

GKleNET

Internetkutató és Tanácsadó Kft.

Folyamat adatbázis

Gödöllő Város

Polgármesteri Hivatala számára

Tartalomjegyzék

1	Bevezetés	10
I	Ügymenet és folyamatleírások	11
I.1	Dokumentumok kezelése	11
I.1.1	A dokumentumkezelés folyamatleírása	11
I.2	Feljegyzések kezelése	14
I.2.1	A feljegyzések kezelésének folyamatleírása	14
I.3	Vezetőségi átvizsgálás	16
I.3.1	A vezetői átvizsgálások folyamatleírása	16
I.4	A hivatali folyamatok fejlesztése	22
I.4.1	A hivatali folyamatok fejlesztésének folyamatleírása	22
I.5	Beszerezés, beszállítók minősítése	28
I.5.1	Beszerezés, beszállítók minőségének folyamatleírása	28
I.6	Mérőeszközök kezelése	35
I.6.1	Mérőeszközök kezelésének folyamatleírása	35
I.7	Kapcsolattartás a lakossággal, a bejelentések, javaslatok, panaszok kezelése, ügyfelek és a képviselőtestület elégedettségének mérése	40
I.7.1	Kapcsolattartás és elégettség mérés folyamatleírása	40
I.8	Belső auditálás	43
I.8.1	A belső auditálás folyamatleírása	43
I.9	A hivatali folyamatok ellenőrzése, megfelelőségük mérése, a nemmegfelelőségek kezelése	51
I.9.1	A hivatali folyamatok ellenőrzésének folyamatleírása	51
I.10	Helyesbítő és megelőző tevékenység	53
I.10.1	Helyesbítő és megelőző tevékenység folyamatleírása	53
I.11	Információbiztonság	57
I.12	Az információbiztonság biztosításának folyamatleírása	57
I.13	Környezetvédelem	64
I.13.1	A környezetvédelem folyamatleírása	64
I.14	POLGÁRMESTERI IRODA	70
I.14.1	A Polgármesteri Iroda folyamatleírása	70
I.15	JEGYZŐI IRODA	71
I.15.1	A Jegyzői Iroda folyamatleírása	71
I.16	KÖZOKTATÁSI, MŰVELŐDÉSI ÉS SPORT IRODA	80
I.16.1	A Közoktatási, Művelődési és Sport Iroda folyamatleírása	80
I.16.2	A Közoktatási, Művelődési és Sport Iroda ügymenetleírásai	94

1.17	OKTATÁSI ÜGYEK	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
1.17.1	Oktatási ügyek.....	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
1.17.1.1	Tankötelezettség teljesítésével kapcsolatos ügyek, a tankötelezettség képzési kötelezettség teljesítésének elrendelése	94
1.17.1.2	Fellebbezés a középiskolai felvételi eljárás során hozott döntés ellen.....	96
1.17.1.3	Egyéni érdeksérelemre történő hivatkozással benyújtott felülbírálati, illetve jogszabálysértésre történő hivatkozással benyújtott törvényességi kérelem	96
1.17.1.4	A sajátos nevelésű igényű gyermekek tankötelezettségének teljesítésével kapcsolatos ügyek	98
1.17.1.5	A nem önkormányzat által fenntartott nevelési-oktatási intézmények nyilvántartásba vétele	100
1.18	VÁROSÜZEMELTETÉSI IRODA.....	101
1.18.1	A Városüzemeltetési Iroda folyamatleírásai	101
1.19	FŐÉPÍTÉSZI IRODA	112
1.19.1	A Főépítészeti Iroda folyamatleírása	112
1.20	VAGYONGAZDÁLKODÁSI IRODA.....	119
1.20.1	A Vagyongazdálkodási Iroda folyamatleírása.....	119
1.21	ADÓIRODA	132
1.21.1	Az Adó Iroda folyamatleírása.....	132
1.21.2	Adózási ügymenetleírások	140
1.22	ADÓÜGYEK	140
1.22.1	Építményadó	140
1.22.1.1	Bejelentkezés építményadó alá	140
1.22.1.2	Építményadó bevallás.....	142
1.22.1.3	Építményadó megszüntetése.....	144
1.22.2	Idegenforgalmi adó.....	148
1.22.2.1	Idegenforgalmi céllal hasznosított magánszálláshelyek (fizetővendég szálláshelyek) vendégforgalmi adatainak gyűjtése	148
1.22.2.2	Bejelentkezés idegenforgalmi adó alá.....	148
1.22.2.3	Bevallás idegenforgalmi adó alá napos.....	150
1.22.2.4	Bevallás idegenforgalmi adó alá négyzetméteres.....	151
1.22.2.5	Önellenőrzés idegenforgalmi adónál.....	152
1.22.2.6	Változás bejelentés idegenforgalmi adóhoz.....	153
1.22.3	Igazolás, bizonyítvány	154
1.22.3.1	Adóigazolás.....	154
1.22.3.2	Adó és értékbizonyítvány.....	155
1.22.3.3	Költségmentességi igazolás.....	157
1.22.3.4	Igazolás helyi adótartozás hiányáról	158
1.22.4	Iparűzési adó.....	158
1.22.4.1	Bejelentés helyi iparűzési adó összegéről	158
1.22.4.2	Bejelentkezés helyi iparűzési adóhoz	161

I.22.4.3	Bevallás ideiglenes jellegű tevékenységről	163
I.22.4.4	Bevallás iparüzési adónál	165
I.22.4.5	Önellenőrzés iparüzési adóban.....	172
I.22.4.6	Változás bejelentés helyi iparüzési adóhoz.....	174
I.22.5	Kommunális adó.....	175
I.22.5.1	Bevallás kommunális adó magánszemély	175
I.22.6	Talajterhelési díj	178
I.22.6.1	Bejelentkezés talajterhelési díjhoz	178
I.22.6.2	Bevallás talajterhelési díjfizetési kötelezettségről	179
I.22.7	Termőföld bérbeadás	180
I.22.7.1	Bérbeadó termőföld bérbeadásáról származó jövedelem bevallása.....	180
I.22.7.2	Kifizető magánszemély és vállalkozás termőföld bérbeadásáról származó jövedelem bevallása	181
I.22.7.3	Termőföld bérbeadás önellenőrzése.....	182
I.23	NÉPJÓLÉTI IRODA.....	183
I.23.1	A Népjóléti Iroda folyamatleírása.....	183
I.23.2	A Népjóléti Iroda ügymenetleírásai.....	217
I.24	GYÁMÜGYEK	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
I.24.1	Családi jogállás rendezése.....	217
I.24.1.1	Teljes hatályú apai elismerés	217
I.24.1.2	Családi jogállás megállapítása iránti perindítás	219
I.24.1.3	Apaság védelmének megdöntése	219
I.24.2	Egyéb	221
I.24.2.1	Kiskorú, gondnokolt vagyoni ügye.....	221
I.24.2.2	Gyámrendelés.....	222
I.24.2.3	Gondnokság alá helyezés	224
I.24.2.4	Eseti gondnok rendelése.....	226
I.24.2.5	A gyám és gondnok számadása	227
I.24.2.6	Átmeneti nevelésbe vétel.....	228
I.24.2.7	Családba fogadáshoz hozzájárulás	229
I.24.2.8	Gyermek ideiglenes hatályú elhelyezése	230
I.24.2.9	Gyermektartásdíj megelőlegezése.....	231
I.24.2.10	Képzelt apa adatainak megállapítása	233
I.24.2.11	Otthonteremtési támogatás.....	235
I.24.2.12	Tájékoztatás a vér szerinti szülő adatairól	236
I.24.3	Kapcsolattartás.....	237
I.24.3.1	Időszakos kapcsolattartás.....	237
I.25	SZOCIÁLIS ÜGYEK	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
I.25.1	Aktív korúak ellátása	240
I.25.1.1	Rendelkezésre állási támogatás	240

I.25.1.2	Rendszeres szociális segély	245
I.25.2	Gyermek	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
I.25.2.1	Gyermekétkeztetési intézményi térítési díjkezdvezmény	245
I.25.2.2	Rendkívüli gyermekvédelmi támogatás	248
I.25.2.3	Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény felülvizsgálata	251
I.25.2.4	Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény	253
I.25.3	Időskorúak, betegek	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
I.25.3.1	Ápolási díj felülvizsgálata	257
I.25.3.2	Ápolási díj	259
I.25.3.3	Egyösszegű hadigondozott támogatás igénylés	261
I.25.3.4	Időskorúak járuléka	262
I.25.3.5	Lakossági vezetékes gázfogyasztás és távhőfelhasználás szociális támogatás	263
I.25.4	Közgyógy	264
I.25.4.1	Alanyi jogon járó közgyógyellátás	264
I.25.4.2	Méltányossági közgyógyellátási igazolvány igénylés	265
I.25.4.3	Normatív közgyógyellátási igazolvány igénylés	265
I.25.5	Lakás	266
I.25.5.1	Lakásfenntartási támogatás	266
I.25.5.2	Lakbér támogatás	267
I.25.6	Temetés	268
I.25.6.1	Köztemetés	268
I.25.6.2	Temetési segély	269
I.25.6.3	Óvodáztatási támogatás	270
I.25.6.4	Normatív alapon járó közgyógyellátás	271
I.25.6.5	Normatív lakásfenntartási támogatás	272
I.25.6.6	Egészségkárosultak rendszeres szociális segélye	273
I.26	LAKOSSÁGSZOLGÁLATI- ÉS OKMÁNYIRODA	274
I.26.1	A Lakosságszolgálati- és Okmányiroda folyamatleírása	274
I.26.2	A Lakosságszolgálati- és Okmányiroda folyamatleírása	307
I.27	ÁLTALÁNOS IGAZGATÁS, ENGEDÉLYEZÉS	307
I.27.1	Állattartás	307
I.27.1.1	Állatok védelme	307
I.27.1.2	Állatmenhely, állatpanzió létesítése	307
I.27.1.3	Méhészet bejelentés	308
I.27.1.4	Veszélyes ebtartás	308
I.27.2	Egyéb	309
I.27.2.1	Birtokvédelmi eljárás	309
I.27.2.2	Földvásárlás- és bérlet kifüggesztése	310
I.27.2.3	Házzámozás	311

1.27.2.4	Piac és vásárrendezők nyilvántartásba vétele	311
1.27.2.5	Szálláshely-üzemeltetési engedélyek kiadása	313
1.27.2.6	Tartási szerződés megkötéséhez, illetve tartási szerződés alapján bérleti jog folytatásához történő hozzájárulás	313
1.27.2.7	Nem üzleti célú közösségi, szabadidős szálláshely szolgáltatók nyilvántartásba vétele.....	314
1.27.2.8	Lakásszerzési kedvezménnyel vásárolt ingatlanok elidegenítése	314
1.27.2.9	Az eljárás tárgya	315
1.27.3	Engedélyek.....	315
1.27.3.1	Fakivágási engedély	315
1.27.3.2	Közterület használat engedélyezése.....	316
1.27.3.3	Telepengedély adataiban bekövetkezett változás bejelentés	317
1.27.3.4	Telephely kiadása	317
1.27.3.5	Zajkibocsátási határérték megállapítás	319
1.27.4	Hadirokkant ellátás	320
1.27.4.1	Hadigondozásba vétel.....	320
1.27.5	Hatósági bizonyítvány	325
1.27.5.1	Egyéni vállalkozással kapcsolatos hatósági bizonyítvány kiadása	325
1.27.5.2	Hatósági bizonyítvány kiadása.....	326
1.27.6	Igazolás	327
1.27.6.1	I. és II. kategóriájú játéktermek létesítéséhez szükséges szakhatósági hozzájárulás	327
1.27.6.2	Jegyzői igazolás szerencsejáték felügyelethez.....	328
1.27.7	Jármű.....	329
1.27.7.1	Jármű forgalomból való kivonása hivatalból.....	329
1.27.7.2	Jármű forgalomból történő kivonása átmeneti időtartamra, a jármű muzeális előminősítése esetén ...	332
1.27.7.3	Jármű forgalomból történő kivonása átmeneti időtartamra, a jármű eltulajdonítása (lopás) esetén.....	334
1.27.7.4	Jármű forgalomból történő kivonása átmeneti időtartamra, külföldre történő letelepedés, vagy tartós külföldi tartózkodás esetén.....	335
1.27.7.5	Jármű forgalomból történő kivonása a külföldre való értékesítéskor.....	336
1.27.7.6	Jármű forgalomból történő kivonása ideiglenesen	337
1.27.7.7	A rendszám-tábla utángyártásának engedélyezése.....	338
1.27.7.8	Rendszám-tábla cseréje.....	340
1.27.7.9	A jármű származás-ellenőrzési nyilvántartásba vétele.....	341
1.27.7.10	Elveszett, eltulajdonított törzskönyv pótlása.....	342
1.27.7.11	Elveszett, eltulajdonított forgalmi engedély pótlása	343
1.27.7.12	Alvázszám levédés, motorkód nyilvántartásba vétele	344
1.27.7.13	Bejelentés jármű tulajdonosában történő változás nyilvántartásba vételéhez	346
1.27.7.14	Bejelentés jármű üzembentartójában történő változáshoz.....	347
1.27.7.15	Hatósági bejegyzés.....	348
1.27.7.16	Jármű első forgalomba helyezése.....	349

I.27.7.17	Jármű forgalomból kivonása	350
I.27.7.18	Jármű ismételt forgalomba helyezése	351
I.27.7.19	Jármű okmánycseréje	351
I.27.7.20	Műszaki adatok változása	352
I.27.7.21	Rendszám változás	353
I.27.7.22	Tulajdonos adatainak változása	354
I.27.7.23	Üzembetartó adatainak változása	355
I.27.8	Mozgáskorlátozottak.....	355
I.27.8.1	Súlyosan mozgáskorlátozottak gépjárműadó alóli mentessége.....	355
I.27.8.2	Közlekedési támogatás	356
I.27.8.3	Mozgáskorlátozottak parkolási engedély igénylés	357
I.27.8.4	Mozgáskorlátozottak szgk. átalakítási támogatása	359
I.27.8.5	Mozgáskorlátozottak szgk. szerzési támogatása	361
I.28	OKMÁNYIRODAI ÜGYEK	362
I.28.1	Lakcímmel kapcsolatos ügyintézés	362
I.28.1.1	Lakcímváltozás bejelentése	362
I.28.1.2	Lakcímgazolvány kiadásával kapcsolatos ügyek	363
I.28.1.3	Lakcímrendezési eljárás	364
I.28.2	Vezetői engedély	365
I.28.2.1	Vezetői engedély visszavonása	365
I.28.2.2	Vezetői engedély cseréje	366
I.28.2.3	Új, kezdő vezetői engedély igénylése	367
I.28.2.4	Talált vezetői engedély	368
I.28.2.5	Nemzetközi vezetői engedély kiállítása.....	369
I.28.2.6	Külföldi vezetői engedély honosítása	370
I.28.2.7	Elveszett, eltulajdonított vezetői engedély pótlása.....	372
I.28.3	Személyazonosító igazolvány	373
I.28.3.1	Talált személyazonosító, lakcímkártya.....	373
I.28.3.2	Személyazonosító igazolvány kiállítása	374
I.28.3.3	Lejárt, vagy lejáró személyazonosító igazolvány cseréje.....	376
I.28.4	Útlevél.....	378
I.28.4.1	Útlevél iránti kérelem benyújtása	378
I.28.4.2	Útlevél iránti kérelem benyújtása kiskorúak részére	380
I.28.4.3	Útlevél iránti kérelem benyújtása meghatalmazott útján	381
I.28.4.4	Második magánútlevél benyújtása	383
I.28.4.5	Gondnokság alatt álló személy útlevél kérelmének beadása.....	384
I.28.5	Anyakönyvi ügyek.....	386
I.28.5.1	Teljes hatályú apai elismerés	386
I.28.5.2	Apai elismerő nyilatkozat tétele.....	387

I.28.5.3	Halotti anyakönyvi kérése	388
I.28.5.4	Születési anyakönyv kérése.....	388
I.28.5.5	Magyar állampolgár külföldön történt anyakönyvi eseményének hazai anyakönyvvezetése	389
I.28.6	Házasság.....	390
I.28.6.1	Házassági névviselési forma módosítása	390
I.28.6.2	Kiskorúak házasságkötéshez szükséges előzetes engedély	391
I.29	HAGYATÉKI ÜGYEK	392
I.29.1	Hagyatéki ügyek.....	392
I.29.1.1	Nyilatkozat hagyatéki eljárásról.....	392
I.29.1.2	Póthagyatéki eljárás	393
I.30	SZABÁLYSÉRTÉSI ÜGYEK.....	393
I.30.1	Szabálysértési ügyek.....	393
I.30.1.1	Szabálysértési kifogás benyújtása	393
I.31	VÁLLALKOZÁS, KERESKEDELEM.....	394
I.31.1	Működési engedély.....	394
I.31.1.1	Bejelentés működési engedély jogosultságának változásáról.....	394
I.31.1.2	Működési engedély kiadása	395
I.31.1.3	Működési engedély leadása.....	396
I.31.1.4	Működési engedély módosítása.....	397
I.31.2	Vállalkozás	398
I.31.2.1	Fizetővendéglátás engedélyezése	398
I.31.2.2	Fizetővendéglátás kijelentkezés.....	398
I.31.2.3	Fizetővendéglátás nyilvántartás módosítás	399
I.31.2.4	Játéktérlem működéshez előzetes hozzájárulás.....	399
I.31.2.5	Mozgó árusítás engedélyezése.....	400
I.31.2.6	Tolmács, szakfordító igazolvány	401
I.31.2.7	Üzlet nyitva tartásának megváltoztatása.....	401
I.31.2.8	Üzletmegszüntetés.....	402
I.31.2.9	Állampolgárok egymás közötti lakáscseréje.....	402
I.31.2.10	Ügyfélkapu regisztráció.....	402
I.31.2.11	Elvesztett, ellopott személyazonosító igazolvány pótlása	403
I.31.2.12	Egyéni vállalkozói igazolvány csere (pótlás) elvesztés, illetve rongálódás esetén.....	405
I.31.2.13	Talált tárgyak nyilvántartása, kezelése	406
I.31.2.14	Letelepedett állampolgár nyilvántartásba vétele	406
I.31.2.15	Külföldről hazatérő magyar állampolgár nyilvántartásba vétele	407
I.31.2.16	Adatszolgáltatás a polgárok személyiadat- és lakcímnnyilvántartásából	408
I.31.2.17	Születési név változtatása miniszteri engedéllyel	409
I.31.2.18	Állampolgársági kérelem benyújtása.....	410
I.31.2.19	Állampolgársági eskü/fogadalom tétele.....	411

I.32	KÖLTSÉGVETÉSI IRODA.....	412
I.32.1	A Költségvetési Iroda folyamatleírása	412
I.33	CSALÁDI IRODA.....	418
I.33.1	A Családi Iroda folyamatleírása.....	418
I.34	HATÓSÁGI IRODA.....	419
I.34.1	A Hatósági Iroda folyamatleírása.....	419
I.34.2	A Hatósági Iroda ügymenetleírásai.....	436
I.35	ÉPÍTÉSHATÓSÁGI ÜGYEK.....	436
I.35.1	Építéshatósági ügyek	436
I.35.1.1	Bejelentés építési munka megkezdéséről.....	436
I.35.1.2	Bontási engedély.....	437
I.35.1.3	Bontási tevékenység bejelentés.....	438
I.35.1.4	Elvi építési engedély megadása.....	439
I.35.1.5	Építési engedély kiadása	440
I.35.1.6	Építési tevékenység bejelentés.....	443
I.35.1.7	Fennmaradási engedély.....	446
I.35.1.8	Használatbavételi engedély	449
I.35.1.9	Használatbavételi tevékenység bejelentés	450
I.35.1.10	Lemondó nyilatkozat építési engedély vonatkozásában	451
I.35.1.11	Összevont építésügyi hatósági engedély.....	452
I.35.1.12	Rendeltetés megváltoztatására irányuló engedély.....	455
I.35.1.13	Egyéb – növényvédelem (parlagfű elleni védekezés).....	457
I.36	TELEPÜLÉSMÉRNÖKSÉGI ÜGYEK.....	458
I.36.1	Településmérnökségi ügyek.....	458
I.36.1.1	Közút nem közcélú igénybevétele.....	458
I.36.1.2	Tulajdoni lap megrendelésének átvétele.....	458

I Bevezetés

Jelen dokumentum a Gödöllő Város Önkormányzatánál végrehajtásra kerülő "Új szervezési-működési kultúra bevezetése Gödöllő Város Polgármesteri Hivatalának napi rutinjába" c. projekt keretében készült. A dokumentum célja, hogy összefoglalja Gödöllő Város Önkormányzatában működő folyamatokat, ezáltal egységes formában mutassa be a Hivatal működését, valamint kézikönyvként alkalmazva elősegítse a Hivatalon belüli tudásmegosztást és az újonnan belépett kollégák betanítását.

A dokumentum egyes fejezetei tartalmazzák az egyes folyamatcsoportokat, illetve ügyfelekkel összefüggő folyamatok esetén az leggyakoribb folyamatok részletes leírását is.

A dokumentum támaszkodik a Hivatal ISO rendszerében definiált folyamatstruktúrára.

II Ügymenet és folyamatleírások

II.1 Dokumentumok kezelése

II.1.1 A dokumentumkezelés folyamatleírása

Eljárás célja

Az eljárás célja a Polgármesteri Hivatal által használt külső és belső készítésű dokumentumok (szabályzások) kezelésének rögzítése. Jelen szabályozás meghatározza a készítés, jóváhagyás, kiadás, nyilvántartás, elosztás, felülvizsgálat, módosítás, visszavonás folyamatát, előírva a felelőségeket és a nyilvántartási kötelezettségeket.

A Polgármesteri Hivatal tevékenységét szabályozó dokumentumok

- törvények
- rendeletek
- önkormányzati rendeletek,
- SZMSZ (önkormányzati rendelettel megalkotva)
- az SZMSZ mellékleteként megjelenő Ügyrend
- az Ügyrend mellékleteként megjelenő
 - Munkaköri leírások
 - Iratkezelési szabályzat
 - egyéb szabályzatok
- Polgármesteri utasítás/intézkedések
- Jegyzői utasítások/intézkedések
- Kézikönyv és ennek részét képező Eljárások (jegyzői utasítással elrendelve)

Belső készítésű dokumentumok készítése, jóváhagyása

A Polgármesteri Hivatal működésére vonatkozó, új dokumentumok készítését a képviselő-testület, a polgármester és a jegyző rendelheti el, illetve a Polgármesteri Hivatal bármely munkatársa kezdeményezheti az irodavezetőkön keresztül. Kezdeményezés esetén a javaslatot a jegyző véleményezi, megállapítja a szabályozás tényleges szükségességét és döntéséről tájékoztatja a javaslattevőt.

Elfogadás esetén, illetve elrendelés után a jegyző az adott témában illetékes munkatársat bízta meg a dokumentum kidolgozásával. Az elkészített dokumentumot a jegyzőnek adja, aki - szükség esetén - véleményezteti az irodavezetőkkel.

Az elkészült dokumentumok jóváhagyói:

- SZMSZ: képviselő-testület
- Ügyrend: képviselő-testület
- Munkaköri leírások: jegyző
- Szabályzatok: jegyző
- Polgármesteri utasítás/intézkedés: polgármester
- Jegyzői utasítás/intézkedés: jegyző
- Integrált irányítási rendszer Kézikönyv: jegyző

Belső készítésű dokumentumok kiadása, nyilvántartása

Az új dokumentumok aláírt példánya - a hiteles példány – a Jegyzői Iroda munkatársához kerül.

A Jegyzői Iroda kijelölt munkatársa az elkészült dokumentumokról fajtánként - önkormányzati rendeletek, határozatok, polgármesteri intézkedések, jegyzői utasítások/intézkedések, szabályzatok - összesítő nyilvántartást vezet.

A hiteles példány alapján a Jegyzői Iroda kijelölt munkatársa felteszi a dokumentumot a számítógépes hálózatra. Ez a file a dokumentum törzs példánya, amely számítógépes hálózati rendszerben a Polgármesteri Hivatal minden munkatársa számára hozzáférhető. A hozzáférés (olvasási lehetőség) egyben az adott dokumentum automatikus elosztását is jelenti. Ez alól kivétel a határozatok, melyek másolatát egyedi elosztás alapján kapják meg az egyes irodák.

A dokumentumokat, illetve a hozzájuk tartozó formanyomtatványokat felhasználók ki is nyomtathatják. A kinyomtatott változat későbbi felhasználása előtt azonban ellenőrizniük kell a dokumentum érvényességét, azaz a kinyomtatott változat megegyezik-e a törzs példánnyal.

Belső készítésű dokumentumok módosítása

Meglévő dokumentumok módosítását a képviselő-testület, a polgármester és a jegyző rendelheti el, illetve a Polgármesteri Hivatal bármely munkatársa kezdeményezheti az irodavezetőkön keresztül. Kezdeményezés esetén a javaslatot a jegyző véleményezi, megállapítja a módosítás tényleges szükségességét, és döntéséről tájékoztatja a javaslattevőt.

Elfogadás esetén, illetve elrendelés után a jegyző az eredeti változat készítőjét (készítőit) - bízza meg a szabályozás módosításával. Az elkészített módosítást a jegyzőnek adja, aki - szükség esetén - véleményeztetni a irodavezetőkkel. A módosított dokumentumokat azok hagyják jóvá, akik az eredetit is jóváhagyták. Módosítás esetén a dokumentumok új változatban, teljes terjedelemben kicserélésre kerülnek.

A Kézikönyv módosítása ezen folyamat alól annyiban tér el, hogy a Kézikönyv (és annak részét képező Eljárások) oldalanként is változtatásra kerülhetnek. A hatályba lépés dátuma jelzi az utolsó módosítás dátumát. A módosításokat a minőségügyi vezető a Kézikönyv "Módosítások jegyzékén" vezeti, és ezen hagyja jóvá a változtatásokat a jegyző. A jóváhagyás után a minőségügyi vezető jogosult a módosítások átvezetésére a számítógépes hálózaton.

A módosított dokumentumok kiadása ezek után megegyezik az előző szakaszban leírtakkal. A módosított dokumentumok - mint új törzs példányok - megjelennek a számítógépes hálózaton, és ezzel párhuzamosan a jegyző a vezetői értekezleten tájékoztatja az irodavezetőket a változásról.

A módosítás után a korábbi változatú dokumentumok hiteles példányait a Jegyzői Iroda kijelölt munkatársa őrzi meg az "Iratkezelési Szabályzat"-ban meghatározott ideig.

Belső készítésű dokumentumok felülvizsgálata

A jegyző 2 évenként, illetve szükség esetén kezdeményezi, illetve elrendeli a szabályzatok, utasítások/intézkedések felülvizsgálatát. A felülvizsgálatot az adott dokumentum kidolgozója végzi, melynek megtörténtét a jegyző aláírásával igazolja a dokumentum hiteles példányán.

Külső készítésű dokumentumok

Polgármesteri Hivatal működéséhez szükséges közlönyöket az irodavezetők rendelik meg a Jegyzői Irodán keresztül. A közlönyöket az irodák titkárságai tartják nyilván és itt minden munkatárs számára hozzáférhetőek a törvények, rendeletek.

A törvények, rendeletek a közlönyökön kívül - melyeket elsődleges forrásnak kell tekinteni - a számítógépes hálózaton (on-line, CD jogtár) is rendelkezésre áll és mindenki számára hozzáférhető. A CD jogtár frissítése az aktuális változatnak a hálózatra való feltétele az informatikai vezető felelőssége.

A Polgármesteri Hivatalra vonatkozó, aktuális jogszabályokat a környezetvédelmi felelős külön is nyilvántartja.

Az ISO 9001, az ISO/IEC 27001 és az ISO 14001 szabványt a minőségügyi vezető tárolja és figyeli érvényességét.

Számítógépes adatok kezelése

A számítógépes hálózaton lévő adatok, illetve dokumentumok kezelését, a számítógépes hálózat leírását, működtetését a "Informatikai Szabályzat" tartalmazza.

II.2 Feljegyzések kezelése

II.2.1 A feljegyzések kezelésének folyamatleírása

Eljárás célja

Az eljárás célja a Polgármesteri Hivatal integrált irányítási rendszerének működésével, kapcsolatos feljegyzések (igazolások) kezelésének szabályozása. Jelen eljárás rögzíti a feljegyzések azonosításának, nyilvántartásának, tárolásának, megőrzésének, visszakereshetőségének és selejtezésének rendjét, előírva a felelőségeket és a kötelezettségeket.

A napi munkavégzés során keletkezett minden irat kezelésére az "Iratkezelési Szabályzat" vonatkozik.

Eljárás leírása

A feljegyzések formái

- Kötött formátumú feljegyzések

Az Eljárásokban elrendelt formanyomtatványok (űrlapok).

- Kötetlen formátumú feljegyzések

Jelentések, jegyzőkönyvek, amelyek elkészítését az Eljárások írják elő.

A feljegyzések nyilvántartása, megőrzése

A feljegyzések - kötött, kötetlen formátumúak - megnevezését, valamint azok készítésére, elosztására, tárolására, megőrzésére vonatkozó adatokat az FELJEGYZÉSEK KEZELÉSE/M01 melléklet tartalmazza.

A feljegyzések selejtezése

A feljegyzések - a megőrzési idő lejártá után átadásra kerülnek a Pest Megyei Levéltár részére

FELJEGYZÉSEK ÖSSZESÍTÉSE		
A minőségügyi feljegyzés megnevezése	Tárolásért, megőrzésért felelős	Megőrzési idő
Fejlesztési lap	minőségügyi vezető	15 év
Beszállítók minősítési lapja	minőségügyi vezető	15 év
Elfogadott beszállítók listája	minőségügyi vezető	15 év
Mérőeszköz nyilvántartási lap	minőségügyi vezető	folyamatos
Mérőeszköz törzsadatlap	minőségügyi vezető	folyamatos
Belső audit terve és nyilvántartása	minőségügyi vezető	15 év
Belső audit kérdőíve	minőségügyi vezető	15 év
Belső audit kiértékelése	minőségügyi vezető	15 év
Helyesbítő-megelőző tevékenységek összesítője	minőségügyi vezető	15 év
Környezeti tényezők nyilvántartása	környezetvédelmi felelős	folyamatos
Éves összefoglaló jelentés a vezetőségi átvizsgálásra s az integrált irányítási rendszerről	minőségügyi vezető	15 év
Vezetőségi átvizsgálás jegyzőkönyve és az éves program az irányítási rendszer céljaira	minőségügyi vezető	15 év
Beszállítói reklamáció összesítése	minőségügyi vezető	15 év
Beszállítók éves értékelő jegyzőkönyve	minőségügyi vezető	15 év
Belső oktatások jegyzőkönyvei	humánpolitikai főmunkatárs	15 év
A Hivatal tevékenységére, munkatársaira vonatkozó panaszok, bejelentése nyilvántartása	minőségügyi vezető	folyamatos
Ügyfél elégedettség mérés kérdőívei és azokról összesítés, értékelés	minőségügyi vezető	15 év
A képviselő-testület és a polgármester értékelésének összefoglalója a Hivatal munkájáról	minőségügyi vezető	15 év
Féléves irodavezetői jelentések (ellenőrzések eredményei, nemmegfelelések, folyamat megfelelőségi értékelés, helyesbítő tevékenységek összegzése)	minőségügyi vezető	15 év
Féléves értékelés az integrált irányítási rendszerről	minőségügyi vezető	15 év
A féléves integrált irányítási rendszer értekezlet emlékeztetője	minőségügyi vezető	15 év

II.3 Vezetőségi átvizsgálás

II.3.1 A vezetői átvizsgálások folyamatleírása

Eljárás célja

Az eljárás célja az integrált irányítási rendszer vezetőségi átvizsgálásának szabályozása. Jelen eljárás meghatározza az átvizsgálás módját, adatait, előírva a felelőségeket és a feljegyzési kötelezettségeket.

Eljárás leírása

A vezetőségi átvizsgálás célja, gyakorisága

A Polgármesteri Hivatal vezetősége (jegyző, irodavezetők, valamint a minőségügyi vezető és az információbiztonsági felelős) az integrált irányítási rendszer működésének, hatékonyságának, a minőségpolitika, az információbiztonsági politika, a környezetvédelmi politika, valamint a célok és a programok gyakorlati megvalósításának, teljesülésének értékelése céljából évente legalább egyszer - vezetői értekezlet keretében - vezetőségi átvizsgálást tart.

A vezetőségi átvizsgálás szempontjai

A vezetőségi átvizsgálás értékeli

- az integrált irányítási rendszer belső auditálásának eredményeit,
- az ügyfelek elégedettségét, észrevételeit, esetleges panaszait, a képviselő-testület értékelését, az érdekelt felek visszajelzéseit
- a működési folyamatok megfelelőségét,
- az információbiztonsági tevékenységek megfelelőségét, hatékonyságát
- a környezetvédelmi tevékenységek megfelelőségét, hatékonyságát
- a helyesbítő és a megelőző tevékenységek megtörténtét, hatékonyságát,
- a célok és programok teljesülését, illetve
- a korábbi átvizsgálásból következő tevékenységeket,
- a rendszer fejlesztési lehetőségeit,
- mindazon változásokat, melyek a rendszer működését befolyásolhatják.

A felülvizsgálathoz az értékelési adatokat, illetve az ezekhez tartozó javaslatot a minőségügyi vezető, az információbiztonsági felelős, valamint a környezetvédelmi felelős összefoglaló jelentésben készíti el és terjeszti elő. Az összefoglaló értékeléshez az irodavezetők benyújtják a saját területük értékelését, célok megvalósulását, illetve az új célokra vonatkozó javaslatukat.

A vezetőségi átvizsgálás lefolytatása, eredményei

A vezetői értekezlet megtárgyalja és megvitatja a jelentést. Az abban foglaltak, valamint a megbeszélés alapján döntenek azokról az intézkedésekről, melyek szükségesek az esetleges hiányosságok kiküszöbölésére, a rendszer tökéletesítéséhez, az ügyfelek és a képviselő-testület elvárásainak, valamint az információbiztonsági és a környezetvédelmi követelmények kielégítéséhez, hozzárendelve a szükséges erőforrás-szükségletek.

A vezetőségi átvizsgálás kiterjed a minőség-, az információbiztonsági és a környezetvédelmi politika felülvizsgálatára is.

A vezetőségi átvizsgálás eredményeinek feljegyzése

A vezetőségi átvizsgálásról jegyzőkönyv készül, melyben rögzítésre kerülnek a megállapítások, a hozott intézkedések és a kijelölt felelősök.

A jegyzőkönyv mellékleteként megjelennek az elfogadott programok, benne az új célok, az azok megvalósításához szükséges feladatok, illetve a célok megvalósulásának mérési módszere, határideje és felelőse.

A jegyzőkönyvet a minőségügyi vezető készíti el, és a jegyző írja alá.

II.4 SZEMÉLYI FELTÉTELEK, OKTATÁS, KÉPZÉS

1. ELJÁRÁS CÉLJA

Az eljárás célja a Polgármesteri Hivatal személyi állományára vonatkozó képesítési, képzettségi követelmények meghatározása, a képzési feladatok tervezésének, szervezésének és nyilvántartásának szabályozása. Jelen eljárás meghatározza a feladatok elvégzésének módját, a felelőségeket és a nyilvántartási kötelezettségeket.

2. ELJÁRÁS LEÍRÁSA

2.1. Munkatársak felvétele

A közszolgálati jogviszony létesítése a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. tv. (Ktv.) alapján történik. A köztisztviselői álláshely betöltéséről a munkáltatói jogkör gyakorlója (jegyző) dönt.

A jelentkezők kiválasztása Ad-Hoc bizottság, vagy a jegyző és az illetékes irodavezető személyes meghallgatása útján történik. A kiválasztást követően kerül sor a köztisztviselő kinevezésére.

A jegyző utasítása alapján a humánpolitikai főmunkatárs készíti elő a határozott vagy határozatlan időre szóló kinevezést. A kinevezés folyamata az alkalmazási iratok elkészítése számítógépes "SZEMIRAMISZ" program alkalmazásával, valamint az ehhez kapcsolódó közszolgálati nyilvántartásban (KÖZIGTAD) történik.

A Ktv. és annak végrehajtására kiadott közszolgálati nyilvántartásról szóló 233/2001. (XII.10.) Korm. r. és a 7/2002. (III.12.) BM. r. rendelkezései alapján elkészített helyi "Közszolgálati Adatvédelmi Szabályzat" rögzíti:

- a személyi iratok kezelésének főbb adatvédelmi követelményeit,
- a személyi iratok iktatását,
- a személyi iratokba történő betekintés szabályait,
- a személyi iratok kezelésének legfontosabb technikai szabályait,
- a Ktv. hatálybalépése előtt keletkezett személyi iratok kezelésének szabályait,
- a személyi anyag tartalmát,
- a felelősségi viszonyok szabályait,
- a számítógépes információs rendszer adatvédelmi és adatbiztonsági szabályait.

2.2. Munkakörhöz előírt követelmények

A közszolgálati jogviszony létesítésének feltételeit a Ktv., valamint a köztisztviselők képesítéséről szóló 9/1995. (II.3.) Korm. r. szabályozza.

A Jegyző, az illetékes irodavezető bevonásával további követelményeket is előírhat.

2.3. Munkaköri leírás

A polgármesteri Hivatal minden munkatársának a munkakörére vonatkozó követelményeit "Munkaköri leírás"-ban határozza meg az adott iroda vezetője és felvételkor ezt számára átadja. A munkaköri leírás egy példányát a humánpolitikai főmunkatárs a személyi nyilvántartásban tárolja.

A munkaköri leírásban rögzítésre kerül a munkatárs:

- munkaköre, konkrét munkafeladata,
- hatásköre, felelőssége,
- beszámolási kötelezettsége.

A munkaköri leírások elkészíttetésért a jegyző, naprakész állapotáért az adott iroda vezetője a felelős.

2.4. Minősítés, teljesítményértékelés

Minősítés

A köztisztviselői törvény előírásai alapján a köztisztviselőt előmeneteli pályáján - a nyugdíjkorhatár betöltését megelőző 5 év kivételével - legalább minden magasabb besorolási fokozatba sorolása előtt, minősítési lap alkalmazásával minősíteni kell.

A minősítéseket az irodák vezetői készítik el, és a jegyző hagyja jóvá.

Teljesítményértékelés

A minősítés mellett a köztisztviselők teljesítményértékelését is folyamatosan készíteni kell. A köztisztviselőket munkaköri leírásra épülően kell értékelni az irodavezetőknek, melyben megfogalmazandó, hogy

- az értékelt köztisztviselő által elvégzett feladatok közül melyek voltak a kiemelkedőek, és melyek voltak azok, amelyek teljesítése az elvárt minőségtől elmaradt
- milyen erősségei és gyengéi vannak az értékeltnek
- az értékelt köztisztviselővel szembeni elvárások megfogalmazása, ki kell jelölni az elkövetkezendő időszakban elérendő célokat, és az ahhoz vezető utat.

A vezetői véleményt értékelő beszélgetésekkel kell a munkatárs tudomására hozni, így visszajelzést kap arról, illetve ezzel kapcsolatban ő is állást foglalhat.

A minősítés, értékelés anyagait a személyi nyilvántartásban - a 233/2001 (XII.10.) Korm. rendelet szerinti rendben a humánpolitikai főmunkatárs vezeti.

2.5. Oktatás, képzés

A Ktv. alanyi jogot biztosít a köztisztviselőknek az előmenetelhez szükséges továbbképzéshez való részvételre, másrészt kimondja, hogy a köztisztviselő köteles minden olyan képzésben, továbbképzésben vagy átképzésben részt venni, melyet számára munkáltatója előír.

A köztisztviselők továbbképzésének rendszerességét és tervszerűségét 199/1998 (XII.4.) Korm. rendelet szabályozza. Ennek alapján a jegyző köteles elkészíttetni a helyi éves továbbképzési tervet.

Kötelező továbbképzések

- gyakornok képzés
- alapvizsga
- ügykezelői vizsga
- szakvizsga
- építésügyi, hatósági feladatokat ellátó köztisztviselők továbbképzése

Nem kötelező továbbképzések

- szervezett közigazgatási tanfolyamok
- egyetemi szintű képzés
- főiskolai szintű képzésben
- iskolarendszeren kívüli felsőfokú képzés
- iskolarendszeren kívüli középfokú képzés
- vezetőképzés

Belső oktatások:

- eseti szakmai oktatás, képzés
- évente az integrált irányítási rendszerrel kapcsolatos képzés (tapasztalatok értékelése, változások, módosítások), minden területi egységnél
- előírt rendszerességgel kötelező biztonságtechnikai oktatás a kijelölt munkakörökben,

A belső szakmai képzés oktatási szempontjait, az oktandó ismereteket a jegyző állítja össze. Az oktatásokat a jegyző vagy külső, felkért szakértők tartják meg. Az integrált irányítási rendszerrel kapcsolatos oktatást a minőségügyi vezető, az információbiztonsági felelős és a környezetvédelmi felelős tartja meg irodai értekezletek keretében.

Külön szabályok vonatkoznak a biztonságos munkavégzéssel összefüggő munka és tűzvédelmi ismeretek elsajátítására. Ezen területek szabályozásának meglétéért, aktualizálásáért, valamint az oktatási és vizsgáztatási tevékenység lebonyolítását, nyilvántartását külső megbízott személy látja el.

Az oktatásokhoz, képzésekhez az igényt, az éves terv elkészítéséhez szükséges konkrét információkat az irodavezetők adják meg minden év végén a humánpolitikai főmunkatársnak. Ezek alapján elkészíti a következő év képzési, továbbképzési tervét, melyet a jegyző hagy jóvá. A nem tervezhető, "ad hoc", illetve speciális igényeket soron kívül jelzik az irodák vezetői a jegyzőnek, aki dönt annak teljesíthetőségéről.

2.6. Oktatások, képzések nyilvántartása

A külső oktatásokon, képzéseken részt vettek adatait, a megszerzett bizonyítványokat és az ebből adódó szakképzettségi változásokat a humánpolitikai főmunkatárs tartja nyilván.

A belső oktatások résztvevőiről jegyzőkönyvi nyilvántartás készül. Az oktatottak aláírásával ellátott jegyzőkönyvet a humánpolitikai főmunkatárs tartja nyilván.

2.7. Oktatások, képzések hatásosságának értékelése

A megvalósult oktatások, képzések hatásosságát évenként az irodavezetők értékelik.

Az írásos anyagot a következő évi képzési, továbbképzési terve előkészítéséhez küldik meg a humánpolitikai főmunkatársnak, megfogalmazva igényeiket a minősítések és az értékelések során felmerült, esetleg szükséges oktatásról, továbbképzésről.

3. MELLÉKLETEK

EH-04/M01

Alkalmazott jogszabályok gyűjteménye

4. ALKALMAZOTT JOGSZABÁLYOK

1992. évi XXIII. tv.

a köztisztviselők jogállásáról

9/1995. (II.3.) Korm. r.

a köztisztviselők képesítési előírásairól

199/1998. (XII.4.) Korm. r.

a köztisztviselők továbbképzésének és a közigazgatási vezetőképzéséről

233/2001. (XII. 10.) Korm. r.

a közszolgálati nyilvántartásról

7/2002. (III. 12.) BM r.

a közszolgálati nyilvántartás egyes kérdéseiről

II.5 A hivatali folyamatok fejlesztése

II.5.1 A hivatali folyamatok fejlesztésének folyamatleírása

1. Eljárás célja

Az eljárás célja a hivatali folyamatok fejlesztésének szabályozása. Jelen eljárás meghatározza a fejlesztés lefolytatásának módját, felelőseit, adatait, előírva a felelőségeket és a feljegyzési kötelezettségeket.

2. Eljárás leírása

A Polgármesteri Hivatal tevékenységében új feladat egyrészt jogszabályi előírásokban jelenik meg (ellátási kötelezettséggel), másrészt saját elhatározás alapján fogalmazódik meg.

Az első esetben az új feladatok törvényekben jelennek meg, melyek a hivatalos formában a Magyar Közlönyben kerülnek kiadásra. A fejlesztések, többletfeladatok meghatározását egy központi elemző, felmérő tevékenység előzi meg, és ez az alapja a törvény által meghatározott többletfeladatnak. Az előírt új feladatot a Polgármesteri Hivatal köteles ellátni, mérlegelési jogköre nincs. A törvényben vagy kiadott a kormányrendeletben meghatározottak szerint kerül sor a személyi, tárgyi fejlesztések végrehajtására. Ehhez a fejlesztéshez központi anyagi erőforrások párosulnak.

A második esetben a saját elhatározás önkormányzati rendeletben/határozatban, illetve jegyzői utasításban jelenik meg.

2.1. Fejlesztési tanulmány készítése

Egy fejlesztési feladat - bármely forrásból ered is - előkészítésére a jegyző kijelöli és megbízza az illetékes irodavezetőt (irodavezetőket) továbbiakban: témafelelőst, akinek feladata a fejlesztési tanulmány/ajánlat elkészítése.

A témafelelős ebben összeállítja a fejlesztés ütemtervét, a fejlesztéshez szükséges személyi és tárgyi feltételeket. A tanulmány része a fejlesztésre vonatkozó gazdasági, pénzügyi számítás, illetve költségterv.

A tanulmányt előzetesen a jegyző bírálja el, majd vagy a vezetői értekezlet vagy a képviselő-testület a tanulmány, illetve az ebből készült előterjesztés alapján dönt a fejlesztés indításáról, átdolgozásáról, illetve elutasításáról. A döntést a képviselő-testület határozatban hozza meg, míg a vezetői értekezlet döntését a jegyző utasítás formában teszi közzé.

2.2. A fejlesztés alapadatai, feladatterv, ütemezés

A témafelelős a döntést követően a "Fejlesztési lap"-on (A HIVATALI FOLYAMATOK FEJLSZTÉSE/F01) rögzíti a fejlesztés alapadatait, elkészíti a fejlesztés konkrét ütemezését, részletezve a feladatokat, a határidőket, az elfogadási kritériumokat, melyeket a jegyző hagy jóvá a "Fejlesztési lap"-on.

2.3. fejlesztés lefolytatása

A fejlesztés gyakorlati megvalósítása, a szükséges személyi és tárgyi feltételek megteremtése, illetve ennek kezdeményezése a témafelelős feladata.

2.4. A fejlesztés eredményének átvizsgálása, igazolása, ellenőrzése

Az egyes - ütemezés szerinti - részfeladatok teljesítését, igazolását és elfogadását a "Fejlesztési lap"-on a jegyző aláírásával igazolja.

2.5. A fejlesztés eredményeinek elfogadása, a fejlesztés felülvizsgálata, lezárása

A fejlesztésről szóló összefoglaló értékelést - a működés tapasztalatai után - a témafelelős készíti el, melyet a vezetői értekezlet hagy jóvá. A döntést tényét a jegyző a "Fejlesztési lap"-on aláírásával igazolja.

A jóváhagyás után a témafelelős a "Fejlesztési lap"-on rögzíti a fejlesztés megvalósult adatait, a minőségügyi vezető pedig a minőségirányítási rendszerből adódó feladatokat és - amennyiben szükséges - kezdeményezi, illetve elkészíti a fejlesztéshez kapcsolódó szabályozásokat, illetve a szabályozások módosításait, melyeket a jegyző hagy jóvá.

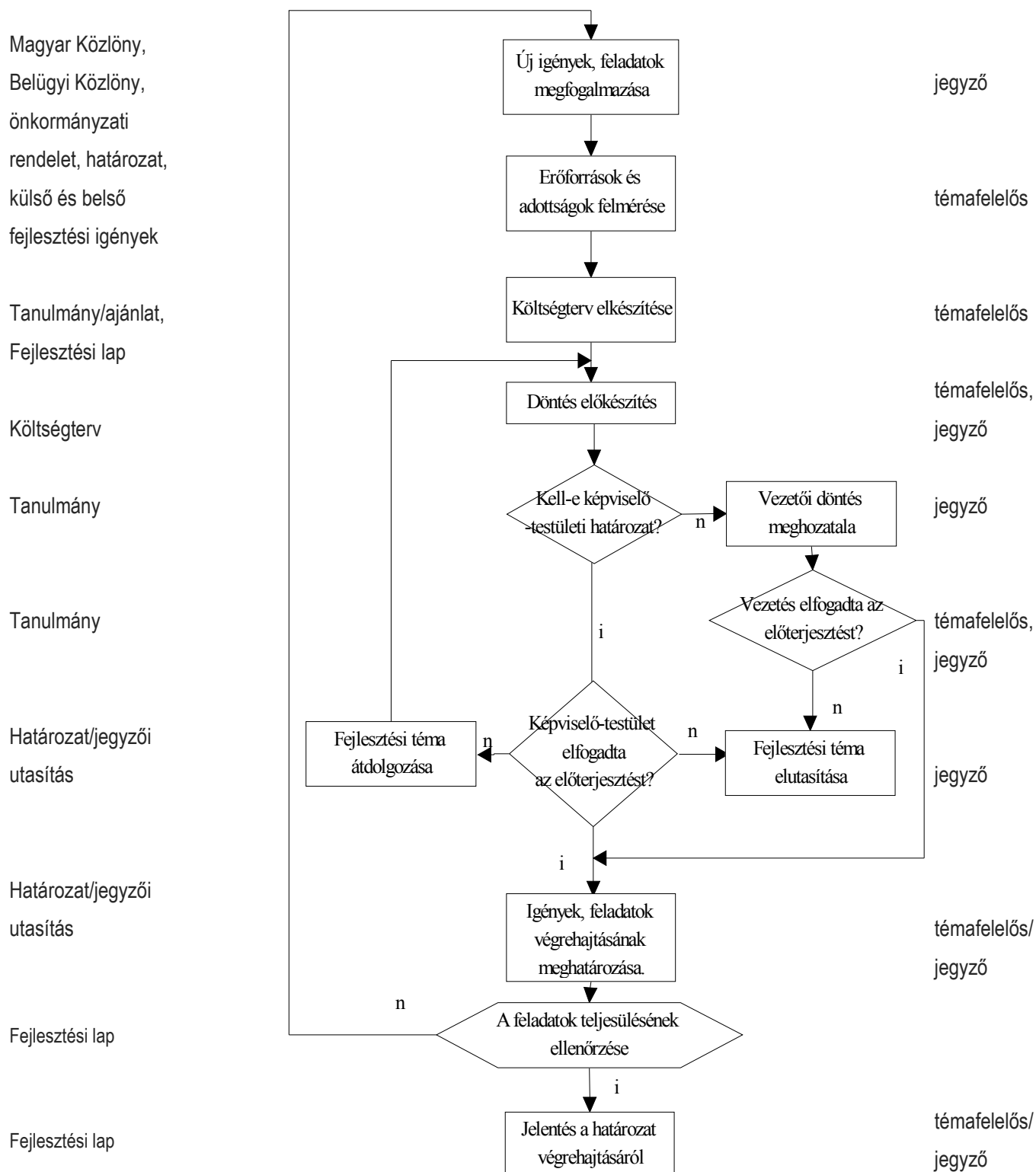
A szabályozások, módosítások elvégzése után a jegyző elvégzi a fejlesztés felülvizsgálatát, ellenőrizve a teljes folyamat terv szerinti, igazolásokkal alátámasztott lefolytatását. Amennyiben a fejlesztési tevékenység minden igazolása megtörtént, illetve dokumentációk elkészültek, a jegyző lezárja a fejlesztést a "Fejlesztési lap"-on, melyet a minőségügyi vezető őriz meg.

2.6. A fejlesztési folyamat módosításának kezelése

A fejlesztési folyamat során minden módosítást a témafelelős a "Fejlesztési lap"-on rögzíti a vezetői értekezlet, illetve a képviselő-testület döntése alapján. A módosításokra hozott döntések azt is tartalmazzák, hogy a fejlesztési folyamat mely eleméig kell visszalépni.

A fejlesztési folyamat során döntés születhet a fejlesztés felfüggesztésére, illetve idő előtti lezárására is. A felfüggesztéshez, illetve idő előtti lezáráshoz minden esetben - a fejlesztés indítójának (képviselő-testület, illetve jegyző) jóváhagyása szükséges. A felfüggesztés, illetve az idő előtti lezárás tényét a témafelelős rögzíti a "Fejlesztési lap"-on.

A FEJLESZTÉS FOLYAMATÁBRÁJA



GÖDÖLLŐ VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATALA	FEJLESZTÉSI LAP	Szám:
---	------------------------	-------

FEJLESZTÉS ALAPADATAI

Fejlesztési feladat leírása:

Befejezési határidő:

FEJLESZTÉS ÜTEMEZÉSE

A fejlesztés lépései, értékelések, igazolások	Határidő/ felelős	Elfogadás (dátum, aláírás)

Fejlesztés adatainak, ütemezésének elfogadása:

Dátum:

témafelelős

jegyző

Megfelelő

Kiegészítés szükséges

Kiegészítés:

Dátum:

jegyző

A FEJLESZTÉS LEZÁRÁSA ÉS JÓVÁHAGYÁSA

Megjegyzés:

Dátum:

jegyző

II.6 Beszerzés, beszállítók minősítése

II.6.1 Beszerzés, beszállítók minőségének folyamatleírása

3. Eljárás célja

Az eljárás célja a beszerzési tevékenység folyamat szabályozása. Jelen eljárás meghatározza a beszerzések folyamatát, a beszállítók minősítését, a beszerzett termékek, szolgáltatások ellenőrzését, előírva a felelőségeket és a feljegyzési kötelezettségeket.

4. Eljárás leírása

4.1. Beszerzési folyamatok

A közbeszerzésről szóló, 2003. évi CXXIX. tv. hatálya alá tartozó beszerzések

A törvény hatálya alá tartoznak a Polgármesteri Hivatal, valamint az Önkormányzat intézményeinek alábbi beszerzései:

- árubeszerzés,
- szolgáltatás megrendelése,
- építési beruházás,

a jogszabályban rögzített mindenkori értékhatárok mellett.

Ezen beszerzések során alkalmazandó ajánlatkérési, minősítési, döntéshozatali, szerződéskötési folyamatokat, a felelősöket és a dokumentálás módját a törvény, valamint a Helyi Közbeszerzési Szabályzat rögzíti.

A Kbt. hatálya alá nem tartozó beszerzések

Az éves költségvetési törvényben előírt értékhatár alatti értékű, a közbeszerzés körébe nem tartozó áruk, építési beruházások és szolgáltatások beszerzésére, a Polgármesteri Hivatal eseti szerződéseket köt, illetve megrendeléseket készít.

4.2. Beszállítók minősítése

A Polgármesteri Hivatal a beszállítóit azon az alapon választja ki, hogy milyen mértékben képesek az előírt követelményeket – beleértve a minőségi és környezetvédelmi követelményeket – megvalósítani.

A minősítést a minősítési módszerek közül azzal kell végezni, amely a beszerzés előtt a legalkalmasabb az előzetes információszerzésre. Ez lehet:

- előzetes minőségügyi, környezetvédelmi kérdőív, amelyet a minőségügyi vezető és a környezetvédelmi felelős állít össze eseti jelleggel,
- az adott szolgáltatás ellátására vonatkozó felkészültség, jogosultság igazolt ellenőrzése,
- szakmai referenciák bekérése és vizsgálata,
- szállítási feltételek, garanciák,

- áruk megfelelőségi igazolásai,
- közbeszerzési eljárás során a pályázó gazdasági, pénzügyi, műszaki (ezen belül minőségi) alkalmasságára vonatkozó nyilatkozatának a Kbt. szerint elvégzett megfelelőségi vizsgálata, vagy egyéb más igazolható módszer.

A minősítés alapján a beszállítókat

- elfogadott beszállító ("A" kategória),
- feltételesen elfogadott beszállító ("B" kategória),
- nem elfogadott beszállító ("C" kategória)

kategóriákba lehet sorolni.

Közbeszerzési eljárás kapcsán a közbeszerzési folyamatban beérkező ajánlatok érvényességi és szakmai bírálatát követően a minőségügyi vezető a nyertesnek minősített ajánlatot tevő pályázót felveszi az "Elfogadott beszállítók listájá"-ra.

Automatikusan felkerülnek a listára az Önkormányzat által alapított közhasznú társaságok.

Egyéb esetekben az új beszállítókat a megrendelés és/vagy szerződéskötés előtt az irodavezetők és a minőségügyi vezető együttesen minősítik, és csak ezután kerülhetnek felvételre - minősítő lap (BESZERZÉS, BESZÁLLÍTÓK MINŐSÍTÉSE/F01) alapján - az "Elfogadott beszállítók listájá"-ra (BESZERZÉS, BESZÁLLÍTÓK MINŐSÍTÉSE/F02).

Korábbi - a Minőségügyi Kézikönyv hatályba lépése előtt már alkalmazott - beszállítóknál a Polgármesteri Hivatal figyelembe veszi a múltban tanúsított alkalmasságukat, felkészültségüket. Ha folyamatos teljesítésük megfelelő volt, akkor a beszállítók az irodavezetők és a minőségügyi vezető közös jegyzőkönyve alapján felkerülnek az "Elfogadott beszállítók listájá"-ra.

Az "Elfogadott beszállítók listájá"-t a minőségügyi vezető kezeli (módosítja), másolati példányai az irodavezetőknél vannak.

A beszállítók teljesítményéhez, illetve az általuk beszállított áruk vagy szolgáltatás minőségéhez kapcsolódó nemmegfelelőségről (késedelmes beszállítók, nem teljesítő beszállítók, nem megfelelő minőségben teljesítő beszállítók stb.) az irodavezetők vezetői írásban tájékoztatják minőségügyi vezetőt, aki elvégzi az "Elfogadott beszállítók listájá"-nak szükség szerinti korrigálását, a minősítések megváltoztatását.

A minőségügyi vezető az irodavezetőkkel közösen a beszállítók alkalmasságát a beszerzett termékek vagy szolgáltatások megfelelőségének, a szállítási (rendelkezésre állási) határidők betartásának és a közvetlen felhasználók

tapasztalatainak tekintetbe vételével évente rendszeresen felülvizsgálja és a vizsgálat eredményeit a jegyzőkönyvben rögzíti.

A beszállítók minősítésétől függően, az alábbiak szerint kell eljárni:

- elfogadott beszállítók korlátozás nélkül vehetők figyelembe a beszerzéseknél,
- feltételesen elfogadott beszállítóknak a minőségügyi vezető megküldi a Polgármesteri Hivatal vele kapcsolatban támasztott (minőségjavítási) elvárásait és az arra adott válasza, illetve a megtett intézkedései alapján dönt a beszállító minősítési kategóriájának megváltoztatásáról a "Beszállítók listája"-n.
- nem elfogadott beszállítók a beszerzési eljárásoknál nem vehetők figyelembe.

Jelen szabályozás nem vonatkozik közszolgáltatókra (közművekre), illetve azokra kiskereskedelmi forgalmazókra akiknél a gondnokság a "napi" beszerzéseit végzi (irodaszer, tisztítószer, stb.)

4.3. Beszerzési adatok

A Polgármesteri Hivatal beszerzési ajánlatkéréseiben, illetve szerződéseiben, megrendeléseiben egyértelműen meghatározza a beszerzendő árukat, építési beruházást, szolgáltatást, rögzítve:

- az áru, építési beruházás, szolgáltatás szabatos megnevezését,
- a műszaki - minőségi jellemzőiket, illetve közbeszerzés esetén a Kbt. által meghatározott egyéb előírásokat,
- a mennyiséget, árat, határidőt, szállítási feltételeket,
- a minőségtanúsítás szükségessége esetén a minőségellenőrzési (tanúsítási) követelményt és annak módját,
- szolgáltatások esetén - amennyiben ez szükséges - az adott tevékenységre való jogosultság igazolását.

A beszerzési adatok meghatározásáért a beszerzést intéző iroda ügyintézője, ellenőrzéséért az iroda vezetője a felelős, akik ezt a megrendelésen/szerződésen szignójukkal igazolják.

4.4. Beszerzési megrendelések, szerződéskötés

A Polgármesteri Hivatal kötelezettségvállalással járó beszerzéseit az éves költségvetésében tervezi meg. A tárgyévi költségvetésről szóló önkormányzati rendeletben megállapított eredeti előirányzatok törzsszám szerinti felosztását a Költségvetési Iroda előterjesztése alapján a jegyző hagyja jóvá.

A beszerzések lebonyolítása, illetve a szerződések, megrendelések elkészítését, illetve véleményezését a törzsszám szerinti felosztás témafelelőse végzi el.

A szerződések, megrendelések aláírási, ellenjegyzési jogosultságait a 4/2000 sz. Jegyzői utasítás határozza meg.

Az ajánlat elfogadása, a megrendelés vagy a szerződés véglegesítése és kiadása előtt a témafelelősnek meg kell győződnie arról, hogy a kiválasztott beszállító rajta van-e a "Elfogadott beszállítók listá"-ján. Amennyiben a beszállító

nincs rajta a listán, akkor kezdeményezi a beszállító minősítését a minőségügyi vezető felé, aki a 2.2 szakaszban leírtak szerint jár el.

Megrendelés, illetve a szerződés kizárólag az "elfogadott" (A) minősítés esetén terjeszthető fel a további aláírásokra, véglegesítés céljából.

A megrendeléseket, szerződéseket (a kötelezettségvállalást) a Költségvetési Iroda tartja nyilván és annak teljesítését rögzíti az átvevő irodák által megküldött, a teljesítés tényét igazoló bizonylatok alapján.

4.5. Beérkező termék, szolgáltatás ellenőrzése

A törzsszám szerinti felosztás témafelelősei, illetve az általuk kijelölt munkatársak ellenőrzik a beszerzett áru, illetve a nyújtott szolgáltatás mennyiségét, megfelelőségét. Az ellenőrzés alapja a szerződésben, megrendelésben rögzítettek maradéktalan teljesítése. Az ellenőrzés igazolása a témafelelős feladata a (szállítólevél, számla, átvételi elismervény, teljesítés igazolás aláírása stb.). Az igazolásokat ezek után eljuttatja a Költségvetési Irodára ahol a pénzügyi teljesítés, utalványozás a 4/2000 sz. Jegyzői utasítás szerint történik.

4.6. Reklamáció

Amennyiben a beszállított áru, építési beruházás, illetve nyújtott szolgáltatások teljesítése nem megfelelő, ennek tényét a témafelelős az átvételi igazolásokon vagy ahhoz csatolt feljegyzésen rögzíti. A feladata a felhasználhatóság eldöntése, illetve a szükséges intézkedések kezdeményezése (reklamációs eljárás megindítása, szankcionálás, megbízás visszavonás, stb.)

A reklamáció intézésében szükség szerint bevonja a Hivatal egyéb irodáit. Nyilvántartja a reklamációs folyamat során keletkezett levelezést, majd annak befejezésekor a reklamáció tényéről, eredményéről írásban tájékoztatja a minőségügyi vezetőt is, aki összesítő nyilvántartást vezet a reklamációkról és ezek adatait figyelembe veszi a beszállítók éves értékelésénél.

5. MELLÉKLETEK

BESZERZÉS BESZÁLLÍTÓK MINŐSÍTÉSE/F01

Beszállítók minősítési lapja

BESZERZÉS BESZÁLLÍTÓK MINŐSÍTÉSE /F02

Elfogadott beszállítók listája

**GÖDÖLLŐ VÁROS
POLGÁRMESTERI
HIVATALA**

**BESZÁLLÍTÓK MINŐSÍTÉSI
LAPJA**

Lapszám:

BESZÁLLÍTÓ NEVE:

.....

CÍME:

.....

ÁRU/SZOLGÁLTATÁS MEGNEVEZÉSE:

.....

MINŐSÍTÉS ALAPJA:

MINŐSÍTÉS INDOKLÁSA:

MINŐSÍTÉS:

ELFOGADOTT (A):

FELTÉTELESEN ELFOGADOTT (B):

NEM ELFOGADOTT (C):

DÁTUM:

.....

.....

irodavezető

minőségügyi vezető

II.7 MÉRŐESZKÖZÖK KEZELÉSE

II.7.1 MÉRŐESZKÖZÖK KEZELÉSÉNEK FOLYAMATLEÍRÁSA

1. Eljárás célja

Az eljárás célja a Polgármesteri Hivatal által használt mérőeszközök kezelésének szabályozása. Jelen eljárás rögzíti a mérőeszközök nyilvántartásának, jelölésének, hitelesítésének/kalibrálásának rendjét, előírva a felelőségeket és a kötelezettségeket.

2. Eljárás leírása

2.1. Általános elvek

A Polgármesteri Hivatal a mérőeszközök kezelése során figyelembe veszi a mérőeszközökre vonatkozó jogszabályi előírásokat.

A Polgármesteri Hivatal ügyfelei - amennyiben kérik - meggyőződhetnek arról, hogy a Hivatal által – a hatósági tevékenységek során - használt mérőeszközök megfelelnek az előírt követelményeknek.

2.2. A mérőeszközök nyilvántartása

Polgármesteri Hivatal által a hatósági tevékenység során felhasznált mérőeszközöket nyilvántartásba vesz. A mérőeszközök nyilvántartását - a hitelesítési/kalibrálási, kötelezettség feltüntetésével a minőségügyi vezető végzi a "Mérőeszköz nyilvántartási lap"-on (MÉRŐESZKÖZÖK KEZELÉSE/F01).

Egyedileg a mérőeszköz sorsának követésére a "Mérőeszköz törzsadatlap" (MÉRŐESZKÖZÖK KEZELÉSE/F02) szolgál, amely a mérőeszközökre jellemző adatokat tartalmazza, és a mérőeszközök élettartama alatt minden beavatkozást ezen rögzít a mérőeszköz felelős. A "Mérőeszköz törzsadatlap"-hoz tartozik az a nyilvántartás, mely tartalmazza a külső szakcégek által adott jegyzőkönyveket, munkalapokat az elvégzett karbantartásról, javításról, hitelesítésről, kalibrálásról. Ezeket a "Mérőeszköz törzsadatlap" mellékleteként a hatályosság lejárat dátumától számított 3 évig kell megőrizni.

A mérőeszközt a gyártási száma azonosítja. Ha gyári azonosítóval nincs a mérőeszköz ellátva, akkor azonosítóként a leltári számot használja a mérőeszköz felelős.

2.3. A mérőeszközök mérésre való alkalmasságának biztosítása

A minőségügyi vezető felelősége a mérőeszközök hitelesített, kalibrált állapotának biztosítása. A nyilvántartás alapján a mérőeszköz hitelesítésének, kalibrálásának lejárat dátumát megelőzően intézkedik az ismételt hitelesítés, kalibrálás elvégzéséről.

Ha a mérőeszköz hitelesíttetését, kalibrálását meghibásodás miatt, vagy más, a hitelességet, kalibráltságot érvénytelenítő okból kell elvégezni, akkor azt a mérőeszköz használója kezdeményezi a minőségügyi vezető felé. A minőségügyi vezető a hitelesítés, kalibrálás tényét, dátumát a "Mérőeszköz törzsadatlap"-on rögzíti és annak mellékletében megőrzi az igazoló jegyzőkönyveket.

2.4. A mérőeszközök megjelölése, használata

A mérőeszközön fel kell tüntetni a hitelesítettségi, kalibráltsági állapotot. A jelölések:

- Hitelesítetett/kalibrált mérőeszköz esetén: szakcég jelölése, lejárati idő
- tájékoztató használatú mérőeszköz esetén: "csak tájékoztató mérésre feliratú sárga címke
- nem megfelelő mérőeszköz esetén: "nem használható" feliratú, piros címke

A minőségügyi vezető felelőssége a mérőeszközökön a hitelesített/kalibrált állapot jelzésének ellenőrzése.

2.5. A mérőeszközök karbantartása, a nem megfelelő mérőeszköz kezelése

A mérőeszközök rendszeres karbantartását a minőségügyi vezető a hitelesítés, kalibrálás alkalmával, illetve szükség szerint végezteti el. A karbantartásokat a "Mérőeszköz törzsadatlap"-on bejegyzi és a munkalapokat mellékelve nyilvántartja.

Használói jelzés alapján a nem megfelelő mérőeszközt a minőségügyi vezető megjelöli, gondoskodik elkülönített tárolásáról és kizárja azt a hatósági folyamatból. A nem megfelelő mérőeszközt vagy megjavíttatja, vagy kezdeményezi annak selejtezését. A javítást, illetve a selejtezést a "Mérőeszköz törzsadatlap"-on bejegyzi, a munkalapot vagy a selejtezés igazolását pedig mellékelve nyilvántartja.

2.6. A mérések visszamenőleges megbízhatósága

Ha a mérőeszközről kiderül, hogy nem megfelelő állapotú (meghibásodott, hitelesítettsége, kalibráltsága kétséges), akkor a minőségügyi vezető egyrészt gondoskodik mérőeszköz javításáról, illetve újra hitelesítéséről, újra kalibrálásáról, másrészt jelzi ezt a mérőeszközt használó iroda vezetőjének.

Az irodavezető kivizsgálja azokat az eseteket melyek a nem megfelelő állapotú mérőeszközzel történt mérések által érintettek voltak, illetve lehettek és dönt – a közigazgatási eljárás általános szabályai szerint - a további intézkedésekről.

3. MELLÉKLETEK

MÉRŐESZKÖZÖK KEZELÉSE/F01

Mérőeszköz nyilvántartási lap

MÉRŐESZKÖZÖK KEZELÉSE /F02

Mérőeszköz törzsadatlap

II.8 Kapcsolattartás a lakossággal, a bejelentések, javaslatok, panaszok kezelése, ügyfelek és a képviselő testület elégedettségének mérése

II.8.1 Kapcsolattartás és elégetettség mérés folyamatleírása

1. Eljárás célja

Az eljárás célja a Polgármesteri Hivatal lakossági kapcsolatainak, a tőlük érkező bejelentések, javaslatok, panaszok kezelésének, valamint megelégedettségük mérésének szabályozása. Jelen eljárás rögzíti ezen tevékenységek folyamatát, rögzítve a felelőségeket és a dokumentálási kötelezettségeket.

2. Eljárás leírása

2.1. Kapcsolattartás a lakossággal

Ügyfélfogadás

Az ügyfélfogadási pontos rendjét a Közszolgálati Szabályzat tartalmazza.

Vezetők ügyfélfogadási rendje

A polgármester, az alpolgármesterek és a jegyző havonta egyszer tart fogadónapot, míg az irodavezetők általános ügyfélfogadás rend szerint fogadják az ügyfeleket.

Közmeghallgatás

A polgármester az Ötv. alapján évente egyszer közmeghallgatást tart, melyen beszámol a képviselő-testület és a Polgármesteri Hivatal tevékenységéről. A közmeghallgatáson elhangzott kérdéseket, javaslatokat, felvetéseket a jelenlévő érdekeltek - az összes képviselő, az összes irodavezető - a helyszínen, illetve később írásos formában az illetékes irodavezetők megválaszolják.

Képviselői beszámolók

Évente egyszer a képviselők a választókerületükben beszámolót tartanak, melyen a jegyző kijelölése alapján részt vesznek az irodavezetők. A felmerült kérdéseket, javaslatokat a részt vevő irodavezető a helyszínen, illetve később írásban az illetékes irodavezető megválaszolja.

Lakossági fórum

Egy adott területet érintő fejlesztési célkitűzés megvalósítása előtt a Polgármesteri Hivatal lakossági fórumot szervez, melyen részt vesz a szakmai szempontok szerint illetékes alpolgármester és az irodavezetők. A fórumon elhangzottakat - mint lakossági véleményt, javaslatot - az adott fejlesztéshez készülő képviselő-testületi előterjesztésben figyelembe veszi az illetékes irodavezető.

Lakossági tájékoztatás, figyelemfelhívás

A Jegyzői Iroda a Lakosságszolgálati Irodával együttműködve - az önkormányzat rendelete szerinti helyeken - közzéteszi a képviselő-testületi ülések napirendjét, illetve az ülést követően az elfogadott rendeleteket.

Ezen túlmenően - a rendelet szerinti helyeken és módon - felhívja a figyelmet az országos és helyi választásokra, valamint a bírósági ülnökök megválasztására.

Bejelentések, javaslatok, panaszok kezelése

A Polgármesteri Hivatal tevékenységére, munkavégzésére, ügyintézési módjára vonatkozó bejelentéseket, panaszokat - bármely módon (levélben, tisztségviselők fogadónapján, illetve, ügyfélfogadási időben elhangzottak, stb.) is jutott a Hivatal tudomására - írásba kell foglalnia a felvevőnek, és a jegyzőnek kell továbbítania.

A jegyző - a bejelentés, panasz tartalmától függően - kiszignálja az ügyet az illetékes irodavezetőnek, aki intézkedik az ügy kivizsgálásáról.

A kijelölt ügyintéző kivizsgálja az ügyet és elkészíti a válaszlevelet. Egyeztetni az irodavezetővel és - mindkettőjük szignálása után - a jegyzőnek átadják. A jegyző a - ellenőrzése után - kiadmányozza a választ. A válaszlevélből egy másolatot kap a minőségügyi vezető, aki ezekről - tárgy, jogosság feltüntetésével - összesítő nyilvántartást vezet.

Amennyiben a bejelentés, panasz jogos volt, a jegyző döntése szerint az érintett iroda vezetője helyesbítő tevékenységet indít el a HELYESBÍTŐ ÉS MEGELŐZŐ TEVÉKENYSÉG eljárás szerint.

Elégedettség mérés

Ügyfelek

A Polgármesteri Hivatal saját munkájáról az ügyfeleinek véleményét a napi munka során kapott eseti visszajelzéseken túl rendszeresen, kérdőíves megkérdezés formájában is kikéri. A kérdőíveket - melyek tartalmát a jegyző hagyj jóvá - a minőségügyi vezető évente egy alkalommal, egy hónapon keresztül a Lakosságszolgálati Irodán, valamint a Hivatal bejáratainál kihelyezi, gondoskodva megfelelő gyűjtéséről, illetve a kérdőívek a Hivatal honlapján is elérhetők.

A visszaküldött (levél, gyűjtőláda, elektronikus) kérdőíveket, valamint az egyéb az egyéb visszajelzéseket minőségügyi vezető kiértékeli. Összesítést készít róla, melyet átad a jegyzőnek.

Képviselő-testület

A képviselő-testület, a bizottságok, illetve a polgármester az előterjesztések kapcsán folyamatos kapcsolatban van a Hivatallal és - döntésük alapján - a Hivatal munkájáról bármikor kérhetnek összefoglaló beszámolót, melynek keretében véleményt alkotnak a Hivatal munkájáról.

Az eseti beszámoltatásokon túlmenően a polgármester évente egyszer, apparátusi vagy irodai értekezletek keretében a képviselő-testület nevében értékeli a Hivatal működését.

Az értékelések (ügyfél elégedettségi adatok, képviselő-testület véleménye) alapján - a jegyzői döntése szerint - az érintett iroda vezetője helyesbítő tevékenységet indít el a HELYESBÍTŐ ÉS MEGELŐZŐ TEVÉKENYSÉG eljárás szerint.

II.9 Belső auditálás

II.9.1 A belső auditálás folyamatleírása

1. Eljárás célja

Az eljárás célja a integrált irányítási rendszer belső auditálásának szabályozása. Jelen szabályozás rögzíti a belső audit megtervezésének, végrehajtásának folyamatát, módját, rögzítve a felelőségeket és a dokumentálási kötelezettségeket.

2. Eljárás leírása

2.1. Az auditok tervezése

A minőségügyi vezető, az információbiztonsági felelős és a környezetvédelmi felelős minden év december 31-ig elkészíti a "Belső audit terve és nyilvántartása" formanyomtatványon (BELSŐ AUDIT/F01) a következő évi auditok tervét, ütemezését.

Az audittervben minden, az integrált irányítási rendszerben szabályozott terület és folyamat auditálására évente legalább egyszer sor kerül. Kijelöli az audit idejét, témáját és az auditor személyét, gondoskodva arról, hogy az auditor képzett és az auditált szervezeti egységtől, illetve témától független legyen.

2.2. Az auditok elrendelése

Az integrált irányítási rendszer auditálásának végrehajtását az auditterv jóváhagyásával a jegyző rendeli el.

Az integrált irányítási rendszer elégtelen működése esetén a minőségügyi vezető, az információbiztonsági felelős, illetve környezetvédelmi felelős javaslatára a jegyző az éves audittervben előírtakon felül rendkívüli auditot is elrendelhet.

2.3. Az auditok előkészítése

A minőségügyi vezető a jóváhagyott audittervet megküldi a kijelölt auditoroknak és felhívja figyelmüket az audit során figyelembe veendő dokumentumokra, valamint rendelkezésükre bocsátja a korábbi felülvizsgálatok eredményeit.

Az auditor áttekinti az auditálandó szervezeti egység és a kapcsolódó folyamatok korábbi felülvizsgálatait, valamint az auditálandó területekre vonatkozó dokumentumokat (ISO 9001, ISO 27001, Kézikönyv, Eljárások, Szabályzatok) és ezek alapján összeállítja a "Belső audit kérdőíve" formanyomtatványon (BELSŐ AUDIT/F02) az auditálandó területre, folyamatra vonatkozó kérdéseit. A minőségügyi vezető értesíti az auditálandó szervezeti egység vezetőjét az audit várható időpontjáról, melynek véglegesítését a kijelölt auditor és a szervezeti egység vezetője végzi.

2.4. Az auditok elvégzése és lezárása

Az auditor az egyeztetett időpontban az auditálandó szervezeti egység vezetőjének kíséretében a kérdéslista alapján végzi az auditot.

Kitölti a kérdéslistát, rögzíti a válaszokat, az eredményeket. Az audit során törekszik a hibák és hiányosságok feltárására, az információk ellenőrzésére és feldolgozására, valamint a tapasztalatok elemzésére.

Az auditor az audit végén kitölti a "Belső audit kiértékelése" formanyomtatvány (BELSŐ AUDIT/F03) kiértékelő, minősítő és javaslattevő részét. Megbeszéli tapasztalatait a felülvizsgált szervezeti egység vezetőjével, aki az audit megállapításait és a javasolt intézkedéseket az BELSŐ AUDIT/F03 formanyomtatvány aláírásával veszi tudomásul.

Az auditor ezek után a "Belső audit kérdőíve" és a "Belső audit kiértékelése" formanyomtatványokat átadja a minőségügyi vezetőnek.

Megfelelő minősítés esetén a minőségügyi vezető a BELSŐ AUDIT/F01 és a BELSŐ AUDIT/F03 formanyomtatványokon lezárja az auditot.

Nem megfelelő minősítés esetén a minőségügyi vezető a helyesbítési javaslatot is tartalmazó BELSŐ AUDIT/F03 formanyomtatványt eljuttatja a javításért felelős vezetőnek, aki azon rögzíti a teendő intézkedéseket, annak felelősét és határidejét.

A javításért felelős vezető visszaküldi a BELSŐ AUDIT/F03 formanyomtatványt a minőségügyi vezetőnek, aki aláírásával tudomásul veszi a tervezett intézkedéseket és a javítási, valamint a tervezett utóellenőrzési határidőt rögzíti a BELSŐ AUDIT/F01 formanyomtatványon.

A minőségügyi vezető a BELSŐ AUDIT/F03 formanyomtatványt visszaadja az auditornak, aki az időközben elvégzett javításokat - a kijelölt utóellenőrzési időpontban - ellenőrzi és eredményét rögzíti a BELSŐ AUDIT/F03 formanyomtatványon, majd visszajuttatja azt a minőségügyi vezetőnek.

A minőségügyi vezető ennek alapján a BELSŐ AUDIT/F01 és a BELSŐ AUDIT/F03 formanyomtatványokon lezárja az auditot. (Ha az utóellenőrzés eredménye sem ad megfelelő minősítést, akkor a minőségügyi vezető új BELSŐ AUDIT/F03 formanyomtatvány megnyitásával ismételten elrendeli a javítási folyamatot.)

Az auditok tapasztalatainak összegzése

A minőségügyi vezető, az információbiztonsági felelős és a környezetvédelmi felelős a féléves beszámolóban összegzi az addig elvégzett auditokon feltárt hiányosságokat, azok megszüntetése érdekében indított javítási tevékenységeket, illetve azok visszaellenőrzésének eredményeit.

MELLÉKLETEK

BELSŐ AUDIT/F01	Belső audit terve és nyilvántartása
BELSŐ AUDIT/F02	Belső audit kérdőíve
BELSŐ AUDIT/F03	Belső audit kiértékelése

<p>Jóváhagyta:</p> <p>..... év, hó, nap. (jegyző)</p>											

<p style="text-align: center;">GÖDÖLLŐ VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATALA</p>	<p style="text-align: center;">BELSŐ AUDIT KÉRDŐÍVE</p>	<p style="text-align: right;">Audit sorszáma:</p>
<p>Az audit dátuma:</p> <p>Auditor(ok):</p> <p>.....</p> <p>Auditálandó terület, folyamat, szervezeti egység:</p>		
<p style="text-align: center;">Kérdések</p>		<p style="text-align: center;">Válaszok</p>

--	--

GÖDÖLLŐ VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATALA	BELSŐ AUDIT KIÉRTÉKELÉSE	Audit sorszáma:
---	---------------------------------	-----------------

Kiértékelés, tapasztalatok összefoglalása:

Szükség esetén javaslat a helyesbítésre, kijavításra (tevékenység, felelős, határidő):

Dátum:

auditor
 egység vezetője auditált szervezeti

A javaslat alapján teendő intézkedések (tevékenység, felelős, határidő):

Dátum:

felelős szervezeti egység vezetője minőségügyi vezető

Utóellenőrzés kiértékelése:

Dátum:

auditor

auditált

szervezeti egység vezetője

Új eljárás indítása:

Dátum:

.....

minőségügyi vezető

Az audit lezárása:

Dátum:

.....

minőségügyi vezető

II.10 A hivatali folyamatok ellenőrzése, megfelelőségük mérése, a nemmegfelelőségek kezelése

II.10.1 A hivatali folyamatok ellenőrzésének folyamatleírása

1. Eljárás célja

Az eljárás célja a Polgármesteri Hivatal folyamatai ellenőrzésének, valamint megfelelőségi mérésének szabályozása. Jelen eljárás rögzíti ezen tevékenységek folyamatát, rögzítve a felelőségeket és a dokumentálási kötelezettségeket.

2. Eljárás leírása

2.1. A hivatali folyamatok ellenőrzése

A tevékenységi folyamatok ellenőrzése megvalósulhat az ügyintéző által végrehajtott önellenőrzés, illetve az irodavezető által végrehajtott, a kiadmányozást megelőző ellenőrzés révén. Az ellenőrzés alapjául szolgáló követelményeket a vonatkozó jogszabályok, egyéb külső valamint belső szabályozások tartalmazzák.

Az önellenőrzést az ügyintéző az ügyintézés során folyamatosan végzi, és az ügy lezárásakor az ügyiraton dátummal és aláírásával igazolja. Az irodavezető által végrehajtott ellenőrzés a kiadmányozási folyamat során az adott ügyirat teljes áttekintésével, az ügyintéző ügyértelmezésének és az általa meghozott döntés-tervezet felülvizsgálatával történik. Az irodavezető az általa végzett ellenőrzést és annak megfelelőséget aláírásával, a kiadmányozás során igazolja.

Amikor az irodavezető szükségesnek tartja, az ügyintézés közben is ellenőrzést végez, melynek tényét az ügyiraton szignójával igazolja.

Amennyiben a kiadmányozási jog a jegyző, illetve a polgármester hatáskörében van, az ellenőrzést akkor is elvégzi az irodavezető, melyet az ügyiraton dátummal és aláírásával igazol. A jegyző, illetve a polgármester az általa végzett ellenőrzést, és annak megfelelőséget aláírásával a kiadmányozás során igazolja. (A kiadmányozás rendjét jegyzői intézkedés szabályozza).

A kiadmányozása után az ügyintéző felelőssége az ügy további lépéseinek elvégzése és ellenőrzése (pl. jogerőre emelés, határidő betartás, stb.).

2.2. Nemmegfelelőségek kezelése

Ügyiratok kiadmányozás előtt felfedezett nemmegfelelősége esetén az ellenőrzést végző irodavezető, illetve jegyző ügyirat tervezet aláírási részének áthúzásával, dátummal, szignóval jelzi a nem megfelelőséget és a javításra vonatkozó instrukciókat az ügyirat tervezeten vagy az előadói íven határozza meg dátumozott szignójával.

Amennyiben kiadmányozás után a Polgármesteri Hivatal saját maga, illetve az ügyfelek fellebbezése alapján állapítja meg a határozatok nemmegfelelőségét, akkor az államigazgatási eljárás szabálya szerint jár el.

Megfellebbezett ügyek esetében az ügyiratot az illetékes iroda a Közigazgatási Hivatalnak (központi jogszabályok alapján lefolytatott ügyekben), illetve a képviselő-testületnek (helyi jogszabályok alapján lefolytatott ügyek méltányossági kérelmei) juttatja el. A felterjesztéseket az irodavezető ellenőrzi, szignálja és a jegyző írja alá.

2.3. A hivatali folyamatok megfelelőségének mérése

Az irodák ügyiratforgalmáról, az elintézési határidőkről a központi iktató félévente összesítő kimutatást készít. Az összesítés - melyet minden érintett iroda vezetőjének megküldenek - az ügyintéző neve, illetve ügycsoportonként kerül lebontásra.

Az irodavezetők az összesítés és saját ellenőrzéseik tapasztalatai alapján értékelik az iroda tevékenységéhez tartozó folyamatok megfelelőségét, hatékonyságát. Ennek során figyelembe veszik a jogszabályi, végrehajtási megfelelőséget, a külső és belső jelzéseket, észrevételeket.

Az értékelést írásba foglalják, melyet féléves irodai értekezleten ismertetnek a munkatársakkal, megbeszélve az esetlegesen felmerült problémákat.

Az értekezletről - ahol döntenek a szükséges helyesbítő, megelőző intézkedésekről is (lásd HELYESBÍTŐ ÉS MEGELŐZŐ TEVÉKENYSÉGsz. Eljárás) az irodavezetők jelentést készítenek, melyet megküldenek a minőségügyi vezetőnek.

II.11 Helyesbítő és megelőző tevékenység

II.11.1 Helyesbítő és megelőző tevékenység folyamatleírása

1. Eljárás célja

Az eljárás célja a helyesbítő és megelőző tevékenység szabályozása. Jelen eljárás meghatározza ezen tevékenységek folyamatát, rögzítve a felelőségeket és a dokumentálási kötelezettségeket.

2. Eljárás leírása

2.1. Külső szerv, illetve a képviselő-testület által jelzett hiányosságok esetén

A Polgármesteri Hivatal tevékenységével kapcsolatosan külső szerv, illetve képviselő testületi kifogásai alapján - a jegyző utasítására - az érintett iroda vezetője elvégzi a helyesbítő tevékenységet.

Helyesbítő tevékenység végzése esetén az irodavezetők feladata az eltérések, nemmegfelelőségek okainak feltárása, azok elemzése, a szükséges intézkedések meghatározása és bevezetése, végrehajtása, illetve azok eredményességének értékelése. Mindezen tevékenység nyomon követésére a HELYESBÍTŐ ÉS MEGELŐZŐ TEVÉKENYSÉG/F01 formanyomtatvány szolgál, melynek vezetését és az esetlegesen csatlakozó iratok, mellékletek nyilvántartását az irodavezetők végzik.

2.2. Jogszerűnek ítélt fellebbezés, megfellebbezett határozat másodfokú döntése, illetve a bíróság által hozott elmarasztaló jellegű ítélet esetén

A Polgármesteri Hivatal határozatai ellen benyújtott fellebbezések, illetve jogerős bírósági döntések értékelése az érintett irodavezetők feladata. Ezek elemzése alapján az irodavezető dönt a helyesbítő tevékenység elvégzésének szükségességéről.

Amennyiben szükséges, akkor annak végrehajtása, nyilvántartása megegyezik a 2.1 szakaszban leírtakkal.

2.3. Jogosnak ítélt bejelentések, panaszok esetén

A jegyző írásos utasítása alapján a jogosnak ítélt, a Polgármesteri Hivatal tevékenységére, illetve munkatársaira vonatkozó bejelentésekre, panaszokra vonatkozó helyesbítő tevékenységet az érintett irodavezetők végzik el a 2.1 szakaszban leírt módon és nyilvántartási kötelezettséggel.

2.4. Az ügyfelek elégedettségének mérése alapján

Az ügyfelek elégedettségének értékelése alapján - a jegyző utasítására - az érintett irodavezetők végzik el a szükséges helyesbítő tevékenységet a 2.1 szakaszban leírt módon és nyilvántartási kötelezettséggel.

2.5. A hivatali folyamatok ellenőrzése, mérése alapján

Az irodavezetők a saját területükön történő ellenőrzések, illetve a folyamatok mérése során felfedezett eltéréseket, nemmegfelelőségeket féléves munkaértekezleten összesítik és értékelik, melynek alapján az irodavezető dönt a helyesbítő tevékenység elvégzéséről.

Amennyiben szükséges, akkor annak végrehajtása, nyilvántartása megegyezik a 2.1 szakaszban leírtakkal.

A tapasztalatok alapján ezen munkaértekezleten kerülnek meghatározásra a megelőző tevékenységek is, illetve az ehhez szükséges intézkedések, melyek a lehetséges, még be nem következett eltérések elkerülésére, megelőzésére szolgálnak. A megelőző tevékenység nyilvántartása szintén a HELYESBÍTŐ ÉS MEGELŐZŐ TEVÉKENYSÉG/F01 formanyomtatványon az irodavezetők feladata.

2.6. A minőségügyi vezető által feltárt, illetve a neki jelzett eltérések esetén

A minőségügyi vezető az általa észlelt vagy a neki jelzett (a Hivatal bármely munkatársának megkeresése alapján) eltéréseket összesíti és értékeli.

Szükség esetén a helyesbítő tevékenységet saját maga vagy az érintett irodavezető végzi el a 2.1 szakaszban leírtak szerint.

2.7. Az információbiztonsági felelős által feltárt, illetve a neki jelzett eltérések esetén

Az információbiztonsági felelős az általa észlelt, vagy a neki jelzett (a Hivatal bármely munkatársának megkeresése alapján) eltéréseket összesíti és értékeli.

Szükség esetén a helyesbítő tevékenységet végez, feladata az eltérések, nemmegfelelőségek okainak feltárása, azok elemzése, a szükséges intézkedések meghatározása és bevezetése, végrehajtása, illetve azok eredményességének értékelése. Mindezen tevékenység nyomon követését a HELYESBÍTŐ ÉS MEGELŐZŐ TEVÉKENYSÉG/F01 formanyomtatványon végzi.

2.8. A környezetvédelmi felelős által feltárt, illetve a neki jelzett eltérések esetén

A környezetvédelmi felelős az általa észlelt, vagy a neki jelzett (a Hivatal bármely munkatársának megkeresése alapján) eltéréseket összesíti és értékeli.

Szükség esetén a helyesbítő tevékenységet végez, feladata az eltérések, nemmegfelelőségek okainak feltárása, azok elemzése, a szükséges intézkedések meghatározása és bevezetése, végrehajtása, illetve azok eredményességének értékelése. Mindezen tevékenység nyomon követését a HELYESBÍTŐ ÉS MEGELŐZŐ TEVÉKENYSÉG/F01 formanyomtatványon végzi.

2.9. Vezetőségi átvizsgálás során feltárt hiányosságok esetén

A vezetőségi átvizsgálás során feltárt hiányosságokra vonatkozó helyesbítő tevékenység végrehajtását a VEZETŐSÉGI ÁTVIZSGÁLÁS sz. Eljárás szabályozza.

2.10. Az integrált irányítási rendszer belső auditálása során feltárt eltérések esetén

Az irányítási rendszer belső auditálás során feltárt eltérések utáni helyesbítő tevékenység elvégzését a BELSŐ AUDIT sz. Eljárás szabályozza.

2.11. Összesítés, féléves értékelés

Az integrált irányítási rendszer tapasztalatairól a minőségügyi vezető, az információbiztonsági felelős és a környezetvédelmi felelős félévente vezetői értekezlet keretében számol be.

Az írásos összesítéséhez a minőségügyi vezető bekéri az irodavezetőktől az adott időszak értékelését (nemmegfelelések, folyamat megfelelési értékelés, helyesbítő tevékenységek összegzése/nyilvántartó lapja), illetve az információbiztonsági felelős és a környezetvédelmi felelős összegzi az adott időszak tapasztalatait.

A vezetői értekezlet megtárgyalja a beszámolót, átvizsgálja a helyesbítő tevékenységek végrehajtását. A beszámoló és az értekezleten elhangzottak alapján dönt azok elfogadásáról, illetve szükség esetén újabb helyesbítő tevékenység indításáról és annak felelőséről. A döntés alapján a kijelölt felelős indítja el a folyamatot, melynek lefolytatása, nyilvántartása megegyezik a 2.1 szakaszban leírtakkal.

Ezen vezetői értekezleten kerülnek meghatározásra azok a tapasztalatok által szükségesnek tartott még további intézkedések is, melyek a lehetséges, még be nem következett eltérések elkerülésére, megelőzésére szolgálnak.

Az értekezletről emlékeztetőt készít a minőségügyi vezető, melyben rögzítik a megállapításokat és az elhatározott intézkedéseket.

A minőségügyi vezető, az információbiztonsági felelős és a környezetvédelmi felelős az intézkedések végrehajtását ellenőrzik, illetve az irodavezetőkön keresztül figyelemmel kísérik, és a soron következő féléves beszámolóban visszacsatolják a vezető értekezlet felé.

3. MELLÉKLETEK

HELYESBÍTŐ ÉS MEGELŐZŐ TEVÉKENYSÉG/F01

Helyesbítő-megelőző tevékenységek összesítése

HELYESBÍTŐ - MEGELŐZŐ TEVÉKENYSÉGEK ÖSSZESÍTÉSE

..... szervezeti egység

GÖDÖLLŐ VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATALA

HELYESBÍTŐ - MEGELŐZŐ TEVÉKENYSÉGEK ÖSSZESÍTÉSE					Időszak:	
..... szervezeti egység					Lapszám:	
Helyesbítő- megelőző tevékenység indításának alapja *	Helyesbítő-megelőző tevékenység indításának oka (a nemmegfelelés, eltérés leírása)	A kivizsgálás alapján az eltérést kiváltó oko(k)	Szükséges intézkedések	Az intézkedések értékelése (megfelelő vagy új megoldás szükséges)	Kapcsolódó iratok, mellékletek	Lezárás (dátum, szervezeti egys. vez. aláírása)

- **A** - panasz, bejelentés, **B** - külső szerv, illetve képviselő-testület megállapítása, **C** - ellenőrzés, folyamat megfelelés mérés(saját elhatározás)
- D** - másodfok, bírósági döntés, **E** - ügyfél elégedettség mérés, **J** - jegyző/vezetői értekezlet döntése,
- M** - minőségügyi vezető jelzése, **I** - információbiztonsági felelős jelzése, **K** – környezetvédelmi felelős jelzése

II.12 Információbiztonság

II.13 Az információbiztonság biztosításának folyamatleírása

1. Eljárás célja

Az eljárás célja a Polgármesteri Hivatal információbiztonsági tevékenységének rögzítése. Jelen szabályozás meghatározza, illetve meghivatkozza az ISO/IEC 27001 szabvány alapján az információbiztonság alkalmazási területeit, a kockázatfelmérés módszerét, az információvédelemmel kapcsolatos előírásokat, az információbiztonság megvalósulásának figyelemmel kísérésének szabályait, meghatározva a felelőségeket és a nyilvántartási kötelezettségeket.

2. Eljárás leírása

2.1. Alkalmazási terület

Az ISO/IEC 27001 szabvány követelményei alapján az információbiztonsági felelős elkészítette és a jegyző jóváhagyta a rendszer alkalmazási területét rögzítő „Alkalmazhatósági nyilatkozat”-ot.

Évente, illetve a körülmények, illetve a jogszabályok változása esetén az információbiztonsági felelős felülvizsgálja, és szükség esetén módosítja a nyilatkozatot.

2.2. Alkalmazandó jogszabályok

Az alapján az információbiztonsági irányítási rendszerrel kapcsolatos jogszabályokat információbiztonsági felelős tartja nyilván. Módosulásuk, illetve új jogszabályok megjelenése esetén – ha szükséges - kezdeményezi az információbiztonsági irányítási rendszer dokumentumainak módosításait.

2.3. Információs (adatokat, adatbázisok, nyilvántartások, programok) vagyon

A Polgármesteri Hivatal meghatározta és osztályozta az információbiztonság szempontjából kezelendő, kritikus adatokat, adatbázisokat, nyilvántartásokat, programokat. Az osztályozás alapján

- bizalmas
- korlátozottan bizalmas
- nyilvános

kategóriák kerültek meghatározásra, melyek felsorolását az INFORMÁCIÓBIZTONSÁG/M01 melléklet tartalmazza.

2.4. Információfeldolgozással összefüggő vagyontárgyak

Az információfeldolgozással kapcsolatos számítástechnikai vagyontárgyak (hardver és szofver eszközök) nyilvántartásáról az Informatikai Szabályzat rendelkezik. Egyéb eszközök esetében a nyilvántartást a Gondnokság végzi.

Az eszközök rendeltetészerű és jogosultság szerinti használatáért az irodavezetők a felelősek.

2.5. Kockázatelemzés

Az információbiztonság az információs vagyonnal, vagyontárgyakkal kapcsolatosan felmerülő kockázatok értékelése. Az információs vagyonnak, vagyontárgyakkal összefüggő kockázati tényezőket csoportosítani (hardverek; szoftverek; adatok, adatbázisok, információk, nyilvántartások; kommunikációs kapcsolatok, humán erőforrás) csoportosítása szükséges és az egyes tényezőket:

- a bekövetkezés valószínűsége, és
- az okozott kár nagysága
- alapján értékelni kell.

Az értékeléskor a vizsgált információs vagyon azon kockázati tényezőit kell meghatározni, amelyek a Polgármesteri Hivatal tevékenységét érinti, illetve amelyek által kiváltott hatást a Polgármesteri Hivatal befolyásolni tudja, vagy elvárható, hogy a befolyásolja.

Az értékelés alapján meg kell határozni azon védelmi intézkedéseket, amelyek az egyes kockázatokat kezelhető szinten tartják, illetve kritikus esetben külön intézkedések meghozataláról kell dönten.

Azokat az eseteket, amikor az értékelés során nem rendelnek el intézkedést, de a kockázat a kritikus pontszám felett van, a jegyzőnek külön jóváhagyását kell megadnia.

A kockázatelemzést valamint a kritikus pontszám lapján az értékelést az információbiztonsági felelős készíti el a „Kockázatfelmérési lap”-on (INFORMÁCIÓBIZTONSÁG/F01) és a jegyző hagyja jóvá. Azokban az esetekben, amikor az értékelés során nem rendelnek el intézkedést, de a kockázat a kritikus pontszám felett van (maradék kockázat), a jegyzőnek külön jóváhagyását kell megadnia.

Az információbiztonsági felelős a kockázatértékelés aktualitását folyamatosan figyelemmel kíséri és évente legalább egy alkalommal felülvizsgálja megfelelőségét. Amennyiben a Polgármesteri Hivatal tevékenységében, körülményeiben változás következik be az információbiztonsági felelős feladata megállapítani az új információs kockázatokat. Döntésének megfelelően felülvizsgálja a kockázatértékelést, bejegyzi az új tényezőt, illetve törli a megszűnt tényezőt, majd a módosítást a jegyző hagyja jóvá. Ezzel párhuzamosan az információbiztonsági felelős - ha szükséges - kezdeményezi az információbiztonsági irányítási rendszer dokumentumainak módosításait is.

2.6. Információvédelem szabályai

Az információvédelemmel kapcsolatos egyes szabályokat, szabályozásokat a Polgármesteri Hivatal szabályzatai (Informatikai, Közzolgálati, Közzolgálati Adatvédelmi, Iratkezelési), valamint a köztisztviselői eskü, illetve a titoktartási nyilatkozatok tartalmazzák. A irodavezetőknek gondoskodniuk kell, hogy a felelőségi körükön belül valamennyi előírást betartsanak, megfelelően a biztonsági előírásoknak.

Az irodavezetők feladata továbbá, hogy meghatározzák a bizalmas és korlátozottan bizalmas adatokhoz, adatbázisokhoz, nyilvántartásokhoz, programokhoz, illetve az információfeldolgozással összefüggő eszközökhöz való hozzáférés jogosultságát a munkatársak számára.

Információfeldolgozó eszközök, szoftverek, illetve adatok, adatbázisok, nyilvántartások, programok információi előzetes jegyzői engedély nélkül nem vihetők ki, illetve nem továbbíthatók Polgármesteri Hivatalból.

Ügyfelek és külső felek számára az adatokhoz, adatbázisokhoz, nyilvántartásokhoz, programokhoz való hozzáférést csak a jegyző külön engedélyével, illetve szerződésben meghatározott módon lehetséges.

Minden munkatárs feladata „Tiszta asztal” (iratok, eltávolítható adathordozók), és a „Tiszta képernyő” (adatállományok, programok) elvének betartása, azaz más, nem jogosult személyek (más hivatali munkatársak, ügyfelek, külső felek) számára az iratokba, számítógépbe való betekintés, valamint az iratok, adatok, adatbázisok, nyilvántartások, programok információihoz való hozzáférés, másolás, elvitel megakadályozása.

2.7. Az információbiztonság figyelemmel kísérése és átvizsgálása

A Társaság az információbiztonsági rendszerét képező IBIR szabályzat, Kockázatkezelési és Biztonsági terv alapján figyelemmel kíséri, kezeli az információs vagyontárgyaival kapcsolatos eseményeket. A szabályzatok működésével kapcsolatos feljegyzéseket (pl. a beavatkozásokról) az információbiztonsági felelős gyűjti.

Az információbiztonsági felelős rendszertelen időközökben, de félévente legalább egy alkalommal helyszíni bejárás keretében ellenőrzi az információs vagyontárgyak kezelését a munkahelyeken. Az ellenőrzés kiterjed:

- a műszaki sebezhetőség ellenőrzésére
- a hozzáférés ellenőrzésére
- a szabályzatokban leírtak betartására
- a megtett intézkedések hatékonyságának vizsgálatára,
- a külső eseményekben bekövetkezett változásokra.
- a kitűzött célok teljesülésére,

Az ellenőrzésről feljegyzést készít, amelyet a vezetőségi átvizsgálás lefolytatásához használ fel.

Az információbiztonsági rendszer belső auditálására a BELSŐ AUDIT számú Eljárásban meghatározott szabályok szerint kerül sor.

2.8. Az információbiztonság irányítási rendszer fejlesztése

A féléves, az integrált irányítási rendszerrel kapcsolatos vezetői megbeszéléseken (lásd HELYESBÍTŐ ÉS MEGELŐZŐ TEVÉKENYSÉG Eljárás) és a vezetőségi átvizsgáláson (lásd BELSŐ AUDIT sz. Eljárás) – az információbiztonsági felelős beszámolója alapján – értékelni kell az információbiztonsági az információbiztonsággal kapcsolatos adatokat, tapasztalatokat. A beszámoló tartalmazza ellenőrzési és auditálási tapasztalatokat, az információbiztonsági incidenseket, a tanulságokat, és ezek alapján a helyesbítő javaslatokat.

A vezetőségi értekezlet, felülvizsgálat értékelése, valamint a működés folytonosságának követelményeit alapján az információbiztonsági felelős évente „Kockázatjavítási tervet” dolgoz ki, amelyben meghatározza az alkalmazandó beavatkozások formáit, azok fontossági sorrendjét, a beavatkozások felelőseit és a szükséges forrásokat. A tervet a jegyző hagyja jóvá és teszi közzé az érintettek számára.

3. MELLÉKLETEK

INFORMÁCIÓBIZTONSÁG/M01

Adatokat, adatbázisok, nyilvántartások, programok osztályozása

INFORMÁCIÓBIZTONSÁG/F01

Kockázatfelmérési lap

Adatok, adatbázisok, nyilvántartások, programok osztályozása

Jelmagyarázat:

<i>Bizalmas</i>	B
<i>Korlátozottan bizalmas</i>	KB
<i>Nyilvános</i>	NY

Közoktatási Iroda

- okt., eü., szoc. közművelődési intézményi vezetők anyaga (adatai) **B**
- halmozottan hátrányos helyzetű gyerekek adatai **B**
- SNI **B**
- intézményvezetők pályázati anyagai **B**
- oktatási pályázatok anyagai **NY**

Vagyongazdálkodási Iroda

- helyiség, terület, lakás bérletek személyi adatai **B**
- TAKARNET **KB**
- TÉRINFORMATIKA **KB**
- gazdasági ügyek előterjesztései szerződéskötésig **B**
- vagyonértékek nyilvántartása **KB**

Lakosságszolgálati Iroda

- okmányiroda + BM programok **B**
- népesség nyilvántartás + VISUAL REGISZTER **B**
- anyakönyv **B**
- szabálysértés + SZABALY program **B**
- ebnyilvántartás **NY**
- hagyatéki ügyek **B**
- közterület használat **KB**
- hatósági bizonyítvány **B**
- szabályozási tervek **NY**

Költségvetési Iroda

- személyi juttatások IMI **B**
- pénzügyi proram GORDIUS2 **B**
- banki átutalási rendszer **B**
- TA.GAZD **B**
- pénzügyi papír alapú dokumentumok **B**

Főépítész

- szabályozási tervek előkészületi anyagai **NY**

Humánpolitika

- személyi nyilvántartás (papír) **B**

- SZEMIRAMIS program **B**
- Adó Iroda
- adó nyilvántartás (papír) **B**
- ONKADO program **B**

- Népióléti Iroda
- szociális ügyek személyi adatai (papír) **B**
- SZOC program **B**
- örökbefogadás anyagai **B**
- ABACUS program **KB**
- Városüzemeltetési Iroda
- közterület felügyelet bírságág adatbázisa **B**
- költségvetési adatok beruházásokra **B**
- vállalkozói ajánlatok **NY**
- Jegyzői Iroda
- iktató, irattár **B**
- Hatósági Iroda
- építésrendészeti bírságok **B**

II.14 Környezetvédelem

II.14.1 A környezetvédelem folyamatleírása

1. Eljárás célja

Az eljárás célja a Polgármesteri Hivatal környezetvédelmi tevékenységének rögzítése. Jelen szabályozás meghatározza a környezetvédelemmel kapcsolatos felelősségeket, a környezeti tényezők meghatározásának és értékelésének módszerét, a környezeti tényezők kezelésének, az ellenőrzésnek valamint a kommunikációnak szabályait, meghatározva a felelősségeket és a nyilvántartási kötelezettségeket.

2. Eljárás leírása

2.1. A környezetvédelemmel kapcsolatos tevékenységek területi hatálya

Gödöllő Város Polgármesteri Hivatala

2.2. A környezetvédelemmel kapcsolatos felelősségek

Jegyző

- felelős a Polgármesteri Hivatal környezetvédelmi helyzetért és az ezzel kapcsolatos hatályos jogszabályok, hatósági előírások érvényre juttatásáért,
- biztosítja a szükséges erőforrásokat az integrált irányítási rendszer működéséhez,
- jóváhagyja a Polgármesteri Hivatal környezeti politikáját, céljait, valamint az ezekhez kapcsolódó programokat,
- vezetőségi átvizsgálás keretében értékeli a Polgármesteri Hivatal környezetvédelmi helyzetét.

Irodavezetők

- felelősek a vezetésük alatt álló szervezetenél a környezetvédelmi előírások érvényre juttatásáért,
- gondoskodnak a szabályozásokban meghatározott környezetvédelmi követelmények megtartásáról, a veszélyhelyzetek megelőzéséről és elhárításának feltételeiről,
- gondoskodnak az észlelt hiányosságok megszüntetéséről,

Munkatársak

- felelősek az előírt szabályok betartásáért, a környezettudatos munkavégzésért.

Környezetvédelmi felelős

- felelős a környezetvédelmi tevékenységének a megbízása szerinti szervezéséért, irányításáért, ellenőrzéséért,
- felelős a környezetvédelmi adatszolgáltatások, jelentések határidőre történő elkészítéséért,
- nyilvántartja környezetvédelmi jogszabályokat, figyelemmel kíséri a változásukat, a vezetőket ezekről tájékoztatja, aktualizálja a Polgármesteri Hivatalra vonatkozó jogszabályok listáját
- gondoskodik a munkatársak környezetvédelmi képzéséről, a környezetvédelmi ismeretek elsajátításáról,
- beszámol a Hivatal vezetősége felé a környezetközpontú irányítási rendszer működéséről.

2.3. A környezeti tényezők meghatározása

A környezeti tényezők azonosítása, értékelése, jelentős környezeti tényezők kiválasztása

A környezeti tényezők azonosítása egy helyzetfelméréssel történik. A helyzetfelmérést a környezetvédelmi felelős végzi, az érintett területek vezetőinek közreműködésével.

A helyzetfelméréskor a tevékenységek azon környezeti tényezőit kell meghatározni, amelyek a Polgármesteri Hivatal tevékenységét érintik, illetve amelyek által kiváltott hatást a Polgármesteri Hivatal befolyásolni tudja, vagy elvárható, hogy befolyásolja. A környezeti tényezők azonosítása kiterjed:

- a léghőbe jutó kibocsátásra,
- az élővizekbe jutó kibocsátásokra,
- a talajszennyezésre,
- a zajra, a szagra, a porra, rezgésre,
- a nyersanyagok és más természetes erőforrások felhasználására,
- a hulladékok elkerülésére, illetve kezelésére,
- a körülményekre (normál működés, vészhelyzet),
- a jogszabályi, hatósági követelményekre.

A környezeti tényezők megállapítása, értékelése, valamint a jelentős környezeti tényezők kiválasztása a következő kritériumok szerint történik:

A környezeti tényezők hatásainak értékelésekor a következő szempontokat és pontszámokat kell figyelembe venni (az értékelés alkalmával megállapított pontszámok nem pontosak, csak tájékoztatásul szolgálnak, az adható pontszámok értékeit a két szélső érték között viszonylagosan kell megállapítani).

- Környezeti tényező mennyisége

jelentéktelen: 1 pont; átlagos: 2-4 pont közötti; jelentős: 5 pont

- Környezeti tényező előfordulásának gyakorisága

elhanyagolható: 1 pont; időszakos: 2-4 pont közötti; folyamatos: 5 pont.

- Hatás tartóssága

rövid ideig tartó: 1 pont; hosszabb ideig tartó: 2-4 pont; tartós: 5 pont

- Hatás kiterjedése

tevékenység helyén: 1 pont; több helyre kiterjedő: 2-4 pont; mindenre kiterjedő: 5 pont

- Hatás súlyossága

elhanyagolható: 1 pont; közepes: 2-4 pont közötti; súlyos: 5 pont

- Hatás jelentősége

Az előzőekben felsorolt értékelési szempontokra adott pontszámok szorzata

A pontszámokat egy kritikus pontszámhoz kell viszonyítani. A mennyiben az adott környezeti tényezőre adott pontszám a kritikus pontszámot meghaladja, akkor azt jelentős környezeti tényezőnek kell tekinteni és kezelésére vagy szabályozást, vagy vészhelyzeti tervet, vagy fejlesztési célt, illetve feladatot kell megfogalmazni.

Azon környezeti tényezőkre, melyekre jogszabályi, hatósági előírások vonatkoznak, azok kezelését az előírások szerint kell végezni.

A környezeti tényezők nyilvántartását a környezetvédelmi felelős végzi a KÖRNYEZETVÉDELEM/F01 formanyomtatványon.

A környezeti tényezők változásának kezelése

A Polgármesteri Hivatal tevékenységében bekövetkező változás esetén a környezetvédelmi felelős megállapítja az új tevékenység – esetlegesen – új környezeti tényezőit. Ennek alapján felülvizsgálja a környezeti tényezők nyilvántartását és bejegyzi az újat, illetve törli, a megszüntet. Eldönti, hogy szükséges-e új szabályozás elkészítése vagy a már meglévők módosítása, illetve szükséges-e oktatás a megváltozott körülményekre.

A környezetvédelmi felelős az esetleges változásoktól függetlenül évente felülvizsgálja a környezeti tényezőket, és szükség esetén aktualizálja a nyilvántartást.

2.1 A környezeti tényezők kezelése

Veszélyes anyagok kezelése

A veszélyes anyagok (takarítószer) adatait tartalmazó biztonsági adatlapokat a Gondnokság szerzi be, és ezeket az anyagok tárolási helyén, az anyagokkal munkát végzők által hozzáférhető helyen tartja.

A veszélyes anyagokat egyéb anyagoktól elkülönítve, a munkabiztonsági, tűzvédelmi előírások betartásával kell tárolni, úgy hogy azok az egészséget, illetve testi épséget ne veszélyeztessen, illetőleg a környezetet ne szennyezze. A veszélyes anyagok, készítmények kezelésének, tárolásának rendjéért a Gondnokság a felelős.

Hulladékok kezelése

Nem veszélyes hulladékok kezelése

A kommunális hulladékokat a takarítók a szolgáltató által kihelyezett konténerekbe gyűjtik, és szerződés alapján Gödöllői Hulladékgazdálkodási Kft. szállítja el.

A selejtezett, hivatalos adatokat tartalmazó papírokat a Hivatallal szerződött cég szállítja el és zúzza be.

A papírok, nyomtatványok csak akkor kerülnek kidobásra, ha lehetőség szerint mindkét oldalukat felhasználták. Ez alól kivétel, ha az anyag megköveteli az egyoldalas használatot. A már az egyik oldalon használt papírokat a munkatársak tárolják, és ezek másik oldala "kéziratnak" még felhasználható.

Veszélyes hulladékok kezelése

Fénymásológ festékkazettái, nyomtatók festékatronjai (EWC kód: 08 03 17)

Az Informatikai Csoport gyűjti nyomtatók használt festékatronjait, melyeket a kereskedő az új festékatronok kihozatalakor csereként elviszi.

A Gondnokság által kezelt fénymásológ festékkazettáit a szerződött szerviz hozza, cseréli, és a használtakat elszállítja.

Elemek, akkumulátorok (EWC kód: 16 06 02)

A használt elemeket, akkumulátorokat a Hivatallal szerződött cég által biztosított gyűjtőbe kell elhelyezni.

Fénycsövek (EWC kód: 20 01 21)

A villanyszerelő a cserélt fénycsöveket elviszi, és a kereskedőnek visszaadja.

Elektronikus hulladékok (leselejtezett számítástechnikai berendezések, mobil és vezetékes telefonok, stb., EWC kód: 20 01 35).

Az elektronikus hulladékokat az Informatikai Csoport, illetve a Gondnokság elkülönített helyen, feliratozva tárolja.

Gyűjtőhelyen veszélyes hulladék legfeljebb 1 évig tartható. A jogszabályokban előírtak szerinti tartalommal a naprakész nyilvántartást vezetni a képződő hulladékok mennyiségéről és fajtánkénti összetételéről. A nyilvántartás vezetése a Gondnokság feladata.

Veszélyes hulladékot kizárólag a veszélyes hulladék átvételére, szállítására, ártalmatlanítására érvényes környezetvédelmi engedéllyel rendelkező szolgáltatónak lehet átadni. A szerződéshez, megbízáshoz a tevékenység végzésére jogosító, érvényes környezetvédelmi engedélyek másolatát be kell kérni.

A szolgáltató veszélyes hulladék elszállításáról igazolást ("SZ" kísézőjegy) állít ki. Az elszállított mennyiségekről a Gondnokság vezet nyilvántartás, csatolva hozzá a szállítási igazolásokat.

A keletkezett hulladékokról évente, a jogszabályoknak megfelelő tartalommal adatot kell szolgáltatni a környezetvédelmi hatóságnak. Az adatszolgáltatások, változásjelentések elkészítése a környezetvédelmi felelős feladata.

A veszélyes hulladékokról készült nyilvántartás a veszélyes hulladék az átadást követő 10 évig, a nem veszélyes hulladékok nyilvántartása pedig 5 évig nem selejtezhető.

2.4. Vészhelyzetek kezelése

A Hivatalban a lehetséges vészhelyzet a tűzeset, melynek kezelését a tűzvédelmi oktatások tematikája és a „Tűzvédelmi Szabályzat” tartalmazza. Ezek kitérnek a megfelelő reagáláshoz szükséges teendőkre, a tűzeset hatásainak csökkentésére, az értesítendő személyeket, illetve és hatóságokat.

2.5. Ellenőrzés

A környezeti tényezők kezelésével kapcsolatos tevékenységek megfelelőségét a félévente a környezetvédelmi felelős ellenőrzi, és annak eredményét jegyzőkönyvben rögzíti. Nem megfelelőség esetén meghatározza a jegyzőkönyvben a javítás módját, felelősét. A javítás elvégzése után ismételt ellenőrzést tart a végrehajtás megfelelőségéről és azt a jegyzőkönyvön rögzíti.

2.6. A Hivatalnak munkát végző más cégek kezelése

A Hivatal alvállalkozói felé – akit érinthet – a szerződésekhez, megbízásokhoz csatolt mellékletben közli környezetvédelmi elvárásait (KÖRNYEZETVÉDELEM/M01 melléklet).

2.2 Kommunikáció

A Hivatalon belül a környezetközpontú irányítási rendszerrel kapcsolatos kommunikáció, információ átadás a környezetvédelmi felelős feladata.

A környezetvédelmi kérdésekkel kapcsolatos hatósági és egyéb tájékoztatást, valamint a jogszabályok szerinti kötelező környezetvédelmi adatszolgáltatást, bevallást – a jegyző jóváhagyásával – a környezetvédelmi felelős végzi.

3. MELLÉKLETEK

KÖRNYEZETVÉDELEM/F01

Környezeti tényezők nyilvántartása

- A vállalkozó köteles munkáját a jogszabályokban előírtaknak megfelelően végezni.
- A tevékenység végzéséből keletkező mindennemű hulladék és veszélyes hulladék a vállalkozó tulajdonát képezi.
- A vállalkozó tulajdonát képezi továbbá a szállítólevéllel átvett anyag felhasználásából származó hulladék, illetve veszélyes hulladék.
- A Vállalkozó kötelessége a hulladékok/veszélyes hulladékok megfelelő ártalmatlanítása, nyilvántartása, éves bevallása.
- A vállalkozó köteles az általa használt, veszélyesnek minősülő anyagok (olajok, zsírok, benzinek, hígítók, gyanták, festékek, stb.) biztonsági adatlapját a munkaterületen kérésre felmutatni, ezen anyagokat azonosítóval ellátni, megfelelően tárolni.
- A Vállalkozó köteles a környezeti teljesítésre, valamint munka- és tűzvédelemre vonatkozó dokumentumokat kérésére bemutatni, átadni. Köteles az általa feljegyzett hiányosságokat a megadott határidőn belül pótolni, illetve a hibákat korrigálni.
- A munkatér általános rendjére vonatkozó szabályok, valamint a környezetvédelemre vonatkozó jogszabályok be nem tartása esetén a munka leállítható, és ennek minden vonzatát a Vállalkozót terheli.

GÖDÖLLŐ VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATALA		KÖRNYEZETI HATÓTÉNYEZŐK NYILVÁNTARTÁSA										LAPSZÁM:	
Tevékenység / VÉSZHELYZET	Hatótényező	Hatás	JOGSZABÁLYI HIVATKOZÁS	hatótényező		hatás				Jelentősége			
				Mennyisége	Gyakorisága	Tartóssága	Kiterjedése	Súlyossága					

Kritikus pontszám:

II.15 POLGÁRMESTERI IRODA

II.15.1 A Polgármesteri Iroda folyamatleírása

1. Eljárás célja

Az eljárás célja a Polgármesteri Iroda folyamatainak szabályozása. Jelen szabályozás rögzíti a tevékenységek elvégzésének módját, rögzítve a felelősségeket és a dokumentálási kötelezettségeket.

2. Eljárás leírása

2.1. Általános szervezési tevékenység

Az irodavezető és munkatársai szervezik a polgármester és az alpolgármesterek tevékenységével összefüggő feladatokat.

A nyilvántartási tevékenységhez tartozóan az Irodán külön iktatás is van.

A szervezési tevékenység részeként előkészítik és megszervezik a polgármester és az alpolgármesterek kapcsolattartási feladatait.

Szervezik a sajtó- és tömegkommunikációs kapcsolatokat, közreműködnek az önkormányzat működéséről, feladatairól szóló információ-szolgáltatásban.

Sajtófigyelői tevékenységet végeznek, melynek keretében tájékoztatást adnak minden Irodának az újságokban megjelent gödöllői eseményekről, közérdekű közleményekről.

Közreműködnek az önkormányzat nemzetközi kapcsolatainak szervezésében, az önkormányzati szövetségekkel való kapcsolattartásban, az önkormányzati rendezvények előkészítésében és lebonyolításában.

2.2. Fogadónapok szervezése

A polgármester és az alpolgármesterek fogadónapján elhangzott állampolgári bejelentéseket, panaszokat a titkárnők jegyzőkönyvben rögzítik és megküldik az érintett Irodák részére. Szakmai intézkedést követően a Polgármesteri Iroda kijelölt munkatársa értesíti a bejelentőt postai úton, illetve telefonon keresztül. Az értesítés tényét a bejelentéskor felvett jegyzőkönyv példányán rögzíti.

3. MELLÉKLETEK

-

II.16 JEGYZŐI IRODA

II.16.1 A Jegyzői Iroda folyamatleírása

1. Eljárás célja

Az eljárás célja a Jegyzői Iroda folyamatainak szabályozása. Jelen szabályozás rögzíti a tevékenységek elvégzésének módját, a felelőségeket és a dokumentálási kötelezettségeket.

2. Eljárás leírása

2.1. Szervezési feladatok

A Jegyzői Iroda e feladat keretében a képviselő-testület az önkormányzat állandó bizottságai, a kisebbségi önkormányzatok működését elősegítő szervező és szolgáltató háttér tevékenységét látja el.

2.1.1. Képviselő-testület működésével kapcsolatos szervezési és technikai feladatok

Képviselő-testületi ülés előtti feladatok

A képviselő-testület féléves munkaterv alapján, havi rendszerességgel ülésezik. A munkaterv tartalmazza a képviselő-testületi ülés tervezett időpontját, valamint az ülés tervezett, fő napirendjeit. Az ülés napirendi pontjai a munkaterv figyelembe vételével a magasabb vezetői megbeszélés alapján az irodavezetői értekezleten kerülnek véglegesítésre. Az egyes napirendek előkészítéséért felelős irodavezetők a tervezett napirendi pont címét, előterjesztőjét, az ügyet tárgyaló állandó bizottság megjelölését, a napirendhez meghívott, állandó meghívottak listáján nem szereplő szakértő, önkormányzati vezető vagy más külső személy nevét a Jegyzői Iroda szervezéséért felelős munkatársának adják le, legkésőbb a képviselő-testület ülését megelőző 10. napon.

A szervezéséért felelős munkatárs az irodavezetők által leadott adatok alapján előkészíti a képviselő-testületi és a bizottsági meghívók tervezetét.

A képviselő-testületi ülés írásos előterjesztéseit az egyes napirendek előkészítéséért felelős irodák készítik elő és azt az irodavezető, valamint az ezért felelős munkatárs lektori láttamozásával ellátva a jegyzőhöz nyújtják be. A jegyző a saját hatáskörébe tartozó előterjesztéseket aláírás után a szervezéséért felelős munkatársnak kiadja, a polgármester, illetve az alpolgármesterek hatáskörébe tartozó előterjesztéseket pedig - szakmai felülvizsgálat, illetve az esetleges korrekciók elvégzése után - a „Kísérő lap”-on aláírásával jóváhagyja és aláírásra továbbítja az előterjesztőnek.

Az aláírt, dátummal és bélyegzővel ellátott előterjesztéseket a szervezéséért felelős munkatárs összegyűjti, ellenőrzi, hogy az fénymásolásra alkalmas-e, meghatározza a sokszorosítandó példányszámot, gondoskodik az előterjesztéseket tartalmazó CD-k elkészítéséről. A sokszorosítást követően a szervezéséért felelős munkatárs összegyűjti az anyagokat és ellenőrzi azokat. Előkészíti a meghívókat jegyzői szignálásra, majd a polgármestereknek benyújtja.

A képviselő-testületi és bizottsági ülések anyagának postázása legkésőbb a képviselő-testületi ülés napját megelőző hetedik napon történik. A postázás előkészítését a Jegyzői Iroda szervezéséért felelős munkatársai végzik. A posta-kész testületi anyagok meghívottakhoz történő eljuttatásáról - a hivatalon belül továbbítható anyagok kivételével – közterület-

felügyelők gondoskodnak, melynek megszervezéséért a közterület felügyelők csoportvezetője tartozik felelősséggel. A testületi anyagok hivatalon belüli továbbítását a szervezésért felelős munkatársak közvetlenül végzik.

A képviselő-testületi ülés időpontjáról és a tárgyalandó napirendekről a lakosság tájékoztatása a Lakosságszolgálati Iroda hirdetőtábláján a képviselő-testületi meghívó kifüggesztésével, valamint a hivatali honlapon való megjelentetésével történik, melyről a szervezésért felelős munkatárs gondoskodik.

Rendszerint a képviselő-testület ülését megelőző három napon zajlanak az állandó bizottsági ülések. A bizottsági ülések dokumentálásáról és annak őrzéséről a szakmailag felelős iroda gondoskodik. Az ülésről készített jegyzőkönyv egy példányát a szakmailag felelős iroda ezzel megbízott dolgozója az ülést követő nyolc napon belül köteles leadni a Jegyzői Iroda szervezésért felelős munkatársának annak érdekében, hogy azt a törvényességi ellenőrzést végző szerv részére megfelelő határidőben postázni tudja. A Jogi, Igazgatási és Ügyrendi Bizottság munkájának szakmai felelőse a jegyző, a dokumentum őrzését, valamint a jegyzőkönyv elkészítését a Jegyzői Iroda szervezésért felelős munkatársa végzi.

A képviselő-testület ülésének napján két szervezésért felelős munkatárs gondoskodik a képviselő-testületi ülés technikai előkészületeiről, az ülés zavartalanságáról, a helyszíni anyagok kiosztásáról. Kiosztják a postázást követően készült előterjesztést, az előterjesztésekhez tett módosító javaslatot. Gondoskodnak a jelenléti ív aláírásáról. Az ülés hanganyagát a számítógépes rendszer segítségével rögzítik.

Képviselő-testület ülés utáni feladatok

A képviselő-testületi ülést követő 10 napon belül gondoskodni kell a jegyzőkönyv írásos rögzítéséről. Az ülésről általában tartalmi jegyzőkönyvet készít a szervezésért felelős munkatárs. Kivételes esetben szószertinti jegyzőkönyvet kell készíteni. A zárt ülésről külön jegyzőkönyv készül.

A jegyzőkönyv elkészítésével egyidejűleg a szervezésért felelős munkatárs elkészíti a testületi döntéseket tartalmazó jegyzőkönyv kivonatokat. A képviselő-testületi határozatokat tartalmazó kivonatokat az jegyző hitelesítési záradékkal látja el, a rendeleteket a polgármester és a jegyző együttesen írja alá.

A rendelet egy példányának a Polgármesteri Hivatal Lakosságszolgálati Irodájának hirdetőtábláján történő kifüggesztéséről a szervezésért felelős munkatárs a rendelet aláírását követően haladéktalanul gondoskodik. Kiadja továbbá az irodák részére a rendelet egy másolati példányát. A rendelet első és záradékolt példányát a szervezésért felelős munkatárs évente összegyűjtve őrzi.

A képviselő-testületi határozatok záradékolt kivonatáról a szervezésért felelős munkatárs elkészíti a megfelelő példányszámú másolatot, és azt továbbítja a Polgármesteri Hivatal irodái részére. A továbbítás módja:

- minden határozat egy-egy példányát továbbítja a Költségvetési Iroda, Vagyongazdálkodási Iroda, valamint a Lakosságszolgálati Iroda részére,
- a többi iroda azokat a határozati kivonatokat kapja meg egy-egy példányban, amelyek végrehajtásáért az előterjesztéssel érintett ügyben szakmailag felelősséggel tartozik
- amennyiben erre szükség van, a szervezésért felelős munkatárs - az irodavezető jelzése alapján - bármely határozatból, kivonatról másolatot, illetve eredeti hitelesítéssel ellátott határozati kivonatot ad ki az iroda részére.

A rendeletek valamint a határozatok érintettekkel való közléséről, hivatalon kívüli a szakmailag felelős iroda köteles gondoskodni.

A jegyzőkönyv aláírását követően a szervezésért felelős munkatárs az 1990. évi LXV. tv. alapján gondoskodik a törvényességi ellenőrzést végző szervhez, valamint az SZMSZ rendelkezése szerint pedig a Gödöllői Városi Könyvtár és Információs Központozóhoz való továbbításáról.

Az állandó bizottságok üléséről készült jegyzőkönyv egy példányát pedig továbbítja a a törvényességi ellenőrzést végző szervhez.

2.1.2. Nyilvántartások

A szervezésért felelős munkatársak egyetemlegesen felelnek a Képviselő-testület jegyzőkönyveinek, határozatainak, önkormányzati rendeleteinek őrzéséért, naprakész nyilvántartásáért. A zárt ülések jegyzőkönyveit, az ott hozott határozatokat elkülönítetten kell nyilvántartani és őrizni.

A szervezésért felelős munkatársak gondoskodnak az önkormányzati rendeletek egységes szerkezetbe foglalásáról. A hatályos rendeletek szövege nyomtatott formában a szervezésért felelős munkatársaknál egy példányban lefűzve áll rendelkezésre, emellett a számítógépes adatbázisban minden számítógépet kezelő munkatárs számára hozzáférhető a belső hálózaton a GROUPWISE irattárban.

Az új alaprendeleteket, valamint a korábbi rendeleteket módosító rendeleteket évente újrainduló folyamatos számozással kell ellátni és a rendelet megjelölésénél fel kell tüntetni a kihirdetés dátumát is. A rendeleteket - az egységes szerkezetbe foglalt rendeletek gyűjteményén kívül - évente, sorszámozás szerint is gyűjteni kell.

A szervezésért felelős munkatársak a képviselő-testület által hozott határozatokról tárgyak szerint betűsoros nyilvántartást vezetnek. A határozatokat betűsoros nyilvántartásban havonta, a jegyzőkönyv elkészülte után vezetik be.

A szervezésért felelős munkatársak kötelesek gondoskodni a jegyzőkönyvek évenkénti bekötetéséről. A zárt ülések anyagát évente elkülönítve kell bekötetni. A bekötött példányok őrzéséért a szervezésért felelős munkatársak felelősek, ehhez zárható szekrény áll rendelkezésre.

2.1.3. Helyi kisebbségi önkormányzatok működésével kapcsolatos feladatok

A szervezésért felelős munkatársak igény és szükség szerint segítséget nyújtanak a helyi kisebbségi önkormányzatok testületei ügyviteli feladatai ellátásában. Ennek keretében, felkérés esetén elkészítik a kisebbségi testületi ülésre szóló meghívót, jelenléti ívet, és amennyiben a kisebbségi önkormányzat igényli, részt vesznek a testület ülésén és elkészítik az ülés jegyzőkönyvét.

A kisebbségi ülésről készített jegyzőkönyv egy példányát a szervezésért felelős munkatárs megküldi a a törvényességi ellenőrzést végző szervhez, egy példányát pedig kisebbségi önkormányzatonként megőrzi, évenkénti rendszerezésben.

2.1.4. Választásokkal, népszavazással, népi kezdeményezéssel összefüggő feladatok

A Jegyzői Iroda dolgozói az országgyűlési képviselők, a helyi önkormányzati képviselők és a polgármester, a helyi kisebbségi önkormányzatok tagjainak választási eljárásának lebonyolításában, az országos és helyi népszavazás, az országos és helyi népi kezdeményezés eljárásának lebonyolításában a jegyző, mint a helyi választási iroda, valamint az országgyűlési egyéni választókerületi választási iroda vezetője erre vonatkozó, személyre szóló megbízása alapján járnak el.

A választási iroda tagjaként a jegyzői iroda köztisztviselői a jegyző, mint a választási iroda vezetője előtt esküt tesznek. Megbízásuk e minőségükben határozatlan időre szól.

A választási eljárás során a választási iroda feladata a választások előkészítése, szervezése, lebonyolítása, a választópolgárok, a jelöltek és jelölő szervezetek pártsemleges tájékoztatása, választási adatkezelés, a technikai feltételek megteremtése, a törvényes feltételek meglétének és a szakmai szabályok betartásának ellenőrzése.

A választási eljárással összefüggő feladatok teljesítése során a Választási eljárásról szóló jogszabályok és az Országos Választási Iroda rendelkezései, útmutatásai, közvetlen utasításai az irányadók.

A Jegyzői Iroda munkatársa a választási iroda tagjaként munkáját a jegyző utasítása szerint végzi. A polgármester, a képviselő-testület a választások előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos feladatok végrehajtására a választási iroda vezetőjének és tagjainak nem adhat utasítást.

2.1.5. Bírósági ülnökök választásával összefüggő feladatok

A bírósági ülnökök választása a bírák jogállásáról és javadalmazásáról szóló 1997. évi LXVII. tv. rendelkezései szerint történik. Gödöllő Város képviselő-testülete, mint a Gödöllői Város Bíróság székhelye szerint illetékes önkormányzati testület hatáskörébe tartozik a helyi bíróság ülnökeinek megválasztása. Ülnökválasztásra négyévente, a köztársasági elnök választást kitűző határozata szerinti időszakban kerül sor. A megválasztandó ülnökök számát az Országos Igazságszolgáltatási Tanács határozza meg.

A megválasztott ülnök tisztségének megszűnése esetén a képviselő-testület lemondást elfogadó nyilatkozattal, amennyiben pedig a tisztség a törvényben írt egyéb ok miatt szűnik meg, erre vonatkozó határozattal állapítja meg a tisztség megszűnését.

Az előző pontban írt képviselő-testületi döntések előkészítése a Jegyzői Iroda erre kijelölt, szervezésért felelős munkatársának a feladata, ő tartja a kapcsolatot az ülnökökkel, az ülnökjelöltekkel, valamint a helyi bíróság elnökével.

Feladatkörében a szervezésért felelős munkatárs közzéteszi a soron következő ülnökválasztásra vonatkozó hirdetményt, fogadja az ülnök jelölésére tett javaslatokat, beszedi az ülnökjelöltek elfogadó nyilatkozatát, megteszi a szükséges lépéseket a jelölt választójogának megállapítására. A polgármesterrel és a bíróság elnökével történő egyeztetést követően, a jegyző szakmai iránymutatása szerint előkészíti az ülnökválasztással kapcsolatos polgármesteri előterjesztést.

Az ülnökök megválasztását követően a szervezésért felelős munkatárs egyeztetést kezdeményez a bíróság elnökével és a polgármesterrel, az ülnökök eskütételét biztosító bírói értekezlet összehívására, gondoskodva a szükséges technikai feltételek megteremtéséről.

A szervezésért felelős munkatárs a választási cikluson belül fogadja a lemondásra vonatkozó ülnöki nyilatkozatot, figyelemmel kíséri az ülnöki tisztség egyéb okból történő megszűnését, és a képviselő-testület döntéséhez szükséges előkészítést megteszi.

2.2. Munkáltatói jogkörök gyakorlásával összefüggő szervezési, nyilvántartási, adatszolgáltatási feladatok

2.2.1. Szervezési feladatok

A Jegyzői Iroda e feladatkörrel megbízott munkatársa (továbbiakban: humánpolitikai főmunkatárs) közreműködik a Polgármesteri Hivatal humán stratégiájának kialakításában és végzi a humánpolitikai feladatokat, melyek leírását a SZEMÉLYI FELTÉTELEK, OKTATÁS, KÉPZÉS . eljárás tartalmazza.

2.2.2. Nyilvántartási adatszolgáltatási feladatok

A humánpolitikai főmunkatárs:

- gondoskodik a személyügyi ügyiratok elkülönített irattározásáról,
- működteti a személyügyi nyilvántartással összefüggő számítógépes programokat, gondoskodik annak karbantartásáról,
- teljesíti a KÖZIGTAD adatállományának kialakításához, karbantartásához és folyamatos működtetéséhez szükséges adatszolgáltatást,
- végzi a megbízásos munkavállalók alkalmazásával összefüggő adminisztrációt,
- végzi az önkormányzat alkalmazásában álló közhasznú foglalkoztatottak alkalmazásával összefüggő adminisztrációt,
- végzi a szakmai gyakorlatra a Polgármesteri Hivatalhoz befogadott tanulókkal kapcsolatos ügyintézést,
- szakmai közreműködésével döntésre előkészíti az önkormányzat hatáskörébe tartozó - a polgármester által vezetett - a helyi védelmi bizottság hatáskörébe utalt feladatokat.

2.3. Informatikai, valamint a telefonhálózat működtetésével kapcsolatos feladatok

Az informatika működtetésével összefüggő feladatokat az erre vonatkozó külön szabályozások rögzítik.

2.4. A Polgármesteri Hivatal működtetésével kapcsolatos gondnoksági feladatok

- A gondnokság a jegyzői iroda keretében tevékenykedő, a városháza zavartalan működését, a Polgármesteri Hivatal technikai kiszolgálását biztosító munkacsoport. A gondnoksági munkacsoport munkáját a gondnok szervezi és irányítja. A gondnokság dolgozói továbbá a gondnoksági ügykezelők, takarítók, portások, telefonközpont kezelő és a karbantartók. A városháza egészére vonatkozó üzemeltetési, fenntartási, karbantartási feladatok:
- a gondnok felügyeli a városháza fűtése, világítása, vízellátása, egyéb gépészeti berendezései működésének, a napi szemét elszállításának zavartalanságát,
- gondoskodik a ház takarításáról, beleértve a tavaszi és őszi nagytakarításokat,
- karbantartó útján folyamatosan gondoskodik a házban, a gépészeti berendezésekben, a bútorzatban keletkező kisebb karbantartási, javítási feladatok elvégzéséről,

- a gondnok felügyeli a városháza épülete műszaki és esztétikai állapotának fenntartásához szükséges, felújítási és karbantartási terv alapján ütemezett, illetve rendkívüli esetben terven kívül a jegyző által jóváhagyott, munkálatok végrehajtását,
- biztosítja a városháza épületében tartott rendezvényekkel összefüggő munkálatok igény szerinti, kellő időben történő elvégzését,
- megszervezi és ellátja a nappali és éjszakai portaszolgálatot, továbbá a telefonközpont kezelését,
- az "Iratkezelési Szabályzat"-ban foglaltak betartásával biztosítja a postai küldemények átvételét, irodákra kiosztását, illetve a postai küldemények továbbítását,
- végzi az iratsokszorosítást a nagyteljesítményű másológépekkel,
- nyilvántartja a Polgármesteri Hivatal használatában lévő önkormányzati tulajdonú tárgyi eszközöket, forgóeszközöket és készleteket. Ennek érdekében a Költségvetési Irodával együttműködve évente elvégzi az eszközök leltározását,
- elvégzi a Selejtezési Bizottság által kiselejtezett eszközök megsemmisítését, illetve árverés útján történő értékesítését,
- az éves költségvetésben biztosított keret erejéig gondoskodik a zavartalan ügymenet érdekében szükséges irodai eszközök (nyomtatvány, papír, egyéb irodai szerek és más kis értékű tárgyi eszközök) beszerzéséről és az irodák részére történő szétosztásáról,
- gondoskodik a takarítóeszközök és tisztítószeres beszerzéséről,
- gondoskodik a hivatali gépjárművek üzemeltetéséhez szükséges beszerzésekről karbantartások és gépjármű biztosítások fedezetéről,
- elméri az irodák közlöny és szakmai folyóirat igényét, és a jegyző utasításának megfelelően teljesíti az éves előfizetéseket,
- a kötelezettségvállalás rendjét szabályozó jegyzői utasításnak megfelelően gondoskodik a gondnokság hatáskörébe tartozó szerződések (karbantartás, rovarirtás, tűzoltó készülékek karbantartása, cseréje) megkötéséről, a szerződés teljesítése során a megrendelői képviselőről.

2.5. A központi iktatással és irattározással kapcsolatos feladatok

A központi iktatással és irattározással kapcsolatos feladatokat az erre vonatkozó, a jegyző által kiadott és a Pest Megyei Levéltár által jóváhagyott külön szabályzatban írt leírás szerint, az abban foglalt eljárási rend betartásával kell ellátni.

2.6. A pályázatokkal kapcsolatos feladatok

Pályázatfigyelés, információszerzés

Gödöllő Város Önkormányzata minden irodája folytat pályázatfigyelési tevékenységet, fő felelőse a jegyző közvetlen irányítása alatt dolgozó projektmenedzser. Feladata az Önkormányzat, illetve költségvetési szervei részére kiírt hazai és európai uniós pályázatok figyelemmel kísérése. A pályázatfigyelés célja olyan aktuális támogatási programok keresése, amelyeknél biztosítottak a jogi és pénzügyi feltételek, valamint céljai összeegyeztethetők a városi koncepciókban,

programokban foglaltakkal. Megfelelő kiírás esetén a projektmenedzser - a jegyző iránymutatása alapján - tájékoztatja a pályázat témájában illetékes irodákat vagy az érintett önkormányzati intézményt.

Pályázat előkészítése, koordináció

A pályázaton történő részvételt a jegyző és a tárgy szerint illetékes irodák vezetői megtárgyalják és javaslatot tesznek a polgármesternek. Amennyiben a pénzügyi fedezet biztosítása a Képviselő-testület hatáskörébe tartozik, előterjesztés készül. A Képviselő-testület dönt a pályázat benyújtásáról, az önerő biztosításáról, felelősökről és aláírásra jogosultak személyéről. Ezt követi a szakmai team felállítása, a résztvevő köztisztviselők, valamint – szükség szerint – külső szakértők bevonásával.

Közbeszerzési törvény hatálya alá tartozó érték esetén eljárás lefolytatása a hatályos Közbeszerzési és Beszerzési Szabályzat alapján.

Pályázat készítés

A szakmai team közreműködik a tervek, tanulmányok megrendelésében, árajánlatok bekérésében, aktualizálásában, tanulmányok elkészítésében, elemzések, stratégiák kidolgozásában. A vezetői döntést követően a szakmai team megkezdi a pályázat elkészítését (dokumentumok beszerzése, pályázati formanyomtatványok, szöveges indoklások összeállítása, aláírítása, sokszorosítása, kötése) a pályázati felhívásban, útmutatóban foglaltak szerint. A pályázat határidőben történő benyújtása, hiánypótlás esetén a szükséges hiányosságok pótlása is a szakmai team feladata.

Nyertes pályázat lebonyolítása

A Támogatási Szerződés megkötéséhez szükséges dokumentumok megküldését, a szerződés aláírását követi a pályázat tartalmának megvalósítása.

Előrehaladási jelentések készítése, a támogatási összeg lehívása, illetve támogatási szerződésben előírt szakmai, pénzügyi beszámoló készítése a Költségvetési Iroda közreműködésével történik.

Utókövetés

A támogatási szerződésben meghatározott időpontig (5-10 év) utánpótlási jelentést kell készíteni. Iratok kezelése, iktatása, őrzése a vonatkozó szabályok szerint.

2.7. Kistérségi feladatok

A kistérségi referens látja el a Gödöllői Többcélú Kistérségi Társulás Társulási Tanácsának üléseivel kapcsolatos adminisztratív feladatokat, döntések előkészítését és végrehajtását. Ennek keretében:

A referens készíti a Tanács elé kerülő előterjesztéseket.

A referens készíti el a Tanács üléseinek a jegyzőkönyvét. Nyilvántartja a meghozott döntésekről szóló határozatokat.

A kistérségi referens részt vesz azokon a képviselő-testületi üléseken, ahol a Társulás munkájával kapcsolatos napirendi pont kerül megtárgyalásra.

Folyamatosan karbantartja a Társulás internetes honlapját.

Szervezi a Kistérségi Közoktatási Egyeztető Fórum üléseit.

A térség területfejlesztési feladattal kapcsolatosan a kistérség társadalmi, gazdasági és környezeti fejlesztése érdekében a helyi önkormányzatok, azok területfejlesztési társulásai és a kistérség területén működő gazdasági és társadalmi szervezetek fejlesztési elképzelései összehangolásának érdekében a Társulás a kistérség jövőképeinek, víziójának céljainak meghatározásánál folyamatosan konzultál és egyeztet a térségben működő szervezetekkel.

Folyamatosan figyeli a pályázati lehetőségeket, valamint minden lehetséges pályázati forrásra elkészíti a Társulás pályázatait.

A referens elkészíti a Társulás költségvetését, zárszámadását, valamint a Költségvetési Iroda közreműködésével ellátja a Társulás gazdálkodásához szükséges valamennyi feladatot.

2.8. Egyéb feladatok

E körben a Jegyzői Iroda ellát olyan szervezési feladatokat amelyek a Polgármesteri Hivatal zavartalan működését, illetve a jegyző hatáskörébe tartozó feladatok végrehajtását szolgálják és

- azok nem tartoznak más iroda hatáskörébe, vagy
- annak elvégzésére a jegyzőtől az iroda közvetlen utasítást kap.

E feladatkörbe tartoznak a következő feladatok:

- zászló és címer rendszeres vagy eseti használatával kapcsolatos polgármesteri nyilatkozat, illetve képviselő-testületi döntés előkészítése az erre vonatkozó önkormányzati rendelet szerint,
- lakásépítési, lakásvásárlási munkáltatói kölcsönök odaítélésével kapcsolatos bizottsági döntések előkészítése az erre vonatkozó önkormányzati szabályzat szerint, valamint a döntést követően a szerződések előkészítése, kapcsolattartás a kölcsönt folyósító pénzüintézzel, a visszafizetések szerződésszerű teljesítésének figyelemmel kísérése,
- jogi vélemények, álláspontok kialakítása valamely jogvitás ügygel összefüggésben, vagy amikor önkormányzati, illetve jegyző döntés meghozatalához erre a jegyző belátása szerint szükség van,
- önkormányzat által, vagy közreműködésével létrehozott alapítvánnyal, közalapítvánnyal kapcsolatos, alapítói hatáskörbe tartozó döntés előkészítése,
- peres ügyek képviselete a jegyző döntése alapján,
- levelezés olyan ügyekben, melyeket a jegyző közvetlenül bonyolít, mert az nem tartozik más iroda hatáskörébe, vagy az ügy intézését a jegyző magánál tartotta, illetve magához vonta.

3. MELLÉKLETEK

JEGYZŐI IRODA FOLYAMATAI/M01

Alkalmazott jogszabályok

ALKALMAZOTT JOGSZABÁLYOK

Törvények, rendeletek

1989. évi XXXIV. tv.	az országgyűlési képviselők választásáról
1990. évi LXIV. tv.	a helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek választásáról
1990. évi LXV. tv.	a helyi önkormányzatokról
1992. évi XXII. tv.	a Munka Törvénykönyvéről
1992. évi XXIII. tv.	a köztisztviselők jogállásáról
1992. évi XXXIII. tv.	a közalkalmazottak jogállásáról
1992. évi LXIII. tv.	a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról
1993. évi LXXVII. tv.	a nemzeti és etnikai kisebbségek jogairól
1994. évi LXIV. tv.	a polgármesteri tisztség ellátásának egyes kérdéseiről és az önkormányzati képviselők tiszteletdíjáról
1995. évi LXV. tv.	az államtitokról és a szolgálati titokról
1995. évi LXVI. tv.	a köziratokról, közlevéltárakról és magánlevéltári anyagi védelméről
1997. évi LXVII. tv.	a bírák jogállásáról és javadalmazásáról
1997. évi C. tv.	a választási eljárásról
7/2002. (III.12.) BM. r.	a közszolgálati nyilvántartás egyes kérdéseiről
7/1993 (XII.30.) MüM. r.	az Országos Képzési Jegyzék
233/2001. (X.10.) Korm. r.	a közszolgálati nyilvántartásról
9/1995. (II.3.) Korm. r.	a köztisztviselők képzési előírásairól
35/1998. (II.27.) Korm.r.	a közigazgatási szakvizsgáról
199/1998. (XII.4.) Korm. r.	a köztisztviselők továbbképzéséről és a közigazgatási vezetőképzésről
335/2005. (XII. 29.) Korm. r.	a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
318/2008 (XII.23.) Korm. r.	a kormány általános területi államigazgatási szervéről

Önkormányzati rendeletek

1991. évi 27. (X.30.) sz.	a város címerének és zászlójának megalkotásáról, a címer és a zászló használatáról
2001 évi 4. (I.29.) sz.	a lakáscélú munkáltatói támogatás feltételeiről
5/2002 (II.1.) sz.	a választási plakátok elhelyezéséről
4/2004 (II.2.) sz.	a helyi népszavazásról és népi kezdeményezésről
24/2006. (X.26.) sz.	a képviselők, bizottsági elnökök, tagok és tanácsnokok Tiszteletdíjáról
9/2008 (II.29.) sz.	Gödöllő város képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzatáról

II.17 KÖZOKTATÁSI, MŰVELŐDÉSI ÉS SPORT IRODA

II.17.1 A Közoktatási, Művelődési és Sport Iroda folyamatleírása

1. Eljárás célja

Az eljárás célja a Közoktatási, Művelődési és Sport Iroda folyamatainak szabályozása. Jelen szabályozás rögzíti a közoktatási, közművelődési és sport, valamint költségvetési feladatok intézését, a döntés előkészítés és végrehajtás módját, rögzítve a jogszabályi háttérrel, a felelőségeket és a dokumentálási kötelezettségeket.

2. Eljárás leírása

2.1. Közoktatási feladatok

2.1.1. Ütemezés

Az adott gazdasági- és nevelési-oktatási év (tanév) feladatait az Iroda számba veszi (hagyományosan visszatérő, törvénymódosításból, új jogszabályból, rendeletből, képviselő-testületi határozatból adódóak) és elkészíti irodai, valamint ügyintézői szinten az éves feladatok ütemezését, melyeket az irodavezető hagy jóvá. A változásokat, illetve előre nem látható feladatokat kiegészítésként rögzítik a munkatervben.

2.1.2. Intézményi alapdokumentumok jóváhagyása a mindenkor hatályos közoktatási törvény vonatkozó szabályainak megfelelően

Képviselő-testületi jóváhagyást igénylő dokumentumok:

- Nevelési-pedagógiai program, helyi tanterv
- Közoktatási intézmények Szervezeti és Működési Szabályzata
- Intézményi Minőségirányítási program
- Alapító Okiratok
- Házi rendek

Az intézményvezető által elkészített dokumentum tervezetek megbeszélése, a szükséges korrekciók elvégzése.

A végleges dokumentumok elkészítési folyamatának, tartalmának törvényességi ellenőrzése (csatolt jegyzőkönyvek, vonatkozó jogszabályok alapján).

Szakértői véleményeztetés, amennyiben ezt a jogszabály előírja (szakértő felkérése, szakértői vélemény alapján korrekciók elvégzése.)

A törvényességi feltételeknek megfelelő dokumentumok előkészítése a Kulturális, Oktatási és Ifjúsági Bizottsági ülésre, illetve képviselő-testületi jóváhagyásra.

A képviselő-testület által hozott határozat megküldése az adott intézmények részére.

(Az ügyintéző az eljárás folyamán egyeztet az irodavezetővel, az előterjesztéseket ő és az irodavezető is szignálja.)ű

2.1.3. Közoktatási intézményekre vonatkozó önkormányzati dokumentumok jóváhagyása a mindenkor hatályos közoktatási törvény vonatkozó jogszabályainak megfelelően

Képviselő-testületi jóváhagyást igénylő dokumentumok:

- Intézkedési Terv
- Oktatási Koncepció
- Önkormányzati Minőségirányítási Program
- Sportkoncepció
- Esélyegyenlőségi Program

Javaslat készítése a Képviselő-testület munkaprogramjához. Szükség esetén konzultáció az intézményvezetőkkel – adatszolgáltatás kérése.

A törvényességi feltételeknek megfelelő dokumentumok előkészítése a Kulturális, Oktatási és Ifjúsági Bizottsági, illetve Sport Bizottsági ülésre, valamint Képviselő-testületi jóváhagyásra. A Képviselő-testület által hozott határozat és a jóváhagyott dokumentum megküldése az intézmények részére.

2.1.4. Intézmények feladatkörének módosítása, névfelvétele, szerkezetváltása

A szerkezetváltást, névfelvételt, tevékenységi kör módosítását kezdeményezheti a közoktatási intézmény vezetője, a fenntartó, vagy jogszabály írhatja elő.

Intézményi kezdeményezés esetén az intézmény vezetője előkészíti a dokumentumot, egyeztet a jogszabályban megjelölt szervezetekkel, a nevelőtestület határozattal elfogadja. A megküldött dokumentumot tartalmazó anyagot az ügyintéző képviselő-testületi döntésre előkészíti. Az előterjesztést ő és az irodavezető is szignálja. A képviselő-testület döntését határozatban hozza meg, melyről az ügyintéző írásban értesíti az intézményt és a jogszabályban megjelölt szervezeteket.

Az önkormányzat kezdeményezése esetén a képviselő-testület elvi állásfoglalása alapján, ill. törvényi előírás végrehajtásakor a dokumentumokat az ügyintéző készíti el, az eljárás további menete megegyezik az előző pontban leírtakkal.

2.1.5. Intézmények alapító okiratának módosítása

Az okirat tartalmát érintő minden változás az alapító okirat módosítását teszi szükségessé. Az ügyintéző, a hatályos jogszabályok figyelembe vételével, az alapító okirat módosítására vonatkozó előterjesztést előkészíti képviselő-testületi döntésre. Az előterjesztést ő és az irodavezető is szignálja. A képviselő-testület döntését határozatban hozza meg.

Az ügyintéző a döntésnek megfelelően elkészíti a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratot. Az okiratot a jegyző és a polgármester írja alá, majd az ügyintéző megküldi azt az érintett intézménynek és a jogszabályban megjelölt szervezeteknek.

2.1.6. Tanügyigazgatási, hatósági feladatok

2.1.6.1. Az adott évben első osztályba menő tanköteles gyermekek névjegyzékének elkészítése

Az önkormányzati és nem önkormányzati óvodák megküldik az irodának az iskolába menő gyermekek névsorát. Az ügyintéző iskolai körzetekre lebontva elkészíti a névjegyzéket, melyet megküld az iskoláknak és az óvodáknak.

2.1.6.2. Oktatási intézmények létszámadatainak nyilvántartása

Az iskolák által megadott adatok alapján, az ügyintéző minden év októberében elkészíti az iskolákra és osztályokra lebontott városi szintű tanulói-és csoportlétszámok nyilvántartását, továbbá a sajátos nevelési igényű tanulók nyilvántartását.

2.1.6.3. A maximális osztály – óvodai csoportlétszám Ktv.-ben rögzített túllépés engedélyeztetésének előkészítése

Az ügyintéző az intézményi adatszolgáltatás alapján előterjesztést készít a képviselő-testületi ülésre, a képviselő-testületi határozatot a szükséges anyagokkal együtt továbbítja az Oktatási Hivatal felé.

Az Oktatási Hivatal határozatát megküldi az érintett oktatási – nevelési intézményeknek.

2.1.6.4. A halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek és tanulók létszámával összefüggő adatszolgáltatási kötelezettség

Az ügyintéző, együttműködve a Népjóléti Iroda felelős ügyintézőjével, az adott év május 31-én rendelkezésre álló adatok feldolgozása után minden év június 15-éig – elektronikus formában – megküldi a KIR részére a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény végrehajtásáról szóló 20/1997. (II.13.) Korm. rendelet 12/H §-a (3) bekezdésében rögzítetteknek megfelelő módon a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek és tanulók létszámát.”

2.1.6.5. Intézményvezetők személyi anyagainak kezelése

Az ügyintéző folyamatosan kezeli az intézményvezetők személyi anyagait

2.1.6.6. Beíratás elrendelése

Az óvodai felvételek és az első osztályosok beíratásának időpontját a jegyző felhívásban rendeli el.

Az ügyintéző a felhívást elküldi az intézményekhez, illetve gondoskodik a kifüggesztéséről. Koordinál az intézmények vezetőivel a beiratkozás, a tájékoztatás és a jelentkezések rendjével kapcsolatban.

2.1.6.7. Jogorvoslati kérelmek elbírálása

A szülő, illetve gondviselő jogorvoslattal élhet:

- óvodai felvételekkel, tanulói jogviszonyt érintő első fokon hozott intézményi döntések ellen,
- a tanulói fegyelmi ügyekben hozott intézményi határozatok ellen,

- a gimnáziumi felvételt elutasító határozat ellen.

Az intézmény kezdeményezi:

- a tankötelezettség teljesítésének, az óvodai nevelés keretében folyó iskolai nevelés keretében folyó iskolai életmódra felkészítő foglalkozáson való részvétel elrendelését.

A szakértői bizottság kezdeményezi:

- a szakértői bizottságok szakvéleményének javaslata alapján a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai, iskolai elhelyezésének elrendelését abban az esetben, ha a szülő (gondviselő) a szakértői javaslattal nem ért egyet.

A nevelési-oktatási, illetve a pedagógiai szakszolgálati intézmény kezdeményezi:

- A szakértői bizottság vizsgálatán való részvétel elrendelését, ha a szülő (gondviselő) nem jelenik meg a megjelölt időpontban.

Az ügyintéző a felsorolt esetekben a közoktatási törvény és a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló, módosított 11/1994. (VI.8.) MKM rendelet vonatkozó előírásait betartva előkészíti az ügyeket. A határozatokat ő és az irodavezető szignálja és a jegyző írja alá. Az ügyintéző értesíti az ügyben érintetteket.

2.1.6.8. A nem önkormányzati fenntartású alapfokú nevelési-oktatási intézmények működési engedélyezése

A nem önkormányzati fenntartású alapfokú nevelési-oktatási intézmények működési engedélyezését az ügyintéző végzi a közoktatási törvény és a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló, módosított 11/1994. (VI.8.) MKM rendelet alapján. Elkészíti a határozatot, melyet ő és az irodavezető szignál és a jegyző ír alá.

2.1.6.9. Törvényességi vizsgálatok

A közoktatási törvény és a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló, módosított 11/1994. (VI.8.) MKM rendelet alapján történik az egyes intézmények törvényességi ellenőrzése, mely jegyzői vagy irodavezetői megbízással történik.

Az érintett intézmények a vizsgálatról és annak szempontjairól értesítést kapnak. Az ügyintéző a vizsgálat keretében ellenőrzi

- az irodára beküldött tantárgyfelosztások, beszámolók,
- a tanügyi nyilvántartások,
- a személyi anyagok,
- a belső szabályzatokat, a jegyzőkönyvek, határozatok meglétét, jogszerűségét
- a képviselő-testületi jóváhagyást igénylő dokumentumok legitimitását, jogszerűségét,
- elvégzi a közoktatási intézmények mindenkor éves költségvetési koncepciójának elemzését, értékelését és javaslatot tesz.

A vizsgálat eredményeit megbeszéli az intézmény vezetőjével, majd jegyzőkönyvet vesz fel róla, és jegyzői vagy irodavezetői aláírással megküldi az intézménynek.

Hiányosság esetén az előre egyeztetett időpontban utóellenőrzést végez. A felettes szervek által elrendelt ellenőrzések menete megegyezik az előbbiekkal, a vizsgálat eredményét rögzítő anyag továbbítása az ügyintéző feladata.

2.2. Közművelődési feladatok

2.2.1. Éves feladat tervezése

Az adott év közművelődéssel összefüggő feladatait az Iroda számba veszi, áttekinti az évenként visszatérő, vagy a törvénymódosításból, illetve új helyi vagy magasabb szintű szabályozásból, rendeletből adódó feladatokat és elkészül az ügyintézői, majd az irodai ütemezés, melyeket az irodavezető hagy jóvá. A változásokat, illetve előre nem látható feladatokat év közben bejegyzik a programba.

2.2.2. Intézményi alapidokumentumok jóváhagyása a mindenkor hatályos „közművelődési” törvény, az aktuális kulturális és közművelődési koncepció, valamint a közművelődési rendelet vonatkozó szabályainak megfelelően

Képviselő-testületi jóváhagyást igénylő dokumentumok:

- Petőfi Sándor Művelődési Központ Kht. éves üzleti terve
- Közgyűteményi intézmények és a Petőfi Sándor Művelődési Központ Kht. Szervezeti és Működési Szabályzata
- Alapító Okiratok módosítása

Az ügyintéző feladata:

Az intézményvezető által elkészített dokumentum tervezetek megbeszélése, a szükséges korrekciók elvégzése.

A végleges dokumentumok elkészítési folyamatának, tartalmának törvényességi ellenőrzése (csatolt jegyzőkönyvek, vonatkozó jogszabályok alapján).

Szakértői véleményeztetés, amennyiben ezt a jogszabály előírja (szakértő felkérése, szakértői vélemény alapján korrekciók elvégzése.)

A törvényességi feltételeknek megfelelő dokumentumok előkészítése a Kulturális, Oktatási és Ifjúsági Bizottsági ülésre, illetve képviselő-testületi jóváhagyásra.

A képviselő-testület által hozott határozat megküldése az adott intézmények részére.

Az ügyintéző az eljárás folyamán egyeztet az irodavezetővel, az előterjesztéseket ő és az irodavezető is szignálja.

Közgyűteményi intézményekre és a Petőfi Sándor Művelődési Központ Kht.-ra vonatkozó önkormányzati dokumentumok jóváhagyása a mindenkor hatályos „közművelődési” törvény vonatkozó jogszabályainak megfelelően történik.

Az ügyintéző javaslatot készít a Képviselő-testület munkaprogramjához. Szükség esetén konzultál az intézményvezetőkkel – adatszolgáltatás kérése.

A törvényességi feltételeknek megfelelő dokumentumok előkészítése a Kulturális, Oktatási és Ifjúsági Bizottsági ülésre, illetve Képviselő-testületi jóváhagyásra.

2.2.3. Intézmények feladatkörének módosítása, névfelvétele, szerkezetváltása, alapító okiratának módosítása

A szerkezetváltást, névfelvételt, tevékenységi kör és az alapító okirat módosítását kezdeményezheti az intézmény vezetője, a fenntartó, vagy jogszabály írhatja elő.

Intézményi vagy Kht. kezdeményezés esetén a közgyűteményi intézmény vezetője, ill. a Kht ügyvezető igazgatója előkészíti a dokumentumot, egyezteti a jogszabályban megjelölt szervezetekkel (Kht esetén a Felügyelő Bizottsággal). A megküldött dokumentumot az ügyintéző képviselő-testületi döntésre előkészíti. Az előterjesztést ő és az irodavezető is szignálja. A képviselő-testület döntését határozatban hozza meg, melyről az ügyintéző írásban értesíti az intézményt.

Az önkormányzat kezdeményezése esetén a képviselő-testület elvi állásfoglalása alapján, ill. törvényi előírás végrehajtásakor a dokumentumokat az ügyintéző készíti el, az eljárás további menete megegyezik a fentebb leírtakkal.

2.2.4. Hatósági és törvényességi feladatok

A helyi önkormányzat ellátja a múzeum fenntartásával kapcsolatos, külön jogszabályban meghatározott feladatokat, gyakorolja tulajdonosi jogait és teljesíti kötelezettségeit.

Az önkormányzat a tulajdonában levő kulturális javak, illetőleg múzeumi anyag tekintetében a vagyon feletti rendelkezési jogát a külön helyi jogszabályoknak a rendelkezési jog korlátozására irányuló szabályai szerint gyakorolja. Ezért a múzeumi dokumentumok és muzeális értékű tárgyak külföldi kölcsönzéséhez a múzeum igazgatója – a jogszabályi előzetes engedélyek, biztosítási szerződés és a fotómásolatok csatolásával – megkéri a tulajdonos városi önkormányzat egyetértését.

Az ügyintéző elkészíti a Képviselő-testületi előterjesztést, majd a határozat értelmében írásban értesíti az intézményt a kivonat másolatának megküldésével.

A jegyző aláírásával az ügyintéző a hivatal nevében:

- tájékoztatja a megyei múzeumot az önkormányzatnak muzeális gyűjtemény létesítését szolgáló gyűjtési tevékenység folytatására vonatkozó döntéséről,
- tájékoztatja a Kulturális Örökségvédelmi Hivatalt a kulturális javak gyűjtésének megszüntetése tárgyában hozott önkormányzati döntésről,
- közli a megyei múzeummal a muzeális gyűjtemény céljára gyűjtött anyaggal kapcsolatban kért adatokat és gondoskodik - a múzeumokkal azonos módon, a megyei múzeum által hitelesített leltárkönyvben - a gyűjtemény nyilvántartásáról,
- kikéri a Művelődési és Közoktatási Minisztérium véleményét a hivatásos művészeti intézmény (szimfonikus zenekar), a közművelődési intézmény (művelődési központ) létesítésével, megszüntetésével, illetőleg működésének szüneteltetésével, valamint az önkormányzat által fenntartott, kétszáz főt meghaladó

befogadóképességű mozi (videomozi) megszüntetésével kapcsolatos önkormányzati döntés előkészítése során.

A "közművelődési" törvény és a kulturális intézmények működéséről szóló, 1997. évi CXL. törvény alapján történik az egyes intézmények törvényességi ellenőrzése, mely jegyzői vagy irodavezetői megbízással történik.

Az érintett intézmények vezetőit a vizsgálatról és annak szempontjairól értesítést kapnak. Az ügyintéző a vizsgálat keretében ellenőrzi a

- az irodára beküldött, beszámolókat,
- személyi anyagokat,
- belső szabályzatokat,
- jegyzőkönyvek, határozatok meglétét, jogszerűségét
- a képviselő-testületi jóváhagyást igénylő dokumentumok legitimitását, jogszerűségét,
- elvégzi a közgyűjteményi intézmények és Petőfi Sándor Művelődési Központ Kht. mindenkorai éves költségvetési koncepciójának, üzleti tervének(koncepciójának) elemzését, értékelését és javaslatot tesz.

A vizsgálat eredményeit megbeszéli az intézmény vezetőjével, majd jegyzőkönyvet vesz fel róla és jegyzői vagy irodavezetői aláírással megküldi az intézménynek.

Hiányosság esetén az előre egyeztetett időpontban utóellenőrzést végez. A felettes szervek által elrendelt ellenőrzések menete megegyezik az előbbiekkal, a vizsgálat eredményét rögzítő anyag továbbítása az ügyintéző feladata.

Az ügyintéző az országos szakértői névjegyzékben szereplő szakértők közreműködésével – a felettesek utasítására – értékelést készít a könyvtár, a múzeum, és a művelődési központ szakmai tevékenységéről.

2.2.5. Városi ünnepek szervezése

Az Iroda feladata a képviselő-testület által alapított címek és díjak, valamint a hagyományosan megrendezésre kerülő országos és helyi ünnepek (nemzeti ünnepek) megszerveztetése és lebonyolításában való részvétel, a *minőségi* megvalósulás felelőssége.

Kitüntetések átadási ünnepségének szervezése:

Az ügyintéző elkészíti a kitüntetési lehetőségek nyilvánossá tételét a helyi sajtóban és más információs csatormákon, illetve a javaslatok kérését, határidő megjelöléssel. A felhívásokat a Kulturális, Oktatási és Ifjúsági Bizottság elnöke írja alá.

A beérkezett javaslatokat az ügyintéző rendszerezi és megfelelteti az önkormányzati rendelet feltételeinek. A határidőre beérkezett ajánlásokat összesíti és elkészíti az előterjesztést a bizottsági ülésre, illetve a képviselő-testületi döntésre. Az előterjesztést kontrollnok és az irodavezető is szignálja.

A képviselő-testületi döntés után elkészíti a kitüntetésre javasolt személy(ek) vagy közösség(ek) meghívását, személyi adataikhoz, méltatásukhoz információkat gyűjt a kitüntetettek szakmai tevékenységéről. Elkészítetteti a kitüntetés átadási ünnepsége forgatókönyvét, amelyet eljuttat a Polgármesteri Irodára.

Előkészíti a meghívók tervezését, engedélyezteteti a jegyzőnél, intézkedik a meghívók sokszorosításáról és postázásáról. Feladata továbbá a kitüntetési ünnepség kulturális részének megterveztetése és megszerveztetése.

Városi ünnepek szervezése

A nemzeti ünnepek, városi megemlékezések városi szervezéséért, a kulturális programért a képviselő-testület határozata alapján a Petőfi Sándor Művelődési Központ Közhasznú Társaság éves közművelődési megállapodása alapján, illetve eseti felkérésre az ügyintéző és a Petőfi Sándor Művelődési Központ Közhasznú Társaság vezetője felelős. Ezek a szervezési feladatok sokrétű egyeztetést igényelnek, melyet írásban is rögzítenek.

A megállapodás szerint az ünnepségekkel járó egyéb szervezési és technikai feladatok megoldása (erősítés, koszorú rendelése, az ünnepi helyszín megválasztása, előkészítése) ugyancsak a megbízott Kht. feladata, amelyet a megállapodásban rögzített feltételek között biztosít.

A rendezvény médiában történő propagálása, illetve közzététele szintén a megbízott Kht. kötelessége. A meghívók plakátok elkészítése, és kipostázása az Iroda feladata

2.2.6. Kiemelt művészeti csoportok támogatása

Az önkormányzat a helyi kulturális szakemberek, művészeti egyesületek, csoportok és a Kulturális Bizottság javaslatára az adott év költségvetési rendeletében egyenként biztosított mértékben támogatásban részesíti. A támogatás célja a kiemelt csoport pályázatában megjelölt feladat megoldását szolgálja. Az ügyintéző feladata ezeket az igényeket minden év októberében – a következő évi költségvetési koncepció összeállításának idején – a költségvetést tervezők számára továbbítani és a döntésre előkészíteni, majd a végrehajtásával kapcsolatos feladatokat elvégezni: támogatási szerződés szerkesztése, aláírása, átutalás kezdeményezése a Költségvetési Iroda felé.

Mindezzel párhuzamosan koordinálnia kell az ügyintézőnek a Petőfi Sándor Művelődési Központ Kht.-val megkötendő közművelődési megállapodás tartalmi elemeit, amely alapján a kiemelt művészeti csoportok – a pénzügyi támogatás fejében nyújtandó részfeladat értelmében szereplést és közreműködést vállalnak a Kht. szervezésében történő városi ünnepségek és megemlékezések kulturális részének biztosításában.

Ezek a megállapodások rögzítésre kerülnek az egyes kiemelt művészeti csoportokkal kötendő támogatási szerződésekben is.

A gazdasági év zárását követően a kiemelt művészeti csoportok kötelesek beszámolni a szakmai feladat elvégzéséről, és a pénztámogatás elszámolásáról, amelyet a Költségvetési Irodára továbbítunk.

2.2.7. Civil szervezetek, öntevékeny közösségek, egyesületek pályázati úton történő éves támogatása

A tevékenység leírása – az adott év költségvetési rendeletében biztosított összeg felosztására – a 2.4.4 pontban szabályozottaknak megfelelően történik.

2.3. Sport feladatok

A sporttal foglalkozó ügyintéző általános feladatai:

- szervezi, segíti, koordinálja a városi diáksport életét, a diákolimpiai versenyeket és egyéb sportrendezvényeket,

- segíti a városi nevelési-oktatási intézmények és sportegyesületek feltétel rendszerének javítását,
- egyeztetési és szervezi az intézményekkel, tanusodával az óvodások és az általános iskolások úszásoktatását,
- koordinálja és segíti a FUT Alapítvány és a Sportalapítvány munkáját,
- segíti a FUT Alapítvánnyal közösen az óvodások szűrését és tartásjavító tornáját,
- segíti az iskolákban folyó gyógytestnevelési program végrehajtását.
- tartja a kapcsolatot a megyei és az országos szakszövetségekkel.
- segíti és koordinálja a városban megrendezésre kerülő sportrendezvényeket.
- bekapcsolódik a megyei és országos versenyek lebonyolításába.
- tartja a kapcsolatot a helyi és megyei sajtóval, televízióval.

2.3.1. Sport rendezvények, rendezvénysorozatok koordinálása, szervezése

Az Iroda végzi a városi sport rendezvények koordinálását, lebonyolításának segítségét a szakmai koncepciók, illetve az éves tervek alapján.

Az Iroda elkészíti a sportrendezvények ütemezését az ügyintézők megjelölésével, melyet az irodavezető hagy jóvá.

A rendezvények, rendezvény sorozatok tervezése a városi iskolák, sportegyesületek, valamint a megyei és országos szak-sportszövetségekkel együtt történik.

A szervezők a felkérés után begyűjtik az ötleteket, javaslatokat, részletesen kidolgozzák a programot, szponzorokat keresnek a rendezvényhez és megtervezik a sportesemény költségvetését.

A döntés után, a jóváhagyott tervek alapján az ügyintéző tájékoztatás ad a szervezőknek és részt vesz a rendezvény konkrét végrehajtásában (értesítések levélben, sajtón, plakáton, meghívón keresztül, hatósági engedélyeztetés, infrastruktúra biztosítása, a rendezvény lebonyolítása, utómunkálatok elvégzése, illetve ellenőrzése).

A rendezvény után a program szervezőivel értékelést tart és tájékoztatja az érintetteket a médiában.

2.3.2. Tanórán kívüli sportfoglalkozások megtartásának ellenőrzése

A tanórán kívüli sportfoglalkozások megtartásának ellenőrzésére a jegyző vagy az irodavezető megbízást ad a végrehajtó ügyintézőnek, egyben értesíti az érintett intézmények vezetőit az ellenőrzésről.

Az ügyintéző a vizsgálat keretében ellenőrzi a sportfoglalkozások működését, annak időpontját, a foglalkozásokon résztvevő tanulók létszámát, valamint a sportlétesítmények biztonságos működését.

A tapasztaltakat - a vizsgálati időszak befejezésekor - megbeszéli az intézmény vezetőjével, majd jegyzőkönyvet vesz fel róla, és jegyzői vagy irodavezetői aláírással megküldi az intézménynek.

Hiányosság esetén az előre egyeztetett időpontban utóellenőrzést végez.

2.4. Pályázatokkal kapcsolatos feladatok

2.4.1. Közoktatási- és közművelődési Intézményvezetői pályázatok

Az intézményvezetői megbízatás határozott időre szól, a kiválasztás - ha a jogszabály másképpen nem rendelkezik - nyilvános pályázat útján történik, a megbízatásról a képviselő-testület dönt.

Az intézményvezetői megbízatások időtartamát az ügyintéző intézményenkénti áttekintéssel figyelemmel kíséri és három hónappal annak lejárata előtt elkészíti a pályázati kiírás előterjesztését.

Az előterjesztést a kontrollnok és az irodavezető is szignálja.

A képviselő-testület jóváhagyja a pályázat kiírását, melyet kötelezően meghirdetve - jegyzői aláírással - az Oktatási, ill. a Kulturális Közlöny szerkesztőségébe megküld, valamint a Kormányzati Személyügyi Szolgáltató és Közigazgatási Képzési Központ honlapjára.

A pályázati kiírás után az irodavezető írásban tájékoztatja az érintett intézmény vezetőjén keresztül a nevelőtestületet, illetve az alkalmazotti közösséget a pályázattal kapcsolatos jogszabályi eljárásról, az intézményi feladatokról.

A pályázat megjelenése után a képviselő-testület bizottságot jelöl ki a beérkező pályázatok elbírálására. Az érdeklődőket az irodavezető és az ügyintéző tájékoztatja a pályázatról, az intézmény alapdokumentumainak tartalmáról, illetve az önkormányzati elvárásokról.

A beérkezett pályázatokat az irodavezető felelteti meg a pályázati kiírásoknak, a törvényességi előírásoknak, illetve felhívja a pályázókat esetleges hiánypótlásra.

Az ügyintéző átadja a pályázatokat a szakértőknek, a közoktatási intézmények előkészítő bizottsága elnökének, a jogszabály szerint véleményezési joggal rendelkezőknek, illetve közművelődési intézményben (könyvtár, múzeum) az intézmény delegáltjának.

Az ügyintéző részt vesz a közoktatási intézményekben a nevelőtestületi és alkalmazotti, közművelődési intézményben a szakalkalmazotti értekezleten. Törvényességi szempontból felügyeli azokat (határozatképesség, szavazás menete).

A pályázatokat, szakértői véleményeket az irodavezető megküldi az ad-hoc bizottságnak és előkészíti az ülést (pályázók, szakértők értesítése).

A bizottsági ülésen - melyen részt vesz az irodavezető - történik a pályázók meghallgatása, határozati javaslattal állásfoglalás kialakítása a képviselő-testület számára. A képviselő-testületi ülésre az ügyintéző elkészíti az előterjesztést és meghívja a pályázókat.

A képviselő-testületi döntés alapján az ügyintéző előkészíti a kinevezéseket, melyeket a polgármester ír alá.

2.4.2. Önkormányzati szakpályázatokon részvétel

Az ügyintéző figyelemmel kíséri a közlönyök, pályázati figyelők és internet pályázati kiírásait. Beszerzi a pályázati adatlapokat, illetve begyűjti az adatlapok töltéséhez szükséges információkat.

Egyeztetési kötelezettsége van a pályázati projekt menedzserrel, a Költségvetési Irodával és az érintett intézménnyel.

2.4.3. Intézményi közművelődési-oktatási pályázatok

Az Iroda közreműködik az intézményi közművelődési-oktatási pályázatok szervezésében.

Ennek keretében az ügyintéző figyelemmel kíséri a közlönyök, pályázati figyelők és internet pályázati kiírásait és tájékoztatja intézményeket, illetve felhívja figyelmüket.

Közreműködik a pályázati adatlapok beszerzésében, illetve pályázathoz szükséges ajánlások elkészítésében.

2.4.4. Oktatási, kulturális és sport területen meghirdetett önkormányzati pályázatok

A pályázat célja a nevelési-oktatási intézmények szakmai munkájának, a közművelődési és sport célú civil szervezetek, intézmények, egyesületek tevékenységének segítése.

A képviselő-testület dönt arról, hogy az adott költségvetési évben milyen tárgyú pályázatot ír ki és meghatározza a felhasználható pénzeszeget.

A szakterület ügyintézője készíti el a pályázati kiírást és adatlapot, valamint gondoskodik annak nyilvánosságra hozataláról (helyi sajtó, érintett intézmények).

Az ügyintéző a megadott határidőig beérkezett pályázatokat nyilvántartásba veszi.

A pályázatok áttekintése és összesítése alapján előterjesztést készít - irodavezetői jóváhagyással - a képviselő-testületi döntéshez.

A döntés után az ügyintéző írásban tájékoztatja a pályázaton résztvevőket a testületi döntésről.

A nyertes pályázók adatait (név, lakcím, számlaszám, támogatási összeg) leadja a Költségvetési Irodára, ahol az átutalást végzik.

A pályázók - határidőre - benyújtják a pénzeszközök felhasználását igazoló anyagukat (számlák, szöveges dokumentáció). Az ügyintéző áttekinti, szükség esetén hiánypótlásra szólítja fel a pályázót.

Az ügyintéző rendszerezve irattározza az éves pályázati anyagot, amiről szükség esetén tájékoztatást ad.

2.4.5. Nemzetközi és testvérvárosi kapcsolatok

- Gödöllő testvérvárosaival történő folyamatos kapcsolattartás, civil szervezetek közötti kapcsolatteremtés elősegítése és igény szerint az önkormányzat részéről azok hatékony támogatása
- Bármely, testvérváros részéről történő megkeresés megválaszolása, illetve az adott kérés, probléma megoldásának elősegítése, együttműködve a Testvérvárosi Egyesület Elnökével.
- Bármely, Gödöllő nemzetközi kapcsolatait érintő megkeresés megválaszolása, ill. kérésre az adott ügy megfelelő önkormányzati iroda felé való továbbítása
- Testvérvárosi eseményt érintő uniós pályázatok figyelemmel kísérése, közreműködés a pályázat megírásában
- Önkormányzati kezdeményezésre induló testvérvárosi program szervezése, lebonyolítása vagy abban való közreműködés.

Idegen nyelvű fordítás, levelezés, tolmácsolás

- polgármesteri angol nyelvű levelezés, szinkrontolmácsolás, ügyintézés
- bármely önkormányzati iroda munkájával kapcsolatban felmerülő angol nyelvű levelezés bonyolítása, idegen nyelvű ügyfél esetén ügyintézésnél szinkrontolmácsolás ill. kérésére adott ügyirat, kérelem fordítása

Gödöllői Testvérvárosi Egyesületnek adott önkormányzati támogatással kapcsolatos pályázati eljárásban való közreműködés

- bizottsági munkában való részvétel

- megítélt támogatásokkal összefüggő iratanyag dokumentálása

3. MELLÉKLETEK

KÖZOKTATÁSI, MŰVELŐDÉSI ÉS SPORT IRODA/M01

Alkalmazott jogszabályok

ALKALMAZOTT JOGSZABÁLYOK

Törvények, rendeletek

1991. évi XX. tv.	a helyi önkormányzatok és szerveik, a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat-és hatásköréről
1992. évi XXXIII. tv.	a közalkalmazottak jogállásáról
1993. évi LXXIX. tv.	a közoktatásról
1997. évi CXL. tv.	a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
2001. évi XXXVII. tv.	a tankönyvpiac rendjéről
2001. évi LXIV. tv.	a kulturális örökség védelméről
2004. évi I. tv.	a sportról
138/1992 (X.8.) Korm. r.	a közalkalmazottakról szóló törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben
150/1992. (XI.20.) Korm. r.	a közalkalmazottakról szóló törvény végrehajtásáról a közművelődési és közgyűjteményi intézményekben
2/1993. (I. 30.) MKM r.	az egyes kulturális közalkalmazotti munkakörök betöltéséhez szükséges képesítési és egyéb feltételekről
11/1994 (VI.8.) MKM r.	a nevelési-oktatási intézmények működéséről
14/1994 (VI.24.) MKM r.	a képzési kötelezettségről és a pedagógiai szakszolgálatokról.
137/1996 (VIII.28.) Korm. r.	az Óvodai nevelés országos alapprogramjának kiadásáról
20/1997 (II.13.) Korm. r.	a közoktatásról szóló törvény végrehajtásáról
24/1997 (VI.5.) MKM r.	az alpműveltségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról
26/1997 (VII.10.) MKM r.	a két tanítási nyelvű iskolai oktatás irányelvének kiadásáról
26/1997 (IX.3.) NM r.	az iskola- egészségügyi ellátásáról
32/1997 (XI.5.) MKM r.	a nemzeti, etnikai kisebbség óvodai nevelésének, iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
100/1997 (VI.13.) Korm. r.	az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról
133/1997 (VII.29.) Korm. r.	a gyermekjóléti alapellátások, szakellátások térítési díjáról
277/1997 (XII.22.) Korm. r.	a pedagógus továbbképzésről, szakvizsgáról
24/1999. (VI.25.) OM r.	az oktatási miniszter által adományozható szakmai elismerésekről
27/1998 (VI.10.) MKM r.	az alapfokú művészetoktatás követelményei és tantervi programjának bevezetéséről és kiadásáról

40/1999. (X.8.) OM r.	az Oktatási Jogok Miniszteri Biztosa Hivatalának feladatairól és működésének szabályairól
41/1999. (X.13.) OM r.	a pedagógus szakvizsga képesítési követelményeiről
28/2000 (IX.21.) OM r.	a kerettantervek kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
1/2001 (I. 14.) NKÖM r.	a kulturális szakemberek szervezett képzéséről
1/2001. (V.25.) OM r.	a szakmai vizsgadíj és a vizsgáztatási díjak kereteiről
12/2001. (IV.28.) OM r.	a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjrendszerről
17/2001. (X. 18.) NKÖM r.	a kulturális javak kiviteli engedélyezésének részletes szabályairól
47/2001. (XII.29.) OM r.	a szomszédos államokban élő magyarokról szóló 2001. évi LXII. törvény az oktatást érintő rendelkezéseinek végrehajtásáról
3/2002. (II.15.) OM r.	a közoktatás minőségbiztosításáról és minőségfejlesztéséről
9/2002. (IV. 5.) NKÖM r.	a szakmai és vizsgakövetelmények kiadásáról, valamint a szakmai vizsga szervezésére feljogosított intézményekről
19/2002. (V.8.) OM r.	a közoktatási intézmények elhelyezésének és kialakításának építészeti-műszaki követelményeiről
40/2002. (V.24.) OM r.	az érettségi vizsga részletes követelményeiről
37/2003. (XII.27.) OM r.	az Országos Képzési Jegyzékről
243/2003. (XII. 17.) Korm. r.	a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
16/2004. (V.18.) OM-GYISM együttes r.	az iskola sporttevékenységről
23/2004. (VIII.27.) OM r.	a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
17/2005. (II.8.) Korm. r.	a diákigazolványról
2/2005. (III.1.) OM. r.	sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
23/2005. (VIII. 9.) NKÖM r.	a közművelődési feladatellátás országos szakfelügyeletéről
31/2005. (XII. 22.) OM r.	nevelési-oktatási intézmények névhasználatáról
2/2006. (II.17.) OM r.	az Országos szakértői és Országos vizsgáztatási névjegyzékről és a szakértői tevékenységről
51/2007 (III.26)	felsőoktatási hallgatók juttatásairól

Önkormányzati rendeletek és határozatok:

12/1996. (VI.3.) sz.	a városi kitüntetések alapításáról és adományozásának rendjéről
14/1997. (VI.5.) sz.	a nevelési-oktatási intézményen, az alapfokú művészetoktatási intézményben igénybe vehető szolgáltatások ingyenességének, térítési- és tandíj megállapításának szabályairól
12/1998. (V.28.) sz.	a városi díjak alapításáról és adományozásának rendjéről
14/2000. (V.1.) sz.	Gödöllő város önkormányzatának közművelődési feladatairól
13/2002. (III.28.) sz.	a Gödöllői Gyermeeküldő térítési díjairól
58/2004. (III.25.) sz.	Intézkedési terv

35/2004. (II.26.) sz.	Gödöllő város közoktatási rendszerének Minőségirányítási Programja
142/1997. (X.9.) sz.	Gödöllő Város Önkormányzatának Oktatás koncepciója
241/2004. (XI.25.) sz.	Gödöllő Város Sportkoncepciója
292/2005. (XII.15.) sz.	Gödöllő Város Önkormányzatának Kulturális és Közművelődési koncepciója
230/2007. (X.18.) sz.	Közoktatási Esélyegyenlőségi Program és Akcióterv

II.17.2 A Közoktatási, Művelődési és Sport Iroda ügymenetleírásai

II.17.2.1 OKTATÁSI ÜGYEK

II.17.2.1.1 Tankötelezettség teljesítésével kapcsolatos ügyek, a tankötelezettség képzési kötelezettség teljesítésének elrendelése

1. Eljárás tárgya:

A gyermek, ha az adott naptári évben betölti 5. életévét, a közoktatási törvény értelmében köteles - napi négy órában - óvodai foglalkozásokon részt venni a nevelési év kezdő napjától, melynek teljesítéséért a szülő felelős.

A gyermek legkorábban, abban a naptári évben, amelyben a hatodik, legkésőbb, amelyben a nyolcadik életévét betölti, tankötelelessé válik.

A gyermek, ha az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget elérte, abban a naptári évben, amelyben a hatodik életévét május 31. napjáig betölti, megkezdheti a tankötelezettség teljesítését.

A szülő kérelmére a gyermek megkezdheti a tankötelezettség teljesítését akkor is, ha a hatodik életévét december 31. napjáig tölti be. A tankötelezettség kezdete annál a gyermeknél eshet a nyolcadik életévre, aki augusztus 31-e utáni időpontban született.

A tankötelezettség teljesítése a tanév első tanítási napján kezdődik.

A tankötelezettség annak a tanévnek a végéig tart, amelyben a tanuló a tizennyolcadik életévét betölti.

A tankötelezettség teljesítése meghatározott időszakhoz és nem iskolatípushoz kötődik.

A tankötelezettség beálltához a közoktatási törvény értelmében két feltételre van szükség:

- meghatározott életkor elérésére, valamint
- az iskolába lépéshez szükséges fejlettség meglétére.

A jegyző, az illetékességi területéhez tartozó óvodakötelesekről és tankötelesekről nyilvántartást vezet, melyet megküld a fenntartó önkormányzat körzet szerint kötelező felvételt biztosító közoktatási intézmények vezetői részére.

Az intézmény vezetője a nyilvántartás alapján írásban értesíti a jegyzőt abban az esetben, ha a nyilvántartásban feltüntetett, a körzetébe tartozó óvoda-, illetve tanköteles korú gyermek nem tart fent velük jogviszonyt.

Amennyiben a fentiek alapján a szülő nem tesz eleget az 5. életévét betöltött óvodás- és tanköteles korú gyermekével szembeni kötelezettségének, úgy a jegyző a bejelentésre hivatalból (a hivatal Oktatási és Művelődési vezetőjének és munkatársainak koordinációs tevékenységével) határozatban elrendeli az óvodai nevelés keretében folyó iskolai életmódra felkészítő foglalkozáson való részvételt, a tankötelezettség vagy képzési kötelezettség teljesítését.

A határozatban foglaltak nem teljesítése szabálysértési eljárást von maga után.

Irányadó jogszabályok: - A közoktatásról szóló többször módosított 1993. évi LXXIX. törvény 6. §, (1)- (3) bekezdése, a 14. § (2) bekezdés b) pontja, a 91.§ (7). bekezdés b) pontja,

A képzési kötelezettségről és a pedagógiai szakszolgálatokról szóló 14/1994. (VI.24.) MKM rendelet 22.§ (1) bekezdés a) pontja, (2). bekezdése, és a (4). bekezdése.

II.17.2.1.2 Fellebbezés a középiskolai felvételi eljárás során hozott döntés ellen

2. Eljárás tárgya:

Amennyiben a szülő a gyermekét a gimnázium kilencedik évfolyamánál alacsonyabb évfolyamára szeretné beíratni, abban az esetben a jelentkezés alapján a középfokú intézmény (gimnázium, szakközépiskola) a felvételt az alábbiak szerint döntheti el:

- a tanulmányi eredmények alapján.
- a felvételi eljárás keretében szervezett szóbeli meghallgatás alapján.
- a jelentkezők magas száma miatt -az általános felvételi eljárást megelőzően - egységes követelmények szerint szervezett, írásbeli vizsgán (a továbbiakban: felvételi eljárást megelőző írásbeli vizsga).

Amennyiben a szülő a gyermekét a középfokú intézmény középiskola, szakiskola kilencedik évfolyamára szeretné beíratni, abban az esetben a tanulók az általános és a rendkívüli felvételi eljárás keretében vehetők fel. A középfokú iskolai felvételi eljárással kapcsolatos határidőket az oktatási miniszter évente, a tanév rendjéről szóló miniszteri rendeletben határozza meg.

A felvételi eljárás során, az első fokon meghozott intézményi döntés ellen a szülő, gondviselő a döntést követő 15 napon belül jogorvoslással élhet.

A jogorvoslati kérelmet annak az iskolának a fenntartójához kell benyújtani, amely iskolának a döntésével a tanuló, a szülő, gondviselő nem ért egyet.

3. Szükséges Dokumentumok

- Az iskola első fokú eljárás keretében hozott határozata

A melléklet a 2005. évi LXXXIII. törvény 308. § (14) bekezdése alapján elektronikus úton nem terjeszthető be.

4. Eljárási illeték:

Az illetékről szóló 1990. évi XCIII. törvény 33. § (2) bekezdés 10, 11 pontja alapján illetékmentes.

Irányadó jogszabályok:

- A közoktatásról szóló többször módosított 1993. évi LXXIX. törvény 42.§-a,
- Az illetékről szóló 1990. évi XCIII. törvény 33. § (2) bekezdés 10) – 11). pontjai,
- A közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény,
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994 (VI. 08.) MKM rendelet 17. § (2) és (3) bekezdése, és 8. számú melléklete
- az adott tanév rendjéről szóló rendelet.

Az eljárást megindító kérelmek elbírálási határideje: 06.01.

II.17.2.1.3 Egyéni érdeksérelemre történő hivatkozással benyújtott felülbírálati, illetve

jogszabálysértésre történő hivatkozással benyújtott törvényességi kérelem

1. Eljárás tárgya

A nevelési-oktatási intézmény a gyermekkel, a tanulóval kapcsolatos döntéseit - jogszabályban meghatározott esetben és formában - írásban közli a tanulóval, illetve a szülővel.

A tanuló, a szülő, a gondviselő, az óvoda, az iskola:

- döntése (első fokon meghozott határozat) vagy intézkedése ellen, illetve
- intézkedésének elmulasztása miatt - a közléstől, ennek hiányában a tudomására jutásától számított tizenöt napon belül indíthat a fenntartónál a gyermek, a tanuló érdekében eljárást (kivéve a magatartás, a szorgalom, valamint a tanulmányok értékelése és minősítése esetében). A tanuló, a szülő, a gondviselő, a magatartás, a szorgalom és a tanulmányok minősítése ellen abban az esetben indíthat eljárást, ha a minősítés nem az iskola által alkalmazott helyi tantervben meghatározottak alapján történt, illetve a minősítéssel összefüggő eljárás jogszabályba vagy a tanulói jogviszonyra vonatkozó rendelkezésekbe ütközik.

Az eljárást megindító felül bírálati vagy törvényességi kérelem esetében a fenntartó jár el. A jegyző az államigazgatási eljárás keretében vizsgálja meg az első fokú határozatba foglaltakat és hoz másodfokú döntést.

A fenntartó az eljárásban a kérelmet elutasíthatja, illetve a döntést jogszabálysértés vagy egyéni érdeksérelem esetén

- megváltoztathatja, vagy
- megsemmisítheti, és a nevelési-oktatási intézményt új döntés meghozatalára utasíthatja.

A másodfokon meghozott fenntartó döntés a közléssel válik jogerőssé. A közlésre az államigazgatási eljárás általános szabályairól szóló törvény rendelkezéseit kell alkalmazni. A jogerős döntés végrehajtható, kivéve, ha bírósági felülvizsgálatát kérték.

2. Szükséges Dokumentumok

Az eljárást megindító kérelemhez kapcsolódó döntésről szóló határozat. Egyéb, a kérelmező által az ügy szempontjából fontos irat.

Írányadó jogszabályok: - A közoktatásról szóló többször módosított 1993. évi LXXIX. törvény 83.§-a,

- A közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény.

II.17.2.1.4 A sajátos nevelésű igényű gyermekek tankötelezettségének teljesítésével kapcsolatos ügyek

1. Eljárás tárgya

Amennyiben egy gyermek, tanuló esetében, tankötelezettségének teljesítése folyamán felmerül, hogy speciális fejlesztésre van szükség, azt az intézmény vezetőjének jeleznie kell a kiskorú szülője, gondviselője felé. (Ezen túlmenően, szakértői vélemény készítésére irányuló kérelmet a szülő bármikor kezdeményezhet.)

A sajátos nevelési igényű gyermeknek, tanulónak joga, hogy különleges gondozás keretében, állapotának megfelelő pedagógiai, gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai ellátásban részesüljön attól kezdődően, hogy igényjogosultságát megállapították.

Az igényjogosultságot a szakértői és rehabilitációs bizottságok állapíthatják meg.

Az eredményes fejlesztés eléréséhez nélkülözhetetlen a szülők, a gondviselő aktív közreműködése (pl. a szakértői és rehabilitációs vizsgálaton történő megjelenés, együttműködés, a gyermek megfelelő intézménybe történő beíratása).

Amennyiben a szülő, a gondviselő nem működik együtt gyermeke megfelelő fejlesztésének biztosításában, úgy a jegyző a közoktatásról szóló törvény rendelkezése alapján, a tankötelezettség teljesítése érdekében kötelezheti a szülőt arra, hogy gyermekével jelenjen meg a szakértői vizsgálaton, illetve, hogy gyermekét a szakértői bizottság által kijelölt nevelési-oktatási intézménybe írassa be.

A szakértői véleményben foglaltak végrehajtására csak akkor kerülhet sor, ha az abban foglaltakkal a szülő egyet ért és egyetértését aláírásával igazolja.

A szakvéleményt a szülővel ismertetni kell. Az ismertetés során fel kell hívni a figyelmét arra, hogy a szakvéleményben foglaltak megváltoztatását kezdeményezheti a gyermek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes községi, városi, megyei jogú városi, fővárosi kerületi önkormányzat jegyzőjénél. A szakvéleményt a szülő részére át kell adni, illetve meg kell küldeni.

Amennyiben a szakértői véleményben foglaltakkal a szülő nem ért egyet, a szakértői és rehabilitációs bizottság vezetője köteles erről a gyermek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes jegyzőt tájékoztatni. A jegyző államigazgatási eljárás keretében **határoz** első fokon a tankötelezettség teljesítésének kérdésében.

A szülő ezen határozat ellen benyújtott fellebbezéssel kezdeményezheti a szakértői véleményben foglaltak megváltoztatását. A fellebbezést a közigazgatási hivatalnak címezve, az illetékes jegyzőnek kell megküldeni.

A jegyző határozata ellen benyújtott fellebbezés alapján indított eljárásban - a közigazgatási hivatal megkeresésére - szakértőként az illetékes szakértői és rehabilitációs bizottság, továbbá az Eötvös Loránd Tudományegyetem Gyakorló

Gyógypedagógiai és Logopédiai Szakszolgálat, Szakértői és Rehabilitációs Bizottság és Gyógypedagógiai - Szakmai Szolgáltató Intézmény (a továbbiakban: Szakmai Szolgáltató Intézmény) jár el másodfokon.

2. Szükséges Dokumentumok

- a szakértői bizottság szakvéleménye.

Irányadó jogszabályok: - A közoktatásról szóló többször módosított 1993. évi LXXIX. törvény 6. §, (4) bekezdése, a 30.§, továbbá a 91.§ (7). bekezdés b) pontja,

- A nevelési – oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 15.§ (5) bekezdés a.) – d.) pontja, a 16.§ (2) bekezdése,

- A képzési kötelezettségről és a pedagógiai szakszolgálatokról szóló 14/1994. (VI. 24.) MKM rendelet 15. § (1) bekezdés.

II.17.2.1.5 A nem önkormányzat által fenntartott nevelési-oktatási intézmények nyilvántartásba vétele

1. Eljárás tárgya

Egyházi jogi személy, társadalmi szervezet, alapítvány, közalapítvány, országos kisebbségi önkormányzat, közhasznú társaság, gazdasági társaság és a humánszolgáltatást alaptevékenységként végző, a személyi jövedelemadóról szóló törvény hatálya alá tartozó egyéni vállalkozó.

A közoktatási intézmény alapítását az alapító okirat aláírását követő harminc napon belül nyilvántartásba vétel céljából az alábbiak szerint kell bejelentenie a fenntartónak:

- óvoda és általános iskola létrehozása esetén, az intézmény székhelye szerint illetékes jegyzőhöz
- alapfokú művészetoktatási intézmény, középiskola, szakiskola, gyógypedagógiai nevelési-oktatási intézmény, többcélú intézmény nevelési-oktatási intézménye és kollégium esetén az intézmény székhelye szerint illetékes főjegyzőhöz.

A benyújtott dokumentumok alapján a jegyző vizsgálja, hogy:

- a fenntartónak van-e joga közoktatási szolgáltató tevékenység folytatására, hogy
- az intézmény alapító okirata megfelel-e a közoktatási törvényben foglaltaknak és a hatályos jogszabályoknak.

Megfelelő dokumentumok, okirat megléte esetén a jegyző az alapító okiratot jóváhagyja, az intézményt határozattal nyilvántartásba veszi.

2. Szükséges Dokumentumok

- Fenntartói jogosultságot igazoló iratok (pl. alapítvány esetén a fenntartó alapító okirata, cégbejegyzés, bírósági végzés, aláírási címpéldány stb.), amely bizonyítja, hogy a fenntartó közoktatási szolgáltató tevékenységet folytathat.
- Az intézmény alapító okirata (amely a Közoktatási törvény 37. § (5) bekezdésében foglalt kötelező elemek és a hatályos jogszabályok figyelembe vételével készült)

Eljárási illeték: 2200.- Ft általános tételű **eljárási illeték**et kell leróni, kivéve, ha az illetékekről szóló 1990. évi XCIII. tv. 5.§ (2) bek.-ben meghatározott szervezetek nyilatkoznak, hogy az eljárás megindítását megelőző naptári évben társasági adófizetési kötelezettségük nem keletkezett. Ebben az esetben az eljárás illetékmentes.

Irányadó jogszabályok: - A közoktatásról szóló 1993.évi LXXIX. tv. 5.§ és a 37.§.
- A nyilvántartásba vételi eljárásra 2004. évi CXL. törvény rendelkezései az irányadóak.

II.18 VÁROSÜZEMELTETÉSI IRODA

II.18.1 A Városüzemeltetési Iroda folyamatleírásai

1. Eljárás célja

Az eljárás célja a Városüzemeltetési Iroda folyamatainak szabályozása. Jelen szabályozás rögzíti az iroda tevékenységével kapcsolatos feladatok elvégzésének folyamatait, előírva a végrehajtás jogszabályi háttérét, módját, a felelőségeket és a dokumentálási kötelezettségeket.

2. Eljárás leírása

Minden feladatra egységesen érvényes a szerződés aláírási és követési rend:

A szerződés előkészítést követően a szerződés tervezet egy példányát az ügyintéző és az irodavezető a Megrendelő helyén szignálja, ezzel jelezve aláíró felé, hogy a szerződés tervezettel szakmailag egyetért. Ezután a két szignálással ellátott szerződés tervezet – jogi kontrollt követően – a Költségvetési Irodára kerül, ahol az irodavezető kézjeggyével igazolja, hogy a szerződés ellenértékének fedezete biztosított. Ezután a jegyző ellenőrzi a szerződéstervezetet, szignálja és átküldi aláírónak (alpolgármesternek, polgármesternek). A szerződések átadás-átvétele és nyomon követése az irodák között, számozott oldalakat tartalmazó szerződés-kísérő segítségével történik. Az aláírt szerződésből 2 eredeti példányt és a szignált oldal másolatát a Költségvetési Irodának kell átadni, egy másolati példányt irodai nyilvántartás céljából le kell fűzni, és igazolhatóan át kell adni, illetve ki kell küldeni a szerződés minimum egy példányát a szerződéses partnernek.

2.1. Beruházói feladatok

2.1.1. A költségvetési rendelet előkészítése

Az éves költségvetésben meghatározott beruházási, felújítási feladatok végrehajtása során az iroda napi kapcsolatban van a városi intézményekkel, az ottani felújítási, fejlesztési igényeket begyűjti. Az irodán dolgozó szakreferens mérnököknek naprakész információi vannak a legfontosabbnak ítélt feladatokról. Az év közben megfogalmazódó fejlesztési szükségletek és igények nyilvántartását is az illetékes ügyintéző végzi. Költségvetési év közben az ügyintéző szakértői véleményeket, kivitelezői ajánlatokat kér be, így biztosítva, hogy a költségvetési javaslat összeállításánál csak indokolt feladatok és reális árak szerepeljenek.

A Költségvetési Rendelet előkészítése több fázisban történik. Első lépésként az iroda elkészíti javaslatát azzal a feltételezéssel élve, hogy az elkölthető költségvetési forrás nem korlátos. Ebben a javaslatban szakáganként, és feladat csoportonként fontossági sorrendben jelennek meg az intézményektől, a szakreferens mérnököktől és a képviselőktől begyűjtött információk alapján megfogalmazott feladatok, feladatonkénti várható költség feltüntetésével.

Második lépésben a Hivatal vezetése – a várható pénzügyi források ismeretében – az első lépcsőben készített javaslatsorból a feladatokat rangsorolják, törölnek, illetve új feladatokat építenek be a javaslatba.

Harmadik lépcsőben a várható források ismeretében, vezetői egyeztetések során alakul ki a végleges költségvetési javaslat, melyet benyújtanak a Képviselő-testületnek.

2.1.2. Felújítások és beruházások

A városüzemeltetéssel, felújítások, beruházások előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos feladatok elvégzése, valamint szerződések keretében elvégeztetése a vonatkozó jogszabályok, szakmai előírások, szabványok, helyi rendeletek és Képviselő-testületi határozatok figyelembe vételével folyik.

A tulajdonosi, üzemeltetői igények, műszaki, jogi, gazdasági szükségszerűségek és lehetőségek vizsgálatát és összehangolását követően a megvalósítást megalapozó szakvélemények, tervek elkészíttetése, engedélyek beszerzése történik. (felelős: irodavezető, ügyintéző).

A feladat jellegétől és a teljesítésre kötendő szerződések várható értékhatárától függően a pályázat előkészítése, lebonyolítása, a szerződés tervezetek összeállítása történhet a szabadkézi beszerzési eljárás, vagy a közbeszerzési eljárás szabályainak figyelembevételével.

Szabadkézi beszerzési eljárás esetén minimum 3 ajánlat bekérése történik. Kivételt képeznek az azonnali intézkedést igénylő kárelhárítási, baleset megelőzési, valamint a speciális jellegű munkák, mely esetekben egy ajánlat alapján is megtörténhet a beszerzés. Az ajánlatok bekérése történhet nyílt (hirdetményes), vagy meghívásos formában. Az ajánlatok értékelését az ügyintéző és az irodavezető közösen végzi. Az ajánlatok értékelését követően a kiválasztott vállalkozóval történik meg a szerződés tervezet elkészítése többszöri egyeztetési folyamat keretében. (felelős: ügyintéző)

A közbeszerzési eljárás lefolytatása a vonatkozó jogszabályok előírásai szerint, meghatározott rend alapján történik. A pályáztatás és a közbeszerzés részletei és az eljárás helyi szabályai a 169/2004. (VI. 24.) számú önkormányzati határozattal elfogadott helyi közbeszerzési szabályzatban találhatóak.

A szerződés aláírása és követése a 2. pont szerint történik.

A beruházás megvalósítása során az ügyintéző feladata a szerződések teljesítésének műszaki, pénzügyi, jogi ellenőrzése. Az ellenőrzésen tapasztaltakat az ügyintéző, vagy a megbízott műszaki ellenőr az építési naplóban rögzíti. A szerződés teljesítését követő lezárást, üzembe helyezést jegyzőkönyvben rögzíti az ügyintéző. A naplóoldalak és jegyzőkönyvek az ügyirat részét képezik. Az ügyintéző feladata - társirodákkal egyeztetve – a birtokba vétel intézése, a jóállással, szavatossággal kapcsolatos feladatok elvégeztetése.

A beruházási feladat lezárásaként az éves és negyedéves beszámoló keretében a Képviselő-testületet tájékoztatni kell a költségek alakulásáról. Központi támogatás felhasználása esetén az előírt módon és formában tájékoztatni kell a támogatás adót a támogatási összeg felhasználásáról. (Felelős: irodavezető, ügyintéző)

2.2. Közműépítéssel kapcsolatos feladatok

2.2.1. .1 Az Önkormányzat tulajdonában lévő vízfolyások, csapadékvíz csatornák és vízvezető árkok és azok tartozékainak, műtárgyainak fenntartásával kapcsolatos kezelői feladatok ellátása

E feladat ellátása a VÜSZI Kft. közreműködésével, vagy vállalkozók bevonásával történik. A város költségvetésében jóváhagyott összeg erejéig e feladatokra kötött szerződések keretében (2. szerint) kerülnek elvégzésre, műszaki ellenőrzéssel. (Felelős: ügyintéző)

2.2.2 Más hatóság hatáskörébe tartozó engedélyezési eljárásban a szakhatósági feladatok ellátása

Az eljárás az ügyfél kérelmére vagy hatóság megkeresésére indul, mely szignálást (Felelős: irodavezető), iktatást (Felelős: központi iktató) követően a benyújtott tervdokumentációval együtt vizsgálatra kerül. A tervdokumentáció

rendezési tervvel való egyezőségét az ügyintéző vizsgálja (Felelős: ügyintéző). A szakhatósági állásfoglalás előkészítése aláírásra (Felelős: ügyintéző), a kiadmányozási szabályok szerint.

2.2.2. Vízügyi fejlesztéseket megalapozó tervezési feladatok

A város költségvetésében a szennyvíz és csapadékvíz elvezetéssel kapcsolatos fejlesztésekkel összefüggésben jóváhagyott feladatokra vonatkozólag tervdokumentációk elkészítése szükséges. A tervezési diszpozíciós adatok meghatározása a rendezési terv és a szakági szabvány alapján. (Felelős: ügyintéző, Főépítési Iroda).

Ezen adatok alapján tervezői árajánlatok bekérése 3 helyről, meghívásos formában. Az árajánlatok elbírálása az irodavezető és ügyintéző által. A kiválasztott tervező céggel szerződés tervezet elkészítése egyeztetés alapján. (Felelős: ügyintéző).

A szerződés aláírása és követése a 2. pont szerint történik.

A tervező cég a tervezés során felmerülő kérdésekben az irodavezetővel és az ügyintézővel egyeztet. A tervdokumentáció leszállításakor, a számla befogadásra kerül, melynek igazolása (Felelős: ügyintéző, irodavezető) után a Költségvetési Iroda részére átadásra kerül kiegyenlítés végett.

2.3. Útügyi feladatok

2.3.1. Útkezelői feladatok

2.3.1.1. A helyi közutak és azok tartozékainak, műtárgyainak fenntartásával kapcsolatos feladatok ellátása

E feladat ellátása a VÜSZI Kft. közreműködésével, vagy vállalkozók bevonásával történik. A város költségvetésében jóváhagyott összeg erejéig e feladatokra kötött szerződések keretében kerülnek elvégzésre, műszaki ellenőrzéssel. (Felelős: ügyintéző, irodavezető)

2.3.1.2. Útkezelői hozzájárulások kiadása

A közút területét érintő munkák, beavatkozások elvégzéséhez útkezelői hozzájárulás szükséges. Az eljárás ügyfél kérelmére indul, mely szignálása (Felelős: irodavezető), iktatása (Felelős: központi iktató) után a kérelem mellékletét képező tervdokumentáció megvizsgálásra kerül. (Felelős: ügyintéző). Amennyiben a dokumentáció hiányos, ügyintéző hiánypótlásra szólítja fel az ügyfelet. Ennek teljesítését követően az útkezelői hozzájárulást ügyintéző aláírásra előkészíti. (Aláírás a kiadmányozási rend szerint).

Az útkezelői hozzájárulásban foglaltak betartásának ellenőrzése. (Felelős: ügyintéző). Az ellenőrzés során észlelt hiányosságok esetén az ügyfél felszólítása a hozzájárulásban leírtak betartására. Amennyiben az ügyfél a felszólításnak nem tesz eleget, eljárás kezdeményezése a Nemzeti Közlekedési Hatóságnál.

2.3.1.3. Útkezelői feladatokkal kapcsolatos egyéb eljárások

Az eljárás az ügyfél beadványával indul, mely szignálást (Felelős: irodavezető), iktatást (Felelős: központi iktató) követően kerül az ügyintézőhöz.

Az ügyintéző a beadványban leírtakat a helyszíni szemlével egybekötve megvizsgálja, és az ügy jellegétől függően vagy intézkedik építési naplóba történő bejegyzéssel a VÜSZI Kft. felé, vagy illetékesség hiányában az ügyet továbbítja az illetékes szervhez. Mindkét esetben az ügyfél tájékoztatást kap a tett intézkedésről. (Felelős: ügyintéző). Aláírás a kiadmányozási rend szerint.

2.3.2. Ütügyi hatósági feladatok

2.3.2.1. Más hatóság hatáskörébe tartozó engedélyezési eljárásban az útügyi szakhatósági feladatok ellátása

Az eljárás az ügyfél kérelmére vagy hatóság megkeresésére indul, mely szignálást (Felelős: irodavezető), iktatást (Felelős: központi iktató) követően a benyújtott tervdokumentációval együtt vizsgálatra kerül (Felelős: ügyintéző). A tervdokumentáció véleményezés céljából a Főépítési Irodára kerül, ahol a rendezési tervvel való egyezőség szempontja szerint vizsgálják. (Felelős: Főépítész). Az átadás-átvétel átadó könyvvel történik. A Főépítési Iroda véleményének figyelembe vételével a szakhatósági állásfoglalás előkészítése aláírásra (Felelős: ügyintéző) Irodavezetői szignózás után jegyzői aláírásra leadása.

2.3.2.2. Helyi közutak melletti járdák, gyalogutak építésének, korszerűsítésének, forgalomba helyezésének engedélyezése

Az eljárás az ügyfél kérelmére indul, mely szignálást (Felelős: irodavezető), iktatást (Felelős: központi iktató) követően a benyújtott tervdokumentációval együtt vizsgálatra kerül (Felelős: ügyintéző). A tervdokumentáció véleményezés céljából a Főépítési Irodára kerül, ahol a rendezési tervvel való egyezőség szempontja szerint vizsgálják. (Felelős: Főépítész). Az átadás-átvétel átadó könyvvel történik.

A Főépítési Iroda véleményének figyelembe vételével az építési engedély határozati formában aláírásra előkészítésre kerül (Felelős: ügyintéző). Az engedély irodavezetői szignózást követően jegyzői aláírásra átadva. Az engedély jogerőre emelkedése után, a jogerősített határozat ismét megküldésre kerül az ügyfél részére a záradékolt tervdokumentációval. (Felelős: ügyintéző)

2.3.3. A város tömegközlekedésével kapcsolatos önkormányzati és jegyzői döntések előkészítése, szervezése, azok végrehajtása.

2.3.3.1. A helyi autóbusz-közlekedés Képviselő-testület által történő ármegállapításával összefüggő feladatok.

Az ármegállapítással összefüggésben az e szolgáltatást ellátó Társaságtól a döntéshez szükséges adatok beszerzése. Az adatok alapján javaslat összeállítás a Bizottságok és a Képviselő-testület részére. A Képviselő-testület döntését követően a szolgáltatást ellátó Társaság írásban történő tájékoztatása, az ármegállapításról szóló önkormányzati rendelet megküldésével egyidejűleg. (Felelős: ügyintéző, irodavezető).

2.3.3.2. A helyi autóbusz-közlekedés menetrendjének jegyzői jóváhagyásával kapcsolatos feladatok ellátása

A lakossági jelzések alapján a szolgáltatást ellátó Társaság által javasolt menetrend módosítások területi képviselőkkel történő egyeztetése. (Felelős: ügyintéző, irodavezető). A menetrend tervezet jegyzői jóváhagyásra való előkészítés. (Felelős: ügyintéző, irodavezető). Jegyzői aláírást követően a jóváhagyás megküldése Társaság részére. (Felelős: ügyintéző)

2.3.3.3. Egyéb tömegközlekedéssel kapcsolatos feladatok ellátása

A MÁV menetrend módosításokat megelőző menetrendi értekezleteken való részvétel. (Felelős: ügyintéző, irodavezető). A MÁV menetrend módosításokkal kapcsolatos város érdekében történő észrevételek, javaslatok előkészítése, szervezése. (Felelős: ügyintéző, irodavezető), (Aláíró: polgármester, alpolgármester).

A HÉV közlekedésével kapcsolatos észrevételek, javaslatok továbbításának előkészítése, szervezése. (Felelős: ügyintéző, irodavezető).

2.3.4. Közlekedéssel kapcsolatos fejlesztéseket megalapozó tervezési feladatok

A város költségvetésében a közlekedéssel kapcsolatos fejlesztésekkel összefüggésben jóváhagyott feladatokra vonatkozólag tervdokumentációk elkészítése szükséges. A tervezési diszpozíciós adatok meghatározása a rendezési terv és a szakági szabvány alapján. (Felelős: ügyintéző, Főépítési Iroda).

Ezen adatok alapján tervezői árajánlatok bekérése 3 helyről, meghívásos formában. Az árajánlatok elbírálása az irodavezető és ügyintéző által. A kiválasztott tervező céggel szerződés tervezet elkészítése egyeztetés alapján. (Felelős: ügyintéző).

A szerződés aláírása és követése a 2. pont szerint történik.

A tervező cég a tervezés során felmerülő kérdésekben az irodavezetővel és az ügyintézővel egyeztet. A tervdokumentáció leszállításakor, a számla befogadásra kerül, melynek igazolása (Felelős: ügyintéző, irodavezető) után a Költségvetési Iroda részére átadásra kerül kiegyenlítés végett.

2.4. Környezetvédelmi feladatok

2.4.1. A város üzemeltetésével kapcsolatos feladatok a VÜSZI Kft.-vel kötött éves szerződés alapján

A város üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat nagyrészt a VÜSZI Kft.-vel és a Gödöllői Hulladékgazdálkodási Kft.-vel kötött éves szerződés alapján, jóváhagyott költségvetés keretén belül végeztetjük el.

A város parkjainak és zöldterületeinek éves fenntartását, közterületi fakivágást, játszóterek karbantartását, városi rendezvények előkészítését, közterületek takarítását, illegális szemételepek felszámolását, a temetők önkormányzatra eső feladatainak ellátását, a személyszállítási tevékenység ellátását, éves lomtalanítási akció lebonyolítását, stb. E feladatok ellátása az ügyintézővel történő előzetes egyeztetés után történik. A munkák szerződés szerinti ellenőrzése és naplóbeli igazolása folyamatos. (Felelős: ügyintéző, irodavezető)

2.4.2. A város üzemeltetésével kapcsolatos feladatok vállalkozókkal kötött szerződés alapján

Jóváhagyott éves költségvetés alapján a város üzemeltetésével kapcsolatos egyes szakfeladatokra vállalkozási szerződés alapján (2. pont szerint) kerül sor, pl.: közterületi rágcsálóirtás, közterületi fák növényvédelme. Az ügyintéző a munkát folyamatosan ellenőrzi, annak elkészülte után a számlát igazolja. (Felelős: ügyintéző, irodavezető)

2.4.3. A város üzemeltetésével kapcsolatos lakossági bejelentések.

A parkfenntartással, köztisztasággal, szemétszállítással kapcsolatos lakossági bejelentések, kérelmek szóban vagy írásban kerülnek a hivatalhoz.

Szignálás és iktatás után ügyintéző helyszíni szemlét tart, a helyszínen tapasztaltakat jegyzőkönyvben rögzíti.

A helyszínen tapasztaltak alapján dönt arról, hogy szükséges-e intézkedés. Amennyiben szükséges, úgy naplóbejegyzéssel továbbítja a feladatot a VÜSZI Kft. felé, hogy az éves szerződés alapján elvégzésre kerüljön. A munka elvégzését ügyintéző minden alkalommal ellenőrzi. Illetékesség hiányában ügyintéző továbbítja az ügyet más szervhez vagy társirodához. Mindkét esetben az ügyfél tájékoztatást kap. (Felelős: ügyintéző, irodavezető)

2.5. Energetikusi feladatok

Az energetikus folyamatosan felügyeli a hivatal és az intézmények víz-, gáz-, villamos energia ellátását, a fűtési berendezések üzemeltetését. A begyűjtött információkat tárolja, rendszerezi, kiértékeli. Elemzi az energia-felhasználás gazdaságosságát, javaslatot készít az energiaracionalizálásra. Ellenőrzi energiaszámlákat, egyeztet az elektromos energia szolgáltatókkal, a Gázművekkel, a Távfűtőművekkel. Kérésre jogi tanáccsal látja el a hozzáforduló ügyfeleket. Részt vesz a fogyasztó és szolgáltató közötti vita kivizsgálásában.

Szakterületi hozzájárulás formájában jóváhagyja és elfogadja a közvilágítás kivitelezési tervét, melynek feltétele az érintett közcélú villamos energiaszolgáltató és a leendő üzemeltető előzetes hozzájárulásának megszerzése.

Negyedéves bejárásokon, a szolgáltató bevonásával ellenőrzi a közvilágításra vonatkozó kötelező előírások megtartását. Új közvilágítási hálózatok építése esetén szakmai felügyeletet biztosít.

2.6. Üzemeltetési feladatok

Az üzemeltetési feladatok egy részét (távhő szolgáltatás, hulladékgyűjtés és ártalmatlanítás, gyepmesteri feladatok, strandüzemeltetés, üdülő üzemeltetés, zöld felületek ápolása, útkarbantartás, piac működtetése stb.) az Önkormányzat által alapított társaságok végzik.

Ezen társaságokkal kapcsolatban egyeztető, koordináló és a szerződésnek megfelelő ellenőrzési feladatokat lát el az iroda. A feladatellátás támogatási összeg formájában, szerződéses keretben történő elvégzése esetén a folyamat hasonló a beruházási feladatoknál leírtakkal, azzal az eltéréssel, hogy a feladat és a társaság speciális helyzetéből adódóan nem kell pályáztatni a munkákat.

2.7. Közterület felügyeleti feladatok

A Polgármesteri Hivatal Városüzemeltetési Irodáján belül működik önálló csoportként a közterület-felügyelet

A közterület-felügyelő a felügyelet vezető által írásban rögzített területen látja el feladatát. A közterület-felügyelet ellenőrzi a közterületen folytatott engedélyhez, illetve útkezelői hozzájáruláshoz kötött tevékenység szabályszerűségét, a közterület rendjét és tisztaságát. Jogszabály által tiltott tevékenység észlelése esetén intézkedik a tevékenység megakadályozása, megszakítása, megszüntetése, illetve szankcionálása érdekében. Közreműködik a közterület, az épített és természeti környezet, a közrend, közbiztonság, az önkormányzati vagyon védelmében, a köztisztaságra vonatkozó jogszabályok végrehajtásának ellenőrzésében.

A felügyelet illetékessége: Gödöllő város közterületeire, valamint az önkormányzat tulajdonában álló területekre terjed ki. A közterület-felügyelők - mint hivatalos személyek - területi beosztás szerint, jogszabályoknak megfelelő, országosan egységes egyenruhában és meghatározott felszereléssel ellátva, gyalogosan vagy járművel, járőr szolgálatban teljesítik feladataikat. Alkalmanként, kihelyezett poszton őrző feladatokat, terület biztosítást, és egyéb feladatokat is végeznek. A közterület-felügyelők a számukra kijelölt területen rendszeresen, hatósági ellenőrzést végeznek. A közterület-felügyelők a helyszínen kivizsgálják a hatáskörükbe tartozó lakossági vagy más bejelentéseket.

Szabálysértés észlelése esetén a felügyelő figyelmeztet, (felszólít), a helyszínen bírságot szab ki, vagy feljelentést tesz, a szabálysértés tárgyát képező dolgokkal kapcsolatosan az árúkat visszatartja, a szabálysértés elkövetőjének távollétében bírságot szab ki, a szabálysértés elkövetésével érintett jármű vezetőjét feltartóztathatja. Amikor egy-egy szerv, intézmény részéről tapasztalható akár egyedi, akár általános jelleggel a közterületi rendet, vagy tisztaságot védő rendelkezések megsértése, ebben az esetben a felügyelői intézkedés írásbeli felszólítás formában történik. Ebben az esetben írásban kell rögzíteni a jogsértő nevét, telephelyét, a jogsértés okát és helyét, továbbá a szükséges intézkedések megtételére történő felszólítást. A felszólítást a felügyelet vezetőjének kell felterjeszteni, aki jóváhagyása után kiadmányozza. A felügyelő a vonatkozó szabálysértési jogszabályokban kapott felhatalmazás alapján, a hatáskörébe tartozó szabálysértések tetten ért elkövetőivel szemben helyszíni bírságot szabhat ki, a gépjárművel elkövetett szabálysértés miatt helyszíni bírságot a járművezetővel szemben távollétében is ki lehet szabni.

A közterület-felügyelő intézkedései során jogszabályban meghatározott módon, iratokba betekint, adatokat gyűjt, igazolat, valamint kép rögzítő eszközt használ a szabálysértés bizonyítása érdekében. A közterület-felügyelő az intézkedéseit követően, szükség szerint, utóellenőrzéseket végez.

A felügyelet vezetője szükség szerint naponta, írásban adja ki az egyes, személyekre lebontott feladatokat. A felügyelet vezetője mobiltelefonon keresztül folyamatos kapcsolatot tart a közterület-felügyelőkkel.

A közterület-felügyelő intézkedéseiről naponta írásban jelentést tesz a felügyelet vezetőjének. Feljelentés kezdeményezése esetén a további szükséges lépéseket a felügyelet vezetője teszi meg.

2.8. Titkársági feladatok

A titkársági dolgozó, az irodavezető által aláírt határozatokat, végzéseket, leveleket dátummal és irodai bélyegzőlenyomattal látja el, majd továbbítja az ügyiratot az ügyintézőhöz. Ezt követően, az ügyintéző által a titkársági dolgozó részére, az ügyirattal együtt postázásra átadott határozatokat, leveleket a titkársági dolgozó legkésőbb két napon belül tértivevényrel postázza, a postázás időpontját az irattárba kerülő példányon a Postázva: a postázás időpontjának (év, hónap, nap) beírásával, és szignálásával igazolja a határozat, levél utolsó szöveges oldalán, a lap alján.

3. MELLÉKLETEK

VÁROSUZEMELTETÉSI IRODA FOLYAMATAI/M01

Alkalmazott jogszabályok

ALKALMAZOTT JOGSZABÁLYOK

Törvények

1959. évi IV. tv.	a Polgári Törvénykönyvről
1988. évi I. tv.	a közúti közlekedésről
1990. évi V. tv.	az egyéni vállalkozásról
1990. évi LXV. tv.	a Helyi önkormányzatokról
1990. évi LXXXVII. tv.	az árak megállapításáról
1990. évi XCIII. tv.	az illetékről
1992. évi LXXXIX. tv.	helyi Önkormányzatok címzett és céltámogatási rendszeréről
1993. évi XCIII. tv.	a munkavédelemről
1995. évi LIII. tv.	a környezet védelmének általános szabályairól
1995. évi LVII. tv.	a vízgazdálkodásról
1995. évi XXVIII. tv.	a Nemzeti szabványosításról
1996. évi XXI. tv.	a területfejlesztésről és a területrendezésről
1996. évi XXXI. tv.	a tűz elleni védelemről a műszaki mentésről és a tűzoltóságról
1996. évi LVIII. tv.	a tervező- és szakértő mérnökök, valamint építészek szakmai kamaráiról
1997. évi LXXVIII. tv.	az épített környezet alakításáról és védelméről
1997. évi CXLV. tv.	a cégnyilvántartásról, a cégnyilvánosságról és a bírósági eljárásról
1999. évi LXIII. tv.	a közterület-felügyeletről
1999. évi LXIX. tv.	a szabálysértésekről
2000. évi XLIII. tv.	a hulladékgazdálkodásról
2001. évi LXIV. tv.	a kulturális örökség védelméről
2001. évi CX. tv.	a villamos energiáról
2003. évi XLII. tv.	a földgáz ellátásról
2003. évi LXXXIX. tv.	a környezetterhelési díjról
2003. évi CXXVII. tv.	a jövedéki adóról és a jövedéki termékek forgalmazásának különös szabályairól
2003. évi CXXIX. tv.	a közbeszerzésekről
2004. évi CXL. tv.	a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól
2006. évi IV. tv.	a gazdasági társaságokról

Kormányrendeletek

38/1995. (IV. 5.)	a közműves ivóvízellátásról és a közműves szennyvízelvezetésről
160/1995. (XII. 26.)	a vízgazdálkodási társulatokról

72/1996. (V. 22.)	a vízgazdálkodási hatósági jogkör gyakorlásáról
232/1996. (XII. 26.)	a vizek kártételei elleni védekezés szabályairól
220/1997. (XII. 5.)	a kiemelt építésügyi igazgatási ügyekben eljáró hatóságok illetékességi területéről, a kijelölési eljárásról, valamint a szakmai feltételekről
253/1997. (XII. 20.)	az országos településrendezési és építési követelményekről
104/1998. (V. 22.)	a helyi önkormányzatok címzett és céltámogatásának igénybejelentéséről, a megvalósíthatósági tanulmányról
218/1999. (XII. 13.)	az egyes szabállysértésekről
242/2000.(XII.23.)	a települési hulladékkezelési közszolgáltatási díj megállapításának részletes szakmai szabályairól
21/2001. (II. 14.)	a levegő védelmével kapcsolatos egyes szabályokról
191/2001. (X. 18.)	az örökségvédelmi bírságról
201/2001. (X. 25.)	ivóvíz minőségi követelményeiről és az ellenőrzés rendjéről
204/2001. (X. 26.)	csatornabírságról
213/2001. (XI. 14.)	a települési hulladékkal kapcsolatos tevékenységek végzésének feltételeiről
34/2004. (III. 12.)	a közbeszerzési és tervpályázati hirdetmények megküldésének és közzétételének részletes szabályairól, a hirdetmények ellenőrzésének rendjéről és díjáról, valamint a Közbeszerzési Értesítőben történő közzététel rendjéről és díjáról
162/2004. (V. 21.)	az építési beruházások közbeszerzésekkel kapcsolatos részletes szabályairól
167/2004. (V. 25.)	a közbeszerzési eljárásokban elektronikusan gyakorolható eljárási cselekmények szabályairól és az Elektronikus Közbeszerzési Rendszerről
168/2004. (V. 25.)	a központosított közbeszerzési rendszerről, valamint a központi beszerző szervezet feladat- és hatásköréről
220/2004. (VII.21.)	a felszíni vizek minősége védelmének egyes szabályairól
224/2004. (VII.22.)	hulladékkezelési közszolgáltató kiválasztásáról és a közszolgáltatási szerződésről
262/2004.(IX.23.)	a magánszemélyek közműfejlesztési támogatásáról
19/2005. (II.11.)	a helyi önkormányzatok címzett és céltámogatásának szabályozásáról
180/2005. (IX. 9.)	a közigazgatási hatósági eljárásokban a személyes költségmentesség megállapításáról
104/2006. (IV. 28.)	a településtervezési és az építészeti-műszaki tervezési, valamint az építésügyi műszaki szakértői jogosultság szabályairól
244/2006. (XII. 5.)	az építési műszaki ellenőri, valamint a felelős műszaki vezetői szakmagyakorlási jogosultság részletes szabályairól
318/2008..	a Kormány általános hatáskörű állami igazgatási szervéről 2008.
290/2007. (X. 31.)	az építőipari kivitelezési tevékenységről, az építési naplóról és a kivitelezési dokumentáció tartalmáról
291/2007. (X. 31.)	építésfelügyeleti tevékenységről

Egyéb rendeletek

47/1997. (XII. 29.) KTM.r.	az építésügyi és a műemlékvédelmi hatósági ellenőrzés részletes szakmai szabályairól
3/1998. (II. 11.) KTM.r.	a telekalakítási és építési tilalom elrendeléséről
29/1999. (X. 6.) KHVM.r.	a távközlési építmények engedélyezéséről és ellenőrzéséről
66/1999. (VIII.13.) FVM.r.	építészeti örökségek helyi védelmének szakmai szabályairól
15/2000. (XI.16.) KöVim r.	az utak építésének, forgalomba helyezésének és megszüntetésének engedélyezéséről
4/2001. (I. 31.) KöVim.r.	a közúti jelzőtáblák méreteiről és műszaki követelményeiről
16/2003. (IV. 18.) BM.r.	az építésügyi műszaki ellenőrök szakmai és vizsgakövetelményeiről
15/2004. (IV. 25.) IM.r.	a közbeszerzési és a tervpályázati hirdetmények, a bírálati összegzések és az éves statisztikai összegzések mintáiról
19/2004. (IV. 28.) IM.r.	a közbeszerzésekre vonatkozó nomenklatúráról
219/2004. (III. 17.) KöVim r.	a felszín alatti vizek minőségét érintő tevékenységekkel összefüggő feladatokról
7/2006. (V. 24.) TNM r.	az épületek energetikai jellemzőinek meghatározásáról
37/2007. (XII. 13.)	az építésügyi hatósági eljárásokról, valamint a telekalakítási és az építészeti-műszaki dokumentációk tartalmáról

Önkormányzati rendeletek

1994. évi 18. sz.	a menetrendszerinti helyi autóbusz-közlekedés díjának megállapításáról
20/2000. (VI. 13.) sz.	távhőszolgáltatásról, annak díjtételeiről és a díjalkalmazás feltételeiről
24/2000. X. 13.) sz.	a taxiállomások igénybevételi rendjéről
16/2001. (VI. 23.) sz.	Gödöllő város helyi építési szabályzatáról és szabályozási tervéről
29/2008. (X. 27.) sz.	a közterületek és egyes, nem közterületeknek minősülő ingatlanok tisztántartásáról, állagának megóvásáról
30/2001. (X. 20.) sz.	a települési szilárd hulladékkezelési helyi közszolgáltatásról
31/2003.(XII. 15.) sz.	épített értékek helyi védelméről
2/2004. (II. 2.) sz.	Gödöllő Város területén kialakítandó övezetek rendjéről és a parkolási díjról
16/2004. (V. 24.) sz.	a reklámhordozók elhelyezésének szabályozásáról
17/2004. évi (V. 24.)	az érintett ingatlantulajdonosok kezdeményezésére önkormányzati részvállalással megvalósuló út-, járda és csapadékvíz elvezetése építések szervezéséről és a finanszírozás rendjéről
5/2002. (II. 1.)	A választási plakátok elhelyezéséről
27/2004. (IX. 27.)	Változtatási tilalom elrendeléséről
37/2004. (XII. 20.)	Gödöllő Város helyi jelentőségű természeti területeinek és értékeinek védetté nyilvánításáról
16/2006. (VI. 26.)	Gödöllő város közterületi használatáról és a közterületek rendjéről
17/2006. (VIII. 7.)	az iparosított technológiával épült lakóépületek energiatakarékos felújításának és korszerűsítésének önkormányzati pályázati támogatásáról

6/2007. (II. 23.)	Gödöllő Város Hulladékgazdálkodási Tervének kihirdetéséről
14/2007. (III. 30)	helyi Építészeti Műszaki Tervtanács létrehozásáról és működésének rendjéről
23/2007 (IX. 14.)	változtatási tilalom elrendeléséről
25/2007. (IX. 14.)	a temetőkről és a temetkezési tevékenységekről
35/2008	Síremlékek helyi védelméről
42/2008. (XII. 15.)	A 2009. évi csatornadíjról

II.19 FŐÉPÍTÉSZI IRODA

II.19.1 A Főépítészeti Iroda folyamatleírása

1. Eljárás célja

Az eljárás célja a Főépítészeti Iroda folyamatainak szabályozása. Jelen szabályozás rögzíti a településfejlesztési, településrendezési tervekkel, az építéshatósági tevékenységgel, valamint a műemlékekkel és az építészeti örökséggel és a helyi Építészeti – Műszaki Tervtanács munkájával kapcsolatos feladatok elvégzésének folyamatait, rögzítve a végrehajtás jogszabályi háttérét, módját, a felelőségeket és a dokumentálási kötelezettségeket.

2. Eljárás leírása

2.1. Településrendezési Terv készítése

2.1.1. Előkészítés

A településrendezési terv készítése önkormányzati kezdeményezésre, vagy lakossági, érdekképviselői illetve vállalkozói kezdeményezésre, önkormányzati jóváhagyással indul. Utóbbi esetben a településrendezési terv készítése külső – nem önkormányzati – finanszírozással is történhet. A településrendezési terv előkészítéseként (Étv. 30/A §.), a terv finanszírozója településrendezési szerződést köthet az önkormányzattal a tervben meghatározott cél megvalósítására.

A településrendezési terv előterjesztési anyagát a főépítész és a városrendezési munkatárs állítják össze, melyről a képviselő-testület dönt.

A városrendezési munkatárs a szakmai szempontok, és az előzetes ajánlatok alapján kiválasztott tervezőtől szerződéstervezetet kér be. Amennyiben a munka becsült értéke meghaladja a közbeszerzési értékhatárok valamelyikét, a rendezési terv készítésére vonatkozó szerződéskötés előtt a tervezőt az egyszerű vagy a teljes közbeszerzési eljárás szabályai szerint választja ki. A szerződéskötés a Költségvetési és a Jegyzői Iroda szakmai észrevételei alapján történik. A szerződést a polgármester és a jegyző írja alá. Abban az esetben, ha nem az önkormányzat biztosítja az anyagi háttérrel – külső költségviselő esetén – akkor a tervezési munkát háromoldalú szerződésben kell rögzíteni, hogy a szakmai szempontok érvényre juttathatók legyenek.

Az aláírt szerződés egy példánya a Főépítészeti Irodán, egy példánya a Költségvetési Irodán kerül elhelyezésre. A tervezőnek a Főépítészeti Iroda megküldi a szerződés 1 példányát. A szerződés módosítása esetén a szerződő felek a módosítást ismétellen ellenjegyzik, amely az eredeti szerződéssel együtt érvényes.

A településrendezési tervek készítése a 253/1997. (XII. 20.) Korm. r. - az országos településrendezési és építési követelményekről -, valamint az 1997. évi LXXVIII. tv. az épített környezet alakításáról és védelméről - alapján történik.

A településrendezési terv készítésének elhatározásáról - a vélemény-nyilvánítás lehetősége érdekében - a városrendezési munkatárs az érintetteket a helyi médiumok (Gödöllői Szolgálat, rádió, kábeltelevízió, egyéb hetilap) útján tájékoztatja.

A főépítész a Gödöllői Szolgálatban megjelenő hirdetményben gondoskodik a településrendezési terv készítésének közzétételéről. A tervvel kapcsolatos észrevételeket a Főépítészeti Iroda városrendezési munkatársa telefonon, írásban, vagy személyes közlés útján fogadja.

A városrendezési munkatárs az előkészítésbe a törvény szerint az államigazgatási, - valamint az érintett települési önkormányzati szerveket (Polgármesteri Hivatal illetékes irodáit) levél útján bevonja.

Előzetes tájékoztatást küld meg a fenti pontban sorolt érintettek számára, mely részletezi a terv készítésének célját, várható hatását és lehatárolja a tervezési területet. A válaszokat az illetékesek írásban küldik meg a főépítész részére.

2.1.2. Terv készítése

Az észrevételeket a városrendezési munkatárs összegyűjti és megküldi a tervező számára. Az észrevételek érdemleges részei – a főépítéssel történt egyeztetés után – beépülnek a tervdokumentációba.

A főépítész szakmai konzultációs lehetőséget biztosít a tervezők számára, a városrendezési munkatárs bevonásával irányítja a tervezési folyamatot, instrukciókat nyújtva a felmerülő problémás kérdésekben.

Az elkészült településrendezési tervet és az építési szabályzatot – a képviselő-testület döntése előtt – véleményeztetni szükséges. A véleményezési eljárás során a városrendezési munkatárs levélen keresztül bevonja azokat az államigazgatási, önkormányzati szerveket, amelyek az előzetes eljárásban állásfoglalást tettek, illetve ezt kérték.

A tervezőtől bekért kivonatos – szakági terveket is tartalmazó – tervanyagot a városrendezési munkatárs az érdekeltek részére postán továbbítja.

Az állásfoglalásokat a városrendezési munkatárs a tervezőnek feldolgozás és megválaszolás céljából személyesen vagy postai úton kézbesíti.

2.1.3. Szakmai véleményezés

A megküldött tervanyagot az államigazgatási szervek 45 munkanapon belül kötelesek véleményezni.

Az eltérő vélemények tisztázása érdekében egyeztető tárgyalás szükséges, melyre a meghívót és a tervezői válaszokat az egyeztető tárgyalás kezdeményezésére a véleményezési eljárás valamennyi érdekeltjének – hely és időpont megjelölésével – a tárgyalás előtt 8 nappal küldi ki a városrendezési munkatárs a polgármester aláírásával. A meghívó postázása az egyeztetési anyag megküldésével egyidőben is történhet, ha a terv egyértelműen problémákat vet fel a területen és bizonyos, hogy ellentétes véleményekre is lehet számítani.

Az egyeztető tárgyalást a főépítész vagy a városrendezési munkatárs vezeti le. A felmerült kérdésekre a válaszadás a tárgyaláson történik, ennek hiányában utólag, írásban kerül megválaszolásra a tervezői válaszban.

Az egyeztető tárgyalásról jegyzőkönyv, vagy emlékeztető készül. Ezt – az elfogadott illetve el nem fogadott véleményekkel – a tervezői illetve megbízói válasszal kiegészítve a városrendezési munkatárs postán megküldi a véleményezési eljárásban részt vett szervezeteknek (a beérkezett észrevételekre a tervezői és megbízói válaszok a tárgyaláson ismertetésre kerülnek).

A állami főépítész a városi főépítéssel egyeztetett, a településrendezési és az építészeti műszaki tervtanácsokról szóló 252/2006. (XII. 7.) Kormányrendelet által meghatározott esetben a településrendezési tervet szakmai véleményezés céljából a területi tervtanács elé terjeszti. A területi tervtanács véleményét írásban rögzíti, az önkormányzat és a tervező részére megküldi. A városi főépítész a tervtanács véleményét szükség szerint a tervezővel egyezteti, és a tervbe beépítteti.

2.1.4. Közzététel, társadalmi egyeztetés

A véleményezési eljárás befejezése után a városrendezési munkatárs az építésügyi szabályzatot és a szabályozási tervet – az észrevételekkel és a tervezői válaszokkal együtt – 1 hónapra közzé teszi a Polgármesteri Hivatal hirdetőtábláján.

A dokumentációról tájékoztatást a városrendezési munkatárs illetve a főépítész ad. Az érintettek szóbeli vagy írásbeli észrevételt tehetnek. A közzététel ideje alatt – amennyiben a terv lakossági csoportokat érint – a terv lakossági fórum elé kerül, ahol további egyeztetés történik.

2.1.5. Állami főépítész véleményezés

A közzététel anyagát a városrendezési munkatárs szakmai véleményezés céljából a területi főépítésznek megküldi. Az állami főépítész véleményét a képviselő-testület számára is ismertté kell tenni.

Az érintettek észrevételeit és az állami főépítész véleményét a városi főépítész átvizsgálja és a tervezővel történő egyeztetés után az esetleges szakmai korrekciókat elvégzezteti.

2.1.6. Előterjesztés

A dokumentációból a városrendezési munkatárs és a főépítész előterjesztést készít. Az előterjesztésen szerepel a főépítész szignója. Az anyagot a Jegyző ellenőrzi, észrevétel esetén az előterjesztést készítőket gondoskodnak a javításról.

A Jegyző láttamozza az anyagot és ez után kerül sor a sokszorosításra. A képviselő-testület számára az előterjesztést a Jegyzői Iroda kézbesíti.

A képviselő-testület rendelettel dönt az építésügyi szabályzatról. Külső finanszírozó esetén az anyag képviselő-testületi tárgyalására a Polgármester meghívja a terv finanszírozását biztosító jogi személyt.

A képviselő-testületi ülés elutasító döntése esetén a főépítész felülvizsgálja a tervet, és a beépíthető módosító javaslatokkal átdolgoztatja, és újra előterjeszti azt.

Lényegi változás esetén az eljárást ismételni szükséges.

2.1.7. A terv véglegesítése, dokumentálása

A városrendezési munkatárs értesíti a szabályzat jóváhagyásáról az illetékeseket (tervező, költségviselő, stb.).

Tervező dokumentálja a véglegesített tervanyagot a szerződésben foglalt példányszámban. Külső költségviselő esetén a tervező a Polgármesteri Hivatal részére megküldi a végleges dokumentációt a szükséges példányszámban.

A megállapított helyi építésügyi szabályzatot, valamint a jóváhagyott településrendezési tervet a városrendezési munkatárs postán megküldi az egyeztetésben részt vett államigazgatási, érdekképviseleti szervezeteknek és társadalmi szervezeteknek (Étv. 9. § (8.) bekezdés), továbbá az országos dokumentációs központnak.

Abban az esetben, ha a tervezési szándék már korábban ismertté vált, valamint a tervi előzmények egyértelműen biztosítják a magasabb szintű tervbe való illeszkedés lehetőségét, az egyes eljárási fázisok elhagyhatók (Étv. 9. § (10) bek. és 9/A. §)

2.2. Közreműködés az építéshatósági, telekalakítási, közműfejlesztési tevékenységben

A Főépítési Iroda, mint a városrendezési tevékenység gazdája közreműködik a Városüzemeltetési Iroda építéshatósági, telekalakítási, közműfejlesztési feladatainak ellátásában véleményezve a városrendezési, városképi jellegű rendezési tervi előírások betartását, képviselve a környezet fejlesztésének ill. védelmének szempontjait.

2.2.1. Tervek véleményezése

Az engedélyezési, telekalakítási vagy közműfejlesztési tervek egy példányát - az iktatást és előzetes átvizsgálást követően - a Városüzemeltetési Iroda átadja a Főépítési Irodának, ahol az irat irodai iktatásra kerül. A főépítész a téma jellegének megfelelően kiszignálja az ügyiratot a tájépítész munkatárs, vagy a városrendezési munkatárs részére. A munkatársak előzetes véleménye alapján a főépítész véleményezi az anyagot és visszaküldi a Városüzemeltetési Iroda részére 15 napon belül. Az átadás-átvétel átadó könyvvel történik.

2.2.2. Tervkonzultáció, ügyfélfogadás

Építészeti, tervezési, telekalakítási ill. városrendezési kérdésekben a Főépítési Iroda konzultációs lehetőséget biztosít a tervezők ill. az állampolgárok számára minden hétfőn 8-18 h-ig.

2.3. Műemlékvédelem és a helyi építészeti örökség védelme

Az 1997. évi LXXVIII. tv. alapján a városi főépítész közreműködik a műemlékvédelemmel, illetve a helyi építészeti örökség védelmével kapcsolatos önkormányzati döntések előkészítésében.

A Főépítési Iroda munkatársa nyilvántartást vezet a település műemlékeiről ill. helyi védettségű épületeiről, figyelemmel kíséri azok állapotát. Javaslatot készít az önkormányzati tulajdonú védett épületek felújítására, ellenőrzi karbantartásukat.

Műemlék vagy helyi védettségű épület felújításának, átalakításának tervezésekor a főépítész - az engedélyezési eljárás keretében - írásban szakvéleményt készít a Kulturális Örökségvédelmi Hivatal, ill. a Polgármesteri Hivatal Városüzemeltetési Irodája részére. A védett épületek felújítását az iroda fokozottan figyelemmel kíséri, szakmailag, ill. eseti döntés alapján anyagilag is támogatja.

Az iroda munkatársai figyelemmel kísérik az építészeti örökség védelme érdekében kiírt országos vagy regionális szintű pályázatokat és az arra alkalmasokra pályázati anyagot állít annak össze és a megfelelő jóváhagyásokkal nyújtják be.

Az iroda aktív propaganda munkát folytat a védett értékek megismertetése, megbecsülése érdekében (Kulturális Örökség Napok szervezése).

2.4. A helyi Építészeti – Műszaki Tervtanács munkájával kapcsolatos feladatok

A Tervtanács munkáját a településrendezési és az építészeti-műszaki tervtanácsokról szóló 252/2006. (XII. 7.) sz. Kormányrendelet, valamint az ezzel összhangban született, a helyi Építészeti – Műszaki Tervtanács létrehozásáról és

működésének rendjéről szóló 14/2007. (III. 30.) sz. önkormányzati rendelet által szabályozott módon folytatja. Havonta egy alkalommal ülésezik.

Az üléseket elnökként a főépítész irányítja és vezeti; a tervtanácsi munka előkészítéséről és zökkenőmentes lefolyásáról a szakmai titkár gondoskodik, aki a Főépítészeti Iroda szakirányú felsőfokú végzettséggel rendelkező munkatársa.

A fenti jogszabályokba foglalt építészeti-műszaki terveket a Tervtanács ülése előtt legalább 10 nappal kell benyújtani a Főépítészeti Irodán. A Tervtanács ülésén megtörténik a terv véleményezése, amelyről hangfelvétel és jegyzőkönyv készül. A Tervtanács szakmai véleményét és javaslatait írásos állásfoglalásban rögzíti, amelyet az elnök kiadmányoz, és amelyet a terv benyújtásától számított 30 munkanapon belül a titkár megküld a dokumentáció benyújtójának illetve tervezőjének, a tervdokumentáció egy lepecsételt példányával együtt.

3. MELLÉKLETEK

FŐÉPÍTÉSZETI IRODA/M01

Alkalmazott jogszabályok gyűjteménye

ALKALMAZOTT JOGSZABÁLYOK

Törvények

1959. évi IV. tv.	a Polgári Törvénykönyvről
1987. évi XI. tv.	a jogalkotásról
1990. évi LXV. tv.	a Helyi önkormányzatokról
1991. évi XX. tv.	a helyi önkormányzatok és szerveik feladat és hatásköreiről
1992. évi LXXXIX. tv.	a helyi Önkormányzatok címzett és céltámogatási rendszeréről
1994. évi LV tv.	a termőföldről
1995. évi LIII. tv.	a környezet védelmének általános szabályairól
1996. évi XXI. tv.	a területfejlesztésről és a területrendezésről
1996. évi LIV tv.	az erdőről és az erdővédelméről egységes szerkezetben a végrehajtására kiadott 29/1997 (IV. 30.) FM rendelettel
1996. évi LVIII. tv.	a tervező- és szakértő mérnök, valamint építészek szakmai kamaráiról
1997. évi LXXVIII. tv.	épített környezet alakításáról és védelméről
1999. évi LXXVI tv.	a szerzői jogról
2001. évi LXIV. tv.	a kulturális örökség védelméről
2003. évi CXXIX. tv.	a közbeszerzésekről
2003. évi XXVI. tv.	az Országos Területrendezési Tervről

2003. évi LI. tv.	a természet védelméről szóló 1996. LIII. tv. módosításáról
2004. évi CXL. tv.	a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól
Kormányrendeletek	
184/1996. (XII. 11.)	a területfejlesztési koncepció és programok valamint a területrendezési tervek egyeztetésének és elfogadásának rendjéről
253/1997.(XII. 20.)	az országos településrendezési és építési követelményekről.
104/1998. (V. 22.)	a helyi önkormányzatok címzett és céltámogatásának igénybejelentéséhez kapcsolódó megvalósíthatósági tanulmány tartalmáról és értékelésének rendjéről
132/2000. (VII. 14.)	a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről
20/2001. (II. 14.)	a környezeti hatásvizsgálat elvégzéséhez kötött tevékenységek köréről és az ezzel kapcsolatos hatósági eljárás részletes szabályairól
21/2001. (II. 14.)	a levegő védelmével kapcsolatos egyes szabályokról
40/2002. (III. 21.)	a sajátos építményfajták körébe tartozó honvédelmi és katonai célú építményekre vonatkozó építésügyi hatósági engedélyezési eljárások szabályairól
135/2003. (VIII. 29.)	az Országos Lakás- és Építésügyi Hivatalról
34/2004. (III. 12.)	a közbeszerzési és tervpályázati hirdetmények megküldésének, és közzétételének részletes szabályairól, a hirdetmények ellenőrzésének rendjéről és díjáról, valamint a Közbeszerzési Értesítőben történő közzététel rendjéről és díjáról
137/2004. (IV. 29.)	a tervpályázati eljárások részletes szabályairól
162/2004. (V. 21.)	az építési beruházások közbeszerzésekkel kapcsolatos részletes szabályairól
103/2006. (IV. 28.)	az építésüggyel kapcsolatos egyes szabályozott szakmák gyakorlásához kapcsolódó szakmai továbbképzési rendszer részletes szabályairól
104/2006. (IV. 28.)	a településtervezési és építészeti-műszaki tervezési, valamint az építésügyi műszaki szabályairól jogosultság szabályairól
244/2006. (XII. 5.)	az építési műszaki ellenőri, valamint a felelős műszaki vezetői szakmagyakorlási jogosultság részletes szabályairól
252/2006. (XII. 7.)	a településrendezési és az építészeti-műszaki tervtanácsokról
308/2006. (XII. 23.)	a Kulturális Örökségvédelmi Hivatalról
343/2006. (XII. 23.)	az építésügyi és az építésfelügyeleti hatóságok kijelöléséről és működési feltételeiről
31/2007. (II. 8.)	a területfejlesztéssel és a településrendezéssel kapcsolatos információs rendszerről és a kötelező adatközlésről

255/2007. (X. 4.)	az építésügy körébe tartozó egyes hatósági nyilvántartásokról
284/2007. (X. 29.)	a környezeti zaj és rezgés elleni védelem egyes szabályairól
290/2007. (X. 31.)	az építőipari kivitelezési tevékenységről, az építési naplóról és a kivitelezési dokumentáció tartalmáról
291/2007. (X. 31.)	az építésfelügyeleti tevékenységről
378/2007. (XII. 23.)	a környezetvédelmi, természetvédelmi és tájvédelmi tevékenységről
346/2008. (XII. 30.)	a fás szárú növények védelméről
358/2008. (XII. 31.)	a telepengedély, illetve telep létesítésének bejelentése alapján gyakorolható egyes termelő és egyes szolgáltató tevékenységekről, valamint a telepengedélyezés rendjéről és a bejelentés szabályairól

Rendeletek

40/1997. (XII. 29.) KTM	az építésügyi hatósági kötelezési eljárásról
45/1997. (XII. 29.) KTM	az építészeti- műszaki tervdokumentáció tartalmi követelményeiről
46/1997. (XII. 29.) KTM	az egyes építményekkel, építési munkákkal és építési tevékenységekkel kapcsolatos építésügyi hatósági engedélyezési eljárásokról
47/1997. (XII. 29.) KTM	az építésügyi és műemlékvédelmi hatósági ellenőrzés
3/1998. (II. 11.) KTM	a telekalakítási és építési tilalom elrendeléséről
9/1998. (IV. 3.) KTM.	az önkormányzati főépítési tevékenység ellátásának részletes szakmai szabályairól és feltételeiről.
18/1998 (VI. 25.) KTM	a területfejlesztési koncepció, programok és a terület rendezési tervek tartalmi követelményeiről, részletes szakmai szabályairól
66/1999. (VIII.13) FVM	az építészeti örökség helyi védelmének szakmai szabályairól
85/2000. (XI. 8.) FVM	a telekalakításról
4/2003. (II. 20.) NKöM	az örökségvédelmi hatástanulmányról
17/2002. (VI. 21.) NKöM	a kulturális örökség hatósági nyilvántartására vonatkozó szabályokról
3/2002. (II. 15.) NKöM	a kulturális örökség védetté nyilvánításának részletes szabályairól
78/2003. (XI. 27.) GKM	a játszótéri eszközök biztonságosságáról
8/2002 (III: 22.) KÖM.-EÜM	a zaj- és rezgés terhelési határértékek megállapításáról
37/2007 (XII. 13.) ÖTM	az építésügyi hatósági eljárásokról, valamint a telekalakítás és az építészeti- műszaki dokumentációk tartalmáról

Önkormányzati rendeletek

14/2007. (III. 30.) sz.	helyi Építészeti – Műszaki Tervtanács létrehozásáról és működésének rendjéről
16/2006. (VI. 26.) sz.	Gödöllő város közterületeinek használatáról és a közterületek rendjéről

17/2004. (V. 24.) sz.	az érintett ingatlantulajdonosok kezdeményezésére önkormányzati részvállalással megvalósuló út-, járda és csapadékvíz elvezetés építésének szervezéséről és finanszírozási rendjéről
16/2004. (V. 24.) sz.	a reklámhordozók elhelyezésének szabályozásáról
31/2003. (XII. 15.) sz.	az épített értékek helyi védelméről
5/2002. (II. 1.) sz.	a választási plakátok elhelyezéséről
16/2001. (V. 2.) sz.	önkormányzati rendelet és az ezt módosító önkormányzati rendelettel egységes szerkezetbe foglalt szövege Gödöllő Város helyi építési szabályzatáról és szabályozási tervéről
1994. évi 25. sz. (XII. 1.)	a védett épületek felújításának támogatási rendszeréről
Önkormányzati határozatok	
169/2004. (VI. 24.)	a helyi közbeszerzési szabályzat
51/2001. (IV. 26.)	Gödöllő város településszerkezeti terve

II.20 VAGYONGAZDÁLKODÁSI IRODA

II.20.1 A Vagyongazdálkodási Iroda folyamatleírása

1. Eljárás célja

Az eljárás célja a Vagyongazdálkodási Iroda folyamatainak szabályozása. Jelen szabályozás rögzíti az önkormányzat tulajdonosi ügyeinek intézését, a döntés előkészítés és végrehajtás módját, rögzítve a jogszabályi háttérrel, a felelőségeket és a dokumentálási kötelezettségeket.

2. Eljárás leírása

2.1. Az önkormányzati ingatlanvagyon számbavétele, nyilvántartása, adatszolgáltatás

A települési önkormányzatok ingatlan-vagyonkataszter vezetésére kötelezettek. Az ezzel kapcsolatos feladatokat jogszabályi előírások alapján a Vagyongazdálkodási Iroda végzi. A vagyonkataszter adataiból rendszeresen adatokat kell szolgáltatni egyrészt a MÁK-nak, másrészt a KSH-nak a MÁK útján. Az éves jelentést és a lakás-statisztikát formanyomtatványon kell megküldeni, a formanyomtatványokat az ügyintéző tölti ki, az irodavezető ellenőrzi és a jegyző írja alá. Az éves jelentést floppy is meg kell küldeni.

A nyilvántartáshoz kapcsolódóan meg kell őrizni a vagyonkataszteri lapokat, a korábbi vagyonátadási alapiratokat, valamint az erdőkre vonatkozó speciális iratokat. Kérésre mindezekből adatot kell szolgáltatni minden érdeklődő számára.

Meg kell őrizni a város bel- és külterületi, valamint egyéb térképszelvényeit, ezeken az önkormányzati ingatlanok változásait a katasztert kezelő munkatárs vezeti. Az érdeklődők a térképekről másolatot kaphatnak.

Az ingatlan-vagyonkatasztert érintő adatváltozások átvezetésének eljárási rendje: az ingatlan-nyilvántartási adat változását tartalmazó iratot az ügyintéző köteles a nyilvántartást végző munkatársnak külön átadófűzetbe bejegyzéssel átadni. Az átvezetést az ügyiraton írásos feljegyzéssel jelezni kell, ez tartalmazza az átvezetés időpontját. Ezt követően az ügyiratot az átadófűzetben történt jelzéssel kell az ügyintézőnek visszaadni.

Az ingatlankataszterben és a számvitelben az ingatlanokra vonatkozó bruttó értékek egyezése, a változások átvezetése érdekében végzett számítógépes és adatbeviteli munka folyamatát az alábbi gráf (Jackson féle) ábrázolja:

Adatfrissítés a Vagyongataszterben és az Analitikában

Vagyongataszter betélapok aktuális adatai.

Analitikus nyilvántartás aktuális adatai.

o. 1A0. Kimenet a szerverre az azonosító és érték adatokról

o. 2A0. Kimenet a szerverre az azonosító és érték adatokról

ERT_OUT.TXT
adatállomány

ETORZS.TXT
adatállomány

o. 3A0. Összehasonlító elemzés, hibalista készítés

Vagyongataszterben hiányzik, de analitikában van.

Analitikából hiányzik, de Vagyongataszterben van.

Mindkét rendszerben hiánytalanul van de értékeltéssel.

o. 4A0. Hibajavítás a Vagyongataszterben. eseti döntés alapján kézi adatbevitellel.

o. 5A0. Hibajavítás az Analitikában eseti döntés alapján kézi adatbevitellel.

o. 8A0. Analitikából értékadatok betöltése a Vagyon.-ba

Javított Vagyongataszter

Javított Analitika

o. 6A0. Kimenet a szerverre az azonosító és érték adatokról

o. 7A0. Kimenet a szerverre az azonosító és érték adatokról

Vagyongataszter a negyedéves Analitikai adatváltozásokkal feltöltve.

Analitikus nyilvántartás Vagyongataszterrel összehangolva.

2.2. Lakás és helyiséggazdálkodás, ingatlankezelés és üzemeltetés

2.2.1. Önkormányzati lakások és helyiségek értékesítése

Az elővásárlási joggal, illetőleg az elővásárlási joggal nem érintett, jogcímnélküli lakók által lakott lakások elidegenítése esetében a vételi ajánlattervezetet az ügyintéző előkészíti, az irodavezető szignálja, majd a jegyző írja alá. A bérlő, illetőleg a lakáshasználó elfogadó nyilatkozatot formanyomtatványon is tehet. A vételi ajánlat elfogadását követően készül el az adásvételi szerződés tervezete, melyet az ügyintéző az irodavezetőnek ellenjegyzésre átad, aláírására a jegyző jogosult. Elfogadó nyilatkozat hiányában az eljárás megegyezik a 2.5. szakaszban leírtakkal

Üres helyiség árverésen történő értékesítésére szóló javaslatainkat testületi előterjesztésként előzetes, a jegyzővel történt egyeztetést követően tervezetként az ügyintéző készíti el, az irodavezető ellenőrzi és szignálja, majd a jegyző írja alá.

A helyiség árának megállapításához ingatlanforgalmi szakértői értékbecslést kell készíttetni közbenső intézkedésként.

Helyiség eladása esetén az előbbiek szerint kell eljárni.

2.2.2. Bérbeadás

Üres önkormányzati bérlakások törvényben, vagy önkormányzati rendeletben meghatározott jogcímeken adhatóak bérbé. A bérbeadási jogcímekről a képviselő-testület hozhat döntést. A javaslatokat egyeztetést követően a Vagyongazdálkodási Iroda készíti elő előterjesztés tervezetként, majd a jegyző írja alá.

Döntés után a Vagyongazdálkodási Irodán készülnek el a lakásbérleti szerződések, az iratokat az ügyintéző készíti el, az irodavezető ellenőrzi, szignálja, majd a jegyző írja alá.

Kivétel a szociális bérbeadás. Szociális bérbeadás esetén pályázati kiírást kell készíteni. A bérlőt a képviselő-testület választja ki. A testület határozatának kézhezvételét követően a Vagyongazdálkodási Iroda ügyintézője készíti el a lakásbérleti szerződés tervezetét, és az előbbi eljárási rendben jön létre a szerződés. A költségelű bérbeadás esetében más formanyomtatványokat kell alkalmazni az önkormányzati rendelet szerint, és a képviselő-testület által a pályázat elbírálására megválasztott bizottsággal kell együttműködni.

2.2.3. Helyiség bérbeadások, értékesítések

Megüresedett helyiségeket, vagy önkormányzati rendelet szerint a képviselő-testület részéről közérdekűnek minősített, vagy egyéb céllal lehet bérbé-, vagy használatba adni, vagy bevételtermelés céljára, kizárólag pályázat tartásával lehet határozott időre bérbé adni vagy a képviselő-testület egyedi döntésével értékesíteni lehet. Valamennyi esetben a jegyzővel történt előzetes egyeztetés után előterjesztés készül, a döntés előkészítés és végrehajtás ügymenete ugyanaz, mint az üres lakások hasznosításakor. Pályázat tartása esetén a pályázati kiírás, tulajdonjog értékesítése esetén üzleti tájékoztató készül, melyet az ügyintéző állít össze az önkormányzati rendeleti előírások szerint, az irodavezető ellenőrzi, szignálja, majd a jegyző írja alá. A bérleti jog elnyerésére, illetőleg a tulajdonjog értékesítésére árverés útján kerül sor, önkormányzati rendeletben megfogalmazott Árverési Szabályzat rendelkezései

szerint. A nyertessel (vagy az előbérleti jogával élő bérlővel) szerződés kötésre kerül sor, melynek ügymenete azonos a lakásbérleti szerződéskötésekével.

2.2.4. Egyéb bérbeadói feladatok

A bérbeadói jognyilatkozatokat, amennyiben ilyenre sor kell, hogy kerüljön, az ügyintéző készíti el, az irodavezető szignálja és a jegyző írja alá. (Pld. hozzájárulás lakáscseréhez, lakásbérleti jogról lemondás elfogadása, helyiségbérleti jogviszony közös megegyezéssel történő megszüntetése, stb.)

2.2.5. Lakás- és helyiséggazdálkodás során ellátandó egyéb feladatok

- a Költségvetési Irodától kapott adatok alapján az ügyintéző intézkedik a lakás vételárhátralékok, illetve bérleti díjhátralékok behajtása iránt, illetve előkészíti a nem szerződésszerű teljesítések esetén alkalmazható jogkövetkezmények egyedi ügyekben történő alkalmazását,
- előkészíti a bérleti díjak éves felülvizsgálatát, melyről a képviselő-testület dönt éves gyakorisággal.
- számítógépen és írásos formában nyilvántartja az önkormányzati tulajdonú lakásokra és helyiségekre a bérleti szerződéses állományt, emellett a lakáshasználókat is,
- intézi a jogcím nélküli lakáshasználók és önkényes beköltözők ügyeit,

2.3. Épületfenntartás, üzemeltetés és kezelés

A lakás és helyiségbérlemények esetében törvényben szabályozottak a bérbeadót terhelő kötelezettségek. A bérbeadót terhelő munkálatok elvégzését a Vagyongazdálkodási Iroda szervezi, koordinálja. A kiadások nem léphetik túl az éves költségvetésben erre a célra rendelt előirányzatokat. A munkálatokat átalánydíjas karbantartó kisvállalkozás végzi el. Amennyiben az elvégzendő munkálatok mennyisége nem indokolja éves keretszerződés megkötését (pld. gázkészülék karbantartói munkák, villanszerelés) esetileg, írásos megrendelés alapján kerülnek elvégzésre a szükséges feladatok. Az átalánydíjas karbantartási szerződés évente kerül megújításra. Az éves keretszerződés tervezetét az ügyintéző készíti el, az irodavezető ellenőrzi és szignálja, majd a jegyző írja alá. Az eseti megrendeléseket az ügyintéző készíti el, az irodavezető ellenőrzi és 50.000,-Ft értékhatár alatt aláírja, ezt meghaladó érték esetén szignálja, majd a jegyző írja alá.

Nagyobb értékű - 500.000,-Ft összeghatárt elérő, vagy meghaladó állagmegóvási, felújítási munkák esetén szerződés készül általában ajánlatkéréses, esetleg nyilvánosan meghirdetett pályázati eljárás után. Ezekben az esetekben a szerződés tervezetét az ügyintéző készíti el, az irodavezető ellenőrzi és szignálja, majd a jegyző írja alá.

A közbeszerzési értékhatárt elérő építési munkák, illetve szolgáltatások esetében a közbeszerzésre vonatkozó törvény, illetve a helyi közbeszerzési szabályzat előírásai szerint kell eljárni.

A hibaelhárítások megrendelése, mivel azonnali beavatkozást igénylő munkákról van szó, telefon útján történik. Ennek folyamatai:

- A hivatal munkaidejében érkezett bejelentést az ügyintéző minősíti abból a szempontból, hogy azonnali beavatkozást igénylő munkáról van-e szó. Ha igen, telefonon megrendeli a munka elvégzését a szerződéses karbantartótól, vagy szükség esetén a beszállítói listára felvett szakiparostól.

A hibabejelentések időpontját, a bejelentő nevét, címét és a hiba természetét erre a célra rendszeresített füzetbe be kell írni. A munka elvégzése után a számlát az irodavezető igazolja. Az átalánydíjas karbantartótól a számla csak akkor vehető át, ha az elvégzett munkáról a számla mellékleteként munkalapot állít ki, melyen részletezve fel vannak tüntetve az anyagárak és az elvégzett munka időtartama órában kifejezve.

A hivatali időn túl csak az éves keretszerződéssel rendelkező karbantartótól kérheti bármelyik önkormányzati bérlő munka elvégzését. A közvetlenül kért hibaelhárításokat az ügyintéző ellenőrzi, szükség szerint konzultálva a karbantartóval. Ezen hibaelhárítási munkák kifizetése az előzőek szerint történik. Az ügyintéző a hibaelhárításokat regisztrálja az erre rendszeresített füzetbe. Amennyiben bármelyik bérlő részéről indokolatlanul történt a karbantartó kihívása, karbantartónak kifizetett összeget, mely legalább a kiszállási díj, bérbeadói követelésként a bérlővel szemben érvényesíteni kell, erről az ügyintéző gondoskodik.

A konkrét munkákra az éves költségvetési rendelet szerinti összegek és tartalom az irányadó, rendkívüli munkálatok esetén a jogi minősítés. A megrendeléseket a vállalkozóknak az ügyintéző adja ki, ő ellenőrzi a munkálatok szükségességét, szükség szerint gondoskodik a műszaki ellenőr bevonásáról, illetve ellenőrzi a teljesítéseket is, valamint a műszaki ellenőr munkáját.

A vállalkozók számláit az ügyintéző kollaudoálja, az ellenőrzést és a számlaérték igazolását a számlán feltünteti. Ezt követően az irodavezető ellenőrzi a számlát, melyre a kifizetésre vonatkozó álláspontját feljegyzí és aláírja. ("Kifizethető", vagy egyéb tartalmú feljegyzés írható a számlára.) Ezt követően a számlát a Költségvetési Irodához továbbítja. Amennyiben a számlát nem az ügyintéző kollaudoálja, a leigazolás alapjául elfogadható felkért műszaki ellenőr, bonyolító, műszaki átvételre jogosult közműszolgáltató vállalat nyilatkozata is, amennyiben ezek alkalmasak arra, hogy írásos formában igazolják az elvégzett munka minőségének megfelelőségét. Nem kell előzetes kollaudálás a csúszásmentesítés, a rágcsáló és rovarirtás, valamint az őrző-védő tevékenység számláinak kifizetéséhez, valamint akkor sem, ha speciális szakértelmet nem igénylő munkát a számla igazolására jogosult személyesen vett át.

Egyéb ingatlanok, elsősorban önkormányzati tulajdonban álló telkek, beépítetlen területek esetében az iroda végzi ezek használati viszonyainak és állapotának célzott, vagy terv szerinti, illetve szükséghez képest eseti ellenőrzését. Ezek eredményeként amennyiben adott ingatlanon a tulajdonos érdekeivel ellentétes állapot, illetve használat állapítható meg, tulajdonosi intézkedést kezdeményez az esetre vonatkozó jogszabályi előírások alkalmazásával a jogsértő állapot megszüntetésére. A kezdeményezés minden esetben írásban történik, az iratot az ügyintéző készíti el, az irodavezető, majd a jegyző szignálja és a polgármester írja alá.

2.3.1. Társasházi ingatlanok kezelése, illetve közös használatú épületek üzemeltetési költségfelosztása

A volt önkormányzati tulajdonú lakóingatlanok társasházi alapító okiratait és ezek előzményi műszaki felméréseit a Vagyongazdálkodási Iroda őrzi. Az ilyen társasházi ingatlanokban az önkormányzatnak még vannak tulajdonai. A

társasházakban az önkormányzat tulajdonosi képviseletét a Vagyongazdálkodási Iroda ezzel megbízott munkatársa látja el.

Ugyancsak itt történik az érintett társasházak közös költségszámláinak benyújtása is a közös képviselőktől. Az ügyintéző végzi a közös képviselők tulajdonosi elszámoltatását, illetve a közös költség számlák ellenőrzését. A számlaellenőrzés és igazolás ügymenete ugyanúgy történik, mint a vállalkozói számláké.

Az iroda által kezelt olyan épületekben, melyek közüzemi fogyasztásai nem, vgy részlegesen nem mérhetőek külön, illetve amelyeknek használói közös tereket, vizesblokkokat használnak, vagy egyéb okból nem állapítható meg egyes közműszolgáltatások igénybevételének mértéke, a fogyasztással arányosan a rájuk eső költséghányadot meg kell hogy térítsék. A költségfelosztásokat az iroda munkatársa végzi, ezekkel kapcsolatosan szükséghez képest tájékozik, ellenőriz és egyeztet. A költségfelosztásokat minden esetben írásban készíti el, ezeket az iratokat a Költségvetési Irodához kell továbbítani az irodavezető aláírásával ellátott irattal.

Amennyiben a közös költség, vagy felújítási alap mértékében változás következne be, illetve ha bármely társasháznak újonnan keletkező akár rendszeres, akár eseti fizetési kötelezettség merülne fel, a kifizetést megalapozó közgyűlési határozatot, vagy az erről szóló, a társasház közös képviselője által írásba foglalt értesítőt meg kell őrizni és az irat egy másodpéldányát a Költségvetési Irodának át kell adni.

A Vagyongazdálkodási Irodán az egyéb, önkormányzati ingatlanhasznosításhoz kapcsolódó feladatok végzése is történik (kiürített épületek bontása, kerítés építés, lakásfelújítás, stb. megrendelése). Az engedélyköteles ilyen munkák esetén az ügyintéző működik közre a hatósági engedélyek beszerzését célzó eljárásban. A megrendelések kiadása, illetve a számlaellenőrzés ugyanúgy történik, mint az előző szakaszokban írtaknál.

2.4. Ingatlanjogi ügyek

2.4.1. Vezeték- és szolgalmi jogok alapítása

Vezeték- és szolgalmi jogok alapítása történhet az önkormányzat javára és terhére is. Az ügy vagy hivatalból indul, tipikusan a Városüzemeltetési Iroda jelzésére, vagy a másik fél kezdeményezi. Ezekben az ügyekben el kell készíttetni a jogokat ábrázoló vázrajzokat, illetve ezek meglétét ellenőrizni kell. A benyújtott szerződéstervezeteket ellenőrizni kell, vagy szerződéstervezetet kell készíteni. Mindezeket az ügyintéző eszközli, a szerződéstervezeteket az irodavezető, majd a jegyző szignálja, aláírásukra a polgármester jogosult és ő írja alá a vázrajzokat is.

Amennyiben a szolgalmi-, vagy vezetékjog értéke az 2.000.000,-Ft értékhatárt meghaladja, előzetesen szükséges beszerezni a képviselő-testület hozzájárulását.

2.4.2. Használati jogok alapítása

Használati jog alapítását kezdeményezheti az ügyfél, illetve tulajdonosi feladatellátás körében a Polgármesteri Hivatal. Használati jog alapítása során csak abban az esetben készül vázrajz, ha ez szükséges ahhoz, hogy a

használati jog terjedelme minden kétséget kizáróan megállapítható legyen. Az eljárási rend azonos a vezeték- és szolgalmi jogok alapításával.

2.4.3. Telekalakításhoz kapcsolódó szerződéskötések

Kezdeményezője vagy az ügyfél, vagy a Polgármesteri Hivatal. Szerződéskötéshez a végleges hatósági engedélyhez szükséges vázrajz rendelkezésre kell, hogy álljon.

Az ügy intézése során az ügyintéző önállóan jár el, ő készíti el a szerződéstervezetet, melyet az irodavezető ellenjegyez, majd a jegyző ellenőríz és szignál, a szerződés aláírására a polgármester jogosult.

2.4.4. Tulajdonközösség megszüntetése és létrehozása

Kezdeményezheti az ügyfél és a Polgármesteri Hivatal. A feltételekről az érintettekkel konszenzust kell létrehozni, ha megváltásra kerül sor, forgalmi értékbecslést kell készíttetnie a Polgármesteri Hivatalnak. Ezekben az ügyekben a képviselő-testület jogosult döntést hozni. Szerződéskötésre csak ezt követően kerülhet sor a 2.5.3 szakaszban leírtak szerint.

2.4.5. Tulajdonosi hozzájárulások

Tulajdonosi hozzájárulás kiadása történhet az ügyfél vagy a Polgármesteri Hivatal Városüzemeltetési Irodája kezdeményezésére. Az utóbbi esetben az irat átadás-átvételét, mely tartalmazza a szakhatósági hozzájárulást, jogszabály előírása esetén a közútkezelői hozzájárulást az ügyintézők az irodai átadó füzetben rögzítik. Az ügyintéző az ingatlan-vagyonkataszteri adatok alapján tisztázza, hogy a kérelem érint-e önkormányzati ingatlant, melyre vonatkozóan elkészíti a nyilatkozattervezetet. Az elkészült tervezetet az irodavezető, majd a jegyző szignálja, aláírására a polgármester jogosult. Amennyiben az eljárást a Városüzemeltetési Iroda kezdeményezte, úgy az aláírásokat követően az irat visszakerül a Városüzemeltetési Irodára, az átadás-átvételt az ügyintézők az irodai átadó füzetben rögzítik.

A tulajdonosi hozzájárulás megadásának tényét a vagyonkataszter megjegyzés rovatában az érintett ingatlannál fel kell tüntetni. A nyilatkozat egy példányát az ügyintéző olyan módon továbbítja a katasztert vezető munkatársnak, ahogy azt a 2.1. pontban az ingatlan vagyonkatasztert érintő adatváltozások átvezetésének eljárási rendje tartalmazza.

2.5. Ingatlanértékesítések

Az ingatlanértékesítések helyi rendeletben szabályozott eljárási rendben történnek, a fő szabály a pályáztatás, melynek több változata szabályozott a rendeletben. Kivételesen kerülhet sor pályázat nélküli szerződéskötésre.

Az értékesítésre kijelölésről minden esetben a képviselő-testület dönt, meghatározva az eladás alapvető feltételeit, az irányárat (eladási árat) és a rendelet keretei közt azt is, hogy mi legyen az eladás módja.

Az értékesítésre előkészítést a Vagyongazdálkodási Iroda végzi, az előterjesztések tervezete is itt készül. A döntés előkészítés során a jegyzővel is előzetesen egyeztetni kell.

Értékesítésre kijelölést követően a Vagyongazdálkodási Iroda készíti el a pályázati kiírásokat, árverési tájékoztatókat. Beépítetlen területre, illetve felújítandó, átalakítandó épületre vonatkozóan a pályázati kiírásban a beépíthetőségi feltételek is megjelennek, ezt a Főépítész Iroda állítja össze, a főépítész írja alá.

A pályázatok meghirdetéséért, a pályázati dokumentumok létrehozásáért és megőrzéséért a Vagyongazdálkodási Iroda felel.

A pályázatok értékelése önkormányzati rendelet szerint történik. A nyertes pályázókkal a szerződést az ügyintéző, vagy az irodavezető készíti el, az irodavezető minden esetben ellenjegyzi, majd a jegyző ellenőrzi és szignálja és a polgármester írja alá.

A pályázat nélküli értékesítések esetén ugyancsak a rendelet előírásai szerint adhatóak el ingatlanok (képviselő-testületi döntés, illetve értékesítésre kijelölést követő nyilvános meghirdetés után). A szerződéskötés menete az előbbivel egyező.

A Vagyongazdálkodási Iroda végzi az ingatlanvásárlási lehetőségek iránt érdeklődők tájékoztatását, a beérkező szándéknyilatkozatok megválaszolását.

2.6. Termőföldek hasznosítása

Vagy haszonbérbeadással, vagy a képviselő-testület által korábban kijelölt területeken haszonbérlok részére történő értékesítéssel lehetséges. Haszonbérbeadásra ingatlanokat a képviselő-testület jogosult kijelölni. Az erre vonatkozó, valamint a haszonbérleti díjak éves felülvizsgálatára szóló javaslatokat a Vagyongazdálkodási Iroda teszi meg.

A haszonbérbeadások, a haszonbérlok értesítése, haszonbérleti jogviszony megszüntetése és minden idevonatkozó irat tervezete a Vagyongazdálkodási Irodán készül el, az ügyintéző állítja össze, az irodavezető ellenőrzi, majd a jegyző ellenőrzi és szignálja és a polgármester jogosult aláírni.

A volt haszonbérlok részére történő telekértékesítéseknél korábbi önkormányzati határozat alapján kell eljárni. Az előszerződéseket és a szerződéseket tervezetben az ügyintéző készíti el, az irodavezető ellenjegyzi, majd a jegyző ellenőrzi és szignálja és a polgármester írja alá.

2.7. Közcélú ingatlanvásárlások

Ide tartoznak az építési és telekalakítási tilalom alatt álló ingatlanok polgári jogi szerződés alapján történő tulajdonba vételének ügyei, a tilalmi kártalanítási igények elbírálásának előkészítése, a településrendezési célból elrendelt elővételi jog gyakorlásával kapcsolatos ügyek intézése és egyéb közérdekű vásárlások, pld. közműépítéshez, közmű műtárgyának elhelyezéséhez, stb.

A vásárlások éves, a költségvetésben biztosított keret terhére történhetnek, valamint lakott és tilalom alatt álló ingatlanok esetében a lakásértékesítési bevételek terhére, önkormányzati rendelet előírásai szerint. Szerződéskötésről, elővételi jog gyakorlásról kizárólag a képviselő-testület hozhat döntést.

A döntés előkészítést a jegyzővel történő előzetes egyeztetés előzi meg. Az előterjesztések tervezetét az ügyintéző készíti el, az irodavezető ellenőrzi és szignálja, majd a jegyző ellenőrzi és szignálja és a polgármester írja alá.

A képviselő-testületi döntés meghozatalát követően a szerződéskötés menete azonos az ingatlan-értékesítésekével.

A tilalmi kártalanítási igényeket csak ügyfelek nyújthatják be. Az elbíráláshoz szükséges iratanyagot össze kell gyűjteni, majd az igényjogosultságra szóló vélemény ismertetésével a kártalanításra, vásárlásra, illetve kisajátításra a javaslatot ki kell dolgozni. Az ügyintéző a tervezetet az irodavezetőnek adja át, aki az iratot ellenőrzi, szignálja, majd a felterjesztést a jegyző írja alá. Kártalanításra, vásárlásra, illetve adásvételi szerződéskötésre, vagy kisajátítás megindítására szóló javaslat esetén a döntés-előkészítés és végrehajtás az előbbiekben leírtak szerint megy végbe.

2.8. Egyes gazdasági társaságok ügyeinek intézése

A jegyző rendelkezése alapján az irodavezető, vagy a kijelölt munkatárs vesz részt egyes gazdasági társaságok alapításának előkészítésében, majd ezek cégbejegyzését követően a társaság-alapító kapcsolattartása körébe tartozó ügyek vitelében.

2.9. Peres ügyek vitele

Az irodán dolgozó jogtanácsos, illetve jogi előadó láthatja el egyes vagyoni jogi perekben az önkormányzat, illetve a Polgármesteri Hivatal jogi képviseletét. A perképviseleti tevékenységet az irodavezető szakmai ellenőrzése mellett végzi. Az első periratot a polgármester, vagy a jegyző írja alá. Ezt követően a peres iratok a jogi képviselőhöz érkeznek be. Ezekre a nyilatkozatokat és egyéb perbeli jogcselekményeket neki kell eszközölnie.

Amennyiben a per során felmerül egyezségkötési lehetőség, vagy jogról lemondás, erről előzetesen egyeztetni kell a jegyzővel. Egyébként a peres ügyet lezáró határozatról be kell számolni és a végrehajtás iránt intézkedni kell.

2.10. Közreműködés értékpapírok értékesítésében, kezelésében

Ebben a feladatkörben az irodavezető végzi a Költségvetési Iroda vezetőjével történt egyeztetés után az értékesítési lehetőségek feltárását, vételi ajánlatok bekérését. Eladási javaslatot egyeztetni kell a vagyongazdálkodás felügyeletét ellátó alpolgármesterrel, valamint a jegyzővel. Értékesítést elrendelő képviselő-testületi döntés után a szerződés tervezetét az irodavezető bekéri és véleményezi, ezt követően a jegyző ellenőrzi és szignálja, majd a polgármester jogosult aláírni.

2.11. Speciális tevékenységek

Az irodavezető rendszerezi a Gödöllői Királyi Kastély Kht. iratait, melyben az önkormányzat alapító tag. Ellátja az önkormányzatot képviselő polgármester mellett valamennyi, a tagi tevékenységet elősegítő jogi szakfeladatot. Az írásos nyilatkozatokat az irodavezető készíti el tervezetben, ezeket a jegyző ellenőrzi és szignálja, majd a polgármester írja alá.

2.12. Egyéb ügyek intézése

A Vagyongazdálkodási Iroda intézi a földterületek bérbeadásának. Ezekben az ügyekben képviselő-testületi döntés, illetve jogelőd szervezet által korábban megkötött szerződés határolja be az ügyintézést. Szerződéskötés esetén az eljárás azonos, mint az ingatlanjogi ügyeknél, közbenső intézkedésként azonban nincs szükség a földmérési munkarész beszerzésére.

A lakások elidegenítéséből származó bevételek felhasználásának részletes szabályairól szóló 1999. évi 4. (III. 2.) sz. önkormányzati rendelet alapján nyújtott lakásépítési és lakásvásárlási támogatásban részesültek nyilvántartását a Vagyongazdálkodási Iroda őrzi. A hitelszámlát vezető pénzügyintézet kezdeményezésére a hátralékos tartozást mutató hitelszámlák adósainak egyedi ügyeiben az ügyintéző együttműködik a pénzügyintézettel. Az irattervezetet az ügyintéző készíti elő, az irodavezető szignálja, majd a jegyző írja alá.

2.13. Közreműködői, előkészítői feladatok

A Vagyongazdálkodási Iroda:

- közreműködik a költségvetés éves tervezésében, feladatokra bontva a vagyongazdálkodási tevékenység kiadásait,
- prognózist készít a várható bevételekről,
- közreműködik a költségvetési beszámolók elkészítésében, összeállítja önkormányzati rendeletben meghatározott időszakonként a polgármester átruházott tulajdonosi jogkörének gyakorlásáról a beszámolót,
- előkészíti a lakás- és helyiséggazdálkodás, közcélú ingatlanvásárlás tárgykörben az önkormányzati rendeletalkotást,
- közreműködik egyéb önkormányzati rendeletek megalkotásában.

3. MELLÉKLETEK

VAGYONGAZDÁLKODÁSI IRODA FOLYAMATAI/M01

Alkalmazott jogszabályok

ALKALMAZOTT JOGSZABÁLYOK

Általánosan alkalmazandó törvények

1959. évi IV.tv.

a Magyar Köztársaság Polgári Törvénykönyvéről

1990. évi LXXXVII. tv.	az árak megállapításáról
1990. évi XCIII. tv.	az illetékről
1991. évi XXXIII. tv.	az egyes állami tulajdonban lévő vagyontárgyak önkormányzati tulajdonba adásáról
1992. évi XXXVIII. tv.	az államháztartásról
1997. évi CXLI. tv.	az ingatlan-nyilvántartásról
2004. évi CXL. tv.	a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól
2007. évi CXXXVII. tv.	az általános forgalmi adóról

Egyes vagyoncsoportokra, vagy ügykörökre speciálisan alkalmazandó törvények

1988. évi I. tv.	a közúti közlekedésről
1993. évi LXXVIII. tv.	a lakások és helyiségek bérletére, valamint az elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról.
1994. évi LV. tv.	a termőföldről
1995. évi LVII. tv.	a vízgazdálkodásról
1996. évi LIII. tv.	a természet védelméről,
1996. évi LIV. tv.	az erdőről és az erdő védelméről,
1996. évi LXXVI. tv.	a földmérési és térképészeti tevékenységről
1997. évi CLVI. tv.	a közhasznú szervezetekről
évi LXIV. tv	a kulturális örökség védelméről
2003. évi C. tv.	az elektronikus hírközlésről
2003. XLII. tv.	a gázszolgáltatásról
2003. évi CXXXIII. tv.	a társasházi ingatlantulajdonok
2003. évi CXXIX. tv.	a közbeszerzésekről
2005. évi XVIII. tv.	a távhőszolgáltatásról
2005. évi XVIII. tv.	a távhőszolgáltatásról
2005. évi CLXXXIII. tv.	a vasúti közlekedésről
2006. évi IV. tv.	a gazdasági társaságokról
2007. évi LXXXVI. tv.	avillamosenergia termeléséről, szállításáról és szolgáltatásáról
2007. évi CXXXVI. tv.	a pénzmosás megelőzéséről és megakadályozásáról.

Az önkormányzat tulajdonát érintő törvények

1996. évi LXV. tv.	az egyes sportcélú ingatlanok tulajdoni helyzetének rendezéséről
--------------------	--

Ingatlan-vagyon gyarapítás speciális esetei

1997. évi LXXVIII. tv.	az épített környezet alakításáról és védelméről
2007. évi CXXIII. tv.	a kisajátításról

Az önkormányzati vagyongazdálkodás során alkalmazandó kormányrendeletek

7/1996. (I.18.) Korm. r.	a külföldiek ingatlanszerzéséről
147/1992. (XI.6.) Korm. r.	az önkormányzatok tulajdonában lévő ingatlanvagyon nyilvántartási és adatszolgáltatási rendjéről
12/2001 (I.31) Korm. r.	a lakáscélú állami támogatásokról

Az önkormányzati vagyongazdálkodás során alkalmazandó önkormányzati rendeletek

1998. évi 15. sz. r.	településrendezési feladatok megvalósítása érdekében elővásárlási jog megállapításáról
2001.évi 16. sz. r.	Gödöllő város helyi építési szabályzatáról és szabályozási tervéről
18/2001. (V.11.) sz. r.	Az önkormányzat tulajdonában álló lakások és helyiségek bérletére vonatkozó egyeb szabályokról
9/2005. (I.31.) sz.r.	Az állam tulajdonából az önkormányzat tulajdonába került lakások elidegenítéséből származó bevételek felhasználásának részletes szabályairól
10/2005. (I.31.) sz.r.	Az önkormányzati tulajdonú lakások elidegenítéséről
45/2005. (XII.19.) sz. r.	Az önkormányzati tulajdonosi jogok gyakorlásáról, a vagyongazdálkodásról és a vagyongyarapításról
17/2006. (VIII.7.) sz. r.	Az iparosított technológiával épült lakóépületek energiatakarékos felújításának és korszerűsítésének önkormányzati pályázati támogatása feltételeiről
9/2008 (II.25.) sz. r.	Gödöllő Város Önkormányzata Szervezeti és Működési Szabályzatáról
48/2008 (XII.15.) sz. r.	Az önkormányzati tulajdonú nem lakás célú helyiségek elidegenítéséről. Gödöllő város Önkormányzata gazdálkodásáról szóló tárgyévi önkormányzati rendelet

II.21 ADÓIRODA

II.21.1 Az Adó Iroda folyamatleírása

1. Eljárás célja

Az eljárás célja az Adóiroda folyamatainak szabályozása. Jelen szabályozás rögzíti a helyi építmény-, telek-, iparüzési adó, gépjárműadó, luxusadó, talajterhelési díj, államigazgatási eljárási illetékekkel kapcsolatban az adókiivetés, az adóbehajtás, az adóellenőrzés, valamint az adóhatóság feladatkörébe utalt egyéb feladatok ellátásának folyamatait, rögzítve a végrehajtás jogszabályi háttérét, módját, a felelősségeket és a dokumentálási kötelezettségeket.

2. Eljárás leírása

A beérkezett beadványok, hivatalból tett feljegyzések, társhatósági megkeresések szignálása, (felelős: irodavezető) iktatása (felelős: központi iktató) után kerül sor az adóhatóság hatáskörének és illetékességének megállapítására. Amennyiben a hatáskör és/vagy illetékesség hiányát állapítja meg, az iratokat haladéktalanul továbbítja. (felelős: irodavezető, ügyintéző)

Hatáskör és illetékesség fennállása esetén az adóhatóság az eljárást lefolytatja és határozattal, vagy fizetési meghagyás kiadásával dönt, illetve a kért igazolást, hatósági bizonyítványt kiadja. (felelő: irodavezető, ügyintéző)

2.1. Az adókiivetés folyamata

Az adóalanyok által készített adóbevallások beérkezése, iktatása után az ügyintéző megvizsgálja, hogy a bevallás a tartalmi, formai követelményeknek megfelel-e. Hibás, vagy hiányos bevallás esetén az ügyfelet hiánypótlásra szólítja fel.

Amennyiben a bevallás a követelményeknek megfelel, az adóalany számítógépes nyilvántartásba vétele megtörténik (a törzsadattári nyilvántartás tartalmazza az adózó mutató számát, adóazonosítót, vagy adószámát, nevét, címét). (felelős: ügyintéző)

Ezután az ügyintéző megvizsgálja a mentesség feltételeit. Ha az adóalany mentességét állapítja meg, mentesítő határozatot hoz. Ha az adóalany adófizetésre kötelezett, a fizetendő adó összegéről az ügyintéző határozatot, vagy fizetési meghagyást hoz, melyet az irodavezető aláírása után az ügyfél részére megküld (felelős: irodavezető, ügyintéző)

Az adókiivetés során számítógépen történik a kiivetési irat kitöltése az adóbevallás alapján. Kitöltés után az adó összege az adózó személyi adatgyűjtő lapján könyvelésre kerül. A rögzítés után azonnal megtörténik a határozat kinyomtatása az iratkezelőben előzőleg rögzített szöveggel. (felelős: ügyintéző)

A határozatba előírt fizetési határidőtől függően az adókönyvelő vizsgálja az adófizetés beérkezését, mely a mutatószám vagy más azonosításra alkalmas adat beírásával történik. A befizetések feldolgozását az adókönyvelő

elektronikus banki kapcsolat alapján végzi. A befizetések könyveléséről könyvelési napló készül. Ha a kivetett adó befizetésre kerül, az adó lekönyvelésével a folyamat lezárul.

2.2. Az adóbehajtás folyamata

A befizetési határidő elmulasztása esetén az adóbehajtó az irodavezető utasítására megindítja a behajtási eljárást. Ennek keretében lehetőség van akár egy adóalany már esedékes adótartozásának lekérdezésére, de általában különböző szűrőfeltételek alapján hátralékos lista készül, mely alapján fizetési felszólítás és befizetési csekk nyomtatható.

A behajtási eljárás megindítását követően az adóalany méltányossági kérelmet nyújthat be. Az előadott indokok felülvizsgálata után a kért méltányosságot az irodavezető megadja és sor kerül a hátralék törlésére, mérséklésére, részletfizetés vagy fizetési halasztás engedélyezésére.

Kellő indokoltság hiánya esetén a kérelmet elutasítja. (felelős: irodavezető). Ebben az esetben a behajtási eljárást a behajtó folytatja.

Az eljárás során a hátralék befizetésre kerül, az adókönyvelő a befizetést könyveli, és a folyamat lezárul.

Amennyiben a fizetési felszólítást követően az adózó kötelezettségét nem teljesíti, munkabér vagy egyéb járandóság letiltására, bankszámlával rendelkező ügyfelek esetében a számlavezető pénzügyintézethez azonnali beszédési megbízás benyújtására kerül sor.

Ha az adózónak nincs letiltható jövedelme, a tartozás nagyságától függően ingó - vagy ingatlan végrehajtásra kerülhet sor. (felelős: adóbehajtó)

Amennyiben az adóalany lefoglalható vagyonnal nem rendelkezik, a tartozást az adóhatóság behajthatatlanság címén törli, melyről külön nyilvántartást vezet, és évente felülvizsgálja.

2.3. Az adóellenőrzés folyamata

Az adóellenőrzés kezdő lépése az adatgyűjtés, mely során az adóellenőr a saját adatállományt vizsgálja, illetve információt gyűjt a társhatóságoktól.

Adóegyezőség esetén a folyamat lezárul, ellenkező esetben az irodavezető utasítására megindul az adóellenőrzés.

Az ellenőrzés lefolytatása során az adóellenőr megállapítja az adókötelezettség teljesítésének elmulasztását, illetve az adóhiányt. A határozat meghozatalával az adóellenőrzés lezárul. (felelős: irodavezető, adóellenőr)

A határozatban kitűzött határidő leteltével a beérkezett befizetés könyvelésre kerül. (2.1. szakasz) Amennyiben befizetést az adóalany nem eszközöl, a behajtási eljárás megindul. (2.2. szakasz)

2.4. Az adóhatóság egyéb rendszeres és egyedi feladatai

- az ügyfél kérésére adóigazolás kiállítása (felelős: ügyintéző)
- költségmentesség engedélyezéséhez a vagyoni körülményekről igazolás kiállítása (felelős: ügyintéző)

- hagyatéki eljárás lefolytatásához, bírósági végrehajtó általi megkeresésre, társhatóságok megkeresésére, ügyfél kérelmére adó- és értékbizonyítvány kiállítása (felelős: ügyintéző)
- társhatóság megkeresésére környezettanulmány készítése (felelős: ügyintéző)
- helyi adórendeletek előkészítése (felelős: irodavezető)
- tárgyév I. félévben adófelhívások, csekkek készítése, kiküldése (felelős: ügyintéző)
- tárgyév augusztusban számlaegyenleg közlő készítése, kiküldése azon adózók részére, akiknek tárgyévben adókötelezettségük keletkezett, vagy adószámláján hátralék, illetve túlfizetés mutatkozik (felelős: ügyintéző)

2.5. Kiadmányozás

Az I. fokú határozatok ellen benyújtott fellebbezések felterjesztését a felsőbb szintű közigazgatási szervekkel folytatott levelezéseket, felterjesztéseket, tájékoztatókat, jelentéseket kizárólag a jegyző kiadmányozza.

Az adóiroda feladatkörébe tartozó minden más ügyben a kiadmányozás jogát átruházott hatáskörben az irodavezető látja el.

3. MELLÉKLETEK

ADÓ IRODA FOLYAMATAI/M01	Alkalmazott jogszabályok
ADÓ IRODA FOLYAMATAI/M02	Adóketés folyamatábrája
ADÓ IRODA FOLYAMATAI/M03	Adóbehajtás folyamatábrája
ADÓ IRODA FOLYAMATAI/M04	Adóellenőrzés folyamatábrája

ALKALMAZOTT JOGSZABÁLYOK

Anyagi jogszabályok

1990. évi C. tv.	a helyi adókról
1991. évi LXXXII. tv.	a gépjárműadóról
2003. évi LXXXIX. tv.	a környezetterhelési díjról
2003. évi XCII. tv.	az adózás rendjéről
2002. évi 23. sz. önk. r.	az építményadóról
2002. évi 24. sz. önk. r.	a telekadóról
2002. évi 25. sz. önk. r.	az iparüzési adóról
36/2004. (XII.20.) önk.r.	a talajterhelési díjról
41/2008 (XII.15) önk r.	az idegenforgalmi adóról

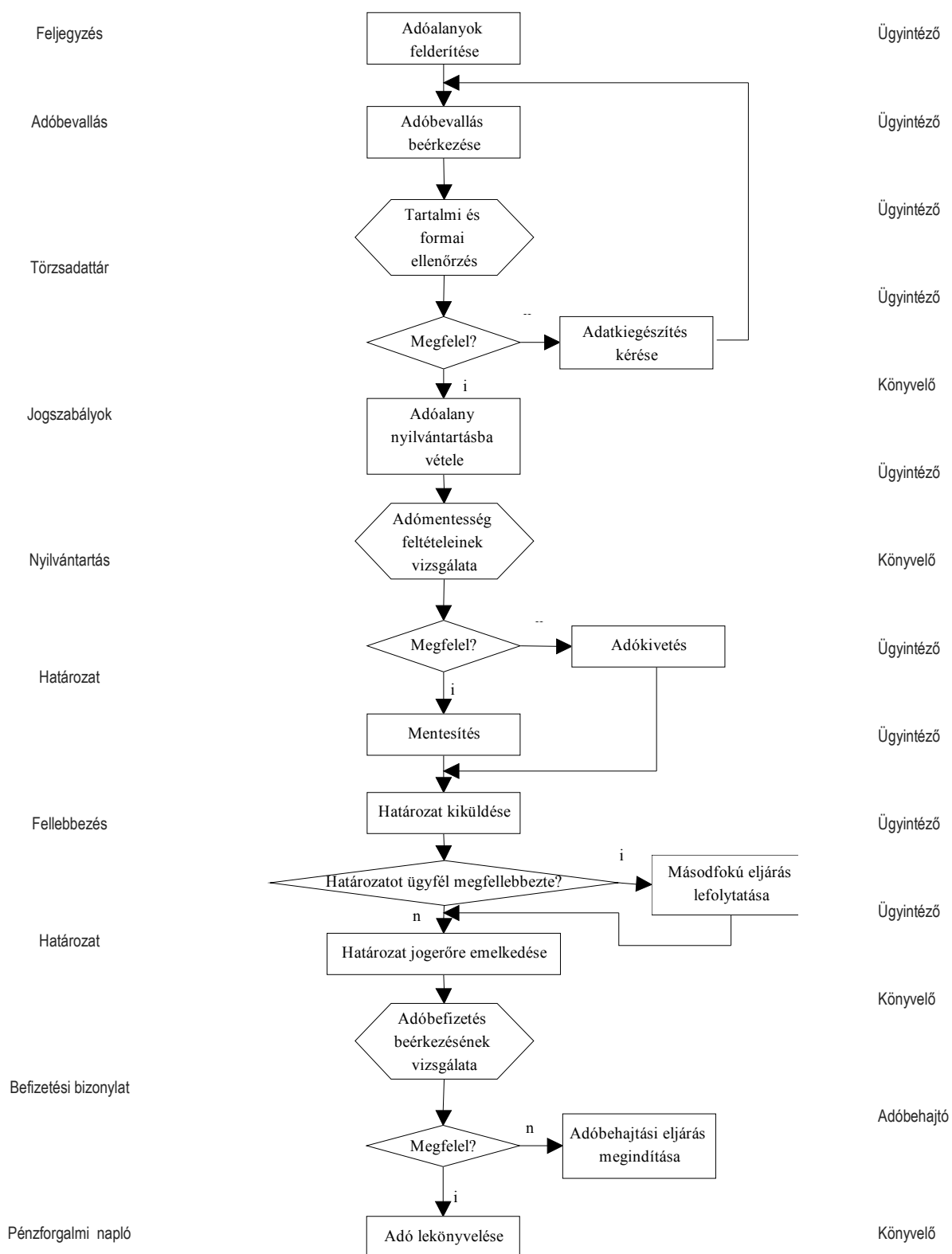
Eljárási jogszabályok

1990. évi XCIII. tv.	az illetékekről
1991. évi IL tv.	a csődeljárásról és a felszámolási eljárásról
1992. évi XXXVIII. tv.	az államháztartásról
1993. évi LXXVI. tv.	a szakképzésről
1993. évi LXXVIII. tv.	a lakások és helyiségek bérletéről
1993. évi LXXIX. tv.	a közoktatásról
1994. évi LIII. tv.	a bírósági végrehajtásról
1996. évi CXII. tv.	a hitelintézetekről és pénzügyi vállalkozásokról
1997. évi LIV. tv.	a műemlékvédelemről
1999. évi LXIX. tv.	a szabálysértésekről
1999. évi LXXXIV. tv.	a közúti közlekedési nyilvántartásról
2000. évi C. tv.	a számvitelről
2002. évi XLIII. tv.	az egyszerűsített vállalkozói adóról
2003. évi LXXXIX. tv.	a környezetterhelési díjról
2003. évi XCII. tv.	az adózás rendjéről
2004. évi CXL. tv.	KET
2005. évi CXXXIX. tv.	a felsőoktatásról
2006. évi IV. tv.	a gazdasági társaságokról
6/1958.(VII.4.) IM r.	a hagyatéki eljárásról
13/1991.(V.21.) PM r.	a települési önkormányzat hatáskörébe tartozó adók nyilvántartásának kezeléséről
7/2002 (VI. 29.) KöViM-BM-KöMe.r.	a gépkocsik környezetvédelmi felülvizsgálatáról és ellenőrzéséről
217/1998.(XII.30.)Korm.r.	az államháztartás működési rendjéről
35/2000.(XI.30.) BM r.	a Közúti Közlekedés igazgatási feladatairól, a közúti közlekedési okmányok kiadásáról és visszavonásáról

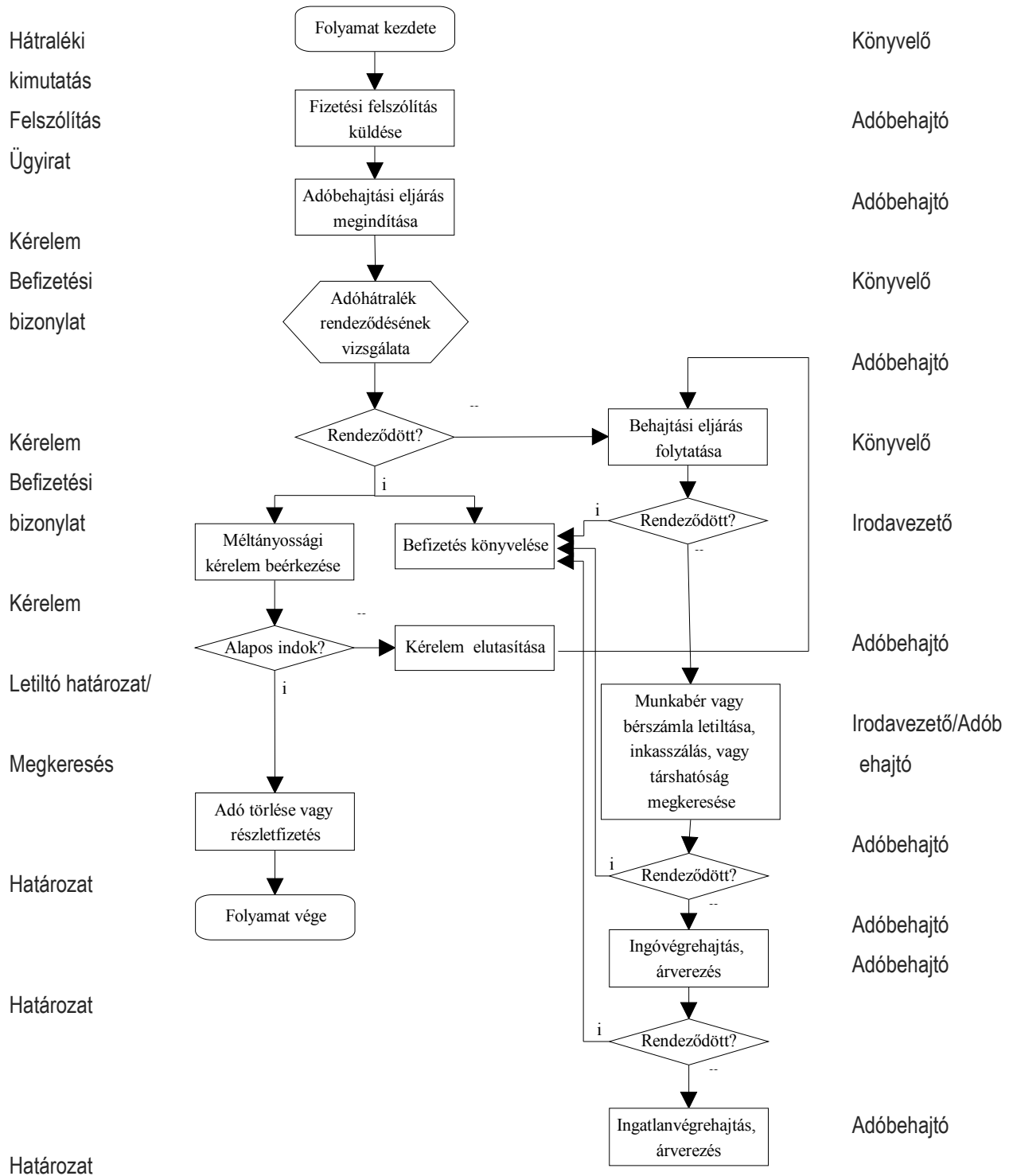
39/2002. (XII.28.) GKM r.
40/2002. (XII.28.) GKM r.
180/2005. (IX.9.) Korm.r.
2006. évi V. tv.

a közúti járművek műszaki megvizsgálásáról
a közúti járművek forgalomba helyezéséről
a KET-ben személyes költségmentesség megállapításáról
a cégnyilvánosságról, a bírósági cégeljárásról és a
végelszámolásról

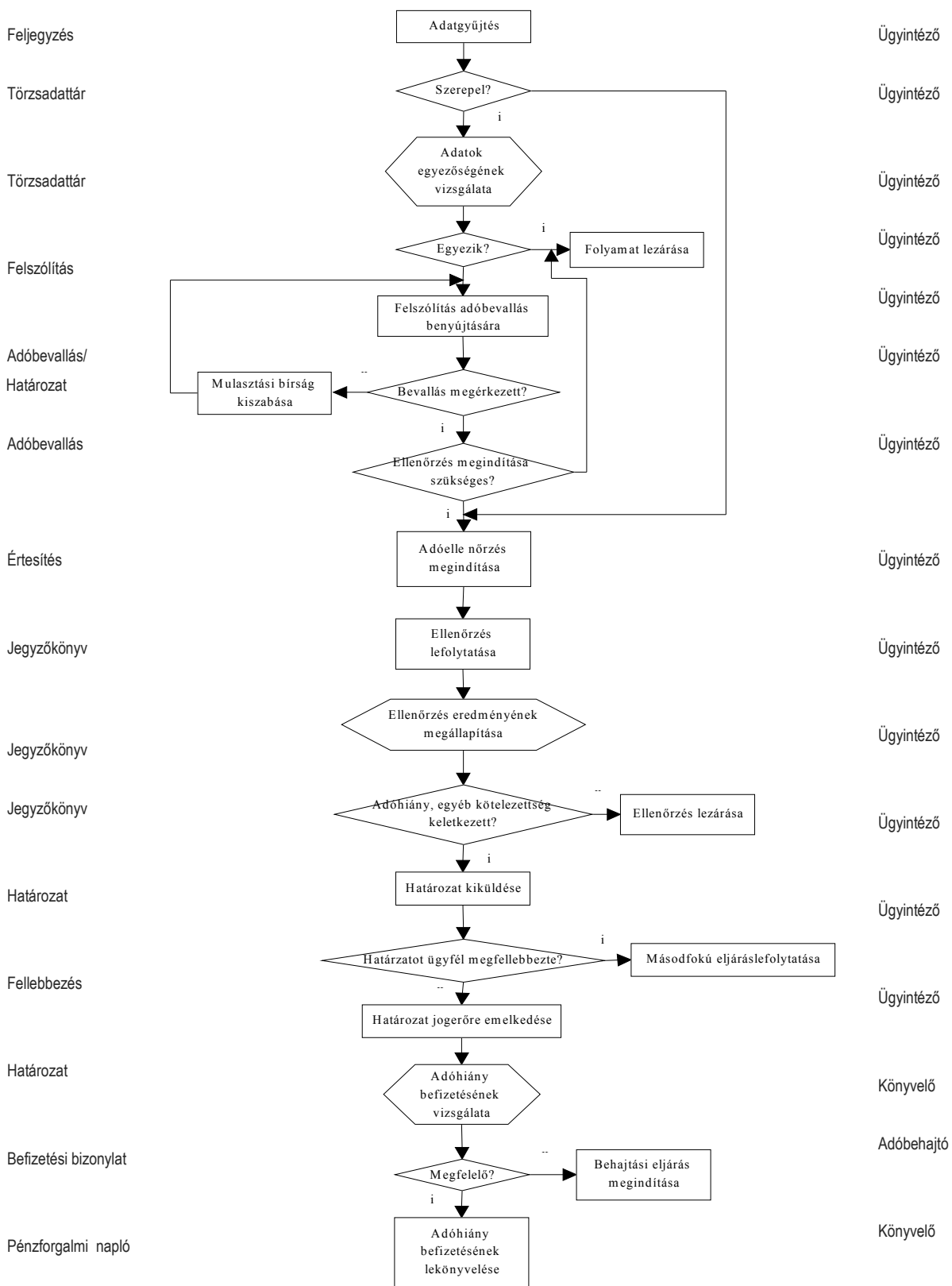
ADÓKIVETÉS FOLYAMATÁBRÁJA



ADÓBEHAJTÁS FOLYAMATÁBRÁJA



ADÓELLENŐRZÉS FOLYAMATÁBRÁJA



II.21.2 Adózási ügymenetleírások

II.21.2.1 ADÓÜGYEK

II.21.2.2 Építményadó

II.21.2.2.1 Bejelentkezés építményadó alá

Ki veheti igénybe?

Az adó alanya az a magánszemély, a jogi személy, a jogi személyiség nélküli gazdasági társaság, aki az év első napján az építmény tulajdonosa.

Az építmény tulajdonosa az a személy vagy szervezet, aki/amely az ingatlan-nyilvántartásban tulajdonosként szerepel. Amennyiben az ingatlan tulajdonjogának átruházására irányuló szerződést a földhivatalhoz benyújtották - melynek tényét a földhivatal széljegyezte -, a szerző felet kell tulajdonosnak tekinteni.

Újonnan létrehozott épület/épületrész tulajdonjogának átruházása esetén a szerződés földhivatalhoz történő benyújtását követően a szerző felet a használatbavételi engedély kiadásának időpontjától kell tulajdonosnak tekinteni.

Egyéb módon történő tulajdonszerzés esetére a Polgári Törvénykönyv vonatkozó szabályai az irányadók.

Több tulajdonos esetén a tulajdonosok tulajdoni hányadaik arányában adóalanyok.

Valamennyi tulajdonos által írásban megkötött és az adóhatósághoz benyújtott megállapodásban a tulajdonosok az adóalanyisággal kapcsolatos jogokkal és kötelezettségekkel egy tulajdonost is felruházhatnak.

Társasház, -garázs és -üdülő esetén a tulajdonosok önálló adóalanyok, a közös használatú helyiségek után az adó alanya az említett közösség.

Ingatlan nyilvántartásba bejegyzett vagyoni értékű jog esetén az annak gyakorlására jogosult.

Az adót az adózó köteles megállapítani, bevallani és megfizetni, az adózás az adóbevallás megtételével veszi kezdetét, külön bejelentkezés nem szükséges. A jogi személy és egyéb szervezet, valamint magánszemély az adót – az építményadó kivételével – önadózással állapítja meg.

Az adókötelezettség a használatbavételi, illetőleg a fennmaradási engedély kiadását követő év első napján keletkezik. Az engedély nélkül épült, vagy anélkül használatba vett építmény esetében az adókötelezettség a tényleges használatbavételt követő év első napján keletkezik.

Építményadó bevallást minden egyes külön helyrajzi számon nyilvántartott épületről külön nyomtatványon kell készíteni.

A bevallás alapján az adóhatóság írja elő határozatában a fizetési kötelezettséget.

Eljárás tárgya:

Az önkormányzat illetékességi területén lévő építmények közül a lakás és a nem lakás céljára szolgáló épület, épületrész (építmény).

Építmény: az olyan ingatlan jellegű, végleges vagy ideiglenes műszaki alkotás (épület, műtárgy), amely általában a talajjal való egybeépítés vagy a talaj természetes állapotának megváltoztatása révén jött létre.

Épület: az olyan építmény, amely a környező külső tértől épületszerkezetekkel részben vagy egészben elválasztott teret alkot és ezzel az állandó vagy időszakos tartózkodás, illetőleg használat feltételeit biztosítja, ideértve az olyan önálló létesítményt is, amely részben vagy teljes belmagasságával a környező csatlakozó terepszint alatt van. Épületrész az épület műszakilag elkülönített, külön bejáratallal ellátott része. Nem minősül építménynek a három évnél rövidebb időtartamra létesített építmény.

Az építményadó alkalmazásában egy épület részének önálló adótárgyi minőségéhez elengedhetetlen, hogy az műszakilag elkülönített és külön bejáratallal ellátott legyen. Az épület egy része műszakilag akkor elkülönített, ha az épületen belül van olyan helyiség vagy helyiségcsoport, amely az épület többi részétől (a környező helyiségcsoport(ok)tól) függetlenül – de az épület Htv. szerinti fogalmának minden elemét viselve – önálló funkció hordozására is alkalmas. A műszaki elkülönítettség tehát nem feltétlenül jár együtt például külön víz-, gáz-, villanyóra meglétével.

Az ingatlan állapotát (fajtáját) elsődlegesen az ingatlan-nyilvántartásban rögzített állapot alapján kell megállapítani. Amennyiben az ingatlan-nyilvántartási adatok ellentmondásosak, akkor a használatbavételi engedély, ennek hiányában a tényleges használat, használaton kívüli ingatlan esetében pedig az ingatlan fizikai paraméterei alapján kell azonosítani az ingatlan fajtáját.

Szükséges dokumentumok:

- bevallás

Bevallási határidő: adókötelezettség keletkezését (változását) követő 15 napon belül (adóévet követő év január 15-ig)

Befizetési határidő: március 15. – I. félév, szeptember 15. – II. félév (évközi határozat esetén a jogerőre emelkedést követő 15. nap)

Irányadó jogszabályok:

A helyi adókról szóló 1990. évi C. törvény, az adózás rendjéről szóló 2003. XCII. törvény

Ügyintézési határidő: 22 munkanap

II.21.2.2.2 Építményadó bevallás

Ki veheti igénybe?

Az adó alanya az a magánszemély, a jogi személy, a jogi személyiség nélküli gazdasági társaság, aki az év első napján az építmény tulajdonosa.

Az építmény tulajdonosa az a személy vagy szervezet, aki/amely az ingatlan-nyilvántartásban tulajdonosként szerepel. Amennyiben az ingatlan tulajdonjogának átruházására irányuló szerződést a földhivatalhoz benyújtották - melynek tényét a földhivatal széljegyezte -, a szerző felet kell tulajdonosnak tekinteni.

Újonnan létrehozott épület/épületrész tulajdonjogának átruházása esetén a szerződés földhivatalhoz történő benyújtását követően a szerző felet a használatbavételi engedély kiadásának időpontjától kell tulajdonosnak tekinteni.

Egyéb módon történő tulajdonszerzés esetére a Polgári Törvénykönyv vonatkozó szabályai az irányadók.

Több tulajdonos esetén a tulajdonosok tulajdoni hányadaik arányában adóalanyok.

Ingatlannyilvántartásba bejegyzett vagyoni értékű jog esetén az annak gyakorlására jogosult.

Az adót az adózó köteles megállapítani, bevallani és megfizetni, az adózás az adóbevallás megtételével veszi kezdetét, külön bejelentkezés nem szükséges. A jogi személy és egyéb szervezet, valamint magánszemély az adót – az építményadó kivételével – önadózással állapítja meg.

Az adókötelezettség a használatbavételi, illetőleg a fennmaradási engedély kiadását követő év első napján keletkezik. Az engedély nélkül épült, vagy anélkül használatba vett építmény esetében az adókötelezettség a tényleges használatbavételt követő év első napján keletkezik.

Építményadó bevallást minden egyes külön helyrajzi számon nyilvántartott épületről külön nyomtatványon kell készíteni.

A bevallás alapján az adóhatóság írja elő határozatában a fizetési kötelezettséget.

Eljárás tárgya:

Az önkormányzat illetékességi területén lévő építmények közül a lakás és a nem lakás céljára szolgáló épület, épületrész (építmény).

Az adó alapja

Az adó alapja az önkormányzat döntésétől függően:

az építmény m²-ben számított hasznos alapterülete, vagy
az építmény korrigált forgalmi értéke.

Az adó mértéke

Az adó évi mértékének felső határa:

900 Ft/m²,

a korrigált forgalmi érték 3%-a.

Az adómentesség

Mentes az adó alól:

- a szükséglakás,
- a gyógy- vagy üdülõhelynek nem minõsülõ kistelepülésen fekvõ komfort nélküli lakásból 100 m²,
- a szociális, egészségügyi és gyermekvédelmi, illetõleg a nevelési-oktatási intézmények céljára szolgáló helyiség,
- a költségvetési szerv, az egyház tulajdonában álló építmény,
-
- az ingatlan-nyilvántartási állapot szerint állattartásra vagy növénytermesztésre szolgáló épület vagy az állattartáshoz, növénytermesztéshez kapcsolódó tároló épület (pl. istálló, üvegház, terménytároló, magtár, műtrágyatároló), feltéve, hogy az épületet az adóalany rendeltetésszerûen állattartási, növénytermesztési tevékenységéhez kapcsolódóan használja.

Műemléképület felújításához kapcsolódó adómentesség

Ha a műemléki értéként külön jogszabályban védetté nyilvánított vagy önkormányzati rendelet alapján helyi egyedi védelem alatt álló épületet (a továbbiakban: műemléképületet) felújítják, akkor az épület, illetve az épületben lévõ önálló adótárgy (lakás, nem lakás céljára szolgáló épületrész) a törvényben meghatározottak szerint a felújításra 2008. január 1-jét követõen kiadott építési engedély jogerõre emelkedését követõ három egymást követõ adóévben mentes az adó alól.

Az adófelfüggesztés

Az a 65. életévét betöltött, vagy életkorától függetlenül legalább 67%-ban rokkant (III. rokkantsági csoport) rokkantnyugdíjas magánszemély, aki egyedül vagy kizárólag ugyanezen feltételeknek megfelelõ hozzátartozójával él, a lakcímnnyilvántartás szerint és ténylegesen (életvitelszerûen) is lakóhelyül szolgáló lakása utáni építményadó-fizetési kötelezettségét illetõen adófelfüggesztés iránti kérelemmel élhet az adóhatóság felé. Az adófelfüggesztés idõszaka alatt az adót nem kell megfizetni, az egyébként esedékessé váló adó után azonban az adóhatóság az esedékesség napjától az adófelfüggesztés megszûnése napjáig terjedõen a mindenkori jegybanki alapkamat mértékével egyezõ mértékû kamatot számít fel. A kamatot a késedelmipótlék-számítással azonos módon kell számítani. Az adófelfüggesztés az adóév elsõ napjától, annak bekezdés szerinti megszûnése napjáig tart. Az arra jogosult adózó az adófelfüggesztés iránti kérelmét legkésõbb az adófelfüggesztés idõszaka elsõ adóévének január 15. napjáig nyújthatja be az adóhatóságnál. Az ezen idõpontot követõen beérkezett kérelmeket az adóhatóság az adóévet követõ év elsõ napjától veszi figyelembe. Az adóhatóság az adófelfüggesztésre jogosultnak az adófelfüggesztés iránti kérelmét nyilvántartásba veszi. Az adóhatóság az adófelfüggesztés idõtartama alatt évente az éves adóról határozatot hoz, amely tartalmazza az adófelfüggesztéssel kapcsolatos jogokat és kötelezettségeket.

Az adófelfüggesztés megszűnik a lakás elidegenítése, az ingatlan-nyilvántartásban bejegyzéssel létrejövő vagyoni értékű jog alapítása esetén az átruházásról (alapításról) szóló szerződés ingatlanügyi hatósághoz való benyújtásának napjával, az adózó halálával a hagyatékátadó végzés jogerőre emelkedése napjával, az adófelfüggesztés iránti kérelem írásban történő visszavonása esetén a visszavonás bejelentésének napjával. A megszűnés tényét a kötelezett a megszűnés napjától számított 8 napon belül bejelenti az adóhatóságnak. Az adóhatóság az adófelfüggesztés időtartamára eső, esedékessé vált adó és annak kamatai megfizetéséről az adófelfüggesztés megszűnését követően határozatot hoz.

Építmény: az olyan ingatlan jellegű, végleges vagy ideiglenes műszaki alkotás (épület, műtárgy), amely általában a talajjal való egybeépítés vagy a talaj természetes állapotának megváltoztatása révén jött létre.

Épület: az olyan építmény, amely a környező külső tértől épületszerkezetekkel részben vagy egészben elválasztott teret alkot és ezzel az állandó vagy időszakos tartózkodás, illetőleg használat feltételeit biztosítja, ideértve az olyan önálló létesítményt is, amely részben vagy teljes belmagasságával a környező csatlakozó terepszint alatt van. Épületrész az épület műszakilag elkülönített, külön bejárattal ellátott része. Nem minősül építménynek a három évnél rövidebb időtartamra létesített építmény.

Az építményadó alkalmazásában egy épület részének önálló adótárgyi minőségéhez elengedhetetlen, hogy az műszakilag elkülönített és külön bejárattal ellátott legyen. Az épület egy része műszakilag akkor elkülönített, ha az épületen belül van olyan helyiség vagy helyiségcsoport, amely az épület többi részétől (a környező helyiségcsoport(ok)tól) függetlenül – de az épület Htv. szerinti fogalmának minden elemét viselve – önálló funkció hordozására is alkalmas. A műszaki elkülönítettség tehát nem feltétlenül jár együtt például külön víz-, gáz-, villanyóra meglétével.

Az ingatlan állapotát (fajtáját) elsődlegesen az ingatlan-nyilvántartásban rögzített állapot alapján kell megállapítani. Amennyiben az ingatlan-nyilvántartási adatok ellentmondásosak, akkor a használatbavételi engedély, ennek hiányában a tényleges használat, használaton kívüli ingatlan esetében pedig az ingatlan fizikai paramétereit alapján kell azonosítani az ingatlan fajtáját.

Szükséges dokumentumok:

- bevallás

Bevallási határidő: adókötelezettség keletkezését (változását) követő 15 napon belül (adóévet követő év január 15-ig)

Befizetési határidő: március 15. – I. félév, szeptember 15. – II. félév (évközi határozat esetén a jogerőre emelkedést követő 15. nap)

Irányadó jogszabályok:

A helyi adókról szóló 1990. évi C. törvény, az adózás rendjéről szóló 2003. XCII. törvény

Ügyintézési határidő: 22 munkanap

II.21.2.2.3 Építményadó megszüntetése

Ki veheti igénybe?

Az adó alanya az a magánszemély, a jogi személy, a jogi személyiség nélküli gazdasági társaság, aki az év első napján az építmény tulajdonosa.

Az adókötelezettség megszűnik az építmény megszűnése évének utolsó napján. Az építménynek az év első felében történő megszűnése esetén a második félévre vonatkozó adókötelezettség megszűnik.

Az adókötelezettség tulajdonosváltás esetén is megszűnik a korábbi adóalanyt illetően. Ebben az esetben a bevallásban be kell jelenteni az új tulajdonosok adatait és a megszűnés jogcímét.

Eljárás tárgya:

Az önkormányzat illetékességi területén lévő építmények közül a lakás és a nem lakás céljára szolgáló épület, épületrész (építmény). Az adó alapja az építmény m²-ben számított hasznos alapterülete.

Építmény: az olyan ingatlan jellegű, végleges vagy ideiglenes műszaki alkotás (épület, műtárgy), amely általában a talajjal való egybeépítés vagy a talaj természetes állapotának megváltoztatása révén jött létre.

Épület: az olyan építmény, amely a környező külső tértől épületszerkezetekkel részben vagy egészben elválasztott teret alkot és ezzel az állandó vagy időszakos tartózkodás, illetőleg használat feltételeit biztosítja, ideértve az olyan önálló létesítményt is, amely részben vagy teljes belmagasságával a környező csatlakozó terepszint alatt van. Épületrész az épület műszakilag elkülönített, külön bejárattal ellátott része. Nem minősül építménynek a három évnél rövidebb időtartamra létesített építmény.

Szükséges dokumentumok:

- bevallás

Irányadó jogszabályok:

A helyi adókról szóló 1990. évi C. törvény, az adózás rendjéről szóló 2003. XCII. törvény

Ügyintézési határidő: 22 munkanap

II.21.2.2.4 Telekadó

Eljárás tárgya:

Adóköteles az önkormányzat illetékességi területén lévő beépítetlen belterületi földrészlet (a továbbiakban: telek).

Ki veheti igénybe

Az adó alanya az, aki az év első napján a telek tulajdonosa. Ingatlan nyilvántartásba bejegyzett vagyoni értékű jog, illetőleg több tulajdonos esetén az építményadóban foglaltak az irányadók.

Az adómentesség

Mentes az adó alól:

- az építési tilalom alatt álló telek a tilalom ideje alatt,
- a helyi és helyközi menetrendszerinti tömegközlekedést lebonyolító adóalany, az e célra használt telek után,
- a teleknek a meghatározott része (Az építményadó alkalmazásában az építményhez tartozik az építmény rendeltetésszerű használatához szükséges - az épületnek minősülő építmény esetén annak hasznos alapterületével, épületnek nem minősülő építmény esetén az általa lefedett földrészlettel egyező nagyságú - földrészlet.)
- a szociális, egészségügyi és gyermekvédelmi, illetőleg a nevelési-oktatási intézmények céljára szolgáló helyiség, a költségvetési szerv, az egyház tulajdonában álló a építményekhez tartozó teleknek az a része, amely a meghatározott mértéket meghaladja, (Az építményadó alkalmazásában az építményhez tartozik az építmény rendeltetésszerű használatához szükséges - az épületnek minősülő építmény esetén annak hasznos alapterületével, épületnek nem minősülő építmény esetén az általa lefedett földrészlettel egyező nagyságú - földrészlet
- az épülethez, az épületnek nem minősülő építményhez, nyomvonal jellegű létesítményekhez tartozó - jogszabályban vagy hatósági előírásban megállapított - védő (biztonsági) terület;
- az erdő művelési ágban nyilvántartott telek.

Az adókötelezettség keletkezése, változása és megszűnése

Az adókötelezettség a földrészlet belterületbe vonásáról szóló önkormányzati határozat közzétételét, továbbá a telek mezőgazdasági művelés alól való kivonását és/vagy a művelési ág törlését követő év első napján, illetve az építmény megsemmisülése, lebontása esetén a megsemmisülést, lebontást követő félév első napján keletkezik.

Az adókötelezettség megszűnése

Az adókötelezettség megszűnik a telek külterületté minősítéséről szóló önkormányzati határozat közzététele, továbbá a telek művelési ágba sorolása és tényleges mezőgazdasági művelésének megkezdése félévének utolsó napján.

Az adókötelezettség keletkezése, változása és megszűnése

Az adókötelezettségben bekövetkező változást a következő év első napjától kell figyelembe venni.

Az adó alapja

Az adó alapja az önkormányzat döntésétől függően:

a telek m²-ben számított területe, vagy

a telek korrigált forgalmi értéke.

Az adó mértéke

Az adó évi mértékének felső határa:

200 Ft/m²,

a korrigált forgalmi érték 3%-a.

Szükséges dokumentumok:

- bevallás

Irányadó jogszabályok:

A helyi adókról szóló 1990. évi C. törvény, az adózás rendjéről szóló 2003. XCII. törvény

Ügyintézési határidő: 22 munkanap

II.21.2.3 Idegenforgalmi adó

II.21.2.3.1 Idegenforgalmi céllal hasznosított magánszálláshelyek (fizetővendég szálláshelyek) vendégforgalmi adatainak gyűjtése

Eljárás tárgya

Magánszálláshely idegenforgalmi célú hasznosítása esetén a szállásadó az általa vezetett vendégkönyv alapján köteles a tárgyévet követő január hó 31. napjáig írásban jelenteni a tárgyévben fogadott vendégek és az általuk eltöltött vendégéjszakák összesített számát külföldi és belföldi bontásban az alábbiakban megjelölt jogszabály 3. számú melléklete szerint.

Irányadó jogszabályok: a módosított 110/1997. (VI.25.) Korm. rendelet

Bejelentkezés idegenforgalmi adó alá

Ki veheti igénybe?

Idegenforgalmi adókötelezettség terheli azt a magánszemélyt, aki nem állandó lakosként az önkormányzat illetékességi területén legalább egy vendégéjszakát eltölt (tartózkodás utáni).

A fizetendő adót:

- kereskedelmi szálláshelyeken, a csónakházakban és az üdülőtelepeken a szolgáltatásért esedékes összeggel együtt az üzemeltető,
- a szervezett üdültetésre beutaltaktól a beutalójegy átadása alkalmával az üdülőt fenntartó szerv,
- a fizetővendéglátó szálláshelyeken fogadott vendég után járó adót a szálláshelyi díjjal együtt a szállásadó, illetőleg a közvetítésre jogosított szerv,
- az előbbiekhöz nem tartozó bármely ingatlan (építmény, telek) üdülés céljára történő bérbeadása, ingyenes használatra átadása esetén az ingatlan bérbevevőjétől (használójától) az egész bérleti, használati időre egy összegben az ingatlan tulajdonosa vagy az ingatlannal rendelkezni jogosult szedi be.

Eljárás tárgya:

Az idegenforgalmi adó beszedésére kötelezettnek a tevékenység megkezdését követő 15 napon belül be kell jelentkeznie az önkormányzati adóhatóságnál.

Az adó mértéke

Az adó mértékének felső határa:

- személyenként és vendégéjszakánként 300 Ft;

- az adóalap 4%-a;
- az épület után évente 900 Ft/m².

Szükséges dokumentumok:

- bevallás

Irányadó jogszabályok: a helyi adókról szóló 1990. évi C. törvény, az adózás rendjéről szóló 2003. XCII. törvény

Ügyintézési határidő: 22 munkanap

II.21.2.3.2 Bevallás idegenforgalmi adó alá napos

Ki veheti igénybe?

Idegenforgalmi adókötelezettség terheli azt a magánszemélyt, aki nem állandó lakosként az önkormányzat illetékességi területén legalább egy vendégéjszakát eltölt (tartózkodás utáni).

Az adókötelezettség alól mentes:

a 18. életévét be nem töltött, továbbá a 70. életévét betöltött magánszemély;
a gyógyintézetben fekvőbeteg szakellátásban részesülő vagy szociális intézményben ellátott magánszemély;
a közép- és felsőfokú oktatási intézménynél tanulói vagy hallgatói jogviszony alapján, hatóság vagy bíróság intézkedése folytán, a szakképzés keretében, a szolgálati kötelezettség teljesítése, vagy a településen székhellyel, vagy telephellyel rendelkező vagy az ideiglenes iparüzési (Htv. 37. §-ának (2) bekezdése) tevékenységet végző vállalkozó esetén vállalkozási tevékenység vagy ezen vállalkozó munkavállalója által folytatott munkavégzés céljából az önkormányzat illetékességi területén tartózkodó magánszemély, továbbá

aki az önkormányzat illetékességi területén lévő üdülő tulajdonosa vagy bérlője, továbbá a használati jogosultság időtartamára a lakásszövetkezet tulajdonában álló üdülő használati jogával rendelkező lakásszövetkezeti tag, illetőleg a tulajdonos, a bérlő hozzátartozója, valamint a lakásszövetkezet tulajdonában álló üdülő használati jogával rendelkező lakásszövetkezeti tag használati jogosultságának időtartamára annak hozzátartozója.

Eljárás tárgya:

Az adó alapja a megkezdett vendégéjszakák száma.

A fizetendő adót:

- kereskedelmi szálláshelyeken, a csónakházakban és az üdülőtelepeken a szolgáltatásért esedékes összeggel együtt az üzemeltető,
- a szervezett üdültetésre beutaltaktól a beutaló jegy átadása alkalmával az üdülőt fenntartó szerv,
- a fizető vendéglátó szálláshelyeken fogadott vendég után járó adót a szálláshelyi díjjal együtt a szállásadó, illetőleg a közvetítésre jogosított szerv,
- az előbbiekhöz nem tartozó bármely ingatlan (építmény, telek) üdülés céljára történő bérbeadása, ingyenes használatra átadása esetén az ingatlan bérbevevőjétől (használójától) az egész bérleti, használati időre egy összegben az ingatlan tulajdonosa vagy az ingatlannal rendelkezni jogosult szedi be.

A fizetendő idegenforgalmi adót az adóbeszedésre kötelezett akkor is tartozik befizetni, ha annak beszedését elmulasztotta.

Az adóbeszedésre kötelezettnek az általa beszedett idegenforgalmi adóról a tárgyhónapot követő hó 15-éig kell bevallást tennie. Az adóbeszedéssel megfizetett idegenforgalmi adót az adózónak a beszedést követő hó 15. napjáig kell az adóhatósághoz befizetnie.

Szükséges dokumentumok:

- bevallás

Befizetési határidő :a beszédést követő hó 15. napjáig.

Irányadó jogszabályok: a helyi adókról szóló 1990. évi C. törvény, az adózás rendjéről szóló 2003. XCII. törvény

Ügyintézési határidő: 22 munkanap

II.21.2.3.3 Bevallás idegenforgalmi adó alá négyzetméteres

Ki veheti igénybe?

Idegenforgalmi adókötelezettség terheli azt a magánszemélyt, aki az önkormányzat illetékességi területén olyan üdülésre, pihenésre alkalmas épületnek tulajdonosa, amely nem minősül lakásnak (négyzetméteres).

Eljárás tárgya:

Üdülésre, pihenésre használt épület az üdülő, továbbá minden olyan lakásnak nem minősülő épület, amelyben ideiglenesen üdülés, pihenés céljára tartózkodnak, ideértve az üdülőtől elkülönítve épített (önálló) építményt is (csónakház, kabin, horgásztanya, garázs, stb.).

Az adó alapja az építmény hasznos alapterülete.

Az adóbeszedésre kötelezettek az általa beszédett idegenforgalmi adóról a tárgyhónapot követő hó 15-éig kell bevallást tennie. Az adóbeszedéssel megfizetett idegenforgalmi adót az adózónak a beszédést követő hó 15. napjáig kell az adóhatósághoz befizetnie.

Szükséges dokumentumok:

- bevallás

Befizetési határidő: félévenként, két egyenlő részletben, az adóév március 15-ig, illetve szeptember 15-ig.

Irányadó jogszabályok: a helyi adókról szóló 1990. évi C. törvény, az adózás rendjéről szóló 2003. XCII. törvény

Ügyintézési határidő: 22 munkanap

II.21.2.3.4 Önenllőrzés idegenforgalmi adónál

Ki veheti igénybe?

Idegenforgalmi adókötelezettség terheli azt a magánszemélyt, aki az önkormányzat illetékességi területén olyan üdülésre, pihenésre alkalmas épületnek tulajdonosa, amely nem minősül lakásnak (négyzetméteres).

Eljárás tárgya:

Az adózó önadózás esetén jogosult az önenllőrzésre (az önadózás keretében megállapított kötelezettség (elévülési időn belüli) önenllőrzéssel történő helyesbítése), ha a törvény másként nem rendelkezik.

Az önenllőrzés az adóalap, a feltárt adó, és - ha törvény előírja - az önenllőrzési pótlék megállapítása, a helyesbített adóalap, a helyesbített adó, valamint a pótlék bevallása és egyidejű megfizetése, illetőleg az adó igénylése.

Ha az adózó az adóhatóság ellenőrzésének megkezdését megelőzően feltárja, hogy az adóalapját, az adót nem a jogszabálynak megfelelően állapította meg, vagy bevallása számítási hiba vagy más elírás miatt az adó alapja, összege tekintetében hibás, bevallását önenllőrzéssel módosíthatja. Az önenllőrzési folyamat több részelemből áll. Az első a hiba feltárása, ezt követi a nyilvántartásba vétel, majd a bevallást korrigáló önenllőrzési lap benyújtása és a befizetés.

Az adózó a megállapított vagy megállapítani elmulasztott adót, adóalapot az adózó helyesbítheti. Az adózó az önenllőrzéssel megállapított helyesbített adóalap, adó bevallásával mentesül az adóbírság, mulasztási bírság alól, a helyesbített meg nem fizetett adó, továbbá az önenllőrzési pótlék megfizetésével az önenllőrzés időpontjáig esedékes késedelmi pótlék alól.

Nem minősül önenllőrzésnek, ha az adózó bevallását késedelmesen nyújtja be, és késedelmét nem igazolja, vagy igazolási kérelmét az adóhatóság elutasítja. Az adózó az adókedvezményt utólag önenllőrzéssel érvényesítheti, illetőleg veheti igénybe.

Szükséges dokumentumok:

- kérelem
- Az önenllőrzéssel feltárt adót és költségvetési támogatást a feltárás időpontjában nyilvántartásba kell venni. A nyilvántartásból ki kell tűnnie az eredeti bevallási kötelezettség és a helyesbítés időpontjának, a helyesbített adó alapjának és összegének. A nyilvántartáshoz mellékelni kell a helyesbítés szöveges indokolását, valamint az önenllőrzési pótlék számítását. A nyilvántartást és a helyesbítés bizonylatait az elévülési időn belül meg kell őrizni.

Bevallási határidő: A helyesbített adóalapot, adót a helyesbítéstől számított 15 napon belül kell bevallani.

Irányadó jogszabályok: a helyi adókról szóló 1990. évi C. törvény, az adózás rendjéről szóló 2003. XCII. törvény

Ügyintézési határidő: 22 munkanap

II.21.2.3.5 Változás bejelentés idegenforgalmi adóhoz

Ki veheti igénybe?

Az adó alanya az a magánszemély, aki nem állandó lakosként az önkormányzat illetékességi területén legalább egy vendégéjszakát eltölt. Az adóbeszedésre kötelezett az üzemeltető, fenntartó, szállásadó.

Eljárás tárgya:

Az adózónak az adókötelezettséget érintő változásokat, annak bekövetkezésétől számított 15 napon belül az előírt nyomtatványon kell bejelentenie.

A jogszabályban előírt bejelentési kötelezettség nem teljesítése mulasztási bírság kiszabását vonhatja maga után.

Szükséges dokumentumok:

- bevallás

Vállalkozási tevékenység megszűnése esetén az adózás rendjéről szóló törvény által előírt határidőkben a záró iparüzési adóbevallást is be kell nyújtania.

Irányadó jogszabályok:

A helyi adókról szóló 1990. évi C. törvény, Az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény

Ügyintézési határidő: 22 munkanap

II.21.2.4 Igazolás, bizonyítvány

II.21.2.4.1 Adóigazolás

Eljárás tárgya

Az eljárási illeték megfizetését követően a nyilvántartás alapján kiállításra kerül az igazolás.

Szükséges dokumentumok

- magánszemélyeknél személyi igazolvány, lakcímkártya, ha nem saját részére kéri az igazolást, akkor meghatalmazás is
- nem magánszemélyeknél: cégkivonat, aláírási címpéldány, ha nem olyan személy jön, aki a cég nevében eljárhat akkor meghatalmazás is.

Eljárási illeték

Az adóigazolás kiadásának illetéke az első példány után 2000.- Ft, minden további, ugyanolyan tartalmú igazolás után példányonként 600.- Ft.

Irányadó jogszabályok: adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény, illetékekről szóló 1990. évi XCIII. törvény.

II.21.2.4.2 Adó és értékbecslési bizonyítvány

Ki veheti igénybe?

- Az adott település területén lakó- vagy tartózkodási hellyel rendelkező személy
- Adott település területén székhellyel (telephellyel, fiókteleppel) rendelkező jogi személy, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet
- Ingatlanra vonatkozó ügy esetében, ha az ügy tárgyát képező ingatlan az adott település területén fekszik
- Engedélyhez vagy bejelentéshez kötött tevékenység esetén, ha az engedélyhez vagy bejelentéshez kötött tevékenységet az adott település területén gyakorolják vagy gyakorolni kívánják
- A jogellenes magatartást az adott település területén követték el
- Adott település területén a bizonyítandó tény bekövetkezett, illetve az állapot tartott vagy megszűnt
- Adott település területén a bizonyítással kapcsolatos dolog van, vagy a bizonyítani kívánt időszakban volt
- Adott település nyilvántartása az adatot tartalmazza

Eljárás tárgya:

A települési önkormányzat jegyzője az ügyfél kérelmére vagy valamely hatóság megkeresésére adó-és értékbecslési bizonyítványt állít ki. A bizonyítvány kiállítása illetékköteles az illetékekről szóló 1990. évi XCIII. törvény értelmében, melynek mértéke 4000 Ft. Ha egy beadványban több ingatlanra vonatkozó adó- és értékbecslési bizonyítványt kérnek, az illetéket ezek számától függően, külön-külön kell megfizetni.

Az ingatlan fekvése szerint illetékes települési önkormányzat jegyzője által kiállított adó- és értékbecslési bizonyítvány tartalmazza az ingatlan és az ingatlanszerzők (tulajdonosok) adatait, az érték megállapításánál figyelembe vett tényezőket, továbbá az ingatlannak az adott időpontban fennálló forgalmi értékét.

Az adó- és értékbecslési bizonyítvány hatósági bizonyítványnak minősül. A hatóság tény, állapot vagy egyéb adat igazolására hatósági bizonyítványt ad ki. A hatósági bizonyítvány tartalmát - az ellenkező bizonyításáig - mindenki köteles elfogadni. Például, ha a fennálló élettársi viszony igazolására van szükség.

A hatóság a hatósági bizonyítvány kiadását megtagadja, ha

- kiadása jogszabályba ütközik,
- az igazolni kívánt tény, állapot vagy egyéb adat más okirattal bizonyítható,
- az ügyfél a hatósági bizonyítvány felhasználásának célját nem jelöli meg, vagy szükségességét nem tudja valószínűsíteni, vagy valótlan adat, tény, állapot igazolását kéri.

Szükséges dokumentumok:

Az ügyfél, a tanúk érvényes, személyazonosításra és lakcím igazolására alkalmas okmánya. Pl: személyazonosító igazolvány, lakcímkártya, útlevél, vezetői engedély.

Irányadó jogszabályok:

A közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény; az illetékekről szóló 1990. évi XCIII. törvény;

A gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX.10.) Kormányrendelet;

A termőföld állam által életjáradék fizetése ellenében történő megszerzéséről szóló 210/2004. (VII.9.) Kormányrendelet;

A bírósági végrehajtásról szóló 1994. évi LIII. törvény;

A hagyatéki eljárásról szóló 6/1958. (VII.4.) IM rendelet;

A helyi önkormányzatok és szerveik, a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és hatásköreiről szóló 1991. évi XX. törvény

Ügyintézési határidő: 22 munkanap

II.21.2.4.3 Költségmentességi igazolás

Eljárás tárgya

A nyilvántartás alapján kiállításra kerül az igazolás.

Szükséges dokumentumok

- személyi igazolvány
- lakcímkártya
- jövedelem igazolás

Eljárási illeték: nincs

Vonatkozó jogszabályok: 2/1968 IM sz. rendelet 5. §. /2/ bekezdés

II.21.2.4.4 Igazolás helyi adó tartozás hiányáról

Ki veheti igénybe?

Az a természetes személy, aki az adott település területén lakóhellyel, tartózkodási hellyel rendelkezik.

Jogi személy, továbbá jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, amelynek székhelye, telephelye az adott település területén van.

Eljárás tárgya:

Az igazolás adó tartozás hiányáról hatósági bizonyítvány formájában történik.

A hatóság a hatósági bizonyítvány kiadását megtagadja, ha

- kiadása jogszabályba ütközik,
- az igazolni kívánt tény, állapot vagy egyéb adat más okirattal bizonyítható,
- az ügyfél a hatósági bizonyítvány felhasználásának célját nem jelöli meg, vagy szükségességét nem tudja valószínűsíteni, vagy valótlan adat, tény, állapot igazolását kéri.

Adó tartozást illetve annak hiányát az ügyintéző a helyi Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Irodájának nyilvántartása alapján ellenőrzi, állapítja meg.

Szükséges dokumentumok:

- kérelem
- az ügyfél személyazonosításra és lakcím igazolására alkalmas okmánya. Pl: személyazonosító igazolvány, lakcímkártya, útlevél, vezetői engedély.

Irányadó jogszabályok: a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény

Ügyintézési határidő: 5 munkanap

II.21.2.5 Iparúzési adó

II.21.2.5.1 Bejelentés helyi iparúzési adó összegéről

Ki veheti igénybe?

Az adó alanya a vállalkozó. Vállalkozónak minősül a gazdasági tevékenységet saját nevében és kockázatára haszonszerzés céljából, üzletszerűen végző

- a személyi jövedelemadóról szóló törvényben meghatározott egyéni vállalkozó;
- a személyi jövedelemadóról szóló törvényben meghatározott mezőgazdasági őstermelő, feltéve, hogy őstermelői tevékenységéből származó bevétele az adóévben a 600.000 forintot meghaladja;

- a jogi személy, ideértve azt is, ha az felszámolás vagy végelszámolás alatt áll;
- egyéb szervezet, ideértve azt is, ha az felszámolás vagy végelszámolás alatt áll;
- jogi személy, ideértve a felszámolás vagy végelszámolás alatt levő jogi személyt is;
- egyéb szervezet, ideértve a felszámolás vagy végelszámolás alatt levő szervezetet is.

Eljárás tárgya:

Adóköteles az önkormányzat illetékességi területén állandó vagy ideiglenes jelleggel végzett vállalkozási tevékenység (a továbbiakban: iparűzési tevékenység)

A vállalkozó állandó jellegű iparűzési tevékenységet végez az önkormányzat illetékességi területén, ha ott székhellyel, telephellyel rendelkezik, függetlenül attól, hogy tevékenységét részben vagy egészben székhelyén (telephelyén) kívül folytatja.

Ideiglenes jellegűnek pedig akkor minősül az iparűzési tevékenység, ha az önkormányzat illetékességi területén az ott székhellyel, telephellyel nem rendelkező vállalkozó

- piaci és vásároló kiskereskedelmet folytat;
- építőipari tevékenységet folytat, illetőleg természeti erőforrást tár fel vagy kutat, feltéve, hogy a folyamatosan vagy megszakításokkal végzett tevékenység időtartama adóéven belül a 30 napot meghaladja, de nem éri el a 181 napot. Ha a tevékenység folytatásának időtartama a 180 napot meghaladja, akkor a tevékenység végzésének helye telephelynek minősül;
- bármely - az előzőek közé nem sorolható - tevékenysége, ha annak folytatásából közvetlenül bevételre tesz szert, feltéve, ha egyetlen önkormányzat illetékességi területén sem rendelkezik székhellyel, telephellyel.

A vállalkozó a helyi iparűzési adóra adóelőleget köteles fizetni. Az adóhatóság a fizetendő adóelőleg mértékét az éves adóbevallás, illetve a várható adó bejelentése alapján fizetési meghagyásban közli.

Befizetési határidő

A magánszemélynek félévenként, két egyenlő részletben kell az adót megfizetni: az adóév március 15-éig, illetve szeptember 15-éig. A vállalkozó adóelőleget félévi részletekben az adóév március 15-éig, illetve szeptember 15-éig köteles fizetni. A vállalkozónak a helyi kommunális és iparűzési adóelőleget - az egyszeres könyvvizetésre kötelezett kivételével - a várható éves fizetendő adó összegére az adóév december 20. napjáig kell kiegészítenie.

Az ideiglenes (alkalmi) jelleggel végzett tevékenység utáni iparűzési adót legkésőbb a tevékenység befejezése napján kell megfizetni.

Szükséges dokumentumok:

- bevallás

Irányadó jogszabályok: az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény, a helyi adókról szóló 1990. évi C. törvény

Ügyintézési határidő: 22 munkanap

II.21.2.5.2 Bejelentkezés helyi iparűzési adóhoz

Ki veheti igénybe?

Az adó alanya a vállalkozó. Vállalkozónak minősül a gazdasági tevékenységet saját nevében és kockázatára haszonszerzés céljából, üzletszerűen végző

- a személyi jövedelemadóról szóló törvényben meghatározott egyéni vállalkozó;
- a személyi jövedelemadóról szóló törvényben meghatározott mezőgazdasági
- őstermelő, feltéve, hogy őstermelői tevékenységéből származó bevétele az adóévben a 600.000 forintot meghaladja;
- a jogi személy, ideértve azt is, ha az felszámolás vagy végelszámolás alatt áll;
- egyéb szervezet, ideértve azt is, ha az felszámolás vagy végelszámolás alatt áll;
- jogi személy, ideértve a felszámolás vagy végelszámolás alatt levő jogi személyt is;
- egyéb szervezet, ideértve a felszámolás vagy végelszámolás alatt levő szervezetet is.

Eljárás tárgya:

Adóköteles az önkormányzat illetékességi területén állandó vagy ideiglenes jelleggel végzett vállalkozási tevékenység (a továbbiakban: iparűzési tevékenység)

Az adózó az adókötelezettség keletkezését a tevékenység megkezdésétől számított 15 napon belül az erre a célra rendszeresített formanyomtatványon jelenti be az állami adóhatósághoz.

A vállalkozó állandó jellegű iparűzési tevékenységet végez az önkormányzat illetékességi területén, ha ott székhellyel, telephellyel rendelkezik, függetlenül attól, hogy tevékenységét részben vagy egészben székhelyén (telephelyén) kívül folytatja.

Ideiglenes jellegűnek pedig akkor minősül az iparűzési tevékenység, ha az önkormányzat illetékességi területén az ott székhellyel, telephellyel nem rendelkező vállalkozó

- piaci és vásároló kiskereskedelmet folytat;
- építőipari tevékenységet folytat, illetőleg természeti erőforrást tár fel vagy kutat, feltéve, hogy a folyamatosan vagy megszakításokkal végzett tevékenység időtartama adóéven belül a 30 napot meghaladja, de nem éri el a 181 napot. Ha a tevékenység folytatásának időtartama a 180 napot meghaladja, akkor a tevékenység végzésének helye telephelynek minősül;
- bármely - az előzőek közé nem sorolható - tevékenysége, ha annak folytatásából közvetlenül bevételre tesz szert, feltéve, ha egyetlen önkormányzat illetékességi területén sem rendelkezik székhellyel, telephellyel.

Állandó jelleggel végzett iparűzési tevékenység esetén az adó alapja - főszabály szerint - az értékesített termék, illetőleg végzett szolgáltatás nettó árbevétele, csökkentve az eladott áruk beszerzési értékével és a közvetített szolgáltatások értékével, valamint az anyagköltséggel. 2006-tól mentes az adóalapnak az a része - legfeljebb azonban az adóalap 90%-a -, amely a külföldön létesített telephelyen végzett tevékenységből származik, feltéve, ha azt a telephely szerinti állam önkormányzatának fizetendő, a vállalkozási tevékenységet terhelő adó terheli. a vállalkozó több önkormányzat illetékességi területén végez állandó jellegű iparűzési tevékenységet, akkor az adó alapját - a tevékenység sajátosságaira leginkább jellemzően - a vállalkozónak kell megosztania.

Ha a vállalkozó több önkormányzat illetékességi területén végez állandó jellegű iparűzési tevékenységet, akkor az adó alapját - a tevékenység sajátosságaira leginkább jellemzően - a vállalkozónak kell megosztania.

Állandó jelleggel végzett iparűzési tevékenység esetén az adó évi mértékének felső határa az adóalap 2%-a.

Szükséges dokumentumok:

- bevallás

Irányadó jogszabályok: az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény, a helyi adókról szóló 1990. évi C. törvény

Ügyintézési határidő: 22 munkanap

II.21.2.5.3 Bevallás ideiglenes jellegű tevékenységről

Ki veheti igénybe?

A vállalkozó:

- a gazdasági tevékenységet saját nevében és kockázatára haszonszerzés céljából, üzletszerűen végzi a személyi jövedelemadóról szóló törvényben meghatározott egyéni vállalkozó;
- a személyi jövedelemadóról szóló törvényben meghatározott mezőgazdasági őstermelő, feltéve, hogy őstermelői tevékenységéből származó bevétele az adóévben a 600 000 forintot meghaladja;
- a jogi személy, ideértve azt is, ha az felszámolás vagy végelszámolás alatt áll;
- egyéb szervezet, ideértve azt is, ha az felszámolás vagy végelszámolás alatt áll.

Az adóalanyt azon településeken terheli adókötelezettség, ahol ideiglenes jelleggel végzi adóköteles tevékenységét.

Eljárás tárgya:

Adóköteles az önkormányzat illetékességi területén ideiglenes jelleggel végzett vállalkozási tevékenység (a vállalkozó e minőségben végzett nyereség-, illetve jövedelemszerzésre irányuló tevékenysége, a továbbiakban: iparüzési tevékenység).

Ideiglenes jellegű az iparüzési tevékenység, ha az önkormányzat illetékességi területén az ott székhellyel, telephellyel nem rendelkező vállalkozó

- piaci és vásároló kiskereskedelmet folytat,
- építőipari tevékenységet folytat, illetve természeti erőforrást tár fel vagy kutat, feltéve, hogy a folyamatosan vagy megszakításokkal végzett tevékenység időtartama adóéven belül a 30 napot meghaladja, de nem éri el a 181 napot. Ha a tevékenység folytatásának időtartama a 180 napot meghaladja, akkor a tevékenység végzésének helye telephelynek minősül,
- bármely - az a) és b) pontba nem sorolható - tevékenysége, ha annak folytatásából közvetlenül bevételre tesz szert, feltéve ha egyetlen önkormányzat illetékességi területén sem rendelkezik székhellyel, telephellyel.

Az adókötelezettség az iparüzési tevékenység megkezdésének napjával keletkezik és a tevékenység megszüntetésének napjával szűnik meg. Ideiglenes jelleggel végzett iparüzési tevékenység esetében az adó alapja a tevékenység végzésének naptári napjai. Minden megkezdett nap egy napnak számít.

Építőipari tevékenység esetén a tevékenység-végzés kezdete az építési naplóba való első bejegyzés napja vagy – építési napló híján – a tevékenység tényleges megkezdése. A tevékenység befejezése pedig nyilvánvalóan az elvállalt és szerződés szerint teljesített munka megrendelőnek való átadásának a napja.

Bevallási határidő: a tevékenység befejezésének napja.

Befizetési határidő: a tevékenység befejezésének napja.

Szükséges dokumentumok:

- bevallás

Irányadó jogszabályok:

A helyi adókról szóló 1990. évi C. törvény, Az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény

Ügyintézési határidő: 22 munkanap

II.21.2.5.4 Bevallás iparűzési adónál

Ki veheti igénybe?

A vállalkozó:

- a gazdasági tevékenységet saját nevében és kockázatára haszonszerzés céljából, üzletszerűen végzi a személyi jövedelemadóról szóló törvényben meghatározott egyéni vállalkozó;
- a személyi jövedelemadóról szóló törvényben meghatározott mezőgazdasági őstermelő, feltéve, hogy őstermelői tevékenységéből származó bevétele az adóévben a 600 000 forintot meghaladja;
- a jogi személy, ideértve azt is, ha az felszámolás vagy végelszámolás alatt áll;
- egyéb szervezet, ideértve azt is, ha az felszámolás vagy végelszámolás alatt áll.

Az adóalanyt azon településeken terheli állandó jellegű iparűzési tevékenység utáni adókötelezettség, ahol székhelye illetőleg telephelye található.

Székhely: belföldi szervezet esetében az alapszabályában (alapító okiratában), a cégbejegyzésben (bírósi nyilvántartásban), az egyéni vállalkozó esetében a vállalkozói igazolványban ekként feltüntetett hely, ilyen hely hiányában, vagy ha több ilyen hely van, akkor a központi ügyvezetés helye, a magánszemélyek esetében az állandó lakóhely. A külföldi székhelyű vállalkozás magyarországi fióktelepe vonatkozásában a székhely alatt a cégbejegyzésben a fióktelep helyeként megjelölt helyet kell érteni.

Telephely:

- az adóalany olyan állandó üzleti létesítménye - függetlenül a használat jogcímétől -, ahol részben vagy egészben iparűzési tevékenységet folytat, azzal, hogy a telephely kifejezés magában foglalja különösen a gyárat, az üzemet, a műhelyt, a raktárt, a bányát, a kőolaj- vagy földgáz kutat, a víz kutat, a szélerőművet (szélkereket), az irodát, a fiókot, a képviselőtet, a termőföldet, a hasznosított (bérbe vagy lízingbe adott) ingatlant, az ellenszolgáltatás fejében igénybe vehető közutat, vasúti pályát;
- hang, kép, adat vagy egyéb információ (ideértve a rádió- és televízió programokat is) vezetéken, kábelben, rádió, optikai úton vagy elektromágneses rendszer útján történő továbbítását szolgáló berendezés, amennyiben annak üzemeltetése rendszeres személyes jelenlétet kíván,
- a villamos energiáról szóló törvény szerinti egyetemes szolgáltató, villamosenergia-kereskedő és villamos energia elosztó hálózati engedélyes, továbbá a földgázellátásról szóló törvény szerinti közüzemi szolgáltató, földgázkereskedő és földgázelosztói engedélyes esetén azon önkormányzat illetékességi területe, ahol villamos energia vagy földgáz értékesítése, illetve a villamos energia vagy földgáz elosztása a végső fogyasztó, a végső felhasználó (a továbbiakban együttesen: a végső fogyasztó) részére történik.

Eljárás tárgya:

Az önkormányzat illetékességi területén végzett állandó, vagy ideiglenes jelleggel végzett vállalkozási tevékenység. Az adó alapja az állandó jelleggel végzett iparüzési tevékenység esetén az adó alapja a nettó árbevétel, csökkentve az eladott áruk beszerzési értékével, a közvetített szolgáltatások értékével, az anyagköltséggel. Mentés az adóalapnak az a része, amely a külföldön létesített telephelyen végzett tevékenységből származik, közszolgáltató szervezetnek nem minősülő vállalkozó külföldi adóalaprésze esetén azonban csak akkor, ha azt a telephely szerinti állam önkormányzatának fizetendő, a vállalkozási tevékenységet terhelő adó terheli.

Ha a vállalkozó több önkormányzat illetékességi területén végez állandó jellegű iparüzési tevékenységet, akkor az adó alapját - a tevékenység sajátosságaira leginkább jellemzően - a vállalkozónak kell a törvény 3. számú mellékletben meghatározottak szerint megosztania.

Ideiglenes jelleggel végzett iparüzési tevékenység esetében az adót a tevékenység végzésének naptári napjai alapján kell megállapítani. Minden megkezdett nap egy napnak számít.

Állandó jellegű iparüzési tevékenység esetén az adó alapjának egyszerűsített meghatározása

A fentiekől eltérően:

A személyi jövedelemadóról szóló törvény szerint az adóévben átalány szerinti jövedelem-megállapítást (a továbbiakban: átalányadózás) alkalmazó magánszemély (egyéni vállalkozó, mezőgazdasági kistermelő) vállalkozó, vagy ezek alá nem tartozó más vállalkozó, feltéve, hogy nettó árbevétele az adóévet megelőző adóévben - az adóévet megelőző 12 hónapnál rövidebb adóév esetén napi arányosítással számítva időarányosan - nem haladta meg a 8 millió forintot, illetve a tevékenységét adóévben kezdő vállalkozó esetén az adóévben - időarányosan - a 8 millió forintot várhatóan nem haladja meg, az adó alapját a törvény 39/A § (2), illetőleg a (3) bekezdésben foglaltak szerint - figyelemmel a (4) és (5) bekezdésre - is megállapíthatja.

A 39/A. § (1) bekezdés a) pontja szerinti vállalkozó esetében az adó alapja a személyi jövedelemadóról szóló törvény szerinti átalányban megállapított jövedelem 20%-kal növelt összege, azzal, hogy az adó alapja nem lehet több, mint a személyi jövedelemadóról szóló törvény szerinti - e tevékenységből származó - bevételének 80 százaléka.

A 39/A. (1) bekezdés b) pontja szerinti vállalkozó esetében az adó alapja a nettó árbevételének 80 százaléka.

Ha az adóévben a személyi jövedelemadóról szóló törvény szerinti átalányadózásra való jogosultság nem munkaviszony létesítése miatt szűnik meg, vagy az (1) bekezdés b) pontjában említett vállalkozó az adóévben - időarányosan - 8 millió forintot meghaladó nettó árbevételt ért el, akkor az adó alapját - az adóév egészére - a 39. § (1) bekezdése szerint kell megállapítani.

Ha az (1) bekezdés a) pontjában említett magánszemély vállalkozó a személyi jövedelemadóról szóló törvény szerinti átalányadózásra való jogosultságát munkaviszony létesítése miatt úgy veszíti el, hogy az adóévben elért árbevétele a 8 millió forintot nem haladja meg, az iparüzési adójának alapját ebben az adóévben a (3) bekezdés alkalmazásával is megállapíthatja.

Az adó alapjának 39/A (2) vagy (3) bekezdés szerinti megállapítása adóévre választható, az erről szóló bejelentést legkésőbb az adóévről szóló bevallás benyújtására előírt határidőig kell megtenni az adóhatóságnál.

Az egyszerűsített vállalkozói adó hatálya alá tartozó vállalkozó az adó alapját - a 39. § (1) bekezdésében, vagy a 39/A. §-ban foglalt előírásoktól eltérően - az egyszerűsített vállalkozói adó alapjának 50%-ában is megállapíthatja.

Az adó alapjának az e szerinti megállapítása adóévre választható, az erről szóló bejelentést legkésőbb az adóévről szóló bevallás benyújtására előírt határidőig kell megtenni az adóhatóságnál

Ha a vállalkozó az egyszerűsített vállalkozói adóról szóló törvény hatálya alól kikerül, akkor az adó alapját az egyszerűsített vállalkozói adóról szóló törvény szerinti adóévére a naptári év hátralévő részére a 39. § (1) bekezdése vagy a 39/A. § előírásai szerint kell megállapítani, utóbbi esetén feltéve, hogy a 39/A. §-ban foglalt feltételek egyébként fennállnak.

Ha a vállalkozó az egyszerűsített vállalkozói adóról szóló törvény hatálya alól kikerül, akkor

- köteles az egyszerűsített vállalkozói adókötelezettségéről szóló bevallás-benyújtással egyidejűleg az egyszerűsített vállalkozói adóalanyiség megszűnését követő naptól az azt követő adóév első félévének utolsó napjáig terjedő időszakra (e pont alkalmazásában: előlegfizetési időszak) a bevallásban szereplő, a bevallással lefedett időszak naptári napjai alapján 12 hónapra számított összegű adóelőleget az előlegfizetési időszakra eső egyes előlegfizetési időpontokra, egyenlő arányban bevallani. Nem kell adóelőleget bevallani arra az előlegfizetési időpontra, amelyre a vállalkozó már vallott be adóelőleget;
- az egyszerűsített vállalkozói adóról szóló törvény szerinti adóévről szóló bevallást az egyszerűsített vállalkozói adóról szóló törvényben meghatározott időpontig köteles benyújtani, s ezzel egyidejűleg az adóévre már megfizetett előleg és a tényleges fizetendő adó összegének különbözetét megfizeti, illetve igényelheti vissza.

Szükséges dokumentumok:

A bevallás teljességéhez a vonatkozó kiegészítő lapokat is - tevékenység jellegének megfelelően - ki kell tölteni. Az „A”-tól „E”-ig terjedő lapok a nettó árbevétel levezetését tartalmazzák. Ezek közül csak egyet - a vállalkozásra irányadó kiegészítő lapot - kell kitölteni és benyújtani az adóhatósághoz.

Az „A” jelű lapot azon adózóknak kell kitölteni, akik/amelyek az általános szabályok szerint állapítják meg nettó árbevételüket. Ide tartozik minden iparüzési adóalany, amely nem minősül hitelintézetnek, pénzügyi vállalkozásnak, biztosítónak, befektetési vállalkozásnak, kockázati tőkealapnak, kockázati tőketársaságnak.

A „B” jelű kiegészítő lapot a hitelintézetekről és pénzügyi vállalkozásokról szóló törvény szerinti hitelintézeteknek és pénzügyi vállalkozásoknak kell kitölteni.

A „C” jelű kiegészítő lapot a biztosítóknak kell kitölteni.

A „D” jelű lapot a befektetési vállalkozásoknak kell kitölteni.

Az „E” jelű lapot a kockázati tőkealapoknak és a kockázati tőketársaságoknak kell kitölteni.

A „F” jelű kiegészítő lapot az adóalap megosztással összefüggésben szükséges csatolni, annak aki/amely a székhelyén kívül legalább egy településen telephellyel rendelkezik, azaz adóalap megosztásra kötelezett.

A „G” jelű kiegészítő lap a más adóhatóságnál fennálló köztartozások megnevezésére szolgál. Csak akkor kell kitölteni, ha más adóhatóságnál (állami, önkormányzati adóhatóságnál, vámhatóságnál, illetékhivatalnál) van köztartozása.

A „H” jelű kiegészítőlap az ún. „Felhasználási Javaslat”, amelyet szintén a bevallással egy időben kell beadni.

A „I” jelű kiegészítő lapot az adóalap egyszerűsített meghatározási módját választó adóalanyoknak kell kitölteni.

- bejelentési kötelezettség:
 - az adózó a helyi iparűzési adókötelezettsége keletkezését, illetve megszűnését - a helyi iparűzési adó bevételre jogosult települési önkormányzat megjelölésével - az adókötelezettség bekövetkeztétől (a tevékenység megkezdésétől), illetve megszűnésétől számított 15 napon belül bejelenti az állami adóhatóságnak; (törvény 81. §- Art. 17. § (15) bekezdés)
 - az iparűzési tevékenységet ideiglenes, alkalmi jelleggel folytató adózó adóköteles tevékenységének megkezdése előtt, de legkésőbb a tevékenység megkezdésének napján köteles ezt az állami adóhatóságnál bejelenteni (törvény 81. §- Art. 17. § (15) bekezdés)

- bevallási kötelezettség:
 - 2009. évi adóévről szóló bevallást még az önkormányzati adóhatósághoz kell benyújtani (2010. május 31-ig)
 - 2010. adóévről szóló bevallást (1 db-ot önkormányzatonként részletezve) már az állami adóhatósághoz kell benyújtani (2011. május 31-ig)
 - adóelőleg-kiegészítés összegéről bevallási kötelezettség: a helyi iparűzési adóelőleg-kiegészítés összegéről a tárgyév utolsó hónapjának 20. napjáig kell bevallást tenni (törvény 7. számú melléklet -Art.1. számú melléklet I/B/2/A. pont)

- adófizetési kötelezettség:
 - a helyi iparűzési adót egy számlára kell megfizetni (helyi iparűzési adóhoz kapcsolódó szankciókat szintén külön számlákra kell megfizetni: önellenőrzési pótlék, késedelmi pótlék, adóbírság, mulasztási bírság)
 - előlegfizetés határideje nem változik (szeptember 15. és március 15.)
 - önellenőrzési pótlék: helyi iparűzési adó esetén az önellenőrzési pótléket a települési önkormányzatonként bevallott és a helyesbített adó különbözete után, települési önkormányzatonként kell megállapítani (törvény 104. §- Art. 168. § (2) bekezdés)
 - az előleg-kiegészítés megfizetésének határideje nem változik (december 20.)

- az ideiglenes (alkalmi) jelleggel végzett tevékenység utáni iparűzési adót legkésőbb a tevékenység befejezése napján kell megfizetni (törvény 8. számú melléklet- Art. 2. számú melléklet I/Határidők/4. pont c) alpont)
- 2010. március 15-én esedékes előleget és a 2010. május 31-én esedékes elszámolandó különbözetet még az önkormányzati adóhatóság felé kell rendezni
- 2010-ben fizetendő előlegek:
 - a vállalkozónak a helyi iparűzési adóra a 2010. évben kezdődő adóév harmadik hónapjának 15. napjáig esedékes előlegrészletet az önkormányzati adóhatóság által korábban kiadott fizetési meghagyás alapján, az önkormányzati adóhatóság által megjelölt pénzforgalmi számlára kell megfizetnie (törvény 212. §)
 - a 2010. adóévben kezdődő – a Htv. 41. §-ában meghatározott – előlegfizetési időszakra fizetendő első (2010. szeptember 15-én esedékes) adóelőleg-részletet a 2009. évben kezdődő adóév adója és az önkormányzati adóhatóság által a 2010. évben kezdődő adóév harmadik hónapjának 15. napjáig előírt adóelőleg-részlet pozitív különbözetével egyezően, míg a második (2011. március 15-én esedékes) adóelőleg-részletet a 2009. évi adóév adójának felével megegyező összegben kell bevallani az önkormányzati adóhatósághoz és az állami adóhatóságnak megfizetni; (törvény 212. § - Módtv. 123. §)
 - a 2010. évben kezdődő adóévben esedékes adóelőleg-fizetési időpontokat követően bekövetkező adókötelezettség-keletkezés esetén az előlegfizetési időszakra fizetendő egyes adóelőleg-részleteket a Htv. módosított 41. §-a alapján az állami adóhatósághoz kell bevallani (törvény 212. §)

Bevallási határidő: az adóévet követő év május 31. napjáig (naptári évtől eltérő üzleti év esetén az adóév utolsó napját követő 150. napig) Ideiglenes jelleggel végzett tevékenység esetén a tevékenység befejezésének napja.

Az adó mértéke

Állandó jelleggel végzett iparűzési tevékenység esetén az adó évi mértékének felső határa

- 2000. évtől az adóalap 2%-a.

Ideiglenes jelleggel végzett iparűzési tevékenység esetén az adó mértéke:

- a 37. § (2) bekezdésének a) pontja szerinti tevékenység-végzés után naptári naponként legfeljebb 1000 forint,

- a 37. § (2) bekezdésének b) és c) pontja szerinti tevékenység-végzés után naptári naponként legfeljebb 5000 forint.

A székhely, illetőleg a telephely szerinti önkormányzathoz az adóévre fizetendő adóból, legfeljebb azonban annak összegéig terjedően levonható az ideiglenes jellegű tevékenység után az adóévben megfizetett adó.

Az ideiglenes tevékenység után megfizetett adó a székhely, illetve telephely(ek) szerinti önkormányzatokhoz fizetendő adóból a vállalkozás szintjén képződő teljes törvényi adóalap és az egyes [székhely, illetve telephely(ek) szerinti] önkormányzatokhoz kimutatott törvényi adóalapok arányában vonható le.

Az adóelőleg megállapítása és az adó megfizetése

A vállalkozó a vállalkozók kommunális adójában és a helyi iparüzési adóban az előlegfizetési időszakra - az egyes esedékességi időpontokra eső összeg feltüntetésével önkormányzatunként - adóelőleget köteles a bejelentkezéssel egyidejűleg az adóhatóság által rendszeresített nyomtatványon bejelenteni, illetve minden más esetben a bevallás-benyújtással egyidejűleg bevallani. A benyújtott - adóelőleget tartalmazó - bejelentkezési nyomtatvány végrehajtható okiratnak minősül.

Az előlegfizetési időszak bevallás-benyújtás esedékességét követő második naptári hónap első napjával kezdődő 12 hónapos időszak.

Az adóköteles tevékenységét az önkormányzat illetékességi területén az adóév közben kezdő, valamint az átalakulással létrejött vállalkozó esetén, továbbá ha az önkormányzat az adót első alkalommal vagy év közben vezeti be, az előlegfizetési időszak az adókötelezettség, átalakulás, adóbevezetés kezdő napjától az azt követő adóév első félévének utolsó napjáig terjedő időtartam.

Nem kell adóelőleget bejelenteni, bevallani:

- az elő társaságnak,
- az adóköteles tevékenységet jogelőd nélkül kezdő vállalkozónak az adókötelezettség keletkezésének adóévében,
- az adóalanyként megszűnő vállalkozónak, továbbá
- arra az előlegfizetési időpontra, amelyre a vállalkozó már vallott be adóelőleget.

Az adóelőleg-részletek összege:

- ha az adóévet megelőző adóév időtartama 12 hónapnál nem rövidebb, akkor az előlegfizetési időszakra fizetendő adóelőleg első részletének összege az adóévet megelőző adóév adójának és az adóév harmadik hónapjának 15. napjára már bevallott, bejelentett adóelőleg-részlet pozitív különbözete, az előlegfizetési időszakra fizetendő adóelőleg második részletének az összege az adóévet megelőző adóév adójának fele,

- ha az adóévet megelőző adóév 12 hónapnál rövidebb, akkor az előlegfizetési időszakra fizetendő adóelőleg első részletének az összege az adóévet megelőző adóév adójából az adóévet megelőző adóév naptári napjai alapján 12 hónapos időszakra számított összeg és az adóév harmadik hónapjának 15. napjára már bevallott, bejelentett adóelőleg-részlet pozitív különbözete, az előlegfizetési időszakra fizetendő adóelőleg második részletének összege az adóévet megelőző adóév adójából az adóévet megelőző adóév naptári napjai alapján 12 hónapos időszakra számított összeg fele.

Az adóelőleg-részletek összege a vállalkozó által az adókötelezettsége keletkezésének adóévére várható adó figyelembevételével az előlegfizetési időszakra időarányosan megállapított - az ezen időszak alatt esedékes egyes adóelőleg-fizetési időpontokra egyenlő arányban megosztott - bejelentett összeg.

Ha jogszabályi változás miatt az adó alapja vagy mértéke az adóévre módosul, továbbá ha a vállalkozó az adóévet megelőző évben az önkormányzat rendelete alapján adómentességet vagy adókedvezményt vett igénybe, de az adóévben az adómentesség vagy az adókedvezmény nem vagy nem teljes mértékben illeti meg, akkor az előleg összegét az adóalap, az adómérték, a kedvezmény mértékének változása, illetőleg a mentesség, kedvezmény megszűnése figyelembevételével kell bevallani.

Az önkormányzat által nyújtható adómentesség, adókedvezmény

Az önkormányzat rendeletében a jogosult adómentességet, adókedvezményt megállapítani a vállalkozó számára.

Az adómentesség, adókedvezmény csak azt a vállalkozót illetheti meg, akinek/amelynek a 39. § (1) bekezdés, illetőleg a 39/A. § vagy 39/B. § alapján számított (vállalkozási szintű) adóalapja nem haladja meg a 2,5 millió Ft-ot. Az önkormányzat az adómentességre, adókedvezményre való jogosultság szempontjából 2,5 millió Ft-nál alacsonyabb adóalapösszeget is meghatározhat.

Az adómentesség, adókedvezmény terjedelmének, mértékének valamennyi vállalkozó számára azonosnak kell lennie.

Befizetési határidő: március 15., folyó évi adóelőleg, május 31., előző évi végleges adó és adóelőleg különbözete, szeptember 15., folyó évi adóelőleg, december 20., előleg feltöltés. Naptári évtől eltérő üzleti évet választó adózó esetén az adóév 3. illetve 9. hónapjának 15. napjáig (adóelőleg), adóév utolsó hónapjának 20. napjáig (feltöltési kötelezettség adóév utolsó napját követő 150. napig (adókülönbözet), ideiglenes jelleggel végzett tevékenység esetén a tevékenység befejezésének napja.

Irányadó jogszabályok:

A helyi adókról szóló 1990. évi C. törvény, Az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény

Ügyintézési határidő: 22 munkanap

II.21.2.5.5 Önellenzés iparúzési adóban

Ki veheti igénybe?

A vállalkozó:

- a gazdasági tevékenységet saját nevében és kockázatára haszonszerzés céljából, üzletszerűen végzi a személyi jövedelemadóról szóló törvényben meghatározott egyéni vállalkozó;
- a személyi jövedelemadóról szóló törvényben meghatározott mezőgazdasági őstermelő, feltéve, hogy őstermelői tevékenységéből származó bevétele az adóévben a 600 000 forintot meghaladja;
- a jogi személy, ideértve azt is, ha az felszámolás vagy végelszámolás alatt áll;
- egyéb szervezet, ideértve azt is, ha az felszámolás vagy végelszámolás alatt áll.

Az adóalanyt azon településeken terheli állandó jellegű iparúzési tevékenység utáni adókötelezettség, ahol székhelye illetőleg telephelye található.

- 2010-es adóévet megelőző adóévekkel kapcsolatos adóhatósági feladatok (ellenőrzés, végrehajtás, stb.) maradnak az önkormányzati adóhatóságnál: ezen időszakok vonatkozásában az önkormányzati adóhatóságok adó megállapítási joga 2 évre rövidül, az adózók szintén 2 éves időszakon belül tudnak csak önellenzést benyújtani, azaz 2011. december 31-ig (törvény 214. § (2) bekezdés és 218. §)

Székhely: belföldi szervezet esetében az alapszabályában (alapító okiratában), a cégbejegyzésben (bírószági nyilvántartásban), az egyéni vállalkozó esetében a vállalkozói igazolványban ekként feltüntetett hely, ilyen hely hiányában, vagy ha több ilyen hely van, akkor a központi ügyvezetés helye, a magánszemélyek esetében az állandó lakóhely. A külföldi székhelyű vállalkozás magyarországi fióktelepe vonatkozásában a székhely alatt a cégbejegyzésben a fióktelep helyeként megjelölt helyet kell érteni.

Telephely:

- az adóalany olyan állandó üzleti létesítménye - függetlenül a használat jogcímétől -, ahol részben vagy egészben iparúzési tevékenységet folytat, azzal, hogy a telephely kifejezés magában foglalja különösen a gyárat, az üzemet, a műhelyt, a raktárt, a bányát, a kőolaj- vagy földgázkutatót, a víz kutatót, a szélérőművet (szélkereket), az irodát, a fiókot, a képviselőtet, a termőföldet, a hasznosított (bérbe vagy lízingbe adott) ingatlant, az ellenszolgáltatás fejében igénybe vehető közutat, vasúti pályát;
- hang, kép, adat vagy egyéb információ (ideértve a rádió- és televízió programokat is) vezetéken, kábelen, rádióan, optikai úton vagy elektromágneses rendszer útján történő továbbítását szolgáló berendezés, amennyiben annak üzemeltetése rendszeres személyes jelenléte kíván,
- a villamos energiáról szóló törvény szerinti egyetemes szolgáltató, villamosenergia-kereskedő és villamos energia elosztó hálózati engedélyes, továbbá a földgázellátásról szóló törvény szerinti közüzemi szolgáltató, földgázkereskedő és földgázelosztói engedélyes esetén azon önkormányzat illetékességi területe, ahol villamos energia vagy földgáz értékesítése, illetve a villamos energia vagy

földgáz elosztása a végső fogyasztó, a végső felhasználó (a továbbiakban együttesen: a végső fogyasztó) részére történik.

Eljárás tárgya:

Az adózó önadózás esetén jogosult az önellenőrzésre (az önadózás keretében megállapított kötelezettség (elévülési időn belüli) önellenőrzéssel történő helyesbítése), ha a törvény másként nem rendelkezik.

Az önellenőrzés az adóalap, a feltárt adó, és - ha törvény előírja - az önellenőrzési pótlék megállapítása, a helyesbített adóalap, a helyesbített adó, valamint a pótlék bevallása és egyidejű megfizetése, illetőleg az adó igénylése.

Ha az adózó az adóhatóság ellenőrzésének megkezdését megelőzően feltárja, hogy az adóalapját, az adót nem a jogszabálynak megfelelően állapította meg, vagy bevallása számítási hiba vagy más elírás miatt az adó alapja, összege tekintetében hibás, bevallását önellenőrzéssel módosíthatja. Az önellenőrzési folyamat több részelemből áll. Az első a hiba feltárása, ezt követi a nyilvántartásba vétel, majd a bevallást korrigáló önellenőrzési lap benyújtása és a befizetés.

Az adózó a megállapított vagy megállapítani elmulasztott adót, adóalapot az adózó helyesbítheti. Az adózó az önellenőrzéssel megállapított helyesbített adóalap, adó bevallásával mentesül az adóbírság, mulasztási bírság alól, a helyesbített meg nem fizetett adó, továbbá az önellenőrzési pótlék megfizetésével az önellenőrzés időpontjáig esedékes késedelmi pótlék alól.

Nem minősül önellenőrzésnek, ha az adózó bevallását késedelmesen nyújtja be, és késedelmét nem igazolja, vagy igazolási kérelmét az adóhatóság elutasítja. Az adózó az adókedvezményt utólag önellenőrzéssel érvényesítheti, illetőleg veheti igénybe.

Szükséges dokumentumok:

- bevallás
- Az önellenőrzéssel feltárt adót és költségvetési támogatást a feltárás időpontjában nyilvántartásba kell venni. A nyilvántartásból ki kell tűnnie az eredeti bevallási kötelezettség és a helyesbítés időpontjának, a helyesbített adó alapjának és összegének. A nyilvántartáshoz mellékelni kell a helyesbítés szöveges indokolását, valamint az önellenőrzési pótlék számítását. A nyilvántartást és a helyesbítés bizonylatait az elévülési időn belül meg kell őrizni.

Bevallási határidő: A helyesbített adóalapot, adót a helyesbítéstől számított 15 napon belül kell bevallani.

Befizetési határidő: A helyesbített adó és a megállapított önellenőrzési pótlék a helyesbített összeg és a pótlék bevallásával egyidejűleg esedékes. Ha az adózó az adót az önellenőrzésre vonatkozó rendelkezések szerint helyesbíti, önellenőrzési pótlékot fizet. Az önellenőrzési pótlékot a bevallott és a helyesbített adó összegének különbözete után az adózó állapítja meg, és a bevallással egyidejűleg fizeti meg.

Irányadó jogszabályok:

A helyi adókról szóló 1990. évi C. törvény, Az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény

Ügyintézési határidő: 22 munkanap

II.21.2.5.6 Változás bejelentés helyi iparűzési adóhoz

Ki veheti igénybe?

A vállalkozó:

- a gazdasági tevékenységet saját nevében és kockázatára haszonszerzés céljából, üzletszerűen végzi a személyi jövedelemadóról szóló törvényben meghatározott egyéni vállalkozó;
- a személyi jövedelemadóról szóló törvényben meghatározott mezőgazdasági őstermelő, feltéve, hogy őstermelői tevékenységéből származó bevétele az adóévben a 600 000 forintot meghaladja;
- a jogi személy, ideértve azt is, ha az felszámolás vagy végelszámolás alatt áll;
- egyéb szervezet, ideértve azt is, ha az felszámolás vagy végelszámolás alatt áll.

Eljárás tárgya:

Az adózónak az adókötelezettséget érintő változásokat, annak bekövetkezésétől számított 15 napon belül az előírt nyomtatványon kell bejelentenie.

A jogszabályban előírt bejelentési kötelezettség nem teljesítése mulasztási bírság kiszabását vonhatja maga után.

Szükséges dokumentumok:

- bevallás

Vállalkozási tevékenység megszűnése esetén az adózás rendjéről szóló törvény által előírt határidőkben a záró iparűzési adóbevallást is be kell nyújtania.

Irányadó jogszabályok:

A helyi adókról szóló 1990. évi C. törvény, Az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény, 2009. évi LXXVII. törvény

Ügyintézési határidő: 22 munkanap

II.21.2.6 Kommunális adó

II.21.2.6.1 Bevallás kommunális adó magánszemély

Ki veheti igénybe?

Kommunális adókötelezettség terheli azt a magánszemélyt, aki az önkormányzat illetékességi területén lakás, illetőleg építési tilalommal nem terhelt, beépítetlen belterületi földrészlet tulajdonjogával, ingatlan-nyilvántartásba bejegyzett vagyoni értékű jogával (özvegyi jog, haszonélvezeti jog, használati jog, vagyonkezelői jog), vagy nem magánszemély tulajdonában álló lakásbérleti jogával rendelkezik.

Amennyiben a lakásbérleti jogviszony alanyai bérlőtársak, akkor valamennyi bérlőtárs által írásban megkötött és az adóhatósághoz benyújtott megállapodásban megjelölt magánszemély tekintendő az adó alanyának. Ilyen megállapodás hiányában a bérlőtársak egyenlő arányban adóalanyok.

Az eljárás tárgya:

- Az adó évi mértéke lakásonként, illetőleg lakásbérleti jogonként
- Az adó évi mértékének felső határa adótárgyanként, illetőleg lakásbérleti jogonként legfeljebb 12 000 Ft.
- Az önkormányzat rendeletében mentességet és kedvezményt állapíthat meg.

Ha az adó megfizetése a magánszemély adózó és a vele együtt élők megélhetését súlyosan veszélyezteti méltányossági kérelmet terjeszthet elő. Amennyiben az adó egyösszegű megfizetése az adózónak nehézséget okoz, kérheti részletfizetés engedélyezést. Ezek a jegyző hatáskörébe tartoznak., mely kérelemre 2.200,-Ft illetéket kell fizetni.

Szükséges dokumentumok

- a bevallás-nyomtatványt megfelelően ki kell tölteni.

Általában a kérelemnek nincs melléklete. (bevallás nyomtatvány) Egyes esetekben (méltányossági, részletfizetési kérelem) szükség van az alábbi mellékletekre:

- jövedelem-igazolás vagy nyugdíjszelvény, (a közös háztartásban együtt élő családtagokra vonatkozóan is)
- nyilatkozat a vagyoni helyzetről.

Az eljárás díja

Az elsőfokú eljárás illetékmentes.

Illetékköteles a fellebbezés, melynek összege a fellebbezéssel érintett vagy vitatott összeg minden megkezdett 10.000 forintja után 400,-Ft, de minimum 5.000,-Ft, legfeljebb 500.000,- Ft.

Az illetékfizetési kötelezettséget az adóhatóság illetékbeszedési számlájára csekken vagy átutalással kell teljesíteni

Irányadó jogszabályok

- az adózás rendjéről szóló **2003. évi XCII. tv.** (Art.)
- a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló **2004. évi**

CXL. törvény (Ket.)

- a helyi adókról szóló **1990. évi C. törvény**
- az illetékekről szóló **1990. évi XCIII. törvény**
- a települési önkormányzat hatáskörébe tartozó adók és adók módjára behajtandó köztartozások nyilvántartásáról, kezeléséről és elszámolásáról szóló **13/1991. (V.21) PM. rendelet.**

II.21.2.6.2 Vállalkozók kommunális adója

Az adókötelezettség, az adó alanya, az adókötelezettség keletkezése és megszűnése

Kommunális adókötelezettség terheli a helyi adókról szóló törvény 3. § (1) bekezdésében felsorolt adóalanyok közül a vállalkozót, függetlenül a törvény 24. § alapján egyébként fennálló adókötelezettségtől.

Az adókötelezettséget nem befolyásolja az, hogy az adóalany székhelye vagy csupán telephelye (részlege) található az önkormányzat illetékességi területén.

Az adó alapja

Az adó alapja az adóalany által az önkormányzat illetékességi területén foglalkoztatottak korrigált átlagos statisztikai állományi létszáma.

Az adó mértéke

Az adó évi mértékének felső határa a helyi adókról szóló törvény 28. § alapján számított létszámra vetítve 2000 Ft/fő.

Ha az adókötelezettség nem áll fenn a teljes évben, az adó évi mértékének időarányos részét kell számításba venni.

Szükséges dokumentumok:

- bevallás

Irányadó jogszabályok:

A helyi adókról szóló 1990. évi C. törvény, Az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény,

II.21.2.7 Talajterhelési díj

II.21.2.7.1 Bejelentkezés talajterhelési díjhoz

Ki veheti igénybe?

Az adó alanya az a kibocsátó, aki az ingatlana előtt műszakilag rendelkezésre álló közcsatornára nem köt rá és helyi vízgazdálkodási hatósági, illetve vízjogi engedélyezés alapján szennyvízelhelyezést alkalmaz. Kibocsátó az a környezethasználó, aki a környezet terhelésével járó anyagot bocsát a környezetbe.

Amennyiben a közcsatornát év közben helyezik üzembe, a díjfizetési kötelezettség a kibocsátót a közcsatorna üzembe helyezését követő 90. naptól terheli.

A fizetendő talajterhelési díj összegét az önadózás szabályai szerint állapítják meg.

Eljárás tárgya:

A talajba juttatott környezetterhelő anyagok után talajterhelési díjat kell fizetni.

Talajterhelési díj fizetésére kötelezett az adókötelezettség keletkezésétől (a szennyvíz kibocsátás megkezdését követően) és a változást követő 15 napon belül köteles az önkormányzati adóhatósághoz bejelentkezni. Amennyiben a közcsatornát év közben helyezik üzembe, a díjfizetési kötelezettség a kibocsátót a közcsatorna üzembe helyezését követő 90. naptól terheli.

Szükséges dokumentumok:

- Kérelem

Irányadó jogszabályok: a környezetterhelési díjról szóló 2003. évi LXXXIX. törvény

Ügyintézési határidő: 22 munkanap

II.21.2.7.2 Bevallás talajterhelési díjfizetési kötelezettségről

Ki veheti igénybe?

Az adó alanya az a kibocsátó, aki az ingatlana előtt műszakilag rendelkezésre álló közcsontrára nem köt rá és helyi vízgazdálkodási hatósági, illetve vízjogi engedélyezés alapján szennyvízelhelyezést alkalmaz. Kibocsátó az a környezethasználó, aki a környezet terhelésével járó anyagot bocsát a környezetbe.

Amennyiben a közcsontrát év közben helyezik üzembe, a díjfizetési kötelezettség a kibocsátót a közcsontra üzembe helyezését követő 90. naptól terheli.

A fizetendő talajterhelési díj összegét az önadózás szabályai szerint állapítják meg.

Eljárás tárgya:

A talajba juttatott környezetterhelő anyagok után talajterhelési díjat kell fizetni. A talajterhelési díj mértékét a díj alapja, az egységdíj, valamint a területérzékenységi szorzó (az adott település közigazgatási területére vonatkozik) határozza meg.

A talaj terhelési díj alapja a szolgáltatott vagy egyedi vízbeszerzés esetében a méréssel igazolt felhasznált illetve mérési lehetőség hiányában az átalány alapján meghatározott víz mennyisége, csökkentve a külön jogszabály szerinti locsolási célú felhasználásra figyelembe vett víz mennyiségével.

A talajterhelési díj egységdíjának mértéke: 120 Ft/m³.

Nem terheli díjfizetési kötelezettség azt a kibocsátót, aki külön jogszabályok szerint egyedi szennyvíz elhelyezési kislétesítményt, illetve egyedi szennyvíztisztító kisberendezést alkalmaz és a kibocsátás közvetlen környezetében a kibocsátó által létesített megfigyelő objektumban a talajjal kapcsolatban lévő felszín alatti vízben a kibocsátó által évente vizsgált nitrát-, ammónium-, szulfát-, klorid tartalom egyik komponens tekintetében sem haladja meg 20%-kal a 2005. évben, illetve a közcsontra üzembe helyezését követő hónapban végzett alapállapot-felmérés keretében mért értékeket.

Szükséges dokumentumok:

- bevallás
- A kibocsátó köteles a vízfogyasztást, illetve a szennyvíz elszállítását igazoló számlákat a tárgyévet követő 5. év végéig megőrizni és ellenőrzés esetén bemutatni.
- A kibocsátó köteles olyan nyilvántartást vezetni, amelyből a díjfizetés alapja, valamint mértéke telephelyenként megállapítható.

Bevallási határidő: tárgyévet követő év március 31., a szennyvízhálózatra évközben történő rácsatlakozás esetén, a rácsatlakozás napját követő 30 napon belül kell bevallást tennie,

Befizetési határidő: tárgyévet követő év március 31. és szeptember 15.

Ügyintézési határidő: 22 munkanap

II.21.2.8 Termőföld bérbeadás

II.21.2.8.1 Bérbeadó termőföld bérbeadásáról származó jövedelem bevallása

Ki veheti igénybe?

A termőföld bérbeadásából származó jövedelem adóztatása a föld fekvése szerint illetékes önkormányzati adóhatóság feladata. Amennyiben a magánszemély több önkormányzat illetékességi területén szerez bevétele termőföld bérbeadásából, az adóbevallást és adófizetést önkormányzati adóhatóságoként külön-külön kell teljesíteni.

Az a magánszemély, akinek termőföld bérbeadásából jövedelme származik. Ha a jövedelem a kifizetőtől származik, akkor a kifizető az adó alanya.

A magánszemély önadózás keretében megállapítja, továbbá a föld fekvése szerint illetékes önkormányzati adóhatóságnál bevallja és megfizeti.

Eljárás tárgya:

A termőföld bérbeadásából származó jövedelem. Az adó alapja a magánszemély termőföld bérbeadásából származó bevételeinek egésze jövedelme. Nem kell adóbevallást tenni annak a magánszemélynek, akinek termőföld-bérbeadásból származó jövedelme kizárólag kifizetőtől származik és a kifizető az adót levonta, vagy a termőföld bérbeadásából származó jövedelme mentes az adó alól. Az adó mértéke 25 százalék.

Mentes az adó alól a termőföld-bérbeadásból származó bevétel, ha a termőföld haszonbérbe adása alapjául szolgáló, határozott időre kötött megállapodás alapján a haszonbérlet időtartama az 5 évet eléri. A magánszemély köteles az ezen mentesség alapján korábban meg nem fizetett adót késedelmi pótlékkal növelt összegben megfizetni, ha a mentesség alapjául szolgáló szerződés az adómentesség feltételül szabott időtartamon belül megszűnik.

Ha az adómentesség feltételül szabott időtartamra kötött haszonbérleti szerződés ezen időtartam lejárta előtt adófizetési kötelezettséget keletkeztető módon megszűnik, az adót a magánszemélynek szintén be kell vallani és meg kell fizetni.

Szükséges dokumentumok:

- kérelem

Bevallási határidő: a jövedelem megszerzésének évét követő év március 20. kifizető esetén az adóévet követő év február 15-ig

Befizetési határidő: Ha a magánszemélynek termőföld-bérbeadásból olyan bevétele, jövedelme keletkezik, amely nem kifizetőtől származik, vagy a kifizető a jövedelem juttatásakor az adót levonni elmulasztotta, vagy a kifizető a bérleti díjat természetben fizette meg, az adót a magánszemély a jövedelem megszerzésének negyedévét követő hó 12-éig fizeti meg. Kifizető esetén a kifizetést követő hó 12-ig.

Irányadó jogszabályok:

1995. évi CXVII. törvény a személyi jövedelemadóról, Az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény

Ügyintézési határidő: 22 munkanap

II.21.2.8.2 Kifizető magánszemély és vállalkozás termőföld bérbeadásáról származó jövedelem bevallása

Ki veheti igénybe?

A termőföld bérbeadásából származó jövedelem adóztatása a föld fekvése szerint illetékes önkormányzati adóhatóság feladata. Amennyiben a magánszemély több önkormányzat illetékességi területén szerez bevételt termőföld bérbeadásából, az adóbevallást és adófizetést önkormányzati adóhatóságoként külön-külön kell teljesíteni.

Az a magánszemély, akinek termőföld bérbeadásából jövedelme származik. Ha a jövedelem a kifizetőtől származik, akkor a kifizető az adó alanya.

A magánszemély önadózás keretében megállapítja, továbbá a föld fekvése szerint illetékes önkormányzati adóhatóságnál bevallja és megfizeti.

Eljárás tárgya:

A termőföld bérbeadásából származó jövedelem. Az adó alapja a magánszemély termőföld bérbeadásából származó bevételének egésze jövedelme. Nem kell adóbevallást tenni annak a magánszemélynek, akinek termőföld-bérbeadásból származó jövedelme kizárólag kifizetőtől származik és a kifizető az adót levonta, vagy a termőföld bérbeadásából származó jövedelme mentes az adó alól.

Mentes az adó alól a termőföld-bérbeadásból származó bevétel, ha a termőföld haszonbérbe adása alapjául szolgáló, határozott időre kötött megállapodás alapján a haszonbérlet időtartama az 5 évet eléri. A magánszemély köteles az ezen mentesség alapján korábban meg nem fizetett adót késedelmi pótlékkal növelt összegben megfizetni, ha a mentesség alapjául szolgáló szerződés az adómentesség feltételül szabott időtartamon belül megszűnik.

Ha az adómentesség feltételül szabott időtartamra kötött haszonbérleti szerződés ezen időtartam lejárta előtt adófizetési kötelezettséget keletkeztető módon megszűnik, az adót a magánszemélynek szintén be kell vallani és meg kell fizetni.

Szükséges dokumentumok:

- kérelem

Bevallási határidő: a jövedelem megszerzésének évét követő év március 20., kifizető esetén az adóévet követő év február 15-ig

Befizetési határidő: Ha a magánszemélynek termőföld-bérbeadásból olyan bevétele, jövedelme keletkezik, amely nem kifizetőtől származik, vagy a kifizető a jövedelem juttatásakor az adót levonni elmulasztotta, vagy a kifizető a bérleti díjat természetben fizette meg, az adót a magánszemély a jövedelem megszerzésének negyedévét követő hó 12-éig fizeti meg. Kifizető esetén a kifizetést követő hó 12-ig.

Irányadó jogszabályok:

1995. évi CXVII. törvény a személyi jövedelemadóról, Az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény

Ügyintézési határidő: 22 munkanap

II.21.2.8.3 Termőföld bérbeadás önellenőrzése

Ki veheti igénybe?

Az a magánszemély, akinek termőföld bérbeadásából jövedelme származik. Ha a jövedelem a kifizetőtől származik, akkor a kifizető az adó alanya.

A magánszemély önadózás keretében megállapítja, továbbá a föld fekvése szerint illetékes önkormányzati adóhatóságnál bevallja és megfizeti.

Eljárás tárgya:

Az adózó önadózás esetén jogosult az önellenőrzésre (az önadózás keretében megállapított kötelezettség (elévülési időn belüli) önellenőrzéssel történő helyesbítése), ha a törvény másként nem rendelkezik.

Az önellenőrzés az adóalap, a feltárt adó, és - ha törvény előírja - az önellenőrzési pótlék megállapítása, a helyesbített adóalap, a helyesbített adó, valamint a pótlék bevallása és egyidejű megfizetése, illetőleg az adó igénylése.

Ha az adózó az adóhatóság ellenőrzésének megkezdését megelőzően feltárja, hogy az adóalapját, az adót nem a jogszabálynak megfelelően állapította meg, vagy bevallása számítási hiba vagy más elírás miatt az adó alapja, összege tekintetében hibás, bevallását önellenőrzéssel módosíthatja. Az önellenőrzési folyamat több részelemből áll. Az első a hiba feltárása, ezt követi a nyilvántartásba vétel, majd a bevallást korrigáló önellenőrzési lap benyújtása és a befizetés.

Az adózó a megállapított vagy megállapítani elmulasztott adót, adóalapot az adózó helyesbítheti. Az adózó az önellenőrzéssel megállapított helyesbített adóalap, adó bevallásával mentesül az adóbírság, mulasztási bírság alól, a helyesbített meg nem fizetett adó, továbbá az önellenőrzési pótlék megfizetésével az önellenőrzés időpontjáig esedékes késedelmi pótlék alól.

Nem minősül önellenőrzésnek, ha az adózó bevallását késedelmesen nyújtja be, és késedelmét nem igazolja, vagy igazolási kérelmét az adóhatóság elutasítja. Az adózó az adókedvezményt utólag önellenőrzéssel érvényesítheti, illetőleg veheti igénybe.

Szükséges dokumentumok:

- kérelem
- Az önellenőrzéssel feltárt adót és költségvetési támogatást a feltárás időpontjában nyilvántartásba kell venni. A nyilvántartásból ki kell tűnnie az eredeti bevallási kötelezettség és a helyesbítés időpontjának, a helyesbített adó alapjának és összegének. A nyilvántartáshoz mellékelni kell a helyesbítés szöveges indokolását, valamint az önellenőrzési pótlék számítását. A nyilvántartást és a helyesbítés bizonylatait az elévülési időn belül meg kell őrizni.

Bevallási határidő: A helyesbített adóalapot, adót a helyesbítéstől számított 15 napon belül kell írásban bevallani az önkormányzati adóhatósághoz.

Irányadó jogszabályok: 1995. évi CXVII. törvény a személyi jövedelemadóról, az adózás rendjéről szóló 2003. XCII.

Ügyintézési határidő: 22 munkanap

II.22 NÉPJÓLÉTI IRODA

II.22.1 A Népjóléti Iroda folyamatleírása

1. Eljárás célja

Az eljárás célja a Népjóléti Iroda folyamatainak szabályozása. Jelen szabályozás rögzíti az Iroda tevékenységeinek folyamatait, előírva a végrehajtás jogszabályi hátterét, módját, a felelőségeket és a dokumentálási, nyilvántartási kötelezettségeket.

2. Eljárás leírása

2.1. Szociális tevékenység

2.1.1. Időskorúak járadéka

Ezen ellátási forma a jövedelemmel nem rendelkező időskorú személy részére nyújtott támogatás. Az eljárás a járadékot igénylő, vagy az általa meghatalmazott személy írásbeli kérelmére indul. A személyi igazolvány bemutatása mellett a kérelemhez mellékelni kell: jövedelemnyilatkozatot a szükséges igazolásokkal együtt. A kérelem beiktatása után ügyintéző a kérelem mellékleteként benyújtott bizonyítékok alapján döntésre előkészíti a határozatot. Az ellátásra való jogosultságot megállapító határozatnak az ügyfél jogai és kötelességei mellett tartalmaznia kell a folyósítás kezdő napját, a folyósítandó járadék összegét és átvételének módját. A támogatást elutasító, illetve megszüntető határozatnak a jogosultsági feltételek hiányának leírását kell tartalmaznia. Kiadmányozás után a határozatot az ügyintéző megküldi az érdekelt feleknek: ügyfélnek, a járadékot folyósító szervnek, az ellátás visszaigénylésével megbízott társirodának, szükség esetén a fővárosi főjegyzőnek. A jogosult adatait számítógépes nyilvántartásba veszi a segély kiutalása és a statisztikák elkészítése érdekében. A támogatásra való jogosultság feltételeit két évente felülvizsgálja. A támogatásban részesülők listáját az adott hónapban hozott határozatokkal együtt minden hónap negyedik napjáig megküldi a folyósító szervnek, továbbá minden hónap 10. napjáig az ellátás visszaigénylésével megbízott társirodának.

2.1.2. Aktív korúak ellátása

Aktív korúak ellátásában lehet részesíteni azt a hátrányos munkaerő-piaci helyzetű aktív korú személyt és családját, aki egészségkárosodott, vagy álláskereső támogatásának folyósítási ideje lejárt, illetve a megelőző együttműködési kötelezettségét teljesítette a munkaügyi központtal, feltéve hogy a családnak az egy fogyasztási egységre jutó havi jövedelme nem haladja meg az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 90 %-át és vagyona nincs.

Az eljárás a támogatást igénylő, vagy az általa meghatalmazott személy írásbeli kérelmére indul. A kérelemhez mellékelni kell: vagyonnyilatkozatot, jövedelemnyilatkozatot a szükséges igazolásokkal, a közös háztartásban élő

tankötelezett korhatárt betöltött gyermekek hallgatói jogviszonyáról szóló igazolást, tartósan beteg, illetve fogyatékos gyermek állapotát igazoló iratot.

Fentiekén túl az egészségkárosodott személy esetén szükséges: szakvélemény a munkaképesség csökkenés, illetve egészségkárosodás mértékéről, illetve igazolás a vak személyi járadék, vagy fogyatékosági támogatás folyósításáról. Azon személyek esetében, akik álláskeresési támogatásukat kimerítették, illetve megelőző együttműködési kötelezettségüket teljesítették a munkaügyi központtal, mellékelni kell a kérelemhez: a munkaügyi központ igazolását az álláskeresési támogatás folyósítási idejének kimerítéséről, vagy a megelőző együttműködési kötelezettség teljesítéséről, iskolai végzettségét igazoló okirat másolatát, 14 éven aluli kiskorú gyermeket nevelő kérelmező esetében nyilatkozatát arról, hogy a gyermek napközbeni felügyelete megoldott-e.

A kérelem beiktatása után ügyintéző a kérelem mellékleteként benyújtott bizonyítékok alapján döntésre előkészíti a határozatot. Abban az esetben, ha az aktív korúak ellátásra jogosult személy egészségkárosodottnak minősül, vagy az 55. életévét betöltötte, vagy olyan 14 éven aluli kiskorú gyermeket nevel, akinek a napközbeni ellátása nem biztosított, részére rendszeres szociális segélyre való jogosultságot állapít meg, minden egyéb esetben pedig rendelkezésre állási támogatást. Az ellátásra való jogosultságot megállapító határozatnak az ügyfél jogai és kötelezettségei mellett tartalmaznia kell a folyósítás kezdő napját, a folyósítandó segély összegét és átvételének módját, az együttműködési kötelezettségének tartalmi elemeit és megszegésének következményeit. A támogatást elutasító, illetve megszüntető határozatnak a jogosultsági feltételek hiányának leírását kell tartalmaznia. Jegyzői megbízás alapján irodavezetői kiadmányozás után a határozatot az ügyintéző megküldi az érdekelt feleknek: ügyfélnek, a folyósító szervnek, a támogatás törvényben meghatározott részének visszaigénylésével megbízott társirodának. Az ügyintéző a munkaügyi központot a szociális törvényben meghatározott adatokról folyamatos elektronikus kapcsolat keretén belül tájékoztatja. Az ügyintéző a jogosult adatait számítógépes nyilvántartásba veszi a segély kiutalása és a statisztikák elkészítése érdekében. A támogatásra való jogosultság feltételeit évente felülvizsgálja.

2.1.3. Lakásfenntartási támogatás

Ezen támogatási forma állapítható meg a szociálisan rászorult személyek és családok részére az általuk lakott lakás fenntartásával kapcsolatos kiadásaik viseléséhez. Helyi lakásfenntartási támogatásban lehet részesíteni – fűtési szezonban - azt a családot, ahol az egy főre jutó havi nettó jövedelem nem éri el az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 200 %-át.

A normatív lakásfenntartási támogatás havi elismert költsége az elismert lakásnagyság az 1 nm-re jutó elismert havi költség szorzata. A normatív lakásfenntartási támogatást 1 évre kell megállapítani. Helyi lakásfenntartási támogatásban lehet részesíteni – a fűtési szezonban – azt a családot, ahol az egy főre jutó havi nettó jövedelem nem éri el az öregségi nyugdíj mindenkori összegének 200 %-át, egyedülálló esetében a 250 %-át és a lakásfenntartás havi költsége eléri, vagy meghaladja a család havi jövedelmének 20 %-át. A kérelemhez csatolni kell: jövedelemnyilatkozatot a szükséges mellékletekkel, az elismert lakásfenntartási költségeket igazoló számlák utolsó két havi másolatát, fűtéssel kapcsolatos kiadás esetén az utolsó fűtési szezonban kifizetett két számlát.

Az ügyintéző döntésre előkészíti a határozatot. A megállapító határozatban rendelkezik a támogatás utalásának rendszerességéről, összegéről és a szolgáltató részére történő átutalásról.

A határozatot megküldi: a jogosultnak, a támogatást folyósító szervnek, havi támogatás esetén a szolgáltatónak. A jogosult adatait számítógépes nyilvántartásba veszi a támogatás kiutalása és a statisztikák elkészítése érdekében. A támogatásban részesülők listáját az adott hónapban hozott határozatokkal együtt minden hónap negyedik napjáig megküldi a folyósító szervnek, továbbá minden hónap 10. napjáig az ellátás visszaigénylésével megbízott társirodának.

2.1.4. Ápolási díj

A tartósan gondozásra szoruló személy otthoni ápolását biztosító ápoló veheti igénybe e támogatási formát. Megállapításának feltételei az ápolott részéről: súlyos fogyatékosága, vagy három hónapnál nem hosszabb idejű tartós betegsége, az ápoló részéről: a Ptk. 685.§. b./ pontjában meghatározott hozzátartozó lehet, nagykorúság elérése, rendszeres pénzellátásban nem részesül, vagy ha igen, annak összege nem haladja meg az ápolási díj összegét, valamint keresőtevékenysége a napi négy órát nem haladja meg. Az eljárás az ellátást igénylő, vagy az általa meghatalmazott személy írásbeli kérelmére indul. A kérelem beiktatása után ügyintéző a kérelem mellékleteként benyújtott bizonyítékok alapján döntésre előkészíti a határozatot. Fokozott ápolást igénylő súlyos fogyatékos személy esetében beszerzi a Megyei Módszertani Intézmény szakvéleményét. A kérelemhez mellékelni kell: az ápolott háziorvosának szakvéleményét az ápolásra-szorultságról, amennyiben az ápolott közoktatási, felsőfokú intézményben tanul, óvodai nevelésben, vagy nappali szociális intézményben részesül ellátásban – úgy az előírt intézményvezetői igazolást, súlyos fogyatékoság esetén az arra vonatkozó külön előírt orvosi szakvéleményt, méltányossági alapon benyújtott kérelmek esetén a kérelmező és a vele közös háztartásban élő hozzátartozók utolsó 3 hónapra vonatkozó jövedelemigazolását Ügyintéző gondoskodik a környezetanulmány elvégzéséről. Ezután az önkormányzati támogatásokat véleményező munkacsoport javaslatot tesz a támogatás havi összegének megállapításra, illetve elutasításra vonatkozóan. El kell utasítani a kérelmet a megállapításra vonatkozó feltételek hiányában, vagy hiányos adatszolgáltatás esetén.

Meg kell szüntetni a folyósítást: az ápolásra szorultság megszűnésekor, az ápolott személy meghal, az ápolott személy, vagy az ápolást végző tartózkodási engedélyének érvényességi ideje lejártakor, az ápolott két hónapot meghaladóan bármilyen nevelési- oktatási, egészségügyi vagy szociális intézményi ellátásban részesül, kivéve, ha az ott töltött idő a napi 5 órát nem haladja meg, vagy az ápolást végző személy közreműködése szükséges az igénybevételhez, az ápoló kötelezettségét nem teljesíti.

Az ellátásra való jogosultságot megállapító határozatnak az ügyfél jogai és kötelességei mellett tartalmaznia kell a folyósítás kezdő napját, a folyósítandó segély összegét és átvételének módját, a társadalombiztosítási és nyugdíjbiztosítási járulékok fizetésére vonatkozó döntést. Kiadmányozás után a határozatot ügyintéző megküldi az érdekelt feleknek: ügyfélnek, az ápolási díjat folyósító szervnek, ápolási tevékenység végzését félévente ellenőrző gondozási központ vezetőjének.

A jogosult adatait számítógépes nyilvántartásba veszi az ellátás kiutalása és a statisztikák elkészítése érdekében. A támogatásra való jogosultság feltételeit évente felülvizsgálja.

A támogatásban részesülők listáját az adott hónapban hozott határozatokkal együtt minden hónap utolsó napjáig megküldi a folyósító szervnek, továbbá minden hónap 5. napjáig az ellátás visszaigénylésével megbízott társirodának.

2.1.5. Átmeneti segély

E segélyezési típusban részesülhet az a személy, aki létfenntartását veszélyeztető rendkívüli élethelyzetbe került (pl.: hosszantartó betegség, elemi kár esetén, amennyiben biztosítással nem rendelkezik) gyógyszer és gyógyászati segédeszköz beszerzésére, vagy társadalombiztosítási eljárás részére folyamatban van és más forrásból nem származik jövedelme, vagy büntetés végrehajtási intézetből szabadult és szabaduláskori keresménye a mindenkori öregségi nyugdíj legkisebb összegét nem éri el. Az eljárás az ügyfél, vagy általa meghatalmazott személy írásbeli kérelmére indul. A kérelemhez mellékelni kell a jövedelemnyilatkozatot a szükséges igazolásokkal együtt.

2.1.6. Kamatmentes kölcsön

Olyan krízishelyzetbe került családok vehetik igénybe a támogatást, akik pl. közüzemi díjtartozásukat, háztartási gépek cseréjét egy összegben megfizetni nem tudják. Az eljárás megindítására jogosult a kölcsönt igénylő vagy általa meghatalmazott személy. A kérelemhez csatolni kell: jövedelemnyilatkozatot, mellékelve a közös háztartásban élők utolsó 3 hónap alapján számított nettó kereseti igazolását, utolsó havi nyugdíjszelvény/eke/t, munkanélküli járadékban részesülő személy esetén a járadék megállapításáról szóló határozatot. Jövedelemmel nem rendelkezők esetén a Munkaügyi Központ Kirendeltségének igazolását arról, hogy álláskeresőként nyilvántartják. Vállalkozó esetén az APEH igazolását. Minden egyéb olyan igazolás fénymásolatát, mely megalapozhatja az ellátásra való jogosultságot (pl. kórházi zárójelentés). Az önkormányzati támogatásokat elbíráló munkacsoport javaslata egyedi elbírálás alapján történik. A javaslat alapján ügyintéző döntésre előkészíti a kölcsönszerződést, mely tartalmazza a kölcsön összegét, időtartamát, a visszafizetés kezdő időpontját.

Az aláírt kölcsönszerződést megküldi a kérelmezőnek és a kölcsönt kifizető szervnek. Az évente adható kamatmentes kölcsön összege, ugyanazon személynek, családnak két évente, az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének hatszorosát nem haladhatja meg. El kell utasítani a kérelmet, ha kérelmező többszöri felszólítás ellenére az elbíráláshoz szükséges iratokat nem csatolja. Az év folyamán kamatmentes kölcsönben részesített személyekről nyilvántartást vezet.

2.1.7. Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény

Azon családokban nevelkedő gyermekek részére kerül megállapításra, akiknél az egy főre jutó havi nettó jövedelem nem haladja meg az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 125 %-át, gyermekét egyedülállóként nevelő, vagy tartósan beteg, ill. súlyosan fogyatékos gyermeket nevelő, valamint a nappali oktatás munkarendje szerint tanulmányokat folytató és 23. életévét még be nem töltött, továbbá felsőfokú oktatási intézmény nappali tagozatán tanuló és 25. életévét még be nem töltött nagykorú gyermeket nevelő szülő esetén az öregségi nyugdíj 135 %-át.

Az eljárás a szülő, illetve a nagykorú jogosult kérelmére indul. A kérelemhez csatolni kell a jogszabály melléklete szerinti nyilatkozatokat a szükséges igazolásokkal ellátva. Az ügyintéző a benyújtott igazolások alapján döntésre előkészíti a határozatot. Kiadmányozás után megküldi a határozatot a kérelmezőnek. A jogosult adatairól és a megállapított kedvezményekről számítógépes nyilvántartást vezet a statisztikák elkészítése érdekében. A támogatás egy év időtartamra kerül megállapításra.

Amennyiben a rendszeres kedvezményre való jogosultság tárgyév július 1-jén fennáll, július hónapban, amennyiben november 1-jén fennáll, úgy november hónapban a kiegészítő gyermekvédelmi támogatás mellett egyszeri támogatás jár. Az ügyintéző az utalást megelőző hónap utolsó napjáig elkészíti az utalási listát és az utalás megtörténte érdekében továbbítja a Forrás Szociális Segítő és Gyermekjóléti Szolgálat, valamint a Költségvetési Iroda részére.

2.1.8. Kiegészítő gyermekvédelmi támogatás

Kiegészítő gyermekvédelmi támogatásra az a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermek gyámjával rendelt hozzátartozó jogosult, aki a gyermek tartására köteles, és nyugdíjszerű rendszeres pénzellátásban, vagy időskorúak járadékában részesül.

A kérelmet a gyám lakóhelye szerinti települési önkormányzat polgármesteri hivatalánál lehet előterjeszteni.

A támogatásra való jogosultságot a jegyző határozatlan időre állapítja meg. Az ügyintéző a kérelem alapján megvizsgálja a benyújtott igazolásokat és nyilatkozatokat, megvizsgálja, hogy a gyám a családjogi törvény rendelkezései alapján a gyámolt gyermek tartásra köteles-e. A jogosultsági feltételek meglétét évente egy alkalommal felülvizsgálja.

A támogatás a kérelem benyújtásától esedékes azzal, hogy a tárgyhónapot követő hónap 5. napjáig utólag kerül sor a folyósítására. Az ügyintéző minden hónap utolsó napjáig elkészíti az utalási listát és továbbítja a Forrás Szociális Segítő és Gyermekjóléti Szolgálat, valamint a Költségvetési Iroda részére.

Amennyiben a kiegészítő gyermekvédelmi támogatásra való jogosultság tárgyév július 1-jén fennáll, július hónapban, amennyiben pedig november 1-jén, november hónapban a kiegészítő gyermekvédelmi támogatás mellett egyszeri pótlék jár. Az ügyintéző az utalást megelőző hónap utolsó napjáig elkészíti az utalási listát és az utalás megtörténte érdekében továbbítja a Forrás Szociális Segítő és Gyermekjóléti Szolgálat, valamint a Költségvetési Iroda részére.

2.1.9. Rendkívüli gyermekvédelmi támogatás

E támogatási forma akkor állapítható meg, ha a gyermeket gondozó család időszakosan létfenntartási gondokkal küzd, avagy létfenntartást veszélyeztető rendkívüli élethelyzetbe kerül. Az eljárás a szülő kérelmére indul.

A kérelemhez mellékelni kell a jövedelemnyilatkozatot a szükséges igazolásokkal együtt, a gyermek oktatásával kapcsolatos kiadások (pl. tandíj, tankönyv, gyermekintézmények térítési díja) fedezésére irányuló kérelem esetén iskolalátogatási igazolást.

A támogatás pénzbeli, vagy természetbeni formában nyújtható, erre a támogatásokat elbíráló munkacsoport egyedi elbírálás alapján tesz javaslatot. Az ügyintéző döntésre előkészíti a határozatot, majd aláírás után a határozatot megküldi az ügyfélnek és a segély kiutaló szervnek. A jogosult adatait számítógépes nyilvántartásba veszi a statisztikák elkészítése érdekében.

2.1.10. Újszülöttek köszöntés

Gyermekenként 20.000,- Ft pénzbeli támogatás és emléklap nyújtható azon újszülött részére, akinek törvényes képviselője gödöllői állandó lakóhellyel rendelkezik, vagy legalább 2 éve életvitel-szerűen Gödöllőn tartózkodik.

A gödöllői Védőnői Szolgálat az első családlátogatás alkalmával kitölti a szülővel az újszülött köszöntéshez szükséges adatlapot, amelyet továbbít a Népjóléti Iroda részére. Az ügyintéző a határozatokat az adatlapok másolatával együtt havonta egy alkalommal továbbítja a polgármesteri titkárságra.

2.1.11. Gyermekétkeztetés térítési díja

Rászorultsági étkezési támogatás állapítható meg azon gyermekek részére, ha a család önhibáján kívül a jövedelmi és vagyoni helyzete miatt arra rászorul és a gyermek napközbeni étkeztetése nem biztosított. Ügyintéző évente megküldi a szükséges nyomtatványokat az intézmények részére, akik kitöltve, javaslatukkal ellátva visszaküldik az irodára. Az ügyintéző a becsatolt jövedelemigazolásokot leellenőrzi, a javasolt támogatásokat ennek függvényében megállapítja, vagy elutasítja. Az intézményeket, valamint az étkezést biztosító szolgáltatót, a döntés eredményéről haladéktalanul értesíti.

2.1.12. Közgyógyellátás

A közgyógyellátási igazolványra jogosult személyek térítésmentesen jogosultak a társadalombiztosítás által támogatott járóbeteg-ellátás keretében rendelhető gyógyszerekre, gyógyászati segédeszközökre és orvosi rehabilitáció céljából igénybe vehető gyógyászati ellátásokra. Az eljárás az ügyfél kérelmére indul.

Az alanyi jogú közgyógyellátási igazolvány kiállításához a nyugdíjfolyósító szerv igazolása vagy határozata szükséges az ellátások folyósításáról, illetve az emelt családi pótlék esetén a kifizetőhely igazolása vagy határozata szükséges a magasabb családi pótlék folyósításáról. A méltányossági és a normatív igazolvány iránti kérelemhez mellékelni kell a jövedelemnyilatkozatot a jövedelem-igazolásokkal együtt, mindhárom közgyógyellátási igazolvány kérelemhez mellékelni kell a háziorvos igazolását a beteg rendszeres havi hatóanyag-szerinti

gyógyszerfelhasználásról. A háziorvosi igazolást zárt borítékban meg kell küldeni a Pest Megyei Egészségbiztosítási Pénztár részére, szakhatósági véleményezésre.

- A normatív alapon kiadható igazolványok esetében a jövedelemhatárokat a szociális törvény szabályozza.
- Méltányossági alapon kiadható igazolványok jövedelemhatárát a helyi önkormányzati rendelet szabályozza. Méltányossági alapon jogosult, ha egyedülállónál az egy főre eső jövedelem nem haladja meg az öregségi nyugdíjminimum legkisebb összegének 250 %-át, vagy családban a 200 %-át, és a havi rendszeres gyógyító ellátás költségének mértéke legalább a legkisebb öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 15 %-át eléri, vagy meghaladja
- A 2007 január 1-e után benyújtott normatív és méltányossági közgyógyellátási igazolvány kérelmek esetében a 18 hónapnál nem régebben kiadott szakhatósági állásfoglalás alapján kell a gyógyszerköltséget megállapítani
- Döntésre előkészíti az alanyi, a normatív, és a méltányosságból kiadható közgyógyellátási igazolvány határozatát. Aláírás után megküldi az ügyfélnek, a pénz átutalásáról gondoskodó szervnek és a Pest Megyei Egészségbiztosítási Pénztárnak. Ezzel egyidejűleg gondoskodik a méltányossági közgyógyellátási igazolványok esetében az egyéni gyógyszerköltség éves összege 30 %-ának átutalásáról.
- A normatív és a méltányossági igazolvány esetében az egy évig érvényes, az alanyi igazolvány esetében a két évig érvényes közgyógyellátási igazolványt a Pest Megyei Egészségbiztosítási Pénztár állítja ki és küldi meg az ügyfélnek.
- Amennyiben az igazolvány érvényessége a megállapított jogosultsági időtartam lejárta előtt megszűnik, a megszüntetésről jogerős határozattal haladéktalanul értesíti a MEP-et.

2.1.13. Üdülési támogatás

Az eljárás megindítására jogosult: gödöllői állandó lakóhellyel rendelkező személy, kiskorú esetében annak törvényes képviselője. A megállapítás feltételei: a támogatásban részesülhet az a gödöllői állandó lakóhellyel rendelkező személy, akinek havi jövedelme, saját és vele közös háztartásban élő személyek jövedelme alapján kiszámított egy főre eső jövedelem nem haladja meg az önkormányzati rendeletben meghatározott értékhatárt. A támogatás kizárólag az önkormányzati rendeletben meghatározott üdülés térítési díjához történő támogatás céljából igényelhető. Kérelem benyújtása, ehhez csatolni kell: jövedelemnyilatkozatot a megfelelő igazolásokkal együtt. Jövedelemvizsgálat. Határozathozatal. Összeg: a támogatás mértéke - egyéni elbírálás alapján - a térítési díj 100 %-ig terjedhet. Határozat megküldése: jogosultnak, a támogatást folyósító önkormányzati költségvetési szervnek, az üdülés térítési díjának beszedését bonyolító társaság részére.

2.1.14. Óvodáztatási támogatás

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 20/C.§-a, valamint a végrehajtásáról szóló 149/1997.(IX.10.) Korm. rendelet 68/F-L.§-a értelmében a támogatás évente két alkalommal, júniusban és decemberben kerül folyósításra, első alkalommal 20.000,- Ft összegben, a továbbiakban esetenként és gyermekenként 10.000,- Ft.

A jegyző határozatban állapítja meg az óvodáztatási támogatást annak a gyermeknek, aki: 3. illetve 4. életévét betöltötte, de nincs még 5 éves, a szülő óvodába íratta a 2008-as évben, vagy íratja 2009. január 1. napját követően, és a gyermek óvodai nevelésben való részvétele óta legalább három hónap eltelt, valamint rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult,

A szülő a jegyzői eljárásban önkéntes nyilatkozatot tesz arról, hogy gyermekének 3 éves koráig legfeljebb az iskola 8. évfolyamán folytatott tanulmányait fejezte be sikeresen. A támogatás további feltétele, hogy az óvoda igazolja a gyermek beiratásának tényét, időpontját és a rendszeres óvodába járást.

2.1.15. Személygépkocsi átalakítási támogatás

Az eljárás a támogatást igénylő, illetve törvényes képviselője kérelmére indul. A kérelemhez csatolni kell: a súlyos mozgáskorlátozottságot igazoló orvosi szakvéleményt, a kérelmező és a vele közös háztartásban élő hozzátartozók elmúlt évi jövedelemigazolását és jövedelemnyilatkozatát, érvényes vezetői engedélyének fénymásolatát, vezetői engedéllyel nem rendelkező személyeknél a hozzátartozó vezetői engedélyének fénymásolatát és nyilatkozatát a szállítás vállalásáról, nyilatkozatot az egyedülállóságról, a súlyos mozgáskorlátozott személy, illetve a szállítását végző hozzátartozó nyilatkozatát, hogy a kérelem benyújtását megelőző hét éven belül saját, vagy más személy mozgáskorlátozottságára tekintettel nem részesült támogatásban, munkaviszony, tanulói jogviszony, vagy gyógykezelésre vonatkozó igazolást. Ügyintéző döntésre előkészíti a határozatot. A határozat indokolásában ki kell térni, hogy saját jogán jogosult-e a támogatásra, a személygépkocsit rehabilitáció céljából használná-e, egyedülállóságra, honvédelmi kötelezettség során, azzal összefüggésben vált-e súlyos mozgáskorlátozottsága, hadirokkantság tényére.

Átalakítási támogatás ugyanazon személyre tekintettel 7 évenként egy ízben adható. Az aláírt határozatot megküldi a jogosultnak és a Közép-magyarországi Regionális Államigazgatási Hivatalnak. A jogosultakról nyilvántartást vezet.

2.1.16. Személygépkocsi szerzési támogatás

Az eljárás a támogatást igénylő, illetve törvényes képviselője írásbeli kérelmére indul. A kérelemhez csatolni kell: A súlyos mozgáskorlátozottságot igazoló orvosi szakvéleményt, a kérelmező és a vele közös háztartásban élő hozzátartozók elmúlt évi jövedelemigazolását és jövedelemnyilatkozatát, érvényes vezetői engedélyének fénymásolatát, vezetői engedéllyel nem rendelkező személyeknél a hozzátartozó vezetői engedélyének fénymásolatát és nyilatkozatát a szállítás vállalásáról, nyilatkozatot az egyedülállóságról, a súlyos mozgáskorlátozott

személy, illetve a szállítást végző hozzátartozó nyilatkozatát, hogy a kérelem benyújtását megelőző hét éven belül saját, vagy más személy mozgáskorlátozottságára tekintettel nem részesült támogatásban, vagy gépjármű-behozatali vámmentességben, munkaviszony, tanulói jogviszony, vagy gyógykezelésre vonatkozó igazolást.

Ha a szerzési támogatást segédmotoros rokkant kocsi, vagy kerekesszék vásárlására használják fel, a megyei rehabilitációs főorvos javaslatát. A támogatás iránti kérelem a tárgyév április 30. napjáig nyújtható be. Ügyintéző döntésre előkészíti a határozatot. Aláírás után megküldi a jogosultnak, valamint a Közép-magyarországi Regionális Államigazgatási Hivatalnak. A hozott határozat érvényességi idejét – a jogosultsági feltételek fennállása esetén – évenként meghosszabbítja. Gondoskodik a rosszhiszeműen igénybe vett támogatás visszafizetéséről, amennyiben arról három éven belül tudomást szerez. A jogosultakról nyilvántartást vezet.

2.1.17. Közlekedési támogatás

Az eljárás a támogatást igénylő, illetve törvényes képviselője kérelmére indul. A kérelemhez csatolni kell: a súlyos mozgáskorlátozottságot igazoló orvosi szakvéleményt, kérelmező és a vele közös háztartásban élő hozzátartozók elmúlt évi jövedelemigazolását és jövedelemnyilatkozatát, ha a súlyos mozgáskorlátozott kiskorú/ak/eltartásáról saját háztartásában gondoskodik, be kell mutatni az eltartott születési anyakönyvi kivonatát, vagy személyi lapját, bírói, vagy gyámhatósági határozatát, munkaviszonyról, tanulói jogviszonyról szóló igazolást. A közlekedés támogatás iránti kérelem a tárgyév április 30-ig nyújtható be, azt követően csak abban az esetben, ha a súlyos mozgáskorlátozottság ténye a tárgyévben következik be. Ügyintéző döntésre előkészíti a határozatot, aláírás után megküldi a kérelmezőnek, a támogatást kiutaló szervnek. Minden tárgyhó ötödik napjáig a Költségvetési Iroda részére eljuttatja a kifizetett támogatások összesítését a határozatok egy példányával a visszaigénylés céljából. A jogosultakról nyilvántartást vezet.

2.1.18. Hadigondozás

Hadigondozásra jogosult az a Magyarországon élő magyar állampolgár, aki katonai szolgálat, vagy hadművelet során, vagy annak következtében saját maga, vagy hozzátartozója károsodást szenvedett. Az eljárás a hadigondozást igénylő, vagy az általa meghatalmazott személy írásbeli kérelmére indul.

A személyi igazolvány bemutatása mellett a kérelemhez mellékelni kell korabeli iratokat, anyakönyvi kivonatokat, hadirokkant esetében ha nincs dokumentuma, tanú vallomást. A kérelem beiktatása után az ügyintéző a bizonyítékok alapján döntésre előkészíti a határozatot. Az ellátásra való jogosultságot megállapító határozatnak az ügyfél jogai és kötelességei mellett tartalmaznia kell:

- havi járadékok esetében a folyósítás kezdő napját, a járadék összegét,
- egyösszegű térítés és temetési hozzájárulás esetében a pénzellátás összegét,
- mindkét esetben a folyósítás és átvétel módját.
- a térítésmentes ellátások, kedvezmények igénybevétele módját.

A támogatást elutasító, szüneteltető, illetve megszüntető határozatnak a jogosultsági feltételek hiányának leírását kell tartalmaznia. Kiadmányozás után a határozatot az ügyintéző megküldi az érdekelt feleknek: az ügyfélnek, a hadigondozási ellátást folyósító szervnek. A hadigondozott adatait nyilvántartásba veszi, a külön törvényben meghatározottak szerint.

2.1.19. Személyes gondoskodást nyújtó, tartós bentlakásos intézményekbe beutalás

Az eljárás az ügyfél, vagy gondnoka, esetleg törvényes képviselője írásbeli kérelmére indul. A kérelemhez mellékelni kell a betegségről szóló orvosi igazolást, jövedelemigazolást, nyilatkozatát az ingatlan és készpénz vagyonáról, közeli hozzátartozói személyi adatait. Ügyintéző a kérelem beiktatása után döntésre előkészíti a határozatokat. Határozattal csak a nem önkormányzatunk által fenntartott intézménybe történik beutalás. Aláírás után megküldi az érdekelt feleknek: ügyfélnek, intézménynek és fenntartójának. A beutaltakról nyilvántartást vezet. Ügyintéző az intézménytől visszajelzést kap a beutalt személy várható elhelyezésének időpontjáról.

2.1.20. Személyes gondoskodást nyújtó ellátásokért fizetendő térítési díj

Az eljárás az intézmény vezető tájékoztatása alapján indul. A térítési díj felülvizsgálata céljából az intézmény vezetője tájékoztatja az ügyintézőt azokról a gondozottakról, akiknek nem fedezi a jövedelme a teljes összegű intézményi térítési díjat és emellett van tartásra kötelezhető hozzátartozója, vagy ingatlan, illetve készpénz vagyona. Az ügyintéző minden évben, határozatban állapítja meg a véglegesen elhelyezett gondozottak személyi térítési díját, kivéve azokat a gondozottakat, akik jövedelmükből a teljes összegű intézményi térítési díj fizetésére képesek. Ügyintéző a felülvizsgáló határozat döntésre előkészítése érdekében megkeresi a tartásra köteles hozzátartozókat az illetékes önkormányzatokon keresztül, környeztanulmány és jövedelemnyilatkozat beszerzése céljából. A bizonyítékok alapján megállapítja, hogy a tartásra kötelezhető hozzátartozó képes-e a térítési díj különbözet fizetésére.

Ennek alapján a hozzátartozót térítési díj fizetésére kötelezi vagy mentesíti. Azoknál a gondozottaknál, akiknek ingatlan, vagy készpénz vagyonuk van a törvény által előírt mértékben ráterheli az ingatlan, vagy készpénz vagyonra a hiányzó térítési díj összegét. Aláírás után a határozatot megküldi az ügyfélnek, a hozzátartozónak, az intézmény vezetőjének, esetenként a gondnoknak, a gyámhivatalnak, a földhivatalnak.

2.1.21. Szemétszállítási díj átvállalása

Ez a támogatási forma a szociálisan rászorult magánszemélyeket nyújt támogatást a szemétszállítási díj megfizetéséhez. Az eljárás az ügyfél, illetve meghatalmazottja írásbeli kérelmére indul. A kérelemhez mellékelni kell a jövedelemnyilatkozatot a szükséges igazolásokkal együtt. A kérelem beiktatása után ügyintéző döntésre előkészíti a határozatot. A határozatnak az ügyfél jogai és kötelezettségei mellett tartalmaznia kell a támogatás összegét, és időtartamát. A megállapító határozatot aláírás után megküldi az ügyfélnek, a szolgáltatónak, és a támogatást átutaló szervnek. A jogosultakról nyilvántartást vezet.

2.1.22. Egészségügyi szolgáltatásra való jogosultság

A jegyző az egészségügyi szolgáltatás igénybevétele céljából annak a személynek állapítja meg szociális rászorultságát, akinek családjában az egy főre jutó havi jövedelem nem haladja meg az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 120 %-t, illetőleg egyedül élő személy esetén 150%-át és nem rendelkezik vagyonnal. A szociális rászorultság igazolásáról a jegyző hatósági bizonyítvány állít ki legfeljebb egy év időtartamra.

Az ügyintéző a benyújtott kérelmek alapján kiadmányozásra előkészíti az ügyiratot. A szociálisan rászorult személyekről nyilvántartást vezet és a kiállításától számított 10 napon belül bejelentési kötelezettséget teljesít az egészségbiztosítási szerv felé.

2.1.23. Temetési segély

Temetési segély állapítható meg annak a személynek, aki a meghalt személy eltemettetéséről gondoskodott és a temetési költségek viselése a saját illetve családja létfenntartását veszélyezteti.

Az eljárás az igénylő vagy általa meghatalmazott személy írásbeli kérelmére indul. A kérelemhez mellékelni kell a jövedelemnyilatkozatot a jövedelemigazolásokkal együtt, a halotti anyakönyvi kivonatot és a temetési költségeket igazoló számlát. Az ügyintéző a kérelem beiktatása után, az önkormányzati támogatásokat elbíráló munkacsoport javaslata alapján döntésre előkészíti a határozatot. Kiadmányozás után megküldi a határozatot a kérelmezőnek.

2.1.24. Köztemetés

Köztemetés: A haláleset helye szerint illetékes települési önkormányzat polgármesterének kell gondoskodnia az elhunyt személy közköltségen történő eltemettetéséről, ha nincs vagy nem lelhető fel az eltemettetésre köteles személy vagy az eltemettetésre köteles személy az eltemettetésről nem gondoskodik.

Az eljárás írásbeli bejelentés alapján indul, melynek beiktatása után az ügyintéző a temetkezési szolgáltatónál megrendeli a köztemetést, a népességnylvántartóban egyeztetni az elhunyt lakóhelyét, a fellelhető tartásra köteles hozzátartozókat. A temetési számla alapján döntésre előkészíti a határozatot, kiadmányozás után a határozatot megküldi a temetkezési szolgáltatónak és a köztemetés költségét kiutaló szervnek. Ha az elhunyt személynek az elhalálózása időpontjában más településen volt a lakóhelye, akkor a lakóhely szerinti önkormányzattól megigényli a köztemetés költségének megtérítését, a köztemetés elrendelésétől számított 60 napon belül. Ebben az esetben a határozatot megküldi az elhunyt lakóhelye szerinti önkormányzatnak is.

2.1.25. Szociális alapellátás működési engedélyezése

Az eljárás írásbeli kérelem alapján történik, melynek beiktatása után az ügyintéző vizsgálja az illetékességet és a hatáskört, valamint hogy a kérelmező csatolta-e a 188/1999.(XII.16.) Kormányrendeletben előírt igazolásokat és nyilatkozatokat, szakhatósági állásfoglalásokat.

Az ügyintéző a működési engedély kiadásához beszerzi a falugondnoki (tanyagondnoki) szolgálat és támogató szolgálat engedélyezése esetén a közúti közlekedési nyilvántartásból a gépjármű forgalmi engedélyben található adatait, az adóhatóság igazolását arról, hogy a nem állami fenntartónak nincs lejárt köztartozása. Az illetékes módszertani intézmény a szakmai programot a városi jegyző megkeresésére harminc napon belül szakértőként véleményezi.

A jegyző nevében eljáró ügyintéző a szakvélemény kérésekor a szakvélemény megérkezéséig az eljárást felfüggesztheti.

Az ügyintéző a szolgáltató működését a kérelem benyújtását követő harminc napon belül engedélyezi, ha a fenntartó a kérelemhez csatolta a 188/1999. (XII.18.) Kormányrendelet 2/A. § (1)-(2) bekezdése szerinti mellékleteket, a szakmai programja megfelel a külön jogszabályban meghatározott követelményeknek, rendelkezik a külön jogszabályban meghatározott személyi és tárgyi feltételekkel, és a 2/A. § (3) bekezdése szerinti esetben a szakhatóság a hozzájárulását megadta, valamint a nem állami fenntartónak nincs lejárt köztartozása.

Az engedély kiadásához az ügyintéző lekéri az intézmény egységes ágazati azonosítóját, majd az adatokat rögzíti az országos nyilvántartási rendszerbe.

A jegyző nevében eljáró ügyintéző az illetékes módszertani intézmény bevonásával évenként helyszíni ellenőrzést végez.

2.1.26. Gyermekjóléti alapellátás működésének engedélyezése

Az eljárás írásbeli kérelem alapján történik, melynek beiktatása után az ügyintéző vizsgálja az illetékességet és a hatáskört, valamint hogy a kérelmező csatolta-e a 259/2002.(XII.18.) Kormányrendeletben előírt igazolásokat és nyilatkozatokat, szakhatósági állásfoglalásokat.

Az ügyintéző a működési engedély kiadásához beszerzi:

- az ingatlan-nyilvántartásból a szolgáltató tevékenység - ide nem értve a házi gyermekfelügyeletet és a gyermekek átmeneti házi gondozását - folytatására szolgáló ingatlan tulajdoni lapján található adatokat,
- az adóhatóság igazolását arról, hogy a nem állami fenntartónak nincs lejárt köztartozása

A működést engedélyező szerv a működési engedély kiadásához beszerzi az ingatlan-nyilvántartásból a szolgáltató tevékenység - ide nem értve a házi gyermekfelügyeletet és a gyermekek átmeneti házi gondozását - folytatására szolgáló ingatlan tulajdoni lapján található adatokat, és az adóhatóság igazolását arról, hogy a nem állami fenntartónak nincs lejárt köztartozása.

Az iratok beszerzését követően az ügyintéző a bölcsőde, a hetes bölcsőde, a családi napközi székhelyén illetve telephelyén, valamint az önálló gyermekjóléti szolgáltató, a gyermekjóléti szolgálat, székhelyén és területi irodájában helyszíni szemlét tart.

A működési engedély kiadásához az ügyintéző lekéri az egységes ágazati azonosítót, majd rögzíti az engedély kiadását az országos nyilvántartó rendszerben.

2.2. Gyámhivatali tevékenységek

2.2.1. Teljes hatályú apai elismerés

Eljárás megindítására jogosult: anyakönyvvezető, gyámhivatal (hivatalból), anya (vagy más törvényes képviselő), a gyermeket elismerni szándékozó férfi, a 14. életévét betöltött gyermek.

Annak vizsgálata, hogy az anya nem él-e házasságban, ill. a házasság felbontását jogerősen 300 napnál korábban mondta-e ki a bíróság. Hajadon családi állapotot hatósági bizonyítvánnyal kell igazolni, ha ezen adat a személyi adat- és lakcímnnyilvántartásból nem állapítható meg. A nyilatkozó apa és a gyermek között legalább 16 év különbség van-e? Méhmagzat esetén szakorvosi bizonyítvány. A nyilatkozattévők nagykorúak-e? Ha az apa, vagy az anya kiskorú: törvényes képviselőjének hozzájárulása is kell – gyámhivatal pótolhatja.

Méhmagzat elismerésénél, ha az anya kiskorú, a méhmagzat részére gondnokot kell rendelni (az anya lakóhelye szerint illetékes gyámhivatal részéről). Ha az anya kiskorú, szükség van az apai elismerő nyilatkozathoz az elismerni kívánt gyermek gyámjának nyilatkozatára is.

Apai elismerő nyilatkozatról jegyzőkönyv felvétele. A jegyzőkönyvnek a gyermek születési helye szerint illetékes anyakönyvvezetőhöz való megküldése.

A gyermek családi jogállása rendezésének módjáról a gyámhivatal köteles értesíteni a gyermek lakóhelye szerinti települési önkormányzat jegyzőjét.

Hozzájárulások pótlása

A cselekvőképességében korlátozott személy elismerő nyilatkozatának érvényességéhez szükséges törvényes képviselői nyilatkozat pótlását az elismerő nyilatkozatot tevő férfi vagy a gyermek kérheti.

A nyilatkozat teljes hatályához szükséges:

- 1. anyai hozzájárulás pótlását a nyilatkozatot tevő férfi, a gyermek és a törvényes képviselő,
- 2. gyermeki hozzájárulás pótlását a nyilatkozatot tevő férfi és az anya
- kérheti.

Ha a törvényes képviselő a hozzájárulás megadásában gátolva van, továbbá, ha az anya, illetőleg a gyermek nem él, vagy nyilatkozatának megtételében tartósan gátolva van, igazolni kell. Azt a tényt, hogy a törvényes képviselő a hozzájárulást nem adja meg, jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

A gyámhivatal hozzájárulásának megadását a nyilatkozatot tevő férfi, az anya vagy más törvényes képviselő, a gyermek, továbbá a jegyző, a bíróság vagy az anyakönyvvezető kérheti.

Ha a gyermek törvényes képviselése nem biztosított, de az apai elismerő nyilatkozat teljes hatályúvá válásához a feltételek egyébként fennállnak, a nyilatkozatot felvevő szerv, személy - a gyámhatóság kivételével - eseti gondnok kirendelése iránt megkeresi az illetékes jegyzőt.

2.2.2. Hozzájárulás a családi jogállás megállapítására irányuló per megindításához

Eseti gondnok rendelése a gyermek törvényes képviselőjének ellátására. A gondnokrendelés előtt meg kell hallgatni az érdekelteket (anyát, apát, stb.) és csak akkor lehet a per indításhoz hozzájárulni, ha az a gyermek érdekében áll.

A gyámhivatal eljárását indíthatja: szülő, gyám, 14. évét betöltött gyermek, gyámhivatal hivatalból. Érdekeltek meghallgatása.

Mérlegelés a kiskorú érdeke tekintetében. Eseti gondnok rendelés perindításra, ill. a kiskorú törvényes képviselőjének ellátására a per során. Ha a perindításra jogosult korlátozottan cselekvőképes, a pert csak törvényes képviselője hozzájárulásával indíthatja meg. De ha törvényes képviselő a hozzájárulás megadásában tartósan akadályozva van, (ezt igazolni kell) vagy a hozzájárulást megtagadja (erről jegyzőkönyvet kell felvenni)! A gyámhivatal a hozzájárulást pótolhatja. Ha a gyermeknek gyámja van, a gyámhivatal előzetes hozzájárulásával – a gyám is megindíthatja a pert. A gyámhivatal az eseti gondnok kirendeléséről határozattal rendelkezik, melyet megküld a kirendelt eseti gondnoknak, valamint a gyermek törvényes képviselőjének.

2.2.3. Képzelt apa adatainak megállapítása

Születés idejéről történő értesítést követően, a vérszerinti anyát jegyzőkönyvileg nyilatkoztatni kell, ha nem ő az eljárást kezdeményező. Amennyiben ismeretlen helyen tartózkodik, a gyámhivatal a kiskorú 3. életévének betöltését követően, belátása szerint állapítja meg az adatokat. A határozatból az anyakönyvvezetőnek is küldeni kell.

Nem állapítható meg családi névként annak a férfinak a neve, aki ellen per volt folyamatban, de a bíróság a keresetet jogerősen elutasította! Apa neve: Az anya legközelebbi anyai ági férfi felmenőjének családi neve, de anya mást is kérhet, ha az más jogos érdekét nem sérti vagy a gyerekekre nézve nem sérelmes.

Egyéb adatok tetszés szerint: Egyéb adatok: Apa- születési helye, év, hónap, nap, lakóhelye. Ismeretlen szülőktől származó gyermek esetén: Gyermek részére gyámrendelés. Vele egyetértésben kell az adatokat megállapítani: Apa és anya személyét illetően, gyermek születési helyét (szülés vagy megtalálás helye), gyermek családi és utónevét, gyermek születési idejét (ha életkora bizonytalan, orvos szakértőt kell igénybe venni). A megtalálás körülményeire nem szabad utalni! Ha utólag kiderülnek a gyermek és/vagy a szülők valódi adatai, a gyámhivatal kezdeményezi az újbóli anyakönyvezést. A képzelt személy megállapítását tartalmazó határozatot meg kell küldeni a törvényes képviselőnek, valamint a gyermek születési helye szerint illetékes anyakönyvvezetőnek.

2.2.4. Örökbe fogadhatónak nyilvánítás

Az örökbe fogadhatóvá nyilvánítási eljárás a Gyermekvédelmi Szakszolgálat, gyermekotthon, a nevelőszülői hálózatot működtető képviselője javaslatára, vagy az átmeneti nevelésbe vett gyámjának kérelmére, a gyermek jogi képviselő kezdeményezésére, továbbá hivatalból indul. A gyámhivatal soron kívül jár el az örökbe fogadhatóvá nyilvánítás érdekében a jogszabályban meghatározott feltételek fennállása esetén. Az örökbe fogadhatóvá nyilvánítást elrendelő határozat alapján a szülők szülői felügyeleti joga szünetel, kapcsolattartási joguk is

korlátozható, vagy szüneteltethető. A határozatot meg kell küldeni a szakszolgálatnak, valamint a törvényes képviselőknek.

2.2.5. Örökbefogadás előtti eljárás

A gyámhivatal az örökbe fogadni szándékozó személy alkalmassága kérdésében a háziiorvosi igazolás, a gyermekvédelmi szakszolgálat által megküldött szakvélemény, javaslat, az örökbefogadás előtti tanácsadás és felkészítő tanfolyam eredményes elvégzését igazoló irat, környezettanulmány, az örökbe fogadni szándékozó személy meghallgatása, valamint szükség szerint egyéb bizonyítékok alapján dönt. Alkalmatlanság megállapítása esetén új eljárás a határozat jogerőre emelkedésétől számított egy éven belül nem indítható. A gyámhivatal alkalmasságot megállapító határozata annak jogerőre emelkedésétől számított két évig érvényes.

Ha az érvényességi időn belül örökbefogadási eljárás jogerős befejezésére kerül sor, a határozat érvényességi ideje az örökbefogadás tárgyában hozott határozat jogerőre emelkedésének napjával megszűnik.

Ha az örökbe fogadni szándékozó személy testvérek örökbefogadására való alkalmasságát megállapították és az érvényességi idő lejártát megelőzően a testvér is örökbe fogadhatóvá válik, a határozat érvényességi ideje meghosszabbodik a testvér örökbefogadási eljárásának jogerős befejezéséig. A határozat érvényességi ideje – az érvényességi idő lejártát megelőzően benyújtott kérelemre és a gyermekvédelmi szakszolgálat javaslatára – legfeljebb 1 évvel meghosszabbítható, amennyiben 2 éven belül nem kerül sor örökbefogadásra és azok a körülmények, amelyekre tekintettel az alkalmasságot megállapították, nem változtak. Ha az érvényességi idő lejártakor folyamatban van az örökbefogadási eljárás, annak jogerős befejezéséig a határozat érvényességi ideje meghosszabbodik.

Ha a meghosszabbított érvényességi idő lejártáig sem került sor örökbefogadásra, az örökbefogadás előtti eljárást – az örökbefogadás előtti tanácsadáson és felkészítő tanfolyamon való részvétel kivételével – az örökbe fogadni szándékozó személy kérelmére meg kell ismételni.

Az örökbefogadásra való alkalmasságot megállapító határozat érvényességi idejének leteltével, ha az örökbe fogadni szándékozó személy az alkalmasság megállapítása iránt ismételt kérelmet nem terjeszt elő, adatait a gyermekvédelmi szakszolgálat törli a nyilvántartásából, és erről értesíti az örökbe fogadni szándékozó személyek országos nyilvántartását, valamint az örökbe fogadni szándékozó személyt.

2.2.6. Örökbefogadás engedélyezésével kapcsolatos eljárás

Csatolni kell az örökbe fogadni szándékozó(k) 3 hónapnál nem régebbi születési és házassági anyakönyv másolatát, jövedelemigazolást, alkalmasságot tanúsító gyámhivatali határozatot (kivéve, ha az örökbe fogadni szándékozó rokon, a szülő házastársa, ill. a gyermeket a szülő hozzájárulásával legalább egy éve folyamatosan a saját háztartásában neveli). Gyámhivatalnak kell beszereznie: gyermek 3 hónapnál nem régebbi születési anyakönyv másolatát, ha a szülő(k) nem él(nek): halotti anyakönyv másolatát, jogerős bírói ítéletet a szülői felügyelet megszüntetéséről, ill. cselekvőképességet kizáró gondnokság alá helyezéséről, ha nem a vér szerinti szülő az

örökbefogadandó gyermek törvényes képviselője – gyámhivatali határozatot a gyám vagy eseti gondnok kirendeléséről, ha a vér szerinti szülő cselekvőképességet érintő gondnokság alatt áll – gondnokkirendelő jogerős határozatot, ha az örökbefogadást nem állami szerv közvetíti – az erre jogosító okiratot (működési engedélyt).

Meghallgatás: örökbe fogadni szándékozót, a 14. évét betöltött és a 14 év alatti ítélőképessége birtokában lévő örökbefogadandó gyermeket, gyermek szülőjét, ha szülői felügyeleti jogát a bíróság jogerősen nem szüntette meg, gyermeket a gyámhivatal nem nyilvánította jogerősen örökbe fogadhatónak, szülő nem tett olyan jognyilatkozatot, mely szerint az örökbefogadó személyét és személyi adatait nem kívánja ismerni, a törvényes képviselőt, ha nem a szülő az, az örökbe fogadni szándékozó házastársát, ha a házastárs nem kívánja vele együtt örökbe fogadni a gyermeket. A hivatásos gyám és gyermekotthon vezetője kérelmét írásban is előterjesztheti, meghallgatása nem kötelező. Ha az örökbefogadás nem "titkos", az örökbefogadót és a vér szerinti szülőt együtt kell meghallgatni. Meghallgatásról jegyzőkönyvet kell készíteni. Környezettanulmány az örökbe fogadni szándékozónál. Határozat a gondozásba történő kihelyezésről (legalább egy hónap időtartamra). Csak a gondozási idő eltelte után lehet az örökbefogadást engedélyezni.

Ha az örökbe fogadni szándékozó rokon, a szülő házastársa, ill. a gyermeket a szülő hozzájárulásával vagy gyámként legalább egy éve folyamatosan a saját háztartásában neveli, a gondozásba történő kihelyezésről nem kell dönteni, mert ez már korábban megtörtént. Ezt azonban a gyámhivatal jegyzőkönyvben rögzíti.

Gondozási idő leteltét követően a gyermeknek a családba történő beilleszkedéséről információt kell kérni a Gyermekvédelmi Szakszolgálatától, ha a gyermek átmeneti vagy tartós nevelésből, a gyermekjóléti szolgálatától, ha a gyermek családból kerül örökbefogadásra. Ha új körülmény vagy tény merül fel az örökbe fogadni szándékozóról újabb alkalmassági vizsgálat kérése. Szükség esetén új orvosi (szak vagy háziorvosi) bizonyítvány beszerzése mind az örökbe fogadni szándékozóról, mind a gyermekről. Beszerzett iratok ismertetése az örökbe fogadni szándékozóval. Határozathozatal az örökbefogadás engedélyezéséről.

Határozat jogerőre emelése. Illetékes anyakönyvvezető megkeresése. A szülő hozzájáruló nyilatkozata az örökbefogadáshoz: Nyílt örökbefogadásnál: nyilatkozatát nem vonhatja vissza. Erre őt figyelmeztetni kell.

Titkos örökbefogadásnál: az örökbefogadáshoz a szülő úgy is megadhatja a hozzájárulását, hogy az örökbefogadó személyét és személyi adatait nem ismeri. A nyilatkozattételre a gyermek születése előtt is sor kerülhet. A szülő hozzájáruló nyilatkozatát a gyermek hathetes korának betöltéséig visszavonhatja, és erre őt figyelmeztetni kell.

A szülő felügyeleti joga, amennyiben nyilatkozata hathetesnél idősebb gyermekre vonatkozik a nyilatkozattételkor, a hathetesnél fiatalabb gyermekre tett nyilatkozat esetén pedig a gyermek hathetes korában szűnik meg. A szülői felügyeleti jog megszűnését a gyámhivatal határozata állapítja meg. Nem kell a szülő hozzájáruló nyilatkozata, ha a szülői felügyeleti jogát jogerős bírói ítélet megszüntette, a gyámhivatal az átmeneti (illetve tartós) nevelésbe vett gyermeket örökbe fogadhatónak nyilvánította, a szülő cselekvőképtelen, vagy ismeretlen helyen tartózkodik. A gyámhivatal jóváhagyása szükséges a szülő örökbefogadásra vonatkozó nyilatkozatához, ha a gyermek 6 éves elmúlt vagy egészségileg károsodott, a hozzájáruló nyilatkozat jóváhagyását a gyámhivatal a nyilatkozat megtételétől számított 60 napon belül megtagadhatja. Ha ez idő alatt nem teszi meg, jóváhagyottnak kell tekinteni. A nyilatkozat jóváhagyását megtagadhatja, ha a gyermek örökbefogadására

valószínűleg nem fog sor kerülni életkor vagy egészségi állapot miatt. Az egészségkárosodást szakorvosi vélemény állapítja meg. A gyámhivatal a szülő lemondó nyilatkozatát jegyzőkönyvbe foglalja.

2.2.7. Örökbefogadás felbontása

Meghallgatás (amelyről a felvett jegyzőkönyv kötelező tartalmi elemeit lásd: Gyer. 48.§ (2) bek.) szülőt vagy más törvényes képviselőt, gondozót, korlátozottan cselekvőképes gyermeket, ítélőképessége birtokában lévő cselekvőképtelen gyermeket, örökbefogadott gyermek vér szerinti szüleit. Annak vizsgálata, hogy a felbontás a kiskorú érdekében áll-e, nem sért-e közérdeket. Ha szükséges, a gyermek törvényes képviselőtől eseti gondnok kirendeléssel kell gondoskodni. Az örökbefogadás felbontásáról a gyámhivatal határozattal dönt, melyet megküld az érintett feleknek, valamint a gyermek születési helye szerint illetékes anyakönyvvezetőnek.

2.2.8. Tájékoztatás a vér szerinti szülő adatairól

A gyámhivatalnak abban az esetekben vizsgálni kell, hogy a gyermek érdekében áll-e a felvilágosítás, ha az örökbefogadott még kiskorú. Ehhez igénybe vehető a szakszolgálat pszichológusa. Jegyzőkönyvbe foglalva nyilatkoztatni kell amennyiben kiskorú az örökbefogadott: vérszerinti szülőt, örökbefogadót. Ha már nagykorú az örökbefogadott: csak a vérszerinti szülőt. Vérszerinti szülők adatainak megismerése érdekében, az örökbefogadott gyermek születése szerinti anyakönyvvezető megkeresése. A vérszerinti szülők adatainak ismerete alapján a Központi Nyilvántartó és Választási Hivatal megkeresése. A lakcímről való tájékoztatás alapján a vérszerinti szülő lakóhelye szerinti gyámhivatal megkeresése a személyes adatainak kiadása érdekében. Annak mérlegelése, hogy az örökbefogadott személy érdekében áll-e a tájékoztatás megadása.

2.2.9. Szülői felügyeleti jog gyakorlása megállapodás alapján

A gyámhivatal a szülőket együttesen meghallgatja. Megállapodásnak jegyzőkönyvbe történő rögzítése. A szülőket tájékoztatni szükséges arról, hogy megállapodásuk jegyzőkönyvbe foglalása nem azonos hatályú a bíróság ilyen ügyben hozott határozatával. A szülőket tájékoztatni kell arról is, hogy megállapodásukat közjegyzői okiratban, vagy ügyvéd által ellenjegyzett okiratba is foglalhatják.

2.2.10. Szülői felügyeleti jog feléledése

Az érintettek meghallgatása. Halotti anyakönyvi kivonat beszerzése. Annak tisztázása, hogy a különélő szülő nem áll szülői felügyeletet megszüntető bírósági ítélet hatálya alatt, nem szünetel a szülői felügyeleti joga valamint nem indokolt a másnál történő elhelyezés iránt pert indítani. A gyámhivatal a szülő felügyeleti jog feléledéséről határozattal dönt. A határozatot megküldi a szülői felügyeletet gyakorló szülőnek.

2.2.11. Szülői ház elhagyása

Az eljárás során jegyzőkönyvileg nyilatkoztatni kell a szülőt, kiskorút, valamint azt a személyt, akihez a gyermek költözni szeretne. Környezettanulmány készítése a megjelölt helyen, mely arra terjed ki, hogy a gyermek törvényes képvisellete, lakhatása, tartása miképpen biztosítható.

A gyámhivatal határozattal dönt, melyet megküld a kiskorúnak, a törvényes képviselőnek, a családtámogatási ellátást folyósító szervnek, valamint a befogadó személynek. Ha a feltételek megváltozna, az engedélyt vissza kell vonni, a gyermeket kötelezni kell a hazaköltözésre.

2.2.12. Házasságkötés engedélyezése

A gyámhivatal az engedélyezés előtt vizsgálja, hogy a 16. évét betöltött kérelmező megélhetése, lakhatása a házasságkötés után biztosított-e. Ha gyermeke van, vagy születendő gyermeke lesz, rá vonatkozóan is vizsgálni kell a megélhetés biztosítottságát (jövedelemigazolás, törvényes képviselő nyilatkozata a megélhetés, lakhatás biztosításáról, stb).

Mindkét házasulandó meghallgatása. Kiskorú házasulandó törvényes képviselőjének meghallgatása. Környezettanulmány. A házasságkötésnek esetleges akadálya van-e. Házasságkötés indokoltságának vizsgálata. Családvédelmi tanácsadáson való részvétel igazolása. Házasságkötéshez szükséges testi, erkölcsi, értelmi fejlettség megléte. A születendő gyermek nem ok az engedély megadására. A gyámhivatal határozattal dönt az engedélyezésről. Érvényessége: a határozat jogerőre emelkedésétől számított 6 hónap.

2.2.13. Gyermek családi és utónevének megállapítása

A gyámhivatal állapítja meg a gyermek nevét, ha a szülői felügyeleti jogot csak az egyik szülő gyakorolja, aki az anyakönyvvezető vagy a gyámhivatal felhívása ellenére a gyermek utónevét – a felhívás közlésétől számított harminc napon belül – nem határozza meg, ha a szülői felügyeletet együttesen gyakorló szülők a gyermek családi, illetve utónevének meghatározásával kapcsolatos megállapodásukat a gyámhivatal felhívásától számítva 30 napon belül nem jelentik be.

Ha a különélő szülők a gyermek nevével kapcsolatosan nem tudnak egyetértésre jutni, és a gyámhivatal felhívása ellenére – a felhívás közlésétől számított harminc napon belül – nem igazolják a bírósági eljárás megindítását. Ha a gyermek mindkét szülője ismeretlen, születése után nyomban, ha pedig apjának kiléte nem állapítható meg, az anya kérelmére bármikor, egyébként pedig a gyermek harmadik életévének betöltése után hivatalból kell intézkedni az iránt, hogy a születési anyakönyvbe a gyermek szülőiként, illetőleg apjaként képzelt személyt jegyezzenek be.

2.2.14. Gyermek végleges külföldre távozása

A gyámhivatal döntéséhez szükséges a jogszabályban felsorolt igazolások, valamint a szülők nyilatkozata. A vizsgálat tárgya: Biztosított-e külföldön a gyermek nevelése, tartása, ellátása, tanulmányainak folytatása. Ha a szülők

külön élnek és a kapcsolattartást a gyámhivatal vagy a bíróság szabályozta vizsgálni kell, hogy a kapcsolattartásról hozott döntések végrehajtása nemzetközi szerződés vagy viszonyosság hiányában is biztosítható-e.

Ha a különélő szülők a gyermek külföldi tartózkodási helyének kijelölésében nem tudnak egyezsége jutni, a gyámhivatal tájékoztatja a feleket a bírósági eljárás megindításának lehetőségéről. A gyermek végleges külföldre távozása esetén a gyámhivatal tájékoztatja a gyermek törvényes képviselőjét a lakóhelyváltozás jogszabályban előírt bejelentésének teljesítéséről.

2.2.15. Kapcsolattartás szabályozása és a kapcsolattartásra vonatkozó bírósági határozat végrehajtása

A kapcsolattartásról - a szülők megegyezésének hiányában, illetőleg a szülők és a gyám közötti vita esetében - a gyámhatóság dönt. Ha házassági vagy gyermek elhelyezési per van folyamatban, a szülők megegyezésének hiányában a kapcsolattartásról a bíróság dönt. A gyámhatóság, illetőleg a házassági vagy gyermek elhelyezési perben a bíróság a felróható magatartást tanúsító szülő kapcsolattartási jogát a gyermek érdekében korlátozhatja vagy megvonhatja, illetőleg e jog gyakorlásának szünetelését rendelheti el.

Ha a kapcsolattartás kérdésében a bíróság döntött, ennek megváltoztatását a határozat jogerőre emelkedésétől számított két éven belül csak a bíróságnál lehet kérni.

A kapcsolattartásra vonatkozó bírósági határozat végrehajtásáról a gyámhatóság gondoskodik.

A kapcsolattartás formái a folyamatos és az időszakos kapcsolattartás.

A folyamatos kapcsolattartás magában foglalja:

a gyermekkel a gyermek szokásos tartózkodási helyén való személyes találkozást (meglátogatás),

a gyermeknek a szokásos tartózkodási helyéről rendszeresen, meghatározott időtartamra - a visszaadás kötelezettségével történő - elvitelét,

a gyermekkel személyes érintkezés nélkül történő rendszeres kapcsolattartást, így különösen a levelezést, a telefonkapcsolatot, az ajándékozást, a csomagküldést.

Az időszakos kapcsolattartás magában foglalja: a gyermekkel a tanítási szünetek és a többnapos ünnepek időszakában való huzamos együttlétet.

Az időszakos kapcsolattartás ideje alatt a folyamatos kapcsolattartásnak nincs helye.

A gyermek érdekét veszélyeztető felróható magatartás vagy körülmény hiányában a kapcsolattartásra jogosulttól az elvitel jogát is magában foglaló kapcsolattartás nem vonható meg.

A gyermek elvitelével felmerülő költségek a kapcsolattartásra jogosultat terhelik.

A gyermekkel való kapcsolattartásra jogosult: a szülő, a nagyszülő, a nagykorú testvér, továbbá - ha a szülő és a nagyszülő nem él, illetőleg a kapcsolattartásban tartósan akadályozva van, vagy kapcsolattartási jogát önhibájából nem gyakorolja - a gyermek szülőjének testvére, valamint szülőjének házastársa is jogosult.

A kapcsolattartás szabályozására, újraszabályozására irányuló kérelmet előterjesztheti:

- szülő
- a korlátozottan cselekvőképes gyermek önállóan
- Indokolt esetben - ha az a gyermek érdekében áll és különösen, ha azt maga is kéri a gyermekvédelmi gondoskodás alatt álló gyermek gyámja

A gyám és a gyermek közötti vita esetén a gyámhivatal dönt.

A gyámhivatal vita esetében a kapcsolattartást bármelyik fél kérelmére szabályozza, illetve újraszabályozza, kivéve, ha a szülő és a gyermek kapcsolattartásának megállapítása a bíróság hatáskörébe tartozik. A kapcsolattartásról a gyámhivatal, illetve a bíróság a gyermek korának, egészségi állapotának, életkörülményeinek, a felek személyes körülményeinek, valamint az ítélőképessége birtokában levő gyermek véleményének figyelembevételével rendelkezik.

Különélő szülők kapcsolattartás iránti kérelmének elbírálása előtt tisztázni kell, hogy a gyermek melyiküknél van elhelyezve.

A gyámhivatal, illetőleg a bíróság a kapcsolattartást elsősorban egyezség létrehozásával - tárgyalás megtartásával - rendezi.

Ennek során a gyermeket gondozó szülő, más személy (a továbbiakban: kapcsolattartásra kötelezett) és a kapcsolattartásra jogosult megegyeznek

- a folyamatos, valamint az időszakos kapcsolattartás gyakoriságáról, időtartamáról,
- a gyermek átadásának és visszaadásának helyéről, idejéről, módjáról,
- a kapcsolattartás elmaradására vonatkozó értesítési kötelezettségről,
- az elmaradt kapcsolattartás pótlásának rendjéről,
- a kapcsolattartás egyéb formáiról.

Nem lehet az egyezséget jóváhagyni, ha az ellen az ítélőképessége birtokában lévő gyermek kifejezetten tiltakozik.

Az egyezséget a gyámhivatal határozatba foglalja és jóváhagyja, ha az megfelel a gyermek érdekének és a kapcsolattartás céljának.

Egyezség hiányában a gyámhivatal, illetőleg a bíróság - a kapcsolattartás céljának megfelelően - a kapcsolattartásra jogosult és a kapcsolattartásra kötelezett méltányos érdekére, körülményeire, valamint a gyermek korára, egészségi állapotára, tanulmányi előmenetelére tekintettel a gyermek érdekében dönt.

A kapcsolattartási jog korlátozása, szüneteltetése és megvonása

A gyámhivatal, illetve a bíróság a kapcsolattartás szabályozására irányuló kérelmet elutasítja, ha a kapcsolattartásra jogosult a gyermek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődését súlyosan veszélyeztette, illetőleg a szülő szülői_kötelességeit - a tartási kötelezettség kivételével - önhibájából tartósan nem teljesítette, illetve elhanyagolta, és magatartásán nem változtatott.

A gyámhivatal, illetőleg a bíróság a már megállapított kapcsolattartási jogot a gyermek érdekében - kérelemre - korlátozza, ha a jogosított a jogával a gyermek vagy a gyermeket nevelő személy sérelmére visszaél. Visszaélésnek minősül az is, ha a jogosult nem a szabályozásnak megfelelően él kapcsolattartási jogával, illetve ha ezen kötelezettségének önhibájából 6 hónapig nem tesz eleget.

A kapcsolattartási jog korlátozása során a gyámhivatal vagy a bíróság a már megállapított kapcsolattartás formájának vagy gyakoriságának, továbbá időtartamának megváltoztatásáról dönthet.

A gyámhivatal, illetőleg a bíróság - kérelemre - meghatározott időre a kapcsolattartási jog szüneteltetését rendeli el, ha a jogosított a jogával a gyermek vagy a gyermeket nevelő személy sérelmére súlyosan visszaél. A szünetelés leghosszabb időtartama 6 hónap, különösen súlyos visszaélés esetén 1 év.

A gyámhivatal, illetőleg a bíróság a határozatában megállapított kapcsolattartási jogot - kérelemre - megvonja, ha a jogosított a jogával a gyermek vagy a gyermeket nevelő személy sérelmére súlyosan visszaél, és e magatartásával a gyermek nevelését és fejlődését súlyosan veszélyeztette.

A kapcsolattartás újraszabályozása

A kapcsolattartás újraszabályozása során a bíróság vagy a gyámhivatal a korábban megállapított kapcsolattartás formájának, gyakoriságának, időtartamának, helyének megváltoztatásáról - külön-külön vagy együttesen - is dönthet.

Ha a kapcsolattartás újraszabályozására indult eljárásban a rendelkezésre álló adatok szerint a kapcsolattartási jog korlátozása, szüneteltetése vagy megvonása látszik indokoltnak a gyámhivatal, illetőleg a bíróság a határozatában megállapított kapcsolattartás végrehajtását az új határozat jogerőre emelkedéséig felfüggesztheti.

Az elmaradt kapcsolattartás pótlása

A kapcsolattartást akadályozó körülményekről a felek előzetesen, lehetőleg írásban vagy egyéb igazolható módon tájékoztatják egymást.

Az elmaradt kapcsolattartást pótolni kell, ha a kapcsolattartásra kötelezett miatt maradt el, illetve az a kapcsolattartásra jogosult önhibájából maradt el, feltéve, hogy a kapcsolattartást szabályozó döntésben foglaltak szerint eleget tett előzetes értesítési kötelezettségének, illetve az előre nem látható akadályok felmerülését utólag igazolja. Az elmaradt kapcsolattartás pótlása nem veszélyeztetheti a gyermek egészséges fejlődését.

Nem tekinthető elmaradt kapcsolattartásnak az időszakos kapcsolattartás idejével részben vagy teljesen egybeeső folyamatos kapcsolattartás. Az ünnepnapokra eső elmaradt időszakos kapcsolattartás nem pótolható.

A kapcsolattartás végrehajtása

- A kapcsolattartás engedélyezése tárgyában hozott határozat végrehajtása iránti eljárás megindításának
- a kapcsolattartás pótlására, ennek hiányában a kapcsolattartásra – a kapcsolattartás engedélyezése tárgyában hozott határozatban – előírt határidő elteltétől, illetve
- a veszélyeztető magatartás tudomásra jutásától számított 30 napon belül van helye.

Ha a gyámhivatal megállapítja az önhiba fennállását, a végrehajtás iránti kérelem beérkezésétől számított 30 napon belül végzéssel elrendeli a végrehajtást.

A végrehajtást elrendelő végzésben a mulasztó felet

felhívja, hogy a végzés kézhezvételét követően esedékes kapcsolattartásnak a kapcsolattartás engedélyezése tárgyában hozott határozat szerinti időpontban és módon tegyen eleget, illetve hagyjon fel a gyermeknek a másik fél ellen történő nevelésével,

- figyelmezteti az a) pont szerinti kötelezettség önhibából történő nem teljesítésének jogkövetkezményeire,
- kötelezi a kapcsolattartás megghiúsítása folytán keletkezett igazolt költségek viselésére.
- Ha a kapcsolattartásra jogosult vagy a kapcsolattartásra kötelezett végrehajtást elrendelő végzésben foglalt kötelezettségének nem tesz eleget, a gyámhivatal kérelemre, a kérelem beérkezésétől számított 30 napon belül végzéssel

a gyermekjóléti központ kapcsolatügyeletének, illetve a gyermekjóléti szolgálatnak a közreműködését vagy a védelembé vétel elrendelését kezdeményezheti, ha a kapcsolattartás gyakorlás konfliktussal jár, folyamatosan akadályokba ütközik, illetve a felek között kommunikációs zavarok állnak fenn,

a gyermekvédelmi közvetítői (mediációs) eljárás igénybevételét kezdeményezheti azzal, hogy amennyiben a felek bejelentik a gyermekvédelmi közvetítői eljárás igénybevételére vonatkozó szándékukat, felfüggeszti a végrehajtási eljárást.

Ha a kapcsolattartásra kötelezett a gyermeket bizonyíthatóan folyamatosan a kapcsolattartásra jogosult ellen neveli és kapcsolattartás engedélyezése tárgyában hozott határozatnak a végrehajtási intézkedések ellenére sem tesz eleget a gyámhivatal

a gyermek elhelyezésének megváltoztatása iránt pert indíthat, feltéve, hogy az elhelyezés megváltoztatása a kiskorú gyermek érdekében áll,

feljelentést tesz kiskorú veszélyeztetése miatt.

Ha a kapcsolattartás a 14. életévét betöltött gyermek befolyásmentes, önálló akaratnyilvánítása miatt hiúsul meg, a gyámhivatal – kérelemre – eljárást felfüggeszti, feltéve, hogy

- a felek igénybe veszik a gyermekvédelmi közvetítői eljárást, vagy
- a felek bármelyike kéri a kapcsolattartás újraszabályozását, illetve megvonását.

2.2.16. Gyámság

Gyámrendelés okának vizsgálata. Kinek a gondozásában áll a gyermek és az alkalmas-e gyámi tiszt viselésére. Van-e nevezett gyám vagy a gyámságból kizárt személy. Van-e alkalmas hozzátartozó. Van-e a gyermeknek vagyona és azt ki kezeli. Van-e másik szülő és az alkalmas-e a szülői felügyeleti jog gyakorlására. Beszerzendők: gyámrendelésre okot adó okiratok (szülők halotti anyakönyvi kivonatának másolata, bírói ítélet, stb.). Gyermek születési anyakönyvi kivonatát és anyakönyvi másolatát. Meghallgatás: szülőt, vagy más törvényes képviselőt,

gondozót, gyermeket, ha ítélőképessége birtokában van, szükség szerint a gyermek közeli hozzátartozóját, kirendelendő gyámot, szükség szerint pszichológiai véleményt lehet kérni és a jövedelemigazolásokat is be lehet szerezni.

Ha nevezett gyám van, elsősorban őt kell kirendelni. Nem lehet kirendelni, ha nem viselhet gyámságot, akadályoztatva van a gyámság gyakorlásában, vagy ha kirendelése veszélyeztetné a kiskorú érdekeit.

Ha a két szülő más-más gyámot nevezett meg a gyámhivatal határoz, hogy melyik a legalkalmasabb. Ha a testvéreknek nem közös gyámjuk lesz és osztatlan közös tulajdonuk van, a gyámok közül ki kell jelölni azt, aki ezt a vagyont kezeli. Erről való döntés előtt meg kell hallgatni a gyámokat.

A gyámhivatal a gyámrendelésről határozattal dönt, annak jogerőre emelkedése után vizsgálja az illetékességet és szükség esetén megküldi az iratanyagot a gyám lakóhelye szerinti gyámhivatalnak. A gyámrendelő határozatnak tartalmaznia kell vagyonelejtár alapján az ingó és ingatlan vagyon gyám kezelésébe adását, feltéve hogy a gyám vagyonkezelésre jogosult. A határozatnak tartalmaznia kell a vagyonkezelésre jogosult gyám esetén a Gyer. 158. §. (1) bekezdése szerinti számadás gyámhivatalhoz történő benyújtásának időpontját.

A gyámság feltételeit a gyámhivatal évente felülvizsgálja és határozattal dönt a gyámi számadásról, valamint a gyámság fenntartásáról.

A gyámhivatal gyámot rendel gyermekotthonban, nevelőszülőnél, más bentlakásos otthonban történt ideiglenes hatályú elhelyezésnél, szülői felügyeleti jog megszüntetése iránt indított pernél, átmeneti és tartós nevelésbe vételnél. A gyámkirendelés folyamán a jegyzőkönyvben és a határozatban felhívja a gyámhivatal a gyámot a gyámi tisztséggel járó jogokra és kötelezettségekre. Családba fogadás esetén az eljárás megindítására jogosult személy a szülő.

Ha a szülői felügyeletet csak az egyik szülő gyakorolja a másikat is meg kell hallgatni.

A gyámhivatal meghallgatja a szülőket, a gondozó személyt, korlátozottan cselekvőképes gyermeket, ítélőképessége birtokában lévő cselekvőképtelen gyermeket, a családba fogadó személyeket. A gyámhivatalnak tájékoztatási kötelezettsége van, vizsgálja a családba fogadás okát és várható időtartamát, vizsgálhatja a családba fogadó alkalmasságát. A családba fogadó személyt határozattal, gyámul rendeli. A gyámi számadás elbírálása során vizsgálja, hogy továbbra is a gyermek érdekében áll-e családba fogadás fenntartása. A gyámhivatal által kirendelt, vagyonkezelésre jogosult gyám a vagyonkezelői joga megszűnését követő 15 napon belül a vagyon állagára vonatkozó számadást (végszámadást) terjeszt elő. A gyámhivatal 15 napon belül dönt a gyám végszámadásának elfogadásáról.

2.2.17. Kiskorú, illetve gondnokolt tulajdonában álló ingatlan elidegenítésének, megterhelésének engedélyezése

Azt kell vizsgálni, hogy az a gyermek, illetve a gondnokság alá helyezett érdekében áll-e. Kérelem alapján indul az eljárás. A kérelemhez csatolni kell: ingatlanra vonatkozó szerződés egy eredeti és 3 másolati példányát, 3 hónapnál nem régebbi értékbecslést, ha közös tulajdon megszüntetéséről van szó: elvi telekmegosztási engedélyt. A kialakításra kerülő ingatlanrészekre vonatkozó értékbecslést. Érdekellentét esetén, eseti gondnok kirendelése. Határozathozatal a törvényes képviselői jognyilatkozat jóváhagyására terjed ki. Engedélyezés utáni záradékolás: ha

a szerződésben megjelölt összeget betétben elhelyezték, részletfizetés esetén, ha a tulajdonjogot a vételár utolsó részlete kifizetésének időpontjáig fenntartással ruházták át, ha a kötelezettség biztosítására zálogszerződést kötöttek (Ptk. 251. §.), ha a szerződés teljesítését készfizető kezes biztosítja (Ptk. 272. §.)

2.2.18. Eseti gondnokság

A kirendelt eseti gondnok csak a kirendelő határozatban megjelölt ügyben jogosult a törvényes képviselőt ellátni! Gyermekek, gondnokolt részére, ha a szülő (gyám) vagy a gondnok a törvényes képviselőt nem tudja ellátni jogszabály által történő kizárás miatt, gyámhatóság rendelkezése folytán, érdekellentét fennállása esetén, más tényleges akadály miatt.

Gyermekek, gondnokolt részére, ha sürgősen kell intézkedni és nincs törvényes képviselője, a törvényes képviselő ismeretlen helyen tartózkodik vagy ügyei vitelében akadályozva van. Ismeretlennek minősülő személy részére, cselekvőképes személy részére, ha ismeretlen helyen tartózkodik, vagy ismert helyen tartózkodik, de visszatérésében gátolva van, körülményei ügyei vitelében akadályozzák. A gondnok kirendelésére a képviselt személy jogainak megóvása érdekében kerülhet sor! Eljárás megindítására jogosult: Bármely érdekelt és bármely hatóság, valamint hivatalból is, amennyiben érdekellentét áll fenn. Határozathozatal (lehetőleg ügyvédet kell kirendelni, kivéve a Gyvt. 89.§ (1) bekezdését). Határidőbe tenni. Jelentést követően felmentés, munkadíj megállapítása. Az eseti gondnokrendelés a gondnokolt személy cselekvőképességét nem érinti.

Ügygondnok

A Ket. 40. §. (5) bekezdése szerint a természetes személy ügyfél részére, ha ismeretlen helyen tartózkodik vagy nem tud az ügyben eljárni, és nincs törvényes képviselője, vagy meghatalmazottja, az eljáró hatóság kezdeményezésére a gyámhatóság ügygondnokot rendel ki.

A gyámhatóság az ügygondnok kirendeléséről szóló határozatot 30 napon belül hozza meg.

Ügygondnok korlátozása: A gyámhivatal engedélye nélkül pénzt vagy dolgot nem vehet át, egyezséget nem köthet, vitás jogot nem ismerhet el, jogról nem mondhat le. kivéve, ha ezzel az általa képviselt személyt nyilvánvaló károsodástól óvja meg. Eljárás menete: Kérelemre, bejelentésre, hivatalból határozathozatal (benne: a kirendelés milyen ügy képviselőjére irányul). Határidőbe tenni. Jelentést követően felmentés, munkadíj megállapítása.

Zárgondnok

Zárgondnok rendelésére a cselekvőképességet érintő gondnokság alá helyezési per során kerülhet sor, ha a bíróság a gondnokság alá helyezendő személy vagyonára végzéssel zárlatot rendel el. A zárlat hatályának kezdete: a bíróság hirdetőtábláján a hirdetmény kifüggesztését követő nap. A zárgondnok feladata: vagyon átvétele leltárral, vagyon megőrzése. Zárgondnok működésének: Kezdete: A városi gyámhivatal végzéssel megjelölt időpont. Vége: zárlat feloldása (bíróság hatásköre). Gondnok kirendelése (per jogerős befejezését követően). Eljárás menete: Per során javaslat. Végzés, mely tartalmazza a leltárfelvétel elrendelését. Önkormányzat hirdetőtáblájára 15 napra való kifüggesztése. Megszűnéskor elszámoltatás (nem kell róla külön határozat). Számadás elfogadása.

Méhmagzat gondnoka

Kirendelés esetei: ha a születendő gyermek és törvényes képviselője között érdekellentét áll fenn, az anya cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes, a teljes hatályú apai elismerő nyilatkozat megtétele során. Célja: gyermek jogainak megóvása. Eljárás menete: Kérelemre (bármely szülő, nagyszülő, ügyész vagy az anya lakóhelye szerint illetékes jegyző a Gyer. 58.§ (2) bek. esetén) vagy hivatalból határozathozatal. A kirendelés a gyermek születésének időpontjáig érvényes.

2.2.19. Otthonteremtési támogatás megállapítása

Nagykorúság elérése előtt 6 hónappal írásban tájékoztatni a gyermeket a támogatási lehetőségről.

Fiatal felnőtt kérelmet nyújt be ebben nyilatkozik: - a jogosultsági feltételek fennállásáról (a legalább 3 éves időtartamú folyamatos – gondozási helyen töltött – nevelésbe vétele a nagykorúvá válásával szűnt meg), készpénzének, biztosításra vagy más célra lekötött betétjének, vagy ingatlan vagyonának értéke a nagykorúvá válásakor nem haladja meg az öregségi nyugdíj legkisebb összegének hatvanszorosát; az utógondozóval való együttműködés vállalásáról, a támogatással elérni kívánt célról, pénzfelhasználási tervéről, egyéb forrásairól (pl. előtakarékosság, munkáltatói támogatás, önkormányzati támogatás, pályázatból eredő pénz, stb.). Ha ingatlant vesz az 5 éves időtartamra szóló elidegenítési tilalom bejegyzésének tudomásul vételéről. Az otthonteremtési támogatás mértékét a folyamatos nevelésben eltöltött évek és a jogosult készpénz és ingatlan vagyonának együttes értéke alapján kell megállapítani.

A gyámhivatal az összeg megállapításához beszerzi az önjogúvá válásáról szóló gyámhivatali határozatot, vagyonáról szóló értesítést, volt vagyonkezelője végszámadását, a tulajdonában álló ingatlan adó- és értékbecslését, a TEGYESZ igazolását, hogy a fiatal felnőtt legalább 3 éves időtartamú folyamatos – gondozási helyen töltött – nevelésbe vétele a nagykorúvá válásával szűnt meg, a támogatással megszerezni kívánt ingatlan adó- és értékbecslését.

Környezettanulmány készítése. Utógondozótól javaslat a megvalósíthatóságról, együttműködés feltételeiről, támogatás felhasználásának és elszámolásának módjáról és várható időpontjáról. Határozathozatal. Jogerőre emelkedést követő hónap 5. napjáig intézkedés a kifizetéséről. Intézkedés az elidegenítési tilalom bejegyzéséről. Elidegenítési tilalmat 5 éves időtartamra lehet előírni a Magyar Állam javára. A körülmények lényeges változása esetén az elidegenítési tilalmat fel lehet oldani. Elszámolás elbírálása határozattal.

2.2.20. Gyermektartásdíj megelőlegezése

A gyermektartásdíj megelőlegezése iránti kérelem nyilatkozni kell, hogy nem áll fenn a Gyvt. 22.§-ának (5)-(6) bekezdése szerinti kizáró ok, meg kell jelölni azokat az okokat, tényeket, amelyek a kérelmet megalapozzák. A kérelemhez csatolni kell a Gyer. 7. számú melléklet szerinti nyilatkozatot a megfelelő igazolásokkal, a tartásdíjat megállapító jogerős bírósági határozatot, a középfokú nappali oktatás munkarendje szerinti tanulmányok folytatását igazoló iratot, valamint a tartásdíj eredménytelen végrehajtását igazoló, illetve a szünetelést kimondó hat hónappal nem régebbi foglalási jegyzőkönyvet, vagy a tartásdíj behajtása iránti eljárás megindítását igazoló okiratot. Ha ez

utóbbi még nem kezdeményezte a jogosult, 15 napon belül meg kell tennie. Ha erről 15 napon belül nem tud igazolást bemutatni – el kell utasítani a kérelmet. Ha a végrehajtást a jogosult kérte (ezt igazolta is), de még nincs eredmény, bíróság, ill. a végrehajtó megkeresése eredményéről tájékozódás. A Gyvt. 4.§ (1) bekezdésének b) pontja szerinti személy kérelméhez csatolni kell még a tartózkodási engedély másolatát, a tartózkodási jogcímet igazoló egyéb iratot. Ha szükséges, munkáltató megkeresése a letiltással kapcsolatos adatok közlésére. Kötelezett értesítése az eljárás megindításáról és felszólítása kötelezettsége teljesítésére. Jövedelemvizsgálat. Határozathozatal, mely azonnal végrehajtható.

Határozat megküldése: jogosultnak, kötelezettnek, kötelezett utolsó ismert munkáltatójának, a végrehajtást foganatosító bíróságnak, a kötelezett és a jogosult lakóhelye szerinti, és a gyámhivatal székhelye szerinti jegyzőnek, ügyészségnek, az önálló bírósági végrehajtónak, a külföldön tartózkodó kötelezett esetében a Kereskedelmi és Hitelbanknak. Ismételt elrendelésnél nyilatkozat, hogy a kizáró ok nem áll fenn, a kötelezett lakóhelye szerinti jegyző által kiállított irat a behajtás teljes vagy részbeni eredményességéről, melyet a gyámhivatal szerez be. El kell utasítani a kérelmet, ha külföldi tartózkodási helye ismeretlen, vagy lakóhelye olyan államban van, ahol a tartásdíj nemzetközi szerződés vagy viszonyosság alapján nem érvényesíthető, a kötelezett és jogosult közös háztartásban él, részösszegű megfizetés vagy behajthatóság esetén, ha ennek mértéke a bíróság által megállapított gyermektartásdíj alapösszegének ötven százalékát meghaladja, lejárt gyermektartásdíj esetén. Fel kell függeszteni a folyósítást legfeljebb 6 hónapra, ha a kérelmező körülményeiben változás állt be, a kötelezett közvetlenül fizet, végrehajtás eredményre vezetett, a gyermek ideiglenes hatályú elhelyezését rendelték el.

A felfüggesztés követő vizsgálat eredményeképpen elrendeli a további folyósítást vagy a megelőlegezést megszünteti. Meg kell szüntetni a megelőlegezést, ha a gyermek a külön élő másik szülő vagy más személy gondozásába kerül, nagykorúvá vált és nappali oktatás munkarendje szerint tanulmányokat nem folytat, a gyermeket a gyámhivatal átmeneti vagy tartós nevelésbe vette, a kötelezett meghalt.

A kötelezett kamattal együtt fizeti vissza az államnak. Ha nem, adók módjára kell behajtani (1990. évi XCI. tv. szabályozza.) Folyósítás: Tárgyhót követő hónap 5-ig, ha a kérelmet a tárgyhónap 15-éig nyújtották be a teljes összeget, ha a tárgyhónap 15-ét követően, a megállapított összeg 50 %-át kell kifizetni. Kétszeres tartásdíj felvétele esetén az erre az időszakra eső megelőlegezett tartásdíjat vissza kell fizetni.

3 évre határidőbe tenni, majd a lejáratról az érdekelteket értesíteni.

2.2.21. Védelembe vételre irányuló kezdeményezés és a védelembe vétel

Ha a szülő vagy más törvényes képviselő a gyermek veszélyeztetettségét az alapellátások önkéntes igénybevitelével nem tudja vagy nem akarja megszüntetni, de alaposan feltételezhető, hogy segítséggel a gyermek fejlődése a családi környezetben mégis biztosítható, a települési önkormányzat jegyzője a gyermeket védelembe veszi.

A védelembe vételt kezdeményezheti a gyermekjóléti szolgálat, a jelzőrendszer tagjai, bármely állampolgár, valamint bármely a gyermek érdekeit képviselő társadalmi szervezet. A javaslat, kezdeményezés hivatalból történő észlelés alapján a gyámhatóság hivatalból köteles az eljárást indítani.

A gyámhatóság a jelzést követően megkeresi a gyermekjóléti szolgálatot javaslattétel céljából arra vonatkozóan, hogy alapellátás keretében megszüntethető-e a veszélyeztetettség vagy szükséges a védelembé vétel. A gyermekjóléti szolgálat javaslatát 15 napon belül köteles megtenni.

A gyámhatóság a védelembé vételi eljárás megindításáról öt napon belül köteles értesíteni az ismert ügyfelet. A gyermekjóléti szolgálat javaslata alapján a gyámhatóság az eljárást megszünteti, ha az alapellátástól eredmény várható, vagy az eljárást folytatja, ha a védelembé vétel szükséges.

A védelembé vételi eljárás során minden esetben tárgyalást kell tartani. Tárgyalás keretében történik a szülő, gyermek, gondozó meghallgatása, cselekvőképtelen gyermeké is, ha ítélőképessége birtokában van. Iratok áttanulmányozása.

A védelembé vételi eljárás megszüntethető, ha a tárgyalás során a szülő, valamint a gyermek együttműködő és elfogadja a gyermekjóléti szolgálat segítségét.

A gyámhatóság határozattal dönt a védelembé vételről, ha a gyermek veszélyeztetettsége fennáll és az alapellátások keretében nem szüntethető meg. Ennek keretében az egyéni gondozási-nevelési terv alapján: családgondozót kell kirendelni, gyermekintézmény igénybevétele (óvoda, iskola), orvosi vizsgálat kezdeményezése, ha a szülő szenvedélybeteg, illetékes szerveket bevonja annak érdekében, hogy a gyermek egészségét veszélyeztető körülmények megszűnjenek. Magatartási szabályok megállapítása a gyermek számára, szülő figyelmeztetése a helytelen életvezetése következményeire.

A védelembé vétel indokoltságát kérelemre bármikor, hivatalból évente felül kell vizsgálni.

A családgondozó ennek során tájékoztatja a gyámhatóságot a védelembé vétel keretében végzett tevékenységéről, a gyermek és a család helyzetéről és javaslatot tesz a védelembé vétel fenntartására, megszüntetésére illetve egyéb intézkedésekre.

2.2.22. Családba fogadás

A gyámhivatal meghallgatja az érdekelt személyeket, melyről jegyzőkönyvet készít. Tájékoztatási kötelezettség a jogkövetkezményekről: szülői felügyeleti jog szünetel, tartási kötelezettség marad a szülőnél, kapcsolattartási jog megilleti a szülőt, gyermek sorsát érintő kérdésekben a szülő és a befogadó együttes döntési joga. Ha vita van, a gyámhivatal dönt, különösen indokolt esetben szülőé a vagyonkezelés és vagyoni ügyben a törvényes képviseleti jog. Családba fogadás okának és várható időtartamának vizsgálata. Családba fogadó alkalmasságának vizsgálata. Gyámság viselése feltételeinek fennállása. Környezettanulmány készítése. Határozathozatal (hozzájáruló vagy elutasító). A családba fogadó szülőt (szülőket) a gyámhivatal gyámul rendeli. Ez a családba fogadás engedélyezéséről szóló határozat rendelkező részének eleme. Számadásig határidőbe kell tenni. Gyámi számadás elbírálása során vizsgálni kell, hogy továbbra is a gyermek érdekében áll-e a családba fogadás fenntartása. Megszüntetés, ha a szülő kéri és saját családjában a gyermek visszahelyezhető, ha nem áll a gyermek érdekében a családba fogadás fenntartása, gyermekvédelmi gondoskodás más formáját kell elrendelni.

2.2.23. Ideiglenes hatályú elhelyezés

Vizsgálni kell a gyermek súlyos veszélyeztetettségét, a gyermek által tanúsított olyan magatartást, amellyel életét közvetlen veszélynek teszi ki, vagy testi, szellemi, értelmi, érzelmi fejlődésében jelentős és helyrehozhatatlan károsodást okozna. Ideiglenes hatállyal kell elhelyezni a gyermeket, ha a bíróság szülői felügyeletet megszüntető határozata kiterjed a később született gyermekekre is, a szülő hozzájárult gyermeke ismeretlen személy általi örökbefogadásához. Az elhelyezés előtt meg kell hallgatni a Gyvt. 128.§-ában meghatározott személyeket, kivéve, ha a súlyos veszélyeztetettség a gyermek életét közvetlen veszélynek teszi ki. Döntéshozatal.

Felülvizsgálat során környezettanulmány készítése, a Gyvt. 128.§-ában meghatározott személyek meghallgatása, illetékes szervek véleményének beszerzése.

Felülvizsgálat eredményeként 30 napon belül megszüntetni az ideiglenes hatályú elhelyezést, ha annak okai nem állnak fenn, vagy 30 napon belül elrendeli az átmeneti vagy tartós nevelésbe vételt, vagy 60 napon belül perindítás a gyermekelhelyezés megváltoztatása, illetve a szülői felügyeleti jog megszüntetése iránt.

Ha a gyermek fejlődése a korábbi környezetben nincs biztosítva, 60 napon belül pert indít a szülő ellen a gyermeknek a különélő másik szülőnél vagy harmadik személynél történő elhelyezése iránt. Ha a szülői felügyelet megszüntetésének ok fennáll, 60 napon belül pert indít a szülői felügyeleti jog megszüntetése iránt. Megszünteti, ha az ideiglenes hatályú elhelyezést, ha annak feltételei nem állnak fenn és a korábbi környezetében a gyermek fejlődni képes (esetleg védelembe vételt kell elrendelni), átmeneti nevelésbe vétel szükséges, ha a bíróság a szülői felügyeleti jog megszüntetési, ill. gyermekelhelyezés megváltoztatása ügyében jogerősen döntött, családba fogadás, örökbefogadás, tartós nevelésbe vétel esetén.

Gondozási hely megváltoztatás, ha a gyermek ideiglenes hatályú elhelyezése nevelőszülőnél, otthonban vagy intézményben történt és kiderül, hogy van erre alkalmas másik szülő, hozzátartozó, személy, vagy más okból indokolt. Csak a helyet változtatja, az ideiglenes hatályú elhelyezés tényét nem.

2.2.24. Átmeneti nevelésbe vétel

Gyámhatóságtól és a gyermekjóléti szolgálattól korábbiakban keletkezett iratok, illetékes jegyzőtől ingó- és ingatlanvagyon leltár beszerzése. A gyermek születési anyakönyvi kivonat, és anyakönyvi másolat beszerzése (ez 3 hónapnál nem lehet régebbi). A gyámhivatal feltárja azokat a körülményeket, amelyek a szülőt akadályozzák a gyermek nevelésében, feltárja a gyermek személyiségével, neveltségi és egészségi állapotával kapcsolatos körülményeket. Beszerzi a Pest Megyei TEGYESZ Szakértői Bizottságának szakvéleményét, javaslatát a gyermek gondozási helyének meghatározásához. Meghallgatja a szülőt a gyermek iskolájának, életpályájának, illetve tartózkodási helyének kijelölésével kapcsolatban, adatok a gyermek után járó ellátások igénybevételével kapcsolatban, beszerzi a szülők jövedelem igazolását. Ha szükséges, a gyermek személyiségével kapcsolatos szakértői vélemény beszerzése. Környezettanulmány készítés. Indokolt esetben tárgyalás tartása. Soron kívül határozathozatal. Joghatások: szülői felügyeleti jog szünetel, kapcsolattartási joga megmarad, de ha visszaél vele korlátozható, szüneteltethető, megvonható. Évenkénti felülvizsgálat – három éven aluli gyermekek esetében

félévente -, tájékoztatás kérése a gyámtól, nevelőszülőktől, szakszolgálattól, gyermekotthontól, gyermekjóléti szolgálattól. Eredményeként döntés az átmeneti nevelés fenntartásáról, vagy módosításáról, szükség esetén perindítás a szülői felügyelet megszüntetése iránt, vagy örökbe fogadhatóvá nyilvánítja a gyermeket, vagy döntés a megszüntetéséről.

Megszüntetés a szülő kérelmére vagy hivatalból. Megszűnik, ha a gyermek tartós nevelésbe került, örökbe fogadták, nagykorúvá vált, ha a bíróság a külön élő másik szülőnél vagy más személynél helyezte el.

2.2.25. Tartós nevelésbe vétel

A gyámhivatal tartós nevelésbe veszi a gyermeket, ha a szülő felügyeleti jogát a bíróság megszüntette, mindkét szülő elhalálozott, nincs felügyeletet gyakorló szülője, a gyermek ismeretlen szülőktől származik, örökbefogadásához hozzájárultak. Egyéni elhelyezési terv beszerzése a területi gyermekvédelmi szakszolgálattól. Határozathozatal. Évenkénti – három éven aluliak esetében félévente - felülvizsgálat a gyám, a nevelőszülő vagy intézmény, a területi gyermekvédelmi szakszolgálat tájékoztatása, illetve javaslata alapján.

Megszűnik a tartós nevelésbe vétel, ha a bíróság visszaállította a szülői felügyeletet, a bíróság a gyermek elhelyezési döntését követően más személy gyámsága alá került, örökbe fogadták a gyermeket, nagykorúvá vált a gyermek. Meg lehet szüntetni a kapcsolattartásra jogosult szülő kérelmére, ha: nem került sor a gyermek örökbefogadására, szülő és környezete alkalmassá vált a gyermeknevelésre, feltéve, hogy a megszüntetés a gyermek érdekében áll.

2.2.26. Gondozási díj

Átmeneti vagy tartós nevelésbe vett gyermek esetén a szülők vagy egyéb tartásra kötelezettek jövedelemvizsgálata, a szülők szociális helyzetének figyelembe vétele. Gondozási díjfizetési kötelezettség kezdő időpontjának megállapítása. Határozathozatal. A gondozási díjat a kötelezett állandó lakóhelye vagy tartózkodási helye szerint illetékes önkormányzat számlájára fizeti.

Ha ez nem egyezik meg a határozatot hozó gyámhivatal illetékességi területével, akkor a határozatot a kötelezett lakóhelye szerinti jegyzőhöz kell megküldeni. Ha a bíróság a szülőt tartásdíj fizetésére kötelezte a nevelésbe vétel előtt, a határozatból az ítéletet hozó bíróságnak is kell küldeni. Ha az ítéletben letiltással szerepel a tartásdíj fizetési kötelezettség, a munkáltatónak is kell küldeni a határozatból. A gyámhivatal a gondozási díjfizetési feltételeket évente felülvizsgálja, figyelembe kell venni mindkét szülő jövedelmi és vagyoni viszonyait. A felülvizsgálat során vizsgálni kell a szülő fizetési képességét, ha a gondozási díj fizetési köteleességét önhibájából nem teljesíti, a Btk.196.§. alapján feljelentés tétele. A díjhátralékot méltányosságból el lehet engedni, halasztást, vagy részletfizetési kedvezményt lehet adni. Szünetel a díjfizetési kötelezettség, ha a szülő gyermekgondozási segélyben részesül. Nem lehet gondozási díjat megállapítani, ha a szülő a gyermeke örökbefogadásához hozzájárult, a szülő a gyermekotthonban a gyermekéről személyesen gondoskodik, a kötelezett rendszeres jövedelemmel nem rendelkezik.

2.2.27. Utógondozás és utógondozói ellátás

Az átmeneti és tartós nevelés megszüntetése vagy megszűnése után a gyámhivatal legalább egy év időtartamra elrendeli az utógondozást. Meg kell szüntetni az utógondozást, ha a gyermek védelembé vétele, családba fogadása, ideiglenes hatályú elhelyezése, átmeneti vagy tartós nevelésbe vétele válik szükségessé, a fiataalkorú, vagy a fiatal felnőtt pártfogói felügyeletét elrendelték, kivéve ha a fiatal felnőtt otthoneremtési támogatásban részesült. Bármikor ismételten elrendelhető a fiatal felnőtt 24 éves koráig, kivéve, ha az utógondozóval önhibájából legalább 3 hónapig nem működött együtt.

Az utógondozói ellátás iránti kérelmet és a szükséges igazolásokat a gyám a gyermek nagykorúságának elérése előtt legalább két hónappal felterjeszti a gyámhivatalhoz. A gyámhivatal beszerzi a kérelmező nagykorúsága idején rendelkezésre álló készpénzvagyon összegéről szóló igazolást, iskolalátogatási igazolást, a fiatal felnőtt és közeli hozzátartozó nyilatkozatát, hogy lakhatása nem megoldható, környezettanulmányt, utógondozói ellátást biztosító nevelőszülő, gyermekotthon vagy utógondozói otthon, vagy a szakszolgálat külső férőhelyre vonatkozó befogadó nyilatkozatát. Az ellátást akkor lehet elrendelni, ha nem tudja önállóan létfenntartását biztosítani, felsőfokú iskola nappali tagozaton tanul, szociális bentlakásos intézetbe várja a felvételét (ilyen esetben továbbra is a gondozási helyén marad). Ha cselekvőképesség hiánya miatt szükséges a bentlakásos szociális intézménybe való elhelyezés: utógondozás elrendelése mellett gondnokság alá helyezési perindítás szükségességének vizsgálata. Határozathozatal (kötelező tartalmi elemei: Gyer. 125.§). Megszűnik az utógondozói ellátás a megszüntetésre vonatkozó bejelentést követő idő elteltével, 24. életév betöltésével, a felsőfokú tanulmányok befejezésével, de legkésőbb 25. életévének betöltésével.

Meg kell szüntetni az utógondozói ellátást, ha: az ellátás feltételei már nem állnak fenn, ellátását szociális bentlakásos intézmény biztosítja, a házi rendet többször súlyosan megsérti, nevelőszülőjével szemben elfogadhatatlan magatartást tanúsít. Módosítani kell az utógondozói ellátást megállapító határozatot, ha az ellátás elrendelésének feltételei megváltoztak, de szükségessége a fiatal felnőtt kérelme alapján továbbra is fennáll.

2.2.28. Kiskorúak és gondnokoltak örökösödéséből származó vagyoni érdekvédelme

Ha a gyermek és a gondnokság alatt álló személy ingó vagyonra vonatkozó öröklési érdeke veszélyeztetve van, a gyámhivatal az ingóságokat leltározhatja és kezdeményezheti a hagyatéki eljárás lefolytatását. A gyámhivatal a hagyatéki leltár alapján megvizsgálja, hogy szükségesek-e biztosítási intézkedések. Ha igen, az intézkedést kezdeményezi, a hagyaték helye szerint illetékes jegyzőnél.

A gyámhivatal a hagyatékátadó végzés alapján megvizsgálja, hogy a gyermek, illetve a gondnokolt képvisellete biztosított volt-e? A végzés alapján az örökséget nyilvántartásba veszi és erről a törvényes képviselőt értesíti. Ingatlan öröklése esetén meggyőződik a tulajdonjognak az ingatlan-nyilvántartásba történő bejegyzéséről (telekkönyv). Cégtulajdon öröklése esetén nyilvántartásba veszi a kiskorúakat és a gondnokoltakat, és meggyőződik a cégbírási bejegyzéséről.

2.2.29. Gondnokság

Cselekvőképességet érintő gondnokság alá helyezési eljárás indulhat megkeresésre, elmeorvosi véleményre, bejelentésre, hivatalból. Elmeorvosi szakvélemény vizsgálata: korlátozottan cselekvőképes vagy cselekvőképtelen személyről van szó. Egyéb esetekben beszerezni az elmeorvosi szakvéleményt (kórrajz-kivonatot).

Cselekvőképességet érintő gondnokság alá helyezést a gondnokság alá helyező személy házastársa, egyenes ági rokona, testvére, a gyámhatóság és az ügyész kérheti.

A gyámhivatal vizsgálja a gondnok kirendelésének okát, van-e nevezett gondnok, a gondnokolt kinek a gondozásában áll, van-e olyan házastárs, szülő, vagy más hozzátartozó, illetve rokon, akit gondnokul ki lehet rendelni, van-e vagyona a gondnokrendeléssel érintett személynek. Beszerzi a gondnokrendelés alapjául szolgáló bizonyítékokat, így különösen a jogerős bírósági határozatot és a gondnokolt születési anyakönyvi kivonatát.

Gondnokul rendelhető személy jegyzőkönyvi nyilatkozata, vizsgálni: alkalmas-e a gondnoki tisztre (kizáró okok), tájékoztatni: törvényes képviselőről, vagyonkezelésről, számadásról. Meg kell hallgatni a korlátozottan cselekvőképes személyt.

Amennyiben a gyámhivatal indítja a gondnokság alá helyezési pert, szükséges beszerezni: elmeorvosi szakvéleményt, születési anyakönyvi kivonatot, ingatlan tulajdoni lapját, környezettanulmányt. Az eljárás megindításáról, ha hivatalból indul, az ismert ügyfelet, és ha kérelemre indul az eljárás az ismert ellenérdekű és érintett ügyfeleket a kérelem beérkezésétől számított öt napon belül értesíteni kell.

A gyámhivatal annak a személynek, akit a bíróság cselekvőképességet érintő (korlátozó, vagy kizáró) gondnokság alá helyezett – gondnokot,

akinek elmeorvosi vélemény szerint ügyei viteléhez szükséges belátási képessége állandó jelleggel hiányzik – ideiglenes gondnokot rendel a gondnokság alá helyezés iránti per időtartamára, melyről határozatot hoz.

Jogerős bírósági végzés alapján végleges gondnok rendelés határozattal. Határozhat jogerőre emelkedése után iratanyag határidőbe tétele 1 év időtartamra, illetékesség vizsgálata, szükség esetén az iratanyag megküldése a gondnok lakóhelye szerinti gyámhivatalnak.

A gyámhivatal évente határozattal dönt a gondnoki számadásról. A vagyonkezelésre jogosult gondnok az előző évre vonatkozó számadást minden évben annak a hónapnak a 15. napjáig nyújtja be a gyámhivatalhoz, amelyik hónapban a kirendelésről szóló határozatot meghozták. A számadáshoz csatolni kell a gondnokolt személyes ügyeire vonatkozó jelentést is.

2.3. Kiadmányozás

A szociális területet érintő határozatokat kiadmányozás előtt ellenőrzi és szignójával látja el az irodavezető.

Jegyző kiadmányozza: 2.1.18, 2.1.15, 2.1.26

Polgármester kiadmányozza: 2.1.4, (alanyi jogú ápolási díj), 2.1.5, 2.1.6, 2.1.9, 2.1.10, 2.1.11, 2.1.13, 2.1.19, 2.1.20, 2.1,21, 2.1.23, 2.1.24

Jegyző megbízásából, irodavezető kiadmányozza: 22.1.1, 2.1.2, 2.1.3, 2.1.4 (méltányos ápolási díj), 2.1.7, 2.1.8, 2.1.12, 2.1.14, 2.1.15, 2.1.16, 2.1.17, 2.1.22

A gyámhivatali területet érintő döntéseket az irodavezető kiadmányozza.

3. MELLÉKLETEK

NÉPJÓLÉTI IRODA FOLYAMATAI/M01

Alkalmazott jogszabályok

ALKALMAZOTT JOGSZABÁLYOK

A szociális területet érintő jogszabályok

1993. évi III. tv.	a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
1994. évi XLV. tv.	a hadigondozásról
1994. évi XLVI. tv.	a fegyveres erőknél 1945. március 31. és 1954. október 31. között szolgálatot teljesítettek hadigondozásáról
1997. évi XXXI. tv.	a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
1997. évi LXXXI. tv.	a társadalombiztosítási nyugellátásról
62/2006 (III.27.) Korm. r.	az egyes pénzbeli szociális ellátások elszámolásának szabályairól
164/1995.(XII.27.) Korm. r.	a súlyos mozgáskorlátozott személyek közlekedési kedvezményeiről
113/1994.(VIII.31.) Korm. r.	a hadigondozásról szóló 1994.évi XLV. törvény végrehajtásáról
58/1997. (IX.10.) Korm. r.	a hadigondozásról szóló 1994. évi XLV. törvény végrehajtásáról
szóló 113/1994. (VIII.31.) Korm.	rendelet módosításáról
149/1997. (IX.10.) Korm. r.	a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
28/1993. (II.17.) Korm.r.	a közgyógyellátási igazolványról
29/1993. (II.17.) Korm. r.	a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról
188/1999. (XII.16.Korm. r.	a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény és falugondnoki szolgálat működésének engedélyezéséről
259/2002. (XII.18.) Korm. r.	a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltató tevékenység engedélyezéséről, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi vállalkozói engedélyről.
63/2006. (III.27.) Korm. r.	a pénzbeli és természetbeni szociális ellátások igénylésének és megállapításának, valamint folyósításának részletes szabályairól
331/2006. (XII.23.) Korm. r.	a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat és hatáskörök ellátásáról valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről.
9/1999. (XI.24.) SzCsM. r. a	személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybeviteléről
10/2007. (II.23.) sz. r.	a szociális rászorultságtól függő, valamint személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról, azok igénybeviteléről és a fizetendő térítési díjakról

A gyámhivatali területet érintő jogszabályok

1952. évi IV. tv.	a házasságról, a családról és a gyámságról
-------------------	--

1959. évi IV. tv.	a Polgári Törvénykönyvről
2004. évi CXL.tv.	a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól
1997. évi XXXI. tv.	a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
149/1997. (IX.10.) Korm. r.	a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról

II.22.2 A Népjóléti Iroda ügymenetleírásai

II.22.2.1 Családi jogállás rendezése

II.22.2.1.1 Teljes hatályú apai elismerés

Eljárás tárgya

Apai elismerő nyilatkozatot lehet tenni még meg nem született és már megszületett gyermekekre. Az apai elismerő nyilatkozat felvételéhez a személyes megjelenés elengedhetetlen. A nyilatkozathoz az anyának, a kiskorú gyermek törvényes képviselőjének, és ha a gyermek a tizennegyedik évét betöltötte a gyermeknek a hozzájárulása szükséges. A nyilatkozatot a hatóság veszi fel, melyről 2 példány jegyzőkönyv készül. Ha a még nem született meg a gyermek, akkor a jegyzőkönyv egyik példányát az anya kapja meg, így a szülést követően azonnal csatolni tudják a születési jegyzőkönyvhöz. Ha már megszületett a gyermek, akkor az ügyintéző egy példányt megküld a születést nyilvántartó anyakönyvvezetőnek, aki bejegyzi az apát az anyakönyvbe, majd az anyakönyvezést követően születési anyakönyvi kivonatot állít ki. Amennyiben a nyilatkozó apa és a gyermek között nincs legalább 16 év korkülönbség, a gyermek családi jogállása csak per útján rendezhető.

Ha az anya kiskorú a méhmagzat részére gondnokot kell rendelni a teljes hatályú apai elismerő nyilatkozat megtétele előtt, az anya lakóhelye szerint illetékes gyámhivatalban.

Szükséges Dokumentumok

- hajadon anya esetében a családi állapotra vonatkozó igazolás a Népeesség nyilvántartó Csoporttól,
- amennyiben az anya:
 - elvált: jogerős bírósági ítélet, vagy a válásról szóló záradékkal ellátott házassági anyakönyvi kivonat a házasság felbontásáról rendelkező jogerős bírói ítélet,
 - özvegy: a volt házastárs halotti anyakönyvi kivonata, vagy a házastárs halálesetéről szóló záradékkal ellátott házassági anyakönyvi kivonat.
- a szülés várható időpontjára vonatkozó szakorvosi igazolás
- apa, anya személyazonosításra alkalmas okmánya és a lakcímkártyája,
- már megszületett gyermek esetében születési anyakönyvi kivonata

Eljárási illeték: Nincs.

Irányadó jogszabályok:

- A házasságról, a családról és a gyámságról szóló 1952. évi IV. törvény,
- A gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006.(XII.23.) Kormányrendelet
- A gyámhatóságok, valamint a gyermekvédelem és gyámügyi igazgatásról szóló 149/1997.(IX.10.) Kormányrendelet.
- Az anyakönyvekről, a házasságkötési eljárásról és a névviselésről szóló 1982. évi 17. törvényerejű rendelet
- Az anyakönyvekről, a házasságkötési eljárásról és a névviselésről szóló 6/2003.(III.7.) BM rendelet

Ügyintézési határidő: soron kívül

II.22.2.1.2 Családi jogállás megállapítása iránti perindítás

Ki veheti igénybe?

- Anya utólagos házasságkötésének hatálya, (jogosult: gyermek, gyermek anyja, annak férje)
- anyaság megállapítása, (jogosult: gyermek., annak halála után leszármazottja, az a személy, aki azt állítja, hogy ő a gyermek anyja)
- apaság véelmének megdöntése, (jogosult: a gyermek, az akit a vélelem alapján a gyermek apjának kell tekinteni, a gyermek halála után leszármazója.

Eljárás tárgya

Az eljárás kérelemre indul, vagy a gyámhivatal indítja meg hivatalból. Kérelmet terjeszthet elő: szülő, gyám, 14. életévét betöltött gyermek. A tényállás tisztázásához feltétlenül szükséges az érdekelt meghallgatása. Amennyiben a perindítás a kiskorú érdekében áll, úgy a gyámhivatal eseti gondnokot rendel a gyermek részére és hozzájárul a perindításhoz. Apaság megállapítása, (jogosult: apa, gyermek, gyermek halála után a gyermek leszármazója)

Szükséges Dokumentumok

- személyazonosításra alkalmas okmány és a lakcímkártya

Eljárási illeték: Nincs.

Irányadó jogszabályok: • Polgári törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény,

• A házasságról, a családról és a gyámságról szóló 1952. évi IV. törvény,

• A gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006.(XII.23.) Korm.rendelet

• A gyámhatóságok, valamint a gyermekvédelem és gyámügyi igazgatásról szóló 149/1997.(IX.10.) Korm. Rendelet.

II.22.2.1.3 Apaság védelmének megdöntése

Eljárás tárgya:

Az eljárásra általában akkor kerül sor, ha gyermek vérszerinti apja nem az anya férje, vagy volt férje, de a jogszabály alapján őt jegyezték be apaként.

Jogszabály:

Csjt. 43.§., 44.§., 87.§. (1)bek., Ptk. 225.§. (1)bek., Gyvt. 111.§. c./pont, Gyer. 64.§.

Az apaság vélelmének megdöntésére irányuló per - **bíróságon történő**- megindítására jogosult:

- az, akit a vélelem alapján apának kell tekinteni,
- a gyermek halála után leszármazója, ennek hiányában az ügyész,
- a gyermek,

Az anya a jogszabály értelmében perindításra nem jogosult, ezért a gyámhivatalban kell kezdeményeznie az erre irányuló eljárást.

Ha a gyermeknek gyámja van, a városi gyámhivatal előzetes hozzájárulásával- a gyám is megindíthatja a pert.

Eljárás menete:

- a kérelem benyújtása
- a vélelmezett apa (az anyakönyvbe apaként bejegyzett személy), és a gyermeket magáénak
- elismerő személy meghallgatása
- a gyámhatóság részéről annak eldöntése, mérlegelése, hogy a perindítás a kiskorú érdekében
- áll-e, amennyiben igen,
- eseti gondnok (ügyvéd) rendelése perindításra, ill. a kiskorú törvényes képviselőének
- ellátása a per során
- a bíróság az apaság vélelmének megdöntéséről szóló jogerős ítéletet megküldi az
- anyakönyvvezetőnek, aki – miután megüresedett az apai státusz – értesíti a gyámhatóságot a kiskorú családi jogállásának rendezés céljából,
- Végül az eseti gondnok felmentése, munkadíjának megállapítása

II.22.2.2 Egyéb

II.22.2.2.1 Kiskorú, gondnokolt vagyoni ügye

Eljárás tárgya

A pénzt és értéktárgyakat letétbe kell helyezni. A letétbe helyezett pénz felhasználásához gyámhivatali engedély kell. Államilag garantált értékpapírba, biztosítási kötvénybe, ingó, ingatlan vagyonba is be lehet fektetni, gyámhivatali engedéllyel.

Az ingatlan tulajdont, bérleményt hasznosítani kell, ha lehetséges.

Gyámhivatali engedély kell többek között lakásszerzéshez, ingatlan elidegenítéséhez, cseréjéhez, közös tulajdon megszüntetéséhez, értékes ingóságok eladásához.

Eseti számadást kell benyújtani meghatározott célra felvett pénzösszeg felhasználásról, a határidőt az engedélyező határozat tartalmazza.

Az eljárás költségeit az ügyfél viseli az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének százszorosát meghaladó értékhatárú, kérelemre induló vagyoni ügyekben.

E szabályok vonatkoznak a szülőre, gyámra, gondnokra. A gyám és a gondnok a vagyont leltár szerint veszi át.

II.22.2.3 Gyámrendelés

Eljárás tárgya

Gyámrendelés csak akkor lehetséges, ha a gyermek nem áll szülői felügyelet alatt (pl. a szülők meghaltak, a bíróság megszüntette a szülők felügyeleti jogát, cselekvőképtelenné vagy korlátozottan cselekvőképessé váltak, a gyermeket a bíróság harmadik személynél helyezte el). A gyámrendelés szükségességének észlelése után a gyámhivatal megvizsgálja, hogy kinek a gondozásában van a gyermek és az alkalmas-e a gyámi tisztségre, van-e nevezett gyám vagy gyámságból kizárt személy, van-e alkalmas hozzátartozó, van-e a gyermeknek vagyona és ki kezeli. A szükséges iratokat a gyámhivatal szerzi be hivatalból.

Az eljárás során meg kell hallgatni az ítélőképessége birtokában lévő gyermeket is.
A gyám számadása

A gyámhivatal a gyámot, gondnokot a gyámolt, illetve gondnokolt érdekében meghatározott intézkedésre utasíthatja, jogkörüket korlátozhatja, soron kívül felvilágosítást kérhet az általa képviselt személy helyzetéről. A vagyonkezelésre jogosult gyám éves számadását minden évben annak a hónapnak a 15. napjáig nyújtja be a gyámhivatalhoz, amelyik hónapban a kirendelésről szóló határozatot meghozták.

A számadás alapját a leltár és a vagyonkezelést átadó határozat, tartalmát a bevételek és a kiadások képezik. A számadás a kirendelés hónapja szerinti benyújtás időpontját megelőző hónap első napjától visszafelé számított 12 hónapra vonatkozik.

A gyám számadási kötelezettséggel kezeli a vagyont.

Rendszeres számadás: bevételeket és kiadásokat külön, külön tételesen fel kell sorolni, ÁFÁ-s számlákat csatolni.

Az élelmezési és háztartási kiadásokról nem kell számla, ha ezek a költségek nem haladják meg az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének háromszorosát.

Egyszerűsített számadás:

Ha a gyám a gyámolt közeli hozzátartozója és a gyámolt vagyonnal rendelkezik valamint a gyámolt rendszeres éves jövedelme nem haladja meg az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének huszonnégyszeresét, akkor a rendszeres számadásban a bevételeket és kiadásokat nem kell tételesen feltüntetni.

Jelentéstételi kötelezettség:

Hivatásos gyám kivételével a gyám a jelentéstételen kívül számadásra nem kötelezett, ha a gyámoltnak nincs vagyona, illetve vagyonának összértéke nem haladja meg a 200.000.-Ft-ot és munkaviszonyból származó jövedelmének, nyugdíjának, egyéb járadékának együttes havi összege nem haladhatja meg az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének háromszorosát. Végszámadást a vagyonkezelői jog megszűnésétől számított 3 napon belül kell előterjeszteni.

Ha a gyámhivatal hiányt, kárt vagy indokolatlan kiadást állapít meg, a gyámot a hiány befizetésére szólítja fel, ennek eredménytelensége esetén számadási per megindítására kerül sor.

Szükséges Dokumentumok

- személyazonosításra alkalmas okmány és a lakcímkártya

Eljárási illeték: Nincs.

Irányadó jogszabályok:

- A házasságról, a családról és a gyámságról szóló 1952. évi IV. törvény,
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény,
- A gyámhatóságok, valamint a gyermekvédelem és gyámügyi igazgatásról szóló 149/1997.(IX.10.) Korm. rendelet,
- A Polgári törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény.
- A gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006.(XII.23.) Korm.rendelet

Ügyintézési határidő: 30 nap, amely egy alkalommal 15 nappal meghosszabbítható

II.22.2.3.1 Gondnokság alá helyezés

Kezdeményezésre jogosultak

Kezdeményezésre jogosultak: hozzátartozók, bárki, aki a gondnokság alá helyezés szükségességét észleli.

Eljárás tárgya

A gondnokrendelés szükségességét szakorvosi véleménnyel kell alátámasztani. Vizsgálni kell, hogy van-e a gondnoki tisztségre alkalmas hozzátartozó, ha nincs, hivatásos gondnokot kell rendelni. Vizsgálni kell, hogy van-e vagyona a gondnokság alá helyezendőnek.

Alapfogalmak: Korlátozottan cselekvőképes az a nagykorú személy, akinek ügyei viteléhez szükséges belátási képessége tartósan, vagy időszakonként visszatérően nagymértékben csökkent. Cselekvőképtelen az a nagykorú személy, akinek ügyei viteléhez szükséges belátási képessége állandó jelleggel teljesen hiányzik.

A bíróság peres eljárás során dönt a gondnokság alá helyezésről.

A korlátozottan cselekvőképes törvényes képviselőjével együtt tesz jognyilatkozatot, a cselekvőképtelen helyett a gondnoka tesz jognyilatkozatot.

A jogszabályban részletezett feltételek esetén a gyámhivatal ideiglenes, illetőleg zárgondnokot rendel. Gondnokság alá helyezés iránti pert a gondnokság alá helyezendő személy házastársa, egyenességbeli rokona, testvére, a gyámhivatal és az ügyész indíthat.

A gondnok számadása

A gyámhivatal a gondnokot a gondnokolt érdekében meghatározott intézkedésre utasíthatja, jogkörüket korlátozhatja, soron kívül felvilágosítást kérhet az általa képviselt személy helyzetéről.

A vagyonkezelésre jogosult gondnok éves számadását minden évben annak a hónapnak a 15. napjáig nyújtja be a gyámhivatalhoz, amelyik hónapban a kirendelésről szóló határozatot meghozták.

A számadás alapját a leltár és a vagyonkezelést átadó határozat, tartalmát a bevételek és a kiadások képezik. A számadás a kirendelés hónapja szerinti benyújtás időpontját megelőző hónap első napjától visszafelé számított 12 hónapra vonatkozik.

Rendszeres számadás: bevételeket és kiadásokat külön, külön tételesen fel kell sorolni, ÁFÁ-s számlákat csatolni.

Az élelmezési és háztartási kiadásokról nem kell számla, ha ezek a költségek nem haladják meg az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének háromszorosát.

Egyszerűsített számadás:

Ha a gondnoknak a gondnokolt közeli hozzátartozója a gondnokolt vagyonnal rendelkezik és a gondnokolt rendszeres éves jövedelme nem haladja meg az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének

huszonnégyszeresét, akkor a rendszeres számadásban a bevételeket és kiadásokat nem kell tételesen feltüntetni.

Jelentéstételi kötelezettség:

Hivatásos gondnok kivételével a gondnok a jelentéstételen kívül számadásra nem kötelezett, ha a gondnokoltnak nincs vagyona, illetve vagyonának összértéke nem haladja meg a 200.000.-Ft-ot és munkaviszonyból származó jövedelmének, nyugdíjának, egyéb járadékának együttes havi összege nem haladhatja meg az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének háromszorosát. Végszámadást a vagyonkezelői jog megszűnésétől számított 3 napon belül kell előterjeszteni. A gyámhivatal elmozdítja a gondnokot, ha jogaival súlyosan visszaél, kötelezettségeit elhanyagolja.

Eljárási illeték: Nincs.

Irányadó jogszabályok: • A házasságról, a családról és a gyámságról szóló 1952. évi IV. törvény,

• A Polgári törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény,

• A gyámhatóságok, valamint a gyermekvédelem és gyámügyi igazgatásról szóló 149/1997.(IX.10.)

Korm.rendelet

• A gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006.(XII.23.) Korm.rendelet

Ügyintézési határidő: 30 nap, amely egy alkalommal meghosszabbítható.

II.22.2.3.2 Eseti gondnok rendelése

Eljárás tárgya

Az eljárás megindítására bármely érdekelt és bármely hatóság jogosult.

Eseti gondnok kirendelése szükséges a gyermek, gondnokolt részére, ha a törvényes képviselő jogszabályi rendelkezés, érdekellentét vagy más tényleges akadály miatt nem járhat el, ha a gyermek vagy gondnokolt érdekében sürgősen intézkedni kell és nincs törvényes képviselője vagy akadályozva van, cselekvőképes személy részére, ha ismeretlen helyen tartózkodik, vagy körülményei ügyei vitelében akadályozzák.

A gyámhivatal az eseti gondnokot határozattal rendeli ki a határozatban megjelölt ügyekben való képviselet ellátására, a szükséges jognyilatkozat megtételére.

Elsősorban ügyvédet kell kirendelni. Az eseti gondnok jelentését a gyámhivatal felé nyújtja be, amely alapján az érdemi döntését a hivatal meghozza.

Szükséges Dokumentumok

- személyazonosításra alkalmas okmánya és a lakcímkártyája

Eljárási illeték: A jogszabályban meghatározott bizonyos esetekben a munkadíjat az ügyfél viseli, egyébként illetékmentes.

Irányadó jogszabályok:

- Polgári törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény,
- A gyámhatóságok, valamint a gyermekvédelem és gyámügyi igazgatásról szóló 149/1997.(IX.10.) Korm.rendelet
- A gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006.(XII.23.) Korm.rendelet

Ügyintézési határidő: 30 nap, amely egy alkalommal kiskorú esetében 15 nappal, egyéb esetekben 30 nappal meghosszabbítható.

II.22.2.3.3 A gyám és gondnok számadása

Eljárás tárgya

A gyámhivatal a gyámot, gondnokot a gyámolt, illetve gondnokolt érdekében meghatározott intézkedésre utasíthatja, jogkörüket korlátozhatja, soron kívül felvilágosítást kérhet az általa képviselt személy helyzetéről.

A gyámhivatal elmozdítja a gondnokot, ha jogaival súlyosan visszaél, kötelezettségeit elhanyagolja.

A gyám és a gondnok számadási kötelezettséggel kezeli a vagyont.

Rendszeres számadás: a tárgyévet követő év február 15. napjáig kell benyújtani. Bevételeket és kiadásokat külön, külön tételesen fel kell sorolni, ÁFÁ-s számlákat csatolni. Az ételmezési és háztartási kiadásokról nem kell számla, ha ezek a költségek nem haladják meg az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének háromszorosát.

Egyszerűsített számadás: Ha a gondnoknak a gondnokolt közeli hozzátartozója a gondnokolt vagyonnal rendelkezik és a gondnokolt rendszeres éves jövedelme nem haladja meg az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének huszonnégyszeresét, akkor a rendszeres számadásban a bevételeket és kiadásokat nem kell tételesen feltüntetni.

Jelentéstételi kötelezettség: Hivatásos gondnok kivételével a gondnok a jelentéstételen kívül számadásra nem kötelezett, ha a gondnokoltnak nincs vagyona, illetve vagyonának összértéke nem haladja meg a 200.000.-Ft-ot és munkaviszonyból származó jövedelmének, nyugdíjának, egyéb járadékának együttes havi összege nem haladhatja meg az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének háromszorosát.

Végszámadást a vagyonkezelői jog megszűnésétől számított 3 napon belül kell előterjeszteni.

Ha a gyámhivatal hiányt, kárt vagy indokolatlan kiadást állapít meg, a gyámot, illetve gondnokot a hiány befizetésére szólítja fel, ennek eredménytelensége esetén számadási per megindítására kerül sor.

Az eljárás illeték és díjmentes.

Irányadó jogszabályok:

- az 1952. évi IV. törvény a házasságról, a családról és a gyámságról 109.§
- az 1959. évi IV. törvény a Polgári törvénykönyv 20.§,20/A.§, 20/D.§
- a 149/1997.(IX.10.) Kormányrendelet a gyámhatóságok, valamint a gyermekvédelem és gyámügyi igazgatásról 158.,159.,159/A., 160.,161.§-ai

II.22.2.3.4. Átmeneti nevelésbe vétel

Eljárás tárgya

Akkor rendeli el a gyámhivatal, ha a gyermek fejlődése családi környezetében veszélyeztetett és sem a Gyermekjóléti Szolgálat, sem a Gyámügyi Csoport intézkedései nem vezettek eredményre. A gyámhivatal határozza meg a gyermek gondozási helyét gyermekotthonban vagy nevelőszülőnél. Átmeneti nevelésbe vétel esetén a szülői felügyeleti jog szünetel, a szülői kapcsolattartást a gyámhivatal szabályozza. A szülő gondozási díjat köteles fizetni.

Szükséges Dokumentumok

- személyazonosításra alkalmas okmány és a lakcímkártya

Eljárási illeték: Nincs.

Irányadó jogszabályok:

- A házasságról, a családról és a gyámságról szóló 1952. évi IV. törvény
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- a 149/1997.(IX.10.) sz. Korm.rendelet a gyámhatóságok, valamint a gyermekvédelem és gyámügyi igazgatásról
- A gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006.(XII.23.) Kormányrendelet

Ügyintézési határidő: 30 nap, amely egy alkalommal 15 nappal meghosszabbítható.

II.22.2.3.5 Családba fogadáshoz hozzájárulás

Eljárás tárgya:

Egészségügyi problémák, indokolt távollét, más családi okra tekintettel a gyermeket más család gondozza átmenetileg. Meg kell hallgatni a szülőket, más törvényes képviselőt, gondozót, korlátozottan cselekvőképes gyermeket, ítélőképessége birtokában lévő gyermeket, a családba fogadó szülőket.

Családba fogadás engedélyezése esetén a szülői felügyeleti jog szünetel, a szülő tartási kötelezettsége fennáll, a kapcsolattartási jog megilleti.

Az eljárás során környezettanulmány készül. A családba fogadót gyámul rendeli ki a gyámhivatal. A családba fogadás szükségességét évente felül kell vizsgálni.

Szükséges dokumentumok:

- személyazonosításra alkalmas okmány és a lakcímkártya

Eljárási illeték: Nincs.

Irányadó jogszabályok:

A házasságról, a családról és a gyámságról szóló 1952. évi IV. törvény,

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény

A gyámhatóságok, valamint a gyermekvédelem és gyámügyi igazgatásról szóló 149/1997.(IX.10.) Korm. rendelet.

A gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006.(XII.23.) Kormányrendelet

Ügyintézési határidő: 30 nap, amely egy alkalommal 15 nappal meghosszabbítható.

II.22.2.3.6 Gyermek ideiglenes hatályú elhelyezése

Eljárás tárgya:

Erre az intézkedésre akkor kerül sor, ha a gyermek felügyelet nélkül marad vagy testi, szellemi, értelmi fejlődését családja súlyosan veszélyezteti. Súlyos veszélyeztetettségnek minősül, a gyermek olyan bántalmazása, elhanyagolása, amely életét közvetlenül veszélyezteti, vagy fejlődésében jelentős és helyrehozhatatlan károsodást okoz.

Az ideiglenes elhelyezés lehet a nevelésre alkalmas és azt vállaló másik külön élő szülő, más hozzátartozó vagy harmadik személy, gyermekotthon.

Az ideiglenes elhelyezés tartama alatt a szülő gondozási, nevelési joga szünetel. Az eljárás során meg kell hallgatni a törvényes képviselőt, gondozót, a korlátozottan cselekvőképes vagy ítélőképessége birtokában lévő gyermeket. Az elhelyezés tartama 30 nap, kivéve, ha a gyámhivatal pert indít gyermek elhelyezés iránt.

Ezen idő alatt meg kell vizsgálni, hogy szükséges-e a gyermek nevelésbevétele, vagy harmadik személynél történő elhelyezése.

Amennyiben a súlyosan veszélyeztető okok már nem állnak fenn, úgy a gyermek hazatérhet családjához, az ideiglenes hatályú elhelyezés megszüntetésével.

Az eljárás hivatalból vagy kérelemre, bejelentésre indul.

Szükséges dokumentumok:

- Személyazonosításra alkalmas okmány, lakcímkártya

Vonatkozó jogszabályok:

A házasságról, a családról és a gyámságról szóló 1952. évi IV. törvény

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény,

A gyámhatóságok, valamint a gyermekvédelem és gyámügyi igazgatásról szóló 149/1997.(IX.10.) Korm.rendelet.

A gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006.(XII.23.) Korm.rendelet

Ügyintézési határidő: soron kívül.

II.22.2.3.7 Gyermektartásdíj megelőlegezése

Eljárás tárgya:

A gyámhivatal a gyermektartásdíjat megelőlegezi, ha a tartásdíj behajtása átmenetileg lehetetlen, és a gyermeket gondozó személy nem képes a gyermek részére a szükséges tartást nyújtani, feltéve, hogy a gyermeket gondozó családban az egy főre jutó jövedelem összege nem éri el az öregségi nyugdíj legkisebb összegének kétszeresét.

Az összeg számításánál a kérelem benyújtása időpontjában közös háztartásban élő közeli hozzátartozókat kell figyelembe venni.

Közeli hozzátartozók:

- a szülő
- a szülő házastársa
- a szülő testvére
- a nagyszülő
- testvér
- saját gyermek

Nincs helye a gyermektartásdíj megelőlegezésének, ha a kötelezett:

- sorkatonai szolgálatának idejét tölti,
- külföldi tartózkodási helye ismeretlen, vagy lakóhelye olyan államban van, ahol a tartásdíj érvényesítésére nincs nemzetközi szerződés és viszonyosság sem áll fenn,
- a jogosulttal közös háztartásban él,
- ha a megelőlegezett gyermektartásdíj megtérülésére nincs remény,
- lejárt gyermektartásdíj esetén

A gyámhivatal akkor előlegezi meg a gyermektartásdíjat:

- ha a bíróság a tartásdíjat jogerős határozatában már megállapította,
- ha a kötelezett vagyonára vezetett végrehajtás eredménytelen

- A gyámhivatal a bíróság által megállapított tartásdíj összeget előlegezi meg, mely a kérelem benyújtásától esedékes. A gyámhivatal a meghatározott összegnél alacsonyabb összeget akkor állapíthat meg, ha a gyermek tartását a gondozó szülő részben biztosítani tudja.
- A folyósítás időtartama legfeljebb három évig tart, indokolt esetben a megelőlegezés ismét elrendelhető.

A megelőlegezett gyermektartásdíjat a kötelezett a Polgári Törvénykönyvben meghatározott kamattal az államnak megtéríti. A megelőlegezett gyermektartásdíj meg nem térült összegét adók módjára kell behajtani.

A gyermektartásdíj állam által történő megelőlegezését rendszeresített formanyomtatványon lehet kérni.

Szükséges dokumentumok:

- jogerős bírósági határozatot a gyermektartásdíj megállapításáról,
- a gyermektartásdíj behajtását kezdeményező iratot,
- a végrehajtás eredményét igazoló iratot,
- jövedelemigazolások a közeli hozzátartozók vonatkozásában,
- jövedelmet terhelő rendszeresen visszatérő kiadások igazolásait
- közös költség
- közüzemi díj
- hiteltörlesztés
- lakbér (albérleti díj, albérleti szerződés, lakáshasználati díj)

II.22.2.3.8 Képzelt apa adatainak megállapítása

Ki jogosult?

- Anya
- Gyermek 3 éves kora után a városi gyámhivatal hivatalból
- Ha anya-apa ismeretlen a városi gyámhivatal azonnal

Eljárás menete:

- Meg kell győződni arról, hogy nem folyik-e apaság megállapítása iránti per, ha folyik, az eljárást fel kell függeszteni a bíróság jogerős ítéletéig.
- Anyát idézni kell, ha nem ő az eljárást kezdeményező.
- Ha bejön, jegyzőkönyvet kell felvenni.
Ha nem jön be, vagy ismeretlen helyen tartózkodik, a városi gyámhivatal belátása szerint állapítja meg az adatokat.
- Határozathozatal (- Nem állapítható meg családi névként annak a férfinak a neve, aki ellen per volt, de a Bíróság a keresetet jogerősen elutasította.)
- A határozatból az anyakönyvvezetőnek is küldeni kell.

Apa neve: Az anya legközelebbi anyai ági férfi felmenőjének családi neve, DE anya mást is kérhet, ha az más jogos érdekét nem sérti vagy a gyerekre nézve nem sérelmes.

Egyéb adatok:

- Apa
 - születési helye, év, hónap, nap,
 - lakóhelye
- Ismeretlen szülőktől származó gyermek esetén:
 - Gyermek részére gyámrendelés. Vele egyetértésben kell az adatokat megállapítani:
 - Apa és anya személyét illetően.
 - Gyermek születési helyét (szülés vagy megtalálás helye)
 - Gyermek családi és utónevét.
 - Gyermek születési idejét (ha életkora bizonytalan, orvos szakértőt kell igénybe venni).
 - A megtalálás körülményeire nem szabad utalni.

Ha utólag kiderülnek a gyermek és/vagy a szülők valódi adatai, a városi gyámhivatal kezdeményezi az újbóli anyakönyvezést.

II.22.2.3.9 Otthonteremtési támogatás

Az eljárás tárgya

A támogatás célja a fiatal felnőtt lakáshoz jutásának, illetve tartós lakhatása megoldásának segítése. Az otthonteremtési támogatásra az a fiatal felnőtt jogosult, akinek legalább 2 éves megszakítás nélküli nevelésbe vétele a nagykorúvá válásával szűnt meg, és készpénz, valamint ingatlan vagyonának értéke a nagykorúvá váláskor nem haladja meg a mindenkori öregségi nyugdíj legkisebb összegének ötvenszeresét.

Az otthonteremtési támogatás iránt a kérelmet a nagykorúvá válást követően, de legkésőbb a 24. életév betöltéséig, ha a nagykorúvá vált fiatal felnőtt még tanuló, illetőleg hallgatói jogviszonyban áll, tanulmányai befejezéséig, de legkésőbb a 25. életév betöltéséig nyújthatja be. A határidő elmulasztása jogvesztő!

Szükséges dokumentumok:

- - a gyámhivatalnak a nagykorúvá vált vagyonáról szóló értesítését,
- - a volt vagyonkezelő (gyám, hivatásos gyám, vagyonkezelő eseti gondnok) végszámadását.

Az otthonteremtési támogatás mértéke a nevelésben eltöltött évektől és a jogosult vagyoni körülményeitől függ.

A támogatás felhasználható építési telek, lakás, családi ház vásárlására, illetve építésére, lakhatóvá tételére, felújítására, bővítésére, bérlakás bérleti díjának kifizetésére, valamint otthonteremtést elősegítő pénzügyi kölcsön törlesztésére és lakáscélú előtakarékosagra. A feltételek fennállása esetén dönt a gyámhivatal a támogatás céljának, pénzfelhasználási tervének a megvalósíthatóságáról, az együttműködés feltételeiről, a támogatás összegének felhasználási, valamint elszámolási módjáról és várható időpontjáról.

A fiatal felnőtt az otthonteremtési támogatás felvett összegéről - az utógondozóval együttműködve - köteles okmányokkal elszámolni a támogatás céljának és a pénzfelhasználási tervnek a megvalósításáról az adásvételi vagy bérleti szerződéskötéstől számított 30 napon belül, de legkésőbb a támogatás megállapításától számított 1 éven belül.

A támogatás megállapításának, folyósításának és elszámolásának részletes szabályai a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 25-27. §-a, valamint a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és a gyámügyi eljárásról szóló - többször módosított - 149/1997. (IX.10.) Korm. rendelet 77-81. §-a tartalmazza.

II.22.2.3.10 Tájékoztatás a vér szerinti szülő adatairól

Ki veheti igénybe?

- 14. évét betöltött örökbe fogadott gyermek, vagy örökbe fogadott nagykorú
- A kérelem benyújtásához nem kell a kiskorú törvényes képviselőjének hozzájárulása

Eljárás menete:

1. Vizsgálat:

- Gyermek érdekében áll-e a felvilágosítás, ehhez igénybe vehető a Szakszolgálat pszichológusa

2. Meghallgatás:

- Ha még kiskorú az örökbefogadott:
 - a vér szerinti szülő(ke)t,
 - örökbefogadó
- Ha már nagykorú az örökbefogadott:
 - csak a vér szerinti szülő(ke)t

Nincs szükség a meghallgatásra, ha a vér szerinti szülő

- cselekvőképtelen,
- ismeretlen helyen távol van,
- meghallgatása elháríthatatlan akadályba ütközik.

A tájékoztatást nem lehet engedélyezni, ha

- a felvilágosítás nem áll a kiskorú érdekében,
- különösen akkor, ha a szülő felügyeleti jogát a bíróság azért szüntette meg, mert a szülő magatartásával súlyosan sértette vagy veszélyeztette a kiskorút, vagy szándékos bűncselekményt követett el a gyermek vagy testvérei ellen és ezért szabadságvesztésre ítélték.

Titkos örökbefogadás esetén a vér szerinti szülő sem a gyermekről, sem az örökbe fogadó szülő adatairól nem kaphat tájékoztatást!

II.22.2.4 Kapcsolattartás

II.22.2.5 Időszakos kapcsolattartás

Az eljárás tárgya

A gyermeknek joga, hogy különélő szülőjével személyes és közvetlen kapcsolatot tartson fenn. A gyermekétől különélő szülő joga és kötelessége, hogy gyermekével kapcsolatot tartson fenn, vele rendszeresen érintkezzen (a kapcsolattartás joga). A gyermeket nevelő szülő vagy más személy köteles a zavartalan kapcsolattartást biztosítani.

A szülőnek joga van gyermekével kapcsolatot tartani akkor is, ha szülői felügyeleti joga szünetel. A kapcsolattartásról - a szülők megegyezésének hiányában, illetőleg a szülők és a gyám közötti vita esetében - a gyámhatóság dönt. Ha házassági vagy gyermek elhelyezési per van folyamatban, a szülők megegyezésének hiányában a kapcsolattartásról a bíróság dönt. A gyámhivatal, illetőleg a házassági vagy gyermek elhelyezési perben a bíróság a felróható magatartást tanúsító szülő kapcsolattartási jogát a gyermek érdekében korlátozhatja vagy megvonhatja, illetőleg e jog gyakorlásának szünetelését rendelheti el.

Ha a kapcsolattartás kérdésében a bíróság döntött, ennek megváltoztatását a határozat jogerőre emelkedésétől számított két éven belül csak a bíróságnál lehet kérni.

A kapcsolattartásra vonatkozó bírósági határozat végrehajtásáról a gyámhivatal gondoskodik.

A kapcsolattartás célja, hogy

- a gyermek és a szülő, valamint a más kapcsolattartásra jogosult közeli hozzátartozó közötti családi kapcsolatot fenntartsa, továbbá
- az arra jogosult szülő a gyermek nevelését, fejlődését folyamatosan figyelemmel kísérije, tőle telhetően elősegítse.

A kapcsolattartási formái:

- folyamatos kapcsolattartás, mely magában foglalja
 - a gyermekkel a gyermek szokásos tartózkodási helyén való személyes találkozást (meglátogatás),
 - a gyermeknek a szokásos tartózkodási helyéről rendszeresen, meghatározott időtartamra - a visszaadás kötelezettségével történő - elvitelét,
 - a gyermekkel személyes érintkezés nélkül történő rendszeres kapcsolattartást, így különösen a levelezést, a telefonkapcsolatot, az ajándékozást, a csomagküldést.
 - a gyermek elvitelének jogával és visszaadásának kötelezettségével, továbbá

- Az időszakos kapcsolattartás magában foglalja a gyermekkel a tanítási szünetek és a többnapos ünnepek időszakában való huzamos együttlétet. (tanítási szünetek időpontjára, illetve tartamára az oktatási miniszternek a tanév rendjét meghatározó rendeletében foglaltak az irányadók.)
 - levelezés,
 - telefonkapcsolat,
 - ajándékozás,
 - csomagküldés.

Nincs helye folyamatos kapcsolattartásnak

- az időszakos kapcsolattartás ideje alatt,
- a gyermeket gondozó szülőt megillető, a gyermekkel folyamatosan együtt tölthető időtartam alatt, amelynek mértéke
 - a kapcsolattartásra jogosultat a kapcsolattartást rendező egyezség, illetve a kapcsolattartás engedélyezése tárgyában hozott határozat szerint megillető időszakos kapcsolattartás időtartamát,
 - ha a kapcsolattartást rendező egyezség, illetve a kapcsolattartás engedélyezése tárgyában hozott határozat nem rendelkezik a kapcsolattartásra jogosultat megillető időszakos kapcsolattartás időtartamáról, a két hetet nem haladhatja meg.

A gyermek elvitelével felmerülő költségek a kapcsolattartásra jogosultat terhelik.

A gyermekkel való kapcsolattartásra mind:

- a szülő, mind
- a nagyszülő, mind
- a nagykorú testvér,
- továbbá - ha a szülő és a nagyszülő nem él, illetőleg a kapcsolattartásban tartósan akadályozva van, vagy kapcsolattartási jogát önhibájából nem gyakorolja - a gyermek szülőjének testvére, valamint, szülőjének házastársa is jogosult.

A gyámhivatal vita esetében a kapcsolattartást bármelyik fél kérelmére szabályozza, kivéve, ha a szülő és a gyermek kapcsolattartásának megállapítása a bíróság hatáskörébe tartozik.

A gyámhivatal, illetőleg a bíróság a kapcsolattartást elsősorban egyezség létrehozásával - tárgyalás megtartásával - rendezi. Ennek során a szülő és más kapcsolattartásra jogosult a folyamatos és az időszakos kapcsolattartás gyakoriságáról és időtartamáról, a gyermek átadásának és visszaadásának helyéről, idejéről és módjáról, a kapcsolattartás elmaradására vonatkozó értesítési kötelezettségről, az elmaradt kapcsolattartás pótlásáról, valamint - szükség szerint - egyéb formáiról megegyezhetnek.

A kapcsolattartást akadályozó körülményekről a felek előzetesen, lehetőleg írásban vagy egyéb igazolható módon tájékoztatják egymást.

Az elmaradt kapcsolattartást pótolni kell, ha

- az a kapcsolattartásra kötelezett miatt maradt el,
- az a kapcsolattartásra jogosultnak fel nem róható okból maradt el, feltéve, hogy a kapcsolattartást szabályozó döntésben foglaltak szerint eleget tett előzetes értesítési kötelezettségének, illetve az előre nem látható akadályok felmerülését utólag igazolja. Az elmaradt kapcsolattartás pótlása nem veszélyeztetheti a gyermek egészséges fejlődését.

Nem tekinthető elmaradt kapcsolattartásnak az időszakos kapcsolattartás idejével, illetve a gyermeket gondozó szülőt a megillető, a gyermekkel folyamatosan együtt tölthető időtartammal részben vagy teljesen egybeeső folyamatos kapcsolattartás. Az ünnepnapokra eső elmaradt időszakos kapcsolattartás nem pótolható.

A gyámhivatalnak és a bíróságnak az egyezség létrehozása során törekednie kell a szülők és a 14. életévét betöltött gyermek közötti megegyezésre is.

Az egyezséget a gyámhivatal, illetőleg a bíróság jóváhagyja, ha az megfelel a gyermek érdekének és a kapcsolattartás céljának.

Amennyiben a jogosultak a kapcsolattartás módjában vagy idejében nem tudnak egyezsége jutni lehetőség van gyermekvédelmi közvetítői (meditációs) eljárás igénybevételére.

Egyezség hiányában a gyámhivatal, illetőleg a bíróság - a kapcsolattartás céljának megfelelően - a szülő és más kapcsolattartásra jogosult méltányos érdekére, körülményeire és a gyermek korára, egészségi állapotára, tanulmányi előmenetelére tekintettel a gyermek érdekében dönt.

A gyámhivatal, illetve a bíróság a kapcsolattartás helyszínéül - amennyiben a gyermekjóléti szolgálat működtet kapcsolattartási ügyeletet - a gyermekjóléti szolgálat vagy a gyermekjóléti központ helyiségét is

megjelölheti és egyben kötelezheti a gondozó szülőt a gyermek ezen a helyen történő átadására, illetve a kapcsolattartásra jogosult személyt a gyermeknek e helyen történő átvételére.

Eljárás megindítása

- törvényes képviselők
- a szülővel való kapcsolattartásra irányuló kérelmet a 14. életévét betöltött gyermek önállóan is előterjeszheti.

Illetékfizetési kötelezettség: Nincs

Irányadó jogszabályok:

a házasságról, a családról és a gyámságról szóló 1952. évi IV. tv. 92. §
a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló - módosított -1997. évi XXXI. tv. 114. § a.) pontjai,

A gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX.10.) Korm. rendelet 27. §,28. § 29.§,30/A. §

II.22.2.6 Aktív korúak ellátása

II.22.2.6.1 Rendelkezésre állási támogatás

Ki veheti igénybe?

Az a tartós munkanélküli személy akinek a megélhetése más módon nem biztosított aktív korúak ellátására jogosult. Amennyiben nem töltötte be az 55. életévét úgy rendelkezésre állási támogatásra jogosult, amennyiben az 55. életévét betöltötte, úgy rendszeres szociális segélyre.

Eljárás tárgya

- A kérelmező és családja megélhetése más módon nem biztosított (ennek megállapítása érdekében el kell végezni a jövedelem vizsgálatot)
- keresőtevékenységet nem folytat (kiv. a közfoglalkoztatást és az alkalmi munkavállalói könyvvel végzett munkát)

ÉS

- aki egészségkárosodott

VAGY

- akinek esetében az álláskeresési támogatás (lásd: fogalom-meghatározásnál) folyósítási időtartama lejárt, és a kérelmet ez időponttól számított 12 hónapon belül nyújtotta be (Szt. 33.§ (1) bek. d) pont és (4) bek. a) pont)

VAGY

- 5. akinek esetében az álláskeresési támogatás folyósítását keresőtevékenység folytatása miatt a folyósítási idő lejártát megelőzően szüntették meg, és a keresőtevékenységet követően az Ft. alapján álláskeresési támogatásra nem szerez jogosultságot, és a keresőtevékenység megszűnésétől számított 12 hónapon belül nyújtotta be kérelmét (Szt. 33.§ (1) bek. e.) pont és (4) bek. b.) pont)

VAGY

- aki az aktív korúak ellátása iránti kérelem benyújtását megelőző két évben az állami foglalkoztatási szervvel legalább egy év időtartamig együttműködött,

VAGY

- akinek esetében az ápolási díj, a gyermekgondozási segély, a gyermeknevelési támogatás, a rendszeres szociális járadék, a bányász dolgozók egészségkárosodási járadéka, az átmeneti járadék, a rehabilitációs járadék, a rokkantsági nyugdíj, a baleseti rokkantsági nyugdíj, az ideiglenes özvegyi nyugdíj folyósítása megszűnt, illetve az özvegyi nyugdíj folyósítása a Tny. 52. §-ának (3) bekezdése szerinti okból szűnt meg, és közvetlenül a kérelem benyújtását megelőzően az állami foglalkoztatási szervvel legalább három hónapig együttműködött, és a rendszeres pénzellátás folyósításának megszűnésétől számított 12 hónapon belül nyújtotta be kérelmét (Szt. 33.§ (1) bek. g.) pont és (4) bek. c.) pont)

illeti meg az „állástalan” kategóriájába tartozó személyt, aki

- A közfoglalkoztatásban neki fel nem róható okból nem vesz részt és táppénzben, távolléti díjban nem részesül, vagy
- olyan képzésben vesz részt, melyhez az Ft. szerinti keresetpótló juttatásban nem részesül (Szt. 37. § (1) bekezdés).

A támogatás havi összege:

Az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegével azonos (Szt. 37.§. (3) bek.)

Az aktívkorúak ellátására jogosult „állástalanok” körébe tartozó személy, aki az ellátásra való jogosultságának megállapításakor még nem töltötte be a 35. életévét és nem rendelkezik általános iskolai végzettséggel, képzésben köteles részt venni.

A kérelem elbírálása

A hatóság a joghatóságát, valamint hatáskörét és illetékességét az eljárás minden szakaszában hivatalból vizsgálja. Hatáskör vagy illetékesség hiányában a hatóság a kérelmet és az ügyben keletkezett iratokat - az ügyfél egyidejű értesítése mellett - haladéktalanul, de legkésőbb a kérelem megérkezésétől, folyamatban levő ügyben a hatáskör és illetékesség hiányának megállapításától számított öt munkanapon belül átteszi a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hatósághoz.

A kérelemre indult eljárásban az érintett ügyfél kérelmére a beérkezésétől számított öt napon belül értesítésre kerül az előírt tartalommal. Az ügyintézési határidő: 22 munkanap, amely egy alkalommal meghosszabbítható.

A kérelem érdemi vizsgálat nélkül, 5 munkanapon belül végzéssel kerül elutasításra, ha

- az eljárásra magyar hatóságnak nincs joghatósága,
- a hatóságnak nincs hatásköre vagy nem illetékes, és a kérelem áttételének nincs helye, továbbá ha a kérelem áttételéhez szükséges adatok a kérelemből hiányoznak, és azok hivatalból sem állapíthatók meg,
- a kérelem nyilvánvalóan lehetetlen célra irányul,
- jogszabály az igény érvényesítésére határidőt állapít meg, és a kérelem elkésett,
- a hatóság az ügyet érdemben már elbírálta, és változatlan tényállás és jogi szabályozás mellett ugyanazon jog érvényesítésére irányuló újabb kérelmet nyújtottak be, és újrafelvételnek nincs helye, feltéve hogy a kérelem érdemi vizsgálat nélküli elutasítását jogszabály nem zárja ki,
- a kézbesítési vélelem megdöntése iránti kérelmet késedelmesen terjesztették elő,
- a kérelem tartalmából megállapítható, hogy az ügy nem hatósági ügy.
- Az eljárásvégzéssel kerül megszüntetésre, ha
- a kérelem érdemi vizsgálat nélküli elutasításának lett volna helye, az elutasítási ok azonban az eljárás megindítását követően jutott a hatóság tudomására,
- az ügy tárgyát képező vagyontárgy megsemmisült vagy olyan mértékben károsodott, hogy az eljárás okafogyottá vált,
- az eljárás kérelemre indult és az ügyfél az érdemi határozat jogerőre emelkedése előtt kérelmét visszavonta, kivéve ha az eljárás hivatalból is megindítható, és a hatóság az eljárást hivatalból folytatja, vagy ha az eljárásban több kérelmező vesz részt, és nem mindegyikük vonta vissza kérelmét,
- az ügyfél halála vagy a jogi személy, illetve a jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet megszűnése következtében okafogyottá vált, és eljárásbeli jogutódlás sem következett be,
- az eljárást hivatalból indították vagy folytatták, és az eljárás folytatására okot adó körülmény már nem áll fenn,

- az ügyfél a kérelmére indult eljárásban a képviselő visszautasítása esetén a hatóság felhívása ellenére nem gondoskodik a képviselet-ellátásra alkalmas személy meghatalmazásáról vagy nem jár el személyesen,
- jogszabályváltozás miatt az ügy elbírálása a továbbiakban már nem hatósági hatáskörbe tartozik.
- az ügyfél a kérelmére indult eljárásban a hiánypótlásra való felhívásnak nem tett eleget, és az erre megállapított határidő meghosszabbítását sem kérte, illetve nyilatkozattételének elmaradása megakadályozta a tényállás tisztázását.

Ha az ügy érdemi eldöntése olyan kérdés előzetes elbírálásától függ, amelyben az eljárás más szerv hatáskörébe tartozik, vagy ugyanannak a hatóságnak az adott ügygel szorosan összefüggő más hatósági döntése nélkül megalapozottan nem dönthető el, továbbá ha a döntéshez külföldi hatóság vagy más szerv álláspontját is be kell szerezni, a hatóság az eljárást felfüggeszti.

Ha az ügyfél a kérelmet hiányosan nyújtotta be, az eljáró hatóság a kérelem beérkezésétől számított 5 munkanapon belül - megfelelő határidő megjelölése és a mulasztás jogkövetkezményeire történő figyelmeztetés mellett - hiánypótlásra hívja fel.

Az eljárás során az ügyfél valamely határnapot, határidőt önhibáján kívül elmulasztott, igazolási kérelmet terjeszthet elő, amelyről a hatóság dönt. Az igazolási kérelmet az elmulasztott határnaptól, illetve az elmulasztott határidő utolsó napjától számított nyolc napon belül lehet előterjeszteni. Ha a mulasztás az érintettnek később jutott tudomására, a határidő a tudomásra jutáskor, akadályoztatás esetén az akadály megszűnésének napjától kezdődik. Az elmulasztott határnaptól, illetve az elmulasztott határidő utolsó napjától számított hat hónapon túl igazolási kérelmet nem lehet előterjeszteni.

Az ügyfél személyesen, illetve a törvényes vagy írásban meghatalmazott képviselője útján - egyes kivétellel - betekinthez az eljárás során keletkezett iratba, arról másolatot, kivonatot készíthet vagy másolatot kérhet.

A hatóság határozattal dönt.

Szükséges dokumentumok

- A kérelmet a meghatározott formanyomtatványon kell benyújtani, a mellékletekkel.
- Tanulói vagy hallgató jogviszony igazolása a közös háztartásban élő, tankötelezett korhatárt betöltött gyermekekre vonatkozóan.
- Tartós betegséget, autizmust, vagy fogyatékosságot igazoló iratot (Pr. 15. § (5) bek.), ha a közös háztartásban beteg, vagy sérült gyermek él

Az egészségkárosodottak kivételével csatolandó még:

- Az intézmény igazolása arról, hogy a gyermek napközbeni ellátását nem tudja biztosítani (Pr. 15. § (4) bek.)

Nem egészségkárosodott személyek (Pr. 15. § (3) bek.)

- Álláskeresési támogatását kimerítése esetén (Szt. 33. § (1) bek. d) pont) A munkaügyi központ igazolása álláskeresési támogatás lejárta, valamint arról, hogy a kérelmező álláskeresést ösztönző juttatásban nem részesül és iskolai végzettséget igazoló irat, vagy nyilatkozat.
 - Kereső tevékenységet követően Ft. szerinti álláskeresési támogatásra jogosultságot nem szerzett (Szt. 33. § (1) bek. e) pont) A munkaügyi központ igazolása álláskeresési támogatás lejárta, valamint arról, hogy a kérelmező álláskeresést ösztönző juttatásban nem részesül, vagy
 - Igazolás, arról hogy álláskeresési támogatásra nem jogosult, továbbá az álláskeresési támogatás megállapítása szempontjából figyelembe veendő munkaviszonyban töltött napjainak számáról és iskolai végzettséget igazoló irat, vagy nyilatkozat
- A kérelem benyújtását megelőző két évben legalább egy évig együttműködött a foglalkoztatási szervvel (Szt. 33. § (1) bek. f) pont) A munkaügyi központ igazolása álláskeresési támogatás lejárta, valamint arról, hogy a kérelmező álláskeresést ösztönző juttatásban nem részesül.
- Munkaügyi központ igazolása a megelőző együttműködés teljesítéséről (az együttműködés kezdő és befejező időpontjának feltüntetésével és iskolai végzettséget igazoló irat, vagy nyilatkozat.
 - Egyéb rendszeres ellátásának (például: rendszeres szociális járadék, rokkantsági nyugdíj, ápolási díj, gyermekgondozási díj) megszűnését követően, a kérelem benyújtását közvetlenül megelőző három hónapig együttműködött a foglalkoztatási szervvel (Szt. 33. § (1) bek. g) pont).
 - A munkaügyi központ igazolása álláskeresési támogatás lejárta, valamint arról, hogy a kérelmező álláskeresést ösztönző juttatásban nem részesül.
 - Munkaügyi központ igazolása a megelőző együttműködés teljesítéséről és az ellátások megszüntetéséről szóló határozat és iskolai végzettséget igazoló irat, vagy nyilatkozat.

Eljárás illetéke:

- Illetékmentes

Irányadó jogszabályok

1993. évi III. tv. a szociális igazgatásról és ellátásokról

62/2006. (III. 27.) Korm. rendelet

63/2006. (III. 27.) Korm. rendelet

Ügyintézési határidő: 22 munkanap

II.22.2.6.2 Rendszeres szociális segély

Ki veheti igénybe?

Ügymenet leírása: Igénybe veheti, aki az álláskereső támogatást kimerítette, álláskeresőt ösztönző juttatásban nem részesül. Az aktív korú nem foglalkoztatottak rendszeres szociális segélye állapítható meg, annak a személynek, aki egyedülálló, vagy akinek a családjában az egy fogyasztási egységre jutó havi jövedelem nem haladja meg az öregségi nyugdíj legkisebb összegének 90 %-át, sem kérelmező, sem családja nem rendelkezik vagyonnal. A folyósítás további feltétele, hogy a helyi rendeletben előírt együttműködési kötelezettségének eleget tegyen. A kérelemről a döntés határozattal történik, jogosultság esetén a megállapított támogatás összege postai úton kerül folyósításra. A jogosultságot két évente kell felülvizsgálni.

Szükséges dokumentumok

- a család nettó jövedelemviszonyait tanúsító igazolások, az igénylő és a vele közös háztartásban élő mindennemű rendszeres jövedelméről és rendszeres pénzellátásról a kérelem benyújtását megelőző hónapról,
- Regionális Munkaügyi Központ által kiadott igazolások,
- legmagasabb iskolai végzettséget igazoló bizonyítvány,
- személyazonosító igazolvány,
- lakcímkártya,
- családi állapotra vonatkozó igazolás, amennyiben a kérelmező özvegy vagy elvált,
- TAJ kártya.

Eljárási illeték: Nincs

Irányadó jogszabályok:

• 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról, • 63/2006. (III.27.) Korm. rendelet a pénzbeli és természetbeni szociális ellátások igénylésének és megállapításának, valamint folyósításának részletes szabályairól.

II.22.2.6.3 Gyermekétkeztetési intézményi térítési díjkedvezmény

Ki veheti igénybe?

Ha e törvény másként nem rendelkezik, a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátás, illetve gyermekvédelmi szakellátás keretében biztosított gyermekek napközbeni ellátásáért, gyermekek átmeneti gondozásáért, valamint a fiatal felnőttek utógondozói ellátásáért térítési díjat kell fizetni.

A személyes gondoskodást nyújtó alapellátás keretében biztosított gyermekek napközbeni ellátása személyi térítési díjának megfizetésére a szülői felügyeleti joggal rendelkező szülő vagy más törvényes képviselő köteles.

A kedvezmény megállapításához közös háztartásban élőként kell figyelembe venni

- a tizennyolc éven aluli,
- a huszonöt évesnél fiatalabb, közoktatásban nappali rendszerű oktatásban részt vevő, illetve felsőoktatásban nappali tagozaton tanuló, valamint
- az életkortól függetlenül a tartósan beteg vagy súlyos fogyatékos gyermekeket.

Eljárás tárgya:

A gyermekek napközbeni ellátását biztosító intézményben az alapellátások keretébe tartozó szolgáltatások közül csak az étkezésért állapítható meg térítési díj.

Gyermekétkeztetés esetén

- a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő
 - aa) bölcsődés,
 - ab) óvodás,
 - ac) 1–6. évfolyamon nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő,
 - ad) fogyatékos gyermekek számára nappali ellátást nyújtó intézményben elhelyezett, aa)–ac) alpont szerinti életkorú gyermek után az intézményi térítési díj 100%-át,
- az a) pont alá nem tartozó, rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermek és tanuló után az intézményi térítési díj 50%-át,
- három- vagy többgyermekes családoknál gyermekenként az intézményi térítési díj 50%-át,
- az ad) alpont alá nem tartozó, tartósan beteg vagy fogyatékos gyermek, tanuló után az intézményi térítési díj 50%-át,

kedvezményként kell biztosítani.

Ingyenes ellátásban kell részesíteni a jogosultat, ha a térítési díj fizetésre kötelezett jövedelemmel nem rendelkezik.

A normatív kedvezmény csak egy jogcímen vehető igénybe. Nem jár a tanulónak kedvezmény azon étkeztetésére, amely kedvezményre – a szakképzésre vonatkozó rendelkezések szerint létrejött – tanulói szerződése alapján már jogosult. A gyermekvédelmi gondoskodásban részesülő – nevelőszülőnél,

gyermekotthonban, vagy más bentlakásos intézményben nevelkedő – ideiglenes hatállyal elhelyezett, átmeneti vagy tartós nevelésbe vett gyermek után nem vehető igénybe a normatív kedvezmény.

A normatív kedvezményt a tanuló után a nappali rendszerű oktatásban való részvétele befejezéséig kell biztosítani.

Szükséges dokumentumok:

- a kérelmet a megfelelő igazolásokkal együtt,
- a gyermek elhelyezése vagy ideiglenes hatályú elhelyezése, valamint a gyámrendelés tárgyában hozott bírósági, illetve gyámhatósági döntést, továbbá
- ha a szülői felügyeletet együttesen gyakorolni jogosult különélő szülők megállapodnak abban, hogy a jövőre nézve a szülői felügyeletet egyikőjük gyakorolja, a gyámhivatal e megállapodásukat – kérésükre – jegyzőkönyvben rögzíti és a jegyzőkönyvet is csatolni kell,
- egyedülálló kérelmező esetén az egyedülállóság tényére vonatkozó nyilatkozatot, (egyedülálló az a személy, aki hajadon, nőtlen, özvegy, elvált, házastársától külön él és nincs élettársa)
- a tartósan beteg, illetőleg súlyosan fogyatékos gyermek egészségi állapotára vonatkozó igazolást,
- 23 évesnél fiatalabb, önálló keresettel nem rendelkező, nappali oktatás munkarendje szerint tanulmányokat folytató gyermek esetén nyilatkozat arról, hogy jövedelemmel nem rendelkezik, illetve tanulói jogviszony fennállásáról igazolás csatolása,
- felsőfokú oktatási intézmény nappali tagozatán tanuló fiatal felnőtt esetén nyilatkozat arról, hogy jövedelemmel nem rendelkezik, az intézmény igazolása az ösztöndíj összegéről, illetve a hallgatói jogviszony fennállásáról,

Irányadó jogszabályok: a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény; a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény; a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény; a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX.10.) Korm.rendelet; a pénzügyi és természetbeni szociális ellátások igénylésének és megállapításának, valamint folyósításának részletes szabályairól szóló 63/2006. (III.27.) Korm.rendelet

Ügyintézési határidő: 22 munkanap

II.22.2.6.4 Rendkívüli gyermekvédelmi támogatás

Ki veheti igénybe?

Aki

- ha a gyermeket gondozó család időszakosan létfenntartási gondokkal küzd, vagy
- létfenntartást veszélyeztető rendkívüli élethelyzetbe került.

Elsősorban azokat a gyermekeket, illetve családokat kell alkalmanként rendkívüli támogatásban részesíteni, akiknek az ellátásáról más módon nem lehet gondoskodni, illetve az alkalmanként jelentkező többletkiadások – különösen a szociális válsághelyzetben lévő várandós anya gyermekének megtartása, a gyermek fogadásának előkészítéséhez kapcsolódó kiadások, a nevelésbe vett gyermek családjával való kapcsolattartásának, illetve a gyermek családba való visszakerülésének elősegítése, betegség vagy iskoláztatás – miatt anyagi segítségre szorulnak.

Bármely települési önkormányzat képviselőtestülete az arra rászoruló gyermek részére rendkívüli gyermekvédelmi támogatást biztosít, ha ennek hiányában a késedelem a gyermek életét, testi épségét veszélyeztetné. Az ellátást biztosító települési önkormányzat haladéktalanul értesíti az illetékes települési önkormányzatot, amelytől követelheti a kifizetett támogatás megtérítését.

Eljárás tárgya:

Elsősorban pénzbeli ellátást jelent, de a képviselő-testület döntése alapján természetbeni ellátásként is nyújtható, különösen a védelembe vett gyermekek számára.

A kérelmet a szülő vagy más törvényes képviselő a lakcíme szerint illetékes települési önkormányzat polgármesteri hivatalánál vagy az önkormányzat rendeletében meghatározott szervnél terjeszti elő. A támogatás megállapítása a kérelmező lakcíme szerint illetékes települési önkormányzat képviselő-testülete hatáskörébe tartozik rendeletében mértékben. Ha a kérelmezőnek több lakcíme van, az illetékességet az a lakóhely vagy tartózkodási hely alapozza meg, ahol életvitelszerűen lakik.

A települési önkormányzat képviselő-testületének döntése alapján a rendkívüli gyermekvédelmi támogatás természetbeni ellátás formájában is nyújtható, különösen a védelembe vett gyermekek számára. Természetbeni ellátás különösen az általános iskolás gyermekek tankönyv- és tanszerellátásának támogatása, a tandíj, egészségügyi szolgáltatásért fizetendő térítési díj, illetve egyéb ellátás kifizetésének átvállalása.

Szükséges dokumentumok:

- személyi igazolvány, lakcímkártya
- rendszeres jövedelem esetén /munkaviszonyból, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyból származó jövedelem, táppénz, stb./ a kérelem benyújtását megelőző 1 hónap bruttó-nettó keresetéről igazolás (munkáltatói igazolás),

- munkaügyi kirendeltség által folyósított ellátásokat megállapító, illetve megszüntető határozat fénymásolata,
- nyugdíj, nyugdíjszerű ellátás igazolása a kérelem benyújtását megelőző hónapról (szelvény, számlakivonat, stb.),
- családi pótlék igazolása (szelvény, számlakivonat, stb.),
- gyermektartásdíj igazolása (a kérelem benyújtását megelőző 1 hónapra vonatkozó szelvény csatolása vagy nyilatkozat), amennyiben a szelvényt elveszítette, igazolás a gyermektartásdíjat utaló szerv részéről (megelőző 1 hónapról), igazolás a kérelmező által fizetett tartásdíjról is,
- GYED, GYES, GYET igazolása (szelvény, számlakivonat, vagy az ellátást folyósító szerv igazolása),
- társas és egyéni vállalkozásból származó jövedelem igazolására az előző évi adóbevallás fénymásolata, nyilatkozat vagy igazolás a tárgyévi jövedelemről,
- őstermelői tevékenységből származó jövedelemről előző évi adóbevallás, előző évi és tárgyévi őstermelői igazolványról és betét-lapról készült fénymásolat,
- egyéb jövedelem esetében nyilatkozat, illetve igazolás a kérelem benyújtását megelőző 12 hónap egy havi átlag-jövedelemről, amennyiben alkalmi munkavállalói kiskönyvvél rendelkezik, annak fénymásolata (alkalmi munkavégzés, vendégtartás, föld bérbeadásából, megmunkálásából származó jövedelem, albérleti díj, stb.),
- 20 év alatti jövedelemmel nem rendelkező gyermek esetén nyilatkozat csatolása arról, hogy jövedelemmel nem rendelkezik,
- 23 évesnél fiatalabb, önálló keresettel nem rendelkező, nappali oktatás munkarendje szerint tanulmányokat folytató gyermek esetén nyilatkozat arról, hogy jövedelemmel nem rendelkezik, illetve tanulói jogviszony fennállásáról igazolás csatolása,
- felsőfokú oktatási intézmény nappali tagozatán tanuló fiatal felnőtt esetén nyilatkozat arról, hogy jövedelemmel nem rendelkezik, az intézmény igazolása az ösztöndíj összegéről, illetve a hallgatói jogviszony fennállásáról,
- korhatárra tekintet nélkül a tartósan beteg illetve fogyatékos gyermek egészségi állapotára való igazolás, amennyiben ez az állapot 25. életévének betöltése előtt is fennállt,
- a gyermek elhelyezésére vagy ideiglenes hatályú elhelyezésére, valamint a gyámrendelés tárgyában hozott bírósági és gyámhatósági határozat fénymásolata,
- gépkocsi lízingelése esetén lízingszerződés fénymásolatának csatolása,

- rendkívüli élethelyzetet igazoló irat /pl. gyógyszerköltség, betegség esetén orvosi igazolás, elemi kár, tűz, csőtörés, stb. esetén az illetékes hatóság igazolása/,
- nevelésben levő gyermek esetén a gyámhatóság határozata a kapcsolattartás engedélyezéséről.

Irányadó jogszabályok: a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény; a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény; a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény; a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX.10.) Korm.rendelet; a pénzügyi és természetbeni szociális ellátások igénylésének és megállapításának, valamint folyósításának részletes szabályairól szóló 63/2006. (III.27.) Korm.rendelet

Ügyintézési határidő: 22 munkanap

II.22.2.6.5 Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény felülvizsgálata

Ki veheti igénybe?

Amennyiben a gyermeket gondozó családban az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg

a. az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének (a továbbiakban: az öregségi nyugdíj legkisebb összege) a 140%-át,

- aa) ha a gyermeket egyedülálló szülő, illetve más törvényes képviselő gondozza, vagy
- ab) ha a gyermek tartósan beteg, illetve súlyosan fogyatékos, vagy
- ac) ha a nagykorúvá vált gyermek megfelel a jogszabályi feltételeknek;

b. az öregségi nyugdíj legkisebb összegének 130%-át az a) pont alá nem tartozó esetben, feltéve, hogy a vagyoni helyzet vizsgálata során az egy főre jutó vagyon (hasznosítható ingatlan, jármű, továbbá vagyoni értékű jog) értéke nem haladja meg a gyermeket gondozó családban

- a. külön-külön számítva az öregségi nyugdíj legkisebb összegének húszszorosát, vagy
- b. együtt számítva az öregségi nyugdíj legkisebb összegének hetvenszeresét.

Nem minősül vagyonnak az az ingatlan, amelyben a szülő vagy a tartásra köteles más törvényes képviselő életvitelszerűen lakik, az a vagyoni értékű jog, amely az általuk lakott ingatlanon áll fenn, továbbá a mozgáskorlátozottságra tekintettel fenntartott gépjármű.

Eljárás tárgya:

A kérelmező lakcíme szerint illetékes jegyző a feltételek fennállása esetén 1 év időtartamra állapítja meg a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményt, ezt követően felül kell vizsgálni a jogosultság fennállását.

A rendszeres kedvezményre való jogosultság ismételt megállapításához a szülőnek vagy más törvényes képviselőnek, illetve a nagykorú jogosultnak új kérelmet kell előterjesztenie.

A rendszeres kedvezményre való jogosultság ismételt megállapítása iránti kérelem a korábbi jogosultság időtartama alatt, annak megszűnését megelőző három hónapban is benyújtható.

Ha a felsőfokú iskola nappali tagozatán tanuló nagykorúvá vált gyermek a rendszeres kedvezményre való jogosultság időtartama alatt házasságot kötött, a rendszeres kedvezmény feltételeit a települési önkormányzat jegyzője soron kívül felülvizsgálja.

Szükséges dokumentumok:

- a kérelmet a megfelelő igazolásokkal együtt,
- a gyermek elhelyezése vagy ideiglenes hatályú elhelyezése, valamint a gyámrendelés tárgyában hozott bírósági, illetve gyámhatósági döntést, továbbá

- ha a szülői felügyeletet együttesen gyakorolni jogosult különélő szülők megállapodnak abban, hogy a jövőre nézve a szülői felügyeletet egyikőjük gyakorolja, a gyámhivatal e megállapodásukat – kérésükre – jegyzőkönyvben rögzíti és a jegyzőkönyvet is csatolni kell,
- egyedülálló kérelmező esetén az egyedülállóság tényére vonatkozó nyilatkozatot, (egyedülálló az a személy, aki hajadon, nőtlen, özvegy, elvált, házastársától külön él és nincs élettársa)
- a tartósan beteg, illetőleg súlyosan fogyatékos gyermek egészségi állapotára vonatkozó igazolást,
- 23 évesnél fiatalabb, önálló keresettel nem rendelkező, nappali oktatás munkarendje szerint tanulmányokat folytató gyermek esetén nyilatkozat arról, hogy jövedelemmel nem rendelkezik, illetve tanulói jogviszony fennállásáról igazolás csatolása,
- felsőfokú oktatási intézmény nappali tagozatán tanuló fiatal felnőtt esetén nyilatkozat arról, hogy jövedelemmel nem rendelkezik, az intézmény igazolása az ösztöndíj összegéről, illetve a hallgatói jogviszony fennállásáról,
- a házassági anyakönyv másolatát, mivel a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultságot meg kell szüntetni, ha a jogosult házasságkötése szerinti új családban az egy főre jutó havi jövedelem összege, illetve vagyon értéke meghaladja a törvényben meghatározott jövedelemhatárt, illetve vagyon értékét.

Irányadó jogszabályok: a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény; a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény; a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény; a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX.10.) Korm.rendelet; a pénzügyi és természetbeni szociális ellátások igénylésének és megállapításának, valamint folyósításának részletes szabályairól szóló 63/2006. (III.27.) Korm.rendelet

Ügyintézési határidő: 22 munkanap

II.22.2.6 Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény

Ki veheti igénybe?

Amennyiben a gyermeket gondozó családban az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg

a) az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének (a továbbiakban: az öregségi nyugdíj legkisebb összege) a 140%-át,

- aa) ha a gyermeket egyedülálló szülő, illetve más törvényes képviselő gondozza, vagy
- ab) ha a gyermek tartósan beteg, illetve súlyosan fogyatékos, vagy
- ac) ha a nagykorúvá vált gyermek megfelel a jogszabályi feltételeknek;

b) az öregségi nyugdíj legkisebb összegének 130%-át az a) pont alá nem tartozó esetben, feltéve, hogy a vagyoni helyzet vizsgálata során az egy főre jutó vagyon (hasznosítható ingatlan, jármű, továbbá vagyoni értékű jog) értéke nem haladja meg a gyermeket gondozó családban

- a) külön-külön számítva az öregségi nyugdíj legkisebb összegének húszszorosát, vagy
- b) együtt számítva az öregségi nyugdíj legkisebb összegének hetvenszeresét.

Nem minősül vagyonnak az az ingatlan, amelyben a szülő vagy a tartásra köteles más törvényes képviselő életvitelszerűen lakik, az a vagyoni értékű jog, amely az általuk lakott ingatlanon áll fenn, továbbá a mozgáskorlátozottságra tekintettel fenntartott gépjármű.

Az egyéb jogosultsági feltételek fennállása esetén nagykorúvá válása után is jogosult a gyermek a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre, ha

- nappali oktatás munkarendje szerint tanulmányokat folytat és 23. életévét még nem töltötte be, vagy
- felsőfokú oktatási intézmény nappali tagozatán tanul és a 25. életévét még nem töltötte be.

Az egy főre jutó havi jövedelem számításánál a közös háztartásban élő közeli hozzátartozók tényleges nettó összjövedelmét csökkenteni kell a támogatást kérő és házastársa által, bírósági határozat alapján eltartott rokon részére teljesített tartásdíj összegével. A jövedelemszámításnál irányadó időszak a havonta rendszeresen mérhető jövedelmeknél a három hónapot, egyéb jövedelmeknél pedig az egy évet nem haladhatja meg.

Közös háztartásban élő közeli hozzátartozóként (gondozó családként) kell figyelembe venni

- a) a) a szülőt, a szülő házastársát vagy élettársát,
- b) a 20 évesnél fiatalabb, önálló keresettel nem rendelkező gyermeket,
- c) a 23 évesnél fiatalabb, önálló keresettel nem rendelkező, a nappali oktatás munkarendje szerint tanulmányokat folytató gyermeket,
- d) a 25 évesnél fiatalabb, önálló keresettel nem rendelkező, felsőoktatási intézmény nappali tagozatán tanulmányokat folytató gyermeket,

- e) korhatárra való tekintet nélkül a tartósan beteg, illetőleg a testi, érzékszervi, értelmi, beszéd- vagy más fogyatékos gyermeket,
- f) az a)–e) pontokba nem tartozó, a szülő vagy házastársa által eltartott rokont.

A vagyoni helyzet vizsgálata kiterjed a közös háztartásban élő közeli hozzátartozók vagyonára.

Eljárás tárgya:

A kérelmező lakcíme szerint illetékes jegyző hatáskörébe tartozik a kedvezmény megállapítása.

A rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény célja annak igazolása, hogy a gyermek szociális helyzete alapján jogosult

- a) gyermekétkeztetés normatív kedvezményének,
- b) pénzbeli támogatásnak,
- c) a külön jogszabályban meghatározott egyéb kedvezményeknek az igénybevételére.

Gyermekétkeztetés esetén

- a) a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő
 - aa) bölcsődés,
 - ab) óvodás,
 - ac) 1–6. évfolyamon nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő,
 - ad) fogyatékos gyermekek számára nappali ellátást nyújtó, intézményben elhelyezett, aa)–ac) alpont szerinti életkorú gyermek után az intézményi térítési díj 100%-át,
- b) az a) pont alá nem tartozó, rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermek és tanuló után az intézményi térítési díj 50%-át,

kedvezményként kell biztosítani.

Annak a gyermeknek, fiatal felnőttnek, akinek rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultsága

- a) a tárgyév július 1-jén fennáll, a tárgyév július hónapjában,
- b) a tárgyév november 1-jén fennáll, a tárgyév november hónapjában pénzbeli támogatást folyósít.

A normatív kedvezmény csak egy jogcímen vehető igénybe. Nem jár a tanulónak kedvezmény azon étkeztetésére, amely kedvezményre – a szakképzésre vonatkozó rendelkezések szerint létrejött – tanulói szerződése alapján már jogosult. A gyermekvédelmi gondoskodásban részesülő – nevelőszülőnél, gyermekotthonban, vagy más bentlakásos intézményben nevelkedő – ideiglenes hatállyal elhelyezett, átmeneti vagy tartós nevelésbe vett gyermek után nem vehető igénybe a normatív kedvezmény.

A gyermek lakóhelye szerint illetékes önkormányzat, illetve – ha a gyermek közoktatási intézményben részesül étkezésben – a nevelési-oktatási intézmény vezetője – a fenntartó által megállapított szabályok keretei között – a gyermek egyéni rászorultsága alapján további gyermekekénti kedvezményt állapíthat meg.

Normatív kedvezmény megállapításához közös háztartásban élőként kell figyelembe venni

- a) a tizennyolc éven aluli,
- b) a huszonöt évesnél fiatalabb, közoktatásban nappali rendszerű oktatásban részt vevő, illetve felsőoktatásban nappali tagozaton tanuló, valamint
- c) az életkortól függetlenül a tartósan beteg vagy súlyos fogyatékos gyermekeket.

A normatív kedvezményt a tanuló után a nappali rendszerű oktatásban való részvétele befejezéséig kell biztosítani.

Szükséges dokumentumok:

- a kérelmet a megfelelő igazolásokkal együtt,
- a gyermek elhelyezése vagy ideiglenes hatályú elhelyezése, valamint a gyámrendelés tárgyában hozott bírósági, illetve gyámhatósági döntést, továbbá
- ha a szülői felügyeletet együttesen gyakorolni jogosult különélő szülők megállapodnak abban, hogy a jövőre nézve a szülői felügyeletet egyikőjük gyakorolja, a gyámhivatal e megállapodásukat – kérésükre – jegyzőkönyvben rögzíti és a jegyzőkönyvet is csatolni kell,
- egyedülálló kérelmező esetén az egyedülállóság tényére vonatkozó nyilatkozatot, (egyedülálló az a személy, aki hajadon, nőtlen, özvegy, elvált, házastársától külön él és nincs élettársa)
- a tartósan beteg, illetőleg súlyosan fogyatékos gyermek egészségi állapotára vonatkozó igazolást,
- 23 évesnél fiatalabb, önálló keresettel nem rendelkező, nappali oktatás munkarendje szerint tanulmányokat folytató gyermek esetén nyilatkozat arról, hogy jövedelemmel nem rendelkezik, illetve tanulói jogviszony fennállásáról igazolás csatolása,
- felsőfokú oktatási intézmény nappali tagozatán tanuló fiatal felnőtt esetén nyilatkozat arról, hogy jövedelemmel nem rendelkezik, az intézmény igazolása az ösztöndíj összegéről, illetve a hallgatói jogviszony fennállásáról,
- a házassági anyakönyv másolatát, mivel a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultságot meg kell szüntetni, ha a jogosult házasságkötése szerinti új családban az egy főre jutó havi jövedelem összege, illetve vagyon értéke meghaladja a törvényben meghatározott jövedelemhatárt, illetve vagyon értékét.

Irányadó jogszabályok: a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény; a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény; a

gyermek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény; a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX.10.) Korm.rendelet; a pénzügyi és természetbeni szociális ellátások igénylésének és megállapításának, valamint folyósításának részletes szabályairól szóló 63/2006. (III.27.) Korm.rendelet

Ügyintézési határidő: 22 munkanap

II.22.2.6.7 Ápolási díj felülvizsgálata

Ki veheti igénybe?

Ápolási díjra jogosult az a hozzátartozó (Törvény értelmében hozzátartozók az alábbi személyek: a házastárs, az egyenességbeli rokon, az örökbefogadott, a mostoha- és neveltgyermek, az örökbefogadó-, a mostoha- és a nevelőszülő, valamint a testvér; az élettárs, az egyenességbeli rokon házastársa, a házastárs egyenességbeli rokona és testvére, valamint a testvér házastársa.)

- aki önmaga ellátására képtelen, állandó és tartós felügyeletre szoruló;
- súlyosan fogyatékos, vagy
- tartósan beteg 18 év alatti
- személy gondozását, ápolását végzi.

A települési önkormányzat rendeletében meghatározott feltételek esetén ápolási díj állapítható meg annak a hozzátartozónak, aki 18. életévét betöltött tartósan beteg személy gondozását végzi.

A jogosultság feltételeit a települési önkormányzat két évente legalább egyszer felülvizsgálja.

Eljárás tárgya:

Az ápolási díj a tartósan gondozásra szoruló személy otthoni ápolását ellátó nagykorú hozzátartozó részére biztosított anyagi hozzájárulás.

Az ápolási díj megállapításának alapjául szolgáló szakvélemény felülvizsgálatát kérheti: az ápolási díjat kérelmező, illetve a települési önkormányzat. A szakvélemény felülvizsgálatát az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat (ÁNTSZ) területileg illetékes városi intézetének tiszti főorvosa által kijelölt, az ápolást indokoló diagnózis szerinti szakorvostól vagy szervtől lehet kérni.

Mértéke:

Főszabály szerint ápolási díj összege nem lehet kevesebb az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegénél. Egyes esetekben, a megállapított ápolási díj összege nem lehet kevesebb az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 80%-ánál.

Az ápolási díj folyósításának időtartama szolgálati időre jogosít.

Ápolási díjjal járó kötelezettségek:

Az ápolási díjban részesülő személy az ellátás után nyugdíjjárulék és magán-nyugdíjpénztári tagság esetén magán-nyugdíjpénztári tagdíj fizetésére köteles!

A települési önkormányzat az ápolási díj folyósításának időtartamára a társadalombiztosítási járulék nyugdíjbiztosítási ágazatára jutó járulék fizetésére kötelezett.

Szükséges dokumentumok:

- Kérelem
- Csatolni kell a házi orvos igazolását arról, hogy az ápoltság súlyosan fogyatékos vagy tartósan beteg.
- A házi orvos szakvéleményét arra vonatkozóan, hogy az ápoltság önmaga ellátására képtelen, ezért állandó és tartós felügyeletre, gondozásra szorul.
- Az ügyfél érvényes, személyazonosításra és lakcím igazolására alkalmas okmánya. Pl: személyazonosító igazolvány, lakcímkártya, útlevelel, vezetői engedély.
- ápolttal és az ápolóval közös háztartásban élők jövedelemigazolászai
- amennyiben van: a nyugdíj szelvény, családi pótlék szelvény, stb.
- ha van, munkaképesség csökkentést megállapító, magánnyugdíjpénztár-tagsági szerződés, fogyatékosági támogatás megállapításáról vagy elutasításáról szóló határozat fénymásolata.

Irányadó jogszabályok: 2004. évi CXL. törvény A közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásról 1959. évi IV. törvény a Polgári Törvénykönyvről.

Ügyintézési határidő: 22 munkanap

II.22.2.6.8 Ápolási díj

Ki veheti igénybe?

Ápolási díjra jogosult az a hozzátartozó (Törvény értelmében hozzátartozók az alábbi személyek: a házastárs, az egyenességbeli rokon, az örökbefogadott, a mostoha- és neveltgyermek, az örökbefogadó-, a mostoha- és a nevelőszülő, valamint a testvér; az élettárs, az egyenességbeli rokon házastársa, a házastárs egyenességbeli rokona és testvére, valamint a testvér házastársa.)

- aki önmaga ellátására képtelen, állandó és tartós felügyeletre szoruló;
- súlyosan fogyatékos, vagy
- tartósan beteg 18 év alatti
- személy gondozását, ápolását végzi.

A települési önkormányzat rendeletében meghatározott feltételek esetén ápolási díj állapítható meg annak a hozzátartozónak, aki 18. életévét betöltött tartósan beteg személy gondozását végzi.

A jogosultság feltételeit a települési önkormányzat két évente legalább egyszer felülvizsgálja.

Eljárás tárgya:

Az ápolási díj a tartósan gondozásra szoruló személy otthoni ápolását ellátó nagykorú hozzátartozó részére biztosított anyagi hozzájárulás.

Az ápolási díj megállapításának alapjául szolgáló szakvélemény felülvizsgálatát kérheti: az ápolási díjat kérelmező, illetve a települési önkormányzat. A szakvélemény felülvizsgálatát az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat (ÁNTSZ) területileg illetékes városi intézetének tiszti főorvosa által kijelölt, az ápolást indokoló diagnózis szerinti szakorvostól vagy szervtől lehet kérni.

Mértéke:

Főszabály szerint ápolási díj összege nem lehet kevesebb az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegénél. Egyes esetekben, a megállapított ápolási díj összege nem lehet kevesebb az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 80%-ánál.

Az ápolási díj folyósításának időtartama szolgálati időre jogosít.

Ápolási díjjal járó kötelezettségek:

Az ápolási díjban részesülő személy az ellátás után nyugdíjjáradék és magán-nyugdíjpénztári tagság esetén magán-nyugdíjpénztári tagdíj fizetésére köteles!

A települési önkormányzat az ápolási díj folyósításának időtartamára a társadalombiztosítási járulék nyugdíjbiztosítási ágazatára jutó járulék fizetésére kötelezett.

Szükséges dokumentumok:

- Kérelem
- Csatolni kell a házi orvos igazolását arról, hogy az ápoltság súlyosan fogyatékos vagy tartósan beteg.
- A házi orvos szakvéleményét arra vonatkozóan, hogy az ápoltság önálló ellátására képtelen, ezért állandó és tartós felügyeletre, gondozásra szorul.
- Az ügyfél érvényes, személyazonosításra és lakcím igazolására alkalmas okmánya. Pl: személyazonosító igazolvány, lakcímkártya, útlevelel, vezetői engedély.
- ápolttal és az ápolóval közös háztartásban élők jövedelemigazolászai
- amennyiben van: a nyugdíj szelvény, családi pótlék szelvény, stb.
- ha van, munkaképesség csökkentést megállapító, magánnyugdíjpénztár-tagsági szerződés, fogyatékosági támogatás megállapításáról vagy elutasításáról szóló határozat fénymásolata.

Irányadó jogszabályok: 2004. évi CXL. törvény A közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól 1993. Évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásról 1959. évi IV. törvény a Polgári Törvénykönyvről.

Ügyintézési határidő: 22 munkanap

II.22.2.6.9Egyösszegű hadigondozott támogatás igénylés

Ki veheti igénybe?

Hadigyámolt: a hadirokkant gyermeke hadigyámoltnak minősül:

- a gyermek tizenhatodik életévének betöltéséig,
- ha oktatási intézmény nappali tagozatán tanul, a tanulmányok tartamára, de legfeljebb a 25. életév betöltéséig,
- ha a gyermek a fenti időtartam alatt tartósan megrokkann, ennek az állapotnak a tartamára az életkorra tekintet nélkül, feltéve, hogy a munkaképességének csökkenése a 67 %-ot elérte.

A járadékban részesülő hadirokkantat a saját háztartásában nevelt vagy egészségi állapota miatt intézményben elhelyezett gyermeke után nevelési pótlék illeti meg.

Hadiárva: a szolgálat következtében meghalt személynek, ill. a meghalt hadirokkantnak a gyermeke a fentiekben meghatározott feltételek fennállása esetén.

A hadiárvát a feltételek fennállása esetén havi rendszeres járadék illeti meg.

Hadigondozott családtag: a szolgálat következtében meghalt személynek, ill. hadirokkantnak az általa életében ténylegesen eltartott, 60. évét betöltött, vagy legalább 67 %-ban csökkent munkaképességű szülője, nagyszülője, testvére és féltestvére.

A hadigondozott családtagot havi rendszeres járadék illeti meg.

Az eljárás tárgya:

Az a volt hadiárva, volt hadigyámolt és volt hadigondozott családtag, akinek a korabeli hadigondozó hatóság által megállapított pénzellátását politikai okból megszüntették vagy szüneteltették, ill. ilyen ellátás iránti kérelmét politikai okból elutasították, továbbá aki ez irányú kérelmét politikai okból elő sem terjesztette, az elmaradt pénzellátás kompenzálására egyösszegű térítésre jogosult.

Volt hadiárva, akit szülője halála miatt, volt hadigyámolt, akit szülője hadirokkantsága miatt, volt hadigondozott családtag, akit unokája, gyermeke vagy testvére halála miatt hadiárvaként, hadigyámoltként, ill. hadigondozott családtagként hadigondozásba vettek, vagy aki okirattal bizonyítja, hogy ezen ellátások valamelyike iránti igénye fennállt.

Aki csak egyösszegű térítésben részesül, nem minősül hadigondozottnak.

Az igényjogosultság megállapítása iránti eljárás kérelemre indul, **az igénylő lakóhelye szerint illetékes önkormányzat jegyzőjénél**, az igény határidő-korlátozás nélkül bármikor előterjeszhető, csatolandó az összes rendelkezésre álló korabeli irat.

Az ellátásra, ill. térítésre való jogosultságot a Szociálpolitikai Osztály állapítja meg, az ellátást, ill. térítést a Nyugdíjfolyósító Igazgatóság folyósítja.

Irányadó jogszabályok

- 1994. évi XLV. tv. a hadigondozásról
- 113/1994. /VIII.31./ Korm. rendelet a hadigondozásról szóló 1994. évi XLV. törvény végrehajtásáról

II.22.2.7 Időskorúak járuléka

Ki veheti igénybe?

A támogatás odaítélése az ügyfél lakóhelye szerint illetékes települési önkormányzat jegyzőjének hatáskörébe tartozik.

- a) a reá irányadó nyugdíjkorhatárt betöltött személy, akinek saját és vele együtt lakó házastársa, élettársa jövedelme alapján számított egy főre jutó havi jövedelme nem haladja meg az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 80%-át,
- b) a reá irányadó nyugdíjkorhatárt betöltött, de 75 évesnél fiatalabb személy, akinek havi jövedelme nem haladja meg az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 95%-át,
- c) az egyedülálló, 75. életévét betöltött személy, akinek havi jövedelme nem haladja meg az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 130%-át.

Hajléktalan személy esetén a fővárosi főjegyző gondoskodik a járadék folyósításáról. Ha azonban 3 hónapot meghaladóan nem veszi át, a támogatás folyósítását a főjegyző szünetelteti.

Eljárás tárgya:

Az időskorúak járadéka a megélhetést biztosító jövedelemmel nem rendelkező időskorú személyek részére nyújtott támogatás.

Szükséges dokumentumok:

- a jövedelem típusának megfelelő igazolás vagy annak fénymásolata
- Ha az ellátást hajléktalan személy igényli, a kérelmében nyilatkoznia kell arról, hogy az ellátás folyósítását milyen címre kéri.

Irányadó jogszabályok: a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény; a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény; az egyes pénzbeli szociális ellátások elszámolásának szabályairól szóló 62/2006. (III.27.) Korm.rendelet; a pénzbeli és természetbeni szociális ellátások igénylésének és megállapításának, valamint folyósításának részletes szabályairól szóló 63/2006. (III.27.) Korm.rendelet; a társadalombiztosítás ellátásaira és a magánnyugdíjra jogosultakról, valamint e szolgáltatások fedezetéről szóló 1997. évi LXXX. törvény végrehajtásáról szóló 195/1997. (XI.5.) Korm.rendelet

Ügyintézési határidő: 22 munkanap

II.22.2.8 Lakossági vezetékes gázfogyasztás és távhőfelhasználás szociális támogatás

Eljárás tárgya

A kormány megalkotta a 289/2007. (X. 31.) számú rendeletét a lakossági vezetékes gázfogyasztás és távhőfelhasználás szociális támogatásáról

A rendelet alapján a jogosultsági időszakban energiafelhasználási támogatásra (a továbbiakban: támogatás) jogosult a gáz-, illetve a távhőszolgáltatást háztartási célra igénybe vevő fogyasztó, feltéve, hogy háztartásában az egy fogyasztási egységre jutó havi jövedelem nem haladja meg az öregségi nyugdíj kérelem benyújtása időpontjában érvényes legkisebb összegének (a továbbiakban: nyugdíjminimum) három és félszeresét. Az egy fogyasztási egységre jutó havi jövedelem megegyezik a háztartás összjövedelmének és a fogyasztási egységek összegének hányadosával.

A jogosultakat megillető támogatás összege:

A gázfogyasztás esetében a támogatás fajlagos bruttó összege

- 0,771 Ft/MJ, ha a háztartásban az egy fogyasztási egységre jutó havi jövedelem nem haladja meg a nyugdíjminimum kétszeresét,
- 0,556 Ft/MJ, ha a háztartásban az egy fogyasztási egységre jutó havi jövedelem meghaladja a nyugdíjminimum kétszeresét, de nem haladja meg annak két és félszeresét,
- 0,238 Ft/MJ, ha a háztartásban az egy fogyasztási egységre jutó havi jövedelem meghaladja a nyugdíjminimum két és félszeresét, de nem haladja meg annak háromszorosát,
- 0,018 Ft/MJ, ha a háztartásban az egy fogyasztási egységre jutó havi jövedelem meghaladja a nyugdíjminimum háromszorosát, de nem haladja meg annak három és félszeresét.

Gázfogyasztás esetén a támogatás

- a jogosultsági időszak 2009. január 1-jétől 2009. december 31-éig terjedő részidőszakában legfeljebb 68 000 MJ, nagycsaládos háztartás esetében legfeljebb 136 000 MJ,
- a jogosultsági időszak 2010. január 1-jétől 2010. április 30-áig terjedő részidőszakában legfeljebb 40 800 MJ, nagycsaládos háztartás esetében legfeljebb 81 600 MJ hőmennyiségre jár.

A távhőfelhasználás esetében a támogatás fajlagos bruttó összege

- 1767 Ft/GJ, ha a háztartásban az egy fogyasztási egységre jutó havi jövedelem nem haladja meg a nyugdíjminimum kétszeresét,
- 1377 Ft/GJ, ha a háztartásban az egy fogyasztási egységre jutó havi jövedelem meghaladja a nyugdíjminimum kétszeresét, de nem haladja meg annak két és félszeresét,
- 783 Ft/GJ, ha a háztartásban az egy fogyasztási egységre jutó havi jövedelem meghaladja a nyugdíjminimum két és félszeresét, de nem haladja meg annak háromszorosát,

- 399 Ft/GJ, ha a háztartásban az egy fogyasztási egységre jutó havi jövedelem meghaladja a nyugdíjminimum háromszorosát, de nem haladja meg annak három és félszeresét.

A támogatáshoz szükséges adatlapot be kell küldeni a Magyar Államkincstár Regionális Igazgatóságaihoz. Az adatlapok innen kérhetők vagy a honlapról letölthetők.

Ügyintézési határidő: 22 munkanap

II.22.3 Közgyógyellátás

II.22.3.1 Alanyi jogon járó közgyógyellátás

Ki veheti igénybe?

Ígénybe veheti, akinek lakcíme az adott településen van. Az ügyintézéshez szükséges az alanyi közgyógyellátásra való jogosultság tényének megfelelő igazolása, krónikus betegség esetén egyéni gyógyszerkeret megállapítását is kérheti a jogosult, ez esetben a háziorvos igazolása szükséges „zárt borítékban” a gyógyító ellátásra vonatkozó adatokról.

Az eljárás tárgya

Az ügyintéző a benyújtott kérelemről - egyéni gyógyszerkeret megállapítása esetén a területi egészségbiztosítási pénztár szakhatósági állásfoglalása után - határozattal dönt. A közgyógyellátásra való jogosultság 2 évre kerül megállapításra. A közgyógyellátási igazolványt az egészségbiztosítási pénztár - a jogosultságról hozott határozat alapján - hivatalból állítja ki. Az igazolványt a jogosult kérésének megfelelően az egészségbiztosítási pénztár kézbesíti.

Szükséges dokumentumok az alábbi ellátások folyósítását igazoló valamelyik irat:

- Nyugdíjfolyósító szerv igazolása vagy határozata,
- hadigondozotti pénzellátás,
- nemzeti gondozott ellátás,
- a központi szociális segély,
- a rokkantsági járadék,
- I. vagy II. csoportú rokkantsági / baleseti rokkantsági nyugdíj folyósításáról.
- a családtámogatási kifizetőhely igazolása vagy határozata a magasabb összegű családi
- pótlék folyósításáról
- személyazonosító igazolvány
- lakcímkártya,

- TAJ kártya.

Eljárási illeték: Nincs

Irányadó jogszabályok: • 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról, • 63/2006. (III.27.) Korm. rendelet a pénzbeli és természetbeni szociális ellátások igénylésének és megállapításának, valamint folyósításának részletes szabályairól.

II.22.3.2 Méltányossági közgyógyellátási igazolvány igénylés

Ki veheti igénybe?

Annak a településen lakcímmel rendelkező személynek állapítható meg méltányossági alapon a közgyógyellátásra való jogosultsága, aki szociálisan rászorult (havi jövedelme egyedülálló esetén nem haladja meg a mindenkori legkisebb öregségi nyugdíj 200 %-át, család esetében pedig a 150 %-ot) és a havi rendszeres gyógyító ellátás költségének mértékéig az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 25%-át meghaladja.

Az eljárás tárgya

A benyújtott kérelemről - a területi egészségbiztosítási pénztár szakhatósági állásfoglalásának megérkezése után – a döntés határozattal történik. A közgyógyellátásra való jogosultság egy évre kerül megállapításra. A közgyógyellátási igazolványt az egészségbiztosítási pénztár a határozat alapján állítja ki és a jogosult kérésének megfelelően kézbesíti.

Szükséges dokumentumok:

- Jövedelemigazolás (kérelmező és a vele közös háztartásban élők nettó jövedelem viszonyait tanúsító igazolások, az igénylő és a vele közös háztartásban élő mindennemű rendszeres jövedelméről és rendszeres pénzellátásról a kérelem benyújtását megelőző hónapról,)
- házi orvosi igazolása zárt borítékban a kérelmező nevének és TAJ számának feltüntetésével
- személyazonosító igazolvány,
- lakcímkártya,
- családi állapotra vonatkozó igazolás, amennyiben a kérelmező özvegy vagy elvált,
- TAJ kártya.

II.22.3.3 Normatív közgyógyellátási igazolvány igénylés

Ki veheti igénybe?

Ügymenet leírása: Igénybe veheti, akinek lakcíme az adott településen van. A benyújtott jövedelemigazolás és amennyiben a havi rendszeres gyógyító ellátásának - a területileg illetékes Egészségbiztosítási Pénztár által elismert - térítési díja az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének a 10 %-át meghaladja, feltéve, hogy a családjában az egy főre jutó jövedelem – az elmúlt egy hónap jövedelme alapján - nem éri el a legkisebb öregségi nyugdíj mindenkori összegét, egyedülálló esetén 150 %-át.

Az eljárás tárgya

A benyújtott kérelemről - a területi egészségbiztosítási pénztár szakhatósági állásfoglalásának megérkezése után – a döntés határozattal történik. A közgyógyellátásra való jogosultság egy évre kerül megállapításra. A közgyógyellátási igazolványt az egészségbiztosítási pénztár határozat alapján állítja ki és a jogosult kérésének megfelelően kézbesíti .

Szükséges dokumentumok

- A család nettó jövedelemviszonyait tanúsító igazolások, az igénylő és a vele közös háztartásban élő mindennemű rendszeres jövedelméről és rendszeres pénzellátásról visszamenőleg a kérelem benyújtását megelőző hónapra,
- Háziiorvosi igazolása zárt borítékban a kérelmező nevének és TAJ számának feltüntetésével,
- személyazonosító igazolvány,
- lakcímkártya,
- családi állapotra vonatkozó igazolás, amennyiben a kérelmező özvegy vagy elvált,
- TAJ kártya.

Eljárási illeték: Nincs

Irányadó jogszabályok: • 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról, • 63/2006. (III. 27.) Korm. rendelet a pénzbeli és természetbeni szociális ellátások igénylésének és megállapításának, valamint folyósításának részletes szabályairól

II.22.4 Lakás

II.22.4.1 Lakásfenntartási támogatás

Ki veheti igénybe?

- Az adott település területén lakó- vagy tartózkodási hellyel rendelkező személy.

Normatív lakásfenntartási támogatásra jogosult az a személy:

- akinek a háztartásában az egy főre jutó havi jövedelem nem haladja meg az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 150%-át, feltéve, hogy a lakásfenntartás elismert havi költsége a háztartás havi összjövedelmének 20%-át meghaladja.

Helyi lakásfenntartási támogatásra jogosult az a személy:

- aki az önkormányzat rendeletében meghatározott feltételek szerint jogosult.

Eljárás tárgya:

A lakásfenntartási támogatás a szociálisan rászorult személyeknek, családoknak a lakásuk fenntartásával kapcsolatos rendszeres költségeik viseléséhez nyújtott hozzájárulás. A lakásfenntartási támogatás lehet törvényen alapuló, azaz normatív, valamint önkormányzat rendeletében biztosított, azaz helyi lakásfenntartási támogatás.

Lakásfenntartási támogatás egy lakásra csak egy jogosultnak állapítható meg, függetlenül attól, hogy hányan élnek az adott lakásban.

Külön lakásnak kell azonban tekinteni a társbérletet, az albérletet és a jogerős bírói határozattal megosztott lakás lakrészeit.

Évente február 28, illetve augusztus 31-ig lehet igényelni. Támogatás nem automatikus, és évente felülvizsgálják.

Szükséges dokumentumok:

- Kérelem
- A közös háztartásban élők jövedelem igazolását.
- Ingatlanra vonatkozó dokumentumok(Pl: tulajdoni lap, bérleti szerződés..stb)
- Az ügyfél érvényes, személyazonosításra és lakcím igazolására alkalmas okmánya. Pl: személyazonosító igazolvány, lakcímkártya, útlevel, vezetői engedély.

Összege: a költségvetési törvény határozza meg.

Irányadó jogszabályok: 2004. évi CXL. A közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló törvény 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról.

Ügyintézési határidő: 22 munkanap

II.22.4.2 Lakbér támogatás

Ki veheti igénybe?

Az a személy, akinek a háztartásában az egy főre jutó havi jövedelem nem haladja meg az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 150%-át, feltéve, hogy a család vagyona külön-külön számítva az öregségi nyugdíj legkisebb összegének harmincszorosát, vagy együtt számítva

az öregségi nyugdíj legkisebb összegének nyolcvanszorosát, nem haladja meg. Az öregségi nyugdíj legkisebb összege 2010. január 1-jétől 28.500 Ft.

A nem önkormányzati, nem állami tulajdonban lévő bérlakásban lakó, gyermeket nevelő személy részére állapítható meg, aki a lakáscélú állami támogatásokról szóló többször módosított 12/2001. (I.31.) Korm. rendeletben meghatározott jogosultsági feltételeknek megfelel, feltéve ha életvitelszerűen a bérleményben lakik.

Szükséges dokumentumok:

személyi igazolvány, lakcímet igazoló hatósági igazolvány, a család jövedelmi viszonyait tanúsító igazolások, bérleti szerződés, amely a lakbér összegét a rezsiköltségektől elkülönítve tartalmazza, a bérbeadó adóazonosító számát és írásbeli hozzájáruló nyilatkozata arról, hogy az Önkormányzat a bérbeadás tényéről az állami adóhatóság területileg illetékes igazgatóságát tájékoztassa, a bérlemény alapterületét igazoló okirat.

Ügyintézés díja: nincs.

Irányadó jogszabályok:

- 12/2001. (I.31.) Korm. rendelet a lakáscélú állami támogatásról

II.22.5 Temetés

II.22.5.1 Köztemetés

Ki veheti igénybe?

Halálesetről való tudomásszerzést követően az eljáró szerv megvizsgálja, hogy van-e, illetőleg fellelhető-e az elhunyt személy eltemettetésére köteles személy.

Köztemetésre akkor kerül sor, ha

- a) nincs vagy nem lelhető fel az eltemettetésre köteles személy, vagy
- b) az eltemettetésre köteles személy az eltemettetésről nem gondoskodik.

Az elhunyt személy eltemettetéséről kötelesek gondoskodni:

- a) aki a temetést szerződésben vállalta;
- b) akit arra az elhunyt végrendelete kötelez;
- c) végintézkedés hiányában elhunyt temetéséről az elhalálózása előtt vele együtt élő házastársa vagy élettársa;
- d) az elhunyt egyéb közeli hozzátartozója a törvényes öröklés rendje szerint.

közeli hozzátartozók: a házastárs, az egyenességbeli rokon, az örökbefogadott, a mostoha- és neveltgyermek, az örökbefogadó-, a mostoha- és a nevelőszülő, valamint a testvér; hozzátartozó továbbá:

az élettárs, az egyenességbeli rokon házastársa, a jegyes, a házastárs egyenességbeli rokona és testvére, valamint a testvér házastársa;

Amennyiben az eltemettetésre köteles személy fellelhető, az önkormányzat határidő tűzésével felszólítja, hogy gondoskodjék az elhunyt személy eltemettetéséről. A települési önkormányzat részben vagy egészben különös méltánylást érdemlő körülmények fennállása esetén mentesítheti az eltemettetésre köteles személyt a költségek megtérítése alól.

Eljárás tárgya:

A köztemetés az elhunyt személy közköltségen történő eltemettetését jelenti. A köztemetés költsége magában foglalja az egészségügyi intézményben végzett halott kezelési tevékenység és a halott szállítás díját is.

A haláleset helye szerint illetékes települési önkormányzat polgármestere hatáskörébe tartozik a halálesetről való tudomásszerzést követő 30 napon belül.

Ha a haláleset nem a bejelentett lakóhelyen történt, az elhunyt személy elhalálózása időpontjában fennálló lakóhelye szerinti települési önkormányzat a köztemetés költségét az eltemettetésről gondoskodó önkormányzatnak megtéríti. Ez utóbbi hagyatéki teherként a területileg illetékes közjegyzőnél bejelenti, vagy az eltemettetésre köteles személyt a köztemetés költségeinek megtérítésére kötelezi.

Szükséges dokumentumok: -

Irányadó jogszabályok: a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény; a pénzbeli és természetbeni szociális ellátások igénylésének és megállapításának, valamint folyósításának részletes szabályairól szóló 63/2006. (III.27.) Korm. rendelet; a temetőkről és a temetkezésről szóló 1999. évi XLIII. törvény; a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény

Ügyintézési határidő: 22 munkanap

II.22.5.2 Temetési segély

Ki veheti igénybe?

Temetési segély nyújtható önkormányzati rendeletben annak, aki a meghalt személy eltemettetéséről gondoskodott annak ellenére, hogy arra nem volt köteles, vagy tartásra köteles hozzátartozó volt ugyan, de a temetési költségek viselése a saját, ill. családja létfenntartását veszélyezteti.

Eljárásra a kérelmező (eltemettető) lakóhelye szerint illetékes települési önkormányzat jogosult.

A temetési segély annak állapítható meg, akinek a családjában az egy főre eső jövedelem nem éri el a mindenkori nyugdíjminimum kétszeresét, ettől különös méltánylást érdemlő esetekben el lehet térni. Nem állapítható meg temetési segély annak, aki a hadigondozásról szóló 1994. évi XLV. tv. alapján temetési hozzájárulásban részesült, valamint aki tartási, életjáradéki, öröklési, gondozási szerződés alapján köteles az eltemettetésről gondoskodni.

A biztosított vagy a nyugdíjas elhalálózása esetén temetkezési segélyben egyetlen személy részesül, aki tanúsítja, hogy fedezte az elhalálózással kapcsolatos költségeket, és ez a személy az esetben

megfelelően lehet a túlélő házastárs, a gyermek, a szülő, a gyám, a gondnok, a közjogi feltételek szerinti örökös vagy ezek hiányában bármely más személy aki tanúsítja hogy fedezte a költségeket.

Eljárás tárgya:

A temetési segély összege nem lehet kevesebb a helyben szokásos, legolcsóbb temetés költségének 10%-ánál, de elérheti annak teljes összegét, ha a temetési költségek viselése a kérelmezőnek vagy családjának a létfenntartását veszélyezteti.

A temetési segély összege évente az állami társadalombiztosítási költségvetési törvénnyel állapítandó meg és nem lehet alacsonyabb az Országos Nyugdíjpénztár által nyilvánosságra hozott és a gazdaság szintjén az illető évre előre jelzett bruttó átlagfizetésnél. A biztosított vagy a nyugdíjas temetési segélyben részesül az általa eltartott és saját társadalombiztosítási jogokkal nem rendelkező valamely családtag elhalálása esetén. A temetési segélyre való jogosultság független a hozzájárulási időszaktól.

Szükséges dokumentumok:

- a temetési számla eredeti példánya
- az eltemettető és a vele közös háztartásban élők jövedelemigazolásai
- a halotti anyakönyvi kivonat bemutatásra
- a kérelmező személyi adatait igazoló okmány a kérelem felvételéhez
- halotti bizonyítvány-eredeti és másolat
- a temetkezési költségek fedezését igazoló számla, nyugta vagy egyéb igazolvány
- a kérelmező személyazonossági igazolványa –eredeti és másolat
- a rokoni kapcsolatot igazoló akták- eredeti és másolat
- kitöltött típuskérelem, amit a Megyei Nyugdíjpénztár biztosít
- az elhalálozott nyugdíjszelvénye

Irányadó jogszabályok: 1993. évi III. tv. a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról

Ügyintézési határidő: 22 munkanap

II.22.5.3 Óvodáztatási támogatás

Eljárás tárgya

Igénybe veheti, akinek lakcíme, illetve bejelentett tartózkodási helye az adott településen van. Aki rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül és nyilatkozik arról, hogy gyermekének három éves koráig legfeljebb az iskola 8. évfolyamán folytatott tanulmányait fejezte be sikeresen, és aki a három - és négy éves gyermekét beíratta az óvodába, továbbá gondoskodik gyermeke rendszeres óvodába járásáról.

A jegyző az óvodáztatási támogatásra való jogosultságról határozatot hoz.

A támogatás az óvodába járáshoz szükséges utcai ruházat, váltóruha és cipő, illetve tisztasági csomag vásárlásához nyújt segítséget.

Szükséges Dokumentumok

- igazolás az óvodai felvételtől, illetve a folyamatos óvodába járásról
- közös szülői felügyeletet gyakorló szülők esetén mindkét szülő nyilatkozata az iskolai végzettségről,
- válásról, gyermekelhelyezésről bírói végzés,
- személyazonosító igazolvány,
- lakcímkártya.

Eljárási illeték: Nincs

Irányadó jogszabályok: • A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény, • A gyámhatóságokról valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997.(IX.10.) Korm. rendelet.

II.22.5.4 Normatív alapon járó közgyógyellátás

Eljárás tárgya

Igénybe veheti, akinek lakcíme az adott településen kerületben van. A benyújtott jövedelemigazolás és amennyiben a havi rendszeres gyógyító ellátásának - a területileg illetékes Egészségbiztosítási Pénztár által elismert - térítési díja az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének a 10 %-át meghaladja, feltéve, hogy a családjában az egy főre jutó jövedelem – az elmúlt egy hónap jövedelme alapján - nem éri el a legkisebb öregségi nyugdíj mindenkori összegét, egyedülálló esetén 150 %-át. A benyújtott kérelemről - a területi egészségbiztosítási pénztár szakhatósági állásfoglalásának megérkezése után – a döntés határozattal történik. A közgyógyellátásra való jogosultság egy évre kerül megállapításra. A közgyógyellátási igazolványt az egészségbiztosítási pénztár határozat alapján állítja ki és a jogosult kérésének megfelelően kézbesíti .

Szükséges Dokumentumok

- A család nettó jövedelemviszonyait tanúsító igazolások, az igénylő és a vele közös háztartásban élő mindennemű rendszeres jövedelméről és rendszeres pénzellátásról visszamenőleg a kérelem benyújtását megelőző hónapra,

- Háziorvosi igazolása zárt borítékban a kérelmező nevének és TAJ számának feltüntetésével,
- személyazonosító igazolvány,
- lakcímkártya,
- családi állapotra vonatkozó igazolás, amennyiben a kérelmező özvegy vagy elvált,
- TAJ kártya.

Eljárási illeték: Nincs

Irányadó jogszabályok: • 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról, • 63/2006. (III. 27.) Korm. rendelet a pénzbeli és természetbeni szociális ellátások igénylésének és megállapításának, valamint folyósításának részletes szabályairól

II.22.5.5 Normatív lakásfenntartási támogatás

Eljárás tárgya

Igénybe veheti, aki életvitelszerűen az adott településen lakik, mint a lakás tulajdonosa, bérlője, hasznélvezője. A támogatásra jogosult az a személy, akinek a háztartásában az egy főre jutó havi nettó jövedelem nem haladja meg az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 150 %-át, feltéve, hogy a lakásfenntartás elismert havi költsége a háztartás havi összjövedelmének 20 %-át meghaladja. A szociális törvényben meghatározott feltételek fennállása esetén a támogatás megállapítása a kérelem benyújtásának hónapjától történik, és évente meg kell újítani. A támogatás ugyanazon lakásra csak egy jogosultnak állapítható meg. (Elismerhető lakásfenntartási költség: víz, gáz, villanyszámla, távfűtés, közös költség, egyéb fűtési költség, lakáscélú hitel). Kérelemről a döntés határozattal történik, a megállapított támogatás összege havonta utólag postai úton vagy folyószámlára történő utalással kerül kifizetésre.

Szükséges Dokumentumok

- a család nettó jövedelemviszonyait tanúsító igazolások, az igénylő és a vele közös háztartásban élő mindennemű rendszeres jövedelméről és rendszeres pénzellátásról visszamenőleg a kérelem benyújtását megelőző hónapról,
- vagyonyilatkozat,
- lakás nagyságának hitelt érdemlő módon történő igazolása
- lakásfenntartási költségeket igazoló számlák a kérelem benyújtását megelőző 12 hónapra.
- személyazonosító igazolvány,
- lakcímkártya,

- családi állapotra vonatkozó igazolás, amennyiben a kérelmező özvegy vagy elvált,
- TAJ kártya.

Eljárási illeték: Nincs

Irányadó jogszabályok: • 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról.

II.22.5.6 Egészségkárosultak rendszeres szociális segélye

Eljárás tárgya

Igénybe veheti akinek lakcíme az adott településen van, továbbá aki a 18. életévét betöltötte, aktív korú és munkaképességét legalább 67%-ban elvesztette, vagy vakok személyi járadékában illetőleg fogyatékosági támogatásban részesül. A megélhetés akkor nem biztosított, ha a családnak az egy fogyasztási egységre jutó havi jövedelme nem haladja meg az öregségi nyugdíj legkisebb összegének 90 %-át, vagyona sem a kérelmezőnek sem családjának nincs. Az ügyintéző határozattal dönt a kérelemről. Megállapítás esetén két évente felülvizsgálja a jogosultság feltételeit. A tárgyhónapot követő hónap 5. napjáig gondoskodik postai úton a pénzellátás kifizetéséről.

Szükséges Dokumentumok

- a család nettó jövedelemviszonyait tanúsító igazolások, az igénylő és a vele közös háztartásban élő mindennemű rendszeres jövedelméről és rendszeres pénzellátásról a kérelem benyújtását megelőző hónapról,
- Országos Rehabilitációs és Szociális Szakértői Intézet szakértői bizottságának szakvéleményét a munkaképesség legalább 67 %-os mértékű csökkenéséről illetve a legalább 50 %-os mértékű egészségkárosodásról,
- A Magyar Államkincstár Regionális Igazgatóságának igazolását arról, hogy vakok személyi járadékában, fogyatékosági támogatásban részesül,
- személyazonosító igazolvány,
- lakcímkártya,
- családi állapotra vonatkozó igazolás, amennyiben a kérelmező özvegy vagy elvált,

- TAJ kártya.

Eljárási illeték: Nincs

Irányadó jogszabályok: - 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról, - 63/2006. (III. 27.) Korm. rendelet a pénzbeli és természetbeni szociális ellátások igénylésének és megállapításának, valamint folyósításának részletes szabályairól.

II.23 LAKOSSÁGSZOLGÁLATI- ÉS OKMÁNYIRODA

II.23.1 A Lakosságszolgálati- és Okmányiroda folyamatleírása

1. Eljárás célja

Az eljárás célja a Lakosságszolgálati- és Okmányiroda folyamatainak szabályozása. Jelen szabályozás rögzíti az Iroda tevékenységeinek folyamatait, előírva a végrehajtás jogszabályi hátterét, módját, a felelőségeket és a dokumentálási kötelezettségeket.

2. Eljárás leírása

2.1.1 Okmány ügyintézés:

Az okmányügyintézés során a hatásköri és illetékességi szabályokat az okmányirodák kijelöléséről és illetékességi területéről szóló többször módosított 256/2000. (XII. 26.) Korm rendelet és az okmánykiadással és nyilvántartással összefüggő egyes törvények módosításáról szóló törvény határozza meg.

2.1.1 Személyazonosító igazolvány kiadása

Az eljárás lefolytatására a személyazonosító igazolvány kiadásáról és nyilvántartásáról szóló 168/1999.(XI.24.) Korm. rendelet alapján kerül sor.

Az irodán történik a személyazonosító igazolvány kérelmek adatfelvételezése, amelynek eredményeként az ügyintéző dönt a személyazonosító igazolvány kiadásáról. A döntés lehet: állandó személyazonosító igazolvány kiadása, közbenső intézkedésként a kérelmező felhívása hiánypótlásra vagy ideiglenes személyazonosító igazolvány kiadása, illetőleg a személyazonosító igazolvány kiadásának megtagadása.

Az ügyintéző személyazonosító igazolványok kezelésével, illetőleg a személyazonosító igazolvány nyilvántartással összefüggő tevékenysége:

- személyazonosító igazolvánnyal kapcsolatos események (pl. érvénytelenítés, megsemmisítés, visszavonás, elvesztés stb.) bejegyzése a személyazonosító igazolvány nyilvántartásba,
- jegyzőkönyv készítése a személyazonosító igazolvány elvesztéséről, ellopásáról, megkerüléséről, megsemmisüléséről és találásáról,
- adatszolgáltatás a személyazonosító igazolvány nyilvántartásból.

- költségmentesség engedélyezése.
- Határozattal rendelkezik a személyazonosító igazolvány elvesztése, ellopása megsemmisülése esetén az okmány körözéséről, illetőleg megkerülés, megtalálás esetén a körözés visszavonásáról.

Az ügyintéző továbbítja a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi hivatalának a személyazonosító igazolvány kiállításához szükséges adatokat, illetőleg a személyazonosító igazolvány kiadási és nyilvántartási eljárásban keletkezett alapiratokat.

A személyazonosító igazolványt kérő adatlapok egy példányát az okmányügyintéző az irodán őrzi. Gondoskodik a személyi adat- és lakcímnnyilvántartásban tárolt - a személyazonosító igazolvánnyal kapcsolatos ügyintézés során tapasztalt - hibás adatok javításáról, illetve a javított adatoknak, valamint a polgár által bejelentett adatváltozások adatainak nyilvántartáson történő átvezetéséről.

Értesíti a rendőrkapitányságot a személyazonosító igazolvány elvesztéséről, eltulajdonításáról, megsemmisüléséről, illetőleg arról, ha a személyazonosító igazolvány megkerült.

Az érintett polgár kérelme alapján a Központi Hivatal értesítésével gondoskodik arról, hogy a polgár doktori címe a személyi adat- és lakcímnnyilvántartásban is szerepeljen.

Az okmányügyintéző kezeli a postai úton továbbított és át nem vett személyazonosító igazolványokat.

Értesíti a talált személyazonosító igazolvány tulajdonosát az igazolvány megkerüléséről. Értesíti a hivatalba küldött új személyazonosító igazolvány tulajdonosát annak átvételéről.

2.1.2 Lakcímgazolvány kiállítása

Az eljárás lefolytatása a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. tv. és a végrehajtásáról szóló 146/1993.(X.26.) Korm. rend. alapján történik. Az ügyintéző lakcímgazolványt készít:

- újszülött nyilvántartásba vételekor,
- a nyilvántartásba vételi eljáráshoz kapcsolódóan a hazatérő, a bevándorolt, a menekült és a külföldön élő magyar állampolgár részére,
- az utólag nyilvántartásba vett polgár részére,
- a személyi azonosítót érintő adatok változása esetén,
- az igazolvány adattartalmát érintő egyéb adatok megváltozása esetén,
- a lakcím-bejelentési eljáráshoz kapcsolódóan,
- az érvényes lakcímet tartalmazó személyazonosító igazolvány cseréjekor a lakcím igazolására,
- az első személyazonosító igazolvánnyal történő ellátáskor, ha a polgár nem rendelkezik érvényes lakcímgazolvánnyal,

- a jegyző kérelmére, mely a téves bejegyzést tartalmazó, vagy anyaghibás igazolvány cseréjére irányul,
- valamint a polgár kérelmére - ha hatósági igazolvánnyal még nem látták el, - a költözéssel nem járó lakcímváltozás esetén, - a lakcím-igazolvány elvesztése, ellopása vagy megrongálódása esetén.

A lakcím-igazolvány kitöltése, a lakcím-okmány központi nyilvántartásának aktualizálása és az igazolvány polgár részére történő eljuttatása az okmányügyintéző feladata.

A lakcímigazolvány előállítását az ügyintéző a külön erre a célra telepítésre került adatbeviteli és lakcím-okmány előállító rendszerrel (továbbiakban: lakcím-igazolvány rendszer) végzi. Az okmány kiállítása a nyilvántartás adatai alapján történik meg. Ennek érdekében a lakcím-igazolvány rendszer online kapcsolatban áll a központi nyilvántartó rendszerrel és az igazolvány kiállításához az okmányirodában megjeleníti a polgár központi nyilvántartásban tárolt adatait.

A megjelenített adatok szükség szerinti módosítása az új lakcím-igazolvány előállítását kezdeményező bizonylat (pl. lakcímjelentő lap, személyi azonosító lap stb.) adatainak figyelembe vételével történhet meg és az igazolvány minden esetben az előállítás időpontjában hitelesnek elfogadott adatokkal kerül kiállításra.

A lakcím-igazolvány kitöltése, a lakcímigazolvány nyilvántartásának aktualizálása az okmányügyintéző feladata. A lakcímigazolványnak a polgár részére történő eljuttatása az adminisztrátor feladata.

Az ügyfél kérelmére akkor kell kiadni a lakcímigazolványt, ha azt a polgár a számára kiadott lakcímigazolvány elvesztése, eltulajdonítása, megsemmisülése, vagy megrongálódása, továbbá költözéssel nem járó címváltozás miatt kéri, vagy a polgárt lakcímigazolvánnyal még nem látták el.

Kérelemre történő kiadás - az utóbbi eset kivételével - illetékköteles, a hivatalból minden esetben ingyenes. Az okmányiroda vonzáskörzetébe tartozó települések lakcímjelentő lapjait az okmányügyintéző rögzíti és a sikeresen feldolgozott bizonylatokról listát, valamint hibalistát nyomtat és azt megküldi a település részére.

2.1.3 Vállalkozói igazolvány

Az eljárást az egyéni vállalkozásról szóló 1990. évi V. törvény az egyéni vállalkozói igazolványról szóló 129/2000. (VII.11.) Korm. rendelet alapján folytatja le az ügyintéző.

Vállalkozói igazolvány kiadása

Az ügyfél részére tájékoztatást ad az ügyintéző a vállalkozói tevékenységgel kapcsolatban különös tekintettel a szakmai képesítési követelményekre. Az ügyfél kérelmét az ügyintéző számítógépen rögzíti, nyomtatja az adatlapot, melyet az ügyfél adatok áttekintése után aláír. Ha a kérelem mellékleteit hiányosan csatolja a kérelmező, az ügyintéző hiánypótlásra hívja fel.

A jogszabályban foglaltaknak megfelelő kérelem benyújtását követően ,az adatlap nyomtatás után az ügyintéző a számítástechnikai kapcsolat igénybevételeivel adó-és KSH számot kér. Az adószám és KSH szám ismeretében kinyomtatja a vállalkozói igazolványt és laminálja. A vállalkozói igazolvány átadásáról, átvételéről jegyzőkönyvet készít az ügyintéző, majd a vállalkozói igazolvány kiadásáról értesítést küld a társhatóságoknak (OEP, Nyugdíjfolyósító Igazgatóság, Pénztárfelügyelet, lakóhely és telephely szerint illetékes Polgármesteri Hivatal, Kamara, irattár, tevékenységtől függően VPOP). Az ügyintéző a vállalkozó adatlapját a mellékletekkel, jegyzőkönyvvel, értesítéssel együtt dossziéban helyezi el.

A vállalkozói igazolványról másolatot az ügyfél kérésére ad az ügyintéző. Hatósági bizonyítványt állít ki a vállalkozói igazolvánnyal azonos adattartalommal. A vállalkozó a másolatot átveszi, az iratot az ügyintéző a vállalkozó dossziéjában helyezi el.

Vállalkozói igazolvány módosítása

A módosítás az ügyfél számítógépen rögzített kérelmére indul és az eljárás menete megegyezik a vállalkozói igazolvány kiadásának folyamatával. A régi vállalkozói igazolványt az ügyintéző visszavonja és érvényteleníti és a vállalkozó iratanyagánál elhelyezi. A módosításról a társhatóságoknak értesítést küld, és azt az iratanyaghoz helyezi el.

Vállalkozói igazolvány megszüntetése

A vállalkozó kérelmére indul az eljárás, melyet az ügyintéző a számítógépen rögzít. A megszüntetésről határozatot készít, melyet az irodavezető ír alá. A határozatot a vállalkozó iratanyagában helyez el. A megszüntetésről értesítést készít az ügyintéző a társhatóságoknak és azt az iratanyaghoz helyezi el.

Vállalkozói igazolvány visszavonása

A visszavonás társhatóság kezdeményezésére vagy hivatalból indul. A visszavonásról határozattal rendelkezik az ügyintéző, melyet az irodavezető ír alá, és a visszavonást a számítógépen a nyilvántartásban rögzíti.

A határozatot a vállalkozó részére megküldi, a társhatóságokat a visszavonásról értesíti, a határozatot és az értesítést a vállalkozó iratanyagában helyezi el.

A vállalkozói igazolvány leadásának elmaradása esetén az ügyintéző a végrehajtási eljárást a közigazgatási hatósági eljárás szabályai szerint folytatja le.

Vállalkozói igazolvány elvesztése, cseréje

Az ügyintéző jegyzőkönyvet vesz fel a vállalkozó bejelentéséről és vállalkozói igazolványt nyomtat a kérelmező részére. Az elvesztéssel, cserével kapcsolatosan értesítést küld a társhatóságoknak, az iratokat a vállalkozó iratanyagában helyezi el.

Vállalkozói tevékenység folytatása öröklés útján

Az eljárás kérelemre indul. Az ügyintéző az APEH részére értesítést küld a kérelmező bejelentéséről. Az APEH visszajelzését követően az ügyintéző az eljárást a vállalkozói igazolvány kiadására vonatkozó szabályok szerint folytatja le.

A vállalkozói igazolvánnyal kapcsolatos iratanyagokat az ügyintéző a hivatal épületének földszinti irattári helyiségében tárolja. Az üres vállalkozói igazolvány nyomtatványokat zárt lemez szekrényben az arra vonatkozó szabályok betartásával tárolja az ügyintéző

2.1.4 Új jármű forgalomba helyezése

A közlekedésigazgatási eljárásban (gépjármű okmány és vezetői engedély okmány 2.1.4-től 2.1.6-ig az eljárás lefolytatására a közúti közlekedési nyilvántartásról szóló 1999. évi LXXXIV.tv. a közúti közlekedési igazgatási feladatokról, a közúti közlekedési okmányok kiadásáról és visszavonásáról szóló 35/2000.(XI.30.) BM. rendelet, a közúti közlekedési igazgatósági hatósági eljárások díjairól szóló 29/2004.)VI.16.) BM. rendelet alapján kerül sor.

Az eljárás az ügyfél kérelmére indul, melyet forma nyomtatványon aláírásával ellátva nyújt be az ügyintézőnek. A kérelemhez csatolni kell a járműkísérő lapot, a vám eljárás lefolytatását igazoló okmányt és műbizonylatot, a jármű értékesítéséről szóló számlát, vagy az adásvételi szerződést, a kötelező felelősségbiztosításról szóló szerződést be kell mutatni, az ügyfél személyazonosságát igazoló okmányt. (Jogi személy esetében cégbírósági bejegyzést, aláírási címpéldányt, eljárási jogosultságot igazoló iratot, illetékmentesség esetén az illetékhivatal által kiadott igazolást). A kérelemmel együtt az ügyintéző átveszi az ügyféltől a mellékleteket is.

Az ügyintéző forgalmi rendszámmal látja el a gépjárművet, az adatokat felviszi a számítógépen vezetett nyilvántartásba. A rendszám foglalását a számítógépes programban végig vezeti.

Az ügyintéző tájékoztatja az ügyfelet a díjfizetési kötelezettségéről és átadja részére a befizetési szelvényeket. Az ügyfél a díjak befizetését igazoló szelvényt átadja az ügyintézőnek. Az ügyintéző a díjak befizetését számítógépen rögzíti és átadja a bizonylatot az ügyfélnek.

Rögzíti a számítógépen a forgalmi engedély adatait és kinyomtatja az adatlapot valamint a forgalmi engedélyt.

Rögzíti a számítógépen a törzskönyv adatait, kinyomtatja az adatlapot és az eljárást gyártáskezdeményezéssel zárja le. A törzskönyvet a központi hivatal postázza a kérelmező részére.

A rendszám táblát ellátja érvényesítő címkével, melynek kiadását a nyilvántartásban rögzíti. Az érvényesítő címke időtartamára vonatkozó jelzést elhelyezi a forgalmi engedélyben.

A forgalmi engedélyt átadja az ügyfélnek. A kérelmet és mellékleteit az ügyintéző az irodán tárolja. A napi forgalomról a munkanap végén jegyzéket nyomtat a számítógép adatbázisából. A napi forgalmi jegyzékhez a kérelmeket és mellékleteit hozzászereli és az okmányirodán, illetve a földszinti irattár helyiségében tárolja. A napi anyagot összekészítve - futárszolgálat útján - megküldi a központi hivatal okmánytárába.

2.1.5 Használt jármű forgalomba helyezése

Az eljárás az ügyfél kérelmére indul, melyet forma nyomtatványon aláírásával ellátva nyújt be az ügyintézőnek. A kérelemhez be kell mutatni a műszaki adatlapot, járműkísérő lapot, a jármű értékesítéséről szóló számlát, vagy az adásvételi szerződést, eredeti külföldi forgalmi engedélyt vagy törzskönyvet, (kivéve ha külföldön még nem helyezték forgalomba), külföldi számla, vámolás megtörténtét igazoló vámokmány, a kötelező felelősségbiztosításról szóló szerződést, az ügyfél személyazonosságát igazoló okmányt. (Jogi személy esetében cégbírósági bejegyzést, aláírási címpéldányt, eljárási jogosultságot igazoló iratot, illetékmentesség esetén az illetékhivatal által kiadott igazolást). A kérelem és a mellékletek alapján az ügyintéző rögzíti a jármű adatait a származás ellenőrzési programban. Az adatok rögzítését követően a bemutatott mellékletek közül a külföldi forgalmi engedély, a vámokmány és a külföldi számla másolatát megküldi a Központi Hivatalnak a gépjármű származás ellenőrzésének céljából. Az ellenőrzés eredményéről a Központi Hivatal határozattal értesíti a tulajdonost és az Okmányirodát. A határozat átvételét követően kezdeményezi a tulajdonos a gépjármű forgalomba helyezését.

Az ügyintéző forgalmi rendszámmal látja el a gépjárművet, az adatokat felviszi a számítógépen vezetett nyilvántartásba. A rendszám foglalását a számítógépes programban végig vezeti. Az ügyfelet tájékoztatja a díjfizetési kötelezettségéről, melynek teljesítéséhez az ügyfél részére a szükséges befizetési szelvényeket átadja. Az ügyfél a befizetést igazoló szelvényeket az ügyintézőnek átadja. Az ügyintéző a díjak befizetését a számítógépen rögzíti és kinyomtatja a bizonylatot az ügyfél részére. Rögzíti a számítógépen a forgalmi engedély adatait és kinyomtatja az adatlapot valamint a forgalmi engedélyt. Rögzíti a számítógépen a törzskönyv adatait, kinyomtatja az adatlapot és elindítja a törzskönyv gyártását. A rendszám táblát ellátja érvényesítő címkével, melynek kiadását a nyilvántartásban rögzíti.

Az érvényesítő címke időtartamára vonatkozó jelzést elhelyezi a forgalmi engedélyben. A forgalmi engedélyt átadja az ügyfélnek. Amennyiben a tulajdonos a származás ellenőrzés előtt kéri a külföldről behozott használt jármű forgalomba helyezését, akkor a gépjárművet ideiglenes rendszámmal és ideiglenes forgalomban tartási engedéllyel látja el az okmányügyintéző a jogszabályban meghatározott időtartamra. Az ideiglenes rendszám táblát is műszaki érvényesítő címkével látja el. Az igazgatásszolgáltatási díj a műszaki érvényesítő címke és a rendszám tábla díjának

befizetéséhez átadja a befizető szelvényeket a tulajdonosnak. A befizetés igazolását követően átadja a befizetésről a bizonylatot.

A kérelmet és mellékleteit az ügyintéző az irodán tárolja. A napi forgalomról a munkanap végén jegyzéket nyomtat a számítógép adatbázisából. A napi forgalmi jegyzékhez a kérelmeket és mellékleteit hozzászereleli és a munkanap végén a hivatal földszintjén lévő irattár helyiségébe elzárja. A napi anyagot összekészítve - futárszolgálat útján - megküldi a központi hivatal okmánytárába.

2.1.6 Járművek tulajdonjog-változásának nyilvántartásba vétele

Az eljárás az ügyfél kérelmére indul, melyet forma nyomtatványon aláírásával ellátva nyújt be az ügyintézőnek. A kérelemhez csatolni kell a forgalmi engedélyt új típusú forgalmi engedély esetén a törzskönyvet is, a jogügyletről szóló okiratot, az eredetiségvizsgálatról készült járműkísérő lapot, a kötelező felelősségbiztosításról szóló szerződést, be kell mutatni az ügyfél személyazonosságát igazoló okmányt. (Jogi személy esetében cégbírósági bejegyzést, aláírási címpéldányt, eljárási jogosultságot igazoló iratot, illetékmentesség esetén az illetékhivatal által kiadott igazolást).

A kérelemmel együtt az ügyintéző átveszi az ügyféltől a mellékleteket is.

Az ügyintéző forgalmi rendszám alapján a járműnyilvántartásban egyeztetni a gépjármű adatait.

Az ügyfelet tájékoztatja a díjfizetési kötelezettségéről, melynek teljesítéséhez az ügyfél részére a szükséges befizetési szelvényeket átadja. Az ügyfél a befizetést igazoló szelvényeket az ügyintézőnek átadja. Az ügyintéző a díjak befizetését a számítógépen rögzíti és kinyomtatja a bizonylatot az ügyfél részére.

Rögzíti a számítógépen a forgalmi engedély adataiban bekövetkezett változást és kinyomtatja az adatlapot valamint a forgalmi engedélyt.

Rögzíti a számítógépen a törzskönyv adataiban bekövetkezett változást, kinyomtatja az adatlapot és az eljárást gyártáskezdeménnyel zárja le. A törzskönyvet a központi hivatal postázza a kérelmező részére.

Amennyiben a gépjármű még nem rendelkezett érvényesítő címkével, a rendszámtáblát ellátja érvényesítő címkével, melynek kiadását a nyilvántartásban rögzíti. Az érvényesítő címke időtartamára vonatkozó jelzést elhelyezi a forgalmi engedélyben.

Amennyiben érvényesítő címkével már rendelkezett a gépjármű, akkor az új forgalmi engedélybe bejegyzik a műszaki érvényesség időtartamát.

A forgalmi engedélyt átadja az ügyfélnek.

A kérelmet és mellékleteit az ügyintéző az irodán tárolja. A napi forgalomról a munkanap végén jegyzéket nyomtat a számítógép adatbázisából. A napi forgalmi jegyzékhez a kérelmeket és mellékleteit hozzászereleli és az okmányirodán, illetve a földszinti irattár helyiségében tárolja.

A napi anyagot összekészítve - futárszolgálat útján - megküldi a központi hivatal okmánytárába.

2.1.7 Járművek adataiban bekövetkezett változás nyilvántartásba vétele (forgalmi engedély, törzskönyv adataiban változás, üzembentartó bejelentése, műszaki adatok változása)

Az eljárás az ügyfél kérelmére indul, melyet forma nyomtatványon aláírásával ellátva nyújt be az ügyintézőnek. A kérelemhez csatolni kell a változástól függően az alábbi okmányokat: a forgalmi engedélyt új típusú forgalmi engedély, amennyiben a változás a törzskönyvet is érinti a törzskönyvet, a változásról szóló okiratot vagy a tulajdonos nyilatkozatát a változásról, a változás jellegétől függően az eredetiségvizsgálatról készült járműkísérő lapot, a kötelező felelősségbiztosításról szóló szerződést, alvázcsere vagy motorcsere esetén az új alváz vagy motor megszerzéséről szóló adásvételi szerződés és számla, illetve ha külföldről hozták be az alvázat vagy motort akkor a külföldi számla és a vámárnyilatkozat, alvázcsere esetén, ha AF-fel levédett alvázat cserélnek, akkor az AF levédést engedélyező határozat, alvázcsere esetén, illetve ha nem a típuson belüli motorcsere történt, akkor a közlekedési felügyelet által kiadott érvényes műszaki vizsgáról szóló adatlap, az ügyfél személyazonosságát igazoló okmányt. (Jogi személy esetében cégbírósági bejegyzést, aláírási címpéldányt, eljárási jogosultságot igazoló iratot, illetékmentesség esetén az illetékhivatal által kiadott igazolást). A kérelemmel együtt az ügyintéző átveszi az ügyféltől a mellékleteket is.

Az ügyintéző forgalmi rendszám alapján a járműnyilvántartásban egyeztetni a gépjármű adatait.

Az ügyfelet tájékoztatja a díjfizetési kötelezettségéről, melynek teljesítéséhez az ügyfél részére a szükséges befizetési szelvényeket átadja. Az ügyfél a befizetést igazoló szelvényeket az ügyintézőnek átadja. Az ügyintéző a díjak befizetését a számítógépen rögzíti és kinyomtatja a bizonylatot az ügyfél részére.

Rögzíti a számítógépen a forgalmi engedély adataiban bekövetkezett változást és kinyomtatja az adatlapot valamint a forgalmi engedélyt.

Amennyiben a változás a törzskönyv adataiban történt vagy a változás érinti a törzskönyv adatait, rögzíti a számítógépen a törzskönyv adataiban bekövetkezett változást, kinyomtatja az adatlapot és az eljárást gyártáskezdeménnyel zárja le. A törzskönyvet a központi hivatal postázza a kérelmező részére.

A forgalmi engedélyt átadja az ügyfélnek. A kérelmet és mellékleteit az ügyintéző az irodán tárolja. A napi forgalomról a munkanap végén jegyzéket nyomtat a számítógép adatbázisából. A napi forgalmi jegyzékhez a kérelmeket és mellékleteit hozzászereli és az okmányirodán, illetve a földszinti irattár helyiségében tárolja.

A napi anyagot összekészítve - futárszolgálat útján - megküldi a központi hivatal okmánytárába.

2.1.8 Forgalmi engedély cseréje, pótlása

Az eljárás az ügyfél kérelmére indul, melyet forma nyomtatványon aláírásával ellátva nyújt be az ügyintézőnek. A kérelemhez csatolni kell pótlás esetén az esetről felvett jegyzőkönyvet, csere esetén a járműhöz korábban kiadott forgalmi engedélyt, az ügyfél személyazonosságát igazoló okmányt. (Jogi személy esetében cégbírósági bejegyzést, aláírási címpéldányt, eljárási jogosultságot igazoló iratot, illetékmentesség esetén az illetékhivatal által kiadott igazolást). A kérelemmel együtt az ügyintéző átveszi az ügyféltől a mellékleteket is.

Az ügyintéző forgalmi rendszám alapján a járműnyilvántartásban egyeztetni a gépjármű adatait. Az ügyfelet tájékoztatja az illetékfizetési kötelezettségéről, a befizetést igazoló szelvényt a kérelem nyomtatványon helyezi el és az ügyintéző érvényteleníti.

A számítógépen vezetett nyilvántartásból kinyomtatja az adatlapot, valamint a forgalmi engedélyt. A forgalmi engedélyt átadja az ügyfélnek.

A kérelmet és mellékleteit az ügyintéző az irodán tárolja. A napi forgalomról a munkanap végén jegyzéket nyomtat a számítógép adatbázisából. A napi forgalmi jegyzékhez a kérelmeket és mellékleteit hozzászerelel és az okmányirodán, illetve a földszinti irattár helyiségében tárolja. A napi anyagot összekészítve - futárszolgálat útján - megküldi a központi hivatal okmánytárába.

2.1.9 Banki, pénzügyi, műszaki korlátozások hivatalos bejegyzése

Az eljárás az ügyfél kérelmére indul, melyet forma nyomtatványon aláírásával ellátva nyújt be az ügyintézőnek. A kérelemhez csatolni kell az alábbi okmányokat: a járműhöz korábban kiadott forgalmi engedélyt, elidegenítési tilalom törlése esetén a bank, pénzügyintézet nyilatkozata, illetve ha új típusú okmányai vannak, akkor a jármű törzskönyve, vontatásra levizsgázott jármű műszaki vizsgájának adatai alapján a vontatási záradék bejegyzésekor a közlekedési felügyelet által kiadott érvényes műszaki vizsgáról szóló adatlap, lízingszerződése vagy tartósbérllet lejárta: a lízingbe adó nyilatkozata és a jármű törzskönyve, az ügyfél személyazonosságát igazoló okmány. (Jogi személy esetében cégbírósági bejegyzést, aláírási címpéldányt, eljárási jogosultságot igazoló iratot, illetékmentesség esetén az illetékhivatal által kiadott igazolást).

A kérelemmel együtt az ügyintéző átveszi az ügyféltől a mellékleteket is.

Az ügyintéző forgalmi rendszám alapján a járműnyilvántartásban egyeztetni a gépjármű adatait.

Az ügyfelet tájékoztatja az illetékfizetési kötelezettségéről, a befizetést igazoló szelvényt a kérelem nyomtatványon helyezi el és az ügyintéző érvényteleníti.

Rögzíti a számítógépen a forgalmi engedély adataiban bekövetkezett változást és kinyomtatja az adatlapot valamint a forgalmi engedélyt.

Rögzíti a számítógépen a törzskönyv adataiban bekövetkezett változást, kinyomtatja az adatlapot és az eljárást gyártáskezdeménnyel zárja le. A törzskönyvet a központi hivatal postázza a kérelmező részére.

A forgalmi engedélyt átadja az ügyfélnek.

A kérelmet és mellékleteit az ügyintéző az irodán tárolja. A napi forgalomról a munkanap végén jegyzéket nyomtat a számítógép adatbázisából. A napi forgalmi jegyzékhez a kérelmeket és mellékleteit hozzászereli és az okmányirodán, illetve a földszinti irattár helyiségben tárolja.

A napi anyagot összekészítve - futárszolgálat útján - megküldi a központi hivatal okmánytárába.

2.1.10 Járművek forgalomból történő ideiglenes vagy végleges kivonása

Az eljárás az ügyfél kérelmére indul, melyet forma nyomtatványon aláírásával ellátva nyújt be az ügyintézőnek. A kérelemhez csatolni kell a forgalmi engedélyt, mindkét hatósági jelzést, végleges kivonás esetén törzskönyvet és a bontási igazolást, be kell mutatni az ügyfél személyazonosságát igazoló okmányt érvényesítő címkével ellátott rendszám táblát. (Jogi személy esetében cégbírósági bejegyzést, aláírási címpéldányt, eljárási jogosultságot igazoló iratot.). A kérelemmel együtt az ügyintéző átveszi az ügyféltől a mellékleteket is.

Az ügyintéző forgalmi rendszám alapján a járműnyilvántartásban egyeztetni a gépjármű adatait.

Rögzíti a számítógépen a forgalomból ideiglenesen kivonásának időpontját, illetőleg a végleges kivonását. A forgalmi engedélybe bejegyzik az ideiglenes, illetve végleges kivonást, és azt átadja a kérelmezőnek. Végleges kivonás esetén a gépjármű okmányait érvényteleníti, végleges kivonásnál mindkét rendszám táblát bevonja.

A rendszám táblát az ügyintéző érvényteleníti az érvényesítő címke eltávolításával.

A kérelmet az ügyintéző az irodán tárolja. A napi forgalomról a munkanap végén jegyzéket nyomtat a számítógép adatbázisából. A napi forgalmi jegyzékhez a kérelmeket és mellékleteit hozzászereli és az okmányirodán, illetve a földszinti irattár helyiségében tárolja.

A napi anyagot összekészítve - futárszolgálat útján - megküldi a központi hivatal okmánytárába.

2.1.11 Forgalomból ideiglenesen kivont gépjármű ismételt forgalomba helyezése

Az eljárás az ügyfél kérelmére indul, melyet forma nyomtatványon aláírásával ellátva nyújt be az ügyintézőnek. A kérelemhez csatolni kell a forgalmi engedélyt, (véglegesen kivont jármű esetében a törzskönyvet, járműkísérő lapot és kötelező gépjármű felelősségbiztosításról szerződés), az ügyfél személyazonosságát igazoló okmányt, és az érvénytelenített rendszám táblát

Amennyiben a műszaki érvényességi idő lejárt a műszaki vizsgáról szóló adatlap, ha a forgalomból kivonás nem kérelem alapján történt az ismételt forgalomba helyezés díjának befizetését igazoló szelvény. A kérelemmel együtt az ügyintéző átveszi az ügyféltől a mellékleteket is.

Az ügyintéző forgalmi rendszám alapján a járműnyilvántartásban egyezteti a gépjármű adatait.

Rögzíti a számítógépen a forgalomból ideiglenesen kivont gépjármű ismételt forgalomba helyezését. Rögzíti a számítógépen a forgalomból ideiglenesen kivont gépjármű ismételt forgalomba helyezését és bejegyzi azt a forgalmi engedélybe. A forgalmi engedélyt átadja a kérelmezőnek.

A kérelmet az ügyintéző az irodán tárolja. A napi forgalomról a munkanap végén jegyzéket nyomtat a számítógép adatbázisából. A napi forgalmi jegyzékhez a kérelmeket és mellékleteit hozzászerelem és az okmányirodán, illetve a földszinti irattár helyiségében tárolja.

A napi anyagot összekészítve - futárszolgálat útján - megküldi a központi hivatal okmánytárába.

2.1.12 Vezetői engedély első alkalommal történő igénylése

Az eljárás az ügyfél szóbeli kérelmére indul. Csatolni kell a közlekedési felügyelet által kiállított vizsgaigazolást, egészségügyi alkalmasságot igazoló orvosi véleményt és a díj befizetését igazoló bizonylatot. Be kell mutatni az ügyfél személyazonosságát igazoló okmányt, a lakóhely, tartózkodási hely vagy szálláshely igazolására alkalmas okmányt.

Az ügyintéző a kérelem és mellékleteinek áttekintése után a fényképfelvételező munkaállomáshoz irányítja az ügyfelet. A fényképfelvételt követően az ügyintéző a számítógépen rögzíti a kérelmező adatait és az eljárást gyártáskezdemenyvezéssel zárja. Az ügyfél részére a vezetői engedélyt a központi hivatal postázza.

Kinyomtatja az adatlapot, az ügyfél aláírja és átveszi.

A kérelmet és mellékleteit az ügyintéző az irodán tárolja. A kérelmet és mellékleteit kísérfeljegyzéssel - futárszolgálat útján - megküldi a központi hivatal okmánytárába.

2.1.13 Vezetői engedély cseréje, újabb vezetési jogosultság bejegyzése, vezetői engedély pótlása

Az eljárás az ügyfél szóbeli kérelmére indul. Csatolni kell: 2001. január 1. után kiállított vezetői engedély esetében az egészségügyi alkalmasságot igazoló orvosi véleményt, a vezetői engedélyt és nyilatkozat nyomtatványt. Újabb vezetési jogosultsági kategória bejegyzéséhez a közlekedési felügyelet által kiállított vizsgaigazolást, egészségügyi alkalmasságot igazoló orvosi véleményt, nyilatkozat nyomtatványt, vezetői engedélyt és mindkét esetben a díj befizetését igazoló bizonylatot. Be kell mutatni az ügyfél személyazonosságát igazoló okmányt, a lakóhely, tartózkodási hely vagy szálláshely igazolására alkalmas okmányt.

Az ügyintéző a kérelem és mellékleteinek áttekintése után a fényképfelvételező munkaállomáshoz irányítja az ügyfelet. A fényképfelvételt követően az ügyintéző a számítógépen rögzíti a kérelmező adatait

kinyomtatja a kérelem adatlapot és az eljárást gyártáskezdemenyvezéssel zárja. Az ügyfél részére a vezetői engedélyt a központi hivatal postázza.

A kérelmet és mellékleteit az ügyintéző az irodán tárolja. A kérelmet és mellékleteit kísézőjegyzékkel - futárszolgálat útján - megküldi a központi hivatal okmánytárába.

Vezetői engedély pótlásához az ügyintéző részére be kell mutatni a személyazonosításra alkalmas okmányt, lakóhely, tartózkodási hely vagy szálláshely igazolására alkalmas okmányt, a közlekedési felügyelet által kiállított vizsgaigazolást, az egészségügyi alkalmasságot igazoló orvosi véleményt, megrongálódott vezetésre jogosító okmányt, díj befizetését igazoló bizonylatot, nyilatkozat nyomtatványt, elvesztésről eltulajdonításról jegyzőkönyvet. (2000. december 31. előtt kiadott járművezetői igazolványok pótlására irányuló kérelmet a közlekedési hatóság által kiállított igazolás alapján lehet teljesíteni.)

Az ügyintéző a kinyomtatott adatlapot a központi hivatal részére megküldi ellenőrzés céljából. A végleges vezetői engedély kiadására az ellenőrzést követően kerülhet sor.

Az eljárás menete a cserére vonatkozó eljárási folyamat szerint kerül lefolytatásra.

2.1.14 Vezetői engedély honosítása

Az eljárás az ügyfél szóbeli kérelmére indul. Be kell mutatni az ügyfél személyazonosságát igazoló okmányt, a lakóhely, tartózkodási hely vagy szálláshely igazolására alkalmas okmányt, egészségügyi alkalmasságot igazoló orvosi véleményt, érvényes külföldi vezetői engedélyt, külföldi vezetői engedély hiteles magyar nyelvű fordítását, tanfolyammentes vizsga letételéről szóló vizsgaigazolást, díj befizetését igazoló bizonylatot, valamint honosítási díj befizetéséről szóló igazolást és nyilatkozat nyomtatványt.

Az ügyintéző a bemutatott iratok áttekintése után a fényképfelvételező munkaállomáshoz irányítja az ügyfelet. A fényképfelvételt követően az ügyintéző a számítógépen rögzíti a kérelmező adatait és az eljárást gyártáskezdemenyvezéssel zárja. Az ügyfél részére a vezetői engedélyt a központi hivatal az okmányiroda részére postázza. Kinyomtatja az adatlapot, az ügyfél aláírja és átveszi.

A kérelmet és mellékleteit az ügyintéző az irodán tárolja. A munkanap végén a hivatal

A kérelmet és mellékleteit kísézőjegyzékkel - futárszolgálat útján - megküldi a központi hivatal okmánytárába.

2.1.15 Nemzetközi vezetői engedély kiváltása

Az eljárás az ügyfél szóbeli kérelmére indul. Be kell mutatni az ügyfél személyazonosságát igazoló okmányt, a lakóhely, tartózkodási hely vagy szálláshely igazolására alkalmas okmányt, érvényes magyar vezetői engedélyt, 2 db igazolványfényképet, díj befizetését igazoló bizonylatot és nyilatkozat nyomtatványt.

Az ügyintéző a bemutatott iratok áttekintése után a számítógépen rögzíti a kérelmező adatait és a nemzetközi vezetői engedély sorszámát.

Kinyomtatja az adatlapot, az ügyfél aláírja. Az ügyintéző kézzel kitölti a nemzetközi vezetői engedélyt és az ügyfél részére átadja.

A kérelmet és mellékleteit az ügyintéző az irodán tárolja. A kérelmet és mellékleteit kísérőjegyzékkel - futárszolgálat útján - megküldi a központi hivatal okmánytárába.

2.1.16 Korlátozások bevezetése a nyilvántartásba

A közúti közlekedési igazgatási feladatokról, a közúti közlekedési okmányok kiadásáról és visszavonásáról szóló 35/2000. (XI. 30.) BM. Rendelet alapján a gépjárművel kapcsolatos feladatokat ellátó okmányügyintéző a rendőrség, illetve az arra jogosult szerv megkeresésében foglaltak szerint intézkedik a gépjármű forgalomból történő kivonására.

A megkeresés alapján, amennyiben a tényállás tisztázott, határozatot hoz és intézkedik a forgalomból történő kivonás bejegyzése iránt. Amennyiben a tényállás tisztázása szükséges, lefolytatja az államigazgatási eljárást.

A rendezetlen tulajdonjogú gépjárművek esetében az eladó vagy az adóhatóság kezdeményezésére lefolytatja a gépjármű kényszerátírására vonatkozó államigazgatási eljárást. A vezetői engedéllyel kapcsolatos feladatokat ellátó okmányügyintéző a rendőrség, bíróság döntése alapján határozattal értesíti a járművezetői jogosultság szünetelésének időtartamáról a közlekedési szabálysértést elkövető ügyfelet. Amennyiben a vezetői engedély elvételére a helyszínen nem kerül sor, intézkedik a vezetői engedély bevonásáról. A jogosultság szünetelésének leteltét követően visszaadja a még érvényes vezetői engedélyt. Orvosi alkalmasság változása esetén a háziorvos kezdeményezésére határozattal kötelezi a vezetői engedély leadására az érintett ügyfelet.

A határozat alapján a fenti esetekben bejegyzni a vezetési jogosultság szünetelését a számítógépen vezetett nyilvántartásba.

Az eljárást a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályai alapján folytatja le az ügyintéző a gépjárművel kapcsolatos, illetve a vezetői jogosultsággal kapcsolatos korlátozások bejegyzése ügyében.

2.1.17 Útlevél

Az eljárás lefolytatására a külföldre utazásról szóló 1998. évi XII. tv. és a végrehajtásáról szóló 101/1998.(V.22.) számú Korm. rendelet alapján kerül sor.

A Lakosságszolgálati Irodán történik az útlevél kérelmek adat-felvételzése, amelynek eredményeként az ügyintéző dönt az útlevél kiadásáról. A döntés lehet: az útlevél kiadása, közbenső intézkedésként a kérelmező felhívása hiánypótlásra, illetőleg az útlevél kiadásának megtagadása.

Az ügyintéző útlevél kezelésével, illetőleg az útlevél nyilvántartással összefüggő tevékenysége:

- útlevéllel kapcsolatos események (pl. érvénytelenítés, megsemmisítés, elvesztés stb.) bejegyzése az útlevél nyilvántartásba,

- jegyzőkönyv készítése az útlevél elvesztéséről, eltulajdonításáról, megkerüléséről, megsemmisüléséről és találásáról.

Az ügyintéző továbbítja a központi hivatalnak az útlevél kiállításához szükséges adatokat, illetőleg az útlevél adat-felvételezés során keletkezett alapiratokat. Az útlevél kérő adatlapok egy példányát az okmányügyintéző az irodán őrzi. Gondoskodik a személyi-adat- és lakcímnnyilvántartásban tárolt - az útlevél ügyintézés során tapasztalt - hibás adatok javításáról, illetve a javított adatoknak, valamint a polgár által bejelentett adatváltozások adatainak nyilvántartáson történő átvezetéséről. Az érintett polgár kérelme alapján a Központi Hivatal értesítésével gondoskodik arról, hogy a polgár doktori címe a személyi adat- és lakcímnnyilvántartásban is szerepeljen.

Az okmányügyintéző kezeli a postai úton továbbított és át nem vett útleveleket. Értesíti a hivatalhoz küldött új útlevél tulajdonosát annak átvételéről. Értesíti a talált útlevél tulajdonosát az útlevél megkerüléséről.

A Központi Hivatal megkeresése alapján intézkedik a visszavont útlevél bevonásáról.

2.1.18 Mozgásában korlátozott személy parkolási igazolványa

Az eljárás lefolytatására a mozgásában korlátozott személy parkolási igazolványáról szóló 218/2003.(XII.11.) Korm. rendelet alapján kerül sor.

A mozgásában korlátozott személy parkolási igazolvány (továbbiakban: parkolási igazolvány) kérelem adatfelvételezésével indul az eljárás, melynek eredményeként az ügyintéző dönt a parkolási igazolvány kiadásáról. Amennyiben minden adat egyezik és jogosultság igazolása is megtörtént, a parkolási igazolvány kiadására kerül sor. Ha valamilyen adat vagy irat hiányzik, akkor az ügyintéző a kérelmezőt hiánypótlásra hívja fel.

Az ügyintéző parkolási igazolványok kezelésével, illetőleg a nyilvántartással összefüggő tevékenysége:

- parkolási igazolvánnyal kapcsolatos események (pl. érvénytelenítés, megsemmisítés, visszavonás, elvesztés stb.) bejegyzése a nyilvántartásba,
- jegyzőkönyv készítése a parkolási igazolvány elvesztéséről, eltulajdonításáról, megkerüléséről, megsemmisüléséről és találásáról.
- Az ügyintéző továbbítja a Központi Hivatalnak a parkolási igazolvány kiadási és nyilvántartási eljárásban keletkezett iratokat. A parkolási igazolványt kérő adatlapok egy példányát az okmányügyintéző az irodán őrzi. Gondoskodik a személyi adat- és lakcímnnyilvántartásban tárolt - a parkolási igazolvánnyal kapcsolatos ügyintézés során tapasztalt - hibás adatok javításáról, illetve a javított adatoknak, valamint a polgár által bejelentett adatváltozások adatainak nyilvántartásán történő átvezetéséről.

Értesíti a rendőrkapitányságot a parkolási igazolvány elvesztéséről, eltulajdonításáról, megsemmisüléséről, illetőleg arról, ha a parkolási igazolvány megkerül. Értesíti a talált parkolási igazolvány tulajdonosát az igazolvány megkerüléséről.

2.1.19 Regisztrációs eljárás (ügyfélkapu nyitás)

Az eljárás lefolytatására az okmányirodán és a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szervének közreműködésével történő regisztrációs eljárás részletes szabályairól szóló 15/2005. (III.30) BM rendelet alapján kerül sor. A regisztrációs eljárás kérelemre indul a regisztrációs adatlap kitöltésével. Az eljárás elektronikus űrlap kitöltésével is előterjeszhető, de ebben az esetben is személyes megjelenés szükséges az azonosításhoz. Az adatokat egyeztetni az ügyintéző a nyilvántartással és az adatellenőrzést követően a regisztrációs nyilvántartásban rögzíti a kérelmet. A kinyomtatott adatlapot a kérelmező aláírja. A kérelem rögzítését követően a kérelmező ideiglenes jelszavat kap, amellyel lehetősége nyílik az elektronikus rendszer használatára. A kinyomtatott adatlap egy példányát az ügyintéző havonta egy alkalommal kísézőjegyzékben felküldi a futárszolgálattal a BM Központi Hivatalnak. Az okmányirodán a kísézőjegyzék egy példánya marad, melyet az okmányirodán tárolunk. A regisztrációs eljárásban a módosítás és a megszüntetés a nyilvántartási eljárásban rögzítettek szerint folytatódik le. A módosítás és a megszüntetés is az ügyfél kérelmére történik az adategyeztetést követően, a számítógépen rögzített adatokról került adatlapot kinyomtatjuk. A kinyomtatott adatlapot kísézőjegyzékkel havonta egy alkalommal megküldjük a Központi Hivatalba.

2.1.20 Adatszolgáltatás

A közúti közlekedésről szóló 1999. évi LXXXIV. Tv. alapján az 54/1999. (XII.25.) BM rendeletben meghatározott adatszolgáltatási díj megfizetése ellenében az országos gépjárműnyilvántartás és a vezetői engedélyek országos nyilvántartása adatairól igazolást állítunk ki.

2.2 Népeségnyilvántartás

Az eljárás lefolytatására a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. tv. és a törvény végrehajtásáról rendelkező 146/1993.(X.26.) Korm. rendelet alapján kerül sor. Az ügyfél a lakcím bejelentésénél a kitöltött lakcímjelentő-lapot és a személyazonosító igazolványát, illetve személyazonosításra alkalmas más hatósági igazolványát, valamint a személyi azonosítót és a lakcímet igazoló hatósági igazolványát adja át az ügyintézőnek.

Az ügyintéző az állampolgár (régi típusú) személyazonosító igazolványából a lakcímet kivezeti, a lakcímjelentő-lapot ellenőrzi, bekódolja. Az ügyintéző átveszi a lakcímjelentő-lapot, melyen az állampolgár

bejelenti azt a tényt, hogy az országot külföldi letelepedés szándékával elhagyja, az ügyintéző ebben az esetben bevonja az érvényes hatósági igazolványt és a személyazonosító igazolványt. A Központi Hivatal az átvezetett változásokról minden esetben személyi nyilvántartó lapokat és listákat küld. Az ügyintéző a kapott és a várakozó állományban lévő személyi nyilvántartó lapokat egyeztetési és azután a helyi nyilvántartásba helyezi, az előző kartonokat lecseréli. A listákat átvezeti és az észlelt hibákat javítja (6-os vagy javító-jelentő nyomtatványokon). Évente egy alkalommal az ügyintéző a lecserélt kartonokat - a halottak és elköltözöttek kivételével - selejtezzi és a listákat a központi irattárba adja. A bevándorolt és menekült jogállású személy a Menekültügyi Hivatal határozatával, az útlevelével és lakcímbjelentő lappal kérheti a nyilvántartásba vételét. Az ügyintéző az adatok ellenőrzése után a "személyi azonosító lap"-ot (7-es bizonylat) kiállítja és a mellékletekkel együtt az okmányügyintéző részére továbbítja. 2006. 01. 01 után a letelepedettek nyilvántartásba vételét a Központi Okmányiroda végzi. Amennyiben lakcímváltozás történik, az ügyfél a személyazonosító igazolványát és a lakcímgazolványát mutatja be. A lakcímgazolványt bevonjuk és az új lakcímről szóló igazolványt kiadjuk. Az EGT tartózkodási engedéllyel rendelkező EGT állampolgár, az EGT tartózkodási engedélyes státusát az EGT tartózkodási engedélyének bemutatásával igazolja, első lakcímét pedig az idegenrendészeti hatóság által kiállított hatósági bizonyítvánnyal. Az EGT állampolgár nyilvántartásba vétele céljából 7-es bizonylatot tölt ki.

A külföldről hazatérő magyar állampolgár a magyar állampolgárságát igazoló irattal (érvényes útlevél, állampolgársági bizonyítvány) és a lakcímbjelentő-lappal kéri a nyilvántartásba vételét. Az ügyintéző jegyzőkönyvet vesz fel, melyben a hazatérő nyilatkozik, hogy a hazatérés szándékával kéri a nyilvántartásba vételét és bejelenti lakcímét abban az esetben, ha az engedélyt 2002. január 1-ét megelőzően megkapta.

Magyar állampolgár külföldön született gyermekének utólagos összeírása esetében az ügyintéző jegyzőkönyvet vesz fel, melyben mindkét szülő együttesen nyilatkozik és kéri a gyermek utólagos összeírását, hogy lakóhelye Magyarországon legyen. Ehhez szükséges okiratok (a születési anyakönyvi kivonat, házassági anyakönyvi kivonat hiteles magyar fordításban, magyar szülő személyi igazolványa, a másik szülő személyi igazolásra alkalmas okmánya), melyet a jegyzőkönyv felvételekor az ügyfél becsatol, ill. bemutat. Az ügyintéző felhívja a szülők figyelmét arra, hogy amennyiben hosszabb ideig külföldön tartózkodnak, azt a népszámlálás felé kötelesek jelezni (három hónapon túl külföldön tartózkodik vagy kivándorlását bejelenti). Az adatok ellenőrzése után a "személyazonosító lap" (7-es bizonylat) kiállítja és a mellékletekkel együtt az okmányügyintéző részére továbbítja.

A város népszámlálási nyilvántartó és az okmányügyintéző tekintetében a jegyző illetékességéhez tartozó település népszámlálási nyilvántartója és anyakönyvvezetője által kiállított alábbi bizonylatok rögzítése is az ügyintéző feladata:

- jegyzőkönyv házasság bejelentéséről
- jegyzőkönyv haláleset bejelentéséről
- jegyzőkönyv válásról
- értesítés anyakönyvi változásról és adatmódosításról (6-os)

- technikai változások és módosítások (9-es bizonylat) Az ügyintéző heti rendszerességgel a feldolgozott bizonylatokról a sikeresen feldolgozott bizonylatok listáját, valamint hiba listát készít, melyet az illetékes település jegyzőjének megküld.

Az ügyintéző az ügyfelek kérelmére adatot szolgáltat a helyi nyilvántartásból a lakcímtörvényben meghatározott feltételekkel és korlátok között. Az ügyintéző vizsgálja, hogy az adatszolgáltatás teljesíthető-e vagy nem. Az adatszolgáltatás megtagadása esetén határozatot hoz. Az adatszolgáltatásért igazgatásszolgáltatási díjat kell fizetni. A Költségvetési Iroda állítja ki a bizonylatot a szolgáltatási díjakról. Az adatszolgáltatásról számítógépen vezet nyilvántartást az ügyintéző.

Az állampolgár saját adatainak nyilvántartásáról másolatot kérhet (házasságkötés, együtt élők számának igazolása kollégiumi, szociális ellátás céljából stb.) Az ügyintéző kérelem alapján teljesíti az adatszolgáltatást.

Az állampolgár adatai szolgáltatását korlátozó vagy tiltó nyilatkozatát illetőleg annak visszavonását személyesen vagy meghatalmazott képviselője útján kérheti a lakó- vagy tartózkodási helye szerint illetékes polgármesteri hivatal jegyzőjénél. Az ügyintéző a korlátozást vagy annak visszavonását haladéktalanul átvezeti saját nyilvántartásán és erről legkésőbb öt munkanapon belül értesíti a Központi Hivatalt.

Az ügyintéző az adatkorlátozásról külön betűrendes nyilvántartást vezet.

Ha az állampolgár igazolja, hogy a lakásába bejelentkezett személy ténylegesen nem lakik ott, az ügyintéző a kérelem és két tanú igazolása alapján, miután megállapítja, hogy a bejelentés nem valós, határozattal a lakcímet fiktívvé nyilvánítja. A határozatot az irodavezető írja alá, az iratot az ügyintéző a központi irattárban helyezi el.

Új közterületek és átnevezett közterületek feladását az ügyintéző végzi a Központi Hivatal felé. Az ügyintéző megküldi az önkormányzati határozatot a 103-as nyomtatvánnyal együtt. A Központi Hivatal a nyilvántartásba vétel után az új közterület szótárt megküldi.

A lakcímregiszter állandó vezetése, karbantartása, rossz házsámok javítása szintén az ügyintéző feladata. A közterület szótárt és a lakcímregisztert az ügyintéző az irodán őrzi.

APEH által megküldött adategyeztetések és adatszolgáltatások. Az ügyintéző adateltérés esetén (APEH adatlapja és a személyi nyilvántartó lap között) egyeztet a születés, házasság helye szerinti anyakönyvvezetővel és javítja az adatállományt. Az adatjavítás lezárását követően az iratot az irodavezető láttamozása után a központi irattárba helyezi.

Országos képviselőválasztással, helyi polgármester és képviselő választással, országos és helyi népszavazással kapcsolatos népszerűségi-nyilvántartási feladatokat ellátja az ügyintéző (választói névjegyzék nyilvántartás, karbantartása, átvezetése, értesítések, NESZA jegyzék, stb.)

Az ügyintéző együttműködik az országgyűlési képviselők általános választása, a helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek általános választása, valamint az országos népszavazás során a szavazás napján és az azt követő napon a választási adatrögzítést végző kijelölt okmányirodai ügyintézővel.

A KSH által kezdeményezett általános népszámlálással, mezőgazdasági összeírással kapcsolatos időszakos feladatokat ellátja az ügyintéző a KSH által készített módszertani útmutatók alapján.

A népességnylvántartó a külföldiek beutazásáról szóló 2001. évi XXXIX. tv., a törvény végrehajtásáról szóló 99/2002. (V.5.) Korm. sz. rendelet, valamint a 25/2001. BM. Rendelet alapján átveszi a külföldiek szálláshely bejelentését. A nyomtatvány egy részét a bejelentés leigazolását követően visszaadja az ügyfélnek, a bejelentés nyomtatványt mellékleteivel együtt megküldi az illetékes területi idegenrendészet hatóságnak. A bejelentéssel egyidejűleg be kell mutatni a külföldi bejelentő útlevelét, tartózkodási engedélyét, a lakás feletti rendelkezési, illetve használati jogosultságot igazoló okiratot.

Az ingatlan közigazgatási címének megállapítása történhet kérelmére, vagy hivatalból. A kérelem, illetőleg értesítés beiktatását követően a határozattervezetet az ügyintéző előkészíti, majd az irodavezető vagy aláírja, vagy szignálja a kiadmányozási rend szerint. Az ügyintéző a határozat egy példányának megküldésével értesíti az ügyfeleket, érintetteket a döntésről. A közigazgatási cím kérelemre történő igazolása a 2.7.4 pontban leírt hatósági bizonyítvány kiadásának rendje szerint történik.

2.3 Anyakönyvi ügyintézés

Az anyakönyvi ügyekkel kapcsolatban az ügyintézés az anyakönyvekről, a házasságkötési eljárásról és a névviselésről szóló 1982. évi 17. sz. tvr., a 6/2003. (III. 7.) BM rendelet az anyakönyvekről, a házasságkötési eljárásról és a névviselésről valamint állampolgársági ügyekben a magyar állampolgárságról szóló 1993. évi LV. tv. alapján történik. Az anyakönyvvezető munkáját az ASZA számítógép program használatával végzi, az anyakönyvi kivonatok kiállítására kizárólag az ASZA rendszer igénybevételével kerül sor.

2.3.1 Születés anyakönyvezése

A hozzátartozó az élveszületésről szóló jegyzőkönyvet az anya személyazonosító igazolványával személyesen az anyakönyvvezetőnél lejelenti.

Az anyakönyvvezető a jegyzőkönyv adatait a személyazonosító igazolvánnyal egyeztetni, a hiányzó adatokat, okmányokat (pl. szülők személyi azonosító jele, házassági anyakönyvi kivonat, válásról szóló végzés, előzetes apai elismerő nyilatkozat) beszerzi.

Az élveszületési jegyzőkönyv adatai alapján a gyermeket bejegyzni a születési anyakönyvbe, erről születési anyakönyvi kivonatot állít ki és intézkedik a gyermek személyazonosító jelet az anyakönyv megfelelő rovatába beírja személyazonosító jellel történő ellátása iránt. Az Államigazgatási Hivataltól kapott.

A gyermek születését bevezeti a betűrendes névmutatóba. Az apa adatai nélkül született gyermeket bejegyzni az apa adatai nélkül anyakönyvezettek nyilvántartásába és erről 3 napon belül az anya lakóhelye szerinti illetékes gyámhatóságot a születési anyakönyvi másolattal értesíti.

A születésről a kórház szülészetiének, vagy a szülést levezető orvos igazolásával együtt egy születési értesítőt küld az anya lakóhely szerinti illetékes megyei egészségbiztosítási pénztárnak. A születési anyakönyvi kivonatot és az anya személyi igazolványát visszaadja a hozzátartozónak.

Az élveszületési lapok első példányát hetente az okmányiroda felé második oldalát pedig hetente a KSH felé kísérlével megküldi.

2.3.2 Házasságkötés

Az anyakönyvvezető a házasságkötést megelőző eljárásról szóló jegyzőkönyvet a két házасuló fél jelenlétében felveszi. Csatolja a születési anyakönyvi kivonatot, amennyiben az adott anyakönyvi kerületben született a házасuló, elvált fél esetében a házasság felbontásáról szóló jogerős bírói ítéletet, fiatalkorú házасulandó esetén a jogerős gyámhatósági határozatot, özvegy fél esetében az elhunyt házastárs halotti anyakönyvi kivonatát (családi állapot igazolásokat). Ezeket az iratokat – a családi állapot igazolás kivételével - az adathfelvétel után visszaadja a házасulóknak.

A jegyespárral egyetértésben kitűzi az esküvő időpontját, a szertartásról a Családi Irodával a házасulók egyeztetnek. A házasságkötést megelőző napon az anyakönyvvezető egyeztet a Családi Irodával a szertartás rendjéről.

A házasságkötés előtti nap reggel a Családi Irodában a házасulók leadják egy utolsó egyeztetésre a személyi igazolványukat és fizetnek az esküvőre rendelt szolgáltatásokért.

Az esküvői szertartás előtt lezárja az anyakönyvvezető a házasságkötést megelőző eljárás jegyzőkönyvét a két tanú nevének és személy adatainak rögzítésével.

A házasságot az ifjú pár által megrendelt helyen a Családi Iroda közreműködésével ünnepélyes körülmények között megtartja.

A házasságkötés tényét bejegyzi a házassági anyakönyvbe, erről házassági anyakönyvi kivonatot állít ki, melyet az ifjú párnak a szertartáson átad. A házasságkötés tényét a betűrendes névmutatóba a feleség és a férj nevének mutatózza. Fiatalkorú házасuló esetében értesíti a gyámhatóságot a házasságkötésről. A házasságkötést megelőző 30 napos várakozási idő alól határozattal a jegyző felmentést adhat, mely határozatot döntéshozatalra az anyakönyvvezető készít elő. A határozatot a házасulóknak a házasságkötés előtt átadja. A felmentés indokai lehetnek: közeli szülés, külföldi munkavállalás, közeli halállal fenyegető betegség stb. A felmentés iránti kérelem illetékköteles.

A házasságkötés külső helyszínen való megtartása szintén kérelemre történik. Az engedélyt a jegyző határozatban adja meg, melyet az anyakönyvvezető készít elő. A jegyzőkönyv első példányát hetente továbbítja az okmányirodának illetve a statisztikai lapot a KSH felé. Az alapiratokat a gépi rögzítés után irattárba helyezi.

2.3.3 Külföldiek házasságkötése Magyarországon

Külföldi állampolgárnak Magyarországon történő házasságkötéshez az alábbi okmányokat kell benyújtania: születési anyakönyvi kivonat, országának tanúsítványát arra vonatkozóan, hogy az ottani jog szerint Magyarországon kötendő házasságának nincs törvényes akadálya, valamint családi állapotára és állampolgárságára vonatkozó okmányait, amennyiben a tanúsítványa nem tartalmazza a lakcímet, abban az esetben a lakbizonylatot is hiteles magyar fordításban. Mindezeket a házasságkötést megelőző eljárásról szóló jegyzőkönyv felvételekor. Magyar házасuló részéről be kell csatolni: születési anyakönyvi kivonatát,

lakcímgizolását, amely egyben családi állapot igazolás is, elvált, özvegy családi állapotát igazoló anyakönyvi kivonatokat.

Az anyakönyvvezető az eljárás során felveszi a házasságkötés bejelentéséről szóló jegyzőkönyvet és az adatfelvételi ív nyomtatványt 2 példányban készíti el. Ezeket a külföldi és a magyar fél okmányaival házasságkötés engedélyezésére felterjeszti az Államigazgatási Hivatalnak.

Amennyiben a külföldi házasuló nem beszél magyarul, abban az esetben az anyakönyvvezető tolmács közreműködését veszi igénybe, melyet a jegyzőkönyvbe rögzít, a tolmács személyéről a házasulók gondoskodnak.

Az Államigazgatási Hivatal engedélyének megadása után az eljárás ugyanaz, mint a magyar állampolgároknál. Az engedély megadását követően 30 napos várakozási idő letelte után az anyakönyvvezető egyeztető a házasság felekkel kitűzi az esküvő időpontját és a Családi Irodába irányítja a házasulókat a szertartás megbeszélése céljából. A tolmács közreműködését a házasságkötésnél is igénybe kell venni. A házasságkötést megelőzően az anyakönyvvezető egyeztet a tolmáccsal. A házasság megkötése után egy házassági anyakönyvi másolattal és egy házassági anyakönyvi kivonattal értesíti az anyakönyvvezető az Államigazgatási Hivatalt. Minden esetben felhívja a feleségnek, férjnek figyelmét a házasságkötéssel bekövetkezett névváltozás miatt, a személyazonosító igazolvány kicserélésére.

2.3.4 Tanúsítvány

Magyar állampolgár külföldön történő házasságkötéséhez az anyakönyvvezető bekéri a külföldi fél születési anyakönyvi kivonatát, a családi állapotáról szóló igazolást lakbizonylatával együtt, valamint nyilatkozatát házassági szándékáról, mindezen okmányokat hiteles magyar fordításban.

A magyar házasuló fél részéről be kell nyújtani a születési anyakönyvi kivonatát, családi állapotáról szóló igazolást, személyi igazolványát és elvált, illetve özvegy családi állapot esetén a jogerős bírósági ítéletet, illetve az elhalt házastárs halotti anyakönyvi kivonatát. Felveszi az adatfelvételi ívet 2 példányban, ezen adatfelvételi ívet és a fenti megnevezett okiratokat felterjeszti az Államigazgatási Hivatalba, ahol a házasulandók részére a tanúsítványt kiállítják.

Az anyakönyvvezető a jegyzőkönyv felvételével egyidejűleg felhívja a magyar fél figyelmét, hogy külföldön történt házasságkötése után házasságát Magyarországon is anyakönyveztesse.

2.3.5 Magyar állampolgár külföldön történt anyakönyvi eseményének hazai anyakönyvezése

Magyar állampolgár külföldön történt születésének, házasságkötésének, halálesetének hazai anyakönyvezését maga az ügyfél, illetve hozzátartozója a lakóhely szerinti illetékes anyakönyvi hivatalba kezdeményezi. Magyar állampolgár külföldön történt anyakönyvi eseményéről szóló okmányt hiteles magyar fordításba kell az anyakönyvi hivatalban benyújtani. Az anyakönyvi esemény adatairól az anyakönyvvezető

jegyzőkönyvet vesz fel. A hiányzó adatokra az ügyfél külön jegyzőkönyvben tehet személyes nyilatkozatot, majd az anyakönyvi eseményről felvett jegyzőkönyvet illetve a csatolt okiratokat felterjeszti a Budapest Főváros Főpolgármesteri Hivatal Hatósági Főosztályának. Születés hazai anyakönyvezése esetében az anyakönyvvezető személyi számot képeztet 7-es bizonylaton. A születést hazai anyakönyvezésre csak ezután tudja felterjeszteni. A külföldön történt házasságkötés esetén a magyar feleséget a névváltozás miatt felhívja a személyi igazolványának cseréjére.

2.3.6 Haláleset anyakönyvezése

A halálesetről szóló jegyzőkönyv, a halottvizsgálati bizonyítvány, valamint az elhunyt személyazonosító igazolványa háromféleképpen kerülhet az anyakönyvi hivatalba az anyakönyvezés céljából. Otthon történt haláleset esetében a temetkezési vállalkozók, vagy a halott hozzátartozója, szociális otthonban történt elhalálozás esetében a szociális otthon megbízottja jelenti be a halálesetet.

Halálesetről szóló jegyzőkönyvből hiányzó adatokat az anyakönyvvezető köteles pótolni, vagy az ügyféltől beszerezni ezen okmányokat, vagy hivatalból megkéri. Ilyen okmány a születési, házassági anyakönyvi kivonat, illetve személyi szám. Nyugdíjas elhalt esetén nyugdíjas törzsszámát is közölni kell, házas családi állapot esetén a házastárs személyi azonosító jele is szükséges. A halálesetről az anyakönyvvezető jegyzőkönyvet állít ki és kitölti a jegyzőkönyv statisztikai adatlapját. Az anyakönyvvezető a halálesetet bejegyzi az anyakönyvbe, a bejegyzésről anyakönyvi kivonatot állít ki, amelyet a halottvizsgálati bizonyítvány hozzátartozó lapjával együtt kiad a halálesetet intézőnek.

A halottvizsgálati bizonyítvány anyakönyvi példány II. példányát a temetkezéshez továbbítja.

Tisztázatlan, illetve balesetben elhunyt személyek esetében a halottvizsgálati bizonyítvány felső részét a haláleset tényét megállapító orvos állítja ki, az alsó részét pedig a hatósági igazságügyi orvosszakértő. Ezen kívül szükség van a rendőrhatalom részéről a holttest elhantolásáról szóló engedélyre. A halálesetet bevezeti a betűrendi mutatóba. A halálesetről értesítést küld az elhunyt születés, házasságkötés helye szerinti anyakönyvi hivatalnak.

Az anyakönyvvezető minden félévben adatot szolgáltat minden utólagos bejegyzésről, amely a halálesetre vonatkozik, a levéltár felé. Az elhunyt személyazonosító igazolványát érvénytelenítés után az értesítés halálesetről nyomtatvány egyidejű kiállításával az anyakönyvvezető megküldi az okmányirodának.

Hagyatéki eljárás lefolytatásához az anyakönyvvezető az elhunyt lakóhelye szerint illetékes hagyatéki előadót egy halottvizsgálati bizonyítvánnyal értesíti.

A halálesetről szóló jegyzőkönyvet hetente megküldi az okmányirodának és a statisztikai lapot a KSH-nak. Az alapiratokat anyakönyvi irattárba helyezi.

2.3.7 Külföldi állampolgár halálesete

Amennyiben külföldi állampolgár Magyarországon halálozik el halálesete anyakönyvezésére ugyanúgy vonatkozik az illetékesség, mint magyar állampolgár esetén. A haláleset bejelentésekor az elhunyt útlevelét, valamint nála található okmányait a halálesetet bejelentő köteles az anyakönyvi hivatalba leadni.

A haláleset anyakönyvezése után az anyakönyvvezető a bevándorolt és a menekült státusszal nem rendelkező elhalt útlevelében lévő érvényes magyar vízumra, illetőleg a tartózkodási jogosultságra vonatkozó bejegyzést követően az anyakönyvi folyószám feltüntetésével "érvénytelen" bejegyzést tesz, és a bejelentőnek visszaadja. A halotti anyakönyvi bejegyzésről pedig anyakönyvi másolatot és kivonatot küld az Államigazgatási Hivatalba.

2.3.8 Névváltozások

Kétféle névváltoztatást különböztetünk meg. Az IRM által engedélyezett születési családi és utónév változtatását, illetve az anyakönyvvezető előtt bejelenthető házassági név módosítását.

2.3.9 IRM névváltoztatás

Születési névváltoztatása

A nyomtatvány kitöltése és a megfelelő illeték lerovása után a névváltoztatást érintő valamennyi anyakönyvi kivonat csatolásával az anyakönyvvezető megküldi a KÖNYV Anyakönyvi Főosztálynak.

Az ügyfél névváltoztatási kérelmének beadása előtt az anyakönyvvezető az alábbiakról tájékoztatja az ügyfelet: amennyiben az általa kért utónév nem szerepel a magyar utónévkönyvben, először be kell szereznie az MTA Nyelvtudományi Intézetének engedélyét. Születési családi névváltoztatásnál felhívja az ügyfél figyelmét, hogy ismert személy nevét, valamint történelmi nevet nem jelölhet meg. Kiskorú esetén mindkét szülő beleegyező nyilatkozata szükséges.

A névváltoztatás engedélyezése után az új nevet az anyakönyvvezető bevezeti az összes olyan anyakönyvi bejegyzés utólagos bejegyzés rovatába, amelyet a névváltoztatás érint.

Amennyiben élő személy családi nevének felvételéről van szó, a személy beleegyező nyilatkozata szükséges. Felhívja az ügyfeleket a névváltozás miatt a személyi igazolvány cseréjére. A névváltozás után az anyakönyvi kivonatot az ügyfél részére megküldi és a névváltozásról a népszénelnyilvántartót 6-os bizonylattal értesíti.

2.3.10 Kiskorú gyermekek családi jogállásának rendezése

Az anya állandó lakóhelye szerinti anyakönyvvezető vagy gyámhivatal veszi fel a nyilatkozatot.

Kiskorú gyermekek családi jogállását az alábbi formákban lehet rendezni: előzetes apai elismeréssel a gyermek születése előtt teljes hatályú apai elismerő nyilatkozattal, a gyermek születése után a gyámhatóság

által képzelt apa adatainak határozattal történő rendezése (apaság megállapítása bíróság által, apaság megdöntése bíróság által + a bíróság előtt felvett apai elismerő nyilatkozattal), apaság megdöntése bíróság által + gyámhatóság által felvett apai elismerő nyilatkozattal.

Méhmagzatra:

- apa, anya személyigazolványa,
- apa, anya személyi azonosító jelről hatósági bizonyítvány
- anya családi állapotának vizsgálása és igazolása, jogerős bírósági ítélet,
- elhunyt házastárs halotti anyakönyvi kivonata,
- terhesgondozási kiskönyv
- orvosi igazolás a fennálló terhességről

Vizsgálni kell, hogy nagykorúak-e a szülők. Kiskorú anya esetén gyámhatósági hozzájárulás szükséges, kiskorú apa esetén törvényes képviselő hozzájárulása.

Az ítélet jogerőre emelkedésétől számított 300 napon belül a volt férj a gyermek apja, az apai elismerő nyilatkozat felvételét megtagadjuk, más nem tehet apai elismerő nyilatkozatot. Nyilatkoztatni kell a feleket a születendő gyermek családi nevééről.

Tájékoztatni kell az elismerő apát a jogkövetkezményekről. Az elismerő nyilatkozatot át kell adni az anyának. Tájékoztatni kell arról, hogy a kórház adminisztrációján a szüléskor köteles leadni azt.

2.3.11 Örökbefogadás

A fenti esetekben - amennyiben az anya hajadon - a következő folyamatok zajlanak le.

- a születési anyakönyvbe az anyakönyvvezető bevezeti a gyermek családi nevét és az apa adatait
- a betűrendes névmutatóba átvezeti a születést
- az apa nélküli nyilvántartásba átvezeti a gyermek családi jogállásának rendezését dátummal ellátva
-
- az új névre kiállított születési anyakönyvi kivonatot átadja, illetve megküldi a szülőknek
- az apai elismerő nyilatkozatot felvevő, illetve a képzelt apát megállapító gyámhatóságot kivonattal értesíti a gyermek családi jogállásának rendezéséről
- a gyermek családi nevének átvezetése céljából az okmányirodát 6-os és 9-es bizonylattal értesíti az anyakönyvvezető
- felhívja a szülő figyelmét a gyermek hatósági bizonyítványának kicserélésére

Amennyiben a gyermek családi jogállásának rendezése újbóli anyakönyvezéssel történik, az anyakönyvvezetőnek a következők a feladatai:

- a fentiek, valamint az eredeti bejegyzés utólagos bejegyzés rovatába az újbóli anyakönyvezés tényét bevezeti,

- az újbóli anyakönyvezés évében és a gyermek születésének évében az eredeti és az új családi névnél a betűrendes névmutatóba bevezeti a gyermek nevét,
- mindhárom mutatózásnál az anyakönyvvezető utal az eredeti, valamint a régi névre, illetve a folyószámra,
- örökbefogadás esetén az ügyintézés titkos, így ezeket az ügyiratokat megkülönböztetett figyelemmel kezeli az anyakönyvvezető.

2.3.12 Értesítések

Más anyakönyvi kerületben történt anyakönyvi eseményekről az anyakönyvvezető értesítést kap, ilyen a máshol történt halálesetről szóló értesítés, amely az érintett születési, illetve házassági anyakönyv utólagos bejegyzések rovatába kerül átvezetésre.

A bíróságtól a válásról szóló értesítések az érintett házassági anyakönyvi bejegyzés utólagos bejegyzések rovatába kerül átvezetésre. Ezen értesítések első példánya az okmányirodában kerül rögzítésre másodpéldánya pedig a KSH felé hetente kerül megküldésre.

Utólagos bejegyzések rovatába beírtakról UB-jegyzék készült, amelyet félévente a levéltárhoz kerül leadásra.

2.3.13 Megkeresések

Az ügyfél a hatóságok megkeresését születési, házassági, halotti anyakönyvi kivonatok, másolatok kiállítása céljából személyesen, illetve írásban megkeresi, s ezt az anyakönyvvezető teljesíti. Hiányos megkeresés esetén (okmánybélyeg, adathiány) a megkeresővel felveszi a kapcsolatot és felhívja a hiányosságok pótlására.

A személyesen előadott kérelmek azonnal teljesítésre kerülnek (ügyfélfogadási nap). A levélben érkező megkeresések az ügyfeleknek, a hatóságoknak postai úton kerülnek megküldésre.

2.3.14 Állampolgársági és honosítási eljárások

A Magyarországon élő, bevándorlási, illetve letelepedési engedéllyel rendelkező külföldi állampolgár részére az anyakönyvvezető mindenre kiterjedő felvilágosítást ad a magyar állampolgárság megszerzésével kapcsolatban (okmányok, azok hitelesítése, vizsga letétele stb.)

Honosítási eljárás

Az anyakönyvvezető a honosítási/visszahonosítási okirat mellékleteiként felsorolt okmányok beszerzését külön-külön megbeszéli a honosítást kérővel. Ellátja nyomtatvánnyal. A

honosítási/visszahonosítási kérelem benyújtásakor ellenőrzi, hogy az okmányok a törvényi előírásnak megfelelnek-e, s amennyiben nem, felhívja az ügyfelet azok pótlására.

Az anyakönyvvezető a honosítási/visszahonosítási továbbítja a becsatolt okmányokkal az IRM felé.

Az anyakönyvvezető a honosítást/visszahonosítást kérővel az állampolgárság megszerzéséig rendszeres kapcsolatot tart.

Állampolgársági eskü

A honosítási/visszahonosítási okirat megérkezése után az anyakönyvvezető azonnal értesíti az érintett ügyfeleket.

Felveszi a kapcsolatot a polgármesterrel, aki kitűzi az állampolgársági eskü időpontját, melyről az anyakönyvvezető értesíti az ügyfeleket.

Az anyakönyvvezető megszervezi a Családi Irodával közreműködve az ünnepélyes állampolgársági eskütételt (Himnusz, vers, eskütétel, ajándékok átadása, Szózat).

Fénymásolatot készít a honosítási okiratról.

Az anyakönyvvezető tájékoztatja az új magyar állampolgárt a magyar rendszerbe léptetés és a hazai anyakönyvezés, a személyazonosító igazolvány és az útleveél kiváltásának folyamatáról.

Az állampolgársági eskü letételéről 2 példányos jegyzőkönyvet vesz fel a honosított, a polgármester, az anyakönyvvezető aláírásával. A jegyzőkönyv 1 példányát megküldi a Bevándorlási és Állampolgársági Hivatalnak.

Állampolgársággal kapcsolatos értesítések

Az állampolgársági eskü letétele után az anyakönyvvezető a következő hatóságokat értesíti:

- Igazságügyi és Rendészeti Minisztérium
- Megyei Idegenrendészet
- Pest Megyei Hadkiegészítő Parancsnokság
- Népszámlálási nyilvántartó - nyilvántartásba vétel, illetve a személyazonosító jel képzés miatt
- Azon magyar anyakönyvi hivatalokat, amelyekben az állampolgárságot megszerző állampolgárnak anyakönyvi eseménye volt (házasság, gyermek születés)
- KSH kérdőív kitöltésével adatszolgáltatás

Az új magyar állampolgárok anyakönyvi eseményének hazai anyakönyvezése

Az Igazságügyi és Rendészeti Minisztérium a honosítási/visszahonosítási okirattal együtt visszaküldi mindazokat az okmányokat, amelyek az új magyar állampolgárok születésének, házasságának hazai anyakönyvezéséhez szükséges.

Az anyakönyvvezető minden anyakönyvi eseményről jegyzőkönyvet vesz fel, melyhez csatolja a megfelelő születési, házassági okmányokat, majd felterjeszti a hazai anyakönyvezésre.

Amennyiben eredeti okiratok szerepelnek, felhívja az ügyfél figyelmét, hogy a hazai anyakönyvezéskor nem adják vissza. Beszereztetni azokat a személyi adatokat, amelyek a kivonatokban nem találhatóak.

2.4 Szabálysértés

A szabálysértésekről az 1999. évi LXIX. tv. és az egyes szabálysértésekről szóló 218/1999. (XII.28.) Korm. rendelet alapján folytatódik le az eljárás

A feljelentés postai úton érkezik. A személyesen szóban tett ügyféli bejelentés, feljelentés jegyzőkönyvbe foglalása az ügyintéző feladata.

A jegyzőkönyvbe foglalt bejelentés, feljelentés és a hivatalból tett feljelentés iktatása az irodán külön iktatókönyvben történik, az iktatás az ügyintéző feladata. A társhatóság megkeresésének iktatása a központi iktatóban történik. Az iktatást, előzményezést követően megállapítja, hogy az ügyben hatáskörrel rendelkezik-e a szabálysértési hatóság és illetékes-e az eljárásra. Amennyiben az ügyben nincs hatásköre vagy illetékessége, az ügyet az eljárásra jogosult illetékes szervhez haladéktalanul átteszi. Illetékesség és hatáskör fennállása esetén nyilvántartásba vétel, priorálás történik.

A szabálysértési feljelentések esetében amennyiben a tényállás tisztázott, határozatot hoz. Ha az ügy megítélése szempontjából lényeges körülmények tisztázása szükséges, bizonyítási eljárást folytat le, melynek során meghallgatást tart.

Szükség esetén közbenső intézkedést alkalmaz, szakvéleményt, tárgyi bizonyítási eszközt, okiratot, valamint szakértői véleményt szerez be, szemlét tart, rendbírságot alkalmaz, kényszerintézkedést alkalmaz (ügyészi jóváhagyással elővezetést rendel el). Az alkalmazott kényszerintézkedések ellen (lefoglalás, rendbírság) benyújtott panaszt az ügyintéző a benyújtástól számított 3 napon belül továbbbírja az iratokkal együtt az illetékes ügyészségnek, ha annak nem ad helyt. A tényállás tisztázását követően határozattal dönt az ügyben. A határozatot a jegyző megbízásából az irodavezető írja alá. A határozatot kézbesíteni kell a kifogás benyújtására jogosultnak. A határozat ellen érkezett kifogást és az ügy iratait a bíróságnak kell megküldeni a törvényben rögzített határidőben. Az iratok megküldése a jegyző által aláírt kísérléssel történik. A jogerős határozat végrehajtásának figyelemmel kísérése az ügyintéző feladata. Önkéntes teljesítés esetén az ügyirat az adminisztratív teendők után az irodán marad, ahol 2 évig irattári anyagként kezeli az ügyintéző.

A törvényben meghatározott végrehajtási eljárási szabályokat köteles alkalmazni az ügyintéző. Az ügyirat mindaddig nem helyezhető az irodai irattárba, amíg a végrehajtási eljárás nem zárult le, vagy nem évült el.

A végrehajtással kapcsolatos méltányossági kérelmek előkészítése az ügyintéző feladata. A lefoglalásról, elkobzásról nyilvántartást vezet. A lefoglalt ingóság megőrzéséről, az elkobzott dolgok megsemmisítéséről, értékesítéséről az ügyintéző gondoskodik.

Pénzbírság, rendbírság nyilvántartásba vétele, nyilvántartás vezetése, közérdekű munkára való átválttatás nyilvántartásba vételével kapcsolatos ügyintézés az ügyintéző feladata.

Társhatóságok megkeresésére az ügyintéző meghallgatást tart és az erről készült jegyzőkönyvet és az iratanyagot visszaküldi az illetékes szabálysértési hatóságnak.

Rendőrségi megkeresésre az őrző-védő tevékenység engedélyezéséhez igazolást készít az ügyintéző.

Szerencsejáték felügyeletnél történő felhasználáshoz I. kategóriájú játéktér létesítéséhez igazolást készít az ügyintéző. Az igazolások kiadása az irodavezető aláírásával történik.

Az ügyintéző elkészíti az éves statisztikai adatszolgáltatást az Államigazgatási Hivatal részére. Az ügyintéző nyilvántartást vezet:

- a lefoglalt, elkobzott tárgyakról,
- a pénzbírságról, rendbírságról, helyszíni bírság behajtásáról.

A szabálysértési törvény és végrehajtási rendelete, valamint a helyszíni bírságolás részletes szabályairól szóló 10/2000. (II.23.) BM rendelet alapján végzi a helyszíni bírságok nyilvántartását és azok végrehajtását.

Az irodai irattárból 2 évente az iratok a központi irattárba kerülnek, ahol a többi irattól elkülönítve őrzik azokat.

2.5 Közterület-használati hozzájárulás

Gödöllő Város Önkormányzatának Gödöllő város közterületei használatáról és a közterületek rendjéről szóló 16/2006. (VI. 26.) számú rendelete alapján döntésre előkészíti az ügyet az ügyintéző.

Az eljárás kérelemre indul. A kérelem postai úton, illetve személyesen az irodán is leadható. A közterület-használati hozzájárulás a rendeletben meghatározott célokra adható. Az ügyintéző a beiktatott kérelmet a mellékletekkel együtt szakvélemény beszerzése céljából megküldi a rendeletben meghatározott szakhatóságoknak. A szakvélemény beszerzése iránt az ügyintéző intézkedik. A szakvélemények alapján a közterület-használati hozzájárulás megadásához döntésre előkészíti a hozzájárulás tervezetét és az irodavezető láttamozását követően az ügyiratot az aláírásra jogosult vezető elé terjeszti.

A közterület-használati hozzájárulás iránti kérelem elutasítása esetén - a beszerzett szakvélemények figyelembe vételével - döntésre előkészíti az iratot az önkormányzati rendeletben meghatározott jogorvoslati tájékoztatással és az irodavezető láttamozása után az aláírásra jogosult vezető elé terjeszti.

A közterület-használati hozzájárulás megadásáról, illetve elutasításáról a polgármester megbízásából a jegyző dönt.

Az aláírással ellátott iratot a kérelmezőnek és mindazon érintettnek megküldi az ügyintéző, akiket az önkormányzati rendelet nevesít. Az egynapos, vagy rövid ideig tartó közterület-használat esetén a díjat átveszi a jogosulttól számla ellenében. A díjjal a hivatal pénztárában elszámol. Hosszabb időtartamú közterület-használat esetén a díjat a jogosult a Költségvetési Iroda által kibocsátott számla ellenében fizeti meg. Az átvételi elismervény iratba helyezését követően az ügyiratot az irodavezető láttamozza és az ügyintéző irattárba helyezi.

Építőanyag közterületen történő tárolása esetén az eljárás az ügyfél kérelmére indul, melyet személyesen terjeszt elő az ügyintézőnél. A kérelem iktatását az ügyintéző végzi gyűjtőszámossal. A közterület-használati hozzájárulás megadásához elkészíti az iratot az önkormányzati rendeletben meghatározott módon és tartalommal. A hozzájárulást a jegyző megbízásából az irodavezető adja meg. A hozzájárulást az ügyfél részére átadja és egyidejűleg átveszi a területhasználat díját számla ellenében. Az ügyintéző az átvett díjjal a hivatal pénztárában elszámol.

Az ügyintéző az építőanyag tárolására adott közterület-használati hozzájárulást az irodán külön dossziében őrzi és azt az évváltást követően január 15-ig leadja a központi irattárba.

A közterület-használati hozzájárulással kapcsolatos ügyekben a szakhatóságokon kívül kapcsolatot tart a közterület-felügyelettel és részükre adatot szolgáltat.

Az ügyintéző ellenőrzi a hozzájárulásban foglaltak betartását. Amennyiben eltérést tapasztal, hivatalból eljárást kezdeményez.

A közterület-használati díjak be nem fizetése esetén a Költségvetési Iroda jelzése alapján közreműködik a be nem fizetett díjak behajtásában. Felszólítja a jogosultat a díj befizetésére, meghatározott feltétel bekövetkezéséig tartó közterület-használat esetén intézkedik az önkormányzati rendelet alapján a hozzájárulás visszavonásáról.

2.6 Hagyatéki ügyek

A hagyatéki eljárásról szóló 6/1958.(VII.4.) IM. sz. rendelet alapján történik az eljárás lefolytatása.

A halottvizsgálati bizonyítvány megérkezését követően az ügyintéző értesítést küld a hozzátartozónak, melyben tájékoztatja a hagyatéki eljárás megindításáról. Felkéri a hozzátartozót a hivatalban történő személyes megjelenésre a hagyatéki leltár felvételére, illetőleg tájékoztatja, hogyha nem maradt az elhunyt után hagyaték, akkor nemleges nyilatkozat kitöltésével az eljárás lezárul.

A nemleges nyilatkozat benyújtását követően az ügyintéző a hagyatéki ügyiratot a központi irattárba helyezi.

Amennyiben az elhunyt után maradt hagyaték, az ügyintéző felveszi a hagyatéki leltárt. A hagyatéki eljárás illetékmentes.

Kiskorú örökös esetén ingóleltárt vesz fel, a kiskorú törvényes képviselőjének jelenlétében.

Az ingatlan vagyonról adó- és értékbecslő bizonyítvány készítése céljából megkeresi az Adóirodát.

Az adó- és értékbecslő bizonyítvány alapján kiegészíti a hagyatéki leltárt és a jogszabályban rögzített mellékletekkel együtt megküldi az illetékes közjegyzőhöz.

Társhatóságok megkeresésére meghallgatja az elhunyt gödöllői lakóhellyel rendelkező hozzátartozóját, felveszi a hagyatéki leltárt, illetőleg beszerzi a nemleges nyilatkozatot és megküldi a társhatóságnak, melyet az irodavezető ír alá.

Az eljárás végén az ügyintéző az ügyiratot a központi irattárba adja le.

2.7 Egyebek

2.7.1 Marhalevél kezelés

Az állategészségügyről szóló 1995. évi XCI. tv. és a marhalevél kiváltásáról és kezeléséről szóló 21/1996.(VII.9.) FM. rendelet alapján történik.

Az ügyfél az állatorvos által megjelölt és szállítani kívánt állatokról igazolást hoz, amelynek alapján az ügyintéző kiállítja számára díjfizetés ellenében a marhalevelet. Állatorvosi igazolás hiányában az ügyfél saját maga is nyilatkozhat a jelölés tényéről és az állatra és tartására vonatkozó adatokról. A marhalevél kezelés a jogszabályban meghatározott nyomtatványon és tartalommal készül.

A kiállított marhalevelekről nyilvántartási füzetet vezet az ügyintéző, amelybe bejegyzi a marhalevél sorszámát, a tulajdonos nevét, címét, az állatok darabszámát, faját, az irányítás helyét, az irányítás és a bevonás dátumát.

A marhalevél kiállításáért, kezeléséért díjat kell fizetni, melyet az ügyintéző vesz át és a Költségvetési Irodán számol el a díjjal.

A vágóhidak által bevont és hivatalunkhoz megküldött marhaleveleket külön dossziéba fűzi le az ügyintéző.

A sertések részére a sertések jelöléséről valamint Egységes Nyilvántartási és Azonosítási Rendszeréről szóló 116/2003. (XI. 18.) FVM rendelet alapján történik a szállítólevél kiadása, melyre már csak a vásárokon kerül sor. A vásáron az ENAR felelős ügyintéző kiállítja kiszállítás esetén a szállítólevelet, melyen feltünteti a jogszabályban előírt adatokat, és a beérkező sertések szállítólevelét bevonja. Gondoskodik az adatok országos adatbázis felé 7 munkanapon belül történő bejelentéséről.

2.7.2 Talált tárgy

A Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. tv. és a talált dolgok tekintetében követendő eljárásról szóló 18/1960.(IV.13.) Korm. rendelet alapján az ügyintéző feladata a talált tárgyakkal kapcsolatos ügyintézés.

Az eljárás a találó személy bejelentésére indul. Az ügyintéző a beszolgáltatott dologról jegyzőkönyvet vesz fel négy példányban, melyből:

- 1 példányt a találónak ad ki
- 2 példányt az irodán marad, melyből 1 példányt a talált dologgal együtt a raktárban helyez el,
- 1 példányt a városi rendőrkapitányságnak küld meg.

A talált dolgot a tulajdonos jelentkezéséig, de legfeljebb 3 hónapig köteles megőrizni az ügyintéző. A 3 hónap letelte után, ha a tulajdonos nem jelentkezik, a találónak - amennyiben igényt tart a talált dologra - kiadható a talált tárgy átvételi elismervény ellenében.

Ha a jogosult egy éven belül a talált dologért nem jelentkezett, a találó a dolog tulajdonjogát megszerzi. Az őrzési idő letelte után át nem vett talált tárgyakat a hivatal felajánlja értékesítésre vagy selejtezi.

A talált és elvesztett dolgokról, azok átvételéről, átadásáról illetve selejtezéséről az ügyintéző nyilvántartást vezet, melyet az irodán őriz.

2.7.3 Szakfordítói igazolvány

A szakfordításról és tolmácsolásról szóló 24/1986.(VI.26.) MT. rendelet és a végrehajtására kiadott 7/1986. (VI.26.) IM. rendelet alapján kell eljárni.

Az igazolvány kiállítására az ügyfél nyújthat be írásbeli kérelmet, aki szakfordító, illetőleg tolmács szakképesítéssel rendelkezik és büntetlen előéletű. A kérelemhez mellékelni kell a rendeletben meghatározott iratokat.

Az ügyintéző a kérelemnek határozattal helyt ad vagy elutasítja. A határozat alapján kiállítja az igazolványt, amely a képesítés formáját tekintve

- szakfordító
- szakfordító-lektor
- tolmács
- szaktolmács
- konferenciatolmács.

A határozatot az irodavezető írja alá.

Az ügyintéző adatlapot tölt ki és nyilvántartást vezet a kiadott igazolványokról, melynek tartalmaznia kell az igazolvány sorszámát és annak valamennyi adatát. Az igazolvány kiadása illetőleg visszavonása tárgyában hozott jogerős határozatot megküldi az ügyintéző az Igazságügyi és Rendészeti Minisztériumnak.

A nyilvántartást az ügyintéző az irodán kezeli. A határozatot is tartalmazó ügyiratot a központi irattárba helyezi el az eljárás lezárásakor.

2.7.4 Hatósági bizonyítvány

Kiadására a közigazgatási hatósági eljárásról és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. tv. alapján kerül sor.

Az eljárás szóbeli kérelemre indul, mely kérelemről jegyzőkönyvet vesz fel az ügyintéző, valamint a két tanú nyilatkozatáról. Az igazolni kívánt adatot két tanú hitelt érdemlő nyilatkozata alapján igazolja hatósági bizonyítvány formájában az ügyintéző, melyet az irodavezető ír alá. A hatósági bizonyítványt az irodán dossziében tárolja az ügyintéző. Az iratok két év után a központi irattárba kerülnek elhelyezésre.

2.7.5 Tűzvizsgálati hatósági bizonyítvány

Az eljárásra a tűzesetek vizsgálatára vonatkozó szabályokról szóló 37/1999. (X.27.) BM. rendelettel módosított 13/1997. (II.26.) BM. rendelet alapján kerül sor.

Az eljárás az ügyfél kérelmére indul. A kérelemhez csatolni kell a tűzvizsgálati eljárás lefolytatásának eredményéről szóló iratot. A kérelemnek a jogszabályban rögzített adatokat kell tartalmaznia.

Az ügyintéző az ügyfél kérelme és a tüzeset vizsgálatáról készült irat alapján tűzvizsgálati hatósági bizonyítványt ad ki, melyet az irodavezető ír alá.

A hatósági bizonyítványt az ügyintéző átadja az ügyfélnek, az iratot az irodán őrzi az ügyintéző és azt a tárgyévét követő év január 15-ig adja le a központi irattárba.

2.7.6 Közérdekű bejelentés, javaslat, panasz

A panaszok ügyintézése az európai uniós csatlakozással összefüggő egyes törvénymódosításokról, törvényi rendelkezések hatályon kívül helyezéséről, valamint egyes törvényi rendelkezések megállapításáról szóló 2004. évi XXIX. törvény alapján történik.

Az ügyfél közérdekű bejelentése, javaslata olyan körülményre, hibára vagy hiányosságra hívja fel a figyelmet, amely az egész társadalom érdekét szolgálja.

A bejelentést írásban vagy szóban lehet megtenni. A szóbeli kérelmet az ügyintéző jegyzőkönyvbe foglalja akkor is, ha az elintézése nem tartozik a hatáskörébe.

Ha a bejelentés kivizsgálására nem rendelkezünk hatáskörrel, vagy illetékességgel, a bejelentést az ügyintéző az elintézésre hivatott szervhez teszi át, a bejelentő egyidejű értesítése mellett.

A bejelentésben foglaltakat az ügyintéző vizsgálja ki. Az eljárás során meghallgatja a bejelentőt, javaslattevőt.

Az ügyintéző a vizsgálat befejezésekor a tett intézkedésről, vagy annak mellőzéséről a bejelentőt írásban tájékoztatja, melyben az állásfoglalás indokait is közölni kell. A tájékoztató levelet az irodavezető írja alá.

Az írásbeli értesítés mellőzhető, ha az elintézésről a bejelentőt szóban tájékoztatta az ügyintéző és a tájékoztatást tudomásul vette. Ebben az esetben az ügyiratra fel kell jegyezni a szóbeli tájékoztatást, valamint azt, hogy a bejelentő azt elfogadta.

A közérdekű bejelentés, javaslat kivizsgálásának lezárását követően az ügyiratot a központi irattárba kell elhelyezni.

Az ügyfél panasza egyéni jogsérelem, vagy érdeksérelem megszüntetésére irányul, melynek elintézése nem tartozik más jogilag szabályozott eljárásra.

A panaszt a közérdekű bejelentés, javaslatnál leírtak szerint kell kivizsgálni és a panasztevőt tájékoztatni.

2.7.7 Lakásépítési kedvezmény visszafizetési kötelezettségének felfüggesztése

Az eljárás a lakáscélú támogatásokról szóló 12/2001 (I.31.) Korm. rendeleten alapul.

Az eljárás az ügyfél kérelmére indul. A kérelemhez csatolni kell az eladott ingatlan adásvételi szerződését és tulajdoni lapját, a megvásárolt ingatlan adásvételi szerződését.

Az ügyintéző a kérelemben foglaltak és a becsatolt iratok alapján - amennyiben az a jogszabályban rögzített feltételeknek megfelel - elkészíti a lakásépítési kedvezmény visszafizetési kötelezettségének felfüggesztéséről rendelkező határozatot. A határozatot a jegyző megbízásából az irodavezető írja alá.

Az ügyintéző intézkedik a jelzálogjog, az elidegenítési és terhelési tilalomnak a megvásárolt ingatlanra történő átjegyzése iránt. A határozatot megküldi a kérelmezőnek, a pénzügyintézetnek, a földhivatalnak.

Amennyiben az ügyintéző megállapítja, hogy a kérelem nem felel meg a jogszabály feltételeinek, a kérelmet elutasítja, melyet a jegyző megbízásából az irodavezető ír alá.

A határozat átvételét igazoló tértivevény visszaérkezését követően az ügyiratot az ügyintéző a központi irattárba adja le.

Az adóvisszatérítési támogatásra is a lakásépítési kedvezményre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

2.7.8 Lakásépítési támogatáshoz igazolás kiadása

A lakáscélú támogatásokról szóló 12/2001. (I.31.) sz. Korm. rendelet az eljárás alapja.

Lakásépítési kedvezményhez az igazolás kiadása az ügyfél kérelmére indul. Igazolás kiadása iránti kérelem benyújtása + kitöltött igazolás csatolása a mellékletekkel (mellékletek: születési anyakönyvi kivonat a gyermekek esetében (kivétel gödöllői születés), házassági anyakönyvi kivonat 35 éven aluli házások esetében (kivétel gödöllői házasságkötés), egyéb eltartott esetén jövedelem igazolás).

Környezettanulmány készítése a helyszínen, jegyzőkönyv készítése, adatok ellenőrzése népszámlálási nyilvántartásban, anyakönyvben, jogszabályi előírások alapján az iratok áttekintése. Az igazolás kiállítása az ügyintéző feladata, melyet az irodavezető ír alá.

Kérelmező részére az igazolás átadása személyesen, illetve postai kézbesítéssel történik az ügyfél kérésének megfelelően.

Az ügyiratot az ügyintéző a központi irattárba teszi.

2.7.9 Búcsúrendezés

A vásárokról szóló 2000. évi 25. (XI.15.) sz. önkormányzati rendelet, a vásárokról és a piacokról szóló 35/1995. (IV.5.) Korm. rendelet és a vásári, piaci és vásárcsarnoki árusítás közegészségügyi szabályairól szóló 59/1999. (XI.26.) EüM. Rendelet alapján kerül sor a búcsúk megrendezésére. Az önkormányzati rendelet szerint két búcsút rendezünk évente. A búcsú rendezéséért felelős munkatárs a búcsúk időpontja előtt számba veszi az elvégzendő feladatokat, forgatókönyvben rögzíti és az érintettek részére átadja. Elvégzendő feladatok: fűnyírás, konténer rendelés, mobil illemhely rendelés és átvétel, a rendőrség és a

közterület-felügyelet közreműködésének megkérése, a szükséges táblák kihelyezése iránt intézkedik. A búcsú napján az árusok helyfoglalását ellenőrzi, beszedi a helypénzt. Gondoskodik a búcsú rendjének betartásáról és betartatásáról, valamint a búcsút követően intézkedik a terület takarításának, rendezésének megszervezéséről. A Költségvetési Irodán elszámol a helypénzzel. A búcsú rendezésével kapcsolatos ügyiratot az ügyintéző a búcsút követően a központi irattárba adja le.

2.7.10 Hirdetmények kezelése

Hivatalos szerv írásbeli megkeresésére történik a hirdetmények kifüggesztése. A hirdetmények nyilvántartásának vezetése az irodán történik.

A hirdetményeket a kérelemben megadott időtartamra az ügyintéző közszemlére teszi a hivatal hirdetőtábláján, majd a kifüggesztés lejártával záradékkal ellátva visszaküldi a kérő szervhez. A kifüggesztett hirdetményeket a tárgyévét követő január 15-ig a központi iktatónak adja át az ügyintéző. A helyi önkormányzati rendeletek kifüggesztése is az ügyintéző feladata.

Az ügyintéző feladata a mindenkor aktuális, az egész hivatalt érintő ügyekkel kapcsolatban szóbeli információ, nyomtatványok kiadása, átvétele. (Pl. adó, szociális ügyek, pályázatok, választás, egyéb kampányfeladatok)

2.7.11 Adóigazolás költségmentességhez

Kérelemre az ügyfél részére bírósági eljárás költségmentességében adóigazolást állít ki az ügyintéző. Az igazolás kiadása előtt egyeztet az Adóirodával.

2.7.12 Ebek nyilvántartása, védőoltása, ebek összeírása

Az eb veszettség elleni védőoltását végző állatorvos értesítése alapján veszi nyilvántartásba az irodavezető a beoltott ebek és az eb tartók adatait, valamint az eb oltásának időpontját. Az ily módon összeírt ebek nyilvántartása évenként kerül a központi irattárba elhelyezésre.

2.8 Bizonylatok, formanyomtatványok

A Lakosságszolgálati Iroda tevékenységeihez használt bizonylatok, formanyomtatványok mintapéldányait az irodavezető tartja nyilván.

3. MELLÉKLETEK

-

II.23.2 A Lakosságszolgálati- és Okmányiroda folyamatleírása

II.24 ÁLTALÁNOS IGAZGATÁS, ENGEDÉLYEZÉS

II.24.1 Állattartás

II.24.1.1 Állatok védelme

Eljárás tárgya

Az állatvédelmi, állattartási szabályok megsértése esetén az állattartó az állatok védelme érdekében meghatározott cselekmény végzésére, tűrésére vagy abbahagyására kötelezhető, vele szemben állatvédelmi bírság szabható ki. Az állatok védelme érdekében indult eljárásban az állattartó az állattartással kapcsolatban köteles a hatóság részére felvilágosítást adni, a helyszíni szemlét lehetővé tenni.

Irányadó jogszabályok:

Az állatok védelméről és kíméletéről szóló 1998. évi XXVIII. törvény, az állatvédelmi bírságról szóló 244/1998.(XII.31.) Kormányrendelet, a települési önkormányzat jegyzőjének az állatok védelmével, valamint az állatok nyilvántartásával kapcsolatos egyes feladat-és hatóköréről szóló 245/1998. (XII.31.) Kormányrendelet

Ügyintézési határidő: 22munkanap

II.24.1.2 Állatmenhely, állatpanzió létesítése

Eljárás tárgya

Állatmenhely és állatpanzió akkor működtethető, ha erre működési engedélyt kértek. A kérelemnek tartalmazni kell:

- a tulajdonos nevét, lakcímét, székhelyét, tartózkodási helyét valamint a vezető nevét, címét,
- a felelős személy nevét, lakcímét, tartózkodási helyét végzettségét és képesítését igazoló dokumentumokat,
- a telephely adatait,
- állat-egészségügyi ellátást biztosító állatorvos nyilatkozatát,
- igazolást a tartós működtetéshez szükséges vagyoni fedezet folyamatos rendelkezésre állásáról és biztosítékáról.

Szükséges Dokumentumok

- A kérelemhez csatolni kell a működési szabályzatot és megszűnés esetére a felszámolási tervet.

Eljárási illeték: 2.200.- Ft

Irányadó jogszabályok: Az állatok védelméről is kíméletéről szóló 1998. évi XXVIII. törvény, az állatkeret és az állatthon létesítésének, működésének és fenntartásának részletes szabályairól szóló 3/2001.(II.23.)Köm-FVM-NKÖM-BM együttes rendelet, az Állat-egészségügyi Szabályzat kiadásáról szóló 41/1997. (V.28.) FM rendelet

Ügyintézési határidő: 22 munkanap

II.24.1.3 Méhészet bejelentés

Ki veheti igénybe?

A méhész.

Eljárás tárgya:

A méhtartást minden év február végéig, az újonnan kezdett méhészkedést pedig e tevékenység megkezdésétől számított nyolc napon belül kell bejelenteni a méhek tartási helye szerint illetékes települési önkormányzat, fővárosban a kerületi önkormányzat jegyzőjénél, aki a méhészt nyilvántartásba veszi, és a nyilvántartást folyamatosan vezeti. Amennyiben a méhek állandó tartási helye nem a méhész lakóhelyével összefüggő területen (udvarban, kertben stb.) van, a méhész köteles a méhek tartási helyén a nevét, lakcímét, telefonszámát, a tartási helyen lévő méhcsaládok számát egy legalább 40x30 cm nagyságú táblán jól látható módon feltüntetni.

Szükséges dokumentumok:

- kitöltött méhtartás bejelentése iránti kérelem

Irányadó jogszabályok:

70/2003. (VI. 27.) FVM rendelet a méhállományok védelméről és a mézelő méhek egyes betegségeinek megelőzéséről és leküzdéséről

2004. évi CXL. törvény a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól

Ügyintézési határidő: 22 munkanap

II.24.1.4 Veszélyes ebtartás

Ki veheti igénybe?

A veszélyes eb és a veszélyesnek minősített eb természetes személy tulajdonosa, vagy az eb felügyeletét ellátó természetes személy a tulajdonossal együtt kérheti.

Eljárás tárgya:

A veszélyes és a veszélyesnek minősített eb tartásának engedélyezése, amely az eb tartási helye szerint illetékes települési önkormányzat jegyzőjének hatáskörébe tartozik.

Szükséges dokumentumok:

- az eb tartó egy hónapnál nem régebbi erkölcsi bizonyítványa
- igazolás a veszélyes eb ivartalanításáról, illetve a veszélyes és veszélyesnek minősített eb egyedi azonosítóval való ellátásáról
- közös tulajdonban lévő ingatlan (lakás) esetében a tulajdonostársak hozzájáruló nyilatkozata
- többlakásos házban, illetve egy lépcsőházban lakók neve, címe, a tartáshoz történő hozzájárulása

Irányadó jogszabályok:

35/1997. (II. 26.) Korm. rendelet a veszélyes és veszélyesnek minősített eb tartásáról és a tartás engedélyezésének szabályairól

2004. évi CXL. törvény a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól

Ügyintézési határidő: 22 munkanap

II.24.2 Egyéb**II.24.2.1 Birtokvédelmi eljárás****Ki veheti igénybe?**

Az a személy, akit birtokától jogalap nélkül megfosztanak, vagy birtoklásában zavarnak.

Eljárás tárgya:

Akit birtokától megfosztanak vagy birtoklásában zavarnak, a jegyzőtől egy éven belül kérheti az eredeti birtokállapot helyreállítását vagy a zavarás megszüntetését. Nem kérhető a jegyzőtől a birtokvédelem egy éven túl, illetve, ha a birtoklás jogalapja is vitás. Ebben az esetben bírósághoz lehet fordulni.

A jegyző határozata ellen államigazgatási úton jogorvoslatnak helye nincs; a birtoklás kérdésében hozott határozatot három napon belül végre kell hajtani.

Az a fél, aki a jegyző határozatát sérelmesnek tartja, a határozat kézbesítésétől számított tizenöt napon belül a bíróságtól kérheti a határozat megváltoztatását.

Szükséges dokumentumok:

- Kérelem

Irányadó jogszabályok:

1959. évi IV. törvény a Polgári Törvénykönyvről

2004. évi CXL. törvény a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól

Ügyintézési határidő: 22 munkanap

II.24.2.2 Földvásárlás- és bérlet kifüggesztése

Ki veheti igénybe?

Az a személy, akinek az eladásra, elő haszonbérletre szánt ingatlana az adott településen fekszik.

Eljárás tárgya:

A törvény által biztosított elővásárlási jog esetén a termőföld vagy a tanya tulajdonosa, haszonbérbe adója az ingatlanra vonatkozó vételi, haszonbérleti ajánlatot a szerződés megkötése előtt köteles az elővásárlásra, elő haszonbérletre jogosultakkal közölni, kivéve, ha az ajánlat az első helyen álló jogosulttól érkezett. Ez a kötelezettség csak az elfogadott ajánlatra terjed ki. Az ajánlat közlése az ingatlan fekvése szerint illetékes települési önkormányzat (a fővárosban a fővárosi kerületi önkormányzat) polgármesteri hivatala, illetve a körjegyzőség (a továbbiakban együtt: polgármesteri hivatal) hirdetőtáblájára való kifüggesztéssel történik.

Szükséges dokumentumok:

- kitöltött termőföldeladás- illetve bérlet kifüggesztésére irányuló kérelem
- az ajánlat egy eredeti és egy másolati példánya

Irányadó jogszabályok:

16/2002. (II. 18.) Korm. rendelet a termőföldre vonatkozó elővásárlási és előhaszonbérleti jog gyakorlásának részletes szabályairól, a termőföldről szóló 1994. évi LV. törvény

2004. évi CXL. törvény a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól

Ügyintézési határidő:

A jegyző az ajánlatot a beérkezéstől, illetve az átvételtől számított 8 napon belül a polgármesteri hivatal hirdetőtáblájára 15 napra kifüggeszti. A jegyző a benyújtott ajánlat mindkét példányára rávezeti a kifüggesztés, valamint a levétel időpontját.

A kifüggesztés és a levétel napja a 15 napos határidőbe nem számít bele.

Az elővásárlásra jogosultak értesítése céljából az ajánlat kifüggesztésének tényéről tájékoztatót kell közzétenni a központi elektronikus szolgáltató rendszer keretében működő kormányzati portálon (a továbbiakban: kormányzati portál).

A jegyző a nyilatkozattételre nyitva álló határidő leteltét követő 8 napon belül a beérkezett, illetve átvett nyilatkozatokról iratjegyzéket készít, és azt az ajánlat eredeti példányával, valamint a nyilatkozatokkal együtt az eladónak postai úton, tértivevénnyel megküldi, vagy az átvétel dátumát feltüntető átvételi igazolás ellenében átadja.

Díja:

Az igazgatási szolgáltatási díj (a továbbiakban: díj) mértéke kifüggesztésre kerülő ajánlatonként 1750 forint, melyet a 55/2006. (VII. 27.) FVM rendeletben foglaltak szerint kell megfizetni.

II.24.2.3 Házsámozás

Ki veheti igénybe?

Az, aki új épületre kér házsámot, vagy már meglévő házsám módosítását kezdeményezi.

Eljárás tárgya

Az adott ingatlanra vonatkozó házsám megállapítása.

Szükséges dokumentumok:

- kitöltött házsámozás iránti kérelem

Irányadó jogszabályok:

2004. évi CXL. törvény a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól

Ügyintézési határidő: 22 munkanap

II.24.2.4 Piac és vásárrendezők nyilvántartásba vétele

Eljárás tárgya

Vásár és piac olyan területen rendezhető, illetve tartható, amelyen a településrendezési terv a vásárrendezést, piactartást lehetővé teszi, vagy amely vásár rendezése céljából területhasználati hozzájárulással rendelkezik. A területnek, a vásár, illetve piac jellegétől, az ott értékesített termékköről, illetve a folytatott tevékenységtől függően, meg kell felelnie a jogszabályban előírt építésügyi, közegészségügyi, élelmiszerlánc-biztonsági, élelmiszer-higiéniai, állat-egészségügyi, növény-egészségügyi, környezetvédelmi, kulturális örökségvédelmi, munkavédelmi és tűzvédelmi követelményeknek, valamint rendelkeznie kell a tevékenység során képződő hulladékok elkülönített gyűjtését biztosító hulladéktárolókkal.

A vásár rendezése vagy piac fenntartása (üzemeltetése) esetén kéni kell a nyilvántartásba vételt.

Szükséges Dokumentumok

A vásár rendezését, piac tartását a piac helye szerint illetékes jegyző engedélyezi.

A vásár-, illetve piacüzemeltetési engedély iránti kérelemben - a 2009. évi LXXVI. törvényben meghatározottakon túl - meg kell jelölni, illetve csatolni kell:

- a fenntartó nevét, címét, illetve székhelyét, elektronikus levelezési címét, amennyiben azzal rendelkezik;
- a fenntartó vállalkozó nyilvántartásba vételi számát vagy cégjegyzékszámát, illetve a bírósági nyilvántartásba vételi számát;
- az üzemeltető nevét, címét, elektronikus levelezési címét, amennyiben azzal rendelkezik;
- a vásár, piac elnevezését, (szak)jellegét;
- a vásár, piac címét, helyrajzi számát;
- a vásár, piac számára kijelölt területet, alapterületét, méretarányos helyszínrajzát az üzletek, árusítóhelyek, valamint az egyéb létesítmények és nem árusítási célra kiképzett területrészek tervezett rendeltetés, és szám szerinti meghatározásával, a vevőforgalmi és árubeszállítási, -feltöltési útvonalak kijelölésével;
- a területhasználatának jogcímét (saját tulajdon, bérlet stb.), a tulajdoni lap kivételével a jogcímre vonatkozó igazoló okirattal, továbbá haszonélvezet esetében a haszonélvező, illetve közös tulajdon esetében a tulajdonostárs, hozzájárulását igazoló okirattal együtt;
- a vásár rendezésének, piac tartásának időpontját, időtartamát, illetve a vásár, piac napi/heti nyitvatartási idejét;
- a vásár, piac működésének rendjét;
- élelmiszer felhasználása, forgalmazása, továbbá termény, takarmány, élő állat, illetve állatgyógyászati készítmény és növényvédő szer értékesítése esetén a kérelmező nyilatkozatát arról, hogy a vásár vagy a piac területén a Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal területi szerve (a továbbiakban: MgSZH) részére állandó jelleggel ingyenes helyiséghasználatot biztosít.

A Kormány a vásár és piac engedélyezésére irányuló eljárásban a közegészségügyi követelményeknek való megfelelés kérdésében az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat kistérségi, fővárosi kerületi intézetét, az élelmiszer-higiéniai és állat-egészségügyi követelményeknek való megfelelés kérdésében az MgSZH-t szakhatóságként jelöli ki.

Eljárási illeték: 2.200.- Ft, amelyet illetékbélyegben kell a kérelemben leróni

Irányadó jogszabályok: a többször módosított 55/2009.. (III.23.) Korm. rendelet

Ügyintézési határidő:

Az engedélyezési eljárás ügyintézési határideje tíz munkanap. A jegyző az engedély megadásával egyidejűleg a vásárt, piacot és annak fenntartóját nyilvántartásba veszi.

II.24.2.5 Szálláshely-üzemeltetési engedélyek kiadása

Szükséges Dokumentumok

- Ügyintézési határidő: 22 munkanap

Eljárási	illeték:	2.200	Ft
-----------------	-----------------	-------	----

Irányadó jogszabályok:

A szálláshely-szolgáltatási tevékenység folytatásának részletes feltételeiről és a szálláshely-üzemeltetési engedély kiadásának rendjéről szóló 239/2009 (X.20.) számú Korm. rendelet, a kereskedelemről szóló 2005. évi CLXIV. törvény, a szolgáltatási tevékenység megkezdésének és folytatásának általános szabályairól szóló 2009. évi LXXVI. törvény.

II.24.2.6 Tartási szerződés megkötéséhez, illetve tartási szerződés alapján bérleti jog folytatásához történő hozzájárulás

Eljárás tárgya:

Önkormányzati lakás bérleti jogának folytatására tartási szerződés a bérbeadó írásbeli hozzájárulásával köthető. A bérbeadó megtagadhatja a tartási szerződéshez való hozzájárulást, ha a szerződő felek életkora, vagy egyéb körülményei alapján a bérlő tartásra nem szorul, illetőleg az eltartó a tartásra nem képes. A hozzájárulást a tartási szerződés eredeti példányának csatolásával írásban kell kérni. Csatolni kell azokat az iratokat, amelyek alátámasztják, hogy az eltartó a tartásra képes, illetve az eltartott tartásra szorul. A szerződő felek körülményeinek ellenőrzésére helyszíni szemlén kerül sor. Az eltartott halála után az eltartónak írásban kell kérnie a bérleti jog folytatásához történő hozzájárulást. A bérbeadó a hozzájárulást akkor adja meg, ha az eltartó a szerződésben vállalt kötelezettségét teljesítette, továbbá a bérbeadói hozzájárulástól a bérlő haláláig 1 év eltelt.

Az eljárás illetékmentes.

Irányadó jogszabályok: a lakások és helyiségek bérletére, valamint elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról szóló 1993. évi LXXVIII. tv.

Ügyintézési határidő: 30 nap

II.24.2.7 Nem üzleti célú közösségi, szabadidős szálláshely szolgáltatók nyilvántartásba vétele

Eljárás tárgya

Az üzemeltető nyilvántartásba vétel céljából köteles bejelenteni a nem üzleti célú közösségi, szabadidős szálláshelyet. A bejelentésnek tartalmazni kell a szolgáltató nevét, címét, statisztikai számjelét, a szálláshely megnevezését, címét, típusát (altípusát) a szolgáltató által bejelentett minősítését, a hasznosított férőhelyek (hálóműhelyek és fekvőhelyek) számát.

Szükséges Dokumentumok

- a tevékenység végzésére jogosító okiratot (cégkivonat)
- a szálláshely használatára jogosító okiratot
- a szálláshely szerint illetékes szakhatóságok (közegészségügyi, tűzvédelmi, építésügyi) előzetes hozzájárulását.

Eljárási illeték: 2.200.- Ft, amelyet illetékbélyegben kell a kérelmen leróni

Irányadó jogszabályok: a 173/2003. (X. 28.) Korm. rendelet

Ügyintézési határidő: 22 munkanap

II.24.2.8 Lakásszerzési kedvezménnyel vásárolt ingatlanok elidegenítése

Eljárási illeték: 2.200.-Ft bélyeg formájában az írásban benyújtott kérelmen

Irányadó jogszabályok:

a lakáscélú állami támogatásokról szóló 12/2001. (I.31.) Kormány rendelet

Ügyintézési határidő: 22 munkanap

II.24.2.9 Az eljárás tárgya

(2) Az (1) bekezdés esetén, pénzbeli térítésként a bérbe adandó és a lakásbérleti jogviszony megszűntetésével érintett lakás üres forgalmi értéke különbségének az 50%-a fizethető ki.

(3) Ha a bérlő a határozatlan időre szóló lakásbérleti jogviszonyát úgy kívánja megszüntetni, hogy csak pénzbeli térítést kér, részére a szóban forgó lakás üres forgalmi értékének az 50%-a fizetendő ki. A pénzbeli térítés fele a megállapodás aláírásakor a fennmaradó része pedig a lakás leadásakor fizethető ki.

62.§ (1) Ha a bérlő csak másik lakást kér, s az azonos szobaszámú vagy közel azonos alapterületű, mint a határozatlan idejű bérleti jogviszony megszűntetésével érintett lakás, a bérlő ajánlatát ilyen lakás rendelkezésre állásától függően lehet teljesíteni.

(2) A bérbeadó rendes felmondása esetén ha a bérlő cserelakás helyett pénzbeli térítést elfogad, pénzbeli térítésként a felmondással érintett lakás üres forgalmi értékének az 50%-a fizethető meg. A pénzbeli térítés fele a megállapodás aláírásakor, a fennmaradó része pedig a lakás visszaadásakor fizetendő ki.

II.24.3 Engedélyek

II.24.3.1 Fakivágási engedély

Ki veheti igénybe?

Az érintett földrészlet tulajdonosa vagy vagyonkezelője.

Eljárás tárgya:

Az a tulajdonos vagy vagyonkezelő, aki a földrészletén az

- a) a belterületi élő fagyűjtemény (arborétum) fáját,
- b) a belterület közterületi részén lévő fáját,
- c) a bel- és külterületi közpark fáját, valamint
- d) az üzemi fásítás fáját

ki akarja vágni, e szándékát köteles - a kivágás tervezett időpontját megelőzően harminc nappal - az érintett földrészlet fekvése szerinti települési önkormányzat jegyzőjének előzetesen bejelenteni.

Az életet és a vagyon biztonságát veszélyeztető fa kivágásáról, illetve eltávolításáról tulajdonosa köteles haladéktalanul gondoskodni. Ha a veszély elhárításának sürgőssége miatt az előzetes hatósági bejelentésre a tulajdonosnak nincs módja, köteles azt a jegyzőnek pótlólag 3 napon belül bejelenteni.

Szükséges dokumentumok:

- a kivágás indokát;
- az érintett fás szárú növényrel rendelkezni jogosult kivágáshoz hozzájáruló nyilatkozatát;
- az érintett közterület nevét, helyrajzi számát, az érintett fás szárú növény ingatlanon belüli elhelyezkedésének pontos megjelölését;
- a fás szárú növény darabszámát, fáját, fa esetében annak 1 m magasságban mért törzsátmérőjét;

- a kivágás kivitelezésének részletes leírását, valamint
- a pótlásra vonatkozó nyilatkozatot, a faj, fajta, darabszám és hely feltüntetésével.

Irányadó jogszabályok:

346/2008. (XII.30.) Korm. rendelet a fák védelméről

2004. évi CXL. törvény a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól

Ügyintézési határidő: 22 munkanap

Amennyiben a jegyző ügyintézési határidőn belül nem dönt a fás szárú növény kivágásáról, az engedélyt a kérelemben foglaltak szerint megadottnak kell tekinteni

A település szempontjából kiemelt szakmai, tudományos, település- és kultúrtörténeti értéket képviselő fás szárú növény kivágásának kérelmezése esetén a jegyző az eljárás megindításáról szóló értesítést 3 munkanapon belül hirdetményi úton, valamint - ha a település ilyenekkel rendelkezik - a település hivatalos honlapján is közzéteszi a környezet védelmének általános szabályairól szóló törvényben meghatározott ügyféli jogok biztosítása céljából. Ez esetben az ügyintézési határidő 45 munkanap.

II.24.3.2 Közterület használat engedélyezése

Ki veheti igénybe?

Az a személy, aki az adott településen valamilyen célból közterületet kíván igénybe venni.

Az önkormányzat rendeletében határozza meg az eljárás szabályait.

Eljárás tárgya:

Az eljáró hatóság az eljárás során megállapítja, hogy az adott kérelem teljesíthető-e, illetve meghatározza a közterület használati-díj mértékét.

Közterület-használati engedély kiadását akkor kell kérelmezni, amikor az ingatlan-nyilvántartásban közterületként meghatározott területen építkezést vagy más olyan tevékenységet kívánunk folytatni, amellyel a közterületet átmenetileg magáncélra használjuk fel (például: hirdetőtábla elhelyezése, árusítás, vendéglátóipari előkert létesítése, tehergépjármű tárolása stb.).

Szükséges dokumentumok:

kitöltött közterület-foglalási engedély kiadására irányuló kérelem

Irányadó jogszabályok:

2004. évi CXL. törvény a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól és az 1990. LXV. törvény a helyi önkormányzatokról

Díja:

Önkormányzati rendelet állapítja meg.

Ügyintézési határidő: 22 munkanap

II.24.3.3 Telepengedély adataiban bekövetkezett változás bejelentés

Ki veheti igénybe?

- Az adott település területén lakó- vagy tartózkodási hellyel rendelkező személy.
- Adott település területén székhellyel (telephellyel, fiókteleppel) rendelkező jogi személy, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet.
- Ingatlanra vonatkozó ügy esetében, ha az ügy tárgyát képező ingatlan az adott település területén fekszik.

A változás jellegétől függően a megfelelő dokumentumok csatolandók

Irányadó jogszabályok:

2004. évi CXL. törvény a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól

358/2008. (XII. 31.) Korm. rendelet a telepengedély, illetve a telep létesítésének bejelentése alapján gyakorolható egyes termelő és egyes szolgáltató tevékenységekről, valamint a telepengedélyezés rendjéről és a bejelentés szabályairól

35/1999. (X.13.) BM rendelet a telepengedélyezési eljárásért fizetendő igazgatási szolgáltatás díjáról

Ügyintézési határidő: 22 munkanap

II.24.3.4 Telephely kiadása

Ki veheti igénybe?

- Az adott település területén lakó- vagy tartózkodási hellyel rendelkező személy.
- Adott település területén székhellyel (telephellyel, fiókteleppel) rendelkező jogi személy, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet.

Eljárás tárgya: telepengedély megadása, amely engedély lehet::

- Bejelentési kötelezettség
- Engedélyezési eljárás

Szükséges dokumentumok:

- Kérelem, formanyomtatványon melyet a körzetközpont jegyzőjéhez kell benyújtani
- Csatolni kell:

A Kormány a telepengedély kiadása iránti eljárásban

a) a higiénés és egészségvédelmi, az ivóvíz-minőségi, a települési szilárd és folyékony hulladékkal kapcsolatos közegészségügyi, járványügyi vonatkozású követelmények, valamint a kémiai biztonságra vonatkozó jogszabályi előírások érvényesítésével kapcsolatos, jogszabály által az egészségügyi hatóság jogkörébe utalt szakkérdésben az első fokú eljárásban az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálatnak (a továbbiakban: ÁNTSZ) a telep fekvése szerint illetékes kistérségi intézetét, a másodfokú eljárásban az ÁNTSZ-nek a telep fekvése szerint illetékes regionális intézetét;

b) annak elbírálása kérdésében, hogy

ba) a telepen a hulladékgyűjtés és - tárolás eszközei, valamint a hulladékkezelés módja megfelel-e a hulladékgazdálkodási követelményeknek, okoz-e a telepen történő hulladékkezelés környezetterhelést, biztosított-e a telep hulladékszállítási szempontból történő megközelíthetősége,

bb) a tevékenység zajkibocsátása megfelel-e a környezeti zaj- és rezgés elleni védelem követelményeinek,

bc) a tevékenység megfelel-e az elérhető legjobb technika alapján meghatározott levegővédelmi követelményeknek és előírásoknak, valamint a védelmi övezet kijelölési szabályainak,

bd) országos jelentőségű védett természeti területen, NATURA 2000 területen, vagy barlang védőövezetében annak elbírálása kérdésében, hogy a tevékenység a természet védelmére vonatkozó nemzeti és közösségi jogi követelményeknek a kérelemben foglaltak szerint, vagy további feltételek mellett megfelel-e,

be) a földtani közeg és a vizek védelme érdekében megfelelő műszaki védelmet alkalmaznak-e és a tevékenységből eredően a földtani közeget és a vizeket érő terhelés alatta marad-e a vizek védelmére vonatkozó követelményeknek, valamint ivóvízbázisok érintettsége esetén megfelel-e az ivóvízbázis védelmi előírásoknak az első fokú eljárásban a telep fekvése szerint illetékes környezetvédelmi, természetvédelmi és vízügyi felügyelőséget, a másodfokú eljárásban az Országos Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Vízügyi Főfelügyelőséget;

c) az 5. melléklet I. pontjában meghatározott tevékenységeknél - annak elbírálása kérdésében, hogy a telep a tűzvédelmi követelményeknek a kérelemben foglaltak szerint vagy további feltételek mellett megfelel-e - az első fokú eljárásban a telep fekvése szerint illetékes hivatásos önkormányzati tűzoltóságot, a másodfokú eljárásban a telep fekvése szerint illetékes megyei katasztrófavédelmi igazgatóságot, Budapesten az Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóságot;

d) termőfölddel közvetlenül szomszédos földrészleten álló telep engedélyezése esetén annak elbírálása kérdésében, hogy az ipari tevékenység a termőföld talajának szennyeződésére, károsodására, roncsolására, valamint az ott folytatott mezőgazdasági tevékenységre, továbbá a növényvédő szerekkel folytatott ipari tevékenységek engedélyezése esetén a kezelőszemélyzet kitétségére, a lehetséges humán- és környezeti toxicitásra, terhelésre hatással van-e, első fokú eljárásban a Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatalnak (a továbbiakban: MgSZH) a telep fekvése szerint illetékes első fokú szakhatóságként eljáró szervét, másodfokú eljárásban az MgSZH másodfokú szakhatóságként eljáró szervét;

e) ha a telepen az ipari tevékenységgel összefüggésben külön jogszabály alapján hatósági felügyelet alá tartozó nyomástartó berendezést, éghető vagy veszélyes folyadék tárolására szolgáló tartályt, ipari vagy

mezőgazdasági gázfogyasztó készüléket, legalább 50 kVA beépített összteljesítményű, 0,4 kV vagy nagyobb feszültségű villamos berendezést, rendszert, nem közforgalmú üzemanyagtöltő állomáson cseppfolyós- vagy cseppfolyósított-, illetve sűrített gáz-üzemanyag- töltő berendezést használnak - az ezen építményekkel, berendezésekkel összefüggő műszaki biztonsági követelményeknek való megfelelés kérdésében - első fokú eljárásban a Magyar Kereskedelmi Engedélyezési Hivatalnak a telep fekvése szerint illetékes területi mérésügyi és műszaki biztonsági hatóságát, másodfokú eljárásban a Magyar Kereskedelmi Engedélyezési Hivatal központi szervét;

f) ha az engedélyezés tárgyául szolgáló ingatlan műemléki védelem alatt áll - annak elbírálása kérdésében, hogy tevékenység a kérelemben foglaltak szerint vagy további feltételek mellett megfelel-e a kulturális örökség védelme jogszabályban rögzített követelményeinek -, első fokon a Kulturális Örökségvédelmi Hivatalnak a telep fekvése szerint illetékes területi szervét, másodfokon a Kulturális Örökségvédelmi Hivatal központi szervét

szakhatóságként jelöli ki.

A jegyző a telepengedély iránti kérelem beérkezését követően köteles meggyőződni arról, hogy a helyi építési szabályzat, szabályozási terv, meghatározott övezeti besorolás, illetőleg azok hiányában az épített környezet alakításáról és védelméről szóló 1997. évi LXXVIII. törvény 18. § (2) bekezdése szerint a kérelemben feltüntetett telepen az adott tevékenység végezhető-e.

Bejelentés-köteles tevékenység esetében a jegyző haladéktalanul köteles meggyőződni arról, hogy a helyi építési szabályzat, szabályozási terv, meghatározott övezeti besorolás, illetőleg azok hiányában az épített környezet alakításáról és védelméről szóló 1997. évi LXXVIII. törvény 18. § (2) bekezdése szerint a bejelentésben feltüntetett telepen az adott tevékenység végezhető-e. A jegyző, amennyiben megállapítja, hogy az adott tevékenység a telepen nem végezhető, az ipari tevékenység végzését megtiltja és a telepet bezáratja.

Irányadó jogszabályok: 2004. évi CXL. A közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló törvény, valamint 358/2008. (XII.31.) Kormányrendelet.

Ügyintézési határidő: 22 munkanap

II.24.3.5 Zajkibocsátási határérték megállapítás

Ki veheti igénybe?

A zajforrás üzemeltetője.

Eljárás tárgya:

A környezeti zajt előidéző üzemi vagy szabadidős zajforrásra vonatkozóan a tevékenység megkezdése előtt az üzemeltető köteles környezeti zajkibocsátási határérték megállapítását kérni a környezetvédelmi hatóságtól.

Nem kell környezeti zajkibocsátási határérték megállapítását kérni, ha

- a) a tervezett környezeti zajforrás hatásterületén nincs védendő terület, épület vagy helyiség, vagy
- b) a tervezett környezeti zajforrás hatásterületének határvonala a számítások, illetve mérések alapján a környezeti zajforrást magába foglaló telekingatlan határvonalán belülré esik és a telekingatlant a zajforrás üzemeltetőjén kívül más személy nem használja.

Szükséges dokumentumok:

- kitöltött zajkibocsátási határérték megállapítása iránti kérelem
- a környezeti zajforrás hatásterületének megállapításáról készített mérési vagy számítási dokumentáció

Irányadó jogszabályok:

2004. évi CXL. törvény a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól
284/2007. (X. 29.) Korm. rendelet a környezeti zaj és rezgés elleni védelem egyes szabályairól szóló
93/2007. (XII. 18.) KvVM rendelet a zajkibocsátási határértékek megállapításának, valamint a zaj- és rezgés-kibocsátás ellenőrzésének módjáról
33/2005. (XII. 27.) KvVM rendelet a környezetvédelmi, természetvédelmi, valamint a vízügyi hatósági eljárások igazgatási szolgáltatási díjairól
27/2008. (XII. 3.) KvVM-EüM együttes rendelet a környezeti zaj- és rezgésterhelési határértékek megállapításáról

Ügyintézési határidő: 22 munkanap

II.24.4 Hadirokkant ellátás

II.24.4.1 Hadigondozásba vétel

Hadigondozásra az a Magyarországon élő magyar állampolgár jogosult, aki katonai szolgálat, kötelező katonai előképzés, légitámadás és hadművelet, valamint visszamaradt robbanóanyag felrobbanása során vagy következtében testi épségének vagy egészségkárosodása folytán hadieredetű fogyatkozást szenvedett, továbbá akit hadigymoltként, hadiözvegyként, hadiárvaként, illetőleg hadigondozott családtagként kell gondozásba venni.

A hadirokkantat a hadieredetű fogyatkozás által bekövetkezett munkaképesség-csökkenésének mértéke szerint I-V. járadékosztályba kell sorolni.

[1994.évi XLV.törvény 3.§ (1) bek.]

A hadigondozási igényjogosultság megállapítása iránti eljárás kérelemre indul, amelynek során a kérelmezőnek bizonyítani kell a fogyatkozás, illetve a halál hadi eredetét. Az Országos Rehabilitációs és Szociális Szakértői Intézet (a továbbiakban: Szakértői Intézet) kérelmező lakóhelye szerint illetékes elsőfokú bizottsága a **113/1994. (VIII.31.) Korm.rend.1.számú melléklete** alapján állapítja meg a járadékosztályba sorolás alapját képező hadieredetű fogyatkozás százalékos mértékét.

A jegyző a kérelmezőt, aki hadirokkantként kéri nyilvántartásba vételét, illetve magasabb járadékosztályba történő besorolását kéri a **113/1994. (VIII.31.) Korm.rend.2.számú melléklet** szerinti nyomtatvány felhasználásával a bizottság elé utalja vizsgálat céljából. A bizottság a **113/1994. (VIII.31.) Korm.rend.3.számú melléklete** alapján kiállítja a szakvéleményt és 22 munkanapon belül megküldi a jegyzőnek.

A kérelmező hadigyámoltnak, hadiözvegynek és hadiárvának és hadigondozott családtagnak minősülhet. **(1994.évi XLV.törvény 4-7.§.)** Hadiárvaként kell a gyermeket gondozásba venni akkor is, ha a szolgálat következtében meghalt személy, illetőleg meghalt hadirokkant az **1952. évi IV. törvény 35., 36. és 51. §-ai** alapján tekinthető apának.

A hadigondozásra való jogosultság kizárható, megszüntethető, illetve nemzeti gondozottá átminősíthető. **(1994.évi XLV.törvény 8.§)**

Új hadigondozási igény bejelentése esetén a jegyzőnek vizsgálni kell, hogy a kérelmező ugyanazon hátrány miatt nem részesül-e nemzeti gondozásban, amiről a kérelmezőt a **113/1994. (VIII.31.) Korm.rend. 4.számú melléklete** szerinti formanyomtatványon nyilatkoztatja.

A hadigondozottak ellátásának nemei

Az egyösszegű térítés összege 50.000 forinttól 250.000 forintig terjed. Megállapítását a jegyzőtől kell kérni a **113/1994.(VIII.31.) Korm.rend.5.számú melléklete** szerinti nyomtatványon, az ott meghatározottak szerint.

A hadirokkant-járadék havonkénti összege az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 70-150 %-ig terjedő mértéke, a járadékosztályba sorolástól függően.

(1994.évi XLV.törvény 11.§)

Az ápolási pótlék mértéke a megállapított hadirokkant járadék I havi összegének 40 %-a. Ez a pótlék a járadékon felül jár annak, aki orvosi szakvélemény alapján mások rendszeres ápolására, gondozására szorul.

(1994.évi XLV.törvény 12.§)

A hadiözvegyi járadék havi rendszeres támogatás, melynek összege az öregségi nyugdíj mindenkori összegének 75 %-a. Amennyiben a hadiözvegy más jövedelemmel nem rendelkezik, a havi összeget növelni kell az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegével.**(1994.évi XLV.törvény 13.§)**

A hadiárvat a hadigyámoltra vonatkozó feltételek megléte esetén egyéb ellátástól függetlenül havi rendszeres járadék illeti meg, amelynek összege az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 30 %-a.

A hadigondozott családtag járadékának összege az egyéb ellátástól függetlenül az öregségi nyugdíj mindenkori összegének 30 %-a.**(1994.évi XLV.törvény 14-15.§)**

A temetési hozzájárulást kell folyósítani a járadékban részesült hadirokkant halása esetén annak, aki igazolja, hogy a temetés költségeit fedezte, feltéve, hogy a temetés nem közköltségen történt. Összege, a T. járadékosztályba sorolt hadirokkantat megillető 2 havi járadék.**(1994.évi XLV.törvény 16.§)**

A szociális intézményi ellátást igénybe vevő hadirokkantat az 1993. évi III. törvény 59-85. §-ában meghatározott ellátás megilleti, melynek ellenértékét a Közalapítvány megtéríti az ellátást nyújtó szervnek, illetve fenntartónak. Térítési díjként az intézményi térítési díj számolható el.**[113/1994. (VIII.31.) Korm. rendelet 9.§]**

A megállapítás és a kifizetés az elhunyt hadirokkant lakóhelye szerinti települési önkormányzat jegyzőjének feladata. [113/1994.(VIII.31.) Korm.rendelet 8. §] Ezen kívül a hadirokkantat térítésmentes gyógyászati ellátás és gyógyászati segédeszköz ellátás **(1994.évi XLV. törvény 17., 18. §)** illeti meg, azzal, hogy a térítésmentes gyógyászati segédeszköz ellátás esetén társadalombiztosítási jogszabályok is irányadók és szükség szerinti mennyiségben kell biztosítani a segédeszközt a **[113/1994. (VIII.31.) Korm.rend.10-13.§]** szerint.

Az ellátás megállapításának és folyósításának részletes szabályait, a fel nem vett, vagy tévesen kifizetett, illetve a járadék folyósításának szünetelésére, majd újbóli folyósítására vonatkozó szabályokat az **1994. évi XLV. törvény 19-21. § tartalmazza.**

Ezen kívül a hadigondozottak közlekedési kedvezményekben, televízió előfizetési kedvezményben, valamint a helypénz megfizetése alóli mentesítés kedvezményében részesíthetők. **(1994.évi XLV.törvény 22-24.§)**

A jegyző a hadigondozásba vett személyekről nyilvántartást vezet és érvényesíti az eltérő eljárási szabályokat **[1994. évi XLV. törvény 26. § (3) bek.]** Tanúvallomás a jegyző előtt csak személyesen történhet, ha azonban a tanúk lakhelye máshol van, a jogosultságot megállapító jegyző felkérésére a tanúk a lakóhelyük szerinti jegyzőnél is tehetnek nyilatkozatot.

Eljárás szabályai

Az eljárás indítása kérelemre történik, melyet a **Gyöngyös Város Polgármesteri Hivatal Közigazgatási és Szociális Igazgatóságához (3200. Gyöngyös, Fő tér 13.)** a mellékelt formanyomtatványon lehet benyújtani.

Az érdemi határozatot a kérelem benyújtásától számított 22 munkanapon belül kell meghozni. A jegyző az ügyintézési határidőt indokolt esetben – az ügyfél egyidejű értesítése mellett – egy ízben legfeljebb 22 munkanappal meghosszabbíthatja. **[2004.évi CXL.törvény 33.§]**

A kérelemnek nincs alaki kötöttsége. A jogosultság hadi eredetét egykorú szolgálati, katonai, kórházi iratokkal és hatósági igazolásokkal, ezek hiányában más hitelt érdemlő módon kell igazolni.

A halál hadi eredetét elsősorban hivatalos hatósági értesítéssel, halotti anyakönyvi kivonattal, hatósági bizonyítvánnyal, vagy holtta nyilvánító bírósági végzéssel kell igazolni. Az iratok felkutatása elsősorban annál a területileg illetékes polgármesteri hivatalnál kezdeményezhető, ahol az elhunyt utolsó lakóhelye volt. A halál hadi eredetével kapcsolatos iratok a Magyar honvédség Központi Irattárából is (1027 Budapest, Feketesas u. 4.) beszerezhetők. Az iratkutatás ellenértékét a Közalapítvány előzetes megállapodás alapján téríti meg az iratot szolgáltató részére.

Az ügyfél helyett törvényes képviselője vagy megbízottja is eljárhat. A közigazgatási szerv a képviseleti jogosultságot vizsgálhatja. **[2004.évi CXL.törvény 40.§]**

Szakhatóságként az Országos Rehabilitációs és Szociális Szakértői Intézet a kérelmező lakhelye szerint illetékes elsőfokú bizottsága állapítja meg a járadékosztályba sorolás alapját képező hadieredetű fogyatkozás százalékos mértékét.

A közigazgatási szerv tárgyalást tarthat, ha az a tényállás tisztázásához szükséges. Az ügyfél és képviselője a tárgyaláson elhangzottakra észrevételt tehet. **[2004.évi CXL.törvény 62.§]**

Aki a határon nem jelent meg vagy a határidőt elmulasztotta az eljáró közigazgatási szervnél igazolási kérelmet terjeszthet elő.

Az igazolási kérelmet nyolc napon belül lehet előterjeszteni, amelynek elfogadásáról a közigazgatási szerv dönt. Az ügyfél és képviselője az eljárás során keletkezett iratokba betekinthez, és azokról másolatot készíthet. Nem lehet betekinteni tanácskozásról, szavazásról készült jegyzőkönyvbe, valamint a határozat tervezetébe. **[2004.évi CXL.törvény 66-69. §]**

A bizottság a vizsgálat helyéről és idejéről a kérelmezőt írásban értesíti, majd a vizsgálat eredményéről a jegyzőt formanyomtatványon 22 munkanapon belül értesíti. A hadigondozási igény visszamenőlegesen nem érvényesíthető.

A közigazgatási szerv az ügy érdekében határozattal, az eljárás során eldöntendő kérdésekben végzéssel dönt. A jegyző határozatban dönt a hadigondozási igényjogosultságról, a hadirokkant járadékosztályba sorolásáról, a pénzellátások megállapításáról és összegszerűségéről, a hadigondozott közgyógyellátásra jogosító igazolványa és a hadigondozási igazolvány kiadásáról, a pénzellátás szüneteltetéséről, megszüntetéséről, valamint a jogalap nélkül felvett pénzellátás visszafizetéséről. A határozatnak tartalmazni kell az arra vonatkozó figyelmeztetést, hogy a hadigondozott körülményeiben bekövetkezett változást 8 napon belül köteles bejelenteni a **hadigondozó hatóságnak**. **[2004.évi XLC.törvény 71-74. §-ai]**

A jegyző határozatban szünteti meg a hadigondozási igényjogosultságot, ha a meghatározott megszüntető okokról tudomást szerez.

A hadigondozási igazolvány nyomdailag sorszámozott, szigorú számadású nyomtatvány. **113/1994.(VIII.31.) Korm.rend.6.számú melléklet** Az igazolványt a jegyző a Közalapítványtól igényli.

Jogorvoslat

Az ügyfél az ügy érdekében hozott első fokú határozat ellen fellebbezéssel élhet, a határozat kézhezvételét követő naptól számított 15 napon belül. A fellebbezést annál a közigazgatási szervnél kell előterjeszteni, amely a megtámadott határozatot hozta. A fellebbezésben új tények és bizonyítékok is felhozhatók. Másodfokon a Közigazgatási Hivatal jár el. Ha kérelmező az osztálybesorolást megállapító határozat ellen él jogorvoslattal az Országos Rehabilitációs és Szociális Szakértői Intézet másodfokú bizottságát kell megkeresni. **[2004.évi CXL.törvény 98-108.§-ai]**

A közigazgatási szerv első fokú határozata jogerős és végrehajtható, ha a határozat ellen határidőn belül nem fellebbeztek, a fellebbezésről lemondtak. A másodfokú határozat a közzétételével válik jogerőssé, kivéve, ha bírósági felülvizsgálatra kerül sor. A jegyző az egyösszegű térítésre, a hadigondozási járadékra és egyéb pénzellátásokra való jogosultságot jogerősen megállapító, módosító, megszüntető határozatát megküldi a nyugdíjfolyósító szervnek, amely intézkedik az egyösszegű térítés, illetve a pénzellátás folyósítása iránt. **[2004.évi CXL.törvény 127-129. §]**

Eljárás költségei

Minden hadigondozotti pénzellátás adómentes, annak az egyéb jövedelmek után fizetendő adóra (adósávokra) kihatása nincs. A hadigondozotti jogosultságok megállapításával, illetőleg elbírálásával kapcsolatos minden közigazgatási, bírósági eljárás, továbbá a szükséges okiratok kiállítása iránt indított eljárás tárgyi illetékmentes.

(1994.évi XLV.törvény 27.§)

A meghatározott pénzbeli juttatások, természetbeni ellátások és kedvezmények fedezetét, valamint az ezekkel kapcsolatos működési, ügyviteli költségeket ideértve a postaköltséget is a központi költségvetés biztosítja.

(1994.évi XLV.törvény 25.§)

Irányadó jogszabályok:

1994. évi XLV. törvény a hadigondozásról

113/1994. (VIII.31.) Korm.rend. a hadigondozásról szóló 1994.évi XLV.törvény végrehajtásáról

1952. évi IV. törvény a házasságról, a családról és a gyámságról

2004. évi CXL. törvény a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás szabályairól

II.24.5 Hatósági bizonyítvány

II.24.5.1 Egyéni vállalkozással kapcsolatos hatósági bizonyítvány kiadása

Eljárás tárgya

A vállalkozás székhelye szerint illetékes okmányirodában a kérelmező a kitöltött nyomtatványokat és az előírt okiratokat leadja, illetve bemutatja. Az adatok ellenőrzése után az ügyintéző kiállítja a hatósági bizonyítványt és átadja az ügyfélnek.

Szükséges Dokumentumok

- az eljáró személy (ügyfél) személyazonosságát igazoló okmány (képviselési eljárás esetén meghatalmazás is),
- lakcímkártya (ha van),
- egyéni vállalkozói igazolvány bemutatása.

Eljárási illeték:

- az illeték mértéke 2000 Ft, az eljáráshoz kötődő illeték – az okmányirodában rendelkezésre bocsátott – postai csekken, házipénztárba történő befizetés útján illetve közvetlenül az ügyintézőnél bankkártyával fizethető meg.

Irányadó jogszabályok:

- Az egyéni vállalkozásról szóló 2009 évi. CXV. törvény,
- Az egyéni vállalkozói igazolványról szóló 308/2009.. (XII.28.) Korm. Rendelet,
- Az illetékekről szóló 1990. évi XCIII. törvény.

II.24.5.2 Hatósági bizonyítvány kiadása

Ki veheti igénybe?

- Az adott település területén lakó- vagy tartózkodási hellyel rendelkező személy.
- Adott település területén székhellyel (telephellyel, fiókteleppel) rendelkező jogi személy, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet.
- Ingatlanra vonatkozó ügy esetében, ha az ügy tárgyát képező ingatlan az adott település területén fekszik.
- Engedélyhez vagy bejelentéshez kötött tevékenység esetén, ha az engedélyhez vagy bejelentéshez kötött tevékenységet az adott település területén gyakorolják vagy gyakorolni kívánják.
- A jogellenes magatartást az adott település területén követték el.
- Adott település területén a bizonyítandó tény bekövetkezett, illetve az állapot tartott vagy megszűnt.
- Adott település területén a bizonyítással kapcsolatos dolog van, vagy a bizonyítani kívánt időszakban volt.
- Adott település nyilvántartása az adatot tartalmazza.

Eljárás

tárgya:

A hatóság tény, állapot vagy egyéb adat igazolására hatósági bizonyítványt ad ki. A hatósági bizonyítvány tartalmát - az ellenkező bizonyításáig - mindenki köteles elfogadni. Például, ha a fennálló élettársi viszony igazolására van szükség.

A hatóság a hatósági bizonyítvány kiadását megtagadja, ha

- a) kiadása jogszabályba ütközik,
- b) az igazolni kívánt tény, állapot vagy egyéb adat más okirattal bizonyítható,
- c) az ügyfél a hatósági bizonyítvány felhasználásának célját nem jelöli meg, vagy szükségességét nem tudja valószínűsíteni, vagy valótlan adat, tény, állapot igazolását kéri.

Hatósági bizonyítványnak minősül az iratokra vezetett záradék is, mely a hatóság előtt aláírással hitelesítése is lehet.

Szükséges dokumentumok:

- Csatolni kell a bizonyítékokat, amely alapja a hatósági bizonyítvány kiadásának. Amennyiben tanúkkal kívánja bizonyítani a tényt, akkor 2 tanú személyes jelenléte szükséges, akik büntetőjogi felelősségük tudatában nyilatkoznak az adott tény valódiságáról.
- Az ügyfél, a tanúk érvényes, személyazonosításra és lakcím igazolására alkalmas okmánya. Pl: személyazonosító igazolvány, lakcímkártya, útlevél, vezetői engedély.

Irányadó jogszabályok: 2004. évi CXL. A közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló törvény 83-84.§

Ügyintézési határidő: 5 munkanap

II.24.6 Igazolás

II.24.6.1 I. és II. kategóriájú játékterem létesítéséhez szükséges szakhatósági hozzájárulás

Eljárás tárgya

Az I. és II. kategóriájú játékterem létesítéséhez, üzemeltetésének engedélyezéséhez a települési önkormányzat - a fővárosban a kerületi önkormányzat - jegyzőjének szakhatósági állásfoglalása szükséges arról, hogy az önkormányzat területén létesítendő játékterem az építésügyi és a szerencsejáték szervezésére vonatkozó jogszabályokban foglaltaknak megfelel, valamint, hogy a játékterem működéséhez hozzájárul.

Szükséges Dokumentumok

A pénznyerő automata és a játéktérlem működtetése iránti kérelmet az SZF által rendszeresített formanyomtatványon a szervező székhelye szerinti SZF területi felügyelőségen vagy postai úton kell benyújtani.

A kérelemhez a kérelmezőnek csatolnia kell:

játéktérlem engedélyezése iránti kérelem esetén:

- a játéktérlem látogatási szabályzatát,
- a játéktérlem jogszerű birtoklását igazoló okiratot, valamint a játéktérlemnek helyet adó ingatlan harminc napnál nem régebbi tulajdoni lapját,
- a játéktérlem soron kívüli engedélyezési eljárása során a játéktérlem céljára szolgáló helyiség birtokbaadására jogosult személy nyilatkozatát arról, hogy kizárólag a kérelmező szervezővel áll a jogszerű birtoklásra irányuló polgári jogi jogviszonyban,
- az igazgatási-szolgáltatási díj befizetésére vonatkozó készpénz-átutalási megbízás (csekk) tőpéldányát vagy az átutalás megindításának megtörténtét tanúsító hitelintézeti igazolást (bankkivonatot);

pénznyerő automata üzemeltetése iránti kérelem esetén:

- az üzembe helyezendő pénznyerő automata jogszerű birtoklását igazoló okiratot,
- az igazgatási-szolgáltatási díj befizetésére vonatkozó készpénz-átutalási megbízás (csekk) tőpéldányát vagy az átutalás megindításának megtörténtét tanúsító hitelintézeti igazolást (bankkivonatot),
- a pénznyerő automata hitelesítéséről kiállított hitelesítési bizonyítvány egy eredeti példányát.

Eljárási illeték: 2.200.- Ft, amelyet illetékbélyegben kell a kérelemmel leróni

Irányadó jogszabályok: a többször módosított 1991. évi XXXIV. törvény, a 35/2005. (X.21.) PM rendelet, a 18/1995.(VII.21.) PM-IKM együttes rendelet

Ügyintézési határidő: 22 munkanap

II.24.6.2 Jegyzői igazolás szerencsejáték felügyelethez

Ki veheti igénybe?

Bármely természetes személy, jogi személy vagy jogi személyiség nélküli gazdasági társaság.

Eljárás tárgya:

A szerencsejáték-szervező tevékenységre irányuló engedélyezési eljárás kérelemre indul, az egyes szerencsejátékokra külön-külön kérelmet kell előterjeszteni. A kérelemnek tartalmaznia kell a lakóhely, székhely vagy telephely szerinti települési önkormányzat jegyzőjének igazolását arra vonatkozóan, hogy a kérelmező illetőleg vezető tisztségviselője és tagja büntetett előéletű vagy a kérelem benyújtását megelőző három éven belül közbizalom elleni (Btk. XVI. fejezet III. cím), gazdasági (Btk. XVII. fejezet), vagyon elleni (Btk. XVIII. fejezet) bűncselekményt, továbbá tiltott szerencsejáték szervezésének bűncselekményét, illetve a kérelem benyújtását megelőző két éven belül tulajdon elleni vagy pénzügyi szabálysértést, a játék és pénznyerő automata üzemeltetésére vonatkozó szabályok megszegése vagy tiltott szerencsejáték szabálysértését nem követte el.

Szükséges dokumentumok:

- Igazolás iránti kérelem

Irányadó jogszabályok:

A szabálysértésekről szóló 1999. évi LXIX. törvény, Az egyes szerencsejátékok engedélyezésével, lebonyolításával és ellenőrzésével kapcsolatos feladatok végrehajtásáról szóló 32/2005. (X. 21.) PM rendelet, A szerencsejáték szervezéséről szóló 1991. évi XXXIV. törvény

Ügyintézési határidő: 22 munkanap

II.24.7 Jármű

II.24.7.1 Jármű forgalomból való kivonása hivatalból

Eljárás tárgya:

Ezekre az ügyekre jellemző, hogy nem az ügyfél kérelmére indul az eljárás, hanem valamely hatóság – legtöbb esetben a rendőrhatalóság, adóhatalóság, bírósági végrehajtó – értesítésére, kérelmére vagy a saját észlelésünk alapján. Minden esetben vizsgáljuk hatóságunk illetékességét az eljárásra. Ha nem Budapest XIV. kerületi lakos az ügyfél, haladéktalanul az illetékes hatósághoz kerül az irat.

A legfontosabb eljárások a kivonási okok szerint az alábbiak:

Lefoglalás

A bírósági végrehajtó, az adóhatóság, vámhatóság értesítésében szereplő adatokat összeveti az ügyintéző az országos járműnyilvántartás adataival. Ha eltér a tulajdonos személye a lefoglalásban szereplőtől, ezt jelzi a lefoglalást elrendelőnek és kéri az állásfoglalását, fenntartja-e a foglalást változatlan tartalommal. Ha nem, az eljárást megszünteti az okmányiroda. Ha fenntartja vagy nincs eltérés az adatokban, azonnal bejegyzi az ügyintéző az országos járműnyilvántartásba a törvény erejénél fogva fennálló elidegenítési és terhelési tilalmat. Az értesítésben foglaltak vizsgálata nem tartozik az okmányiroda hatáskörébe, köteles alakszerű határozattal a forgalomból kivonni a járművet, kivéve, ha a határozat meghozatala előtt a járművet a foglalás hatálya alól feloldja az elrendelő. A határozat jogerőre emelkedésekor az országos járműnyilvántartásba bejegyzi az ügyintéző a forgalomból való kivonás tényét. Ha a határozatba foglaltaknak a kötelezett nem tesz eleget, az ügyintéző intézkedik a határozat végrehajtása iránt. Ha a lefoglalást elrendelő a járművet a foglalás hatálya alól feloldja, a tulajdonos, üzemeltető kérheti a jármű ismételt forgalomba helyezését.

Gépjárműadó megfizetésének elmulasztása

Az adóhatóság kérelmében szereplő adatokat az ügyintéző az országos járműnyilvántartás adataival egyezteti. Ha eltér a tulajdonos, üzemeltető személye a kérelemben szereplőtől, az eljárást megszünteti az okmányiroda, mert csak a tartozással terhelt tulajdonos, üzemeltető járművét lehet a forgalomból kivonni. E tényről közli az adóhatósággal. Ha az adatok egyeznek, alakszerű határozattal kivonja a forgalomból a járművet az okmányiroda az adófizetési kötelezettség teljesítéséig. A kötelezettség teljesítését az adóhatóság közli az okmányirodával, nem elég az adózó bejelentése, mert az okmányiroda nem ismeri a tartozás mibenlétét, csak a tényét. Ha a tartozást a határozat jogerőre emelkedése előtt rendezi a kötelezett, az eljárást az okmányiroda megszünteti. Ha nem, a határozat jogerőre emelkedésekor az országos járműnyilvántartásba bejegyzi az ügyintéző a forgalomból való kivonás tényét. Ha a határozatba foglaltaknak a kötelezett nem tesz eleget, az ügyintéző intézkedik a határozat végrehajtása iránt. Ha a tulajdonos, üzemeltető az adófizetési kötelezettségét teljesítette és ezt az adóhatóság igazolta, kérheti a jármű ismételt forgalomba helyezését.

Tehergépkocsinál 6 hónapra be kell vonni a törzskönyvet és csak utána lehet kivonni a forgalomból.

Lejárt műszaki érvényesség, engedély nélküli átalakítás

Ha valakit igazoltat a rendőr, és az intézkedés során megállapítja, hogy a járművel úgy közlekedtek, hogy annak műszaki érvényessége lejárt, vagy a gépkocsit engedély nélkül átalakították, a forgalmi engedélyt a helyszínen bevonja. A feljelentés egy példányát és a bevont forgalmi engedélyt megküldi az illetékes okmányirodának.

A feljelentésben szereplő adatokat az ügyintéző az országos járműnyilvántartás adataival egyezteti. Ha az adatok egyeznek, alakszerű határozattal kivonja a forgalomból a járművet az okmányiroda a műszaki alkalmasság igazolásáig.

Ha a tulajdonos vagy üzemeltető a járművet levizsgáztatja, és a vizsga során kiadott műszaki adatlapot a határozat jogerőre emelkedését megelőzően bemutatja, az okmányiroda az eljárást megszünteti.

A megszüntetéssel egyidejűleg bejegyzik a nyilvántartásba a műszaki érvényesség idejét, és elhelyezi a forgalmi engedélyben és a hátsó rendszámtáblán az érvényesítő címkét.

Ha a tulajdonos vagy üzemeltető a határozat jogerőre emelkedéséig nem vizsgáztatja le a járművet, akkor az ügyintéző a forgalomból való kivonás tényét az országos járműnyilvántartásba bejegyzik. Ha a határozatban foglaltaknak a kötelezett nem tesz eleget, az ügyintéző intézkedik a határozat végrehajtása iránt.

Ha a tulajdonos, üzemeltető a járművet levizsgáztatta, kérheti annak ismételt forgalomba helyezését.

Átírás elmulasztása

Az eljárás két esetben indul meg. Az egyik eset az, ha valakit igazoltat a rendőr, és az intézkedés során megállapítja, hogy a járműnek új tulajdonosa van, aki 15 napon belül nem íratta a nevére a gépkocsit. Ez esetben az intézkedő rendőr a forgalmi engedélyt a helyszínen elveszi és a feljelentés egy példányával együtt megküldi az illetékes okmányirodának.

A másik eset az, amikor az eladó bejelenti, hogy a járművet értékesítette, és az okmányiroda pedig megállapítja, hogy az új tulajdonos 15 napon belül nem íratta nevére a gépkocsit.

Az ügyintéző a feljelentésben, vagy adás-vételi szerződésben szereplő adatokat egyezteti az országos járműnyilvántartás adataival. Ha az adatok egyeznek, felhívást küld a jármű új tulajdonosának az átírásra. Ha az új tulajdonos a felhívást követően a járművet a közlekedésigazgatási eljárást megindító okmányirodában nevére íratta, az a saját eljárását megszünteti és a bejelentési kötelezettség késedelmes teljesítése miatti szabályszegés tényéről értesíti a szabálysértési hatóságot, valamint a mulasztási bírság kiszabása érdekében az illetékes adóhatóságot. Ha az eljárást megindító okmányiroda megállapítja, hogy a gépjármű időközben egy másik okmányirodában átírásra került, az eljárását megszünteti. Amennyiben a jármű új tulajdonosa a felhívásra sem íratta a nevére a gépkocsit, és az eljárás során emiatt az önhibája megállapítható, az ügyintéző a járművet alakszerű határozattal a forgalomból kivonja. A késedelem mértékétől függően a kivonás időtartama 2 hónaptól 1 évig terjedhet.

A határozat jogerőre emelkedését követően az ügyintéző a forgalomból való kivonás tényét rögzíti a nyilvántartásba. Ha a határozatban foglaltaknak a kötelezett nem tesz eleget, az ügyintéző intézkedik a határozat végrehajtása iránt.

A járművet forgalomba helyezni az átírást követően is csak akkor lehet, ha a határozatban meghatározott időtartam lejárt. A meghatározott idő előtt csak akkor lehet kérni az ismételt forgalomba

helyezést, ha a járművet tovább értékesítették. (kivéve a Ptk. 685. § szerinti közeli hozzátartozó részére történő eladás)

Kötelező gépjármű-felelősségbiztosítás fedezetének hiánya

Az eljárás két esetben indul meg. Az egyik eset az, ha valakit igazoltat a rendőr, s az intézkedés során megállapítja, hogy a jármű tulajdonosa, üzemeltetője nem tudja igazolni az érvényes kötelező-felelősségbiztosítás fedezetét. Ez esetben a feljelentés egy példányát megküldi az illetékes okmányirodának.

A másik eset az, amikor a Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatal által, az okmányiroda rendelkezésére bocsátott listából megállapítható, hogy a tulajdonos, üzemeltető nem fizeti a gépkocsira a kötelező felelősségbiztosítást.

Az ügyintéző felhívja a jármű tulajdonosát, üzemeltetőjét az érvényes kötelező felelősségbiztosítás fedezetének igazolására. Amennyiben a kötelezett a felhívásnak eleget tesz, az ügyintéző az eljárást alakszerű határozattal megszünteti.

Ha a kötelezett nem igazolja a kötelező felelősségbiztosítás fedezetét, akkor az ügyintéző alakszerű határozattal a járművet a forgalomból kivonja. A határozat jogerőre emelkedésekor az országos járműnyilvántartásba bejegyzi a forgalomból való kivonás tényét. Ha a határozatba foglaltaknak a kötelezett nem tesz eleget, intézkedik a határozat végrehajtása iránt.

Ha a tulajdonos, üzemeltető bemutatja az érvényes kötelező felelősségbiztosítás fedezetét, kérheti a jármű ismételt forgalomba helyezését.

Irányadó jogszabályok:

- A közúti közlekedési nyilvántartásról szóló 1999. évi LXXXIV. törvény,
- A közúti közlekedési igazgatási feladatokról, a közúti közlekedési okmányok kiadásáról és visszavonásáról szóló 35/2000. (XI.30.) BM rendelet,
- a bírósági végrehajtásról szóló 1994. évi LIII. törvény,
- a gépjárműadóról szóló 1991. évi LXXXII. törvény,
- a 2009. évi LXII. törvény a kötelező gépjármű-felelősségbiztosításról
- a közúti járművek műszaki megvizsgálásáról szóló 5/1990. (IV. 12.) KöHÉM rendelet

II.24.7.2 Jármű forgalomból történő kivonása átmeneti időtartamra, a jármű muzeális előminősítése esetén

Eljárás tárgya

Az ügyintéző megvizsgálja a csatolt iratokból és a rendelkezésére álló informatikai adatokból a forgalomból való kivonás feltételeit, különös tekintettel a Muzeális Minősítő Bizottság igazolására. Megfelelőség esetén az országos járműnyilvántartásban rögzíti a forgalomból való kivonás tényét. A jármű átmeneti időszakra történő kivonása a kérelemnek a közlekedési igazgatási hatósághoz történő benyújtásának napjától számított 10 év, melynek elteltével a járművet véglegesen forgalomból kivontnak kell tekinteni. Összeállítja, majd kinyomtatja – két példányban – a kérelmet, ennek adattartalmát a kérelmező ellenőrzi, majd aláírja. Az ügyintéző egy példányt átad a kérelmezőnek. A forgalmi engedélybe a kivonás tényét az ügyintéző bejegyzi és így érvénytelenítve, a kérelmezőnek visszaadja. Ha a járműnek van törzskönyve, azt is érvényteleníti (kilyukasztja) és visszaadja. A kérelem mellé leadott rendszám-tábla selejtezéséről gondoskodik. Ha a forgalmi engedély vagy a törzskönyv vagy a rendszám-tábla a kérelem benyújtásakor nem áll a kérelmező rendelkezésére, alakszerű határozatot kell hozni a forgalomból való kivonásról.

Szükséges Dokumentumok

- a járműhöz kiadott régi vagy új típusú forgalmi engedély,
- új típusú forgalmi engedély esetén a járműhöz kiadott törzskönyv,
- a jármű rendszám-táblái,
- Muzeális Minősítő Bizottság igazolása
- az eljáró személy (ügyfél) személyazonosságát igazoló okmány (képviselési eljárás esetén meghatalmazás is)
- cég esetén 3 hónavnál nem régebbi cégbírósági bejegyzés, aláírási címpéldány, cég ügyintézőjének eljárási jogosultságát igazoló megbízás és az eljáró személy személyazonosító okmánya

Eljárási illeték:

- Igazgatási szolgáltatási díj 2300 Ft.
- Az eljáráshoz kötődő igazgatási szolgáltatási díj – az okmányirodában rendelkezésre bocsátott – postai csekken, házipénztárba történő befizetés útján illetve közvetlenül az ügyintézőnél bankkártyával fizethető meg.

Irányadó jogszabályok:

- A közúti közlekedési nyilvántartásról szóló 1999. évi LXXXIV. törvény,
- A közúti közlekedési igazgatási feladatokról, a közúti közlekedési okmányok kiadásáról és visszavonásáról szóló 35/2000. (XI.30.) BM rendelet,
- A közúti közlekedési igazgatási hatósági eljárások díjairól szóló 29/2004. (VI.16.) BM rendelet.

II.24.7.3 Jármű forgalomból történő kivonása átmeneti időtartamra, a jármű eltulajdonítása (lopás) esetén

Eljárás tárgya

A kérelmet a lopást és a feljelentés megtételét követően azonnal be lehet adni, mert a kivonás kezdő időpontja a kérelem benyújtásának napja, nem pedig az eltulajdonítás vagy a feljelentés megtételének napja. Az ügyintéző megvizsgálja a csatolt iratokból és a rendelkezésére álló informatikai adatokból a forgalomból való kivonás feltételeit. Megfelelőség esetén az országos járműnyilvántartásban rögzíti a forgalomból való kivonás tényét. Összeállítja, majd kinyomtatja – két példányban – a kérelmet, ennek adattartalmát a kérelmező ellenőrzi, majd aláírja. Az ügyintéző egy példányt átad a kérelmezőnek. A forgalmi engedélybe a kivonás tényét az ügyintéző bejegyzés és így érvénytelenítve, a kérelmezőnek visszaadja. Ha a járműnek van törzskönyve, azt is érvényteleníti (kilyukasztja) és visszaadja. Ha a forgalmi engedély vagy a törzskönyv a kérelem benyújtásakor nem áll a kérelmező rendelkezésére, alakszerű határozatot kell hozni a forgalomból való kivonásról. Amennyiben a törzskönyv – részletfizetés miatt – a banknál van, a kivonás tényének rögzítése előtt a törzskönyvet a banknak meg kell küldenie az okmányirodába. Ez a kérelem beadását nem akadályozza. A jármű átmeneti időszakra történő forgalomból kivonása a kérelemnek a közlekedési igazgatási hatósághoz történő benyújtásának napjától számított 10 év, melynek elteltével a járművet véglegesen forgalomból kivontnak kell tekinteni.

Szükséges Dokumentumok

- a járműhöz kiadott régi vagy új típusú forgalmi engedély (feltéve, ha azzal rendelkezik),
- új típusú forgalmi engedély esetén a járműhöz kiadott törzskönyv,
- rendőrhatalóság által érkeztetett feljelentés, vagy a nyomozás elrendeléséről, vagy a nyomozás felfüggesztéséről szóló határozat,
- az eljáró személy (ügyfél) személyazonosságát igazoló okmány (képviselési eljárás esetén meghatalmazás is)
- cég esetén 3 hónapnál nem régebbi cégbírói bejegyzés, aláírási címpéldány, cég ügyintézőjének eljárási jogosultságát igazoló megbízás és az eljáró személy személyazonosító okmánya

Eljárási illeték:

- Igazgatási szolgáltatási díj 2300 Ft.
- Az eljáráshoz kötődő igazgatási szolgáltatási díjat – az okmányirodában rendelkezésre bocsátott – postai csekken, házipénztárba történő befizetés útján illetve közvetlenül az ügyintézőnél bankkártyával fizethető meg.

Irányadó jogszabályok:

- A közúti közlekedési nyilvántartásról szóló 1999. évi LXXXIV. törvény,
- A közúti közlekedési igazgatási feladatokról, a közúti közlekedési okmányok kiadásáról és visszavonásáról szóló 35/2000. (XI.30.) BM rendelet,
- A közúti közlekedési igazgatási hatósági eljárások díjairól szóló 29/2004. (VI.16.) BM rendelet.

II.24.7.4 Jármű forgalomból történő kivonása átmeneti időtartamra, külföldre történő letelepedés, vagy tartós külföldi tartózkodás esetén

Eljárás tárgya

Az ügyintéző megvizsgálja a csatolt iratokból és a rendelkezésére álló informatikai adatokból a forgalomból való kivonás feltételeit. Megfelelőség esetén az országos járműnyilvántartásban rögzíti a forgalomból való kivonás tényét. Összeállítja, majd kinyomtatja – két példányban – a kérelmet, ennek adattartalmát a kérelmező ellenőrzi, majd aláírja. Az ügyintéző egy példányt átad a kérelmezőnek. A forgalmi engedélybe a kivonás tényét az ügyintéző bejegyzi és így érvénytelenítve, a kérelmezőnek visszaadja. Ha a járműnek van törzskönyve, azt is érvényteleníti (kilyukasztja) és visszaadja. A kérelem mellé leadott rendszám-tábla selejtezéséről gondoskodik. Ha a forgalmi engedély vagy a törzskönyv vagy a rendszám-tábla a kérelem benyújtásakor nem áll a kérelmező rendelkezésére, alakszerű határozatot kell hozni a forgalomból való kivonásról. A jármű kivételéhez szükséges egy „Z” rendszám és ideiglenes forgalmi engedély kiadására minden megyeszékhelyen működő okmányiroda, Budapesten a Központi Okmányiroda jogosult. A forgalomból való kivonás ügyében is eljárhatnak utóbbiak, amennyiben a kérelmet ott nyújtják be, így nem kell két helyre menni. Ha a jármű külföldre vitele után kérelmezik a kivonást, a „Z” rendszámra és eredetiség vizsgálatra nincs szükség.

Szükséges Dokumentumok

- a járműhöz kiadott régi vagy új típusú forgalmi engedély,
- új típusú forgalmi engedély esetén a járműhöz kiadott törzskönyv,
- a jármű rendszám-táblái,
- külföldi hatóság letelepedési vagy tartózkodásra jogosító engedélye vagy vízuma,
- az eljáró személy (ügyfél) személyazonosságát igazoló okmány (képviselési eljárás esetén meghatalmazás is)

- cég esetén 3 hónapnál nem régebbi cégbírósági bejegyzés, aláírási címpéldány, cég ügyintézőjének eljárási jogosultságát igazoló megbízás és az eljáró személy személyazonosító okmánya

Eljárási illeték:

- Igazgatási szolgáltatási díj 2300 Ft.
- Az eljáráshoz kötődő igazgatási szolgáltatási díj – az okmányirodában rendelkezésre bocsátott – postai csekken, házipénztárba történő befizetés útján illetve közvetlenül az ügyintézőnél bankkártyával fizethető meg.

Irányadó jogszabályok:

- A közúti közlekedési nyilvántartásról szóló 1999. évi LXXXIV. törvény,
- A közúti közlekedési igazgatási feladatokról, a közúti közlekedési okmányok kiadásáról és visszavonásáról szóló 35/2000. (XI.30.) BM rendelet,
- A közúti közlekedési igazgatási hatósági eljárások díjairól szóló 29/2004. (VI.16.) BM rendelet.

II.24.7.5 Jármű forgalomból történő kivonása a külföldre való értékesítéskor

Eljárás tárgya

A kérelmet az adásvételi szerződés megkötése után, de a birtokbaadás előtt kell benyújtani ahhoz, hogy a feltételeket maradéktalanul teljesíthesse a kérelmező. Az ügyintéző megvizsgálja a csatolt iratokból és a rendelkezésére álló informatikai adatokból a forgalomból való kivonás feltételeit. Megfelelőség esetén az országos járműnyilvántartásban rögzíti a forgalomból való kivonás tényét. Összeállítja, majd kinyomtatja – két példányban – a kérelmet, ennek adattartalmát a kérelmező ellenőrzi, majd aláírja. Az ügyintéző egy példányt átad a kérelmezőnek. A forgalmi engedélybe a kivonás tényét az ügyintéző bejegyzi és így érvénytelenítve, a kérelmezőnek visszaadja. Ha a járműnek van törzskönyve, azt is érvényteleníti (kilyukasztja) és visszaadja. A kérelem mellé leadott rendszám-tábla selejtezéséről gondoskodik. Ha a forgalmi engedély vagy a törzskönyv vagy a rendszám-tábla a kérelem benyújtásakor nem áll a kérelmező rendelkezésére, alakszerű határozatot kell hozni a forgalomból való kivonásról. A jármű kivételéhez szükséges „Z” rendszám és ideiglenes forgalmi engedély kiadására minden megyeszékhelyen működő okmányiroda és Budapesten a Központi Okmányiroda jogosult.

Szükséges Dokumentumok

- a járműhöz kiadott régi vagy új típusú forgalmi engedély,
- új típusú forgalmi engedély esetén a járműhöz kiadott törzskönyv,

- a jármű rendszámablái,
- tulajdonjog átruházását igazoló okirat,
- az eljáró személy (ügyfél) személyazonosságát igazoló okmány (képviseleti eljárás esetén meghatalmazás is)
- cég esetén 3 hónapnál nem régebbi cégbíróági bejegyzés, aláírási címpéldány, cég ügyintézőjének eljárási jogosultságát igazoló megbízás és az eljáró személy személyazonosító okmánya.

Eljárási illeték:

- Igazgatási szolgáltatási díj 2300 Ft.
- Az eljáráshoz kötődő igazgatási szolgáltatási díj – az okmányirodában rendelkezésre bocsátott – postai csekken, házipénztárba történő befizetés útján, illetve közvetlenül az ügyintézőnél bankkártyával fizethető meg.

Irányadó jogszabályok:

- A közúti közlekedési nyilvántartásról szóló 1999. évi LXXXIV. törvény,
- A közúti közlekedési igazgatási feladatokról, a közúti közlekedési okmányok kiadásáról és visszavonásáról szóló 35/2000. (XI.30.) BM rendelet,
- A közúti közlekedési igazgatási hatósági eljárások díjairól szóló 29/2004. (VI.16.) BM rendelet.

II.24.7.6 Jármű forgalomból történő kivonása ideiglenesen

Eljárás tárgy

A csatolt iratokat az ügyintéző megvizsgálja. Ha megfelelőnek találta, az ideiglenes kivonás tényét az országos járműnyilvántartásban rögzíti. A kivonás időtartama maximum 6 hónap lehet, a pontos időtartamról a kérelmezőnek nyilatkoznia kell. Az ügyintéző összeállítja, majd kinyomtatja – két példányban – a kérelmet, ennek adattartalmát a kérelmező ellenőrzi, majd aláírja, és az ügyintéző egy példányt átad a kérelmezőnek

Az ügyintéző a forgalomból kivonás tényét, és időtartamát a forgalmi engedélybe bejegyzi. Régi típusú forgalmi engedély esetén új típusú okmányt állít ki, és kezdeményezi a jármű törzskönyvének előállítását. Kiállítja és átadja a befizetett igazgatási szolgáltatási díjról szóló bizonylatot. Ha a forgalmi engedély nem áll rendelkezésre, mert a kivonást a törzskönyvvel jogszerűen rendelkező személy kéri (pl. részletfizetés nem teljesítése miatt a bank), akkor az ügyintéző alakszerű határozatot hoz és kötelezi az üzemeltetőt a forgalmi engedély leadására. Ez esetben az ügyintézési határidő 30 nap.

Ha a határozatban foglaltaknak a kötelezett nem tesz eleget, az ügyintéző intézkedik a határozat végrehajtása iránt. A járművet a kivonás időtartamát lejártát követően ismételt forgalomba helyezni nem kell. Ismételt forgalomba helyezésre csak akkor van szükség, ha a kérelmező azt a kivonás határidejének lejártá előtt kezdeményezi. Ha a kivonást (pl. részletfizetés nem teljesítése miatt) pénzügyintézet kezdeményezte, akkor a kivonás határidejének lejártá előtt az ismételt forgalomba helyezést is csak ő kérelmezheti.

Szükséges Dokumentumok

- a járműhöz kiadott régi vagy új típusú forgalmi engedély,
- az eljáró személy (ügyfél) személyazonosságát igazoló okmány (képviselési eljárás esetén meghatalmazás is)
- cég esetén 3 hónapnál nem régebbi cégbíróági bejegyzés, aláírási címpéldány, cég ügyintézőjének eljárási jogosultságát igazoló megbízás és az eljáró személy személyazonosító okmánya

Eljárási illeték:

- új típusú forgalmi engedély esetén a forgalomból történő ideiglenes kivonás igazgatási szolgáltatási díja 2300 Ft,
- régi típusú forgalmi engedély esetén, az okmánycsere miatt, a forgalmi engedély és törzskönyv illetéke 6.000 – 6000 Ft,
- Az eljáráshoz kötődő illeték és igazgatási szolgáltatási díj – az okmányirodában rendelkezésre bocsátott – postai csekken, házipénztárba történő befizetés útján illetve közvetlenül az ügyintézőnél bankkártyával fizethető meg.

Irányadó jogszabályok:

- A közúti közlekedési nyilvántartásról szóló 1999. évi LXXXIV. törvény,
- Az illetékekről szóló 1990. évi XCIII. törvény,
- A közúti közlekedési igazgatási feladatokról, a közúti közlekedési okmányok kiadásáról és visszavonásáról szóló 35/2000. (XI.30.) BM rendelet,
- A közúti közlekedési igazgatási hatósági eljárások díjairól szóló 29/2004. (VI.16.) BM rendelet.

II.24.7.7 A rendszámtábla utángyártásának engedélyezése

Eljárás tárgya

Rendszám-tábla után gyártása akkor engedélyezhető, ha csak első ízben és egy darab rendszám veszett el vagy mindkettő megrongálódott, és a kérelmező nem kéri a jármű új rendszámozását. Abban az esetben is mód van a rendszám-tábla után gyártására, ha annak típusa megváltozik. Például a gépkocsi hátuljára nem fér rá a szabvány méretű rendszám, vagy a járművel versenyeznek és sűrűn megrongálódik a rendszám-tábla. A típusváltáshoz illetve rongálódáshoz (az átlagosnál nagyobb sérülésveszélynek kitett járművek esetében) kapcsolódó engedély kiadásához szükséges a közlekedési hatóság által kiállított műszaki adatlap vagy diagnosztikai lap bemutatása.

Az ügyintéző a csatolt iratokat megvizsgálja, és ha megfelelőnek találja engedélyezi a rendszám-tábla után gyártását. Összeállítja a kérelmet, melyhez szükséges a rendszám-tábla érvényességét igazoló regisztrációs matrica száma, melyet berögzít a nyilvántartásba. A kérelmet két példányban kinyomtatja, melynek adattartalmát a kérelmező ellenőrzi, és aláírja. Az ügyintéző a kérelemből egy példányt átad a kérelmezőnek. Kiállítja és átadja a befizetett igazgatási szolgáltatási díjról szóló bizonylatokat.

A legyártott rendszám-tábla átvétele az okmányirodában történik a kérelem benyújtása után kb. két-három héttel.

Az ügyintéző adja ki a kérelmezőnek az új táblát, az új hátsó rendszám táblán elhelyezi a műszaki érvényességet igazoló címkét. Típusváltás esetén annak tényét rögzíti a járműnyilvántartásban és a forgalmi engedélyben is.

Szükséges Dokumentumok

- a járműhöz kiadott forgalmi engedély,
- nyilatkozat a vesztésről,
- az eljáró személy (ügyfél) személyazonosságát igazoló okmány (képviselési eljárás esetén meghatalmazás is)
- cég esetén 3 hónapnál nem régebbi cégbírósi bejegyzés, aláírási címpéldány, cég ügyintézőjének eljárási jogosultságát igazoló megbízás és az eljáró személy személyazonosító okmánya

Eljárási illeték:

- a forgalmi rendszám és a legyártási engedély igazgatási szolgáltatási díja (12300Ft)
- Az eljáráshoz kötődő illeték és igazgatási szolgáltatási díj – az okmányirodában rendelkezésre bocsátott – postai csekken, házipénztári befizetés útján illetve közvetlenül az ügyintézőnél bankkártyával fizethető meg.

Irányadó jogszabályok:

- A közúti közlekedési nyilvántartásról szóló 1999. évi LXXXIV. törvény,

- A közúti közlekedési igazgatási feladatokról, a közúti közlekedési okmányok kiadásáról és visszavonásáról szóló 35/2000. (XI.30.) BM rendelet,
- A közúti közlekedési igazgatási hatósági eljárások díjairól szóló 29/2004. (VI.16.) BM rendelet.

II.24.7.8 Rendszámtábla cseréje

Eljárás tárgya

Ha a jármű tulajdonosa úgy dönt, más rendszámot szeretne, mint eddig volt a járművén, kérelmet nyújthat be a táblák cseréjére.

Az ügyintéző a csatolt iratokat megvizsgálja, és ha megfelelőnek találta, akkor a rendszámtábla változást rögzíti a járműnyilvántartásban. Ezzel egyidejűleg összeállítja, majd két példányban kinyomtatja a kérelmet, melynek adattartalmát a kérelmező ellenőrzi, majd aláírja. Az ügyintéző a kérelemből egy példányt átad a kérelmezőnek.

Kiállítja és átadja a forgalmi engedélyt. Kezdeményezi a törzskönyv kiállítását, amit a jogosult postai úton kap meg. Az új rendszámtáblán elhelyezi a műszaki érvényességet igazoló címkét. Gondoskodik a régi rendszámtábla selejtezéséről. Kiállítja és átadja a befizetett igazgatási szolgáltatási díjakról szóló bizonylatot.

Szükséges Dokumentumok

- a járműhöz kiadott régi vagy új típusú forgalmi engedély,
- korábban kiadott forgalmi rendszám,
- az eljáró személy (ügyfél) személyazonosságát igazoló okmány (képviselési eljárás esetén meghatalmazás is)
- cég esetén 3 hónapnál nem régebbi cégbírósági bejegyzés, aláírási címpéldány, cég ügyintézőjének eljárási jogosultságát igazoló megbízás és az eljáró személy személyazonosító okmánya

Eljárási illeték:

- a rendszámtábla érvényesítő címke igazgatási szolgáltatási díja 585 Ft,
- a forgalmi rendszám igazgatási szolgáltatási díja 12300 Ft,
- a forgalmi engedély illetéke 6000 Ft,
- régi típusú forgalmi engedély esetén a törzskönyv illetéke 6000 Ft,
- Az eljáráshoz kötődő illeték és igazgatási szolgáltatási díj – az okmányirodában rendelkezésre bocsátott – postai csekken, házipénztári befizetés útján illetve közvetlenül az ügyintézőnél bankkártyával fizethető meg.

Irányadó jogszabályok:

- A közúti közlekedési nyilvántartásról szóló 1999. évi LXXXIV. törvény,
- Az illetékekről szóló 1990. évi XCIII. törvény,
- A közúti közlekedési igazgatási feladatokról, a közúti közlekedési okmányok kiadásáról és visszavonásáról szóló 35/2000. (XI.30.) BM rendelet,
- A közúti közlekedési igazgatási hatósági eljárások díjairól szóló 29/2004. (VI.16.) BM rendelet.

II.24.7.9 A jármű származás-ellenőrzési nyilvántartásba vétele

Eljárás tárgya: Jármű származásellenőrzési nyilvántartásba vételére a külföldről behozott használt gépjárművek forgalomba helyezését megelőzően van szükség. Az ügyintéző a csatolt iratokat megvizsgálja, és ha megfelelőnek találja, rögzíti a származásellenőrzési nyilvántartásba a jármű azonosító adatait, valamint a külföldi hatóság által kiállított okmány (forgalmi engedély, törzskönyv) adatait. Ha a jármű rendelkezik Magyarországon kiadott E betűjelű ideiglenes rendszámmal, akkor a műszaki adatokat is rögzíteni kell. Ha a kérelmező a származásellenőrzési nyilvántartásba vétellel egyidejűleg kezdeményezi az E betűjelű rendszám kiadását, akkor az ügyintéző annak tényét a nyilvántartásban rögzíti, és kiadja az E betűjelű rendszámot és a hozzá tartozó ideiglenes forgalomban tartási engedélyt, maximum 6 hónap érvényességi idővel. A rendszámtáblán elhelyezi a műszaki érvényességet igazoló címkét. Összeállítja, majd három példányban kinyomtatja a kérelmet, melynek adattartalmát a kérelmező ellenőrzi, majd aláírja.

A származás ellenőrzés kezdeményezését elektronikus úton továbbítja a Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatalának (továbbiakban: Hivatal).

A kérelem egy példányát átadja a kérelmezőnek, a második példányt pedig a Hivatalnak postai úton megküldi. Kiállítja és átadja a befizetett igazgatási szolgáltatási díjról szóló bizonylatot. Ha a származás ellenőrzés befejeződött, a Hivatal annak eredményéről elektronikus úton tájékoztatja az okmányirodát, a kérelmező részére pedig postai úton határozatot küld.

Ezt a határozatot kell bemutatni a forgalomba helyezést megelőzően a jármű előzetes eredetiségvizsgálata során, valamint a jármű első magyarországi forgalomba helyezésekor.

Nem szükséges a származásellenőrzési nyilvántartásba vétel, amennyiben az EGT más tagállamából belföldi üzemeltetés céljából behozott használt járműhöz kiadott eredeti forgalmi engedély, vagy annak a kiállító hatóság által hitelesített másolatát és annak hiteles fordítását a kérelemhez csatolták.

Szükséges Dokumentumok

- a jármű tulajdonjogának megszerzését igazoló eredeti okirat. Ha az okirat nem magyar nyelven van kiállítva, annak hiteles magyar nyelvű fordítása.

- a jármű külföldi hatósági engedélye és jelzése,
- az eljáró személy (ügyfél) személyazonosságát igazoló okmány (képviseleti eljárás esetén meghatalmazás is)
- cég esetén 3 hónapnál nem régebbi cégbírósági bejegyzés, aláírási címpéldány, cég ügyintézőjének eljárási jogosultságát igazoló megbízás és az eljáró személy személyazonosító okmánya
- A nyilvántartásba vétellel együtt E betűs rendszámot és ideiglenes forgalomban tartási engedély is kért, az előzőeken túl szükséges:
- műszaki adatlap,
- a kötelező gépjármű-felelősségbiztosítás megkötéséről szóló igazolás,

Eljárási illeték:

- a származás-ellenőrzés igazgatási szolgáltatási díja 10900 Ft
- az E betűjelű ideiglenes rendszámotábla igazgatási szolgáltatási díja 13000 Ft
- a rendszámotábla érvényesítő címke igazgatási szolgáltatási díja 585 Ft
- az ideiglenes fogalomban tartási engedély igazgatási szolgáltatási díja 3500 Ft
- Az eljáráshoz kötődő igazgatási szolgáltatási díj – az okmányirodában rendelkezésre bocsátott – postai csekken, házipénztárba történő befizetés útján, illetve közvetlenül az ügyintézőnél bankkártyával fizethető meg.

Irányadó jogszabályok:

- A közúti közlekedési nyilvántartásról szóló 1999. évi LXXXIV. törvény,
- A közúti közlekedési igazgatási feladatokról, a közúti közlekedési okmányok kiadásáról és visszavonásáról szóló 35/2000. (XI.30.) BM rendelet,
- A közúti közlekedési igazgatási hatósági eljárások díjairól szóló 29/2004. (VI.16.) BM rendelet.

II.24.7.10 Elveszett, eltulajdonított törzskönyv pótlása

Eljárás tárgya

Ha a törzskönyv elveszett, vagy ellopták, be kell jelenteni az okmányirodában vagy, ha lopás miatt feljelentést kíván tenni, a rendőrségen.

A törzskönyv pótlása iránti kérelem előterjesztését követően az ügyintéző gondoskodik az elveszett, eltulajdonított okmány számának a Magyar Közlönyben való megjelentetéséről. A megjelenést követő 15 nap elteltével –ha kizáró ok nem merül fel– kezdeményezi az okmány előállítását a nyilvántartásban. Összeállítja, majd kinyomtatja – két példányban – a kérelmet, ennek adattartalmát a kérelmező ellenőrzi,

majd aláírja, az ügyintéző egy példányt átad a kérelmezőnek. Az új törzskönyv előállításáról értesíti a Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatalát. A törzskönyvet a jogosult postai úton kapja meg. Az ügyintéző a postai úton át nem vett, és az okmányirodába visszaküldött törzskönyvet egy évig őrzi, majd selejtezi.

Szükséges Dokumentumok

- bejelentés vagy feljelentés a vesztésről,
- a járműhöz kiadott régi vagy új típusú forgalmi engedély,
- a kötelező felelősségbiztosítási kötvény vagy fedezet igazolás, ha nem szerepel a biztosítás a nyilvántartásban,
- az eljáró személy (ügyfél) személyazonosságát igazoló okmány (képviseleti eljárás esetén meghatalmazás is)
- cég esetén 3 hónapnál nem régebbi cégbírósági bejegyzés, aláírási címpéldány, cég ügyintézőjének eljárási jogosultságát igazoló megbízás és az eljáró személy személyazonosító okmánya

Eljárási illeték:

- törzskönyv illetéke 6000 Ft,
- Az eljáráshoz kötődő illeték – az okmányirodában rendelkezésre bocsátott – postai csekken, házipénztárba történő befizetés útján illetve közvetlenül az ügyintézőnél bankkártyával fizethető meg.

Irányadó jogszabályok:

- Az illetékekről szóló 1990. évi XCIII. törvény,
- A közúti közlekedési igazgatási feladatokról, a közúti közlekedési okmányok kiadásáról és visszavonásáról szóló 35/2000. (XI.30.) BM rendelet.

II.24.7.11 Elveszett, eltulajdonított forgalmi engedély pótlása

Eljárás tárgya

Ha a forgalmi engedély elveszett, vagy ellopták, be kell jelenteni az okmányirodában vagy, ha lopás miatt feljelentést kíván tenni, a rendőrségen.

A bejelentés kitöltését követően a forgalmi engedély pótlása iránti kérelmet kell előterjeszteni. Az ügyintéző rögzíti a változást a nyilvántartásban. Összeállítja, majd kinyomtatja – két példányban – a kérelmet, ennek adattartalmát a kérelmező ellenőrzi, majd aláírja, az ügyintéző egy példányt átad a kérelmezőnek. Kiállítja és átadja a forgalmi engedélyt. Ha a nyilvántartásból a jármű műszaki érvényessége nem állapítható meg,

akkor a kérelemhez csatolni kell a műszaki adatlap másolatát Az adatlap alapján az ügyintéző rögzíti a nyilvántartásban a műszaki érvényességet, és ezt a forgalmi engedélybe is bejegyzi. Érvénytelen műszaki esetén a járművet le kell vizsgáztatni és a kérelemhez eredeti műszaki adatlapot kell csatolni. Ez utóbbi esetben az ügyintéző a behozott, letisztított hátsó rendszámablákra ráragasztja a műszaki érvényességet igazoló címkét. Kiállítja és átadja a befizetett igazgatási szolgáltatási díjról szóló bizonylatot.

Szükséges Dokumentumok

- bejelentés vagy feljelentés a vesztésről,
- ha a nyilvántartásban nem szerepel a műszaki érvényesség, műszaki adatlap másolat,
- műszaki érvényesség változása esetén eredeti műszaki adatlap,
- a kötelező felelősségbiztosítási kötvény vagy fedezet igazolás, ha nem szerepel a biztosítás a nyilvántartásban,
- az eljáró személy (ügyfél) személyazonosságát igazoló okmány (képviselési eljárás esetén meghatalmazás is)
- cég esetén 3 hónapnál nem régebbi cégbírósi bejegyzés, aláírási címpéldány, cég ügyintézőjének eljárási jogosultságát igazoló megbízás és az eljáró személy személyazonosító okmánya

Eljárási illeték:

- forgalmi engedély illetéke 6000 Ft,
- régi típusú forgalmi engedély pótlása esetén a törzskönyv illetéke 6000 Ft,
- műszaki érvényesség változása esetén a rendszám érvényesítő címke kiadásának igazgatási szolgáltatási díja 585 Ft,
- Az eljáráshoz kötődő illeték és igazgatási szolgáltatási díj – az okmányirodában rendelkezésre bocsátott – postai csekken, házipénztárba történő befizetés útján illetve közvetlenül az ügyintézőnél bankkártyával fizethető meg.

Irányadó jogszabályok:

- A közúti közlekedési nyilvántartásról szóló 1999. évi LXXXIV. törvény, • Az illetékekről szóló 1990. évi XCIII. törvény,
- A közúti közlekedési igazgatási feladatokról, a közúti közlekedési okmányok kiadásáról és visszavonásáról szóló 35/2000. (XI.30.) BM rendelet,
- A közúti közlekedési igazgatási hatósági eljárások díjairól szóló 29/2004. (VI.16.) BM rendelet.

II.24.7.12 Alvázzám levédés, motorkód nyilvántartásba vétele

Eljárás tárgya

Ha az eredetiségvizsgálat illetve a műszaki vizsga során megállapítják, hogy a jármű alváz és/vagy motorszámában az eredeti állapothoz képest változás van – akár hibás javítás, rozsdásodás, átütés, áthegeztetés miatt – a közlekedési felügyelet új alvázszámot vagy motorkódot ad a járműnek, amit műszaki adatlapon tüntet fel. Ha az alvázszámot bűncselekmény útján változtatták meg, akkor a hatósági alvázszám beütéséhez szükséges a Központi Okmányiroda engedélye. Az adatváltozást 15 napon belül kell bejelenteni az okmányirodában. A változást igazoló okiratot, okmányt az ügyintéző megvizsgálja. Összeállítja, majd kinyomtatja – két példányban – a kérelmet, ennek adattartalmát a kérelmező ellenőrzi, majd aláírja, az ügyintéző egy példányt átad a kérelmezőnek. Ha az iratokat az ügyintéző megfelelőnek találta, a változást a nyilvántartásban rögzíti. Az ügyintéző kiállítja és átadja a forgalmi engedélyt. Ha büntetőeljárás folyt az ügyben, a rendelkezésre álló bűnügyi határozatból és más iratokból megvizsgálja az ügyintéző, a jármű tulajdonjoga tisztázott-e. Amennyiben igen, kezdeményezi a törzskönyv kiállítását, amit a jogosult postai úton kap meg. Ha nem tisztázott a tulajdonjog, alakszerű határozattal megtagadja a törzskönyv kiadását és ezt a tényt a nyilvántartásba is bejegyzi.

Szükséges Dokumentumok

- a Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala Központi Okmányiroda engedélyező határozata,
- amennyiben büntetőeljárás lefolytatására került sor, a bűnügyi hatóság lefoglalást megszüntető határozata,
- műszaki adatlap,
- a járműhöz kiadott forgalmi engedély és törzskönyv (amennyiben rendelkezik vele),
- az eljáró személy (ügyfél) személyazonosságát igazoló okmány (képviselési eljárás esetén meghatalmazás is),
- cég esetén 3 hónapnál nem régebbi cégbíróági bejegyzés, aláírási címpéldány, cég ügyintézőjének eljárési jogosultságát igazoló megbízás és az eljáró személy személyazonosító okmánya.

Eljárási illeték:

- a forgalmi engedély illetéke 6000 Ft,
- törzskönyv illetéke -6000 Ft, kivéve, ha a kiadást határozatban tagadta meg a hatóság,
- Az eljáráshoz kötődő illeték – az okmányirodában rendelkezésre bocsátott – postai csekken, házipénztári befizetés útján illetve közvetlenül az ügyintézőnél bankkártyával fizethető meg.

Irányadó jogszabályok:

- A közúti közlekedési nyilvántartásról szóló 1999. évi LXXXIV. törvény,
- Az illetékekről szóló 1990. évi XCIII. törvény,
- A regisztrációs adóról szóló 2003. évi CX. törvény,
- A közúti közlekedési igazgatási feladatokról, a közúti közlekedési okmányok kiadásáról és visszavonásáról szóló 35/2000. (XI.30.) BM rendelet,
- A közúti közlekedési igazgatási hatósági eljárások díjairól szóló 29/2004. (VI.16.) BM rendelet.

II.24.7.13 Bejelentés jármű tulajdonosában történő változás nyilvántartásba vételéhez

Ki veheti igénybe?

A jármű új tulajdonosa.

Eljárás tárgya:

A jármű tulajdonosának megváltozásával járó hatósági ügyintézés. Az új tulajdonos a jármű tulajdonjogában bekövetkezett változást a módosításra okot adó körülmény bekövetkeztétől számított 15 napon belül köteles a közlekedési igazgatási hatóságnál bejelenteni. Az ügyet a körzetközponti okmányiroda intézi.

Szükséges dokumentumok:

- forgalmi engedély
- az eljáró ügyfél személyazonosságát igazoló okirat
- az adatváltozás igazolására szolgáló okirat,
- a tulajdonszerző nevére szóló kötelező felelősség biztosítás befizetésének igazolása
- érvényes törzskönyv, ha új típusú forgalmi engedéllyel rendelkezik
- 60 napnál nem régebbi járműkísérő lap (szükség szerint)
- az előző átíráskor felhasznált járműkísérő lap, ha az előző átírás 2000. január 01. után történt, ennek hiánya esetén az eladó nyilatkozata arról, hogy a járműkísérő lapot milyen okból nem tudta átadni (szükség szerint)
- adásvételi (vagy más) szerződés vagy számla, öröklés esetén jogerős hagyaték átadó végzés
- eredetiség ellenőrző által kiállított – 60 napnál nem régebbi – igazolást

(Az előzetes eredetiségvizsgálat elvégzése nélkül is nyilvántartásba kell venni a jármű tulajdonjogában bekövetkezett változást, ha

- a) annak jogalapja öröklés,

- b) annak jogalapja gazdasági társaságok átalakulásával bekövetkezett vagyonszerzés, feltéve, hogy az újonnan létrejött gazdálkodó szervezet a korábbiak általános jogutódja lesz,
- c) annak jogalapja a közös tulajdon megszüntetése, amennyiben a jármű valamelyik tulajdonostárs tulajdonába kerül, vagy közös tulajdon létesítése esetén, ha az egyik tulajdonostárs korábban a jármű tulajdonosa volt,
- d) a jármű nyilvántartott üzemben tartója változatlan marad, feltéve, ha a lízingszerződés teljesülésével a jármű tulajdonjogát megszerzi,
- e) annak jogalapja állami szerv kezelésében, tulajdonában lévő jármű egymás közötti tulajdonjog-változás,
- f) annak jogalapja a cégjegyzék vagy a vállalkozói igazolvány alapján az adásvétel időpontjában főtevékenységük szerint gépjármű-kereskedelemre jogosult vállalkozók egymás közötti használt jármű adásvétel, kivéve a rendeltetésszerű használat céljából történő tulajdonszerzést.)

Irányadó jogszabályok:

2004. évi CXL. törvény a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól

1999. évi LXXXIV. törvény a járműokmányokkal kapcsolatos feladatokról

1990. évi XCIII. törvény az illetékekről

1988. évi I. törvény a közúti közlekedésről

256/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet az okmányirodák kijelöléséről és illetékességi területéről

35/2000. (XI. 30.) BM rendelet a közúti közlekedési igazgatási feladatokról, a közúti közlekedési

okmányok kiadásáról és visszavonásáról

Ügyintézési határidő: 22 munkanap

II.24.7.14 Bejelentés jármű üzembentartójában történő változáshoz

Ki veheti igénybe?

A jármű tulajdonosa, illetve üzembentartója.

Eljárás tárgya:

A jármű üzembentartójának megváltozásával járó hatósági ügyintézés. Az ügyet a körzetközponti okmányiroda intézi.

Szükséges dokumentumok:

- forgalmi engedély
- az eljáró ügyfél személyazonosságát igazoló okirat

- elidegenítési és terhelési tilalom alatt álló, vagy lízingelt gépjármű esetén eredeti banki hozzájárulás
- a tulajdonos és üzemeltető nyilatkozata a változásról
- az üzemeltető vagy a tulajdonos nevére a kötelező gépjármű felelősségbiztosítás megkötéséről szóló igazolás

Irányadó jogszabályok:

2004. évi CXL. törvény a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól

1999. évi LXXXIV. törvény a járműokmányokkal kapcsolatos feladatokról

1990. évi XCIII. törvény az illetékekről

1988. évi I. törvény a közúti közlekedésről

256/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet az okmányirodák kijelöléséről és illetékességi területéről

35/2000. (XI. 30.) BM rendelet a közúti közlekedési igazgatási feladatokról, a közúti közlekedési

okmányok kiadásáról és visszavonásáról

Ügyintézési határidő: 22 munkanap

II.24.7.15 Hatósági bejegyzés

Ki veheti igénybe?

Az adott ügyet bárki igénybe veheti, akinek az adott járművel kapcsolatos hatósági bejegyzéshez jogos érdeke fűződik.

Eljárás tárgya:

A járművel kapcsolatos hatósági bejegyzés felvételével vagy törlésével járó hatósági ügyintézés. Ilyen lehet például lízing esetén a gépjármű tulajdonjogot korlátozó bejegyzés iránti kérelem, amely záradék felvételét kéri. Az ügyet a körzetközponti okmányiroda intézi.

Szükséges dokumentumok:

- forgalmi engedély
- járműtörzskönyv (ha van)
- az eljáró ügyfél személyazonosságát igazoló okirat
- bejegyzésre, törlésre irányuló eredeti igazolás
- a kötelező gépjármű felelősségbiztosítás megkötéséről szóló igazolás (szükség szerint)

Irányadó jogszabályok:

2004. évi CXL. törvény a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól

1999. évi LXXXIV. törvény a járműokmányokkal kapcsolatos feladatokról

1990. évi XCIII. törvény az illetékekről

1988. évi I. törvény a közúti közlekedésről

256/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet az okmányirodák kijelöléséről és illetékességi területéről

35/2000. (XI. 30.) BM rendelet a közúti közlekedési igazgatási feladatokról, a közúti közlekedési okmányok kiadásáról és visszavonásáról

Ügyintézési határidő: 22 munkanap

II.24.7.16 Jármű első forgalomba helyezése

Ki veheti igénybe?

A jármű tulajdonosa.

Eljárás tárgya:

A jármű első forgalomba helyezésével járó hatósági ügyintézés. A forgalomba helyezés szempontjából új járműnek minősül a külföldi gyártótól közvetlenül megvásárolt és importált, illetve a Magyarországon gyártott jármű. Az ügyet a körzetközponti okmányiroda intézi.

Szükséges dokumentumok:

A) Közvetlenül a gyártótól vagy generálimportőrtől vásárolt új személygépkocsi első magyarországi forgalomba helyezése esetén:

- az eljáró ügyfél személyazonosságát igazoló okirat
- Közlekedési Hatóság által kiadott műszaki adatlap
- járműkísérő lap
- a forgalmazó által kiadott számla, vagy érintettek által megkötött szerződés
- regisztrációs adó megfizetéséről szóló igazolás
- a kötelező gépjármű felelősségbiztosítás fennállását igazoló okirat
- egyedi gyártású jármű esetén a Közlekedési Hatóság összeépítési engedélye
- tulajdonjogra vonatkozó záradék okirata, ha van
- nyilatkozat több tulajdonos esetén forgalmi engedélybe és törzskönyvbe megjelölendő egy-egy tulajdonos társról,
- törzskönyv jogosítottjának nyilatkozata felfüggesztés esetén (szükség szerint)

B) Külföldről behozott, használt gépjárműve, első magyarországi forgalomba helyezése és okmányainak kiadása esetén:

- az eljáró ügyfél személyazonosságát igazoló okirat
- eredeti külföldi számla, vagy eredeti vámbélyegzővel ellátott külföldi számla-másolat
- eredeti külföldi forgalmi engedély
- regisztrációs adó megfizetéséről szóló igazolás
- Eredeti adásvételi szerződés, ha nem a vámolató helyezi forgalomba, vagy számla
- 60 napnál nem régebbi járműkísérő lap,
- Közlekedési Hatóság által kiadott műszaki adatlap és határozat
- Nyilatkozat több tulajdonos esetén forgalmi engedélybe és törzskönyvbe megjelölendő egy-egy tulajdonos társról,
- tulajdonjogra vonatkozó záradék okirata, ha van

- törzskönyv jogosítottjának nyilatkozata felfüggesztés esetén (szükség szerint)

Irányadó jogszabályok:

2004. évi CXL. törvény a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól

1999. évi LXXXIV. törvény a járműokmányokkal kapcsolatos feladatokról

1990. évi XCIII. törvény az illetékekről

1988. évi I. törvény a közúti közlekedésről

256/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet az okmányirodák kijelöléséről és illetékességi területéről

91/2004. (VI. 29.) GKM rendelet a közúti járművek forgalomba helyezésével és forgalomban tartásával, környezetvédelmi felülvizsgálatával és ellenőrzésével, továbbá a gépjárműfenntartó tevékenységgel kapcsolatos egyes közlekedési hatósági eljárások díjáról

35/2000. (XI. 30.) BM rendelet a közúti közlekedési igazgatási feladatokról, a közúti közlekedési okmányok kiadásáról és visszavonásáról

Ügyintézési határidő: 22 munkanap

II.24.7.17 Jármű forgalomból kivonása

Ki veheti igénybe?

A jármű tulajdonosa.

Eljárás tárgya:

A jármű forgalomból történő végleges kivonásával járó hatósági ügyintézés. Az ügyet a körzetközponti okmányiroda intézi.

Szükséges dokumentumok:

- az eljáró ügyfél személyazonosságát igazoló okirat
- új típusú forgalmi engedély és törzskönyv, illetve ennek hiányában a régi típusú forgalmi engedély
- rendszámtáblák
- külön jogszabályban meghatározott M1, N1 kategóriájú, valamint a motoros triciklinek nem minősülő háromkerékű gépjármű esetén bontási átvételi igazolás

Irányadó jogszabályok:

2004. évi CXL. törvény a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól

1999. évi LXXXIV. törvény a járműokmányokkal kapcsolatos feladatokról

1990. évi XCIII. törvény az illetékekről

1988. évi I. törvény a közúti közlekedésről

256/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet az okmányirodák kijelöléséről és illetékességi területéről

35/2000. (XI. 30.) BM rendelet a közúti közlekedési igazgatási feladatokról, a közúti közlekedési okmányok kiadásáról és visszavonásáról

Ügyintézési határidő: 22 munkanap

II.24.7.18 Jármű ismételt forgalomba helyezése

Ki veheti igénybe?

A jármű tulajdonosa, az üzemben tartó, vagy a törzskönyvvel jogszerűen rendelkező más személy.

Eljárás tárgya:

A jármű ismételt forgalomba helyezésével járó hatósági ügyintézés. Az ügyet a körzetközponti okmányiroda intézi.

Szükséges dokumentumok:

A) A forgalomból ideiglenesen kivont járművek ismételt forgalomba helyezése:

- az eljáró ügyfél személyazonosságát igazoló okirat
- forgalmi engedély
- a kötelező gépjármű felelősségbiztosítás megkötéséről szóló igazolás
- a záradékolt új vagy régi típusú forgalmi engedély, illetve az érvénytelenített rendszám tábla
- amennyiben a műszaki érvényességi idő lejárt a Közlekedési Hatóság által kiadott érvényes műszaki vizsgáról szóló adatlap és a jármű hátsó rendszám táblája

B) A forgalomból véglegesen kivont járművek ismételt forgalomba helyezése:

- az eljáró ügyfél személyazonosságát igazoló okirat
- a kötelező gépjármű felelősségbiztosítás megkötéséről szóló igazolás
- az érvénytelenített új típusú forgalmi engedély és törzskönyv, illetve régi típusú forgalmi engedély
- az eredetiség ellenőrzés elvégzéséről szóló határozat, vagy igazolás
- a Közlekedési Hatóság által kiadott érvényes műszaki vizsgáról szóló adatlap

Irányadó jogszabályok:

2004. évi CXL. törvény a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól

1999. évi LXXXIV. törvény a járműokmányokkal kapcsolatos feladatokról

1990. évi XCIII. törvény az illetékekről

1988. évi I. törvény a közúti közlekedésről

256/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet az okmányirodák kijelöléséről és illetékességi területéről

91/2004. (VI. 29.) GKM rendelet a közúti járművek forgalomba helyezésével és forgalomban tartásával, környezetvédelmi felülvizsgálatával és ellenőrzésével, továbbá a gépjárműfenntartó tevékenységgel kapcsolatos egyes közlekedési hatósági eljárások díjáról

35/2000. (XI. 30.) BM rendelet a közúti közlekedési igazgatási feladatokról, a közúti közlekedési okmányok kiadásáról és visszavonásáról

Ügyintézési határidő: 22 munkanap

II.24.7.19 Jármű okmánycseréje

Ki veheti igénybe?

A jármű tulajdonosa.

Eljárás tárgya:

A forgalmi engedély cseréjével, pótlásával járó hatósági ügyintézés. Az ügyet a körzetközponti okmányiroda intézi.

Szükséges dokumentumok:

- az eljáró ügyfél személyazonosságát igazoló okirat
- a cserére kerülő forgalmi engedély
- amennyiben a forgalmi engedély pótlását megalapozó bűncselekmény történt, az okmány eltűnésének bejelentéséről szóló rendőrségi okirat, jegyzőkönyv,
- elvesztés esetén az okmányirodában felvett jegyzőkönyv.

Irányadó jogszabályok:

2004. évi CXL. törvény a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól

1999. évi LXXXIV. törvény a járműokmányokkal kapcsolatos feladatokról

1990. évi XCIII. törvény az illetékekről

1988. évi I. törvény a közúti közlekedésről

256/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet az okmányirodák kijelöléséről és illetékességi területéről

91/2004. (VI. 29.) GKM rendelet a közúti járművek forgalomba helyezésével és forgalomban tartásával, környezetvédelmi felülvizsgálatával és ellenőrzésével, továbbá a gépjárműfenntartó tevékenységgel kapcsolatos egyes közlekedési hatósági eljárások díjáról

35/2000. (XI. 30.) BM rendelet a közúti közlekedési igazgatási feladatokról, a közúti közlekedési okmányok kiadásáról és visszavonásáról

Ügyintézési határidő: 22 munkanap

II.24.7.20 Műszaki adatok változása

Az eljárás tárgya:

A változást igazoló okiratot, okmányt az ügyintéző megvizsgálja. Összeállítja, majd kinyomtatja – két példányban – a kérelmet, ennek adattartalmát a kérelmező ellenőrzi, majd aláírja, az ügyintéző egy példányt átad a kérelmezőnek. Ha az iratokat az ügyintéző megfelelőnek találta, a változást a nyilvántartásban rögzíti. Ha csak az üzembentartó címe változott meg, nem kell új forgalmi engedélyt kiállítani. Minden más esetben az ügyintéző kiállítja és átadja a forgalmi engedélyt. Kezdeményezi a törzskönyv kiállítását, amit a jogosult postai úton kap meg. Műszaki adatváltozás esetén a behozott, letisztított hátsó rendszámablára ráragasztja a műszaki érvényességet igazoló címkét. Kiállítja és átadja a befizetett igazgatási szolgáltatási díjakról szóló bizonylatokat.

Ügyintézéshez szükséges dokumentumok:

- a járműhöz kiadott régi vagy új típusú forgalmi engedély,
- amennyiben a változás a törzskönyv adatait is érinti, a jármű törzskönyve,
- a megváltozott adatról szóló okirat,
- műszaki adat megváltozása esetén műszaki adatlap,
- amennyiben a változás igazolásához szükséges: eredetiség vizsgálat elvégzését igazoló, 60 napnál nem régebbi határozat (pl. alvázszám megváltoztatásával járó javítás),
- a kötelező felelősségbiztosítási kötvény vagy fedezet igazolás, ha nem szerepel a biztosítás a nyilvántartásban,
- az eljáró személy (ügyfél) személyazonosságát igazoló okmány (képviseleti eljárás esetén meghatalmazás is),
- cég esetén 3 hónapnál nem régebbi cégbíróági bejegyzés, aláírási címpéldány, cég ügyintézőjének eljárási jogosultságát igazoló megbízás és az eljáró személy személyazonosító okmánya.

Eljárási illeték:

- okmánycsere esetén a forgalmi engedély és a törzskönyv illetéke 6000-6000 Ft,
- a rendszám érvényesítő címke kiadásának igazgatási szolgáltatási díja 585 Ft,
- okmánycsere nélküli bejegyzés igazgatási szolgáltatási díja 2300 Ft,
- Az eljáráshoz kötődő illeték és igazgatási szolgáltatási díj – az okmányirodában rendelkezésre bocsátott – postai csekken, házipénztárba történő befizetés útján illetve közvetlenül az ügyintézőnél bankkártyával fizethető meg.

Vonatkozó jogszabályok:

- A közúti közlekedési nyilvántartásról szóló 1999. évi LXXXIV. törvény,
- Az illetékekről szóló 1990. évi XCIII. törvény,
- A közúti közlekedési igazgatási feladatokról, a közúti közlekedési okmányok kiadásáról és visszavonásáról szóló 35/2000. (XI.30.) BM rendelet,
- A közúti közlekedési igazgatási hatósági eljárások díjairól szóló 29/2004. (VI.16.) BM rendelet.

II.24.7.21 Rendszám változás

Ki veheti igénybe?

A jármű tulajdonosa vagy üzemeltetője.

Eljárás tárgya:

A jármű rendszámának megváltozásával járó hatósági ügyintézés. Az ügyet a körzetközponti okmányiroda intézi.

Szükséges dokumentumok:

- forgalmi engedély
- nyilatkozat rendszámtábla elvesztéséről (szükség szerint)
- az eljáró ügyfél személyazonosságát igazoló okirat
- amennyiben bűncselekmény történt, a rendszám eltűnésének bejelentéséről szóló rendőrségi okirat, jegyzőkönyv (2 db tábla esetén)

Irányadó jogszabályok:

2004. évi CXL. törvény a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól

1990. évi XCIII. törvény az illetékekről

1988. évi I. törvény a közúti közlekedésről

256/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet az okmányirodák kijelöléséről és illetékességi területéről

35/2000. (XI. 30.) BM rendelet a közúti közlekedési igazgatási feladatokról, a közúti közlekedési

okmányok kiadásáról és visszavonásáról

Ügyintézési határidő: 22 munkanap

II.24.7.22 Tulajdonos adatainak változása**Ki veheti igénybe?**

A jármű tulajdonosa.

Eljárás tárgya:

A járműtulajdonos adatainak megváltozásával járó hatósági ügyintézés. Az ügyet a körzetközponti okmányiroda intézi.

Szükséges dokumentumok:

- forgalmi engedély
- az adatváltozás igazolására szolgáló okirat
- az eljáró ügyfél személyazonosságát igazoló okirat

Irányadó jogszabályok:

2004. évi CXL. törvény a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól

1999. évi LXXXIV. törvény a járműokmányokkal kapcsolatos feladatokról

1990. évi XCIII. törvény az illetékekről

1988. évi I. törvény a közúti közlekedésről

256/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet az okmányirodák kijelöléséről és illetékességi területéről

35/2000. (XI. 30.) BM rendelet a közúti közlekedési igazgatási feladatokról, a közúti közlekedési okmányok kiadásáról és visszavonásáról

Ügyintézési határidő: 22 munkanap

II.24.7.23 Üzemeltető adatainak változása

Ki veheti igénybe?

A jármű tulajdonosa, illetve üzemeltetője.

Eljárás tárgya:

A jármű üzemeltetőjének megváltozásával járó hatósági ügyintézés. Az ügyet a körzetközponti okmányiroda intézi.

Szükséges dokumentumok:

- forgalmi engedély
- az eljáró ügyfél személyazonosságát igazoló okirat
- elidegenítési és terhelési tilalom alatt álló, vagy lízingelt gépjármű esetén eredeti banki hozzájárulás
- a tulajdonos és üzemeltető nyilatkozata a változásról
- az üzemeltető vagy a tulajdonos nevére a kötelező gépjármű felelősségbiztosítás megkötéséről szóló igazolás

Irányadó jogszabályok:

2004. évi CXL. törvény a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól

1999. évi LXXXIV. törvény a járműokmányokkal kapcsolatos feladatokról

1990. évi XCIII. törvény az illetékekről

1988. évi I. törvény a közúti közlekedésről

256/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet az okmányirodák kijelöléséről és illetékességi területéről

35/2000. (XI. 30.) BM rendelet a közúti közlekedési igazgatási feladatokról, a közúti közlekedési okmányok kiadásáról és visszavonásáról

Ügyintézési határidő: 22 munkanap

II.24.8 Mozgáskorlátozottak

II.24.8.1 Súlyosan mozgáskorlátozottak gépjárműadó alóli mentessége

Eljárás tárgya:

A benyújtott orvosi igazolás alapján megállapítható, hogy a kérelmező által megnevezett gépjármű valóban súlyosan mozgáskorlátozott személy szállítására szolgál-e, és a megfelelő feltételek fennállása esetén az adómentességről határozat készül.

2007. január 1-től mentes a gépjárműadó alól a súlyosan mozgáskorlátozott személy vagy a súlyosan mozgáskorlátozott kiskorú személyt szállító, vele közös háztartásban élő szülője, nevelőszülője, mostoha-

vagy örökbefogadó szülője tulajdonában lévő egy darab, 100 kilowatt teljesítményt el nem érő személygépkocsi, ide nem értve a személytaxiként üzemelő személygépkocsit. Ha a mentességre jogosult tulajdonában több személygépkocsi van, akkor a mentesség kizárólag a legkisebb teljesítményű személygépkocsi után jár.

Szükséges Dokumentumok

- ha a gépjármű a mozgáskorlátozott tulajdonában van: a háziorvos igazolása a mozgáskorlátozottság fokáról

Eljárási illeték: nincs

Irányadó jogszabályok: a gépjárműadóról szóló 1991. évi LXXXII. törvény, a súlyos mozgáskorlátozott személyek közlekedési kedvezményeiről szóló 164/1995 Korm. rendelet

II.24.8.2 Közlekedési támogatás

Ki veheti igénybe?

Az ellátás igénylésének időpontjában a Magyar Köztársaság területén élő súlyos mozgáskorlátozott

- a) magyar állampolgárra,
- b) bevándorlási vagy letelepedési engedéllyel rendelkező, továbbá a magyar hatóság által menekültként elismert személyekre,
- c) a munkavállalók Közösségen belüli szabad mozgásáról szóló 1612/68/EGK tanácsi rendeletben, valamint - a közlekedési támogatás vonatkozásában - a szociális biztonsági rendszereknek a Közösségen belül mozgó munkavállalókra, önálló vállalkozókra és családtagjaikra történő alkalmazásáról szóló 1408/71/EGK tanácsi rendeletben meghatározott jogosult körbe tartozó személyre, amennyiben az ellátás igénylésének időpontjában érvényes tartózkodási engedéllyel rendelkezik.

Súlyos mozgáskorlátozott: az a személy, aki a jogszabályban meghatározottak szerinti mozgásszervi betegsége következtében tömegközlekedési eszközt önerőből nem képes igénybe venni, de életvitelszerűen nem ágyhoz kötött, és a járás, terhelhetőség, valamint tömegközlekedési jármű használata alapján közlekedőképességének minősítése során pontjainak száma 7 vagy annál több.

DE! Nem jogosult közlekedési támogatásra az a súlyos mozgáskorlátozott személy, aki fogyatékosági támogatásban részesül, és az sem, akinek családjában az egy főre jutó jövedelem a jogszabályban meghatározott mértéket meghaladja.

Eljárás tárgya:

A súlyos mozgáskorlátozott személy közlekedési többletköltségeinek részleges támogatása.

A közlekedési támogatás összege a törvényben meghatározott szorzószám és a közlekedési támogatás alapösszegének a szorzata. Az alapösszeg mértéke: 7000 forint/év.

A kérelem a tárgyév április 30-áig nyújtható be, de előfordulhat, hogy a súlyos mozgáskorlátozottság ténye év közben történik, ebben az esetben, az évre a közlekedési támogatás összegét időarányosan a kérelem benyújtását követő hó 1. napjától kell megállapítani.

Szükséges dokumentumok:

- Kérelem
- a súlyos mozgáskorlátozottság tényét igazoló orvosi szakvéleményt Űrlap
- a jövedelemigazolásokat, amelyek tanúsítják, hogy a súlyos mozgáskorlátozott személy családjában az egy főre jutó jövedelme a jogszabályban meghatározott összeget nem haladja meg,
- törvényben meghatározott esetekben a gyógykezelésre vonatkozó igazolást,
- a közlekedési támogatás iránti kérelem esetén, ha a súlyos mozgáskorlátozott személy eltartottról gondoskodik, az eltartott születési anyakönyvi kivonatát vagy az eltartott személyi lapját bemutatja, és ha szükséges az elhelyezését igazoló bírói ítélet vagy gyámhatósági határozat fénymásolatát,
- a munkaviszony, a tanulói jogviszony fennállására vonatkozó igazolást,
- a közlekedési támogatás iránti kérelem esetén a súlyos mozgáskorlátozott személy nyilatkozatát arról, hogy a kérelem benyújtásának időpontjában fogyatékosági támogatásban nem részesül.
- Az ügyfél, a tanuk érvényes, személyazonosításra és lakcím igazolására alkalmas okmánya. Pl: személyazonosító igazolvány, lakcímkártya, útlevél, vezetői engedély.

Irányadó jogszabályok: 2004. évi CXL. A közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló törvény, és a 164/1995. (XII. 27.) Korm. rendelet a súlyos mozgáskorlátozott személyek közlekedési kedvezményeiről.

Ügyintézési határidő: 22 munkanap

II.24.8.3 Mozgáskorlátozottak parkolási engedély igénylés

Ki veheti igénybe?

- 1) aki súlyos mozgáskorlátozott
- 2) látási fogyatékos
- 3) értelmi fogyatékos
- 4) autista
- 5) mozgásszervi fogyatékos
- 6) vak vagy gyengén látó

Eljárás tárgya:

A parkolási igazolvány kiváltására jogosult az a személy, aki: - súlyos mozgáskorlátozott - látási fogyatékos - értelmi fogyatékos - autista - mozgásszervi fogyatékos - vak vagy gyengén látó
A jogosult (meghatalmazott) a parkolási igazolványra irányuló eljárást bármelyik okmányirodában illetve bármelyik (nem okmányirodát működtető) jegyzőnél is kezdeményezheti az országos illetékességi szabályok alapján. A parkolási igazolvány igényléséhez személyes

megjelenés szükséges. Aki személyes megjelenésében akadályozott, meghatalmazott közreműködését igényelheti. A jogosultnak a kérelmet akkor is saját kezűleg kell aláírnia, ha helyette meghatalmazottja jár el. (Kiskorú és gondnokolt esetén törvényes képviselője jár el.)

Szükséges dokumentumok

- kitöltött és **a kérelmező által aláírt kérelem nyomtatvány** a Kr.-ben meghatározottak szerint, amelyet az okmányirodában lehet kérni,
- **orvosi szakvélemény/igazolás/nyilvántartási lap** (továbbiakban: **szakvélemény**), amelyet jelen tájékoztatónk I. pontjában felsorolt jogszabályok alapján állítottak ki és a Kr. 1. számú melléklete meghatároz. (Szakvélemény **minták** a tájékoztató melléklete szerint!)
- **személyazonosságot igazoló okmány** (személyazonosító igazolvány vagy érvényes útlevél vagy 2001. 01. 01. után kiadott vezetői engedély, kiskorúnál: születési anyakönyvi kivonat),
- amennyiben rendelkezik vele: **lakcímgazolvány** (lakcímet és személyi azonosítót igazoló halósági igazolvány),
- csere esetén: **régi parkolási igazolvány**,
- a kérelmező a kérelemhez csatolhat **1 db igazolvány-fényképet**, hiányában az okmányiroda arcképmás felvételt készít,
- **3100.-Ft eljárási díj önkormányzati csekken történő befizetésének feladóvevénye**, amennyiben az igazolvány **pótlását kéri** (elvesztette, eltulajdonították, megsemmisült),
- ha van, akkor rendőrhatalósági jegyzőkönyv illetve körözést elrendelő határozat a parkolási igazolvány eltulajdonításáról, vesztéséről,
- **meghatalmazotti eljárásban: a fentiek mellett az eljáró nevére szóló meghatalmazás, a meghatalmazott személy személyazonosságot igazoló okmánya**, amennyiben rendelkezik vele, **lakcímgazolványa** is szükséges,
- a cselekvőképességet kizáró **gondnokság alá helyezett** kérelmező képviselőjének továbbá rendelkeznie kell a törvényes képviselővé történt kijelölését igazoló jogerős gyámhatósági határozattal, be kell mutatni a cselekvőképességet kizáró gondnokság alá helyezésről szóló jogerős bírósági határozatot,
- kiskorú (18. év alatti) törvényes képviselőjének az eljárásban be kell mutatnia személyazonosító okmányát, lakcímkártyáját (ha van).

Elvesztett, eltulajdonított, megsemmisült, talált, át nem vett és érvénytelen igazolványra vonatkozó szabályok:

- Akinek az igazolványát eltulajdonították, megsemmisült vagy elvesztette, illetőleg aki az elvesztettnek vélt igazolványát megtalálta, köteles azt haladéktalanul, de legkésőbb a tudomására jutástól számított nyolc napon belül az igazolványt kiállító okmányirodának bejelenteni. Az okmányiroda az igazolványra körözést rendel el.

- Talált igazolványt le kell adni. A talált igazolvány bármely jegyzőnek leadható, aki azt – a találásról felvett jegyzőkönyvvel együtt – haladéktalanul megküldi a kiállítás helye szerinti okmányirodának. Amennyiben az igazolvány nem érvénytelen, és új igazolvány nem került kiadásra, az a jogosultnak visszaadható. A talált igazolványt az okmányiroda postai úton megküldi a jogosultnak.
- Az igazolványt az Okmányiroda állítja ki és helyben azonnal átadja a jogosultnak illetve meghatalmazottjának. Jogosult kérésére az igazolvány postai úton is továbbítható. Át nem vett okmányt - az átvételre való felhívást követően - a kiállítástól számított egy év elteltével az Iroda megsemmisíti.
- Érvénytelen igazolványt (a jogosult meghalt, érvényességi ideje lejárt, a jogosult személyére és jogosultságára vonatkozó adatok megállapítására alkalmatlan, az okmányiroda az igazolvány visszavonására intézkedett) az Okmányirodában kell leadni.

Egyéb eljárási tudnivalók:

- A jogosult (meghatalmazott) a parkolási igazolványra irányuló eljárást bármelyik okmányirodában illetve bármelyik (nem okmányirodát működtető) jegyzőnél is kezdeményezheti az országos illetékességi szabályok alapján.
- A parkolási igazolvány igényléséhez személyes megjelenés szükséges. Aki személyes megjelenésében akadályozott, meghatalmazott közreműködését igényelheti. A jogosultnak a kérelmet akkor is saját kezűleg kell aláírnia, ha helyette meghatalmazottja jár el. (Kiskorú és gondnokolt esetén törvényes képviselője jár el.)
- Az igazolvány adataiban történt változást 15 napon belül be kell jelenteni és cseréjét kell kérni.
- A parkolási igazolvány igénylése illetékmentes eljárás. A jogszabály szerint díjat pótlás esetén kell fizetni.
- Csere esetén a régi igazolványt egyidejűleg le kell adni.
- Az igazolvány érvényességi időtartama 3 év illetőleg a szakvélemény érvényességi ideje. A jogosultság további fennállása esetén az igazolvány érvényessége - annak cseréjével - újabb 3 éves időtartamra, illetve a szakvélemény érvényességének megfelelő időtartamra meghosszabbítható.
Végleges egészségi állapot esetén az érvényességi idő 5 év, amely letelte után az igazolvány további 5 évvel újabb szakvélemény bemutatása nélkül - annak cseréjével – meghosszabbítható.

II.24.8.4 Mozgáskorlátozottak szgk. átalakítási támogatása

Ki veheti igénybe?

Az ellátás igénylésének időpontjában a Magyar Köztársaság területén élő súlyos mozgáskorlátozott

- a) magyar állampolgárra,

- b) bevándorlási vagy letelepedési engedéllyel rendelkező, továbbá a magyar hatóság által menekültként elismert személyekre,
- c) a munkavállalók Közösségen belüli szabad mozgásáról szóló 1612/68/EGK tanácsi rendeletben, valamint - a közlekedési támogatás vonatkozásában - a szociális biztonsági rendszereknek a Közösségen belül mozgó munkavállalókra, önálló vállalkozókra és családtagjaikra történő alkalmazásáról szóló 1408/71/EGK tanácsi rendeletben meghatározott jogosult körbe tartozó személyre, amennyiben az ellátás igénylésének időpontjában érvényes tartózkodási engedéllyel rendelkezik.

Súlyos mozgáskorlátozott: az a személy, aki a jogszabályban meghatározottak szerinti mozgásszervi betegsége következtében tömegközlekedési eszközt önerőből nem képes igénybe venni, de életvitelszerűen nem ágyhoz kötött, és a járás, terhelhetőség, valamint tömegközlekedési jármű használata alapján közlekedőképességének minősítése során pontjainak száma 7 vagy annál több.

DE! Nem jogosult közlekedési támogatásra az a súlyos mozgáskorlátozott személy, aki fogyatékosági támogatásban részesül, és az sem, akinek családjában az egy főre jutó jövedelem a jogszabályban meghatározott mértéket meghaladja.

Eljárás tárgya:

A súlyos mozgáskorlátozott személy közlekedési többletköltségeinek részleges támogatása.

A közlekedési támogatás összege a törvényben meghatározott szorzószám és a közlekedési támogatás alapösszegének a szorzata. Az alapösszeg mértéke: 7000 forint/év.

A kérelem a tárgyév április 30-áig nyújtható be, de előfordulhat, hogy a súlyos mozgáskorlátozottság ténye év közben történik, ebben az esetben, az évre a közlekedési támogatás összegét időarányosan a kérelem benyújtását követő hó 1. napjától kell megállapítani.

Szükséges dokumentumok:

- Kérelem
- a súlyos mozgáskorlátozottság tényét igazoló orvosi szakvéleményt Űrlap
- a jövedelemigazolásokat, amelyek tanúsítják, hogy a súlyos mozgáskorlátozott személy családjában az egy főre jutó jövedelme a jogszabályban meghatározott összeget nem haladja meg,
- törvényben meghatározott esetekben a gyógykezelésre vonatkozó igazolást,
- a közlekedési támogatás iránti kérelem esetén, ha a súlyos mozgáskorlátozott személy eltartottról gondoskodik, az eltartott születési anyakönyvi kivonatát vagy az eltartott személyi lapját bemutatja, és ha szükséges az elhelyezését igazoló bírói ítélet vagy gyámhatósági határozat fénymásolatát,
- a munkaviszony, a tanulói jogviszony fennállására vonatkozó igazolást,
- a közlekedési támogatás iránti kérelem esetén a súlyos mozgáskorlátozott személy nyilatkozatát arról, hogy a kérelem benyújtásának időpontjában fogyatékosági támogatásban nem részesül.
- Az ügyfél, a tanúk érvényes, személyazonosításra és lakcím igazolására alkalmas okmánya. Pl: személyazonosító igazolvány, lakcímkártya, útleve, vezetői engedély.

Irányadó jogszabályok: 2004. évi CXL. A közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló törvény, és a 164/1995. (XII. 27.) Korm. rendelet a súlyos mozgáskorlátozott személyek közlekedési kedvezményeiről.

Ügyintézési határidő: 22 munkanap

II.24.8.5 Mozgáskorlátozottak szgk. szerzési támogatása

Ki veheti igénybe?

Az ellátás igénylésének időpontjában a Magyar Köztársaság területén élő súlyos mozgáskorlátozott

- a) magyar állampolgárra,
- b) bevándorlási vagy letelepedési engedéllyel rendelkező, továbbá a magyar hatóság által menekültként elismert személyekre,
- c) a munkavállalók Közösségen belüli szabad mozgásáról szóló 1612/68/EGK tanácsi rendeletben, valamint - a közlekedési támogatás vonatkozásában - a szociális biztonsági rendszereknek a Közösségen belül mozgó munkavállalókra, önálló vállalkozókra és családtagjaikra történő alkalmazásáról szóló 1408/71/EGK tanácsi rendeletben meghatározott jogosult körbe tartozó személyre, amennyiben az ellátás igénylésének időpontjában érvényes tartózkodási engedéllyel rendelkezik.

Súlyos mozgáskorlátozott: az a személy, aki a jogszabályban meghatározottak szerinti mozgásszervi betegsége következtében tömegközlekedési eszközt önerőből nem képes igénybe venni, de életvitelszerűen nem ágyhoz kötött, és a járás, terhelhetőség, valamint tömegközlekedési jármű használata alapján közlekedőképességének minősítése során pontjainak száma 7 vagy annál több.

DE! Nem jogosult közlekedési támogatásra az a súlyos mozgáskorlátozott személy, aki fogyatékosági támogatásban részesül, és az sem, akinek családjában az egy főre jutó jövedelem a jogszabályban meghatározott mértéket meghaladja.

Eljárás tárgya:

A súlyos mozgáskorlátozott személy közlekedési többletköltségeinek részleges támogatása.

A közlekedési támogatás összege a törvényben meghatározott szorzószám és a közlekedési támogatás alapösszegének a szorzata. Az alapösszeg mértéke: 7000 forint/év.

A kérelem a tárgyév április 30-áig nyújtható be, de előfordulhat, hogy a súlyos mozgáskorlátozottság ténye év közben történik, ebben az esetben, az évre a közlekedési támogatás összegét időarányosan a kérelem benyújtását követő hó 1. napjától kell megállapítani.

Szükséges dokumentumok:

- Kérelem
- a súlyos mozgáskorlátozottság tényét igazoló orvosi szakvéleményt Űrlap
- a jövedelemigazolásokat, amelyek tanúsítják, hogy a súlyos mozgáskorlátozott személy családjában az egy főre jutó jövedelme a jogszabályban meghatározott összeget nem haladja meg,
- törvényben meghatározott esetekben a gyógykezelésre vonatkozó igazolást,

- a közlekedési támogatás iránti kérelem esetén, ha a súlyos mozgáskorlátozott személy eltartottról gondoskodik, az eltartott születési anyakönyvi kivonatát vagy az eltartott személyi lapját bemutatja, és ha szükséges az elhelyezését igazoló bírói ítélet vagy gyámhatósági határozat fénymásolatát,
- a munkaviszony, a tanulói jogviszony fennállására vonatkozó igazolást,
- a közlekedési támogatás iránti kérelem esetén a súlyos mozgáskorlátozott személy nyilatkozatát arról, hogy a kérelem benyújtásának időpontjában fogyatékosági támogatásban nem részesül.
- Az ügyfél, a tanuk érvényes, személyazonosításra és lakcím igazolására alkalmas okmánya. Pl: személyazonosító igazolvány, lakcímkártya, útlevel, vezetői engedély.

Irányadó jogszabályok: 2004. évi CXL. A közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló törvény, és a 164/1995. (XII. 27.) Korm. rendelet a súlyos mozgáskorlátozott személyek közlekedési kedvezményeiről.

Ügyintézési határidő: 22 munkanap

II.25 OKMÁNYIRODAI ÜGYEK

II.25.1 Lakcímmel kapcsolatos ügyintézés

II.25.1.1 Lakcímváltozás bejelentése

Eljárás tárgya

Lakcím lehet lakóhely cím (rég neve: állandó lakcím) és tartózkodási hely cím (rég neve: ideiglenes cím). A tartózkodási hely megszűnését, ha egyidejűleg új tartózkodási helyet nem jelent be – a lakóhely szerinti polgármesteri hivatalban is be lehet jelenteni.

A lakcímbejelentést személyesen, kiskorú, valamint korlátozottan cselekvőképes ill. cselekvőképtelen személy esetén törvényes képviselő útján lehet teljesíteni. Lakcímbejelentést meghatalmazott is intézheti, de ha egy család együtt jelentkezik be, az egyik nagykorú családtag teljesítheti a bejelentést külön meghatalmazás nélkül is.

Lakcímjelentő lapot – melyen a lakcímváltozást kell bejelenteni - az okmányiroda recepcióján kérhet. A lakcímjelentő lapot a bejelentkezőnek alá kell írnia. A szállásadó aláírása is szükséges, mellyel hozzájárul a lakásba történő bejelentkezéshez. Szállásadó a lakás tulajdonosa ill. tulajdonosai, hasznélvező(k), önkormányzati bérlakás esetén a bérlő(k).

Önkormányzati lakásba állandó lakcímet csak meghatározott személyek létesíthetnek, úgymint: bérlő, bérlőtárs, bérlő szülője, házastársa, gyermeke, valamint a bérlő jogszerűen befogadott gyermekétől született unokája (akkor, ha a gyermek szülőjének is a nagyszülőnél van a címe). Ha állandó címet a bérlő testvére, élettársa, élettársának gyermeke, bérlő unokája, gyermekének házastársa akar létesíteni, akkor a

bérbeadó részéről hozzájárulást kell kérni, melyhez nyomtatványt az ügyintéző ad. A kitöltött nyomtatványt továbbítja az illetékes ügyintézőnek, és amikor megérkezik a bérbeadói hozzájárulás, akkor lehet elintézni a bejelentkezést.

A bejelentkezés elfogadása után az ügyintéző a változást a nyilvántartásba bejegyzi, majd legyártja és átadja a lakcímkártyát a kérelmező részére.

Szükséges Dokumentumok

- a bejelentkező személyazonosító okmánya és lakcímkártyája,
- magántulajdonú lakás esetén a lakás adásvételi szerződése vagy tulajdoni lapja (esetleg hagyatékátadó végzés öröklés esetén) bemutatásra,
- önkormányzati tulajdonú lakás esetén a bérleti szerződés,
- meghatalmazotti eljárás esetén meghatalmazás.

Eljárási illeték:

- az eljárás illetékmentes

Irányadó jogszabályok:

- a polgárok személyi adatairól és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. Törvény
- a polgárok személyi adatairól és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény végrehajtásáról rendelkező 146/1993. (X. 26.) Korm. rendelet

II.25.1.2 Lakcímgazolvány kiadásával kapcsolatos ügyek

Eljárás tárgya:

- Lakcímgazolvánnyal még nem rendelkező polgárok esetében a lakcímet tartalmazó hatósági igazolvány a nyilvántartás adatai alapján kerül kiállításra.
- Újszülött első lakcímgazolványának kiadását a születési anyakönyvi kivonat átvételét követően kérheti a szülő, a születés helye szerint illetékes okmányirodában.
- Elveszett, eltulajdonított lakcímgazolvány pótlása a nyilvántartásban szereplő adatok alapján történik.
- A névadat változás miatti lakcímgazolvány cseréje a lakóhely szerint illetékes okmányirodában kezdeményezhető.

Szükséges Dokumentumok

- az eljáró személy (ügyfél) személyazonosságát igazoló okmány (képviselési eljárás esetén meghatalmazás is)
- újszülött lakcímkártyája és a személyi adatokban történt változás miatti csere esetén, születési anyakönyvi kivonat
- EGT állampolgár esetében, EGT tartózkodási engedély

Eljárási illeték:

- az első lakcímgazolvány, illetve az újszülött részére kiállított lakcímgazolvány illetékmentes, • névváltozás miatti csere esetén 500 Ft. illeték
- pótláskor 1000 Ft. illeték
- Az eljáráshoz kötődő illeték – az okmányirodában rendelkezésre bocsátott – postai csekken, házipénztárba történő befizetés útján illetve közvetlenül az ügyintézőnél bankkártyával fizethető meg.

Irányadó jogszabályok:

- a személyazonosító jel helyébe lépő azonosítási módokról és az azonosító kódok használatáról szóló 1996. évi XX. törvény
- a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény végrehajtására kiadott 146/1993. (X. 26.) Korm. rendelet ,
- az illetékekről szóló 1990. évi XCIII. törvény.

II.25.1.3 Lakcímrendezési eljárás

Eljárás tárgya

Abban az esetben, ha az ingatlan tulajdonosa vagy jogszerű használója tudomást szerez arról, hogy valamely személy(ek) jogosulatlanul jelentkeztek be ingatlanuk címére, ill. a bejelentkezés jogos volt, de az ingatlanból történő kiköltözést követően a lakást elhagyók lakcímüket nem szüntették meg, a tulajdonos ill. a jogszerű használó kérheti az adott személy(ek) lakcímének megszüntetését.

Szükséges Dokumentumok

- a kérelmező érvényes, személyazonosításra alkalmas okmánya, lakcímkártya
- a lakás feletti rendelkezési jog igazolása (tulajdoni lap vagy adásvételi szerződés, önkormányzati bérlakás esetében bérleti szerződés).

Eljárási illeték: 2200 Ft értékű illetékbélyeg

Irányadó jogszabályok:

• A polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény • A polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény végrehajtásáról rendelkező 146/1993. (X. 26.) Korm. rendelet • A közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. CXL. törvény

II.25.2 Vezetői engedély

II.25.2.1 Vezetői engedély visszavonása

Eljárás tárgya

Az eljárás a bíróság, vagy rendőrhatóság értesítésére, kérelmére, illetve orvosi szakvélemény alapján indul. Az eljárás lefolytatására akkor illetékes az okmányiroda, ha az ügyfél lakóhelye Budapest XIV. kerületben van. Egyéb esetekben az állandó lakóhely szerinti okmányirodába továbbítja az ügyintéző az ügyiratot.

Szünetel a vezetési jogosultság és a vezetői engedélyt be kell vonni:

- ha bíróság vagy szabálysértési hatóság jogerős határozatában a járművezetőt eltiltotta a járművezetéstől, annak lejártáig,
- bűnügyi szerv értesítése alapján a vezetői engedély helyszíni elvételének, vagy a büntetőeljárás megindításának napjától a büntetőeljárás befejezéséig,
- ha a járművezetőt egészségi, pályaalkalmassági szempontból alkalmatlannak minősítették, az alkalmas minősítésű igazolás bemutatásáig.
- a vezetői engedély helyszíni elvételének napjától, vagy a szabálysértési eljárás megindításának napjától az eljárás jogerős befejezéséig, de legfeljebb 3 hónapra, ha ittas vezetés szabálysértés elkövetésének gyanúja miatt eljárás indult.

A vezetési jogosultság szüneteltetése azt jelenti, hogy ez idő alatt nem vezethet járművet az érintett és – ha eddig nem volt jogosítványa – az eltiltás ideje alatt nem is szerezhethet. Az ügy indító irat megérkezése után a járművezető adatait ellenőrzi az ügyintéző a nyilvántartásban, az esetleges eltérés okát tisztázza.

A vezetői engedély visszavonását, illetve a vezetési jogosultság szünetelését alakszerű határozatban rendeli el az okmányiroda. Azt a járművezetőt, akit a szabálysértési hatóság legalább 6 hónapra eltiltott a járművezetéstől, vagy akit a járművezetésről a bíróság tiltott el, után képzésen való részvétel igazolására kötelezi a hatóság. A határozat meghozatalával egyidejűleg az ügyintéző a vezetői engedély visszavonását és a vezetési jogosultság szünetelését az országos nyilvántartásba bejegyzi.

Ha a vezetői engedély az eltiltás hatálya alatt álló személy birtokában van, azt a határozat rendelkezései szerint, le kell adnia okmányirodában.

Ha a határozatban foglaltaknak a kötelezett nem tesz eleget, az ügyintéző intézkedik a határozat végrehajtása iránt.

Szükséges Dokumentumok

- Az ügyintézéshez mellékletek beszerzésére nincs szükség.

Eljárási illeték: nincs

Irányadó jogszabályok:

- A közúti közlekedési nyilvántartásról szóló 1999. évi LXXXIV. törvény
- A közúti közlekedési igazgatási feladatokról, a közúti közlekedési okmányok kiadásáról és visszavonásáról szóló 35/2000.(XI.30.) BM rendelet.

II.25.2.2 Vezetői engedély cseréje

Eljárás tárgya

Vezetői engedély cseréjét akkor lehet kérelmezni, ha az lejárt vagy megrongálódott, illetve ha a kérelmező új járműkategória vezetésére szerzett jogosultságot.

A kérelem szóbeli előterjesztését követően az ügyintézés során az igénylő arcképének és aláírásának digitális felvételére kerül sor, és adategyeztetés történik a bemutatott iratok és a számítógépes nyilvántartás adatai között. Ha az okmány és a nyilvántartás adatai eltérnek egymástól, akkor a kérelmező által bemutatott, vagy az okmányiroda által beszerzett születési illetve házassági anyakönyvi kivonat alapján az ügyintéző javítja a nyilvántartásban szereplő adatokat. A változást rögzíti a nyilvántartásban. Kinyomtatja két példányban a kérelmet, ennek adattartalmát a kérelmező ellenőrzi, majd aláírja. Az ügyintéző egy példányt átad a kérelmezőnek. Ezt követően kezdeményezi az okmány előállítását.

A vezetői engedélyt postai úton – a kérelmező által megadott címre – kézbesíti a Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala, de lehetőség van az okmányirodában is átvenni. Ha az engedélyt a lakcímen nem veszik át, a posta az értesítési cím szerinti okmányirodába küldi vissza. A vezetői engedélyt egy évig ott lehet átvenni, majd egy év elteltével az okmányiroda nem őrzi azt, hanem selejtezi, és e tényről a nyilvántartásba bejegyzik.

Szükséges Dokumentumok

- ügyfél személyazonosságát igazoló okmány
- orvosi igazolás az egészségügyi alkalmasságról,
- előző vezetői engedély,
- lakcímkártya (ha van),
- születési ill. a névviselés megállapítására alkalmas eredeti házassági anyakönyvi kivonat, ha adateltérés van a számítógépes rendszer és a bemutatott okmányok között. Ha nem hozza magával, ez nem akadály a ügyintézésnek, kérésre beszerezzük. Ez késedelmet jelent az ügyintézésben, amíg az illetékes anyakönyvvezető rendelkezésünkre bocsátja az adatokat,
- új kategória esetén az alkalmasságot igazoló vizsgaigazolás.

Eljárási illeték:

- az eljáráshoz kapcsolódó illeték 4000 Ft, 62 év felett 1500 Ft.
- Az eljáráshoz kötődő illeték – az okmányirodában rendelkezésre bocsátott – postai csekken, házipénztári befizetés útján illetve közvetlenül az ügyintézőnél bankkártyával fizethető meg.

Irányadó jogszabályok:

- A közúti közlekedési nyilvántartásról szóló 1999. évi LXXXIV. törvény,
- Az illetékekről szóló 1990. évi XCIII. törvény,
- A közúti közlekedési igazgatási feladatokról, a közúti közlekedési okmányok kiadásáról és visszavonásáról szóló 35/2000.(XI.30.) BM rendelet.

II.25.2.3 Új, kezdő vezetői engedély igénylése

Eljárás tárgya

Vezetői engedély csak olyan kérelmezőnek állítható ki, akinek a szokásos tartózkodási helye Magyarország területén van, nem magyar állampolgár esetén pedig az engedély kiadását megelőző 6 hónapban a szállás- vagy lakóhelye Magyarországon volt. Kezdő vezetői engedéllyel motorkerékpáron utast nem szabad szállítani, egyéb járművel pedig pótkocsit nem szabad vontatni.

A kérelem szóbeli előterjesztését követően az ügyintézés során az igénylő arcképének és aláírásának digitális felvételére kerül sor, és adategyeztetés történik a bemutatott iratok és a számítógépes nyilvántartás adatai között. Ha az okmány és a nyilvántartás adatai eltérnek egymástól, akkor a kérelmező által bemutatott, vagy az okmányiroda által beszerzett születési illetve házassági anyakönyvi kivonat alapján az

ügyintéző javítja a nyilvántartásban szereplő adatokat. A változást rögzíti a nyilvántartásban.

Kinyomtatja két példányban a kérelmet, ennek adattartalmát a kérelmező ellenőrzi, majd aláírja. Az ügyintéző egy példányt átad a kérelmezőnek. Ezt követően kezdeményezi az okmány előállítását.

A vezetői engedélyt postai úton – a kérelmező által megadott címre – kézbesíti a Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala, de lehetőség van az okmányirodában is átvenni. Ha az engedélyt a lakcímen nem veszik át, a posta az értesítési cím szerinti okmányirodába küldi vissza. A vezetői engedélyt egy évig ott lehet átvenni, majd egy év elteltével az okmányiroda nem őrzi azt, hanem selejtezi, és e tényről a nyilvántartásba bejegyzik.

Szükséges Dokumentumok

- vizsgaigazolás,
- orvosi igazolás az egészségügyi alkalmasságról,
- személyazonosításra alkalmas okmány,
- lakcímkártya (ha van),
- születési ill. a névviselés megállapítására alkalmas eredeti házassági anyakönyvi kivonat, ha adateltérés van a számítógépes rendszer és a bemutatott okmányok között. Ha nem hozza magával, ez nem akadály a ügyintézésnek, kérésre beszerezzük. Ez késedelmet jelent az ügyintézésben, amíg az illetékes anyakönyvvezető rendelkezésünkre bocsátja az adatokat,

Eljárási illeték:

- az eljáráshoz kapcsolódó illeték 4.000 Ft
- Az eljáráshoz kötődő illeték – az okmányirodában rendelkezésre bocsátott – postai csekken, házipénztári befizetés útján illetve közvetlenül az ügyintézőnél bankkártyával fizethető meg.

Irányadó jogszabályok:

- A közúti közlekedési nyilvántartásról szóló 1999. évi LXXXIV. törvény,
- Az illetékekről szóló 1990. évi XCIII. törvény,
- A közúti közlekedési igazgatási feladatokról, a közúti közlekedési okmányok kiadásáról és visszavonásáról szóló 35/2000.(XI.30.) BM rendelet.

II.25.2.4 Talált vezetői engedély

Eljárás tárgya

A rendőrhatalóság, a posta, más szerv vagy magánszemély a birtokába került talált vezetői engedélyt eljuttatja az okmányirodába. A megtalált vezetői engedélyről 3 munkanapon belül értesíteni kell a közlekedési igazgatási hatóságot. Amennyiben az még érvényes, és a vezetői engedély nyilvántartás alapján az okmány tulajdonosa nem kezdeményezte jogosítványának pótlását, az ügyintéző értesítést küld a vezetői engedély átvételére. Ha az okmány már nem érvényes, vagy annak tulajdonosa az elveszett engedélyt már pótolta, az ügyintéző gondoskodik a megtalált vezetői engedély selejtezéséről.

Szükséges Dokumentumok

- Az ügyintézéshez mellékletek beszerzésére nincs szükség.

Eljárási illeték: • **Eljárási illeték**, illetve igazgatási szolgáltatási díj nincs.

Irányadó jogszabályok:

- A közúti közlekedési nyilvántartásról szóló 1999. évi LXXXIV. törvény
- A közúti közlekedési igazgatási feladatokról, a közúti közlekedési okmányok kiadásáról és visszavonásáról szóló 35/2000.(XI.30.) BM rendelet.

II.25.2.5 Nemzetközi vezetői engedély kiállítása

Eljárás tárgya

Nemzetközi vezetői engedélyt az a 18. életévét betöltött személy kérhet, aki rendelkezik érvényes nemzeti vezetői engedéllyel. Nemzetközi vezetői engedély érvényességi ideje megegyezik a nemzeti vezetői engedély érvényességi idejével, de a kiállítástól számítva maximum 3 év. A nemzetközi vezetői engedély ugyanarra a kategóriára érvényes, amelyre a nemzeti vezetői engedélyt kiadták, és ugyanazon korlátozások vonatkoznak a kérelmezőre. A nemzetközi vezetői engedély csak a magyar vezetői engedéllyel együtt érvényes. A kérelmet személyesen vagy meghatalmazott útján is elő lehet terjeszteni. A beadott iratok ellenőrzését követően az ügyintéző a kiadást rögzíti a nyilvántartásban. Kinyomtatja két példányban a kérelmet, ennek

adattartalmát a kérelmező ellenőrzi, majd aláírja. Egy példányt átad a kérelmezőnek. Az ügyintéző kiállítja a nemzetközi vezetői engedélyt, beragasztja a jogosult arcképmását. Az elkészült okmányt átadja a kérelmezőnek.

Szükséges Dokumentumok

- az eljáró személy (ügyfél) személyazonosságát igazoló okmány (képviselési eljárás esetén meghatalmazás is)
- érvényes vezetői engedély,
- lakcímkártya (ha van),
- 1 db igazolványkép

Eljárási illeték:

- igazgatási szolgáltatási díj 2300 Ft.
- Az eljáráshoz kötődő igazgatási szolgáltatási díj – az okmányirodában rendelkezésre bocsátott – postai csekken, házipénztárba történő befizetés útján illetve közvetlenül az ügyintézőnél bankkártyával fizethető meg.

Irányadó jogszabályok:

- A közúti közlekedési nyilvántartásról szóló 1999. évi LXXXIV. törvény
- A közúti közlekedési igazgatási feladatokról, a közúti közlekedési okmányok kiadásáról és visszavonásáról szóló 35/2000.(XI.30.) BM rendelet
- A közúti közlekedési igazgatási hatósági eljárások díjairól szóló 29/2004. (VI.16.) BM rendelet.

II.25.2.6 Külföldi vezetői engedély honosítása

Eljárás tárgya:

Nemzetközi szerződés eltérő rendelkezése hiányában a külföldi vezetői engedély a Magyar Köztársaság területén történő tartózkodás kezdetétől számított 1 évig jogosít járművezetésre, ezt követően a külföldi vezetői engedélyt kérelemre magyar vezetői engedélyre kell cserélni.

Ha a külföldi jogosítványból a fordítást követően sem állapítható meg a vezetési jogosultság, akkor a külföldi vezetői engedély honosítását megelőzően tanfolyammentes elméleti és gyakorlati vizsgát kell tenni. A tanfolyammentes vizsga letételét az okmányiroda ügyintézője engedélyezi. A vizsgát a Nemzeti Közlekedési Hatóságnál kell letenni. A külföldi vezetői engedély cseréje iránti kérelmet személyesen, szóban kell előterjeszteni, melynek során

az igénylő arcképének és aláírásának digitális felvételére kerül sor és szükség esetén, adategyeztetés történik a bemutatott iratok és a számítógépes nyilvántartás adatai között. Ha az okmány és a nyilvántartás adatai eltérnek egymástól, akkor a kérelmező által bemutatott, vagy az okmányiroda által beszerzett születési illetve házassági anyakönyvi kivonat alapján az ügyintéző javítja a nyilvántartásban szereplő adatokat. A változást rögzíti a nyilvántartásban. Kinyomtatja két példányban a kérelmet, ennek adattartalmát a kérelmező ellenőrzi, majd aláírja. Az ügyintéző egy példányt átad a kérelmezőnek. Ezt követően kezdeményezi az okmány előállítását. A vezetői engedélyt postai úton – a kérelmező által megadott címre – kézbesíti a Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala, de lehetőség van az okmányirodában is átvenni. Ha az engedélyt a lakcímen nem veszik át, a posta az értesítési cím szerinti okmányirodába küldi vissza. A vezetői engedélyt egy évig ott lehet átvenni, majd egy év elteltével az okmányiroda nem őrzi azt, hanem selejtez, és e tény a nyilvántartásba bejegyzi.

A cserére vonatkozó kötelezettség nem terjed ki más EGT - államában kiállított érvényes vezetői engedélyre, amely az érvényességi idején belül jogosít járművezetésre.

Szükséges Dokumentumok

- az ügyfél személyazonosságát igazoló okmány, és szükség szerint a magyarországi tartózkodásra jogosító igazolás,
- orvosi igazolás az egészségügyi alkalmasságról,
- külföldi vezetői engedély,
- lakcímkártya (ha van),
- amennyiben a külföldi vezetői engedélyt nem az EGT valamely tagállamában állították ki, valamint az okmányt kiállító ország nem csatlakozott az 1968. évi Bécsi Közúti Közlekedési Egyezményhez, és az okmány hiteles magyar nyelvű fordításából sem állapítható meg a vezetési jogosultság, akkor tanfolyammentes elméleti és gyakorlati vizsga elvégzését kell igazolni.

Eljárási illeték:

- a külföldi vezetői engedély honosításának igazgatási szolgáltatási díja 6200 Ft
- tanfolyammentes elméleti és gyakorlati vizsga engedélyezésének igazgatási szolgáltatási díja vizsgánként 4500 Ft ,
- Az eljáráshoz kötődő illeték és igazgatási szolgáltatási díj – az okmányirodában rendelkezésre bocsátott – postai csekken, házipénztári befizetés útján illetve közvetlenül az ügyintézőnél bankkártyával fizethető meg.

Irányadó jogszabályok:

- A közúti közlekedési nyilvántartásról szóló 1999. évi LXXXIV. törvény,

- A közúti közlekedési igazgatási feladatokról, a közúti közlekedési okmányok kiadásáról és visszavonásáról szóló 35/2000.(XI.30.) BM rendelet,
- A közúti közlekedési igazgatási hatósági eljárások díjairól szóló 29/2004. (VI.16.) BM rendelet.

II.25.2.7 Elveszett, eltulajdonított vezetői engedély pótlása

Eljárás tárgya:

Ha a vezetői engedély elveszett, vagy ellopták, be kell jelenteni az okmányirodában, amelyről az ügyintéző jegyzőkönyvet vesz fel, kivéve ha a kérelmező a lopás miatt feljelentést tett a rendőrségen. A vezetői engedély elvesztéséről, eltulajdonításáról Az ügyfél az új vezetői engedély kézhezvételéig kérelmezheti ideiglenes vezetői engedély kiállítását. Ekkor az ügyintéző kiállítja, és átadja a kérelmezőnek az ideiglenes okmányt. Ezt követően lehet az állandó vezetői engedély iránti kérelmet szóban előterjeszteni. Ennek során az igénylő arcképének és aláírásának digitális felvételére kerül sor, és adategyeztetés történik a bemutatott iratok és a számítógépes nyilvántartás adatai között. Amennyiben az adategyeztetéskor a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás adatai nem egyeznek a bemutatott okmány adataival, haladéktalanul helyesbítenni kell, melyet kizárólag anyakönyvi okirat alapján lehet elvégezni. Az adatváltás nyilvántartásban történő rögzítése után az ügyintéző kinyomtatja két példányban a kérelmet, ennek adattartalmát a kérelmező ellenőrzi, majd aláírja. Az ügyintéző egy példányt átad a kérelmezőnek. Ezt követően kezdeményezi az okmány előállítását. Ha a kérelmező ideiglenes vezetői engedélyt kapott, akkor az állandó vezetői engedélyt csak az okmányirodában veheti át, ahol az ideiglenes okmányt egyidejűleg le kell adni. A vezetői engedélyt postai úton – a kérelmező által megadott címre – kézbesíti a Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala, de lehetőség van az okmányirodában is átvenni. Ha az engedélyt a lakcímen nem veszik át, a posta az értesítési cím szerinti okmányirodába küldi vissza. A vezetői engedélyt egy évig ott lehet átvenni, majd egy év elteltével az okmányiroda nem őrzi azt, hanem selejtezi, és e tényről a nyilvántartásba bejegyzik.

Szükséges Dokumentumok

- az eljáró személy (ügyfél) személyazonosságát igazoló okmánya (képviselési eljárás esetén meghatalmazás is)
- lakcímkártya (ha van),
- orvosi igazolás az egészségügyi alkalmasságról, kivéve azokat az eseteket, ha az elveszett vagy eltulajdonított vezetői engedély kártya formátumú volt,
- bejelentés veszteségről, (amennyiben a rendőrkapitányságon bejelentést vagy feljelentést tett a lopásról)
- születési ill. a névviselés megállapítására alkalmas eredeti házassági anyakönyvi kivonat, ha adateltérés van a számítógépes rendszer és a bemutatott okmányok között. Ha nem hozza

magával, ez nem akadályozza az ügyintézésnek, kérésére beszerezzük. Ez késedelmet jelent az ügyintézésben, amíg az illetékes anyakönyvvezető rendelkezésünkre bocsátja az adatokat,

Eljárási illeték:

- a vezetői engedély illetéke 4000 Ft, 62. életév felett: 1500 Ft,
- ideiglenes vezetői engedély illetéke 2300 Ft,
- Az eljáráshoz kötődő illeték – az okmányirodában rendelkezésre bocsátott – postai csekken, házipénztári befizetés útján illetve közvetlenül az ügyintézőnél bankkártyával fizethető meg.

Irányadó jogszabályok:

- A közúti közlekedési nyilvántartásról szóló 1999. évi LXXXIV. törvény
- Az illetékekről szóló 1990. évi XCIII. törvény
- A közúti közlekedési igazgatási feladatokról, a közúti közlekedési okmányok kiadásáról és visszavonásáról szóló 35/2000.(XI.30.) BM rendelet.

II.25.3 Személyazonosító igazolvány

II.25.3.1 Talált személyazonosító, lakcímkártya

Eljárás tárgya

A rendőrhatalóság, a posta, más szerv vagy magánszemély a birtokába került talált személyazonosító igazolványt, lakcímkártyát eljuttatja az okmányirodába. Amennyiben az még érvényes, és az okmánynyilvántartás szerint az okmány tulajdonosa nem kezdeményezte személyazonosító igazolványának, lakcímkártyájának pótlását, az ügyintéző értesítést küld az okmány átvételére. Ha az ügyfél egy éven belül nem veszi át, vagy másutt kezdeményezi a pótlást, az ügyintéző selejtezi a megtalált okmányt.

Ha az okmány már nem érvényes, vagy annak tulajdonosa az elveszett személyazonosító igazolványt, lakcímkártyát már pótolta, az ügyintéző gondoskodik a megtalált okmány selejtezéséről.

Szükséges Dokumentumok

- Az ügyintézéshez mellékletek beszerzésére nincs szükség.

Eljárási illeték:

•nincs

Irányadó jogszabályok:

- a polgárok személyi adatainak és lakcímének végrehajtásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény végrehajtására kiadott 146/1993. (X.26.) Korm. rendelet,
- a személyazonosító igazolvány kiadásáról és nyilvántartásáról szóló 168/1999. (XI.24.) Korm. Rendelet.

II.25.3.2 Személyazonosító igazolvány kiállítása

Eljárás tárgya:

A személyazonosító igazolvány kiállítása nincs korhatárhoz kötve, az újszülött kortól igényelhető.

A kérelmet személyesen kell benyújtani, ennek során az igénylő arcképének és aláírásának digitális felvételére kerül sor, majd adategyeztetés történik a bemutatott iratok és a számítógépes nyilvántartás adatai között. Az útlevelel való rendelkezés tényét az úti okmány-nyilvántartásban ellenőrizzük.

14 éves életkorig a személyes megjelenés nem kötelező. A törvényes képviselő a kiskorúról készített igazolványkép, valamint annak születési anyakönyvi kivonatának bemutatásával is kezdeményezheti a gyermek részére a személyazonosító igazolvány kiállítását. Ha a személyes megjelenésben a kérelmező – egészségügyi okból – nem képes, helyette a kérelmet meghatalmazottja is benyújthatja. A kérelem beadásához szükséges nyomtatványt az okmányiroda adja. A személyazonosítást és az adategyeztetést az ügyintéző az ügyfél a kerületen belüli, tényleges tartózkodási helyén végzi el, ezért erre előzetesen időpontot kell egyeztetni az ügyintézővel. Addigra gondoskodni kell egy új, személyazonosításra alkalmas igazolványkép elkészíttetéséről is. A személyazonosítás során az ügyintéző megállapítja a kérelmező azonos-e a fényképen lévő személlyel. Ha igen egyeztetni a kérelem adatait a személyazonosító okmánnyal. Megfelelőség esetén a kérelemnyomtatványt aláírhatja a kérelmezővel és maga is aláírja. A meghatalmazott ezt a kérelmet nyújtja be az okmányirodába. Az ügyintéző az igazolványképet és aláírást az igénylőlapról beszkeneli és egyeztetni a bemutatott igénylőlap és a számítógépes nyilvántartás adatait.

Ha a bemutatott okmány és a nyilvántartás adatai eltérnek egymástól, akkor a kérelmező által bemutatott, vagy az okmányiroda által beszerzett születési anyakönyvi kivonat alapján, bevándorolt kérelmező esetén a bevándorlást engedélyező határozat alapján, menekült kérelmező esetében a menekült státuszt elismerő határozat alapján az ügyintéző javítja és rögzíti a nyilvántartásban szereplő adatokat. Ezt követően kinyomtatja két példányban a kérelmet, ennek adattartalmát a kérelmező ellenőrzi, majd aláírja. Az ügyintéző egy példányt átad a kérelmezőnek, majd kezdeményezi az okmány előállítását.

A személyazonosító igazolványt postai úton – a kérelmező által megadott címre – kézbesíti a Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala, de lehetőség van azt az okmányirodai átvételre is. Ha az igazolványt a lakcímen nem veszik át, a posta az értesítési cím szerinti okmányirodába küldi vissza. Az

igazolvány egy évig ott lehet átvenni, majd egy év elteltével az okmányiroda nem őrzi azt, hanem selejtezi, és e tényről a nyilvántartásba bejegyzik.

A személyazonosító igazolvány érvényességi ideje:

- | | |
|----------------------------|---------------------------------|
| - 6 éves kor alatt | 3 év |
| - 6 és 7 éves kor között | 7 év |
| - 7 és 14 éves kor között | a 14. életév betöltésének napja |
| - 14 és 20 éves kor között | 7 év |
| - 20 és 70 éves kor között | 10 év |
| - 70 éves kor felett | 50 év |

Szükséges Dokumentumok

- Ha a kérelmező magyar állampolgár és első ízben kéri az okmányt:
 - születési anyakönyvi kivonat,
 - személyi lap vagy lakcímkártya,
 - érvényes útlevél, ha rendelkezik vele.
- Menekült jogállású személy személyazonosító igazolvány kiadása
 - menekültként való elismerést igazoló okirat,
 - lakóhely bejelentéséről szóló igazolás,
 - 1 db fénykép, amelynek a hátoldalán a menekültügyi hatóság feltünteti az elismerő határozat számát, valamint igazolja az illető személyazonosságát aláírással, bélyegzővel,
 - születési anyakönyvi kivonat hiteles magyar fordítása, ha van,
 - doktori cím viselésére jogosító okirat hiteles magyar fordítása,
- Bevándorolt jogállású személy személyazonosító igazolványának kiadása
 - bevándorlási engedély,
 - lakóhely bejelentéséről szóló igazolás,
 - anyakönyvi kivonat, ha az anyakönyvi esemény Magyarországon történt,
 - külföldi hatóság által kiállított útlevél, ha van,
 - személyazonosító jel kiadása és regisztrálása az adatbázisban.
- Letelepített jogállású személy személyazonosító igazolványának kiadása:
 - Letelepítési engedély okmány,
 - Lakóhely bejelentéséről szóló igazolás,
 - Személyazonosító jel,
 - Külföldi hatóság által kiadott útlevél (ha nála van)
 - Anyakönyvi kivonat, ha az anyakönyvi esemény Magyarországon történt.
- Személyi adatokban történt változás esetén:
 - Érvényes személyazonosító okmány,

- Adatváltozást igazoló okirat.
- Meghatalmazotti eljárás esetén a fentiekén túl:
 - A meghatalmazott személyazonosításra alkalmas okmánya
 - szabályos meghatalmazás (két tanúval, a meghatalmazottal és a meghatalmazóval aláírva)

Eljárási illeték:

- 14 éves kor alatt illetékmentes
- 14 és 70 éves kor között az igazolvány illetéke 1500 Ft
- 70 éves kor fölött illetékmentes, amennyiben nincs érvényes útlevele, vagy új, kártya típusú vezetői engedélye.
- Az eljáráshoz kötődő illeték – az okmányirodában rendelkezésre bocsátott – postai csekken, házipénztári befizetés útján illetve közvetlenül az ügyintézőnél bankkártyával fizethető meg.

Irányadó jogszabályok:

- a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény
- a polgárok személyi adatainak és lakcímének végrehajtásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény végrehajtására kiadott 146/1993. (X.26.) Korm. rendelet,
- a személyazonosító igazolvány kiadásáról és nyilvántartásáról szóló 168/1999. (XI.24.) Korm. rendelet
- az illetékekről szóló 1990. évi XCIII. törvény

II.25.3.3 Lejárt, vagy lejáró személyazonosító igazolvány cseréje

Eljárás tárgya

Ha valakinek a személyazonosító igazolványa lejárt vagy 60 napon belül le fog járni, kérheti az új személyazonosító igazolvány kiállítását.

Ha már lejárt az igazolvány, kérelmezheti az ügyfél az új igazolvány kézhezvételéig ideiglenes személyazonosító igazolvány kiállítását, feltéve, hogy nem rendelkezik más, személyazonosításra alkalmas okmannyal. Az ügyintéző rögzíti az igénylő arcképmását és aláírását, valamint egyeztet a bemutatott iratok és a számítógépes nyilvántartás adatait. Ha az okmány és a nyilvántartás adatai eltérnek egymástól, a bemutatott anyakönyvi kivonat alapján javítja a nyilvántartásban szereplő adatokat. A változást rögzíti a nyilvántartásban. Kinyomtatja két példányban a kérelmet, ennek adattartalmát a kérelmező ellenőrzi, majd aláírja. Az ügyintéző egy példányt átad a kérelmezőnek. Ezután kiállítja, és átadja a kérelmezőnek az ideiglenes okmányt.

Ez után lehet az állandó személyazonosító igazolvány iránti kérelmet szóban előterjeszteni. Az adatok rögzítése után az ügyintéző kezdeményezi az okmány előállítását.

Ha a kérelmező ideiglenes személyazonosító igazolványt kapott, akkor az állandó személyazonosító

igazolványt az okmányirodában veheti át, egyidejűleg az ideiglenes igazolványt leadja.

A személyazonosító igazolványt postai úton – a kérelmező által megadott címre – kézbesíti a Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala, de lehetőség van azt az okmányirodai átvételre is. Ha az igazolványt a lakcímen nem veszik át, a posta az értesítési cím szerinti okmányirodába küldi vissza. Az igazolvány egy évig ott lehet átvenni, majd egy év elteltével az okmányiroda nem őrzi azt, hanem selejtezi, és e tény a nyilvántartásba bejegyzi. Ha könyv formátumú igazolvány cseréje történik, és még nem kapott az ügyfél lakcímkártyát, a személyazonosító igazolvány kiadásával egyidejűleg lakcímkártyát is kap.

Szükséges Dokumentumok

- a kérelmező személyazonosságát igazoló okmány, ha rendelkezik vele
- régi személyazonosító igazolvány,
- születési ill. a névviselés megállapítására alkalmas házassági anyakönyvi kivonat, ha adateltérés van a számítógépes rendszer és a bemutatott okmányok között. Ha nem hozza magával, ez nem akadály a ügyintézésnek, kérésre beszerezzük. Ez késedelmet jelent az ügyintézésben, amíg az illetékes anyakönyvvezető rendelkezésünkre bocsátja az adatokat.
- hatósági bizonyítvány a személyi azonosítóról, vagy lakcímkártya,
- külföldről hazatért polgár esetében (amennyiben nem rendelkezik érvényes útlevéllel) a magyar állampolgárságát igazoló állampolgársági bizonyítvány,
- Ha doktori cím viselésére jogosult, az ezt igazoló, magyar nyelvű okmányt is be kell mutatni, ha e címe az adatbázisban nem szerepel. Külföldön szerzett doktori címet először honosítani kell. Ehhez segítséget nyújt az Oktatási Minisztérium Magyar Ekvivalencia és Információs Központ (1055. Budapest, Szalay u. 10-14., tel: 473-73-21, <http://www.ekvivalencia.hu/>, meik@om.hu).

Eljárási illeték:

- 14 éves kor alatt illetékmentes
- 14 és 70 éves kor között 1500 Ft, kivéve amennyiben 120 napos ideiglenes személyazonosító igazolvány kiállítása szükséges. Ebben az esetben az illeték 3000 Ft.
- 70 éves kor felett illetékmentes, kivéve ha rendelkezik érvényes útlevéllel vagy kártyaformátumú vezetői engedéllyel. Ebben az esetben az illeték 1500 Ft
- ha a kérelmezőnek nincs hatósági bizonyítványa a személyi azonosítóról, és nincs lakcímkártyája sem, akkor a bizonyítvány illetéke 1000 Ft

Az eljáráshoz kötődő illeték – az okmányirodában rendelkezésre bocsátott – postai csekken, házipénztárba történő befizetés útján illetve közvetlenül az ügyintézőnél bankkártyával fizethető meg.

Irányadó jogszabályok:

- a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény
- a polgárok személyi adatainak és lakcímének végrehajtásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény végrehajtására kiadott 146/1993. (X.26.) Korm. rendelet,
- a személyazonosító igazolvány kiadásáról és nyilvántartásáról szóló 168/1999. (XI.24.) Korm. rendelet,
- az illetékekről szóló 1990. évi XCIII. törvény

II.25.4 Útlevél

II.25.4.1 Útlevél iránti kérelem benyújtása

Eljárás tárgya

Az úti okmány cseréjét lehet kérni, ha az ügyfél birtokában lévő útlevél adatai megváltoztak, az okmány érvényességi ideje lejárt, betelt vagy megrongálódott.

A kérelmet személyesen kell benyújtani, ennek során az igénylő arcképét, ujjnyomatát és aláírását digitálisan rögzíti az ügyintéző, majd egyezteteti a bemutatott iratok és a számítógépes nyilvántartás adatait. Ha ezek eltérnek egymástól, akkor a kérelmező által bemutatott, vagy az okmányiroda által beszerzett születési anyakönyvi kivonat alapján javítja a nyilvántartásban szereplő adatokat. Az útlevél iránti igényt az ügyintéző rögzíti a nyilvántartásban, és két példányban kinyomtatja az adatlapot. Ennek tartalmát az ügyfél ellenőrzi, majd a lapot aláírja. Ezt követően az ügyintéző az adatlap egy példányát visszaadja a kérelmezőnek, és kezdeményezi az okmány előállítását. Elveszett, elloptott útlevél esetén jegyzőkönyvet vesz fel az ügyintéző az eltűnés körülményeiről. Ha feljelentést tett a rendőrségen, mert bűncselekmény során tűnt el az okmány, ennek egy példányát is be kell mutatni.

Az útlevelet a Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala Hivatal gyártja le és küldi meg a kérelmet rögzítő okmányirodába 30 napon belül, vagy amennyiben a korábbi útlevél érvénytelenítésre került, továbbá ha az igénylés oka a korábbi okmány vesztese, eltulajdonítása, abban az esetben az új okmányt kérelemre a kérelmező lakcímére postázza. Lehetőség van soron kívüli ügyintézését kérni. Ekkor öt munkanapon belül elkészül az útlevél, de az alapilletékhez képest dupla összegű illetéket kell fizetni.

Az elkészült okmányt előzetes időpont egyeztetés nélkül, ügyfelfogadási időben lehet átvenni.

A magánútlevél érvényességének időtartama az állampolgárnak az útlevél iránti kérelem benyújtásakor betöltött életkorától függően:

- 18 és 70 éves kor között 5 év (kérelemre 10 év)
- 70 éven felüliek esetében 10 év
- amennyiben 18 év felett ujjnyomat vételezés nem történik, az okmány 1 éves érvényességi idővel állítható ki.

Szükséges Dokumentumok

- a kérelmező személyazonosságát igazoló okmány
- a kérelmező lakcímkártyája (nem szükséges, ha a személyazonosító igazolványában szerepel a lakcím),
- a kérelmező előző útlevele (ha rendelkezik vele),
- ha a kérelmező doktori cím viselésére jogosult, a doktori címet igazoló magyar nyelvű okmányt is be kell mutatni, ha a címe az adatbázisban nem szerepel.
- születési ill. a névviselés megállapítására alkalmas eredeti házassági anyakönyvi kivonat, ha adateltérés van a számítógépes rendszer és a bemutatott okmányok között. Ha nem hozza magával, ez nem akadály a ügyintézésnek, kérésére beszerezzük. Ez késedelmet jelent az ügyintézésben, amíg az illetékes anyakönyvvezető rendelkezésünkre bocsátja az adatokat.

Eljárási illeték:

- Alapilleték 18 év alatt 70 év felett 2500 Ft,
- Alapilleték 18-70 év között, 5 éves érvényességi idővel 7500 Ft
- Alapilleték 18-70 év között, 10 éves érvényességi idővel 14000 Ft
- Elvesztett, megsemmisült, megrongálódott okmány pótlásának illetve a soron kívüli eljárásnak az illetéke 70 év felett 5000 Ft,
- Elvesztett, megsemmisült, megrongálódott okmány pótlásának illetve a soron kívüli eljárásnak az illetéke 18-70 év között, 5 éves érvényességi idővel 15000 Ft,
- Elvesztett, megsemmisült, megrongálódott okmány pótlásának illetve a soron kívüli eljárásnak az illetéke 18-70 év között, 10 éves érvényességi idővel 28000 Ft
- az 1 évi érvényességgel kiállított (ujjnyomat nélküli) magánútlevél illetéke 2500 Ft • lopás miatti okmánypótlás esetén az alapilleték összege fizetendő. Az eljáráshoz kötődő illeték – az okmányirodában rendelkezésre bocsátott – postai csekken, házipénztári befizetés útján illetve közvetlenül az ügyintézőnél bankkártyával fizethető meg.

Irányadó jogszabályok:

- a külföldre utazásról és az útlevélről szóló 1998. évi XII. törvény
- a külföldre utazásról szóló 1998. évi XII. törvény végrehajtásáról szóló 101/1998. (V. 22.) Korm. rendelet
- az illetékekről szóló 1990. évi XCIII. törvény.

II.25.4.2 Útlevel iránti kérelem benyújtása kiskorúak részére

Eljárás tárgya

A gyermek útlevelének kiadását a szülők, törvényes képviselők kérhetik. Ha már volt útlevele a kiskorúnak, annak cseréjét kell kérni, ha a gyermek adatai megváltoztak, az okmány érvényességi ideje lejárt, betelt vagy megrongálódott. A kérelemhez csatolni kell az előző úti okmányt. A kérelem szóbeli előterjesztését követően az ügyintézés során a gyermek arcképének és 12 év feletti kiskorú esetében ujjnyomatának, valamint aláírásának – ha tud írni – digitális felvételére kerül sor, és adategyeztetés történik a bemutatott iratok és a számítógépes nyilvántartás adatai között. Ha a gyermek nincs jelen a kérelem beadásakor vagy nem sikerül a fénykép elkészítése az okmányirodában, a behozott fényképet szkennelni be az ügyintéző. Ha az okmány és a nyilvántartás adatai eltérnek egymástól, a születési anyakönyvi kivonat alapján az ügyintéző javítja a nyilvántartásban szereplő adatokat és rögzíti az igényt. Kinyomtatja a kérelmet két példányban, adattartalmát a törvényes képviselők ellenőrzik. A törvényes képviselők mindegyikének hozzá kell járulni a kiskorú útlevelének kiadásához, amit az adatlap aláírásával tesznek meg. A hozzájáruló nyilatkozat megtehető közjegyző, gyámhatóság, konzuli tisztviselő, útlevelhatóság vagy a körzetközponti jegyző előtt. Ha csak az egyik szülőt illeti meg a szülői felügyelet, ezt jogerős és eredeti okirattal kell igazolni: jogerős válóperi ítélet, tárgyalási jegyzőkönyvbe foglalt és jóváhagyott egyezség, gyermekelhelyezésről szóló jogerős bírói ítélet, ismeretlen helyen való tartózkodás illetve akadályoztatás bizonyítása, halotti anyakönyvi kivonat stb.

Az ügyintéző az adatlap egy példányát visszaadja, majd kezdeményezi az okmány előállítását. Elveszett, elloptott útlevel esetén jegyzőkönyvet vesz fel az ügyintéző az eltűnés körülményeiről. Ha feljelentést tett a rendőrségen, mert bűncselekmény során tűnt el az okmány, ennek egy példányát is be kell mutatni. Az útlevelet a Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala gyártja le és küldi meg a kérelmet rögzítő okmányirodába 30 napon belül, vagy ha a korábbi útlevel érvénytelenítésre került, továbbá az igénylés oka a korábbi okmány vesztese, eltulajdonítása, abban az esetben az új okmányt kérelemre a kérelmező lakcímére postázza. Kiskorúak esetében azonban a hatályos jogszabályok szerint soron kívül jár el. Az elkészült okmányt előzetes időpont egyeztetés nélkül, ügyfélfogadási időben lehet átvenni.

A magánútlevel érvényességének időtartama a gyermeknek az útlevel iránti kérelem benyújtásakor betöltött életkorától függően:

- 6 éves korig 3 év,
- 6 és 18 éves kor között 5 év

Szükséges Dokumentumok

- a gyermek eredeti születési anyakönyvi kivonata
- a gyermek lakcímkártyája vagy személyi lapja vagy hatósági bizonyítványa

- a gyermek érvényes személyazonosító igazolványa (ha rendelkezik vele)
- a gyermek előző útlevele (ha rendelkezik vele)
- törvényes képviselő(k) személyazonosító okmánya
- gyám esetében a jogerős, eredeti gyámrendelő határozat,
- a törvényes képviselő hozzájáruló nyilatkozata eredetben, ha nem a kérelem beadásával egyidejűleg, az okmányirodában nyilatkozik,
- a jelen nem lévő 12 év alatti kiskorú gyermekről egy darab új igazolványkép.

Eljárási illeték:

- 18 éves kor alatt az eljárás illetéke 2500 Ft
- Elveszett, megsemmisült, és utazásra alkalmatlanná vált (megrongálódott) okmány pótlásának illetéke 5000 Ft, kivéve lopás esetén, ekkor az illeték 2500 Ft
- Soron kívüli eljárásban (5 munkanap alatt teljesített kérelem), az okmány kiállításának illetéke 5000 Ft,
- Az eljáráshoz kötődő illeték – az okmányirodában rendelkezésre bocsátott – postai csekken, házipénztárban történő befizetés útján, illetve közvetlenül az ügyintézőnél bankkártyával fizethető meg.

Irányadó jogszabályok:

- a külföldre utazásról és az útlevelekről szóló 1998. évi XII. törvény,
- a külföldre utazásról szóló 1998. évi XII. törvény végrehajtására kiadott 101/1998. (V.22.) Korm. rendelet,
- az illetékekről szóló 1990. évi XCIII. törvény.

II.25.4.3 Útlevel iránti kérelem benyújtása meghatalmazott útján

Eljárás tárgya

2009. június 28-tól digitális ujjnyomatot is tartalmazó útlevel kerül kiállításra. Amennyiben a kérelmező ujjnyomat adására képtelen, abban az esetben a kiállított útlevel érvényességi ideje 1 év lesz.

A kérelem meghatalmazott útján is előterjeszthető, ha a személyes megjelenést a kérelmező egészségi állapota – a kezelőorvos által kiállított igazolás szerint – nem teszi lehetővé. A személyazonosítást és az adataegyeztetést az ügyintéző az ügyfél a kerületen belüli, tényleges tartózkodási helyén végzi el, ezért erre előzetesen időpontot kell egyeztetni az ügyintézővel. Addigra gondoskodni kell egy új, személyazonosításra alkalmas igazolványkép elkészíttetéséről is. A személyazonosítás során az ügyintéző megállapítja a kérelmező azonos-e a fényképen lévő személlyel. Ha igen egyeztetni a kérelem adatait a személyazonosító okmánnyal. Megfelelőség esetén a Úti okmány igénylő lapot aláírhatja a

kérelmezővel és maga is aláírja.

A meghatalmazott ezt a kérelmet nyújtja be az okmányirodába. Az ügyintéző az igazolványképet és aláírást az igénylőlapról beszkennelel és egyezteteli a bemutatott igénylőlap és a számítógépes nyilvántartás adatait. Ha ezek eltérnek egymástól, akkor a meghatalmazott által bemutatott, vagy az okmányiroda által beszerzett születési anyakönyvi kivonat alapján javítja a nyilvántartásban szereplő adatokat.

Az útlevelel iránti igényt az ügyintéző rögzíti a nyilvántartásban, és két példányban kinyomtatja az adatlapot. Ennek tartalmát a meghatalmazott ellenőrzi, majd a lapot aláírja. Ezt követően az ügyintéző az adatlap egy példányát visszaadja, és kezdeményezi az okmány előállítását. Elveszett, elloptott útlevelel esetén jegyzőkönyvet vesz fel az ügyintéző az eltűnés körülményeiről. Ha feljelentést tett a rendőrségen, mert bűncselekmény során tűnt el az okmány, ennek egy példányát is be kell mutatni a dupla illeték elkerülése végett. Az útlevelel a Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala gyártja le és küldi meg a kérelmet rögzítő okmányirodába 30 napon belül. Lehetőség van soron kívüli ügyintézésre kéri. Ekkor öt munkanapon belül elkészül az útlevelel, de az alapilletékhez képest dupla összegű illetéket kell fizetni. A kérelem benyújtásával egyidejűleg nyilatkozik a meghatalmazott, hogy sms-ben vagy e-mailen kér értesítést az elkészült útlevelel okmányirodai átvételéről vagy érdeklődik telefonon. Az elkészült okmányt előzetes időpont egyeztetés nélkül, ügyfélfogadási időben lehet átvenni.

Szükséges Dokumentumok

- a kérelmező személyazonosításra alkalmas okmánya (helyszíni adategyeztetéshez)
- a kérelmező lakcímkártyája (helyszíni adategyeztetéshez, de nem szükséges, ha a személyazonosító igazolványában szerepel a lakcím),
- a kérelmező előző útlevele (ha rendelkezik vele),
- ha a kérelmező doktori cím viselésére jogosult, a doktori címet igazoló magyar nyelvű okmányt is be kell mutatni, ha a címe az adatbázisban nem szerepel,
- születési ill. a névviselel megállapítására alkalmas házassági anyakönyvi kivonat, ha adateltérés van a számítógépes rendszer és a bemutatott okmányok között. Ha nem hozza magával, ez nem akadály a ügyintézésnek, kérésére beszerezzük azt. Ez néhány napos késedelmet jelent az ügyintézésben, amíg az illetékes anyakönyvvezető rendelkezésünkre bocsátja az adatokat.
- 1 db személyazonosításra alkalmas igazolványkép
- kitöltött Úti okmány igénylő lap
- szabályos meghatalmazás (két tanúval és a meghatalmazóval aláíratva)

Eljárási illeték:

- az 1 évi érvényességgel kiállított magánútlevelel illetéke 2500 forint
- Az eljáráshoz kötődő illeték – az okmányirodában rendelkezésre bocsátott – postai csekken, házipénztári befizetés útján illetve közvetlenül az ügyintézőnél bankkártyával fizethető meg.

Irányadó jogszabályok:

- a külföldre utazásról és az útlevélről szóló 1998. évi XII. törvény,
- a külföldre utazásról szóló 1998. évi XII. törvény végrehajtására kiadott 101/1998. (V.22.) Korm. rendelet,
- az illetékekről szóló 1990. évi XCIII. törvény 1998. évi XII. törvény a külföldre utazásról és az útlevélről.

II.25.4.4 Második magánútlevél benyújtása

Eljárás tárgya:

Második magánútlevél annak adható ki, aki hivatalos útlevélre nem jogosult és foglalkozása rendszeres külföldre utazással jár - az ezt bizonyító igazolás alapján -, valamint annak az állampolgárnak, aki azt különös méltánylást érdemlő okból kéri. A kérelmet személyesen kell benyújtani, ennek során az igénylő arcképét, ujjnyomatát és aláírását digitálisan rögzíti az ügyintéző, majd egyeztetni a bemutatott iratok és a számítógépes nyilvántartás adatait. Ha ezek eltérnek egymástól, akkor a kérelmező által bemutatott, vagy az okmányiroda által beszerzett születési (és házassági) anyakönyvi kivonat alapján javítja a nyilvántartásban szereplő adatokat. Az útlevél iránti igényt az ügyintéző rögzíti a nyilvántartásban, és két példányban kinyomtatja az adatlapot. Ennek tartalmát az ügyfél ellenőrzi, majd a lapot aláírja. Ezt követően az ügyintéző az adatlap egy példányát visszaadja a kérelmezőnek, és kezdeményezi az okmány előállítását. Elveszett, elloptott útlevél esetén jegyzőkönyvet vesz fel az ügyintéző az eltűnés körülményeiről. Ha feljelentést tett a rendőrségen, mert bűncselekmény során tűnt el az okmány, ennek egy példányát is be kell mutatni.

Az útlevelet a Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala Hivatal gyártja le és küldi meg a kérelmet rögzítő okmányirodába 30 napon belül, vagy amennyiben a korábbi útlevél érvénytelenítésre került, továbbá ha az igénylés oka a korábbi okmány vesztese, eltulajdonítása, abban az esetben az új okmányt kérelemre a kérelmező lakcímére postázza. Lehetőség van soron kívüli ügyintézésért kérni. Ekkor öt munkanapon belül elkészül az útlevél, de az alapilletékhez képest dupla összegű illetéket kell fizetni.

Az elkészült okmányt előzetes időpont egyeztetés nélkül, ügyfélfogadási időben lehet átvenni.

A második magánútlevél az arra jogosító foglalkozás gyakorlásának időtartamáig, de legfeljebb 2 évig érvényes. A különös méltánylást érdemlő okból kiadott második magánútlevél érvényességi ideje 1 év!

Szükséges Dokumentumok

- a kérelmező személyazonosságát igazoló okmány,

- a kérelmező lakcímkártyája (nem szükséges, ha a személyazonosító igazolványában szerepel a lakcím),
- a kérelmező előző útlevele, ha volt már második magánútlevele,
- munkáltató igazolása a rendszeres külföldre utazásról,
- ha a kérelmező doktori cím viselésére jogosult, a doktori címet igazoló magyar nyelvű okmányt is be kell mutatni, ha a címe az adatbázisban nem szerepel,
- születési ill. a névviselés megállapítására alkalmas eredeti házassági anyakönyvi kivonat, ha adateltérés van a számítógépes rendszer és a bemutatott okmányok között. Ha nem hozza magával, ez nem akadályozza az ügyintézésnek, kérésére beszerezzük. Ez késedelmet jelent az ügyintézésben, amíg az illetékes anyakönyvvezető rendelkezésünkre bocsátja az adatokat.

Eljárási illeték:

- ha foglalkozás gyakorlásának céljából adják ki 1 évre, az illeték 5000 Ft, 2 évre 15000 Ft
- ha különös méltánylást érdemlő okból adják ki, az illeték 5000 Ft
- Az eljáráshoz kötődő illeték – az okmányirodában rendelkezésre bocsátott – postai csekken, házipénztárba történő befizetés útján illetve közvetlenül az ügyintézőnél bankkártyával fizethető meg.

Irányadó jogszabályok:

- a külföldre utazásról és az útlevélről szóló 1998. évi XII. törvény,
- a külföldre utazásról szóló 1998. évi XII. törvény végrehajtására kiadott 101/1998. (V.22.) Korm. rendelet,
- az illetékekről szóló 1990. évi XCIII. törvény.

II.25.4.5 Gondnokság alatt álló személy útlevél kérelmének beadása

Eljárás tárgya

Az úti okmány cseréjét kell kérni, ha a gondnokolt – akit a bíróság cselekvőképességet kizáró gondnokság alá helyezett – adatai megváltoztak, az okmány érvényességi ideje lejárt, betelt vagy megrongálódott. A kérelemhez csatolni kell az előző úti okmányt. A kérelmet a gondnok nyújtja be személyesen meg kell jelenni a gondnokoltnak is. Ha nem képes megjelenni, az ügyintézés során, akkor a meghatalmazott útján való ügyintézés szabályait kell értelemszerűen alkalmazni. Az ügyintézés során az igénylő arcképének, ujjnyomatának és a gondnok aláírásának digitális felvételére kerül sor, és adategyeztetés történik a bemutatott iratok és a számítógépes nyilvántartás adatai között. Ha az okmány és a nyilvántartás adatai eltérnek egymástól, akkor a törvényes

képviselő által bemutatott, vagy az okmányiroda által beszerzett születési (szükség esetén házassági) anyakönyvi kivonat alapján az ügyintéző javítja a nyilvántartásban szereplő adatokat.

Az útlevel iránti igényt az ügyintéző rögzíti a nyilvántartásban és a magánútlevel igénylő adatlap tartalmát a törvényes képviselő ellenőrzi, majd a lapot aláírja. Ezt követően az ügyintéző az adatlap egy példányát átadja a kérelmezőnek, és kezdeményezi az okmány előállítását. Elveszett, elloptott útlevel esetén jegyzőkönyvet vesz fel az ügyintéző az eltűnés körülményeiről. Ha feljelentést tett a rendőrségen, mert bűncselekmény során tűnt el az okmány, ennek egy példányát is be kell mutatni.

Az útlevelet a Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala gyártja le és küldi meg a kérelmet rögzítő okmányirodába 30 napon belül, vagy ha a korábbi útlevel érvénytelenítésre került, továbbá az igénylés oka a korábbi okmány vesztése, eltulajdonítása, abban az esetben az új okmányt kérelemre a kérelmező lakcímére postázza. Lehetőség van soron kívüli ügyintézésre is. Ekkor öt munkanapon belül elkészül az útlevel, de az alapilletékhez képest dupla összegű illetéket kell fizetni. Az elkészült okmányt előzetes időpont egyeztetés nélkül, ügyfélfogadási időben lehet átvenni.

Szükséges Dokumentumok

- gondnokolt személyazonosító okmánya
- a gondnokolt lakcímkártyája (nem szükséges, ha a személyazonosító igazolványában szerepel a lakcím),
- a gondnokolt előző útlevele(ha rendelkezik vele),
- születési ill. a névviselés megállapítására alkalmas eredeti házassági anyakönyvi kivonat, ha adateltérés van a számítógépes rendszer és a bemutatott okmányok között. Ha nem hozza magával, ez nem akadályozza az ügyintézésnek, hivatalból beszerezzen. Ez késedelmet jelent az ügyintézésben, amíg az illetékes anyakönyvvezető rendelkezésünkre bocsátja az adatokat.
- a gondnokság alá helyezésről szóló eredeti jogerős bírói ítélet
- a gondnok kirendeléséről szóló eredeti jogerős határozat
- a gondnok személyazonosító okmánya

Eljárási illeték:

- Alapilleték 70 év felett 2500 Ft,
- Alapilleték 18-70 év között, 5 éves érvényességi idővel 7500 Ft
- Alapilleték 18-70 év között, 10 éves érvényességi idővel 14000 Ft
- Elvesztett, megsemmisült, megrongálódott okmány pótlásának illetve a soron kívüli eljárásnak az illetéke 70 év felett 5000 Ft,
- Elvesztett, megsemmisült, megrongálódott okmány pótlásának illetve a soron kívüli eljárásnak az illetéke 18-70 év között, 5 éves érvényességi idővel 15000 Ft,
- Elvesztett, megsemmisült, megrongálódott okmány pótlásának illetve a soron kívüli eljárásnak az

illetéke 18-70 év között, 10 éves érvényességi idővel 28000 Ft

• az 1 évi érvényességgel kiállított (ujjnyomat nélküli) magánútleivel illetéke 2500 Ft • lopás miatti okmánypótlás esetén az alapilleték összege fizetendő. Az eljáráshoz kötődő illeték – az okmányirodában rendelkezésre bocsátott – postai csekken, házipénztári befizetés útján illetve közvetlenül az ügyintézőnél bankkártyával fizethető meg.

Irányadó jogszabályok:

- a külföldre utazásról és az útlevelekről szóló 1998. évi XII. törvény,
- a külföldre utazásról szóló 1998. évi XII. törvény végrehajtására kiadott 101/1998. (V.22.) Korm. rendelet,
- az illetékekről szóló 1990. évi XCIII. törvény.

II.25.5 Anyakönyvi ügyek

II.25.5.1 Teljes hatályú apai elismerés

Eljárás tárgya

Apai elismerő nyilatkozatot lehet tenni még meg nem született és már megszületett gyermekekre. Az apai elismerő nyilatkozat felvételéhez a személyes megjelenés elengedhetetlen. A nyilatkozathoz az anyának, a kiskorú gyermek törvényes képviselőjének, és ha a gyermek a tizenegyedik évét betöltötte a gyermeknek a hozzájárulása szükséges. A nyilatkozatot a az elsőfokú gyámhatóság vagy a gyámhivatal veszi fel, melyről 2 példány jegyzőkönyv készül. Ha a még nem született meg a gyermek, akkor a jegyzőkönyv egyik példányát az anya kapja meg, így a szülést követően azonnal csatolni tudják a születési jegyzőkönyvhöz. Ha már megszületett a gyermek, akkor az ügyintéző egy példányt megküld a születést nyilvántartó anyakönyvvezetőnek, aki bejegyzi az apát az anyakönyvbe, majd az anyakönyvezést követően születési anyakönyvi kivonatot állít ki. Amennyiben a nyilatkozó apa és a gyermek között nincs legalább 16 év korkülönbség, a gyermek családi jogállása csak per útján rendezhető.

Ha az anya kiskorú a méhmagzat részére gondnokot kell rendelni a teljes hatályú apai elismerő nyilatkozat megtétele előtt, az anya lakóhelye szerint illetékes gyámhivatalban.

Szükséges Dokumentumok

- hajadon anya esetében a családi állapotra vonatkozó igazolás a Népeség nyilvántartó Csoporttól,
- amennyiben az anya:
- elvált: jogerős bírósági ítélet, vagy a válásról szóló záradékkal ellátott házassági anyakönyvi kivonat a házasság felbontásáról rendelkező jogerős bírói ítélet,

- özvegy: a volt házastárs halotti anyakönyvi kivonata, vagy a házastárs halálesetéről szóló záradékkal ellátott házassági anyakönyvi kivonat.
- a szülés várható időpontjára vonatkozó szakorvosi igazolás
- apa, anya személyazonosításra alkalmas okmánya és a laccímkarttyája,
- már megszületett gyermek esetében születési anyakönyvi kivonata

Eljárási illeték: Nincs.

- Irányadó jogszabályok:**
- A házasságról, a családról és a gyámságról szóló 1952. évi IV. törvény,
 - A gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006.(XII.23.) Kormányrendelet
 - A gyámhatóságok, valamint a gyermekvédelem és gyámügyi igazgatásról szóló 149/1997.(IX.10.) Kormányrendelet.
 - Az anyakönyvekről, a házasságkötési eljárásról és a névviselésről szóló 1982. évi 17. törvényerejű rendelet
 - Az anyakönyvekről, a házasságkötési eljárásról és a névviselésről szóló 6/2003.(III.7.) BM rendelet

Ügyintézési határidő: soron kívül

II.25.5.2 Apai elismerő nyilatkozat tétele

Eljárás tárgya

Apai elismerő nyilatkozatot lehet tenni még meg nem született gyermekekre és már megszületett gyermekekre. A nyilatkozattétel céljából fel kell keresni vagy az anyakönyvvezetőt, vagy a gyámhatóságot, vagy bíróságot, külföldön élő személy esetében pedig a külképviseleti hatóságot. Nyilatkozatot csak személyesen lehet tenni, melyről az anyakönyvvezető jegyzőkönyvet vesz fel. A nyilatkozattételhez az anya hozzájárulása szükséges. A jegyzőkönyv kettő példányban készül. Ha még nem született meg a gyermek, akkor a jegyzőkönyv egyik példányát az anya kapja meg, így a szülést követően azonnal csatolni tudják a születési jegyzőkönyvhöz. Ha már megszületett a gyermek, akkor a születést nyilvántartó anyakönyvvezetőnek küld meg egy példányt az anyakönyvvezető, aki bejegyzi az apát az anyakönyvbe. Az anyakönyvvezést követően születési anyakönyvi kivonatot állít ki.

Szükséges Dokumentumok

- Apa, anya személyazonosításra alkalmas okmánya és a laccímkarttyája.
- a szülést vezető orvos igazolása a fogamzás és a szülés várható időpontjáról, a már megszületett gyermek esetében születési anyakönyvi kivonata.
- amennyiben az anya:

- § elvált: a jogerős bírósági végzés, vagy a válásról szóló záradékkal ellátott házassági anyakönyvi kivonat
- § özvegy: a volt házastárs halotti anyakönyvi kivonata, vagy a házassági anyakönyvi kivonat.
- ha az egyik vagy mindkét szülő kiskorú, az anya lakóhelye szerinti Gyámhivatal illetékes a nyilatkozat felvételére.

Eljárási illeték: nincs

Irányadó jogszabályok: - 1982. évi 17. törvényerejű rendelet az anyakönyvekről, a házasságkötési eljárásról és a névviselésről

- 6/2003. (III. 7.) BM rendelet az anyakönyvekről, a házasságkötési eljárásról és a névviselésről
- 1952. évi IV. törvény a házasságról, a családról és a gyámságról.

II.25.5.3 Halotti anyakönyvi kérése

Szükséges dokumentumok

- a kérelmező személyazonosító okmánya és lakcímkártyája,
- amennyiben meghatalmazott jár el, úgy meghatalmazás is szükséges.

Az eljárás díja:

Eljárási illeték: 2000 Ft értékű illetékbélyeg, melyet meghatározott esetekben kell leróni. Az illetékmentességről, ill. kötelezettségről az anyakönyvvezető tájékoztatást ad .

Irányadó jogszabályok:

1982. évi 17. törvényerejű rendelet az anyakönyvekről, a házasságkötési eljárásról és a névviselésről

6/2003. (III. 7.) BM rendelet az anyakönyvekről, a házasságkötési eljárásról és a névviselésről

II.25.5.4 Születési anyakönyv kérése

Ki veheti igénybe

Személyesen megjelenő kérelmező esetében be kell mutatni:

- személyazonosításra alkalmas igazolványt,

- lakcímet igazoló hatósági igazolványt,
- ezek hiányában (elvesztek) a feljelentésről készült jegyzőkönyvet.

Eljárás tárgya

Születési, házassági, halotti anyakönyvi kivonatot személyesen, postán és meghatalmazással meghatalmazott útján lehet kérni.

A kivonatot a születés, a házasságkötés és haláleset helye szerinti anyakönyvvezetőnél kell kérni. (nem a lakóhely a meghatározó)

Az eljárás díja

Általános esetben 2.000.-Ft értékű illetékbélyeg szükséges az anyakönyvi kivonat kiváltásához.

II.25.5.5 Magyar állampolgár külföldön történt anyakönyvi eseményének hazai anyakönyvvezetése

Eljárás tárgya

Ha magyar állampolgár külföldön születik, házasságot köt vagy meghal, akkor a magyar anyakönyv csak abban az esetben tartalmazza a születést, házasságkötést illetve halálesetet, ha kéri annak hazai anyakönyvezését.

A hazai anyakönyvezést a Bevándorlási és Állampolgársági Hivatal Hazai Anyakönyvi Osztálya végzi.

A kérelem beadásának helye:

- Magyarországon lakó kérelmező esetén a lakóhely szerint illetékes anyakönyvvezető,
- külföldön élő kérelmező esetén az illetékes magyar konzuli tisztviselő.

Az anyakönyvvezető minden esetben jegyzőkönyvet készít a kérelemről, melyet minden mellékletével továbbít a fent említett Hivatalhoz és mellékeli az anyakönyvezés alapjául szolgáló (születési, házassági vagy halotti anyakönyvi kivonatot) idegen nyelvű okiratot, és annak hiteles magyar fordítását. Hiteles magyar fordítást készíthet az Országos Fordító- és Fordításhitelesítő Iroda (Budapest 1062, VI. ker. Bajza u. 52.)

Szükséges Dokumentumok

- az anyakönyvi esemény alapjául szolgáló külföldi okirat hiteles magyar fordítással.

- minden esetben igazolni kell az anyakönyvezéssel érintett személy magyar állampolgárságát, ami történhet érvényes magyar személyazonosító igazolvánnyal, érvényes magyar útlevelel, állampolgársági bizonyítvánnyal, illetve honosítási, visszahonosítási okirattal

Eljárási illeték: nincs

Irányadó jogszabályok:

- 1982. évi 17. törvényerejű rendelet az anyakönyvekről, a házasságkötési eljárásról és a névviselésről
- 6/2003. (III. 7.) BM rendelet az anyakönyvekről, a házasságkötési eljárásról és a névviselésről

II.25.6 Házasság

II.25.6.1 Házassági névviselési forma módosítása

Ügymenet tárgya:

Házassági név változtatására irányuló kérelmet be lehet nyújtani a lakóhely szerinti anyakönyvvezetőnél és a házasságkötés helye szerinti anyakönyvvezetőnél is.

A névváltoztatási szándékról az anyakönyvvezető jegyzőkönyvet vesz fel. Amennyiben a lakóhely szerinti anyakönyvvezetőnél nyújtja be a kérelmet, akkor az anyakönyvvezető megküldi azt a házasságkötést nyilvántartó anyakönyvvezetőnek, ugyanis ő jogosult elbírálni azt.

Ha a házasságkötés helye szerinti anyakönyvvezető a kérelmet teljesíti, a változást az anyakönyvbe bejegyzi, és anyakönyvi kivonatot állít ki az új névre. A változást a személyi adat- és lakcímnnyilvántartásban is rögzíti. A névváltozás után 15 napja van a kérelmezőnek kicserélni az érvénytelenné vált okmányait.

Ha olyan névmódosítást kér az ügyfél, amit a jogszabály nem enged, pl. a házasságban nem viselte a férje nevét né toldattal, és annak megszűnése után ezt kéri, tájékoztatja a módosítás akadályáról és megkérdezi, fenntartja-e kérelmét. Ha igen, alakszerű határozattal utasítja el az anyakönyvvezetőt.

Szükséges dokumentumok

- a kérelmező személyazonosító okmánya és lakcímkártyája,
- válás utáni névmódosítás esetén bontóítélet egy jogerősített példánya,
- házassági anyakönyvi kivonat

Az eljárás díja

Eljárási illeték: 5000 Ft értékű illetékbélyeg

Irányadó jogszabályok

1982. évi 17. törvényerejű rendelet az anyakönyvekről, a házasságkötési eljárásról és a névviselésről

6/2003. (III. 7.) BM rendelet az anyakönyvekről, a házasságkötési eljárásról és a névviselésről

1952. évi IV. törvény a házasságról, a családról és a gyámságról.

II.25.6.2 Kiskorúak házasságkötéshez szükséges előzetes engedély

Az ügymenet tárgya

A kérelmet a 16. életévét betöltött házasuló a gyámhivatalnál vagy az anyakönyvvezetőnél személyesen terjesztheti elő.

Szükséges dokumentumok

- A törvényes képviselő nyilatkozatát, hogy a születendő gyermek megélhetése és lakhatása a házasságkötés után biztosítva van,
- jövedelemigazolást,
- orvosi igazolás szükséges a biológiai fejlettségről.

Az engedélyezés feltételei:

- a házasságkötés a kiskorú gyermek érdekeit szolgálja,
- a kérelmét szabad akaratából, befolyástól mentesen nyújtja be,
- családvédelmi szolgálat tanácsadásán vegyen részt,
- a házasságkötéshez szükséges testi, értelmi és erkölcsi fejlettséggel rendelkezzen,
- megélhetése és lakhatása a házasságkötés után biztosított,
- meglévő és 18. évének elérése előtt születendő gyermekének gondozásához, neveléséhez szükséges feltételek biztosítottak.

Önmagában az a tény, hogy a kiskorú várandós, nem alapozza meg a házasságkötés engedélyezését.

A házasságkötési engedély a gyámhivatali határozat jogerőre emelkedését követő hat hónapig érvényes.

II.26 HAGYATÉKI ÜGYEK

II.26.1 Hagyatéki ügyek

II.26.1.1 Nyilatkozat hagyatéki eljárásról

Ki veheti igénybe?

- Az adott település területén lakó- vagy tartózkodási hellyel rendelkező személy.
- Adott település területén székhellyel (telephellyel, fiókteleppel) rendelkező jogi személy, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet.
- Ingatlanra vonatkozó ügy esetében, ha az ügy tárgyát képező ingatlan az adott település területén fekszik.
- Adott település területén a bizonyítandó tény bekövetkezett, illetve az állapot tartott vagy megszűnt.
- Adott település területén a bizonyítással kapcsolatos dolog van, vagy a bizonyítani kívánt időszakban volt.
- Adott település nyilvántartása az adatot tartalmazza.

Csak az elhunyt személy állandó lakcíme szerinti hatóság járhat el.

Eljárás tárgya:

Hagyatéki leltár felvétele. Az eljárás kötelező, amennyiben az örökhagyó ingatlannal rendelkezik. Ellenkező esetben nemleges nyilatkozatot kell tenni a hatóságnál. A hagyatéki leltár teljes körű megállapítása érdekében a hatóság szemlét tarthat.

Szükséges dokumentumok:

- Kérelem
- Csatolni kell az alábbi dokumentumokat:
- Halotti anyakönyvi kivonat
- Az elhunyt személy ingóságaira, ingatlanaira, valamint vagyoni jogosultságaira és kötelezettségeire vonatkozó dokumentumokat.
- Öröklésre jogosult(ak) születési adatait tartalmazó iratok.
- Meg kell jelölni az örökhagyó és az örökösök közötti rokoni viszonyt.
- Különös tekintettel például:
- ingatlan tulajdoni lap,
- értékpapír számlaszerződés.
- Adó- és értékbizonyítvány
- bérleti szerződés másolata,
- adásvételi szerződés másolata
- nyugdíjszelvény
- hitelek igazolására vonatkozó iratok

Irányadó jogszabályok:

2004. évi CXL. A közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló törvény, valamint a 6/1958 IM rendelet

Ügyintézési határidő: 22 munkanap

II.26.1.2 Póthagyatéki eljárás

Ki veheti igénybe?

- Az öröklésre jogosult személy.

Csak az elhunyt személy állandó lakóhelye szerinti hatóság járhat el.

Eljárás tárgya:

Póthagyatéki leltár felvétele. Ha a hagyatéki eljárás befejezése után kerül elő a hagyatékhoz tartozó valamilyen vagyontárgy, póthagyatéki eljárásnak van helye. Póthagyatéki eljárás lefolytatására az a közjegyző az illetékes, aki a már korábban befejezett hagyatéki eljárást lefolytatta .

Szükséges dokumentumok:

- Póthagyatéki eljárás iránti kérelem
- Halotti anyakönyvi kivonat
- Hagyatékadó végzés
- Az elhunyt személy hagyatéki eljárásának befejezését követően előkerült ingóságaira, ingatlanaira, valamint vagyoni jogosultságaira és kötelezettségeire vonatkozó dokumentumokat. Különös tekintettel például:
 - értékpapír számlaszerződés.
 - bérleti szerződés másolata,
 - adásvételi szerződés másolata
 - nyugdíjszelvény
 - hitelek igazolására vonatkozó iratok
 - Öröklésre jogosult(ak) születési adatait tartalmazó iratok.
- Meg kell jelölni az örökhagyó és az örökösök közötti rokoni viszonyt.

Irányadó jogszabályok:

2004. évi CXL. A közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló törvény, Hagyatéki eljárásról szóló 6/1958 IM rendelet.

Ügyintézési határidő: 22 munkanap

II.27 SZABÁLYSÉRTÉSI ÜGYEK

II.27.1 Szabálysértési ügyek

II.27.1.1 Szabálysértési kifogás benyújtása

Ki veheti igénybe?

A szabálysértési hatóság által eljárás alá vont személy.

Eljárás tárgya:

Az eljárás alá vont személy az elsőfokú szabálysértési hatóság határozata ellen kifogást terjeszthet elő. Az elsőfokú hatóság a kifogásnak saját maga is helyt adhat, a határozatot visszavonhatja, kiegészítheti stb. Abban az esetben, ha a rendelkezésre álló jogosítványok közül egyikkel sem kíván élni, akkor továbbítja az elbírálásra hatáskörrel rendelkező szerv (bíróóság) felé. A kifogást - az elzárással is sújtható szabálysértések kivételével - a helyi bíróság bírálja el.

Szükséges dokumentumok:

- a kifogást tartalmazó irat, amelyben az eljárás alá vont személy előadja, hogy a határozat mely részét és milyen okból tartja sérelmesnek.

Irányadó jogszabályok:

1999. évi LXIX. törvény a szabálysértésekről

218/1999. (XII. 28.) Korm. rendelet az egyes szabálysértésekről

II.28 VÁLLALKOZÁS, KERESKEDELEM

II.28.1 Működési engedély

II.28.1.1 Bejelentés működési engedély jogosultságának változásáról

Ki veheti igénybe?

A - külön jogszabályban meghatározott egészségügyi szolgáltatás kivételével - a Magyar Köztársaság területén kereskedelmi tevékenységet folytató gazdálkodó szervezetek, külföldi székhelyű vállalkozások magyarországi fióktelepei és a saját előállítású termékét üzletben értékesítő termelő.

A működési engedélyre vonatkozó jogszabályokat – az automatából történő értékesítés, a közterületi értékesítés, valamint a külön jogszabályban meghatározott egyetemes postai szolgáltató által végzett kereskedelmi tevékenység, valamint a csomagküldő kereskedelem kivételével – nem kell alkalmazni azon kereskedelmi tevékenységekre, amelyek végzéséhez a Kertv. értelmében nem szükséges üzlet.

Eljárás tárgya:

A kereskedő csak bejelentési kötelezettség teljesítésével vagy jogerős határozattal és jogszabályban meghatározott működési engedély birtokában és az abban foglaltak szerint kezdheti meg, illetve folytathatja tevékenységét. A kereskedő köteles az üzletben tartani a működési engedély megadásáról szóló határozatot vagy annak másolatát és az ellenőrzésre jogosult hatóságok előtt ennek bemutatásával köteles igazolni az üzlet működtetésére való jogosultságát. A működési engedélyt a kereskedő köteles az üzletben a vásárlók számára is jól látható helyen elhelyezni.

A kereskedő a működési engedély megadását követően bekövetkezett adatváltozás esetén ezt a tényt haladéktalanul, nyitvatartási idő megváltozása esetén az azt megelőző öt munkanapon belül köteles bejelenteni a jegyzőnek.

A működési engedély jogosultjának személyében bekövetkező változás vagy jogutódlás esetén – amennyiben az üzletben folytatott tevékenységet, a forgalmazott termékkört nem érinti – a jegyző a nyilvántartásba történő bejegyzést, valamint a korábban kiadott működési engedély bevonásával egyidejűleg, a módosított adatoknak megfelelő működési engedélyt egy határozattal adja ki.

Az üzletben folytatott tevékenység, termékkör változása esetén a jegyző az engedélyezési eljárás lefolytatása mellett a korábbi engedély bevonásával egyidejűleg új működési engedélyt ad ki.

A változást, illetve a jogutódlást, annak megfelelő igazolása mellett az új jogosult, illetve a jogutód köteles bejelenteni.

Szükséges dokumentumok:

- adatokban bekövetkezett változás bejelentése és az ehhez kapcsolódó dokumentumok
- a működési engedély jogosultjában bekövetkező változás bejelentése iránti kérelem

Irányadó jogszabályok:

210/2009. (IX. 29.) Korm. rendelet a kereskedelmi tevékenységek végzésének feltételeiről
2004. évi CXL. törvény a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól
2005. évi CLXIV. törvény a kereskedelemről

Ügyintézési határidő: 22 munkanap

II.28.1.2 Működési engedély kiadása

Ki veheti igénybe?

A - külön jogszabályban meghatározott egészségügyi szolgáltatás kivételével - a Magyar Köztársaság területén kereskedelmi tevékenységet folytató gazdálkodó szervezetek, külföldi székhelyű vállalkozások magyarországi fióktelepei és a saját előállítású termékét üzletben értékesítő termelő. A működési engedélyre vonatkozó jogszabályokat – az automatából történő értékesítés, a közterületi értékesítés, valamint a külön jogszabályban meghatározott egyetemes postai szolgáltató által végzett kereskedelmi tevékenység, valamint a csomagküldő kereskedelem kivételével – nem kell alkalmazni azon kereskedelmi tevékenységekre, amelyek végzéséhez a Kertv. Értelmében nem szükséges üzlet.

Eljárás tárgya:

A kereskedő csak jogerős határozattal és jogszabályban meghatározott működési engedély birtokában és az abban foglaltak szerint kezdheti meg, illetve folytathatja tevékenységét. A kereskedő köteles az üzletben tartani a működési engedély megadásáról szóló határozatot vagy annak másolatát és az ellenőrzésre jogosult hatóságok előtt ennek bemutatásával köteles igazolni az üzlet működtetésére való jogosultságát. A működési engedélyt a kereskedő köteles az üzletben a vásárlók számára is jól látható helyen elhelyezni.

Amennyiben a tevékenység bejelentési kötelezettséghez kötött a tevékenységet a bejelentéssel egyidejűleg meg lehet kezdeni.

Szükséges dokumentumok:

- kitöltött működési engedély kiadási kérelem
- bejelentési formanyomtatvány
- a kereskedelmi tevékenység végzésére jogosító és az üzlethelyiség használatára való jogosultságot igazoló okiratok
- a jogcímrre vonatkozó igazoló okiratok, közös tulajdon esetén a tulajdonostárs, haszonélvező hozzájárulását igazoló okirat
- az üzlet helyszínrajza
- a szakhatósági hozzájárulásokhoz szükséges, külön jogszabályban előírt tervdokumentumok, dokumentumok
- ha a tevékenység gyakorlását jogszabály más hatósági engedélyhez is köti, az engedélyeket
- a környezetre veszélyes technológiák alkalmazása esetén a külön jogszabályban meghatározott környezeti kárelhárítási terv

Irányadó jogszabályok:

210/2009. (IX. 29.) Korm. rendelet a kereskedelmi tevékenységek végzésének feltételeiről

2004. évi CXL. törvény a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól

2005. évi CLXIV. törvény a kereskedelemről

Ügyintézési határidő: 22 munkanap

II.28.1.3 Működési engedély leadása

Ki veheti igénybe?

A - külön jogszabályban meghatározott egészségügyi szolgáltatás kivételével - a Magyar Köztársaság területén kereskedelmi tevékenységet folytató gazdálkodó szervezetek, külföldi székhelyű vállalkozások magyarországi fióktelepei és a saját előállítású termékét üzletben értékesítő termelő.

A működési engedélyre vonatkozó jogszabályokat – az automatából történő értékesítés, a közterületi értékesítés, valamint a külön jogszabályban meghatározott egyetemes postai szolgáltató által végzett kereskedelmi tevékenység, valamint a csomagküldő kereskedelem kivételével – nem kell alkalmazni azon kereskedelmi tevékenységekre, amelyek végzéséhez a Kertv. értelmében nem szükséges üzlet.

Eljárás tárgya:

Az üzlet megszűnése esetén a működési engedélyt a bejelentéssel egyidejűleg, haladéktalanul kell a jegyzőnek visszaadni. A kereskedő az üzlet megszüntetésének tervezett időpontjától egy hónappal korábban köteles a vásárlókat és a jegyzőt tájékoztatni.

Szükséges dokumentumok:

- működési engedély

Irányadó jogszabályok:

210/2009. (IX. 29.) Korm. rendelet a kereskedelmi tevékenységek végzésének feltételeiről

2005. évi CLXIV. törvény a kereskedelemről

Ügyintézési határidő:22 munkanap

II.28.1.4 Működési engedély módosítása

Ki veheti igénybe?

A - külön jogszabályban meghatározott egészségügyi szolgáltatás kivételével - a Magyar Köztársaság területén kereskedelmi tevékenységet folytató gazdálkodó szervezetek, külföldi székhelyű vállalkozások magyarországi fióktelepei és a saját előállítású termékét üzletben értékesítő termelő. A működési engedélyre vonatkozó jogszabályokat – az automatából történő értékesítés, a közterületi értékesítés, valamint a külön jogszabályban meghatározott egyetemes postai szolgáltató által végzett kereskedelmi tevékenység, valamint a csomagküldő kereskedelem kivételével – nem kell alkalmazni azon kereskedelmi tevékenységekre, amelyek végzéséhez a Kertv. Értelmében nem szükséges üzlet.

Eljárás tárgya:

A kereskedő csak jogerős határozattal és jogszabályban meghatározott működési engedély birtokában és az abban foglaltak szerint kezdheti meg, illetve folytathatja tevékenységét. A kereskedő köteles az üzletben tartani a működési engedély megadásáról szóló határozatot vagy annak másolatát és az ellenőrzésre jogosult hatóságok előtt ennek bemutatásával köteles igazolni az üzlet működtetésére való jogosultságát. A működési engedélyt a kereskedő köteles az üzletben a vásárlók számára is jól látható helyen elhelyezni.

A kereskedő a működési engedély megadását követően bekövetkezett adatváltozás esetén ezt a tényt haladéktalanul, nyitvatartási idő megváltozása esetén az azt megelőző öt munkanapon belül köteles bejelenteni a jegyzőnek, aki attól függően, hogy az adatváltozás érinti-e a működési engedély tartalmát, dönt az adatváltozások határozattal való nyilvántartásba vételéről vagy a korábbi működési engedély bevonása mellett új működési engedély kiadásáról.

A működési engedélyen nem engedélyezett termékkör, tevékenység utólagos engedélyezése esetén a jegyző az engedélyezési eljárás lefolytatása mellett a korábban kiadott működési engedély bevonásával egyidejűleg új működési engedélyt ad ki.

Szükséges dokumentumok:

- adatokban bekövetkezett változás bejelentése és az ehhez kapcsolódó dokumentumok
- működési engedély módosítása iránti kérelem

Irányadó jogszabályok:

210/2009. (IX. 29.) Korm. rendelet a kereskedelmi tevékenységek végzésének feltételeiről

2004. évi CXL. törvény a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól
2005. évi CLXIV. törvény a kereskedelemről

Ügyintézési határidő:22 munkanap

II.28.2 Vállalkozás

II.28.2.1 Fizetővendéglátás engedélyezése

Ki veheti igénybe?

Az a személy, illetve szervezet, aki az adott településen lakást vagy üdülőt idegenforgalmi célból hasznosítani kíván.

Eljárás tárgya:

A szállásadó a szállásadói tevékenységet akkor folytathatja, ha - kérelmére - a szálláshely szerint illetékes település jegyzője nyilvántartásba vette. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell a szállásadó nevét (cégnevét), lakáscímét (székhelyét), a szálláshely címét, továbbá a szálláshely osztályba sorolását, illetve a falusi szálláshely minősítését. A szállásadó nyilvántartásba vétele egyben azt is jelenti, hogy a szállásadó a statisztikai adatszolgáltató kötelezettségét tudomásul vette. A jegyző által történt nyilvántartásba vétele nem mentesíti a szállásadót a más jogszabályban előírt bejelentési kötelezettsége, illetve egyéb olyan kötelezettsége alól, amely a szállásadói tevékenysége következtében keletkezik.

Szükséges dokumentumok:

- kitöltött fizetővendéglátás engedélyezése iránti kérelem

Irányadó jogszabályok:

239/2009. (X. 20.) Korm. rendelet a szálláshely-szolgáltatási tevékenység folytatásának részletes feltételeiről és a szálláshely-üzemeltetési engedély kiadásának rendjéről

2004. évi CXL. törvény a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól

Ügyintézési határidő: 22 munkanap

II.28.2.2 Fizetővendéglátás kijelentkezés

Ki veheti igénybe?

Az a személy, illetve szervezet, aki az adott településen vezetett fizetővendéglátás-nyilvántartásból való törlését kezdeményezi.

Eljárás tárgya:

A településen vezetett fizetővendéglátás-nyilvántartásból való törlés.

Szükséges dokumentumok:

- kitöltött fizetővendéglátás-nyilvántartásból való törlés iránti kérelem

Irányadó jogszabályok:

239/2009. (X. 20.) Korm. rendelet a szálláshely-szolgáltatási tevékenység folytatásának részletes feltételeiről és a szálláshely-üzemeltetési engedély kiadásának rendjéről

2004. évi CXL. törvény a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól

Ügyintézési határidő: 22 munkanap

II.28.2.3 Fizetővendéglátás nyilvántartás módosítás

Ki veheti igénybe?

Az a személy, illetve szervezet, aki az adott településen lakást vagy üdülőt idegenforgalmi célból hasznosít és az ehhez kapcsolódó adatait módosítani kívánja.

Eljárás tárgya:

A szállásadó a szállásadói tevékenységet akkor folytathatja, ha - kérelmére - a szálláshely szerint illetékes település jegyzője nyilvántartásba vette. A nyilvántartott adatokban történő változás bejelentése az eljárás tárgya.

Szükséges dokumentumok:

- kitöltött fizetővendéglátás-nyilvántartás módosítása iránti kérelem

Irányadó jogszabályok:

239/2009. (X. 20.) Korm. rendelet a szálláshely-szolgáltatási tevékenység folytatásának részletes feltételeiről és a szálláshely-üzemeltetési engedély kiadásának rendjéről

2004. évi CXL. törvény a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól

Ügyintézési határidő:22 munkanap

II.28.2.4 Játéktérrel működéshez előzetes hozzájárulás

Ki veheti igénybe?

Az adott településen játéktérrel üzemeltetni kívánó személy.

Eljárás tárgya:

A játéktérrel működtetéséhez a helyi önkormányzat jegyzőjének szakhatósági állásfoglalása szükséges. Az eljárás során megvizsgálja a jegyző, hogy az adott feltételekkel megvalósítható-e a játéktérrel.

Szükséges dokumentumok:

- kitöltött kérelem
- bérleti szerződés (szükség szerint)
- tulajdoni lap
- tulajdonosi hozzájárulás (szükség szerint)

Irányadó jogszabályok:

2004. évi CXL. törvény a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól

1991. évi XXXIV. törvény a szerencsejáték szervezéséről

32/2005. (X. 21.) PM rendelet az egyes szerencsejátékok engedélyezésével, lebonyolításával és ellenőrzésével kapcsolatos feladatok végrehajtásáról

Ügyintézési határidő:22 munkanap

II.28.2.5 Mozgó árusítás engedélyezése

Ki veheti igénybe?

A - külön jogszabályban meghatározott egészségügyi szolgáltatás kivételével - a Magyar Köztársaság területén kereskedelmi tevékenységet folytató gazdálkodó szervezetek, külföldi székhelyű vállalkozások magyarországi fióktelepei és a saját előállítású termékét üzletben értékesítő termelő.

A működési engedélyre vonatkozó jogszabályokat – az automatából történő értékesítés, a közterületi értékesítés, valamint a külön jogszabályban meghatározott egyetemes postai szolgáltató által végzett kereskedelmi tevékenység kivételével – nem kell alkalmazni azon kereskedelmi tevékenységekre, amelyek végzéséhez a Kertv. értelmében nem szükséges üzlet.

Eljárás tárgya:

A kereskedő csak jogerős határozattal és jogszabályban meghatározott működési engedély birtokában és az abban foglaltak szerint kezdheti meg, illetve folytathatja tevékenységét. A kereskedő köteles az üzletben tartani a működési engedély megadásáról szóló határozatot vagy annak másolatát és az ellenőrzésre jogosult hatóságok előtt ennek bemutatásával köteles igazolni az üzlet működtetésére való jogosultságát. A működési engedélyt a kereskedő köteles az üzletben a vásárlók számára is jól látható helyen elhelyezni.

Mozgóárusítás során az üzlettel rendelkező kereskedő vagy alkalmazottja, illetve megbízottja olyan eszköz pl. kosár, tricikli, fagyaltos kocsi) segítségével viszi magával az üzletében forgalmazott terméket, amely nem minősül mozgóboltnak.

Szükséges dokumentumok:

- kitöltött mozgóárusítás engedélyezése iránti kérelem
- a kereskedelmi tevékenység végzésére jogosító és az üzlethelyiség használatára való jogosultságot igazoló okiratok
- a jogcímre vonatkozó igazoló okiratok, közös tulajdon esetén a tulajdonostárs, haszonélvező hozzájárulását igazoló okirat
- a közterület tulajdonosának hozzájárulása
- a szakhatósági hozzájárulásokhoz szükséges, külön jogszabályban előírt dokumentumok
- ha a tevékenység gyakorlását jogszabály más hatósági engedélyhez is köti, az engedélyeket

Irányadó jogszabályok:

210/2009. (IX. 29.) Korm. rendelet a kereskedelmi tevékenységek végzésének feltételeiről

2004. évi CXL. törvény a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól
2005. évi CLXIV. törvény a kereskedelemről

Ügyintézési határidő:22 munkanap

II.28.2.6 Tolmács, szakfordító igazolvány

Ki veheti igénybe?

A településen lakó személy, aki szakfordítást, illetőleg tolmácsolást munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban díjazás ellenében, hivatásszerűen kíván végezni.

Eljárás tárgya:

A szakfordító, illetőleg tolmács szakképesítéssel rendelkező büntetlen előéletű személy számára - kérelmére - az állandó lakóhelye szerint illetékes jegyző szakfordító, illetőleg tolmácsigazolványt ad ki.

Szükséges dokumentumok:

- kitöltött tolmács, szakfordító igazolvány iránti kérelem
- a szakképesítést igazoló bizonyítványt vagy annak hiteles másolata
- aki a 24/1986. (VI. 26.) MT rendelet 7. § (5) bekezdése alapján szakképesítés nélkül is jogosult az igazolványra, legalább ötéves szakfordító, illetőleg tolmács tevékenységet tanúsító igazolás
- a büntetlen előélet igazolásához három hónapnál nem régebbi keletű hatósági erkölcsi bizonyítvány
- ha a szakfordító tevékenységét nem az állandó lakcímén kívánja folytatni, a kérelemben fel kell tüntetnie a tevékenység folytatásának helyét és igazolnia kell e helyiség használatára vonatkozó jogosultságát.

Irányadó jogszabályok:

24/1986. (VI. 26.) MT rendelet a szakfordításról és tolmácsolásról és a végrehajtásáról szóló 7/1986. (VI. 26.) IM rendelet

2004. évi CXL. törvény a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól

Ügyintézési határidő: 22 munkanap

II.28.2.7 Üzlet nyitva tartásának megváltoztatása

A kereskedő az üzlet tervezett megszüntetésének időpontjáról legalább egy hónappal korábban köteles a jegyzőt valamint a vásárlókat tájékoztatni. Az üzlet megszüntetését a kereskedő köteles a jegyzőnek haladéktalanul, a működési engedély visszaadásával egyidejűleg bejelenteni.

A bejelentés (működési engedély visszaadása) illetékmentes.

Ügyintézési határidő: 30 nap

II.28.2.8 Üzletmegszűntetés

A jegyző a működési engedély megadásával egyidejűleg az üzletet nyilvántartásba veszi. A jegyző által vezetett nyilvántartás nyilvános. A nyilvántartásból való adatigénylés esetén a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló törvény rendelkezéseit kell alkalmazni.

II.28.2.9 Állampolgárok egymás közötti lakáscseréje

Eljárás tárgya

A bérlő a lakást a bérbeadó hozzájárulásával elcserélheti. Az önkormányzati lakásnak a bérleti joga kizárólag másik önkormányzati lakásnak a bérleti jogára, vagy magántulajdonban álló lakás tulajdonjogára, illetve bérleti jogára cserélhető.

- a kérelem és mellékletei benyújtását követően a cserélő felek meghallgatására kerül sor (előzetes időpont egyeztetéssel)
- a felek meghallgatását követően az osztály a hatályos Tv. És rendelet alapján meghozza a döntését,
- döntésében felhívja a felek figyelmét a további ügyintézésre (bérleti szerződés megkötése, az ingatlan nyilvántartásba való bejegyzésre, ezek elmulasztásának következményeire)

Eljárási

illeték:

-

Irányadó jogszabályok: 1993. évi LXXVIII törvény a lakások és helyiségek bérletére, valamint az elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról

II.28.2.10 Ügyfélkapu regisztráció

Eljárás tárgya

A kérelem szóbeli előterjesztését követően adategyeztetés történik a bemutatott iratok és a számítógépes nyilvántartás adatai között. Ha a személyi okmány és a nyilvántartás adatai eltérnek egymástól, akkor a kérelmező által bemutatott, vagy az okmányiroda által beszerzett születési illetve házassági anyakönyvi kivonat alapján az ügyintéző javítja a nyilvántartásban szereplő adatokat. Ezt követően az ügyintéző rögzíti az ügyfél által megadott e-mail címet és felhasználói nevet, majd 2 példányban elektronikus kérelmet állít elő, melynek tartalmát a kérelmező ellenőrzi, majd aláírja. Egy

példányt, aláírást követően a kérelmező részére átad. Tájékoztatja az ügyfelet az e-mailre érkező aktiválási kód használatáról.

Szükséges Dokumentumok

- az ügyfél személyazonosságát igazoló okmány
- születési ill. a névviselés megállapítására alkalmas házassági anyakönyvi kivonat, ha adateltérés van a számítógépes rendszer és a bemutatott okmányok között. Ha nem hozza magával, ez nem akadály a ügyintézésnek, kérésre be kell szerezni.
- Ha doktori cím viselésére jogosult, az ezt igazoló, magyar nyelvű okmányt is be kell mutatni, ha e címe az adatbázisban nem szerepel. Külföldön szerzett doktori címet először honosítani kell. Ehhez segítséget nyújt az Oktatási Minisztérium Magyar Ekvivalencia és Információs Központ (1055. Budapest, Szalay u. 10-14., tel: 473-73-21, <http://www.ekvivalencia.hu/>, meik@om.hu).

Eljárási illeték:

- egy ügyfélkapu létesítése ingyenes,
- második, és minden további ügyfélkapu létesítése esetén 2200 Ft regisztrációs díj
- Az eljáráshoz kötődő regisztrációs díj - az okmányirodában rendelkezésre bocsátott – postai csekken, házipénztári befizetés útján illetve közvetlenül az ügyintézőnél bankkártyával fizethető meg.

Irányadó jogszabályok:

- a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény,
- 225/2009. (X. 14.) Korm. rendelet az elektronikus közszolgáltatásról és annak igénybevételéről

II.28.2.11 Elveszett, elloptott személyazonosító igazolvány pótlása

Eljárás tárgya

A személyazonosító igazolvány eltűnését be kell jelenteni az okmányirodába. Segíti az ügyintézését, ha az eltűnt okmány száma ismert. A bejelentés történhet a rendőrhataloságnál, ez esetben az ott felvett jegyzőkönyvet az okmányirodában az igazolvány pótlásakor be kell mutatni. Annak, aki nem kíván feljelentést tenni, nem szükséges elmennie a rendőrségre, a vesztes tényét az okmányirodában is bejelentheti.

Kérelmezheti az ügyfél az új személyazonosító igazolvány kézhezvételéig ideiglenes személyazonosító

igazolvány kiállítását, ha nem rendelkezik más, személyazonosításra alkalmas okmánnyal. Az ügyintéző rögzíti az igénylő arcképmását és aláírását, valamint egyezteti a bemutatott iratok és a számítógépes nyilvántartás adatait. Ha az okmány és a nyilvántartás adatai eltérnek egymástól, a bemutatott anyakönyvi kivonat alapján javítja a nyilvántartásban szereplő adatokat. A változást rögzíti a nyilvántartásban. Kinyomtatja két példányban a kérelmet, ennek adattartalmát a kérelmező ellenőrzi, majd aláírja. Az ügyintéző egy példányt átad a kérelmezőnek. Ezután kiállítja, és átadja a kérelmezőnek az ideiglenes okmányt.

Ez után lehet az állandó személyazonosító igazolvány iránti kérelmet szóban előterjeszteni. Az adatok rögzítése után az ügyintéző kezdeményezi az okmány előállítását.

Ha a kérelmező ideiglenes személyazonosító igazolványt kapott, akkor az állandó személyazonosító igazolványt az okmányirodában veheti át, egyidejűleg az ideiglenes igazolványt leadja.

A személyazonosító igazolványt postai úton – a kérelmező által megadott címre – kézbesíti a Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala, de lehetőség van azt az okmányirodai átvételre is. Ha az igazolványt a lakcímen nem veszik át, a posta az értesítési cím szerinti okmányirodába küldi vissza. Az igazolvány egy évig ott lehet átvenni, majd egy év elteltével az okmányiroda nem őrzi azt, hanem selejtezi, és e tény a nyilvántartásba bejegyzi.

Szükséges Dokumentumok

- a kérelmező személyazonosságát igazoló okmány (ha rendelkezik vele),
- születési ill. a névviselés megállapítására alkalmas házassági anyakönyvi kivonat, ha adateltérés van a számítógépes rendszer és a bemutatott okmányok között. Ha nem hozza magával, ez nem akadály a ügyintézésnek, kérésre beszerezünk. Ez késedelmet jelent az ügyintézésben, amíg az illetékes anyakönyvvezető rendelkezésünkre bocsátja az adatokat.
- hatósági bizonyítvány a személyi azonosítóról, vagy lakcímkártya, ha nem kártyás személyazonosító igazolvány pótlásáról van szó.

Eljárási illeték:

- az állandó személyazonosító igazolvány pótlásának illetéke vesztes, rongálódás, megsemmisülés miatt 1500 Ft,
- a személyazonosító igazolvány eltulajdonítás miatt pótlása esetén az eljárás illetékmentes
- 70 éves kor felett illetékmentes, kivétel ha van érvényes útlevele vagy kártya formátumú vezetői engedélye. Ebben az esetben az illeték 1500 Ft
- ha a kérelmezőnek nincs hatósági bizonyítványa a személyi azonosítóról, és nincs lakcímkártyája sem, akkor a lakcímkártya illetéke 1000 Ft

Az eljáráshoz kötődő illeték – az okmányirodában rendelkezésre bocsátott – postai csekken, házipénztári befizetés útján illetve közvetlenül a ügyintézőnél bankkártyával fizethető meg.

Irányadó jogszabályok:

- 1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról,
- 146/1993. (X.26.) Korm. rendelet a polgárok személyi adatainak és lakcímének végrehajtásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény végrehajtására,
- 168/1999. (XI.24.) Korm. rendelet a személyazonosító igazolvány kiadásáról és nyilvántartásáról,
- 1990. évi XCIII. törvény az illetékekről.

II.28.2.12 Egyéni vállalkozói igazolvány csere (pótlás) elvesztés, illetve rongálódás esetén**Eljárás tárgya**

A vállalkozás székhelye szerint illetékes okmányirodában a kérelmező a kitöltött nyomtatványokat és az előírt okiratokat leadja, illetve bemutatja. Az adatok ellenőrzése után az ügyintéző rögzíti azokat a számítógépes rendszerben. Ezt követően adatlapot nyomtat, amit az ügyfél ellenőrzés után aláír. Végül a vállalkozói igazolvány kiállításra és átadásra kerül. Az igazolvány átvételéhez a vállalkozó személyes megjelenése szükséges, az ügyintézésben egyébként meghatalmazott is részt vehet.

Szükséges Dokumentumok

- az eljáró személy (ügyfél) személyazonosságát igazoló okmány (képviselési eljárás esetén meghatalmazás is),
- lakcímkártya (ha van),
- megrongálódott egyéni vállalkozói igazolvány, vagy
- nyilatkozat a vesztésről, lopásról, megsemmisülésről.

Eljárási illeték:

5000 Ft illeték befizetése az eljáráshoz kötődő illeték – az okmányirodában rendelkezésre bocsátott – postai csekken, házipénztárba történő befizetés útján, illetve közvetlenül az ügyintézőnél bankkártyával fizethető meg.

Irányadó jogszabályok:

- 2009. évi CXV. Törvény az egyéni vállalkozóról és az egyéni cégről
- 308/2009. (XII. 28.) Korm. rendelet az egyéni vállalkozói tevékenységgel kapcsolatos ügyekben eljáró

hatóság kijelöléséről, valamint egyes kormányrendeleteknek az egyéni vállalkozóról és az egyéni cégről szóló 2009. évi CXV. törvénnyel összefüggő módosításáról

- Az illetékekről szóló 1990. évi XCIII. törvény.

II.28.2.13 Talált tárgyak nyilvántartása, kezelése

Eljárás tárgya:

A közterületen talált dolgokat a találó - ha annak tulajdonosát nem ismeri - köteles 8 napon belül a Polgármesteri Hivatalba leadni. Leadáskor nyilatkozhat arról, hogy a dolog tulajdonjogára igényt tart-e. Amennyiben a tulajdonos személye ismertté válik, az ügyintéző értesítést küld a találás tényéről. Ha a tulajdonos jelentkezik, és tulajdonjogát megfelelően igazolja, visszakapja a dolgot. Ha 3 hónapon belül nem jelentkezik, és a találó igényt tartott a dologra, birtokba veheti azt, és használhatja. A találástól számított 1 év elteltével - ha a jogosult nem jelentkezik - a találó megszerzi a dolog tulajdonjogát.

Azokat a dolgokat, amelyeket a közönség számára nyitva álló hivatali, céges vagy más épületben, vagy helyiségben, továbbá közforgalmú közlekedési eszközön (pl.: busz, taxi stb.) találtak, a találó köteles a hivatal vagy a cég alkalmazottjának azonnal átadni. Az ilyen dolog tulajdonjogára a találó nem tarthat igényt.

Szükséges Dokumentumok

- a találó személyazonosító okmánya, lakcímkártyája

Eljárási illeték: nincs

Irányadó jogszabályok:

- 18/1960. (IV. 13.) Korm. rendelet a talált dolgok tekintetében követendő eljárásról
- 1959. évi IV. törvény a Polgári Törvénykönyvről

II.28.2.14 Letelepedett állampolgár nyilvántartásba vétele

Eljárás tárgya

A külföldi állampolgár részére kiállított letelepedési engedéllyel, EK letelepedési engedéllyel, nemzeti letelepedési engedéllyel vagy ideiglenes letelepedési engedéllyel (röviden: letelepedési engedély)

rendelkező személyeket kérelemre nyilvántartásba veszi az ügyintéző.

Az ügyintéző jegyzőkönyvet vesz fel a kérelmező személyi adatairól, majd a jegyzőkönyv, illetve a bemutatott okmányok és okiratok alapján nyilvántartásba veszi a kérelmezőt. A nyilvántartásba vétel után lakcímkártyát gyárt a kérelmező részére az okmányirodai ügyintéző.

Szükséges Dokumentumok

- a fent felsorolt letelepedési engedélyek valamelyike,
- a Bevándorlási és Állampolgársági Hivatal által kiállított hatósági bizonyítvány.
- érvényes útlevél
- házasság esetén a házassági anyakönyvi kivonat hiteles magyar fordítása, melyet Országos Fordító- és Fordításhitelesítő Iroda készít.(Lehetőség szerint hozza magával a születési anyakönyvi kivonat hiteles magyar fordítását.)

Eljárási illeték: -

Irányadó jogszabályok:

- A polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény
- A polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény végrehajtásáról rendelkező 146/1993. (X. 26.) Korm. rendelet
- A harmadik országbeli állampolgárok beutazásáról és tartózkodásáról szóló 2007. évi II. törvény

II.28.2.15 Külföldről hazatérő magyar állampolgár nyilvántartásba vétele

Eljárás tárgya

Fontos, hogy az eljárás során a magyar állampolgárságot igazolni kell. A magyar állampolgárságot érvényes személyazonosító igazolvány, érvényes útlevél vagy egy évnél nem régebbi állampolgársági bizonyítvány igazolja.

Amennyiben a kérelmező nem rendelkezik egyik okmánnyal, okirattal sem, úgy hivatalból kéri meg az ügyintéző az állampolgárság vizsgálatát. Ez 90 napos ügyintézés, a nyilvántartásba vétel csak ezután lehetséges.

Az összes feltétel fennállása esetén az ügyintéző nyilvántartásba veszi a kérelmezőt, melyről adatlapot állít ki. Ezt követően lehet felkeresni az okmányirodát a személyazonosító igazolvány és lakcímkártya gyártása

céljából.

Fontos továbbá, hogy magyar állampolgárok külföldön történt születésének ill. házasságkötésének tényét magyar anyakönyv csak akkor tartalmazza, ha a Bevándorlási és Állampolgársági Hivatal Hazai Anyakönyvi Osztályától – a lakóhely szerinti anyakönyvvezetőn keresztül – külön kéri az esemény hazai anyakönyvezését.

Szükséges Dokumentumok

- születési és házassági anyakönyvi kivonat,
- érvényes útlevel (vagy személyazonosító igazolvány, ha van, illetve 1 évnél nem régebbi állampolgársági bizonyítvány)
- házas személy esetén a házassági anyakönyvi kivonat (ha külföldön történt a házasságkötés, akkor hiteles magyar fordítással kell benyújtani a kivonatot. A fordítást az Országos Fordító- és Fordításhitelesítő Iroda készíti.

Eljárási illeték: -

Irányadó jogszabályok:

- A polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény
- A polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény végrehajtásáról rendelkező 146/1993. (X. 26.) Korm. rendelet

II.28.2.16 Adatszolgáltatás a polgárok személyiadat- és lakcímnyilvántartásából

Eljárás tárgya

Egyedi adatszolgáltatást lehet igényelni a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásából. Ilyen adatszolgáltatási kérelem lehet például: családi állapot igazolása, egy lakcímre bejelentett személyek számának igazolása stb.

Az ügyintéző megvizsgálja, hogy az adatszolgáltatási kérelem teljesíthető-e, azaz a kérelmező tudja-e megfelelő irattal igazolni az adatfelhasználás célját, jogalapját. Amennyiben a kérelem teljesíthető, úgy az ügyintéző azonnal kiállítja a kért adatról az igazolást. Amennyiben nem teljesíthető a kérelem, úgy határozattal elutasítja az ügyintéző.

Létezik egy másik lehetőség is: amikor a kérelmező például egy régi osztálytársát, barátját, ismerősét keresi, de ilyen esetben nem adhatunk ki adatot, mert a felhasználás célját illetve jogalapját a kérelmező nem tudja igazolni, akkor lehetőség van az ún. kapcsolat-felvételi eljárás kérésére. Ez azt jelenti, hogy a kérelmező nem kapja meg a személyi adatot, de az ügyintéző értesíti a keresett személyt az adatszolgáltatási kérelemről és arról, hogy ki kért és milyen adatot róla és közvetíti a kérelmező üzenetét, elérhetőségét.

Szükséges Dokumentumok

- az eljáró személy (ügyfél) személyazonosságát igazoló okmány (képviselési eljárás esetén meghatalmazás is)
- az adatfelhasználás célját, jogalapját igazoló irat. Pl: bírósági határozat

Eljárási illeték:

• igazgatási szolgáltatási díjat kell fizetni, melyhez csekket az ügyintéző ad. A díj nagysága: 1-5 személyt érintő adatszolgáltatás esetén 3500 Ft, minden további személyt érintő adat esetén 730 Ft/ fő.

Nem kell díjat fizetni az olyan hatósági adatszolgáltatásért, mely az igénylőt saját vagy korábbi adatairól tájékoztatja.

Irányadó jogszabályok:

- A polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásából teljesített adatszolgáltatásokért, a kapcsolatfelvétel céljából való megkeresésért, valamint értesítésért fizetendő igazgatási szolgáltatási díjról szóló 16/2007. (III. 13.) IRM-MeHVM együttes rendelet
- A polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény
- A polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény végrehajtásáról rendelkező 146/1993. (X. 26.) Korm. rendelet

II.28.2.17 Születési név változtatása miniszteri engedéllyel

Eljárás tárgya

Kérelemre a születési családi és utónév módosítható. Az anyakönyvvezető az átvett kérelmet minden mellékletével felterjeszti az igazságügyi és rendészeti miniszterhez 8 napon belül. Az eljárás a továbbiakban az Igazságügyi és Rendészeti Minisztériumban folytatódik.

Amennyiben a névváltoztatást a miniszter engedélyezi, erről névmódosítási okiratot állít ki, melyet megküld a kérelmezőnek, egyidejűleg értesíti a születési helye szerinti anyakönyvvezetőt a

névváltoztatásról, melyről az anyakönyvvezető születési anyakönyvi kivonatot állít ki. Ezt követően lehet cseréltetni minden okmányt az új névre.

Szükséges Dokumentumok

- a kérelmező, valamint a névváltoztatással érintett személyek születési és házassági anyakönyvi kivonatait csatolni kell
- a kérelmező, a házastársa ill. kiskorú gyermek személyazonosító igazolványa vagy más, a személyazonosításra alkalmas igazolványa és a lakcímkártyája.

Eljárási illeték: 10000 Ft első névváltoztatás esetén, ezt követő valamennyi névváltoztatás illetéke 20000 Ft, melyeket illetékbélyegben kell leróni.

Irányadó jogszabályok:

- 1982. évi 17. törvényerejű rendelet az anyakönyvekről, a házasságkötési eljárásról és a névviselésről
- 6/2003. (III. 7.) BM rendelet az anyakönyvekről, a házasságkötési eljárásról és a névviselésről

II.28.2.18 Állampolgársági kérelem benyújtása

Eljárás tárgya

A magyar állampolgárság megszerzését honosítási, visszahonosítási kérelemmel kérheti a kérelmező. Honosítási és visszahonosítási kérelem között az a különbség, hogy visszahonosítását az kérheti, akinek a magyar állampolgársága megszűnt.

A kérelmet az anyakönyvvezető átveszi és minden benyújtott mellékletével 5 napon belül felterjeszti a Bevándorlási és Állampolgársági Hivatalhoz, az eljárás továbbiakban itt folytatódik. Ez a Hivatal készíti elő döntésre az ügyeket a köztársasági elnöknek. A honosítás elfogadásáról 1 éven belül, a visszahonosítás elfogadásáról pedig 6 hónapon nyújtja be előterjesztését a köztársasági elnökhöz.

Az állampolgárság meg- ill. visszaszerzéséről a köztársasági elnök honosítási/visszahonosítási okiratot állít ki, melyet megküld a kérelmező lakóhelye szerinti polgármesternek az állampolgársági eskü/fogadalom letétele céljából. Az állampolgárságot a kérelmező az eskü/fogadalom letétele napján szerzi meg.

Az eljáráshoz szükséges külföldi okiratokat csak hiteles fordítással ellátva lehet benyújtani. Hiteles magyar fordítást készíthet az Országos Fordító- és Fordításhitelesítő Iroda (Budapest 1062, VI. ker. Bajza u. 52.).

Amennyiben egy család nyújtja be a kérelmet, a mellékleteket minden családtag tekintetében csatolni kell, kivéve az önéletrajzot, amit csak a 18. évüket betöltött családtagoknak kell elkészíteni

Szükséges Dokumentumok

- kézzel írt önéletrajz,
- születési anyakönyvi kivonat hiteles magyar fordítása,
- házassági anyakönyvi kivonat (halotti anyakönyvi kivonat vagy bontóítélet) hiteles magyar fordítása,
- megélhetés igazolása (pl. jövedelemigazolás),
- jelenlegi lakóhelye tulajdonjogának vagy más használati jogának igazolása (tulajdoni lap, bérleti szerződés, befogadó nyilatkozat),
- alkotmányos alapvizsga letételéről szóló bizonyítvány,
- személyazonosságot igazoló okirat,
- személyenként 3 db fénykép
- amennyiben egy család nyújtja be a kérelmet, a mellékleteket minden családtag tekintetében csatolni kell, kivéve az önéletrajzot, amit csak a 18. évüket betöltött családtagoknak kell elkészíteni.

Eljárási illeték: nincs

Irányadó jogszabályok:

- 1982. évi 17. törvényerejű rendelet az anyakönyvekről, a házasságkötési eljárásról és a névviselésről
- 6/2003. (III. 7.) BM rendelet az anyakönyvekről, a házasságkötési eljárásról és a névviselésről
- 1993. évi LV. törvény a magyar állampolgárságról
- 125/1993. (IX. 22.) Korm. rendelet a magyar állampolgárságról szóló 1993. évi LV. törvény végrehajtásáról

II.28.2.19 Állampolgársági eskü/fogadalom tétele

Eljárás tárgya

Abban az esetben, ha az állampolgárságot a köztársasági elnök a kérelmezőnek megadta, erről honosítási/visszahonosítási okiratot állít ki, melyet a Bevándorlási és Állampolgársági Hivatala megküld a kérelmező lakóhelye szerinti polgármesternek. Az anyakönyvvezető illetékes az eskü/fogadalomtétel szervezésére. Az eskütétel időpontjáról az anyakönyvvezető a honosítási/visszahonosítási okirat megérkezését követő 5 napon belül értesítést küld a kérelmezőnek. A szertartás ünnepélyes keretek között zajlik, melyre az eskütevő vendégeket hívhat. Az esküt/fogadalmat a polgármester, akadályoztatása esetén

az alpolgármester veszi ki. Ekkor az új állampolgárok átveszik honosítási/visszahonosítási okiratukat, személyazonosító igazolványukat. Ezen a napon szerzik meg a magyar állampolgárságot.

Szükséges Dokumentumok

- személyazonosító okmány és lakcímkártya

Eljárási illeték: nincs

Irányadó jogszabályok:

- 1993. évi LV. törvény a magyar állampolgárságról
- 125/1993. (IX. 22.) Korm. rendelet a magyar állampolgárságról szóló 1993. évi LV. törvény végrehajtásáról

II.29 KÖLTSÉGVETÉSI IRODA

II.29.1 A Költségvetési Iroda folyamatleírása

1. Eljárás célja

Az eljárás célja a Költségvetési Iroda folyamatainak szabályozása. Jelen szabályozás rögzíti az önkormányzat gazdálkodásával és az intézményi gazdálkodással kapcsolatos feladatok elvégzésének folyamatait, rögzítve a végrehajtás jogszabályi háttérét, módját, a felelőségeket és a dokumentálási kötelezettségeket.

2. Eljárás leírása

Az önkormányzati gazdálkodás magában foglalja az önkormányzat valamennyi intézményének gazdálkodását, az intézményi gazdálkodás pedig - a költségvetési szervekre vonatkozó előírások alapján - a Hivatal és a benne dolgozó köztisztviselők illetve választott önkormányzati képviselők és tisztségviselők munkavégzésének megszervezését jelenti.

A gazdálkodás keretét a költségvetés tervezése és végrehajtása jelenti.

2.1 Költségvetési tervezés

2.1.1 Konceptió

Az államháztartási törvény szerint a következő évi költségvetési koncepció megfogalmazásával egyidőben az önkormányzat átfogó képet kell kapjon a tárgyévi III. negyedéves költségvetési előirányzatok teljesítéséről.

A költségvetési irodavezető a III. negyedéves információ alapján megállapítja a következő évre áthúzódó feladatokat.

A jegyző bekéri az önkormányzati intézményektől, a szakirodaktól és a társaságoktól a jövő évi forrás- és feladat sort. Ebből a költségvetési irodavezető igénylistát állít össze, és ezt egyeztetésre a jegyzőnek megküldi.

A kormányzati irányelvek és az intézményi források alapján az ügyintézők összeállítják a következő évre várható városi forrásokat.

A polgármester és a jegyző egyeztetik a szakmailag indokolt feladatokat. Erről a jegyző informálja a költségvetési irodavezetőt, aki véglegesíti a koncepció testületi anyagát, és azt jóváhagyásra megküldi a jegyzőnek és a polgármesternek.

A jegyző összehívja az érdekegyeztető fórumot, és a kisebbségi önkormányzatokat, a polgármester pedig az önkormányzat állandó bizottságait a koncepció megtárgyalására. Az előterjesztéstől eltérő bizottsági véleményeket (ha vannak), melyekkel az előterjesztő egyetért a jegyző, a testületi döntéshez kiegészítésre benyújtja. A bizottságok véleményével együtt a koncepciót a képviselő-testület megtárgyalja, és határozatot hoz a költségvetés készítés további feladatairól.

2.1.2 Tervkészítés

A jegyző részletes adatokat kér az irodavezetőktől a végleges tervszámok kialakításához. Az intézményfelelősök összeállítják az elemi költségvetés számítási anyagát az intézmények részére. A megengedett eltérésekkel javított elemi költségvetés összesítésre kerül.

A beérkezett adatokból az államháztartási adatszolgáltatás rendje szerint a Költségvetési Iroda ügyintézője kitölti az állami forrás igénylési dokumentumot, melyet a jegyző és a polgármester aláírása után a MÁK Regionális Igazgatóságára továbbít.

A költségvetési törvény alapján az ügyintézők megállapítják az önkormányzat központi forrásait. Ezek felhasználásával és az intézményi, irodai adatok alapján a költségvetési irodavezető elkészíti a város egységes pénzalapját. A koncepcióban megfogalmazott elvek alapján az intézmény referensek kidolgozzák az önkormányzati költségvetés első változatát.

A polgármester a költségvetési javaslat első változatát a jegyzővel és a szakirodakkal egyeztetik. Ezen információk alapján a költségvetési irodavezető elkészíti a költségvetési terv indokolását és a költségvetési rendelet-tervezetet, melyet jóváhagyásra megküld a jegyzőnek és a polgármesternek, majd aláírás után a

könyvvizsgálónak. A költségvetési irodavezető összeállítja a következő évi forrásokhoz igazodó táblát, bemutatva a pénzügyi mozgásteret.

A polgármester az intézményvezetőket tájékoztatja a költségvetési tervjavaslatról. A tervjavaslatot az önkormányzat állandó bizottságai megtárgyalják.

A képviselő-testület döntése után a jegyző megküldi az intézményeknek a költségvetési rendeletet. A költségvetési irodavezető összeállítja és megküldi az intézmények részére az elemi költségvetés összeállításához szükséges anyagot.

A költségvetési Iroda ügyintézői elkészítik a Polgármesteri Hivatal elemi költségvetését, melyet a jegyző és a költségvetési irodavezető aláírása után a központi szervek (MÁK Regionális Igazgatósága) részére az iroda továbbítja. A főkönyvi informatikus gondoskodik a városi összesített költségvetés jogszabály szerinti feldolgozásáról floppy lemezre és azt továbbítja a központi szervek részére.

2.2 Költségvetés végrehajtása

2.2.1 Előirányzat gazdálkodás

Az ügyintéző nyilvántartást vezet a városi előirányzatokról a költségvetési rendeletben foglaltak szerint.

Az intézményvezetők által kezdeményezett előirányzat módosítást az intézményreferensek ellenőrzik a költségvetési rendeletben foglaltak figyelembevételével, a jóváhagyott módosítást az ügyintéző átvezeti. Az irodavezető a változásról értesíti az intézményeket. Az önkormányzat központi szervek döntése alapján köteles az előirányzatok módosítására. Ilyen döntés meghozatalát támogatási igénylés és pályázat formájában kezdeményezheti maga az önkormányzat is.

Az igénylés alapjául szolgáló adatokat a szakirodák adják át a Költségvetési Iroda részére, ahol az ügyintéző összeállítja az igénylőlapokat, és aláírásra továbbítja a jegyzőnek, illetve a polgármesternek. Az aláírt dokumentumok továbbításáról az ügyintéző gondoskodik.

2.2.2 Főkönyvi könyvelés-kötelezettségvállalás - utalványozás

A számviteli törvény és a költségvetési szervek beszámolási és könyvvezetési kötelezettségeiről szóló jogszabályok alapján az ügyintézők végzik a Polgármesteri Hivatal, mint önállóan gazdálkodó költségvetési intézmény költségvetési feladataihoz kapcsolódó pénzügyi folyamatainak regisztrálását.

A pénzügyi kötelezettségvállalást a szakirodák kezdeményezik. Ennek során a megkötésre javasolt szerződésekkel a kötelezettségvállalásról szóló szabályzatban előírtak alapján járnak el.

A pénzügyi teljesítést megelőzően a főkönyvi könyvelő a kötelezettségvállaló szakirodai ügyintézővel igazoltatja a számlát, ezt követően kerülhet sor az utalványozásra és a pénzügyi teljesítésre, a pénzügyi teljesítés után kerül sor a bevételezésre az analitikus nyilvántartásba a pénzügyi programon keresztül.

2.2.3 Finanszírozás

Az ügyintéző az államháztartási törvényben meghatározott határidők figyelembevételével és elkészíti az önkormányzat finanszírozási tervét, melyet az irodavezető a városi finanszírozáshoz felhasznál.

Hitelfelvétel esetén a főkönyvi ügyintézők naponta elemzik az aktuális pénzügyi helyzetet, és szükség szerint gondoskodnak a hitellehívás megindításáról, melyet az irodavezető rendel el.

2.2.4 Információs adatszolgáltatás

A költségvetési szervek beszámolási és könyvvezetési kötelezettségeiről szóló kormányrendelet alapján a költségvetési irodavezető megszervezi az önállóan gazdálkodó intézmények adatszolgáltatását.

A főkönyvi könyvelők az információs adatszolgáltatást elvégzik a Polgármesteri Hivatal részére, melyet a költségvetési irodavezető ellenőriz.

A főkönyvi informatikus gondoskodik a városi összesített adatok elkészítéséről, a féléves információs jelentés esetében annak a jegyzővel történő aláíratásáról, és floppy lemezen történő továbbításáról.

2.2.5 Zárszámadás és pénzmaradvány elszámolás

A jegyző elrendeli a Leltározási Szabályzat alapján az éves leltározást. A leltárt az arra kijelölt dolgozók elvégzik. A leltározásról jegyzőkönyv készül, melyet a leltározásban részt vevő dolgozók aláírnak. Ezt követően a leltár felelőse a leltárt kiértékeli, és erről záró jegyzőkönyvet készít. A záró jegyzőkönyvet a leltározás operatív vezetője hagyja jóvá.

A költségvetési irodavezető megszervezi a zárási egyeztetéseket az intézményekkel. Az egyeztetésekhez az ügyintéző, a főkönyvi informatikus és a főkönyvi könyvelők szolgáltatnak adatokat.

Az ügyintézők elkészítik a számviteli törvény és a költségvetési szervek beszámolási és könyvvezetési kötelezettségeiről szóló jogszabályok alapján a Polgármesteri Hivatal mérlegét, melyet a jegyző jóváhagyása után a költségvetési irodavezető a könyvvizsgálónak szükség szerint megküld.

A költségvetési irodavezető javaslata alapján a jegyző meghatározza a Képviselő-testület elé kerülő zárszámadáshoz szükséges adatszolgáltatást és a szöveges értékelés szempontjait, és erről adatszolgáltatást kér be az intézményvezetőktől.

Az intézményi adatszolgáltatások alapján az ügyintézők elkészítik a zárszámadás tábláit.

A költségvetési irodavezető és az ügyintézők elvégzik a pénzmaradvány elszámolást az intézményekkel.

Az intézményreferensek elkészítik az intézményüket érintő testületi előterjesztés anyagát.

A költségvetési irodavezető összeállítja a zárszámadás indokolását és a zárszámadási rendelettervezetet, és azt a jegyzővel és a polgármesterrel jóváhagyatja.

Az aláírt anyagot megküldi a könyvvizsgálónak. A képviselő-testületi döntés után az intézményvezetők részére a jegyző megküldi a zárszámadási rendeletet, a költségvetési irodavezető pedig a pénzmaradvány elszámolás dokumentumát és rendezi annak pénzügyi elszámolását.

3. MELLÉKLETEK

KÖLTSÉGVETÉSI IRODA FOLYAMATAI/M01

Alkalmazott jogszabályok

ALKALMAZOTT JOGSZABÁLYOK

Törvények

1992. évi XXXVIII. tv.	az államháztartásról
1992. évi LXXIV. tv.	általános forgalmi adóról
1992. évi LXXXIX. tv.	a helyi önkormányzatok címzett és céltámogatási rendszeréről
1993. évi LXXIX. tv.	a közoktatásról
1995. évi CXVII. tv.	a személyi jövedelemadóról
1997. évi LXXX. tv.	a társadalombiztosítás ellátásaira és a magánnyugdíjra jogosultakról, valamint e szolgáltatások fedezetéről
1991. évi IV. tv.	a foglalkoztatás elősegítéséről és a munkanélküliek ellátásáról
1997. évi CXL. tv.	a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
1998. évi LXVI. tv. évi C. tv.	az egészségügyi hozzájárulásról a számvitelről
2003. évi XCII. tv.	az adózás rendjéről
2005. évi CXXI. tv.	a luxusadóról
2007. évi CLXIX. tv.	a Magyar Köztársaság 2008. évi költségvetéséről
2007. évi CXXVII. tv.	az általános forgalmi adóról
2008. évi CII. tv.	a Magyar Köztársaság 2009. évi költségvetéséről Kormányrendeletek
60/1992. (IV.1.)	a közúti gépjárművek az egyes Mg-i, erdészeti, és halászati erőgépek üzemanyag és kenőanyag fogyasztásának igazolás nélkül elszámolható mértékéről

168/1995. (XII.27.)	a külföldi kiküldetéshez kapcsolódó elismert költségekről
20/1997. (II.13.)	a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. tv. végrehajtásáról
195/1997. (XI.5.)	a társadalombiztosítás ellátásaira és a magánnyugdíjra jogosultakról, valamint e szolgáltatások fedezetéről és végrehajtásáról
277/1997. (XII.22.)	a pedagógus továbbképzéséről, a pedagógus szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
104/1998. (V.22.)	a helyi önkormányzatok címzett és céltámogatási igénybejelentéséhez kapcsolódó megvalósíthatósági tanulmány tartalmáról és értékelésének rendjéről
217/1998. (XII.27.)	az államháztartás működési rendje
249/2000.(XII.24.)	az államháztartás szerveinek beszámolási és könyvvezetési sajátosságairól
262/2004. (IX.23.)	a magánszemélyek közműfejlesztési támogatásáról
19/2005. (II.11.)	a helyi önkormányzatok címzett és céltámogatása felhasználásának részletes szabályairól
62/2006. (III. 27.)	az egyes pénzbeli szociális ellátások folyósításának elszámolásának szabályairól

Egyéb rendeletek

11/1994.(VI.8.) MKM	a nevelési-oktatási intézmények működéséről
24/1995. (XII.22.) PM	a számla, egyszerűsített számla és nyugta adóigazgatási azonosításáról, valamint a nyugta adását biztosító pénztárgép és taxaméter alkalmazásáról
1/2000. (I.14.) NKÖM	a kulturális szakemberek szervezett képzési rendszeréről, követelményeiről és a képzés finanszírozásáról
17/2004. (V.20.)OM.	a kerettanterv kiadásának és jóváhagyásának rendjéről

Önkormányzati rendeletek

9/2005. (I.31.)	az állam tulajdonából az önkormányzat tulajdonába került lakások elidegenítéséből származó bevételek felhasználásának részletes szabályairól
10/2005. (I.31.)	az önkormányzati lakások elidegenítéséről
24/2006. (X.26.)	a képviselők, bizottsági elnökök, tagok és tanácsnokok tiszteletdíjáról
45/2005. (XII.19.)	az önkormányzat tulajdonosi jogok gyakorlásáról, a vagyongazdálkodásról és a vagyongyarapításról

Gödöllő város éves költségvetési rendeletei

II.30 CSALÁDI IRODA

II.30.1 A Családi Iroda folyamatleírása

1. Eljárás célja

Az eljárás célja a Családi Iroda folyamatainak szabályozása. Jelen szabályozás rögzíti az rendezvények intézésének módját, rögzítve a jogszabályi háttérrel, a felelősségeket és a dokumentálási kötelezettségeket.

2. Eljárás leírása

2.1 Rendezvények megrendelése

Esküvői szertartás

Az ügyfelek az Irodát az anyakönyvvezető útbaigazítására keresik fel. Tájékoztatást kap a szolgáltatásokról, majd igényüknek megfelelő összeállításban rögzítik a rendezvény időpontját, jelzik a várható igényeiket a szertartás megrendezéshez. Az ügyfelek adatait és a kért szolgáltatások felsorolását a "Házasságkötés" nyomtatványon rögzíti az Iroda vezetője, vagy ügyintézője és azt az ügyfelekkel aláírta. A megrendelés és az azzal egy időben történő befizetés munkanapok esetében a szertartás napján, munkaszüneti napok esetében a szertartást megelőző utolsó munkanapon esedékes.

Névadóünnepség

A névadóünnepség állampolgári kezdeményezésre rendezi az Iroda. Az Iroda vezetője, vagy ügyintézője a "Névadó" nyomtatványon rögzíti az adatokat és az igényelt szolgáltatásokat, majd azt a megrendelővel aláírta. A megrendelés és az azzal egy időben történő befizetés munkanapok esetében a szertartás napján, munkaszüneti napok esetében a szertartást megelőző utolsó munkanapon esedékes.

Polgári gyászszertartás

Az elhunyt személy hozzátartozói más intézmény útbaigazítására (temetkezési vállalatok, egészségügyi intézmények, anyakönyvvezető stb.) keresik fel az Irodát, amennyiben polgári szertartást szeretnének. Az Iroda vezetője, vagy ügyintézője a megrendelő elmondása alapján az elhunyt életútjának jelentősebb eseményeit, személyiségének egyes vonásait a "Gyászbeszéd", az igényelt szolgáltatásokat pedig a "Gyászszertartás" formanyomtatványon rögzíti, és a hozzátartozóval aláírta.

Egyéb rendezvények

Egyedi igény alapján az Iroda vállal ünnepségek megszervezését. A megrendelések írásba foglalását egyedileg az Iroda vezetője, vagy ügyintézője végzi.

A Családi Iroda tevékenységeihez használt bizonylatok, formanyomtatványok mintapéldányait az irodavezető tartja nyilván.

2.2 Rendezvények lebonyolítása, díjtételek

Az ügyintéző a kért anyagokat, szolgáltatásokat beszerzi, illetve elkészíti a megrendeléseket, közreműködői megbízásokat ("Megbízási szerződés" formanyomtatvány). A megbízásokat az irodavezető írja alá.

A beszerzett anyagok számlái, illetve a rendezvényi díjtételek - a 7/2003. (II.14) sz. önk. r. (a családi és egyéb események megrendezésének térítési díjairól) - alapján az ügyintéző számlát állít ki a megrendelőknek és kifizetési szolgáltatást, majd a számlák alapján elszámol a Költségvetési Iroda felé.

3. MELLÉKLETEK

-

II.31 HATÓSÁGI IRODA

II.31.1 A Hatósági Iroda folyamatleírása

1. Eljárás célja

Az eljárás célja a Hatósági Iroda folyamatainak szabályozása. Jelen szabályozás rögzíti az iroda tevékenységével kapcsolatos feladatok elvégzésének folyamatait, előírva a végrehajtás jogszabályi hátterét, módját, a felelőségeket és a dokumentálási kötelezettségeket.

2. Eljárás leírása

2.1 Építésügyi hatósági feladatok

2.1.1 Építésügyi engedélyezési folyamat

Az ügyfél által beadott építésügyi döntés iránti kérelem, panasz és bejelentés szignálása (felelős: irodavezető) iktatása (felelős: központi iktató) után kerül sor az építésügyi hatóság hatáskörének és illetékességének megállapítására. Amennyiben az ügyintéző hatáskör vagy illetékesség hiányát állapítja meg, az iratokat a szükséges döntés (végzés) meghozatalát követően haladéktalanul átteszi a hatáskörrel vagy illetékességgel rendelkező hatósághoz. (felelős: irodavezető, ügyintéző)

Hatáskör és illetékesség megléte esetén megtörténik az engedélyezési tervdokumentáció tartalmi átvizsgálása (felelős: ügyintéző).

Amennyiben az engedélyezési tervdokumentáció hiányos, ügyintéző hiánypótlási felhívást küld az ügyfélnek. Ügyintéző szakhatósági állásfoglalás beszerzése érdekében írásban megkeresi az illetékes szakhatóságokat. A kérelemmel érintett ingatlan szomszédos ingatlanok tulajdoni lapjainak beszerzése az irodán történik a Takarnet rendszer segítségével.

Elvi építési, építési illetve fennmaradási engedély iránti kérelem esetén az ügyintéző a dokumentációt véleményezésre átadja a Főépítészeti Irodának. Főépítészeti véleményezés után a dokumentáció visszakerül az építésügyi hatósághoz. A két iroda között az átadás-átvétel átadási könyvben kerül követésre.

Az ügyintéző megvizsgálja, hogy a kérelem illetve a tervdokumentáció tartalma az építésügyi jogszabályoknak megfelelő-e. Nem megfelelőség esetén egyeztet a tervezővel. Ügyintéző helyszíni szemlét tart az építéshatósági engedély kiadása előtt. Amennyiben elkezdtek az építkezést, leállítja az építkezést, és bontásra, engedélyezett terveknek megfelelő kialakításra, avagy fennmaradási engedély vagy fennmaradás tudomásulvétele iránti kérelem benyújtására kötelezi építtetőt. A helyszíni szemlén tapasztaltakat jegyzőkönyvben rögzíti.

Ügyintéző 60, 30 vagy 15 napon belül határozat formájában érdemi döntést hoz, figyelembe véve a jogszabályi és a szakhatósági előírásokat. A határozat tervezetét az irodavezető vagy aláírja, vagy szignálja a kiadmányozási rend szerint. Az ügyintéző a határozat egy példányának megküldésével értesíti az ügyfeleket, érintetteket a döntésről.

Fellebbezés esetén amennyiben annak tartalmával nem ért egyet 8 napon belül felterjesztésre előkészíti (felelős: ügyintéző) a II. fokú eljárás lefolytatásához szükséges dokumentációt és az irodavezető szignálja a kiadmányozási rend szerint. A fellebbezés felterjesztéséről a felterjesztéssel egyidejűleg ügyintéző értesíti a kérelmezőt. Amennyiben nem történt fellebbezés, a jogerőre emelkedés után, megküldi a záradékolt tervdokumentációt és a határozat jogerősített példányát az építtetőnek, egy példány záradékolt tervdokumentációt és jogerősített határozatot a tervtárba ad le megőrzés céljából.

Az előzetes bejelentési kötelezettséggel terhelt építkezés kezdési időpontjának tudomásulvételét követően ügyintéző ismételt helyszíni szemlén megvizsgálja a kitűzés helyességét. A helyszíni szemlén tapasztaltakat jegyzőkönyvben rögzíti. Az utólagos bejelentési kötelezettséggel érintett építkezések esetében a hatóság a bejelentés beérkezését követően helyszíni szemle keretében ellenőrzi, hogy az építményt építtető a tervdokumentáció alapján kiadott engedélynek megfelelően helyezte el.

2.1.1 Ügyfél kérelmére vagy kötelezés alapján az ügyintéző feladata a használatbavételi engedélyezési eljárás lefolytatása. Engedélytől eltérő építkezés tényének megállapítása esetén ügyintéző a dokumentáció megfelelősége esetén fennmaradási, vagy bontási kötelezésre irányuló döntés tervezetét készíti el, az irodavezető vagy aláírja, vagy szignálja a kiadmányozási rend szerint. Fennmaradás engedélyezése esetén a határozat az engedély megadásával egyidejűleg rendelkezik építésügyi bírság kiszabásáról is.

Az építésügyi hatóság kérelemre elvi építéshatósági, reklámbereendezés elhelyezési, felvonó telepítési, építmény (helyiség) rendeltetés megváltoztatásra irányuló engedélyt ad ki. Az építmény használatbavételének, bontásának, rendeltetés megváltoztatásának illetve a telekalakításnak és más speciális engedélyezési eljárások folyamata lényegileg azonos az építési tevékenység engedélyezési eljárásával, kivéve a Főépítészeti véleményezést.

2.1.2 Egyéb építéshatósági eljárások

Az építéshatóság kérelemre, vagy a hivatalos tudomásulvétel esetén a városkép védelme érdekében elrendeli a szükséges építési munkák elvégzését, telkek karbantartását, bekerítését. Határozatban intézkedik a szabálytalan építkezések megszüntetése, és az építmények jó karbantartására vonatkozó kötelezettség betartatása érdekében. Határozatban elrendeli az életveszélyes épületek bontását, nem megfelelő anyagok, szerkezetek kicserélését. (Felelős: ügyintéző, irodavezető)

2.1.3 Az építéshatóság építésrendészeti ügyben szabálysértési eljárást kezdeményez a Lakosságsszolgálati és Okmány Irodánál, indokolt esetben eljárási bírságot szab ki.

Az építéshatóság a társ irodákkal közreműködik a helyi építési szabályzat és ahhoz tartozó szabályozási terv készítésében, építési tilalmak elrendelésének és feloldásának előkészítésében.

Az építéshatóság tájékoztatja az ügyfeleket építési ügyekben, terület beépítésével kapcsolatos kérdésekben, a lakossági bejelentéseket kivizsgálja, egyeztet a tervezőkkel, adatszolgáltatást ad különböző szervezeteknek, vezeti a kötelező nyilvántartásokat. Hatáskörében szakhatósági állásfoglalást ad ki.

Egyes sajátos építmény fajták esetében az engedélyező hatóság hivatalos megkeresése alapján a területileg illetékes építéshatósági ügyintéző megkeresi a speciális szakismerettel rendelkező Városüzemeltetési Irodán dolgozó ügyintézőt a szakmai véleményének megadása céljából. A megkeresett ügyintéző a megkeresés kézhezvételét követő 15 napon belül szakmai véleményét kialakítja és az építéshatósági ügyintéző részére eljuttatja. A szakmai vélemény alapján az építéshatósági ügyintéző a sajátos építményfajta tekintetében a szakhatósági állásfoglalás tervezetét aláírásra előkészíti. Az előkészített szakhatósági állásfoglalás az irodavezető vagy aláírja, vagy szignálja a kiadmányozási rend szerint.

2.1.4 Telekalakítási feladatok

Az ügyintéző a telekalakítási ügyek döntésre való előkészítését végzi állampolgárok, jogi személyek és jogi személyiséggel nem rendelkező társaságok kérelmére.

Az ügyfél által beadott telek alakítási kérelem szignálása (felelős: irodavezető) iktatása (felelős: központi iktató) után kerül sor a hatáskör és illetékesség megállapítására. Amennyiben az ügyintéző hatáskör vagy illetékesség hiányát állapítja meg, az iratokat haladéktalanul továbbítja. (felelős: irodavezető, ügyintéző)

Hatáskör és illetékesség megléte esetén megtörténik a telek alakítási tervdokumentáció megvizsgálása. (felelős: ügyintéző) Amennyiben a dokumentáció hiányos, ügyintéző hiánypótlási felhívást küld az ügyfélnek.

2.1.5 Ügyintéző szakhatósági vélemények beszerzése érdekében írásban megkeresi a szakhatóságokat. Ügyintéző helyszíni szemlét tart az engedély kiadása előtt.

Ügyintéző 30 napon belül határozatot hoz, figyelembe véve a szakhatósági előírásokat. A határozat tervezetét irodavezető vagy aláírja, vagy szignálja a kiadmányozási rend szerint. Az ügyintéző értesíti az érintetteket a határozatról, fellebbezés esetén 8 napon belül megküldi a dokumentációt II. fokú eljárásra.

Amennyiben nem történt fellebbezés, a jogerőre emelkedés után, megküldi a záradékolt tervdokumentációt és jogerős határozatot az ügyfélnek.

2.2 Ipar és kereskedelmi igazgatási feladatok

2.2.1 Telepengedélyezési folyamat

Az ügyfél által beadott telepengedély iránti kérelem szignálása (felelős: irodavezető) iktatása (felelős: központi iktató) után kerül sor az hatóság hatáskörének és illetékességének megállapítására.

Amennyiben az ügyintéző hatáskör vagy illetékesség hiányát állapítja meg, az iratokat haladéktalanul továbbítja. (felelős: irodavezető, ügyintéző)

Hatáskör és illetékesség megléte esetén megtörténik az engedélyezési dokumentáció megvizsgálása. (felelős: ügyintéző)

Hiánytalan engedélyezési dokumentáció vizsgálatakor eldöntendő, hogy a településrendezési tervben meghatározott övezeti besorolás alapján a kérelemben feltüntetett telepen végezhető-e az adott tevékenység. Ha a településrendezési terv alapján a kérelemben megjelölt tevékenység nem folytatható, a jegyző további érdemi vizsgálat nélkül elutasítja a kérelmet.

Amennyiben az engedélyezési dokumentáció hiányos, ügyintéző hiánypótlásra felhívást küld az ügyfélnek.

Amennyiben az övezeti besorolás alapján nem kizárt a tevékenység folytatása, az ügyintéző helyszíni szemlét tart a telepen.

A helyszíni szemléről értesítést kapnak az adott ingatlan és a szomszédos ingatlanok tulajdonosai (használói, kezelői, társasházak és lakásszövetkezetek esetén azok közös képviselői), valamint a jogszabályban meghatározott szakhatóságok, intézmények. Az értesítést - a kérelemben megjelöltek egyidejű megküldésével - a helyszíni szemle megtartása előtt legalább 8 nappal korábban küldi meg az ügyintéző. Távolmaradás esetén a szemle időpontja előtt az írásban kapott észrevételeket ügyintéző a szemlén ismerteti. A meghívott szakhatóságok szakhatósági állásfoglalásukat a szemle megállapításairól felvett jegyzőkönyvbe diktálhatják, vagy az azt követő 15 napon belül írásban közölhetik. A helyszíni szemlén az ügyintéző jegyzőkönyvben rögzíti a véleményeket és saját megállapításait.

Az ügyintéző a szakhatósági hozzájárulások valamint a helyszíni szemle során tett megállapítások alapján elkészíti a döntés tervezetét. A határozat tervezetét irodavezető szignálja a kiadmányozási rend szerint. Telepengedély megadására vonatkozó határozatáról - kérelmezőn kívül értesíti az eljárásban részt vevő hatóságokat és szervezeteket, a Közép-magyarországi Regionális Közigazgatási Hivatal Fogyasztóvédelmi Felügyelőségét, valamint az Országos Munkabiztonsági és Munkaügyi Felügyelőség területi szervét.

A jegyző a telepengedéllyel kapcsolatban az engedély megadásakor, vagy lakossági bejelentésre, illetve hatósági ellenőrzések megállapításai alapján - határidő kitérésével - kötelezheti a telepengedély jogosultját meghatározott átalakítások, vagy változtatások

elvégzésére, illetve intézkedések megtételére. A jegyző az adatokban bekövetkezett változásokról értesítést küld az eljárásban résztvevő szakhatóságoknak, az OMMF területi szervének, valamint a Közép-magyarországi Regionális Közigazgatási Hivatal Fogyasztóvédelmi Felügyelőségének, illetve megteszi a szükséges intézkedéseket.

Abban az esetben, ha a telepengedély jogosultja tevékenységi körét engedély nélkül változtatta meg, illetve további tevékenységgel bővítette, vagy a tevékenységre vonatkozó jogszabályi előírásoknak nem tesz eleget, vagy telepe a hatályos jogszabályi, valamint az engedély alapját képező feltételeknek nem felel meg, és felszólítás ellenére sem teszi meg a szükséges intézkedéseket - a jegyző az észlelt hiányosság megszüntetéséig, de legfeljebb 90 napra a tevékenység telephelyen történő gyakorlását felfüggesztheti, vagy korlátozhatja. A meghatározott időtartam eredménytelen elteltét követően a jegyző a telepengedély visszavonásáról határozhat.

2.2.2 Működési engedély kiadása

Az üzletek működésének rendjéről, valamint az egyes üzlet nélkül folytatható kereskedelmi tevékenységek végzésének feltételeiről szóló 133/2007. (VI. 13.) Korm. rendelet alapján folytatódik az eljárás, új üzletnyitás, működő üzletekben bekövetkezett változás, üzlet megszüntetése esetén az eljárás a vállalkozó kérelmére indul.

Az ügyintéző a beiktatott kérelmet megvizsgálja, hogy a kérelem megfelelően van-e kitöltve, valamennyi szükséges mellékletet csatoltak-e, valamennyi adatot közöltek-e, a kérelmező jogosultságát, egyéb jogszabályi előírások teljesülését.

Amennyiben az ügyfél helyszíni szemlét kér az ügyintéző intézkedik a szemle megtartásáról. Hiányos kérelem esetén az ügyfelet hiánypótlásra szólítja fel az ügyintéző. A hiánypótlás után az eljárás a fentiek szerint folytatódik. A hiánypótlás elmulasztása esetén a kérelem elutasítása, illetve az eljárás megszüntetése történik. A kérelem teljessége esetén ügyintéző megkeresi a jogszabály rendelkezéseinek megfelelő szakhatóságokat, hogy állásfoglalásukat küldjék meg. Az ügyintéző számítógépen előkészíti a működési engedély határozat tervezetét és azt az irodavezető vagy aláírja, vagy szignálja a kiadmányozási rend szerint.

A működési engedély kiadása, módosítása, egyidejűleg a nyilvántartás vezetése, közreműködő szakhatóságok értesítése az ügyintéző feladata.

Az ügyintéző hitelesíti a vásárlók könyvét.

Üzlet megszűnést bejelentő kérelem esetén a nyilvántartásból törli az ügyintéző a működési engedélyt.

Az iratok őrzése a központi irattárban történik.

Az üzletek működésében bekövetkezett változásokról (új működési engedély kiadása, működő üzletekben bekövetkezett változások átvezetése, üzletek megszűnése) negyedévente statisztikai jelentést készít az ügyintéző a KSH számára a számítógépes nyilvántartás alapján, valamint tájékoztatja a VÜSZI Kft-t.

Kereskedelmi hatósági ellenőrzésekre lakossági panaszok esetén leterheltségtől függően kerül sor. Az ellenőrzésben az ügyintéző az irodavezetővel együtt vesz részt.

Az ügyintéző együttműködik a fogyasztóvédelmi felügyelőséggel és társhatóságokkal.

Az üzletek működésével kapcsolatban a jegyző hatáskörébe tartozó ügyekben kivizsgálja a bejelentést. A bejelentésben foglaltak tisztázásához szakhatóságok közreműködését igénybe veheti, illetve szakértőt rendelhet ki. Az eljárás lefolytatását követően felhívja az üzletvezetőt a jogszabályban foglaltak betartására, illetőleg megalapozatlan bejelentés esetén a vizsgálat eredményéről tájékoztatja a bejelentőt.

Amennyiben indokolt, határozattal korlátozza az üzlet nyitvatartási idejét az eljárás során beszerzett szakvélemény alapján.

Amennyiben indokolt, a vendéglátóegységben a zeneszolgáltatását megtiltja, ha az a lakók nyugalma zavarja. A korlátozást határozattal rendeli el. Minden esetben a határozatot a jegyző megbízásából az irodavezető írja alá.

2.2.3 Magán szálláshely nyilvántartásba vétele

A magán szálláshelyek, idegenforgalmi célú hasznosításáról szóló 110/1997. (VI.25.) Korm. rendelet a nyilvántartásba vétel alapja

Az eljárás a magán szállásadó kérelmére indul. A kérelem teljessége esetén a kérelmezőt határozattal nyilvántartásba veszi az ügyintéző, egyidejűleg a vendégkönyvet hitelesíti. A határozatot az irodavezető írja alá.

Hiányos kérelem esetén az ügyintéző hiánypótlásra szólítja fel kérelmezőt. A hiánypótlás teljesítését követően megtörténik a nyilvántartásba vétel.

A hiánypótlás nem teljesítése esetén a kérelem elutasításáról, ill. az eljárás megszüntetéséről dönt az ügyintéző.

Magán szálláshely megszűnése esetén kérelemre nyilvántartásból való törlés iránt intézkedik az ügyintéző.

A törlés határozattal történik, melyet az irodavezető ír alá. Az átvételről szóló tértivevény visszaérkezése után az ügyirat a központi irattárba kerül.

A magán szálláshelyek kapacitás adatairól évente kétszer, a vendégforgalmi adatokról évente egyszer készít az ügyintéző statisztikai jelentést.

2.2.4 Játékterem működésének engedélyezése

Az 1991. évi XXXIV. tv. a szerencsejáték szervezéséről, végrehajtásáról szóló 25/1991. (X.16.) PM rendelet és a II. kategóriás játékterem üzemeltetéséről szóló 18/1995.(VII.21.) PM-IKM.rendelet alapján történik az engedélyezés.

Az eljárás a szerencsejáték szervezésére jogosult gazdálkodó szerv kérelmére indul. Az ügyintéző megkeresi az építéshatóság munkatársát a terem építéshatósági vizsgálata céljából és vizsgálja a jogszabályban meglévő egyéb feltételek teljesülését.

Amennyiben a helyiség megfelel a jogszabályi előírásoknak, a szakhatósági hozzájárulás megadása határozattal történik.

Amennyiben a jogszabályi előírásoknak nem tesz eleget, vagy a jegyző a diszkrecionális jogával él, alakszerű határozattal történik a szakhatósági hozzájárulás megtagadása. Az ügyintéző mindkét esetben előkészíti a határozatot, melyet a jegyző ír alá. A határozat átvételét igazoló tértivevény csatolásával az ügyiratot a központi irattárba adja le.

2.3 Környezetvédelmi hatósági feladatok

2.3.1 Zaj és rezgés határérték megállapítása

Jogszabályban meghatározott esetekben, a zajjal és rezgéssel járó vállalkozásoknál írásbeli kérelemre, ügyintéző határozatban zaj és rezgés kibocsátási határértékeket állapít meg. A határérték be nem tartása esetén zaj vagy rezgés bírság kiszabására kerülhet sor.

A zaj- és rezgésvédelem tárgyában beérkezett bejelentések, panaszok szignálása (felelős: irodavezető) iktatása (felelős: központi iktató) után kerül sor környezetvédelmi hatóság hatáskörének és illetékességének megállapítására. Amennyiben az ügyintéző hatáskör vagy illetékesség hiányát állapítja meg, az iratokat a szükséges döntés (végzés) meghozatalát követően haladéktalanul átteszi a hatáskörrel vagy illetékességgel rendelkező hatósághoz. (felelős: irodavezető, ügyintéző).

A bejelentés, panasz megalapozottsága esetén a hatályos jogszabályoknak megfelelően zaj vagy rezgés szakértő kirendelésére kerül sor. A szakértő a kirendelésben meghatározott tartalommal elkészíti szakértői állásfoglalását. Az állásfoglalás alapján és a tényállás kellő mértékű tisztázását követően ügyintéző 30 napon belül határozat tervezetet készít a jogszabályi előírások figyelembe vételével. A határozat tervezetet az irodavezető vagy aláírja, vagy szignálja a kiadmányozási rend szerint. Az ügyintéző a határozat egy példányának megküldésével értesíti az ügyfeleket, érintetteket a döntésről.

Fellebbezés esetén amennyiben annak tartalmával nem ért egyet 8 napon belül felterjesztésre előkészíti (felelős: ügyintéző) a II. fokú eljárás lefolytatásához szükséges dokumentációt és az irodavezető szignálja a kiadmányozási rend szerint.

A fellebbezés felterjesztéséről a felterjesztéssel egyidejűleg ügyintéző értesíti a kérelmezőt. Amennyiben nem történt fellebbezés, a jogerőre emelkedés után, megküldi a határozat jogerősített példányát az ügyfélnek.

Az eljárás lezárása után az ügyintéző az ügyiratot a központi irattárba helyezi el.

2.3.2 Környezetvédelemmel kapcsolatos, hatósági intézkedést igénylő lakossági bejelentések

Amennyiben környezetszennyezésre (levegő, talaj, víz) vonatkozó lakossági bejelentés érkezik hivatalunkhoz, úgy a szignálás és iktatás után ügyintéző helyszíni szemlét tart, melyről jegyzőkönyvet vagy feljegyzést készít. A helyszínen tapasztaltak alapján hatósági intézkedésként felszólításra, kötelezésre, bírságra, szabálysértési feljelentés kezdeményezésére - a Lakosságszolgálati és Okmány Iroda felé - kerülhet sor. Az adott ügy természetéből adódóan a helyszínelés és az intézkedés társirodák, vagy más hatóságok bevonásával történhet.

2.3.3 Növényvédelmi feladatok

Az eljárás az ügyfél bejelentésére ill. hivatalból indul. A bejelentés beérkezését követően az ügyintéző egyeztetni az ingatlan helyrajzi számát a számítógépes térinformatikai rendszerrel, illetve a rendelkezésére álló városi térképpel. A helyrajzi szám alapján a - Takarnet rendszer segítségével - megkéri az ingatlan tulajdoni lapját. A tulajdoni lap szerinti ingatlan tulajdonosát írásban tájékoztatja a bejelentés tartamáról, a vonatkozó jogszabályi előírásokról és határidő megjelölésével felhívja a tulajdonost az ingatlan rendezésére. Egyben tájékoztatja, hogy a helyszínen előzetes értesítés nélkül ellenőrzi a felhívásban foglaltak teljesítését.

A tulajdonos részére készített felhívást az irodavezető aláírásával küldi meg. Az átvételi elismervény megérkezését követően az iratot a központi irattár határidős nyilvántartásába helyezi.

Az ellenőrzést követően, ha a tulajdonos a felhívásban foglaltakat önként teljesítette, az ellenőrzésről készült feljegyzéssel az iratot irattárba teszi.

Amennyiben a felhívást követően az önkéntes teljesítés elmarad, közérdekű védekezés elrendelése iránt határozattal intézkedik.

A határozat elleni fellebbezésnek a végrehajtásra halasztó hatálya nincs. Az ügyintéző a közérdekű védekezés végrehajtása iránt intézkedik és a felmerülő költségek megtérítésére kötelezi az ingatlan tulajdonosát. A költségek meg nem fizetése esetén intézkedik a behajtásra jogosult szervezet irányába adók módjára történő behajtása iránt.

Az ügyintéző számítógépen vezeti az illetékességi területen lévő méhészek bejelentkezéséről a nyilvántartás. Fogadja a vándorméhészek bejelentkezését, kivéve, ha a városban zárlat elrendelése történt.

Az ügyintéző értesíti a méhészeket a permetezés időpontjáról és helyéről.

A fás szárú növényekkel kapcsolatban a hivatalba érkező bejelentés, panasz megalapozottsága esetén a hatályos jogszabályoknak megfelelően ügyintéző megvizsgálja, a fás szárú növény elhelyezkedését, szükség szerint szakértő kirendelésére kerül sor. A szakértő a kirendelésben meghatározott tartalommal elkészíti szakértői állásfoglalását.

Az állásfoglalás alapján és a tényállás kellő mértékű tisztázását követően ügyintéző 30 napon belül a fás szárú növény kivágása és jogszabály szerinti pótlásáról határozat tervezetet készít a jogszabályi előírások figyelembe vételével. A határozat tervezetet az irodavezető vagy aláírja, vagy szignálja a kiadmányozási rend szerint. Az ügyintéző a határozat egy példányának megküldésével értesíti az ügyfeleket, érintetteket a döntésről.

2.3.4 Vadkár ügyintézés

Az eljárás a károsult bejelentésére indul. A károsult bejelentését formanyomtatványon - melyet az irodán vehet át - teszi meg. Az ügyintéző a bejelentés beérkezését követően rövid időn belül egyeztet a vadászatra jogosult képviselőjével, a vadkárszakértővel és a károsulttal. Kitűzi a helyszíni bejárás időpontját az egyeztetésnek megfelelően.

Az ügyintéző a helyszínelést követően elkészíti a vadkár becsléséről a jegyzőkönyvet, a vadkárszakértő vadkárbecslése alapján

Az ügyintéző az érintettek közötti egyezséget, illetőleg annak hiányát jegyzőkönyvbe foglalja, melyet a károsult a vadkárszakértő és a vadászatra jogosult aláír. Az a fél, aki a kirendelt vadkárszakértő kármegállapítását nem fogadja el, a jegyzőkönyv átvételét követően polgári peres úton kérheti a kár megállapítását. A kirendelt vadkárszakértő által lefolytatott vadkárbecslési eljárás költségeinek megfizetésére a polgári perrendtartás költségviselésre vonatkozó szabályait kell alkalmazni. A vadkárbecslés befejezését követően az ügyintéző az ügyiratot a központi irattárba adja le.

2.4 Birtokvédelem

A Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. tv. alapján folytatja le az eljárást az ügyintéző.

Az eljárás az ügyfél (vagy az ügyfél meghatalmazottja, jogi képviselője) írásos bejelentése, jegyzőkönyvbe foglalt kérelme (melyet az ügyintéző vesz fel) vagy hivatalból indult megkeresés után indul.

A kérelem, megkeresés beérkezését követően kerül sor annak megállapítására, hogy az ügyben van-e hatásköre a város jegyzőjének és illetékes-e az eljárásra.

Amennyiben az ügyintéző megállapítja, hogy nem illetékes, az iratokat haladéktalanul továbbítja a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező szervhez és erről értesíti az ügyfelet. Az áttételt és az értesítést az irodavezető írja alá.

Az ügyirat központi iktatása után az ügyintéző tartalmi és formai szempontból átvizsgálja a beadványt. Amennyiben a beadvány hiányos, felszólítja az ügyfelet hiánypótlásra. Megállapítja, hogy szükséges-e szakhatóság igénybevétele. A birtokvédelmi eljárás illetékköteles eljárás.

Amennyiben az ügyintéző megállapítja, hogy a birtokháborítás ténye 1 évnél hosszabb ideje áll fenn, elkészíti a kérelmet elutasító határozatot, melyben az ügyfél tájékoztatást kap arról, hogy panaszával közvetlenül a bírósághoz fordulhat. A határozatot a jegyző megbízásából az irodavezető írja alá.

Amennyiben az ügyintéző megállapítja, hogy az eljárás lefolytatása a jegyző hatáskörébe tartozik, a kérelemben foglaltak alapján eldönti, hogy a tényállás tisztázására elegendő tárgyalás megtartása, vagy helyszíni szemle is szükséges.

Az ügyintéző kitézi a helyszíni szemle időpontját és helyét, erről az eljárást kezdeményező ügyfelet és a kérelmezettet értesíti, amennyiben szükséges, a szakhatóságot megkeresi.

A helyszíni szemlén a tényállást az ügyintéző rögzíti, meghallgatja a feleket, a szakhatóság véleményét és amennyiben úgy látja, hogy a felek között az egyezséget létre lehet hozni, megkísérli a megegyezést. Amennyiben nem jön létre, az ügyintéző folytatja a tényállás tisztázását. Tárgyalást hív össze, melyre a kérelmezettet, a tanúkat megidézzi, a kérelmezőt értesíti.

Az ügyintéző az eljárás során egyezség létrehozását megkísérli (helyszíni szemle, tárgyalás során). Amennyiben az egyezség létrejön határozatba foglalja és jóváhagyja. A tényállás tisztázása után - ha egyezség létrehozására nem volt lehetőség - az ügyintéző határozatot hoz, melyben helyt ad az ügyfél kérelmének, az eredeti állapotot helyreállítja, illetve a birtokháborítót további birtokzavaró magatartástól eltiltja, illetőleg az eljárást az ügyfél kérelmére megszünteti, vagy ha a birtokháborítás nem nyert bizonyítást, a kérelmet elutasítja. A határozatot az irodavezető írja alá

Az ügyintéző a határozatokat az érintett feleknek, szakhatóságoknak térítvevényes levéllel megküldi, határidő megállapítása esetén figyelemmel kíséri a teljesítési hatánap leteltét.

Az ügyfél költségmentesség iránti kérelmét elbírálja, döntését az eljárást lezáró határozatba foglalja.

Az ügyintéző a határozat jogerőre emelkedése után vizsgálja, hogy a határozatban vagy az egyezségben meghatározott kötelezettségek teljesítésének határideje letelt-e és azt követően az ügyfél kérelmére, vagy hivatalból megindítja a végrehajtási eljárást.

Amennyiben az ügyintéző megállapítja, hogy a kötelezettségnek nem tettek eleget és a határozat végrehajtható, elrendeli a végrehajtást. A végrehajtást végzéssel rendeli el, melyben azt a végrehajtási intézkedést köteles megtenni, amely - az ügy körülményeit figyelembe véve - a leghatékonyabban biztosítja a kötelezettség teljesítését. A végzést az irodavezető írja alá.

Az ügyintéző a végzés teljesítésének megállapítása után az ügyiratot az irodavezető láttamozásával a központi irattárba helyezi.

2.5 Állattartással kapcsolatos tevékenységek

2.5.1 Állattartási ügyek

Az eljárás lefolytatása az állatok tartásáról szóló 28/2008. (X. 27.) sz. önkormányzati rendelet alapján kerül sor.

Az eljárás kérelemre, vagy hivatalból indul. A kérelmet írásban lehet benyújtani, illetőleg a szóban előterjesztett kérelmet az ügyintéző jegyzőkönyvbe foglalja.

Az eljárás során minden esetben a helyszínen vizsgálja az ügyintéző az állattartás körülményeit, szakhatóságok (ÁNTSZ, Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal, esetenként építés hatóság) közreműködésével, a speciális kérdésekben szakértőt von be. A helyszíni szemle helyéről és időpontjáról értesíti az érintetteket.

A döntéshez az ügyintéző beszerzi a szakhatóságok szakvéleményét.

A szakvélemény megérkezését követően szükség szerint tárgyalásra hívja össze az állattartót, a bejelentőt és a rendeletben megjelölt közvetlen szomszédokat.

A tárgyalás lefolytatását követően az ügyintéző a szakvélemény, a jogszabály és a szomszédok nyilatkozata alapján határozat tervezetet készít, melyet a kiadmányozás rendje és a hatáskörökről szóló jogszabályoknak megfelelően az arra jogosult személy aláír.

Az ügyintéző a határozat végrehajtását ellenőrzi. Ha megállapítja, hogy a kötelezett a határozatban foglaltakat nem teljesítette, az ügyintéző végrehajtási eljárást kezdeményez.

A végrehajtási eljárás megindítását az ügyintéző az ügyfél kérelmére is köteles elindítani. Az ügyintéző köteles a végrehajtási eszközök közül a legmegfelelőbbben kiválasztani és hatósági eljárás szabályainak megfelelő formában döntésre előkészíteni. A döntés tervezetet a kiadmányozás rendjének megfelelően az arra jogosult személy aláírja.

Az eljárás lezárása után az ügyintéző az ügyiratot a központi irattárba helyezi el.

2.5.2 Veszélyes ebek tartása

Az eljárás lefolytatására az állatok védelméről és kíméletéről szóló 1998. évi XXVIII. tv., a veszélyes és veszélyesnek minősített eb tartásáról és a tartás engedélyezésének szabályairól szóló 35/1997.(II.26.) Korm.rendelet, a veszélyes és a veszélyesnek minősített eb tartása engedélyezésének díjáról szóló 15/1997.(III.5.) BM. rendelet, valamint az ebek veszélyessé minősítésével összefüggő szakhatósági eljárásról szóló 15/1997(III.5.) FM. sz. rendelet alapján kerül sor.

Az eljárás kérelemre, vagy hivatalból indul. A kérelemnek a Korm. rendeletben előírt adatokat kell tartalmaznia és az ott felsorolt mellékleteket kell csatolnia.

Veszélyes ebnek kell minősíteni azt az ebet, amely embernek, vagy állatnak - ingerlése nélkül - súlyos sérülést okozott. A veszélyessé minősítés során az ügyintéző beszerzi az állategészségügyi szakhatóság véleményét. Az ügyintéző a veszélyessé minősítésről határozattal dönt, melyet a jegyző ír alá.

Az eljárás során az ügyintéző helyszíni szemlét tart, amelyre a hatósági állatorvost és a rendőrség megbízottját is meghívhatja. Szükség esetén tenyésztési és más szakértők közreműködését is igénybe veheti.

A veszélyes, vagy veszélyessé minősített eb tartásának engedélyezésére az ügyintéző határozatot hoz, melyet a jegyző ír alá. A tartási engedély megadásáról a közreműködő szakhatóságok véleményének figyelembe vételével dönt.

A tartási engedély egy évig érvényes. Az engedélyezés díját a határozat átvételekor fizeti meg az ebtartó, melyet a Költségvetési Iroda pénztárába ad le az ügyintéző.

Amennyiben az ügyintéző az eljárás során megállapítja, hogy az eb nem veszélyes, illetve a veszélyessé minősítés feltételei nem állnak fenn, a kérelmet elutasítja, illetve az eljárást megszünteti. A döntést határozatba foglalja, melyet a jegyző ír alá.

Az ügyintéző nyilvántartást vezet számítógépen a veszélyes és veszélyessé nyilvánított ebekről és kapcsolatot tart az Állategészségügyi Állomással.

A veszélyes és veszélyessé minősített ebek tartását az ügyintéző évente legalább egyszer ellenőrzi. Az ellenőrzésnél a hatósági állatorvos és a rendőrség, valamint a tenyésztési és más szakértő közreműködését igénybe veheti.

A tartási engedélyt évente hosszabbítani köteles az ebtartó. A hosszabbításról az ügyintéző határozattal rendelkezik, melyet a jegyző ír alá. A tartási engedély átvételekor az ebtartó a díjat megfizeti, mellyel az ügyintéző a Költségvetési Irodán elszámol.

Amennyiben az ellenőrzés során az ügyintéző észleli, hogy az ebtartás az engedélytől eltérően történik, felhívja a figyelmet az engedélyben foglaltak betartására, ellenkező esetben a tartási engedély visszavonása iránt intézkedik.

Az ügyintéző a tartási engedély ügyiratát - melyben az ellenőrzési kötelezettség fennáll - az ellenőrzést követően határidős nyilvántartásba adja át a központi iktatónak. A lezárt ügyek iratait szintén a központi irattárnak adja át.

2.5.3 Állatvédelmi ügyek

Az eljárás az állatok védelméről és kíméletéről szóló 1998. évi XXVIII. törvény, a települési önkormányzat jegyzőjének az állatok védelmével, valamint állatok nyilvántartásával kapcsolatos egyes feladat- és hatásköreiről szóló 245/1998. (XII.31.) Korm.rendelet, az állatvédelmi bírságról szóló 244/1998.(XII.31.) Korm.rendelet, valamint a veszélyes állatokról és tartásuk engedélyezésének részletes szabályairól szóló 8/1999. (VIII.13.) KÖM-FVM-MKÖM-BM. együttes rendelet szabályain alapul.

Az eljárás bejelentésre, vagy hivatalból indul. Az ügyintéző minden esetben a helyszínen győződik meg a bejelentésben foglaltakról. A helyszíni szemléről a természetvédelmi hatóság, illetve a rendőrhatalóság képviselőjét értesíteni kell.

Az ügyintéző az állatvédelmi és az állattartási szabályok megsértése esetén meghatározott cselekmény végzésére, túrésére, vagy abbahagyására kötelezheti az állattartót az állatok védelmében. A kötelezést az ügyintéző határozatba foglalja, melyet az irodavezető ír alá. A határozat végrehajtását az ügyintéző figyelemmel kíséri. A város közigazgatási területén tartott veszélyes állatokról az ügyintéző nyilvántartás vezet számítógépen a jogszabályban rögzített tartalommal.

Az eljárás lezárása után az ügyintéző az ügyiratot a központi irattárba adja le.

2.6 Jogi feladatok

A társ irodák (Városüzemeltetési, Főépítész) irodavezetői az irodán felmerülő jogi természetű problémát jelzik az irodavezetőnek. Az irodavezető a probléma tárgya szerint kijelöli a feladat teljesítésére az irodán foglalkoztatott jogi referenst, aki az irodavezető felügyelete mellett együttműködik a társiroda ügyintézőjével a jogi probléma megoldásában.

2.7 Titkársági feladatok

A titkársági dolgozó, az ügyintéző által megfogalmazott döntéstervezetet legépelel, a kiadmányozásra jogosult személy által aláírt határozatokat, végzéseket, leveleket dátummal és irodai bélyegzőlenyomattal látja el, majd továbbítja az ügyiratot az ügyintézőhöz. Ezt követően, az ügyintéző által a titkársági dolgozó részére, az ügyirattal együtt postázásra átadott határozatokat, leveleket a titkársági dolgozó legkésőbb két napon belül térítvevénnyel postázza, a postázás időpontját az irattárba kerülő példányon a Postázva: a postázás időpontjának (év, hónap, nap) beírásával, és szignálásával igazolja a határozat, levél utolsó szöveges oldalán, a lap alján. A titkársági dolgozó az ügyintéző által részére átadott dokumentumok alapján vezeti a jogszabály által kötelezően előírt építéshatósági nyilvántartásokat és a tervtár kezelésével megbízott személy az ügyintéző által leadott tervtári példányt elhelyezi, illetve a jelzett igény szerint a tervtárból kikeresi a

szükséges dokumentumokat. Az építéshatóság számára kötelezően előírt statisztikai jelentéseket aláírásra előkészíti az ügyintézők által részére átadott dokumentumok alapján.

3. MELLÉKLETEK

HATÓSÁGI IRODA FOLYAMATAI/M01 Alkalmazott jogszabályok

ALKALMAZOTT JOGSZABÁLYOK

Törvények

1959. évi IV. tv.	a Polgári Törvénykönyvről
1988. évi I. tv.	a közúti közlekedésről
1990. évi V. tv.	az egyéni vállalkozásról
1990. évi LXV. tv.	a Helyi önkormányzatokról
1990. évi LXXXVII. tv.	az árak megállapításáról
1990. évi XCIII. tv.	az illetékről
1991. évi XXXIV. tv.	a szerencsejáték szervezéséről
1992. évi LXXXIX. tv.	helyi Önkormányzatok címzett és céltámogatási rendszeréről
1993. évi XCIII. tv.	a munkavédelemről
1995. évi LIII. tv.	a környezet védelmének általános szabályairól
1995. évi LVII. tv.	a vízgazdálkodásról
1995. évi XXVIII. tv.	a Nemzeti szabványosításról
1996. évi XXI. tv.	a területfejlesztésről és a területrendezésről
1996. évi LIII. tv.	a természet védelméről
1996. évi LIV. tv.	erdőről és erdővédelemről
1996. évi LV. tv.	a vad védelméről, a vadgazdálkodásról, valamint a vadásatról
1996. évi LVIII. tv.	a tervező- és szakértő mérnök, valamint építészek szakmai kamaráiról
1997. évi LXXVIII. tv.	az épített környezet alakításáról és védelméről
1997. évi CXLV. tv.	a cégnyilvántartásról, a cégnyilvánosságról és a bírósági eljárásról
1998. évi XXVIII. tv.	az állatok védelméről és kíméletéről
1999. évi LXIII. tv.	a közterület-felügyeletről
1999. évi LXIX. tv.	a szabálysértésekről
2000. évi XXXV. tv.	a növényvédelemről
2000. évi XLIII. tv.	a hulladékgazdálkodásról
2001. évi LXIV. tv.	a kulturális örökség védelméről
2001. évi CX. tv.	a villamos energiáról

2003. évi XLII. tv.	a földgáz ellátásról
2003. évi LXXXIX. tv.	a környezetterhelési díjról
2003. évi CXXVII. tv.	a jövedéki adóról és a jövedéki termékek forgalmazásának különös szabályairól
2003. évi CXXIX. tv.	a közbeszerzésekről
2004. évi CXL. tv.	a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól
2005. évi CLXIV tv.	a kereskedelemről
2006. évi IV. tv.	a gazdasági társaságokról
Kormányrendeletek	
24/1992. (I. 28.)	egyes környezet- és természetvédelmi jogszabályok módosításáról, valamint a jegyző környezet és természetvédelmi feladat- és hatásköréről
35/1995. (IV. 5.)	a vásárokról és piacokról
38/1995. (IV. 5.)	a közműves ivóvízellátásról és a közműves szennyvízelvezetésről
160/1995. (XII. 26.)	a vízgazdálkodási társulatokról
72/1996. (V. 22.)	a vízgazdálkodási hatósági jogkör gyakorlásáról
232/1996. (XII. 26.)	a vizek kártételei elleni védekezés szabályairól
110/1997 (VI. 25.)	a magánzálláshelyek idegenforgalmi célú hasznosításáról
253/1997. (XII. 20.)	az országos településrendezési és építési követelményekről
43/1998. ()	
45/1998. ()	
113/1998. (VI. 10.)	a felvonók és a mozgólépcsők építésügyi hatósági engedélyezéséről, üzemeltetéséről, ellenőrzéséről és az ellenőrökről
244/1998 (XII. 31.)	az állatvédelmi bírságról
245/1998 (XII. 31.)	a települési önkormányzat jegyzőjének az állatok védelmével, valamint az állatok nyilvántartásával kapcsolatos egyes feladat- és hatásköreiről
80/1999. (VI. 11.)	a telepengedély alapján gyakorolható ipari és szolgáltató tevékenységekről, valamint a telepengedélyezés rendjéről
181/1999. (XII. 13.)	építésügyi-műszaki dokumentációk megőrzéséről és hasznosításáról
218/1999. (XII. 13.)	az egyes szabálysértésekről

242/2000.(XII.23.)	a települési hulladékkezelési közszolgáltatási díj megállapításának részletes szakmai szabályairól
21/2001. (II. 14.)	a levegő védelmével kapcsolatos egyes szabályokról
191/2001. (X. 18.)	az örökségvédelmi bírságról
201/2001. (X. 25.)	ivóvíz minőségi követelményeiről és az ellenőrzés rendjéről
213/2001. (XI. 14.)	a települési hulladékkal kapcsolatos tevékenységek végzésének feltételeiről
220/2004. (VII.21.)	a felszíni vizek minősége védelmének egyes szabályairól
224/2004. (VII.22.)	hulladékkezelési közszolgáltató kiválasztásáról és a közszolgáltatási szerződésről
262/2004.(IX.23.)	a magánszemélyek közműfejlesztési támogatásáról
180/2005. (IX. 9.)	a közigazgatási hatósági eljárásokban a személyes költségmentesség megállapításáról
104/2006. (IV. 28.)	a településtervezési és az építészeti-műszaki tervezési, valamint az építésügyi műszaki szakértői jogosultság szabályairól
244/2006. (XII. 5.)	az építési műszaki ellenőri, valamint a felelős műszaki vezetői szakmagyakorlási jogosultság részletes szabályairól
245/2006. (XII. 5.)	az építésügyi bírság megállapításának részletes szabályairól
252/2006. (XII. 7.)	a településrendezési és az építészeti-műszaki tervtanácsokról
297/2006. (XII. 23.)	a közigazgatási hivatalokról
343/2006. (XII. 23.)	az építésügyi és építésfelügyeleti hatóságok kijelöléséről és a működés feltételeiről
79/2007. (IV. 24.)	a tűzvédelmi hatósági feladatokat ellátó szervezetekről és a tűzvédelmi hatósági tevékenység részletes szabályairól
133/2007. (VI. 13.)	az üzletek működésének rendjéről, valamint az egyes üzlet nélkül folytatható kereskedelmi tevékenységek végzésének feltételeiről
255/2007. (X. 4.)	az építésügy körébe tartozó egyes hatósági nyilvántartásokról
284/2007. (X. 29.)	a környezeti zaj és rezgés elleni védelem egyes szabályairól
290/2007. (X. 31.)	az építőipari kivitelezési tevékenységről, az építési naplóról és a kivitelezési dokumentáció tartalmáról
291/2007. (X. 31.)	építésfelügyeleti tevékenységről
176/2008 (VI. 30)	az épületek energetikai jellemzőinek tanúsításáról
318/2008. (XII. 23.)	a Kormány általános hatáskörű területi államigazgatási szervéről
346/2008. (XII. 30.)	a fás szárú növények védelméről

358/2008. (XII. 31.) a telepengedély, illetve a telep létesítésének bejelentése alapján gyakorolható egyes termelő és egyes szolgáltató tevékenységekről, valamint a telepengedélyezés rendjéről és a bejelentés szabályairól

Egyéb rendeletek

18/1995. (VII. 21.) PM-IKM együttes rendelet a II. kategóriájú játékterem üzemeltetésére alkalmas vendéglátóipari üzletekről

15/1997 (III. 5.) BM r. a veszélyes és a veszélyesnek minősített eb tartása engedélyezésének díjáról

15/1997 (III. 5.) FM r. az ebek veszélyessé minősítésével összefüggő szakhatósági eljárásról és az ebek egyedi azonosításának díjáról

41/1997 (V. 28.) FM r. az Állat-egészségügyi szabályzat kiadásáról

47/1997. (XII. 29.) KTM.r. az építésügyi és a műemlékvédelmi hatósági ellenőrzés részletes szakmai szabályairól

3/1998. (II. 11.) KTM.r. a telekalakítási és építési tilalom elrendeléséről

45/1998. (VI. 24.) IKIM r. a kereskedelmi és a fizetővendéglátó szálláshelyek osztályba sorolásáról, valamint a falusi szálláshelyek minősítéséről

45/1998. (VI. 24.) IKIM r. a kereskedelmi és a fizetővendéglátó szálláshelyek osztályba sorolásáról, valamint a falusi szálláshelyek minősítéséről

8/1999. (VIII. 13.) KöM-FVM-NKÖM-BM együttes rendelet a veszélyes állatokról és tartásuk engedélyezésének részletes szabályairól

29/1999. (X. 6.) KHVM.r. a távközlési építmények engedélyezéséről és ellenőrzéséről

32/1999. (III. 31.) FVM r. a mezőgazdasági haszonállatok tartásának állatvédelmi szabályairól

66/1999. (VIII. 13.) FVM.r. építészeti örökségek helyi védelmének szakmai szabályairól

15/2000.(XI. 16.) KöVim r. az utak építésének, forgalomba helyezésének és megszüntetésének engedélyezéséről

85/2000 (XI. 8.) FVM r. a telekalakításról

3/2001. (II. 23.) KöM-FVM-NKÖM-BM együttes rendelet az állatkert és az állatotthon létesítésének, működésének és fenntartásának részletes szabályairól

4/2001. (I. 31.) KöVim.r. a közúti jelzőtáblák méreteiről és műszaki követelményeiről

45/2004.(VII. 26.) BM-KvVM együttes rendelet az építési és bontási hulladék kezelésének részletes szabályairól

79/2004. (V. 4.) FVM r. a vad védelméről, a vadgazdaságról, valamint a vadászatról

219/2004. (III. 17.) KöVim r. a felszín alatti vizek minőségét érintő tevékenységekkel összefüggő feladatokról

32/2005. (X. 21.) PM r.	az egyes szerencsejátékok engedélyezésével, lebonyolításával és ellenőrzésével kapcsolatos feladatok végrehajtásáról
7/2006. (V. 24.) TNM r.	az épületek energetikai jellemzőinek meghatározásáról
93/2007. (XII. 18.) KvVm r.	a zajkibocsátási határértékek megállapításának, valamint a – és rezgés kibocsátás ellenőrzésének módjáról
37/2007. (XII. 13.) ÖTM. r.	az építésügyi hatósági eljárásokról, valamint a telekalakítási és az építészeti-műszaki dokumentációk tartalmáról

Önkormányzati rendeletek

24/2000. (X. 13.) sz.	a taxiállomások igénybevételi rendjéről
25/2000. (XI. 15.) sz.	a vásárokról
26/2000. (XI. 15.) sz.	a városi piac működési rendjéről
16/2001. (VI. 23.) sz.	Gödöllő város helyi építési szabályzatáról és szabályozási tervéről
30/2001. (X. 20.) sz.	a települési szilárd hulladékkezelési helyi közszolgáltatásról
31/2003.(XII. 15.) sz.	épített értékek helyi védelméről
2/2004. (II. 2.) sz.	Gödöllő Város területén kialakítandó övezetek rendjéről és a parkolási díjról
16/2004. (V. 24.) sz.	a reklámhordozók elhelyezésének szabályozásáról

17/2004. évi (V. 24.) sz. az érintett ingatlantulajdonosok kezdeményezésére önkormányzati részvállalással megvalósuló út-, járda és csapadékvíz elvezetése építések szervezéséről és a finanszírozás rendjéről

5/2002. (II. 1.) sz.	A választási plakátok elhelyezéséről
27/2004. (IX. 27.) sz.	Változtatási tilalom elrendeléséről
37/2004. (XII. 20.) sz.	Gödöllő Város helyi jelentőségű természeti területeinek és értékeinek védetté nyilvánításáról
16/2006. (VI. 26.) sz.	Gödöllő város közterületi használatáról és a közterületek rendjéről
17/2006. (VIII. 7.) sz.	az iparosított technológiával épült lakóépületek energiatakarékos felújításának és korszerűsítésének önkormányzati pályázati támogatásáról
6/2007. (II. 23.) sz.	Gödöllő Város Hulladékgazdálkodási Tervének kihirdetéséről
14/2007. (III. 30) sz.	helyi Építészeti Műszaki Tervtanács létrehozásáról és működésének rendjéről
23/2007. (IX. 14.) sz.	változtatási tilalom elrendeléséről
25/2007. (IX. 14.) sz.	a temetőkről és a temetkezési tevékenységekről
28/2008. (X. 27.) sz.	az állatok tartásáról
29/2008. (X. 27.) sz.	a közterületek és az egyes, nem közterületnek minősülő ingatlanok tisztántartásáról, állagának megóvásáról
35/2008 (XI. 24.) sz.	a síremlékek helyi védelméről

II.31.2 A Hatósági Iroda ügymenetleírásai

II.32 ÉPÍTÉSHATÓSÁGI ÜGYEK

II.32.1 Építés hatósági ügyek

II.32.1.1 Bejelentés építési munka megkezdéséről

Ki veheti igénybe?

Az építető, ha az építmény az adott településen valósul meg.

Eljárás tárgya:

Az építési tevékenység megkezdését az építésügyi hatóságnak be kell jelenteni.

Szükséges dokumentumok:

- kitöltött építési munka megkezdéséről szóló bejelentés

Irányadó jogszabályok:

2004. évi CXL. törvény a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól

2004. évi CXV. törvény a lakásszövetkezetekről

2003. évi CXXXIII. törvény a társasházakról

2001. évi LXIV. törvény a kulturális örökség védelméről

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

1996. évi LVIII. törvény a tervező- és szakértő mérnökök, valamint építészek szakmai kamaráiról

1990. évi XCIII. törvény az illetékekről

191/2009. (IX. 15.) Korm. rendelet az építőipari kivitelezési tevékenységről

252/2006. (XII. 7.) Korm. rendelet a településrendezési és az építészeti-műszaki tervtanácsokról

104/2006. (IV. 28.) Korm. rendelet a településrendezési és az építészeti-műszaki tervezési, valamint az építésügyi műszaki szakértői jogosultság szabályairól

314/2005. (XII. 25.) Korm. rendelet a környezeti hatásvizsgálati és az egységes környezethasználati engedélyezési eljárásról

113/1998. (VI. 10.) Korm. rendelet a felvonók és a mozgólépcsők építésügyi hatósági engedélyezéséről, üzemeltetéséről, ellenőrzéséről és az ellenőrökről

253/1997. (XII. 20.) Korm. rendelet az országos településrendezési és építési követelményekről

343/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet az építésügyi és az építésfelügyeleti hatóságok kijelöléséről és működési feltételeiről

37/2007. (XII. 13.) ÖTM rendelet az építésügyi hatósági eljárásokról, valamint a telekalakítási és az építészeti-műszaki dokumentációk tartalmáról

45/2004. (VII. 26.) BM-KvVM együttes rendelet az építési és bontási hulladék kezelésének részletes szabályairól

7/2006. (V. 24.) TNM rendelet az épületek energetikai jellemzőinek meghatározásáról

40/1999. (IV. 23.) FVM rendelet a területrendezési, a településrendezési és az építészeti-műszaki tervtanácsokról

Ügyintézési határidő: 22 munkanap

II.32.1.2 Bontási engedély

Ki veheti igénybe?

Az építmény bontására jogosult, ha az építmény az adott településen található.

Eljárás tárgya:

A következő bontási tevékenységek bontási engedély alapján végezhetőek:

- 1) az 1000 m³-nél nagyobb térfogatú és a rendezett terepcsatlakozástól mérten 9,0 m-nél magasabb építménymagasságú építmény bontása
- 2) műemléki területen mérethatár nélkül bármely építmény
- 3) zárt sorú vagy ikres beépítési mód esetében egy vagy több mérethatár nélküli épület bontása.

Szükséges dokumentumok:

- kitöltött bontási engedély iránti kérelem
- az építészeti-műszaki dokumentáció legalább három példányban és - ha a kérelem benyújtásakor még nem áll rendelkezésre a szükséges és előírt szakhatósági állásfoglalás - az érdekelt szakhatóságok számától függően további 1 példányban
- a tervezői nyilatkozat
- az építési jogosultság igazolását szolgáló dokumentumok

Irányadó jogszabályok:

2004. évi CXL. törvény a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól

2001. évi LXIV. törvény a kulturális örökség védelméről

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

1996. évi LVIII. törvény a tervező- és szakértő mérnökök, valamint építészek szakmai kamaráiról

1990. évi XCIII. törvény az illetékekről

191/2009. (IX. 15.) Korm. rendelet az építőipari kivitelezési tevékenységről

104/2006. (IV. 28.) Korm. rendelet a településtervezési és az építészeti-műszaki tervezési, valamint az építésügyi műszaki szakértői jogosultság szabályairól

253/1997. (XII. 20.) Korm. rendelet az országos településrendezési és építési követelményekről

37/2007. (XII. 13.) ÖTM rendelet az építésügyi hatósági eljárásokról, valamint a telekalakítási és az építészeti-műszaki dokumentációk tartalmáról

343/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet az építésügyi és az építésfelügyeleti hatóságok kijelöléséről és működési feltételeiről

45/2004. (VII. 26.) BM-KvVM együttes rendelet az építési és bontási hulladék kezelésének részletes szabályairól

Ügyintézési határidő: 22 munkanap

II.32.1.3 Bontási tevékenység bejelentés

Ki veheti igénybe?

Az építmény bontására jogosult, ha az építmény az adott településen található.

Eljárás tárgya:

- 1) A következő bontási tevékenységek bejelentés alapján végezhetőek:
- 2) a 37/2007. (XII. 13.) ÖTM rendelet hatálya alá tartozó elektronikus hírközlési építmény bontása,
- 3) a rendezett terepszinttől számított 1,5 m-nél magasabb támfal lebontása,
- 4) az 1000 m³-nél kisebb térfogatú és a rendezett terepcsatlakozástól mérten 9,0 m-nél nem magasabb építménymagasságú lakóépület bontása,
- 5) mérettől függetlenül
 - (a) a polgári védelmi építmény (óvóhely), illetőleg
 - (b) a közterületről nyíló vagy az alatt lévő minden pince bontása,
- 6) mérettől és rendeltetéstől függetlenül minden olyan építmény bontása, amely azbesztet tartalmaz.

Szükséges dokumentumok:

- kitöltött bontási bejelentés tudomásulvétele iránti kérelem
- a 37/2007. (XII. 13.) ÖTM rendelet 5. melléklet IV. fejezet 3. pontjában meghatározott egyszerűsített építészeti-műszaki dokumentáció 2 példányban
- a tervezői nyilatkozat
- az építési jogosultság igazolását szolgáló dokumentumok

Irányadó jogszabályok:

2004. évi CXL. törvény a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól

2001. évi LXIV. törvény a kulturális örökség védelméről

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

1996. évi LVIII. törvény a tervező- és szakértő mérnökök, valamint építészek szakmai kamaráiról

1990. évi XCIII. törvény az illetékekről

290/2007. (X. 31.) Korm. rendelet az építőipari kivitelezési tevékenységről, az építési naplóról és a kivitelezési dokumentáció tartalmáról

104/2006. (IV. 28.) Korm. rendelet a településtervezési és az építészeti-műszaki tervezési, valamint az építésügyi műszaki szakértői jogosultság szabályairól

253/1997. (XII. 20.) Korm. rendelet az országos településrendezési és építési követelményekről

37/2007. (XII. 13.) ÖTM rendelet az építésügyi hatósági eljárásokról, valamint a telekalakítási és az építészeti-műszaki dokumentációk tartalmáról

343/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet az építésügyi és az építésfelügyeleti hatóságok kijelöléséről és működési feltételeiről

45/2004. (VII. 26.) BM-KvVM együttes rendelet az építési és bontási hulladék kezelésének részletes szabályairól

Ügyintézési határidő: 10 munkanap

II.32.1.4 Elvi építési engedély megadása

Ki veheti igénybe?

Az építtető, ha az építmény az adott településen valósul, illetve valósulna meg.

Eljárás tárgya:

Az építési engedély megkérése előtt az ügyfél (építtető) a telek beépítésével, a településképpel, az építészeti kialakítással kapcsolatos, továbbá a műemléki, régészeti, kulturális örökségvédelmi, természet-, táj- és környezetvédelmi, egészségvédelmi, talajvédelmi, életvédelmi, tűzvédelmi, valamint a műszaki követelmények (ideértve a geológiai, szeizmológiai követelményeket is) előzetes tisztázása céljából az építésügyi hatóságtól külön jogszabályban meghatározott elvi engedélyt kérhet. Jogszabály az elvi építési engedély kérését kötelezővé teheti.

Elvi engedélyt kell kérni, ha:

- 2) az építtető mezőgazdasági birtokközpontot vagy kiegészítő központot kíván kialakítani,
- 3) az építtető az elektronikus hírközlő hálózat felszíni építményeit védett természeti vagy épített környezetben kívánja elhelyezni, illetve
- 4) jogszabály azt előírja.

Szükséges dokumentumok:

- kitöltött elvi építési engedély megadása iránti kérelem
- a 37/2007. (XII. 13.) ÖTM rendelet 5. mellékletben meghatározott építészeti-műszaki dokumentációt legalább három példányban és - ha a kérelem benyújtásakor még nem áll rendelkezésre a szükséges és előírt szakhatósági állásfoglalás - az érdekelt szakhatóságok számától függően további 1 példányban,
- a tervezői nyilatkozatot,
- a külön jogszabályban előírt esetekben a tervtanács szakmai véleményét,
- ha a kérelem benyújtásakor már rendelkezésre áll, az ügyben érdekelt szakhatóság állásfoglalását a hozzá tartozó, a szakhatóság által záradékolt építészeti-műszaki dokumentációval együtt.

Irányadó jogszabályok:

2004. évi CXL. törvény a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól

2001. évi LXIV. törvény a kulturális örökség védelméről

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

1996. évi LVIII. törvény a tervező- és szakértő mérnökök, valamint építészek szakmai kamaráiról

1990. évi XCIII. törvény az illetékekről

290/2007. (X. 31.) Korm. rendelet az építőipari kivitelezési tevékenységről, az építési naplóról és a kivitelezési dokumentáció tartalmáról

104/2006. (IV. 28.) Korm. rendelet a településtervezési és az építészeti-műszaki tervezési, valamint az építésügyi műszaki szakértői jogosultság szabályairól

253/1997. (XII. 20.) Korm. rendelet az országos településrendezési és építési követelményekről

37/2007. (XII. 13.) ÖTM rendelet az építésügyi hatósági eljárásokról, valamint a telekalakítási és az építészeti-műszaki dokumentációk tartalmáról

343/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet az építésügyi és az építésfelügyeleti hatóságok kijelöléséről és működési feltételeiről

45/2004. (VII. 26.) BM-KvVM együttes rendelet az építési és bontási hulladék kezelésének részletes szabályairól

Ügyintézési határidő: 45 munkanap

II.32.1.5 Építési engedély kiadása

Ki veheti igénybe?

Az építtető, ha az építmény az adott településen valósul meg.

Eljárás tárgya:

A következő építési tevékenységek - a 37/2007. (XII. 13.) ÖTM rendelet 1. sz. melléklete II. és III. fejezetében foglaltak kivételével - építési engedély alapján végezhetőek:

1. építmény építése, bővítése, elmozdítása,
2. azon meglévő építmények (melyek építése e rendelet szerint építési engedélyköteles munkával járó tevékenységnek minősülne) felújítása, helyreállítása, átalakítása vagy korszerűsítése, ha annak során az építmény tartószerkezeti rendszerét vagy tartószerkezeti elemeit meg kell változtatni, át kell alakítani, el kell bontani, meg kell erősíteni,
3. felvonó, mozgólépcső és mozgójárda építése, áthelyezése vagy a külön jogszabályban meghatározott főbb műszaki adatok megváltoztatásával járó átalakítása, liftgépház építése,
4. polgári lőtér építése,
5. elektronikus hírközlési építmény esetében
 - a) antenna létesítése, ha bármely irányú mérete a 4,0 m-t meghaladja,
 - b) műtárgynak minősülő antennatartó szerkezet létesítése, ha a teljes hossza a 6,0 m-t meghaladja,
 - c) mérettől függetlenül antenna, antennatartó szerkezet, csatlakozó műtárgy létesítése, ha építményen történő elhelyezése az építmény tartószerkezetének megerősítését igényli,

- d) a műemléken vagy műemléki területen az a)-c) pontban meghatározott építési tevékenységek végzése mérethatár nélkül,
- 6. új, vagy az építmény tartószerkezetének kialakításával, megbontásával, átalakításával, megerősítésével megvalósuló épített égéstermék-elvezető (kémény) építése,
- 7. a telek természetes terepszintjének végleges jellegű megváltoztatása
 - a. külterületi védett természeti területen, Natura 2000 területen és műemléki területen 1,0 m-t meghaladóan,
 - b. egyéb területen 3,0 m-t meghaladóan,
- 8. műemléken vagy műemléki területen álló meglévő építmény
 - a. homlokzatán végzett építési tevékenység (pl. átalakítás, felújítás, nyílászáró-csere, vakolás, színezés, felületképzés),
 - b. homlokzatára, födémére vagy tetőzetére szerelt bármely szerelvény, berendezés, antenna, antennatartó szerkezet, műtárgy létesítése,
 - c. homlokzatán, tetőzetén, valamint műemléki területen hirdetési vagy reklámcélú építmények, berendezések, szerkezetek elhelyezése méretre való tekintet nélkül,
 - d. huzamos emberi tartózkodásra szolgáló helyiséget tartalmazó önálló rendeltetési egységei számának megváltoztatása,
- 9. műemléki területen lévő telek közterület felőli telekhatárán kerítés építése,
- 10. a 37/2007. (XII. 13.) ÖTM rendelet 1. sz. melléklete II. fejezet 2., 4., 9. és 27. pontjában meghatározott értéket, mértéket vagy határidőt meghaladó jellemzőjű építmény építése, bővítése, építési tevékenység végzése.

Szükséges dokumentumok:

- kitöltött építési engedély megadása iránti kérelem
- a jogszabályban előírt tartalmú építészeti-műszaki dokumentáció legalább három példányban és - ha a kérelem benyújtásakor még nem áll rendelkezésre a szükséges és előírt szakhatósági állásfoglalás - az érdekelt szakhatóságok számától függően további 1 példányban
- a tervezői nyilatkozat
- a külön jogszabályban előírt esetekben a tervtanács szakmai véleménye
- ha a kérelem benyújtásakor már rendelkezésre áll, az ügyben érdekelt szakhatóság állásfoglalása, a hozzá tartozó, a szakhatóság által záradékolt építészeti-műszaki dokumentációval együtt
- az építési jogosultság igazolását szolgáló dokumentumok
- a környezeti hatásvizsgálati és az egységes környezethasználati engedélyezési eljárásról szóló 314/2005. (XII. 25.) Korm. rendelet 1. vagy 3. számú mellékletében meghatározott tevékenység vagy építmény esetén - a (2) bekezdés szerinti esetben az összes szakaszra vonatkozóan együttesen - a környezeti hatásvizsgálati és az egységes környezethasználati engedélyezési eljárásról szóló 314/2005. (XII. 25.) Korm. rendelet 5. § (2) bekezdés d) pont db) vagy dc) alpontja,

- illetőleg 10. § (2) bekezdés a) vagy c) pontja szerinti döntés, a 24. § alapján lefolytatott összevont eljárás esetén az egységes környezethasználati engedély
- erdőterület igénybevétele esetén ahhoz az erdészeti hatóság elvi hozzájárulása, illetve előzetes engedélye
 - a közút kezelőjének hozzájárulása
 - a. közút területén, az alatt vagy felett építmény,
 - b. belterületen a közút mellett ipari, kereskedelmi, vendéglátó-ipari, továbbá egyéb szolgáltatási célú építmény,
 - c. külterületen a közút tengelyétől számított ötven méteren, autópálya, autótűt és főút vonal esetén száz méteren belül építmény építése esetén
 - a 37/2007. (XII. 13.) ÖTM rendelet 7. melléklet szerinti kitöltött statisztikai adatlap
 - termőföld esetén a termőföld más célú hasznosításának engedélyezéséről szóló jogerős hatósági határozat.

Irányadó jogszabályok:

2004. évi CXL. törvény a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól

2004. évi CXV. törvény a lakásszövetkezetekről

2003. évi CXXXIII. törvény a társasházakról

2001. évi LXIV. törvény a kulturális örökség védelméről

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

1996. évi LVIII. törvény a tervező- és szakértő mérnökök, valamint építészek szakmai kamaráiról

1990. évi XCIII. törvény az illetékekről

290/2007. (X. 31.) Korm. rendelet az építőipari kivitelezési tevékenységről, az építési naplóról és a kivitelezési dokumentáció tartalmáról

252/2006. (XII. 7.) Korm. rendelet a településrendezési és az építészeti-műszaki tervtanácsokról

104/2006. (IV. 28.) Korm. rendelet a településtervezési és az építészeti-műszaki tervezési, valamint az építésügyi műszaki szakértői jogosultság szabályairól

314/2005. (XII. 25.) Korm. rendelet a környezeti hatásvizsgálati és az egységes környezethasználati engedélyezési eljárásról

113/1998. (VI. 10.) Korm. rendelet a felvonók és a mozgólépcsők építésügyi hatósági engedélyezéséről, üzemeltetéséről, ellenőrzéséről és az ellenőrökről

253/1997. (XII. 20.) Korm. rendelet az országos településrendezési és építési követelményekről

37/2007. (XII. 13.) ÖTM rendelet az építésügyi hatósági eljárásokról, valamint a telekalakítási és az építészeti-műszaki dokumentációk tartalmáról

343/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet az építésügyi és az építésfelügyeleti hatóságok kijelöléséről és működési feltételeiről

45/2004. (VII. 26.) BM-KvVM együttes rendelet az építési és bontási hulladék kezelésének részletes szabályairól

7/2006. (V. 24.) TNM rendelet az épületek energetikai jellemzőinek meghatározásáról
40/1999. (IV. 23.) FVM rendelet a területrendezési, a településrendezési és az építészeti-műszaki
tervtanácsokról

Ügyintézési határidő: **22 munkanap**

II.32.1.6 Építési tevékenység bejelentés

Ki veheti igénybe?

Az építető, ha az építmény az adott településen valósul meg.

Eljárás tárgya:

A következő építési tevékenységek - az a 37/2007. (XII. 13.) ÖTM rendelet 1. sz. melléklete I. és III. fejezetben foglaltak kivételével - bejelentés alapján végezhetőek:

1. temető területén sírbolt, urnasírbolt építése,
2. építőipari műszaki engedéllyel vagy megfelelőségi tanúsítvánnyal nem rendelkező építményszerkezetű, ideiglenes jellegű, legfeljebb 180 napig fennálló
 - a. rendezvényeket kiszolgáló színpad, színpadi tető, lelátó, mutatónyos, szórakoztató, vendéglátó, kereskedelmi, valamint előadás tartására szolgáló építmény,
 - b. zárt, állandó jellegű kiállítási célú területen belül kiállítási vagy elsősegélyt nyújtó építmény építése,
 - c. levegővel felfűjt vagy feszített fedések (sátorszerkezetek) építése,
3. 6,0 m-nél nagyobb építménymagasságú és 60 m³-nél nagyobb térfogatú siló, ömlesztettanyag-tároló, föld feletti vagy alatti tartály, tároló elhelyezése, építése,
4. a 100 m² vagy annál kisebb bruttó alapterületű, 4,0 m vagy annál kisebb építménymagasságú, emberi tartózkodásra nem alkalmas vagy nem emberi tartózkodásra szolgáló építmény építése,
5. 15 m²-nél nagyobb vízi létesítménynek nem minősülő vízi állás (stég) építése,
6. a telek természetes terepszintjének 3,0 m vagy annál kisebb, végleges jellegű megváltoztatása a 37/2007. (XII. 13.) ÖTM rendelet 1. sz. melléklete I. fejezet 11. pontjában foglaltak figyelembevételével,
7. szobor, emlékmű, kereszt, emlékjel, emlékfal építése, létesítése, ha a talapzatának magassága 3,0 m-nél nagyobb,
8. az e rendelet hatálya alá tartozó építményen vagy attól különállóan a 2,0 m²-es felületnagyságot meghaladó reklám-, cég-, címtábla vagy fényreklám, hirdetési vagy reklámcélú építmény, kirakatszekrény építése, elhelyezése, létesítése,
9. a rendezett terepszinttől számított 3,0 m vagy annál alacsonyabb támfal építése,

10. közforgalom elől elzárt, telken belüli, tehergépjármű-forgalommal terhelt út és 2,0 m fesztávnál nagyobb átereszt, bejáró-, átjáró híd építése,
11. az épület homlokzatára szerelt vagy azzal összeépített fix vagy kinyitott állapotú, a homlokzati síktól 3,0 m-nél nagyobb kiállású vagy 20 m²-nél nagyobb vízszintes vetületű előtető, védőtető, ernyőszerkezet építése, felszerelése,
12. önkormányzati rendelettel védetté nyilvánított építmény vagy védetté nyilvánított területen álló meglévő építmény
 - a. homlokzatán végzett építési tevékenység (pl. átalakítás, felújítás, nyílászáró-csere, vakolás, színezés, felületképzés),
 - b. homlokzatára, födémére vagy tetőzetére szerelt bármely szerelvény, berendezés, antenna, antennatartó-szerkezet, műtárgy létesítése,
 - c. homlokzatán, tetőzetén, valamint az önkormányzati rendelettel védett területen hirdetési vagy reklámcélú építmények, berendezések, szerkezetek elhelyezése méretre való tekintet nélkül,
13. beépítésre szánt területen a huzamos emberi tartózkodásra nem szánt, a 100 m² bruttó alapterületet meghaladó és 6,0 m-es építménymagasságnál nagyobb méretű, idényjellegű, az év során legfeljebb 180 napra felállított üvegház építése,
14. 60 m³-nél nagyobb térfogatú magánhasználatú kerti víz-, fürdőmedence építése,
15. az építés közérdekű jellegére tekintettel elektronikus hírközlési építmény esetében, ha az építendő vagy a Magyar Állam tulajdonában álló vasút, gyorsforgalmi út területén üzemi célokat szolgál
 - a. antenna létesítése, ha bármely irányú mérete a 4,0 m-t meghaladja,
 - b. műtárgynak minősülő antennatartó szerkezet létesítése, ha a teljes hossza a 6,0 m-t meghaladja,
 - c. mérettől függetlenül antenna, antennatartó szerkezet, csatlakozó műtárgy létesítése, ha építményen történő elhelyezése az építmény tartószerkezetének megerősítését igényli,
16. 1 műemléki területen a 37/2007. (XII. 13.) ÖTM rendelet 1. sz. melléklete III. fejezet 2., 3., 4., 8., 10., 17., 22., 27. pontjában meghatározott építési tevékenységek,
17. védett természetvédelmi területen és Natura 2000 területen a 37/2007. (XII. 13.) ÖTM rendelet 1. sz. melléklete III. fejezet 2. pont a) alpontja szerinti építmény, a 4. pont szerinti méretű és jellemzőjű állattartási építmény és a hozzá kapcsolódó 24. pont szerinti állatkifutó, valamint 25. pont szerinti trágyatároló, a 15. pontban a beépítésre szánt területen meghatározott mértékű üvegház, beépítésre nem szánt területen is, továbbá a fóliasátor idő- és méretkorlátozás nélkül,
18. fóliasátor építése
 - a. beépítésre nem szánt területen - a mezőgazdasági terület kivételével - méretkorlát nélkül, amennyiben nem idényjellegű (állandó, több mint 180 napra felállított),
 - b. beépítésre szánt területen, ha nem idényjellegű (állandó, 180 napnál hosszabb időre felállított), vagy az 00 m² bruttó alapterületet meghaladó vagy 7,0 m-es építménymagasságnál nagyobb méretű,

19. a 37/2007. (XII. 13.) ÖTM rendelet 1. sz. melléklete III. fejezet 2. pontjában meghatározott állandó jellegű (180 napot meghaladóan fennálló) építmények építése,
20. közterületen park, játszótér, sportpálya építőipari műszaki engedéllyel vagy megfelelőségi tanúsítvánnyal nem rendelkező műtárgyainak építése,
21. az OTÉK 4. számú mellékletében meghatározottak szerint személygépkocsi elhelyezési kötelezettséggel járó és 50 m² vagy annál kisebb bruttó alapterületű kereskedelmi, vendéglátó célú építmény építése,
22. az e rendelet szerint építési engedélyhez vagy bejelentés tudomásul vételéhez kötött, használatbavételi engedéllyel (bejelentés tudomásul vételével) még nem rendelkező, építőipari kivitelezés alatt álló új épületek tartószerkezeti rendszerének megváltoztatása,
23. a bejelentés tudomásul vételéhez kötött építmény felújítása, helyreállítása, átalakítása vagy korszerűsítése, ha annak során az építmény tartószerkezeti rendszerét vagy tartószerkezeti elemeit meg kell változtatni, át kell alakítani, el kell bontani, meg kell erősíteni,
24. azon meglévő építmények homlokzatának megváltoztatása, melyek létesítése e rendelet szerint építési engedélyhez vagy bejelentés tudomásul vételéhez kötött lenne, ha az építmény tartószerkezetének változtatásával is együtt jár.

Szükséges dokumentumok:

- kitöltött építési bejelentés tudomásulvétele iránti kérelem
- a 37/2007. (XII. 13.) ÖTM rendelet 5. melléklet III. fejezet 13. pontjában meghatározott egyszerűsített építészeti-műszaki dokumentáció 3 példányban, illetőleg - ha a bejelentéskor még nem áll rendelkezésre a szükséges és előírt szakhatósági állásfoglalás - az adott esetben érdekelt szakhatóságok számától függően további 1 példányban
- a tervezői nyilatkozat
- ha a kérelem benyújtásakor már rendelkezésre áll, az ügyben érdekelt szakhatóság állásfoglalása, a hozzá tartozó, a szakhatóság által záradékolt építészeti-műszaki dokumentációval együtt
- az építési jogosultság igazolását szolgáló dokumentumok
- a környezeti hatásvizsgálati és az egységes környezethasználati engedélyezési eljárásról szóló 314/2005. (XII. 25.) Korm. rendelet 1. vagy 3. számú mellékletében meghatározott tevékenység vagy építmény esetén - a (2) bekezdés szerinti esetben az összes szakaszra vonatkozóan együttesen - a környezeti hatásvizsgálati és az egységes környezethasználati engedélyezési eljárásról szóló 314/2005. (XII. 25.) Korm. rendelet 5. § (2) bekezdés *d)* pont *db)* vagy *dc)* alpontja, illetőleg 10. § (2) bekezdés *a)* vagy *c)* pontja szerinti döntés, a 24. § alapján lefolytatott összevont eljárás esetén az egységes környezethasználati engedély
- erdőterület igénybevétele esetén ahhoz az erdészeti hatóság elvi hozzájárulása, illetve előzetes engedélye
- a közút kezelőjének hozzájárulása
- a) közút területén, az alatt vagy felett építmény,

- b) belterületen a közút mellett ipari, kereskedelmi, vendéglátó-ipari, továbbá egyéb szolgáltatási célú építmény,
 - c) külterületen a közút tengelyétől számított ötven méteren, autópálya, autóút és főútvonal esetén száz méteren belül építmény építése esetén
- termőföld esetén a termőföld más célú hasznosításának engedélyezéséről szóló jogerős hatósági határozat.

Irányadó jogszabályok:

2004. évi CXL. törvény a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól

2004. évi CXV. törvény a lakásszövetkezetekről

2003. évi CXXXIII. törvény a társasházakról

2001. évi LXIV. törvény a kulturális örökség védelméről

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

1996. évi LVIII. törvény a tervező- és szakértő mérnökök, valamint építészek szakmai kamaráiról

1990. évi XCIII. törvény az illetékekről

290/2007. (X. 31.) Korm. rendelet az építőipari kivitelezési tevékenységről, az építési naplóról és a kivitelezési dokumentáció tartalmáról

252/2006. (XII. 7.) Korm. rendelet a településrendezési és az építészeti-műszaki tervtanácsokról

104/2006. (IV. 28.) Korm. rendelet a településtervezési és az építészeti-műszaki tervezési, valamint az építésügyi műszaki szakértői jogosultság szabályairól

314/2005. (XII. 25.) Korm. rendelet a környezeti hatásvizsgálati és az egységes környezethasználati engedélyezési eljárásról

113/1998. (VI. 10.) Korm. rendelet a felvonók és a mozgólépcsők építésügyi hatósági engedélyezéséről, üzemeltetéséről, ellenőrzéséről és az ellenőrökről

253/1997. (XII. 20.) Korm. rendelet az országos településrendezési és építési követelményekről

37/2007. (XII. 13.) ÖTM rendelet az építésügyi hatósági eljárásokról, valamint a telekalakítási és az építészeti-műszaki dokumentációk tartalmáról

343/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet az építésügyi és az építésfelügyeleti hatóságok kijelöléséről és működési feltételeiről

45/2004. (VII. 26.) BM-KvVM együttes rendelet az építési és bontási hulladék kezelésének részletes szabályairól

7/2006. (V. 24.) TNM rendelet az épületek energetikai jellemzőinek meghatározásáról

40/1999. (IV. 23.) FVM rendelet a területrendezési, a településrendezési és az építészeti-műszaki tervtanácsokról

Ügyintézési határidő: 10 munkanap

II.32.1.7 Fennmaradási engedély

Ki veheti igénybe?

Az építető, ha az építmény az adott településen valósul meg.

Eljárás tárgya:

Ha az építményt, építményrész szabálytalanul építették meg, az építésügyi hatóság arra - az építető vagy az ingatlanal rendelkező jogosult kérelme alapján - fennmaradási engedélyt ad, ha a jogszabályi feltételek fennállnak vagy megteremthetők és az építető az építési jogosultságát igazolta.

Fennmaradási engedély a fentiek érvényesítése mellett kiadható akkor is, ha

- a. az építmény, építményrész átalakítással szabályossá tehető, vagy
- b. a szabálytalansággal okozott érdeksérelem jelentéktelen, közérdeket nem sért, vagy a hatóság által meghatározott határidőn belül elhárítható.

Szükséges dokumentumok:

- kitöltött fennmaradási engedély kiadása iránti kérelem
- a 37/2007. (XII. 13.) ÖTM rendelet 5. sz. mellékletében meghatározott építésügyi-műszaki dokumentációt legalább három példányban és - ha a kérelem benyújtásakor még nem áll rendelkezésre a szükséges és előírt szakhatósági állásfoglalás - az érdekelt szakhatóságok számától függően további 1 példányban,
- a tervezői nyilatkozat
- a külön jogszabályban előírt esetekben a tervtanács szakmai véleménye
- ha a kérelem benyújtásakor már rendelkezésre áll, az ügyben érdekelt szakhatóság állásfoglalása a hozzá tartozó, a szakhatóság által záradékolt építésügyi-műszaki dokumentációval együtt.
- az építési jogosultság igazolását szolgáló dokumentumok
- a környezeti hatásvizsgálati és az egységes környezethasználati engedélyezési eljárásról szóló 314/2005. (XII. 25.) Korm. rendelet 1. vagy 3. számú mellékletében meghatározott tevékenység vagy építmény esetén - a (2) bekezdés szerinti esetben az összes szakaszra vonatkozóan együttesen - a környezeti hatásvizsgálati és az egységes környezethasználati engedélyezési eljárásról szóló 314/2005. (XII. 25.) Korm. rendelet 5. § (2) bekezdés *d)* pont *db)* vagy *dc)* alpontja, illetőleg 10. § (2) bekezdés *a)* vagy *c)* pontja szerinti döntést, a 24. § alapján lefolytatott összevont eljárás esetén az egységes környezethasználati engedély
- erdőterület igénybevétele esetén ahhoz az erdőszeti hatóság elvi hozzájárulása, illetve előzetes engedélye
- a közút kezelőjének hozzájárulása
- közút területén, az alatt vagy felett építmény,
- belterületen a közút mellett ipari, kereskedelmi, vendéglátó-ipari, továbbá egyéb szolgáltatási célú építmény,
- külterületen a közút tengelyétől számított ötven méteren, autópálya, autótűt és főútvonal esetén száz méteren belül építmény építése esetén,
- a 37/2007. (XII. 13.) ÖTM rendelet 7. melléklete szerinti kitöltött statisztikai adatlap

- termőföld esetén a termőföld más célú hasznosításának engedélyezéséről szóló jogerős hatósági határozat

Valamint végleges fennmaradási kérelem esetén:

- ha a kérelem benyújtásakor már rendelkezésre áll, az ügyben érdekelt szakhatóság állásfoglalását a hozzá tartozó, a szakhatóság által záradékolt építészeti-műszaki dokumentációval együtt.
- a felelős műszaki vezető nyilatkozatát,
- az érintett közműszolgáltató nyilatkozatát arról, hogy az eljárással érintett építmény közműszolgáltatása biztosított,
- építési tevékenységgel érintett épített vagy szerelt égéstermék-elvezető esetén a kéményseprő-ipari közszolgáltató - külön jogszabály szerinti - nyilatkozatát arra vonatkozóan, hogy az érintett épített vagy szerelt égéstermék-elvezető műszaki megoldása megfelel-e a szakszerűség követelményeinek,
- a 37/2007. (XII. 13.) ÖTM rendelet 24. § (5) bekezdés a) pontjában foglaltakat, ha a kivitelezés során a jogerős és végrehajtható építési engedélytől és a hozzá tartozó jóváhagyott építészeti-műszaki dokumentációtól, valamint az ezek alapján készült kivitelezési tervektől építésügyi hatósági engedélyhez nem kötött építési tevékenységgel eltértek,

Irányadó jogszabályok:

2004. évi CXL. törvény a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól

2001. évi LXIV. törvény a kulturális örökség védelméről

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

1996. évi LVIII. törvény a tervező- és szakértő mérnökök, valamint építészek szakmai kamaráiról

1990. évi XCIII. törvény az illetékekről

290/2007. (X. 31.) Korm. rendelet az építőipari kivitelezési tevékenységről, az építési naplóról és a kivitelezési dokumentáció tartalmáról

252/2006. (XII. 7.) Korm. rendelet a településrendezési és az építészeti-műszaki tervtanácsokról

104/2006. (IV. 28.) Korm. rendelet a településtervezési és az építészeti-műszaki tervezési, valamint az építésügyi műszaki szakértői jogosultság szabályairól

314/2005. (XII. 25.) Korm. rendelet a környezeti hatásvizsgálati és az egységes környezethasználati engedélyezési eljárásról

113/1998. (VI. 10.) Korm. rendelet a felvonók és a mozgólépcsők építésügyi hatósági engedélyezéséről, üzemeltetéséről, ellenőrzéséről és az ellenőrökről

253/1997. (XII. 20.) Korm. rendelet az országos településrendezési és építési követelményekről

37/2007. (XII. 13.) ÖTM rendelet az építésügyi hatósági eljárásokról, valamint a telekalakítási és az építészeti-műszaki dokumentációk tartalmáról

343/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet az építésügyi és az építésfelügyeleti hatóságok kijelöléséről és működési feltételeiről

45/2004. (VII. 26.) BM-KvVM együttes rendelet az építési és bontási hulladék kezelésének részletes szabályairól

7/2006. (V. 24.) TNM rendelet az épületek energetikai jellemzőinek meghatározásáról

40/1999. (IV. 23.) FVM rendelet a területrendezési, a településrendezési és az építészeti-műszaki tervtanácsokról

Ügyintézési határidő: 22 munkanap

II.32.1.8 Használatbavételi engedély

Ki veheti igénybe?

Az építető, ha az építmény az adott településen valósul meg.

Eljárás tárgya:

Az építetőnek minden olyan építményre, építményrészre, amelyre építési engedélyt kellett kérnie - ha jogszabály eltérően nem rendelkezik -, annak használatbavétele előtt használatbavételi engedélyt is kell kérnie. Az eljárás célja, hogy a hatóság megállapítsa, hogy az építményen, építményrészen (önálló rendeltetési egységen), elvégzett szakmunka a jogerős és végrehajtható építési engedélynek és a hozzá tartozó jóváhagyott engedélyezési tervnek megfelel, rendeltetésszerű és biztonságos használatra alkalmas.

Szükséges dokumentumok:

- kitöltött használatbavételi engedély kiadása iránti kérelem
- ha a kérelem benyújtásakor már rendelkezésre áll, az ügyben érdekelt szakhatóság állásfoglalása a hozzá tartozó, a szakhatóság által záradékolt építészeti-műszaki dokumentációval együtt)
- a felelős műszaki vezető nyilatkozata
- az érintett közműszolgáltató nyilatkozata arról, hogy az eljárással érintett építmény közműszolgáltatása biztosított
- építési tevékenységgel érintett épített vagy szerelt égéstermék-elvezető esetén a kéményseprő-ipari közszolgáltató - külön jogszabály szerinti - nyilatkozata arra vonatkozóan, hogy az érintett épített vagy szerelt égéstermék-elvezető műszaki megoldása megfelel-e a szakszerűség követelményeinek,
- ha a kivitelezés során a jogerős és végrehajtható építési engedélytől és a hozzá tartozó jóváhagyott építészeti-műszaki dokumentációtól, valamint az ezek alapján készült kivitelezési tervektől építésügyi hatósági engedélyhez nem kötött építési tevékenységgel eltértek: a 37/2007. (XII. 13.) ÖTM rendelet 5. mellékletében előírt tartalmú építészeti-műszaki dokumentáció legalább három példányban és - ha a kérelem benyújtásakor még nem áll rendelkezésre a szükséges és előírt szakhatósági állásfoglalás - az érdekelt szakhatóságok számától függően további 1 példányban,
- a 37/2007. (XII. 13.) ÖTM rendelet 8. melléklete szerinti kitöltött statisztikai lap

Irányadó jogszabályok:

2004. évi CXL. törvény a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól

2001. évi LXIV. törvény a kulturális örökség védelméről

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

1996. évi LVIII. törvény a tervező- és szakértő mérnökök, valamint építészek szakmai kamaráiról

1990. évi XCIII. törvény az illetékekről

290/2007. (X. 31.) Korm. rendelet az építőipari kivitelezési tevékenységről, az építési naplóról és a kivitelezési dokumentáció tartalmáról

343/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet az építésügyi és az építésfelügyeleti hatóságok kijelöléséről és működési feltételeiről

104/2006. (IV. 28.) Korm. rendelet a településtervezési és az építészeti-műszaki tervezési, valamint az építésügyi műszaki szakértői jogosultság szabályairól

314/2005. (XII. 25.) Korm. rendelet a környezeti hatásvizsgálati és az egységes környezethasználati engedélyezési eljárásról

253/1997. (XII. 20.) Korm. rendelet az országos településrendezési és építési követelményekről

37/2007. (XII. 13.) ÖTM rendelet az építésügyi hatósági eljárásokról, valamint a telekalakítási és az építészeti-műszaki dokumentációk tartalmáról

45/2004. (VII. 26.) BM-KvVM együttes rendelet az építési és bontási hulladék kezelésének részletes szabályairól

Ügyintézési határidő:22 munkanap

II.32.1.9 Használatbavételi tevékenység bejelentés

Ki veheti igénybe?

Az építető, ha az építmény az adott településen valósul meg.

Eljárás tárgya:

Abban az esetben, ha az adott építményre vonatkozóan jogszabály nem ír elő más kötelezettséget (pl. használatbavételi engedély kérését, illetve lehetővé teszi az anélküli használatbavételt), akkor a használatbavétel előtt azt be kell jelenteni.

Szükséges dokumentumok:

- kitöltött használatbavételi bejelentés tudomásulvétele iránti kérelem
- ha a kérelem benyújtásakor már rendelkezésre áll, az ügyben érdekelt szakhatóság állásfoglalása a hozzá tartozó, a szakhatóság által záradékolt építészeti-műszaki dokumentációval együtt)
- a felelős műszaki vezető nyilatkozata
- az érintett közműszolgáltató nyilatkozata arról, hogy az eljárással érintett építmény közműszolgáltatása biztosított
- építési tevékenységgel érintett épített vagy szerelt égéstermék-elvezető esetén a kéményseprő-ipari közszolgáltató - külön jogszabály szerinti - nyilatkozata arra vonatkozóan, hogy az érintett

- épített vagy szerelt égéstermék-elvezető műszaki megoldása megfelel-e a szakszerűség követelményeinek,
- ha a kivitelezés során a jogerős és végrehajtható építési engedélytől és a hozzá tartozó jóváhagyott építészeti-műszaki dokumentációtól, valamint az ezek alapján készült kivitelezési tervektől építésügyi hatósági engedélyhez nem kötött építési tevékenységgel eltértek: a 37/2007. (XII. 13.) ÖTM rendelet 5. mellékletében előírt tartalmú építészeti-műszaki dokumentáció legalább három példányban és - ha a kérelem benyújtásakor még nem áll rendelkezésre a szükséges és előírt szakhatósági állásfoglalás - az érdekelt szakhatóságok számától függően további 1 példányban,

Irányadó jogszabályok:

2004. évi CXL. törvény a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól

2001. évi LXIV. törvény a kulturális örökség védelméről

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

1996. évi LVIII. törvény a tervező- és szakértő mérnökök, valamint építészek szakmai kamaráiról

1990. évi XCIII. törvény az illetékekről

290/2007. (X. 31.) Korm. rendelet az építőipari kivitelezési tevékenységről, az építési naplóról és a kivitelezési dokumentáció tartalmáról

343/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet az építésügyi és az építésfelügyeleti hatóságok kijelöléséről és működési feltételeiről

104/2006. (IV. 28.) Korm. rendelet a településtervezési és az építészeti-műszaki tervezési, valamint az építésügyi műszaki szakértői jogosultság szabályairól

314/2005. (XII. 25.) Korm. rendelet a környezeti hatásvizsgálati és az egységes környezethasználati engedélyezési eljárásról

253/1997. (XII. 20.) Korm. rendelet az országos településrendezési és építési követelményekről

37/2007. (XII. 13.) ÖTM rendelet az építésügyi hatósági eljárásokról, valamint a telekalakítási és az építészeti-műszaki dokumentációk tartalmáról

45/2004. (VII. 26.) BM-KvVM együttes rendelet az építési és bontási hulladék kezelésének részletes szabályairól

Ügyintézési határidő:10 munkanap

II.32.1.10 Lemondó nyilatkozat építési engedély vonatkozásában

Ki veheti igénybe?

Az építtető, ha az építmény az adott településen valósul meg.

Eljárás tárgya:

Az építési engedélyezési eljárás során az engedély vonatkozásában a fellebbezési jogról le lehet mondani, így az engedély a lemondás napjától kezdődően jogerős.

Szükséges dokumentumok:

- kitöltött lemondó nyilatkozat építési engedély vonatkozásában

Irányadó jogszabályok:

2004. évi CXL. törvény a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól

2004. évi CXV. törvény a lakásszövetkezetekről

2003. évi CXXXIII. törvény a társasházakról

2001. évi LXIV. törvény a kulturális örökség védelméről

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

1996. évi LVIII. törvény a tervező- és szakértő mérnökök, valamint építészek szakmai kamaráiról

1990. évi XCIII. törvény az illetékekről

290/2007. (X. 31.) Korm. rendelet az építőipari kivitelezési tevékenységről, az építési naplóról és a kivitelezési dokumentáció tartalmáról

252/2006. (XII. 7.) Korm. rendelet a településrendezési és az építészeti-műszaki tervtanácsokról

104/2006. (IV. 28.) Korm. rendelet a településtervezési és az építészeti-műszaki tervezési, valamint az építésügyi műszaki szakértői jogosultság szabályairól

314/2005. (XII. 25.) Korm. rendelet a környezeti hatásvizsgálati és az egységes környezethasználati engedélyezési eljárásról

113/1998. (VI. 10.) Korm. rendelet a felvonók és a mozgólépcsők építésügyi hatósági engedélyezéséről, üzemeltetéséről, ellenőrzéséről és az ellenőrökről

253/1997. (XII. 20.) Korm. rendelet az országos településrendezési és építési követelményekről

37/2007. (XII. 13.) ÖTM rendelet az építésügyi hatósági eljárásokról, valamint a telekalakítási és az építészeti-műszaki dokumentációk tartalmáról

343/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet az építésügyi és az építésfelügyeleti hatóságok kijelöléséről és működési feltételeiről

45/2004. (VII. 26.) BM-KvVM együttes rendelet az építési és bontási hulladék kezelésének részletes szabályairól

7/2006. (V. 24.) TNM rendelet az épületek energetikai jellemzőinek meghatározásáról

40/1999. (IV. 23.) FVM rendelet a területrendezési, a településrendezési és az építészeti-műszaki tervtanácsokról

II.32.1.11 Összevont építésügyi hatósági engedély

Ki veheti igénybe?

Az építető, ha az építmény az adott településen valósul meg.

Eljárás tárgya:

Az építető az építési engedélyezésre vonatkozóan választhatja a külön jogszabályban meghatározott összevont építésügyi hatósági engedélyezési eljárást, amely

- a) a telek beépítésével, a településképpel, az építészeti kialakítással kapcsolatos, továbbá a műemléki, régészeti, kulturális örökségvédelmi, természet-, táj- és környezetvédelmi, egészségvédelmi, talajvédelmi, életvédelmi, tűzvédelmi, valamint a műszaki követelmények (ideértve a geológiai, szeizmológiai követelményeket is) előzetes tisztázása céljából elvi építési keretengedélyezési és
- b) építési engedélyezési szakaszból áll.

Szükséges dokumentumok:

Az összevont eljárás elvi építési keretengedélyezési szakaszának megindításához:

- kitöltött összevont eljárás elvi építési keretengedély kiadása iránti kérelem
- a 37/2007. (XII. 13.) ÖTM rendelet 5. sz. mellékletében meghatározott építészeti-műszaki dokumentációt legalább három példányban és - ha a kérelem benyújtásakor még nem áll rendelkezésre a szükséges és előírt szakhatósági állásfoglalás - az érdekelt szakhatóságok számától függően további 1 példányban,
- a tervezői nyilatkozat
- a külön jogszabályban előírt esetekben a tervtanács szakmai véleménye
- ha a kérelem benyújtásakor már rendelkezésre áll, az ügyben érdekelt szakhatóság állásfoglalása a hozzá tartozó, a szakhatóság által záradékolt építészeti-műszaki dokumentációval együtt.
- Az összevont eljárás építési engedélyezési szakaszának megindításához:
- kitöltött összevont eljárás építési engedély kiadása iránti kérelem
- a 37/2007. (XII. 13.) ÖTM rendelet 5. melléklet III. fejezet 13. pontjában meghatározott egyszerűsített építészeti-műszaki dokumentáció 3 példányban, illetőleg - ha a bejelentéskor még nem áll rendelkezésre a szükséges és előírt szakhatósági állásfoglalás - az adott esetben érdekelt szakhatóságok számától függően további 1 példányban
- a tervezői nyilatkozat
- a külön jogszabályban előírt esetekben a tervtanács szakmai véleménye
- az építési jogosultság igazolását szolgáló dokumentumok
- ha a kérelem benyújtásakor már rendelkezésre áll, az ügyben érdekelt szakhatóság állásfoglalása, a hozzá tartozó, a szakhatóság által záradékolt építészeti-műszaki dokumentációval együtt
- a környezeti hatásvizsgálati és az egységes környezethasználati engedélyezési eljárásról szóló 314/2005. (XII. 25.) Korm. rendelet 1. vagy 3. számú mellékletében meghatározott tevékenység vagy építmény esetén - a (2) bekezdés szerinti esetben az összes szakaszra vonatkozóan együttesen - a környezeti hatásvizsgálati és az egységes környezethasználati engedélyezési eljárásról szóló 314/2005. (XII. 25.) Korm. rendelet 5. § (2) bekezdés d) pont db) vagy dc) alpontja, illetőleg 10. § (2) bekezdés a) vagy c) pontja szerinti döntés, a 24. § alapján lefolytatott összevont eljárás esetén az egységes környezethasználati engedély

- erdőterület igénybevétele esetén ahhoz az erdészeti hatóság elvi hozzájárulása, illetve előzetes engedélye
- a közút kezelőjének hozzájárulása
 - a. közút területén, az alatt vagy felett építmény,
 - b. belterületen a közút mellett ipari, kereskedelmi, vendéglátó-ipari, továbbá egyéb szolgáltatási célú építmény,
 - c. külterületen a közút tengelyétől számított ötven méteren, autópálya, autóút és főútvonal esetén száz méteren belül építmény építése esetén
- termőföld esetén a termőföld más célú hasznosításának engedélyezéséről szóló jogerős hatósági határozat.

Irányadó jogszabályok:

2004. évi CXL. törvény a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól

2001. évi LXIV. törvény a kulturális örökség védelméről

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

1996. évi LVIII. törvény a tervező- és szakértő mérnökök, valamint építészek szakmai kamaráiról

1990. évi XCIII. törvény az illetékekről

290/2007. (X. 31.) Korm. rendelet az építőipari kivitelezési tevékenységről, az építési naplóról és a kivitelezési dokumentáció tartalmáról

252/2006. (XII. 7.) Korm. rendelet a településrendezési és az építészeti-műszaki tervtanácsokról

104/2006. (IV. 28.) Korm. rendelet a településtervezési és az építészeti-műszaki tervezési, valamint az építésügyi műszaki szakértői jogosultság szabályairól

314/2005. (XII. 25.) Korm. rendelet a környezeti hatásvizsgálati és az egységes környezethasználati engedélyezési eljárásról

113/1998. (VI. 10.) Korm. rendelet a felvonók és a mozgólépcsők építésügyi hatósági engedélyezéséről, üzemeltetéséről, ellenőrzéséről és az ellenőrökről

253/1997. (XII. 20.) Korm. rendelet az országos településrendezési és építési követelményekről

37/2007. (XII. 13.) ÖTM rendelet az építésügyi hatósági eljárásokról, valamint a telekalakítási és az építészeti-műszaki dokumentációk tartalmáról

343/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet az építésügyi és az építésfelügyeleti hatóságok kijelöléséről és működési feltételeiről

45/2004. (VII. 26.) BM-KvVM együttes rendelet az építési és bontási hulladék kezelésének részletes szabályairól

7/2006. (V. 24.) TNM rendelet az épületek energetikai jellemzőinek meghatározásáról

40/1999. (IV. 23.) FVM rendelet a területrendezési, a településrendezési és az építészeti-műszaki tervtanácsokról

Ügyintézési határidő: 10 munkanap

II.32.1.12 Rendeltetés megváltoztatására irányuló engedély

Ki veheti igénybe?

Az építető, ha az építmény az adott településen valósul meg.

Eljárás tárgya:

Az építménynek, az építményrésznek, az önálló rendeltetési egységnek a használatbavételi, illetve fennmaradási engedélytől, ennek hiányában az eredeti, illetve meglévő rendeltetéstől eltérő használatához, ha az építési engedélyhez kötött építési tevékenységgel is együtt jár, az építésügyi hatóság engedélye (építési engedélye) szükséges.

Műemlékileg védett építménynek, önálló rendeltetési egységnek a használatbavételi, illetve fennmaradási engedélytől, ennek hiányában az eredeti, illetve meglévő rendeltetéstől - a 37/2007. (XII. 13.) ÖTM rendelet 1. melléklete VII. fejezetének 2. pontjában foglaltakon túlmenően - eltérő használatához a kulturális örökségvédelmi hatóság engedélye szükséges.

Az építési engedélyhez kötött építési tevékenységgel járó rendeltetés megváltoztatására irányuló engedélyezési eljárásra az építési engedélyezési eljárás szabályait kell megfelelően alkalmazni, ebben az esetben a rendeltetés megváltoztatásának engedélyezésére az építési engedélyt megadó határozatban kerül sor.

Szükséges dokumentumok:

- kitöltött rendeltetés-megváltoztatási engedély kiadása iránti kérelem
 - o építési tevékenységgel nem járó, illetve nem építésügyi hatósági engedélyhez kötött építési tevékenységgel együtt járó rendeltetésmódosítás esetén:
- a 37/2007. (XII. 13.) ÖTM rendelet 5. mellékletében előírt tartalmú építészeti-műszaki dokumentáció legalább három példányban és - ha a kérelem benyújtásakor még nem áll rendelkezésre a szükséges és előírt szakhatósági állásfoglalás - az érdekelt szakhatóságok számától függően további 1 példányban
- ha a kérelem benyújtásakor már rendelkezésre áll, az ügyben érdekelt szakhatóság állásfoglalása, a hozzá tartozó, a szakhatóság által záradékoltt építészeti-műszaki dokumentációval együtt
- az építési jogosultság igazolását szolgáló dokumentumok
- a környezeti hatásvizsgálati és az egységes környezethasználati engedélyezési eljárásról szóló 314/2005. (XII. 25.) Korm. rendelet 1. vagy 3. számú mellékletében meghatározott tevékenység vagy építmény esetén - a (2) bekezdés szerinti esetben az összes szakaszra vonatkozóan együttesen - a környezeti hatásvizsgálati és az egységes környezethasználati engedélyezési

- eljárásról szóló 314/2005. (XII. 25.) Korm. rendelet 5. § (2) bekezdés d) pont db) vagy dc) alpontja, illetőleg 10. § (2) bekezdés a) vagy c) pontja szerinti döntés, a 24. § alapján lefolytatott összevont eljárás esetén az egységes környezethasználati engedély
- erdőterület igénybevétele esetén ahhoz az erdészeti hatóság elvi hozzájárulását, illetve előzetes engedélye,
 - a közút kezelőjének hozzájárulása közút területén, az alatt vagy felett építmény építése esetén
 - B) építésügyi hatósági engedélyhez kötött építési tevékenységgel együtt járó rendeltetésmódosítás esetén
 - a 37/2007. (XII. 13.) ÖTM rendelet 5. mellékletében előírt tartalmú építészeti-műszaki dokumentáció legalább három példányban és - ha a kérelem benyújtásakor még nem áll rendelkezésre a szükséges és előírt szakhatósági állásfoglalás - az érdekelt szakhatóságok számától függően további 1 példányban
 - a tervezői nyilatkozat
 - a külön jogszabályban előírt esetekben a tervtanács szakmai véleménye
 - ha a kérelem benyújtásakor már rendelkezésre áll, az ügyben érdekelt szakhatóság állásfoglalása, a hozzá tartozó, a szakhatóság által záradékolt építészeti-műszaki dokumentációval együtt
 - az építési jogosultság igazolását szolgáló dokumentumok
 - a környezeti hatásvizsgálati és az egységes környezethasználati engedélyezési eljárásról szóló 314/2005. (XII. 25.) Korm. rendelet 1. vagy 3. számú mellékletében meghatározott tevékenység vagy építmény esetén - a (2) bekezdés szerinti esetben az összes szakaszra vonatkozóan együttesen - a környezeti hatásvizsgálati és az egységes környezethasználati engedélyezési eljárásról szóló 314/2005. (XII. 25.) Korm. rendelet 5. § (2) bekezdés d) pont db) vagy dc) alpontja, illetőleg 10. § (2) bekezdés a) vagy c) pontja szerinti döntés, a 24. § alapján lefolytatott összevont eljárás esetén az egységes környezethasználati engedély
 - erdőterület igénybevétele esetén ahhoz az erdészeti hatóság elvi hozzájárulása, illetve előzetes engedélye
 - a közút kezelőjének hozzájárulását
 - o közút területén, az alatt vagy felett építmény,
 - o belterületen a közút mellett ipari, kereskedelmi, vendéglátó-ipari, továbbá egyéb szolgáltatási célú építmény,
 - o külterületen a közút tengelyétől számított ötven méteren, autópálya, autóút és főútvonal esetén száz méteren belül építmény építése esetén,

Irányadó jogszabályok:

2004. évi CXL. törvény a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól

2001. évi LXIV. törvény a kulturális örökség védelméről

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

1996. évi LVIII. törvény a tervező- és szakértő mérnökök, valamint építészek szakmai kamaráiról

1990. évi XCIII. törvény az illetékekről

290/2007. (X. 31.) Korm. rendelet az építőipari kivitelezési tevékenységről, az építési naplóról és a kivitelezési dokumentáció tartalmáról

343/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet az építésügyi és az építésfelügyeleti hatóságok kijelöléséről és működési feltételeiről

104/2006. (IV. 28.) Korm. rendelet a településtervezési és az építészeti-műszaki tervezési, valamint az építésügyi műszaki szakértői jogosultság szabályairól

314/2005. (XII. 25.) Korm. rendelet a környezeti hatásvizsgálati és az egységes környezethasználati engedélyezési eljárásról

253/1997. (XII. 20.) Korm. rendelet az országos településrendezési és építési követelményekről

37/2007. (XII. 13.) ÖTM rendelet az építésügyi hatósági eljárásokról, valamint a telekalakítási és az építészeti-műszaki dokumentációk tartalmáról

45/2004. (VII. 26.) BM-KvVM együttes rendelet az építési és bontási hulladék kezelésének részletes szabályairól

Ügyintézési határidő: 22 munkanap

II.32.1.13 Egyéb – növényvédelem (parlagfű elleni védekezés)

Eljárás tárgya:

A bejelentés indokoltságának és a helyszín pontos meghatározásának, valamint a fertőzöttség mértékének rögzítése érdekében helyszíni szemle tartása, fényképes dokumentálással. Az érintett terület tulajdonosának (kezelőjének, használójának) megállapítása, a földhivatali tulajdonlapok és helyszínrajzok beszerzésének segítségével.

A területileg illetékes egységek önállóan intézkednek a hozzájuk tartozó területek gyommentesítéséről.

A magántulajdonban lévő területek vonatkozásában a Hivatal a tulajdonost, (használót, kezelőt) gyomkárosítók elleni védekezésre szólíthatja fel, közérdekű védekezést (kényszerkaszálást) rendelhet el.

Irányadó jogszabályok: Az élelmiszerláncról és hatósági felügyeletéről szóló 2008. évi XLVI. törvény A parlagfű elleni közérdekű védekezés végrehajtásának, valamint az állami, illetve a közérdekű védekezés

II.33 TELEPÜLÉSMÉRNÖKSÉGI ÜGYEK

II.33.1 Települmérmnökségi ügyek

II.33.1.1 Közút nem közcélú igénybevétele

Ki veheti igénybe?

Az a személy, aki az adott település helyi közútját közúti rendeltetésétől eltérő célra kívánja igénybe venni.

Eljárás tárgya:

Az eljáró hatóság az eljárás során megállapítja, hogy az adott kérelem teljesíthető-e, illetve meghatározza – ha szükséges – a használati-díj mértékét. Gyakran a közút alatt elhelyezendő közművek céljára veszik igénybe az eljárást.

Szükséges dokumentumok:

- kitöltött közút nem közlekedési célra történő igénybevételehez szükséges engedély kiadására irányuló kérelem
- az igénybevételt feltüntető terv (helyszínrajz, vázlat, műszaki leírás) 3 példányban
- a közút érintett szakaszának hossz- és keresztmetszelvénye 3 példányban
- az igénybevétel miatt szükséges forgalomszabályozás (korlátozás, forgalomelterelés) terve 3 példányban

Irányadó jogszabályok:

2004. évi CXL. törvény a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól

Ügyintézési határidő: 22 munkanap

II.33.1.2 Tulajdoni lap megrendelésének átvétele

Eljárás tárgya

A kért okiratokat az illetékes földhivatalok adják ki.

A kérelem beadásához ki kell tölteni egy kérelmet Körzeti Földhivatalba.

Az igazgatásslószolgáltatási és a futárdíjról számlát állít ki az ügyintéző a kérelmező részére. A

Szükséges Dokumentumok

- a kérelmező személyazonosító okmánya, lakcímkártyája
- az ingatlan pontos helyrajzi száma feltétlenül szükséges
- hagyatéki eljáráshoz szükséges tulajdoni lap esetén a hagyatékátadó végzés vagy idézés a hagyatéki tárgyalásra

Eljárási illeték:

- hiteles tulajdoni lap esetén a Földhivatalt megillető igazgatási szolgáltatási díj 6250 Ft, • térkép vagy helyszínrajz esetén a Földhivatalt megillető igazgatási szolgáltatási díj 3000 Ft •