



Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzat Képviselő-testületének

/2020. (.....) önkormányzati határozata

Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának

Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzatának (a továbbiakban: Önkormányzat) Képviselő-testülete (a továbbiakban: Képviselő-testület) Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 22. § (5) bekezdése, a 67. § d.) pontjában, valamint a 84. §-a alapján, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV törvény 8. § (1) bekezdésében biztosított jogkörében eljárva, továbbá az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben (a továbbiakban: Ávr.) foglalt kötelezettség alapján – figyelemmel a Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 22/2019. (X.30.) rendelet 2.§ (2) bekezdésére – a 45/1990. (XII. 11.) önkormányzati határozatával létrehozta a Képviselő-testület, továbbá az Önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására a Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzat Polgármesteri Hivatalát.

Az Ávr. 5. § (1) bekezdésében foglaltaknak eleget téve Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzat Polgármesteri Hivatala (a továbbiakban: Hivatal) alapító okiratában foglaltak részletezésére a Hivatal jogszerű működése érdekében az alábbiak szerint határozzuk meg a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát.

I. A Hivatal jogállása

1. A Hivatal elnevezése:

Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzat Polgármesteri Hivatal

2. A Hivatal székhelye: 1041 Budapest IV. kerület, István út 14.

2.1. Levelezési címe: Budapest 1325 Pf.107.
E-mail címe: ujpestph@ujpest.hu
Honlapja: www.ujpest.hu

2.2. A Hivatal telephelyei: 1042 Budapest, István út 15.
 1041 Budapest, Király utca 9.
 1043 Budapest, Király u. 12-14.
 1046 Budapest, Hajló u. 42-44.
 1044 Budapest, Klauzál u. 32.

2.3. A Hivatal törzsszáma: 504003
Régi törzskönyvi azonosító: 504003-0-00

2.4. A Hivatal számlavezetője a Raiffeisen Bank Zrt.
Költségvetési elszámolási számlaszáma: 12001008-01330556-00100002

2.5. A Hivatal jelzőszámai:

Adószám: 15504005-2-41
 Statisztikai számjel: 15504005-8411-325-01
 KSH kód: 0105467 Megye: 01 *Szektor: 1251*
 PIR szám: 504003
 Államháztartási egyedi azonosító: 729062
 Szakágazat: 841105
 TB kódszám: 222255-6

3. A Hivatal alapítója

Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzat

Alapító okirat kelte:

- a 399/1992. (XI.3.) önkormányzati határozattal módosított,
- a 65/1999. (III.30.) önkormányzati határozattal módosított,
- a 52/2008. (II.26.) önkormányzati határozattal módosított,
- a 158/2009. (V.26.) önkormányzati határozattal módosított,
- a 260/2009. (VIII. 11) önkormányzati határozattal módosított,
- a 335/2009. (IX.29.) önkormányzati határozattal módosított,
- a 492/2009. (XII.15.) önkormányzati határozattal módosított,
- a 16/2010. (I.26.) önkormányzati határozattal módosított,
- a 142/2011. (V.26.) önkormányzati határozattal módosított,
- a 270/2011. (IX.29.) önkormányzati határozattal módosított,
- a 61/2012 (III.29.) önkormányzati határozattal módosított,
- a 22/2012.(IX.27.) önkormányzati határozattal módosított, valamint
- a 284/2012.(X.25.) önkormányzati határozattal módosított, és a
- 28/2016.(II.25.) önkormányzati határozattal módosított

45/1990. (XII. 11.) önkormányzati határozat

4. A Hivatal irányító szerve, ellenőrzése

A Hivatal fenntartója: Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzat

Irányító szerve: Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzatának Képviselő-testülete

A Hivatal felett ellenőrzést gyakorol:

- Budapest Főváros Kormányhivatala,
- Fővárosi Főügyészség,
- Állami Számvevőszék,

A gazdálkodás ellenőrzésére jogosultak:

- Állami Számvevőszék,
- Magyar Államkincstár,
- Kormányzati Ellenőrzési Hivatal,
- a Hivatal belső ellenőre, függetlenített pénzügyi-gazdasági ellenőrzésre jogosult személyként,
- az Önkormányzat könyvvizsgálója.

5. A Hivatal besorolása, jogállása, jogköre, közfeladata

5.1 A Hivatal besorolása:

- A Hivatal önálló jogi személy, általános képviseletét a jegyző látja el, képviseleti jogköre gyakorlásának esetenként, illetve meghatározott ügyekben, átruházhatja. A Hivatal előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkezik.
- Bér-gazdálkodási jogköre: önálló bér- és létszám-gazdálkodó.
- Feladatellátást szolgáló vagyona és a vagyon feletti rendelkezési jog: a leltár szerint nyilvántartott ingatlanok, immateriális javak és tárgyi eszközök. A Hivatal a rendelkezésre álló vagyontárgyakat feladatainak ellátásához szabadon használhatja a jogszabályok és helyi rendeletek figyelembe vételével.
- A Hivatal vagyonkezelésébe, illetve tulajdonosi jogkörébe gazdálkodó szerv nem tartozik. A Hivatal részére külső szervezet (nem önkormányzati alapítású költségvetési szerv) nem láthat el gazdálkodási feladatokat.
- Önálló gazdálkodási, maradványérdekeltségű költségvetési szerv, vállalkozási tevékenységet nem folytat.

5.2. Jogállása, jogköre

- A Hivatal rendelkezik a Polgári Törvénykönyvben és az egyéb jogszabályokban meghatározott, az önálló jogi személyiséghez kapcsolódó jogokkal és kötelezettségekkel.
- Jogszabályban meghatározott közfeladata: az Önkormányzat működésével, valamint a Képviselő-testület, a polgármester és a jegyző hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és a döntések végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása.
- A Hivatalnak nincs jogi személyiségű szervezeti egysége.

6. A Hivatal illetékessége területe és működési köre

A Hivatal illetékessége területe és működési köre Budapest Főváros IV. kerület Újpest közigazgatási területe. A Hivatal illetékessége kiterjed továbbá az egyéb közigazgatási területeken ellátandó, jogszabályon vagy szerződéses jogviszonyon alapuló feladatokra is.

7. A Hivatal tevékenységi körei

7.1. A Polgármesteri Hivatal szakágazati besorolása:

841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

7.2. A Polgármesteri Hivatal kormányzati funkciói

Alaptevékenység

kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
011220	Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
011140	Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
013360	Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviseléválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
016030	Állampolgársági ügyek
016080	Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények
031030	Közterület rendjének fenntartása
044310	Építésügy igazgatása
061010	Lakáspolitikai igazgatása
066010	Zöldterület-kezelés
066020	Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások
076010	Egészségügy igazgatása
081045	Szabadidősport- (rekreációs sport-) tevékenység és támogatása
082010	Kultúra igazgatása
098010	Oktatás igazgatása
106020	Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások
109010	Szociális szolgáltatások igazgatása

8. A Hivatal képvisellete

A Hivatal képviselétére a jegyző jogosult. A jegyző távollétében az aljegyző, illetve egyes ügyekben az általuk írásban meghatalmazott köztisztviselő jogosult a Hivatal képviselétére.

A jogi képviselést egyedi meghatalmazás alapján köztisztviselői kinevezéssel rendelkező jogtanácsosok, jogi végzettségű köztisztviselők, ügyvédek, ügyvédi irodák látják el.

9. A Hivatal gazdálkodása

A Hivatal a feladatellátását szolgáló vagyon felett, továbbá a leltár szerint nyilvántartott immateriális javak és tárgyi eszközök felett szabadon rendelkezik. A gazdálkodás részletes rendjét külön, a Hivatal vezetése által kiadott szabályzatok tartalmazzák.

10. A Hivatal gazdasági szervezete

Az Ávr. 9. § (1) bekezdése alapján a jogszabályban előírt feladatokat – mint a Hivatal gazdasági szervezete – az alábbi szervezeti egységek látják el:

a.) *Gazdasági Főosztály:*

A Gazdasági Főosztály ellátja az Önkormányzat, a Hivatal, valamint külön megállapodás szerint a nemzetiségi önkormányzatok költségvetésének előirányzatai tekintetében a gazdálkodással, könyvvezetéssel és az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat; az Önkormányzat vagyongazdálkodása körében, a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatokat.

A Gazdasági Főosztály osztály szintű szervezeti egységei a

- Költségvetési Osztály, a
- Pénzügyi és Számviteli Osztály, az
- Adóigazgatási Osztály és a
- Vagyongazdálkodási Osztály.

A jogszabályban előírt - költségvetési előirányzatok tekintetében a gazdálkodással, könyvvezetéssel, adatszolgáltatással összefüggő és a vagyongazdálkodás körébe tartozó - feladatokat a Gazdasági Főosztály szervezeti egységei az alábbiak szerint látják el:

- **Költségvetési Osztály:** költségvetés tervezés, az előirányzat-felhasználás és előirányzat-módosítás, zárszámadás és beszámoló elkészítése,
- **Pénzügyi és Számviteli Osztály:** készpénzkezelés, könyvvezetés, beszámoló elkészítése,
- **Vagyongazdálkodási Osztály:** vagyonkataszteri-nyilvántartás, vagyonhasználathoz és hasznosításhoz, vagyonvédelemhez, adatszolgáltatáshoz kapcsolódó feladatok, az önkormányzati vagyongazdálkodással kapcsolatos döntések előkészítése és a döntések végrehajtásának megszervezése az Önkormányzat gazdasági társaságaival való kapcsolattartás.
- **Adóigazgatási Osztály:** hatás- és illetékességi körébe tartozó központi és helyi adók, települési adó, magánfőző által előállított magánfőzőt párlat utáni jövedéki adó, adók módjára behajtandó köztartozások, talajterhelési díj és közigazgatási hatósági eljárási illeték nyilvántartása, kezelése, kivetése, beszedése, ellenőrzése, hatósági bizonyítvány kiadása valamint az információ-szolgáltatással kapcsolatos előírt feladatok.

A gazdasági szervezetbe tartozó egységek vezetői önállóan is felelősek a szakmai tevékenységek ellátásáért, míg a feladat ellátás gazdasági,- pénzügyi vonatkozásában integrálódnak a gazdasági szervezetbe, tevékenységük kontrollját, felügyeletét az aljegyző(k), illetve a jegyző látja el.

A Hivatal gazdasági vezetője – tekintettel az Ávr 11. § (2) bekezdésében foglaltakra - a Gazdasági Főosztály vezetője.

b.) Városüzemeltetési Főosztály

A Főosztály az Önkormányzat és a Hivatal üzemeltetési, fenntartási, továbbá beruházási feladatait látja el.

A gazdasági szervezet feladatainak részletes leírását az egyes szervezeti egységek feladat- és hatásköri jegyzéke, és a belső szabályzatok tartalmazzák, az Áht. 10.§ (5) bekezdése és az Ávr. 13. § (5) bekezdése alapján.

11. Munkáltatói jogok gyakorlása

11.1. A polgármester tekintetében a munkáltatói jogokat a Képviselő-testület gyakorolja

11.2. A polgármester hatáskörébe tartozik:

- az egyéb munkáltatói jogokat gyakorolása az alpolgármesterek és az önkormányzati intézményvezetők tekintetében,
- munkáltatói jogok gyakorlása a jegyző/aljegyző tekintetében,
- az önkormányzati tanácsadók, illetve főtanácsadók tekintetében a munkáltatói jogok gyakorlása a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 239. §-a alapján.

A polgármester egyetértése szükséges a Hivatal valamennyi köztisztviselője, közszolgálati ügykezelője, alkalmazottja kinevezéséhez, bérezéséhez, vezetői kinevezéséhez, felmentéséhez és jutalmazásához. Az egyetértési jogköre gyakorlásának szabályairól a polgármester belső szabályzatban rendelkezik.

11.3. A jegyző gyakorolja

- az alapvetői munkáltatói jogokat a Hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében,
- az egyéb munkáltatói jogokat az aljegyző.

A jegyző az egyes egyéb munkáltatói jogkörét a főosztályvezetőkre és osztályvezetőkre átruházhatja a hatályos szabályzatokban foglaltak szerint.

A főosztályvezetők és osztályvezetők által ellátott egyéb munkáltatói feladatokat a részletes feladat és hatásköri jegyzék, valamint a Közszolgálati Szabályzat és a Munkavállalói Szabályzat tartalmazza.

12. A Hivatal működésére vonatkozó általános szabályok

12.1. A Hivatal munkarendje:

A munkaidővel, és az ügyfélfogadás rendjével kapcsolatos rendelkezéseket a PH SZMSZ 1. sz. melléklete tartalmazza.

A munkaidővel, és az ügyfélfogadás rendjével kapcsolatos további rendelkezéseket a Közszolgálati Szabályzat, az Újpesti Önkormányzati Rendszert Ügyrendje – PH SZMSZ 2. sz. melléklete -, egyes kérdésekre vonatkozó önkormányzati rendeletek, határozatok, valamint belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák.

12.2. A belső szabályozás rendje:

A Hivatal működését a jogszabályokban előírtak, valamint a belső szabályozást megvalósító polgármesteri, jegyzői, illetve polgármesteri-jegyzői közös utasítások, intézkedések tartalmazzák.

- Polgármesteri normatív utasítás: a polgármester feladatkörében a Hivatal egészére a polgármester felügyelete alá tartozó szervek szervezetére működésére és tevékenységére vonatkozó, továbbá a Hivatal szervezeti egységeire vonatkozó általános (nem eseti) feladat meghatározás, és a végrehajtás rendjének szabályozása.
- Polgármesteri intézkedés: a polgármester feladatkörében a Hivatal egészére, vagy szervezeti egységeire vonatkozó eseti feladat meghatározása, a végrehajtás rendjének szabályozása nélkül.
- Polgármesteri és jegyzői együttes utasítás: a polgármester és a jegyző feladatkörét érintő, a Hivatal egészére, vagy szervezeti egységeire vonatkozó feladat meghatározás, és a végrehajtás rendjének szabályozása.
- Polgármesteri és jegyzői együttes intézkedés: a polgármester és a jegyző feladatkörét érintő, a Hivatal egészére, vagy szervezeti egységeire vonatkozó – a végrehajtás rendjét külön nem szabályozó – eseti feladat meghatározása.
- Jegyzői normatív utasítás: a jegyző a feladatkörében a Hivatal egészére a jegyző felügyelete alá tartozó szervek szervezetére működésére és tevékenységére vonatkozó, továbbá a Hivatal szervezeti egységeire vonatkozó általános (nem eseti) feladat meghatározás, és a végrehajtás rendjének szabályozása.
- Jegyzői intézkedés: a jegyző a feladatkörében a Hivatal egészére, vagy szervezeti egységeire vonatkozó eseti feladat meghatározása, a végrehajtás rendjének szabályozása nélkül.

Egyes belső szabályozási dokumentumok utasítás formájában szabályzatként kerülhetnek kiadásra, jogszabályi előírás alapján, vagy ha a Hivatal általános működésével összefüggő, illetve egy kiemelt fontosságú részletes szabályozást igénylő feladat szabályozását tartalmazzák. Kiadhatja a polgármester, a jegyző, hatáskörénél fogva együttesen vagy önállóan.

A belső szabályozás jóváhagyásra történő előkészítéséről, aktualizálásáról a szakmai feladatot ellátó a főosztályvezető és osztályvezető gondoskodik.

Normatív határozat és utasítás megjelölése és közzététele során a hatályos jogszabályokban foglaltak szerint szükséges eljárni. A belső szabályozás nyilvántartását a Polgármesteri Titkárság végzi.

12.3. Közérdekű adatok megismerése

A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérdések intézésével és a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjével kapcsolatos feladatok részletes szabályozását az Elektronikus közzétételi kötelezettség végrehajtásának rendjéről szóló utasítás tartalmazza.

12.4. Hivatal kapcsolattartási módja

a.) Belső kapcsolattartás rendje:

A Hivatal működési rendjéről szóló VI. fejezetben szabályozottak szerint történik.

b.) A Hivatal és külső szervek kapcsolata:

- Hatósági eljárás során a Hivatal munkatársai a feladatuk ellátása közben az érintett társ- és szakhatóságokkal, illetve az eljárás egyéb résztvevőivel a

munkaköri leírásukban, valamint a hatályos jogszabályokban meghatározottak szerint tartanak kapcsolatot.

- Adatszolgáltatás során a Hivatal munkatársai a hatályos jogszabályokban, illetve a belső szabályozás szerint, munkaköri leírásuknak megfelelően kötelesek eljárni.
- Pályázatok, szerződések, egyéb külső kapcsolattartás során a vonatkozó szerződésben, pályázati előírásban szereplő feltételek mellett történik a kapcsolattartás.

c.) A médiával való kapcsolattartás rendje:

- A Hivatal nevében, illetve a Hivatal egészét érintő kérdésekben a médiának a polgármester, az alpolgármesterek, a jegyző, valamint a Polgármesteri Kabinet médiakapcsolatokkal foglalkozó munkatársai adhatnak tájékoztatást.
- Az aljegyző, a szervezeti egység vezetők, valamint az érdemi ügyintézés végzők csak a polgármester, illetve a jegyző eseti engedélye alapján és csakis a feladatkörükbe tartozó szakmai ügyekben nyilatkozhatnak a médiának.

II.

A Hivatal belső felépítése

A Hivatal az alábbi szervezeti egységekre tagozódik:

1. Polgármesteri Kabinet:

1.1. Polgármesteri Titkárság

- Kabinetvezető
- referensek
- önkormányzati főtanácsadók,
- önkormányzati tanácsadók

1.2. Főépítész iroda (osztály jogállású)

2. Alpolgármesteri kabinetek

- kabinetvezető
- titkárságvezető
- referensek,

3. Jegyzői Kabinet:

3.1. Jegyzői és Aljegyzői Titkárság

3.2. Személyügyi Osztály

3.3. Gondnokság

3.4. Informatikai Osztály

3.5. Minőségirányítási vezető

4. Belső Ellenőrzési Egység

5. Igazgatási Főosztály

5.1. Igazgatási Osztály

5.2. Ügyviteli Osztály

6. Köznevelési és Közművelődési Főosztály

6.1. Ifjúsági, Sport, Művelődési és Oktatási Osztály

7. Gazdasági Főosztály

7.1. Költségvetési Osztály

7.2. Pénzügyi és Számviteli Osztály

7.3. Adóigazgatási Osztály

7.4. Vagyongazdálkodási Osztály

8. Szociális Főosztály

8.1. Szociális Osztály

8.2. Lakásügyi Osztály

9. Városüzemeltetési Főosztály

9.1. Beruházási Osztály

9.2. Városüzemeltetési és Környezetvédelmi Osztály

9.3. Közhasznú foglalkoztatási Osztály

10. Újpesti Önkormányzati Rendszert

A Hivatalban a betölthető álláshelyek számát a Képviselő-testület évente a mindenkor hatályos költségvetési rendeletében határozza meg.

A szervezeti egységek engedélyezett létszámát külön jegyzői utasítás tartalmazza.

A Hivatalban foglalkoztatottakra vonatkozó jogviszonyt a hatályos jogszabályok, valamint a Közszolgálati Szabályzat és a Munkavállalói Szabályzat határozza meg.

III.

A Hivatal irányítása és vezetése

III.1.

Polgármester

1. A képviselő-testület döntései szerint és saját hatáskörében irányítja a Hivatalt.
2. A polgármester gondoskodik a jogszabályokban, a Képviselő-testület döntéseiben meghatározott feladatai ellátásáról, hatásköre gyakorlásáról.
3. Gondoskodik a helyettesítésének rendjéről.
4. Irányítja az alpolgármestereket feladataik ellátásában, összehangolja tevékenységüket.
5. Gyakorolja a munkáltatói- és egyéb munkáltatói jogokat a jogszabályok és jelen SZMSZ alapján.
6. Egyetértési jogot gyakorol valamennyi köztisztviselő és munkavállaló kinevezése, felmentése vezetői megbízása, a vezetői megbízásuk visszavonása, valamint az erkölcsi és anyagi elismerése során.
7. A jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a Hivatal feladatait az Önkormányzat munkájának szervezésében, a döntések előkészítésben, valamint a végrehajtásában.
8. Dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági hatáskörökben. Egyes hatásköreinek gyakorlását átruházhatja az alpolgármesterre, a jegyzőre, a Hivatal ügyintézőjére.
9. A jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a Képviselő-testületnek a Hivatal belső szervezeti tagozódásának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására.
10. A hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét.
11. Törvényben vagy törvény felhatalmazása alapján kormányrendeletben előírt esetekben honvédelmi, polgári védelmi, katasztrófa-elhárítási ügyekben részt vesz az országos államigazgatási feladatok helyi irányításában és végrehajtásában.
12. Felelős az önkormányzat gazdálkodásának szabályszerűségéért.
13. Ellátja a jogszabályokban meghatározott egyéb feladatait.

Alpolgármesterek

1. A polgármester munkáját alpolgármesterek segíti. Az alpolgármesterek a polgármester irányításával látják el feladataikat. Távolléte esetén a Hivatal irányításával kapcsolatos jogosítványait a helyettesítéssel megbízott alpolgármester gyakorolja.
2. Az alpolgármesterek a szakterületükön, döntések előkészítésével segítik a polgármestert. Felelősséggel a Képviselő-testületnek tartoznak, de az operatív napi munkában a polgármester irányításával a munkaköri leírásukban foglaltak szerint látják el feladataikat
3. Az alpolgármesterek együttműködnek a polgármesterrel az Önkormányzat képviselőtestületében, a bizottságok munkájának összehangolásában, a Hivatal önkormányzati feladatainak

felügyeletével kapcsolatos feladatok ellátásában. Közreműködnek a Képviselő-testület olyan napirendi pontjainak előkészítésében és a határozatok végrehajtásában, amelyek feladatkörükkel összefüggenek.

4. A Hivatal irányítása szempontjából a polgármester által kijelölt egy alpolgármester jár el az gazdasági, költségvetési, városüzemeltetési és projektmenedzsmenti ügykörben; egy alpolgármester látja el a szociálpolitika és egészségügy körében felmerülő népjóléti feladatokat; egy alpolgármester látja el kulturális, oktatási, társadalmi kapcsolatok és kommunikációs kérdésekkel kapcsolatos feladatokat; egy alpolgármester látja el várostervezési, közbiztonság és rendészeti koordinációs feladatokat. Az egyes alpolgármesterek a saját területükön túlmenően más területen nem jogosultak eljárni.
 - a.) gazdaságért, költségvetésért, városüzemeltetésért és projektmenedzsmentért felelős alpolgármester (a polgármester általános helyettese) – a polgármester feladatellátásának segítése érdekében az alábbi hatásköröket és feladatokat látja el:
 - gazdálkodás- pénzügyi költségvetési feladatok
 - városüzemeltetés
 - beruházási és fejlesztési projektmenedzsment
 - közbeszerzési ügyek
 - önkormányzati alapítású s tulajdonú gazdasági társaságok, valamint azok által alapított gazdasági társaságok feladatellátásának koordinálása, gazdasági és pénzügyi felügyelete.
 - b.) kultúráért, oktatásért, társadalmi kapcsolatokért és kommunikációért felelős alpolgármester - a polgármester feladatellátásának segítése érdekében az alábbi hatásköröket és feladatokat látja el:
 - nevelési-oktatási ügyek
 - kulturális feladatok
 - társadalmi kapcsolatok, civil ügyek
 - társadalmi párbeszéd és egyéb kommunikációs feladatok
 - önkormányzat rendezvényeinek koordinálása
 - feladatkörhöz kapcsolódó szakági projektmenedzsment
 - c.) népjóléti alpolgármester - a polgármester feladatellátásának segítése érdekében az alábbi hatásköröket és feladatokat látja el:
 - egészségügyek
 - népjóléti és lakásügyek
 - feladatkörhöz kapcsolódó szakági projektmenedzsment
 - d.) várostervezésért, közbiztonság és rendészetért felelős alpolgármester - a polgármester feladatellátásának segítése érdekében az alábbi hatásköröket és feladatokat látja el:
 - közbiztonság, közrendvédelem
 - testvérvárosi és nemzetközi kapcsolatok koordinálása
 - vagyongazdálkodás-gazdasági alpolgármesterrel együttműködve
 - városfejlesztési, várostervezési feladatellátás koordinálása
 - feladatkörhöz kapcsolódó szakági projektmenedzsment
5. A polgármester távollétében, tartós akadályoztatása esetén az alpolgármesterek közül a polgármester általános helyetteseként kijelölt alpolgármester látja el a polgármester valamennyi feladatát, gyakorolja hatásköreit.

Jegyző

1. A Polgármesteri Hivatalt a jegyző vezeti. A jegyző ellátja a jogszabályok által hatáskörébe utalt feladatokat
2. A jegyző az irányítási feladatait a Jegyzői Kabinet, a főosztályvezetők és osztályvezetők útján látja el.
3. Gyakorolja a Hivatal köztisztviselői és munkavállalói felett a munkáltatói jogokat. A kinevezéshez, vezetői megbízáshoz, felmentéshez, a vezetői megbízás visszavonásához, jutalmazáshoz – minden köztisztviselő és munkavállaló esetében – a polgármester egyetértése szükséges.
4. Gondoskodik az Önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról, egyben felügyel a Hivatal tevékenységének törvényességére, ennek körében ellenőrzi a Hivatal hatósági tevékenységét, szükség esetén funkcionális, eseti és célvizsgálatot rendel el.
5. Tanácskozási joggal vesz részt a Képviselő-testület, valamint szükség szerint a bizottságok ülésein, előterjesztéseket készít, gondoskodik a testületek döntéseinek végrehajtásáról.
6. Figyelemmel kíséri és segíti a települési nemzetiségi önkormányzatok működését. A nemzetiségi önkormányzatok ülésein szükség szerint, illetve meghívás esetén vesz részt.
7. A hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét.
8. Döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó közigazgatási, államigazgatási ügyeket.
9. Dönt a hatáskörébe utalt ügyekben, valamint azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a polgármester részére átad.
10. Beszámol a Hivatal tevékenységéről szükség szerint a polgármesternek, évente a képviselő-testületnek.
11. Vezetői értekezleteken kiadja és számon kéri a Hivatal aktuális feladatainak végrehajtását, biztosítja az információcserét.
12. Működteti a független belső ellenőrzést
13. Kiadja a jogszabályok által a hatáskörébe utalt szabályzatokat. Ellátja a jogszabályokban meghatározott egyéb feladatait.

Aljegyző

1. A jegyző helyettesítésére a polgármester - pályázat alapján határozatlan időre - a jegyző javaslatára aljegyzőt nevez ki.
2. A jegyzőt - tartós akadályoztatása esetén - teljes jogkörrel helyettesíti. Az aljegyző - a jegyző által meghatározottak szerint és a jegyző irányításával - közreműködik a Hivatal vezetésében, munkájának megszervezésében. Az aljegyző önálló szervezeti egység vezetésével is megbízható.
3. A Képviselő-testület több aljegyzőt is kinevezhet.

A minőségirányítási vezető

1. A minőségirányítási vezető a Hivatal minőségirányítási rendszerének megvalósításában és működtetésében jár el, kizárólag e feladatkörében a szervezeti egységek vezetői részére utasítást adhat.
2. A minőségirányítási vezető felelős:
 - a minőségirányítási rendszer hatékony működéséhez szükséges minőség tudatosság kialakításáért, előmozdításáért,
 - a minőségirányítási rendszer gyakorlati működtetéséért, az előírásokban rögzített követelmények szerinti megvalósításáért, fenntartásáért,
 - a minőségirányítási rendszerből adódó feladatok koordinálásáért, végrehajtásáért, a rendszer szakmai képviseléséért,
 - a felülvizsgálat előkészítéséért.

III.2.

Szervezeti és vezetői szintek

A Hivatalban szervezeti egységként főosztályok, valamint főosztályszerkezeten kívül kabinetek, titkárságok, belső szervezeti egységként főosztályon belül osztályok, valamint főosztályszerkezeten kívüli önálló irodák működnek.

A főosztály jogállású szervezeti egységek vezetői főosztályvezetői, az osztály jogállású szervezeti egységek vezetői osztályvezetői kinevezést kapnak. (A Főépítészeti Iroda vezetője főosztályvezető-helyettesi kinevezésű.)

A Hivatalban főosztályvezető-helyettesi megbízás adható főosztályvezető helyettesítésére, továbbá szervezeti egység, vagy belső szervezeti egység vezetésére. A Hivatalban osztályvezető-helyettesi megbízás adható osztályvezető helyettesítésére. A vezetői szintek vezetőinek megbízásától a munkáltatói (kinevezési jogkör) gyakorlója a feladatkört figyelembe véve eltérhet.

A Polgármesteri Kabinet vezetője főosztályvezető-helyettes, a Jegyzői Kabinetet a jegyző, az Aljegyzői Titkárságot az aljegyző vezeti.

A szervezeti egységek vezetői egymással mellérendeltségi viszonyban állnak és kötelesek együttműködni a feladatok ellátásában. Egyes szervezeti egység vezetők, illetve más személyek, több szervezeti egységre is kiterjedően összefogó, koordináló feladattal bízhatók meg.

IV.

A Hivatal feladatai

1. A Hivatalnak a kötelező és önként vállalt feladatait a hatályos jogszabályok, a képviselő-testület, a polgármester és a jegyző rendelkezései határozzák meg.
2. A Hivatal a feladatai ellátása során a testületek döntéseit segítő szakmai előkészítő tevékenységet folytat, illetve a döntéseket követően – szükség szerint - közreműködik azok végrehajtásában. A végrehajtás során együttműködik az Önkormányzat intézményeivel valamint a gazdasági társaságaival.

3. A Hivatal a feladatai eredményes ellátása érdekében a mindenkori hatályos Minőségirányítási Kézikönyvben meghatározott nemzetközi és magyar szabványnak megfelelő minőségirányítási rendszert működtet.
4. A Hivatal alaptevékenységét meghatározó alapjogszabályokat a 3. sz. melléklet tartalmazza. A Hivatal tevékenységét meghatározza továbbá a Minőségirányítási Kézikönyv, és az egyes szervezeti egységek feladatait tartalmazó jogszabályok.

IV.1.

A szervezeti egységek vezetőinek feladatai

A főosztályvezető

1. A főosztályvezető felelős az általa irányított szervezeti egységek munkájáért, annak szakszerű és jogszerű működéséért.
2. Gondoskodik a főosztályon levő vezetők, illetve rajtuk keresztül a köztisztviselők és munkavállalók munkaköri leírásának elkészítéséről, annak naprakészen tartásáról, minősítésükről, a teljesítmény-követelmények kitűzéséről, értékeléséről.
3. Felelős az irányítása alatt álló szervezeti egységek feladatainak ellátásáért.
4. Ellenőrzési feladatainak ellátása során rendszeresen beszámoltatja a főosztályvezető-helyetteseket és az osztályvezetőket, - szükség esetén rajtuk keresztül – az ügyintézőket a munkaterületre vonatkozó döntések, jogszabályok, munkaköri leírásban meghatározott feladatok végrehajtásáról; valamint megvizsgálja a munkafolyamatba épített ellenőrzés megvalósulását.
5. Gyakorolja a polgármester és a jegyző által meghatározott körben a kiadmányozási jogot.
6. Szükség esetén közreműködik a testületi és bizottsági előterjesztések elkészítésében, a meghozott döntések végrehajtásában.
7. Részt vesz a Képviselő-testület és – meghívás esetén - a szakterületét érintő bizottsági üléseken.
8. Felelős a Hivatal munkáját elősegítő, mind a főosztályon belüli, mind az azon kívüli hivatali szervezeti egységek együttműködését biztosító belső kapcsolattartásért, illetve a külső szervekkel fennálló kapcsolattartásért.
9. Felelős az éves költségvetésben jóváhagyott szakmai feladatelhatárolás szerinti előirányzatok betartásáért, illetve az e körben létrejött kötelezettségvállalások végrehajtásáért.
10. Felelős a főosztály munkáját érintő jelentések, statisztikai kimutatások, adatszolgáltatások elkészítéséért.
11. Felelős a szakmai területét érintően a személyes adatok védelmével kapcsolatos adatvédelmi feladatok betartásáért és betartatásáért, továbbá a közvélemény tájékoztatása érdekében a közérdekű adatok gyors és pontos szolgáltatásáért.

12. Felelős a szakterületét érintően az elektronikus közigazgatási hatósági ügyintézésre vonatkozó előírások végrehajtásáért.
13. Felelős a Hivatal Minőségirányítási Kézikönyvében foglaltak betartásáért és betartatásáért, a belső szervezeti egységet érintő minőségirányítási dokumentumokban szükséges változások kezdeményezéséért, a belső szervezeti egység köztisztviselőinek a minőségirányítási rendszer alkalmazására való felkészítéséért.

Főosztályvezető-helyettes

Köztisztviselő főosztályvezető-helyettesi megbízást kaphat a munkamegosztás szempontjából elkülönült szervezeti egység vezetésére; továbbá egy főosztályvezető-helyettesi megbízás - főosztályvezető helyettesítésére - szervezeti egység vezetése nélkül is adható, ha a főosztályvezetőt a főosztály vezetésén túlmenően egyéb rendszeres feladat ellátásával is megbízták, vagy a főosztály létszáma, illetve belső szervezeti tagozódása ezt indokoltá teszi.

1. Gyakorolja a polgármester és a jegyző által meghatározott körben a kiadmányozási jogot.
2. Szükség esetén közreműködik a testületi és bizottsági előterjesztések elkészítésében, a meghozott döntések végrehajtásában.
3. Részt vesz a képviselő-testület és – meghívás esetén - a szakterületét érintő bizottsági üléseken.
4. Felelős a Hivatal munkáját elősegítő, az egyes szervezeti egységek együttműködését biztosító kapcsolattartásért.
5. Felelős az éves költségvetésben jóváhagyott szakmai feladatelhatárolás szerinti előirányzatok betartásáért, illetve az e körben létrejött kötelezettségvállalások végrehajtásáért.
6. Felelős a szakmai területét érintően a személyes adatok védelmével kapcsolatos adatvédelmi feladatok betartásáért és betartatásáért, továbbá a közvélemény tájékoztatása érdekében a közérdekű adatok gyors és pontos szolgáltatásáért.
7. Felelős a Hivatal Minőségirányítási Kézikönyvében foglaltak betartásáért és betartatásáért, a belső szervezeti egységet érintő minőségügyi dokumentumokban szükséges változások kezdeményezéséért, a belső szervezeti egység köztisztviselőinek a minőségirányítási rendszer alkalmazására való felkészítéséért.
8. Ellátja mindazt a feladatot, amelyeket munkaköri leírása tartalmaz.

Osztályvezető

1. Az osztályvezető tevékenységét közvetlenül az osztály szintű szervezeti egység irányításáért felelős főosztályvezető utasításai szerint végzi. Főosztályvezető hiányában az osztályvezető felügyeletét közvetlenül a jegyző látja el. Az iroda jogállású szervezeti egységek vezetője a tevékenységét a polgármester, illetve a jegyző utasításai szerint végzi.
2. Felelős az általa vezetett szervezeti egység munkájának megszervezéséért irányításáért, a munkaerő-gazdálkodás hatékony megszervezéséért
3. Gondoskodik a szervezeti egység köztisztviselői és munkavállalói munkaköri leírásának elkészítéséről, annak naprakészen tartásáról.

4. Ellenőrzési feladatainak ellátása során rendszeresen beszámoltatja az ügyintézőket a munkaterületre vonatkozó döntések, jogszabályok, munkaköri leírásban meghatározott feladatok végrehajtásáról; valamint megvizsgálja a munkafolyamatba épített ellenőrzés megvalósulását.
5. Gyakorolja a polgármester és a jegyző által meghatározott körben a kiadmányozási jogot.
6. Szükség esetén közreműködik a testületi és bizottsági előterjesztések elkészítésében, a meghozott döntések végrehajtásában.
7. Részt vesz a képviselő-testület és – meghívás esetén - a szakterületét érintő bizottsági üléseken.
8. Felelős a Hivatal munkáját elősegítő, az egyes szervezeti egységek együttműködését biztosító kapcsolattartásért.
9. Felelős az éves költségvetésben jóváhagyott szakmai feladatelhatárolás szerinti előirányzatok betartásáért, illetve az e körben létrejött kötelezettségvállalások végrehajtásáért.
10. Felelős a szakmai területét érintően a személyes adatok védelmével kapcsolatos adatvédelmi feladatok betartásáért és betartatásáért, továbbá a közvélemény tájékoztatása érdekében a közérdekű adatok gyors és pontos szolgáltatásáért.
11. Felelős a szakterületét érintően az elektronikus közigazgatási hatósági, és egyéb ügyintézésre vonatkozó előírások végrehajtásáért. Figyelemmel kíséri az osztályát érintő a feladatváltozásokat, és ezzel kapcsolatosan gondoskodik a változások szabályzatokban történő átvezetéséről.
12. Felelős a Hivatal Minőségirányítási Kézikönyvében foglaltak betartásáért és betartatásáért, a belső szervezeti egységet érintő minőségügyi dokumentumokban szükséges változások kezdeményezéséért, a belső szervezeti egység köztisztviselőinek a minőségirányítási rendszer alkalmazására való felkészítéséért. Gondoskodik továbbá a belső szabályozásokban foglaltak érvényesüléséről, a munkafegyelem biztosításáról
13. Ellátja mindazt a feladatot, amelyeket munkaköri leírása tartalmaz.

Osztályvezető-helyettes

Az egyes belső szervezeti egységeken belül – a munkavégzés, az irányítás hatékonyságának fokozása és a feladatok egységes szakmai megvalósítása érdekében – köztisztviselő osztályvezető-helyettesi kinevezést kaphat. Az osztályvezető-helyettes a munkaköri leírásában az adott osztály vezetésével megbízott osztályvezető helyettesítésével lehet megbízni.

IV.2.

A Hivatal köztisztviselői és munkavállalói

Önkormányzati főtanácsadók és tanácsadók

A főtanácsadók és tanácsadók a polgármester irányításával látják el feladataikat a munkaköri leírásukban foglaltak szerint. Felettük a munkáltatói jogokat a polgármester látja el. Kinevezésük, munkaviszonyuk határozott idejű.

Kabinetvezető(k):

Ellátja az alpolgármester munkájához a döntések előkészítését és gondoskodik azok végrehajtásáról. Kapcsolatot tart az alpolgármesterhez tartozó osztályokkal, koordinálja a feladatok végrehajtását. A kabinet feladatainak megszervezése, ellátása, ellenőrzése.

Referensek

Egy-egy önálló funkció feladatait ellátó személy. Ellátják a tisztségviselők napi munkavégzését elősegítő feladatokat.

Beruházási főmérnök

Ellátja az Önkormányzat által a mindenkori költségvetési rendeletben jóváhagyott beruházásokkal kapcsolatban műszaki, beruházási feladatokat, továbbá közreműködik a pályázatok keretében megvalósuló beruházások megvalósításában.

Titkárságvezető

Ellátják a tisztségviselők feladataival kapcsolatos adminisztrációs tevékenységet, különös tekintettel az ügyviteli munkafolyamatokra.

A Hivatal érdemi ügyintézői

A Hivatal érdemi ügyintéző köztisztviselője köteles

1. az ügyintézés során biztosítani az anyagi és az eljárási jogszabályok maradéktalan érvényre juttatását, a hatékony ügyintézés, az ügyintézési határidők betartását, feladatait a munkaköri leírásban részére megállapított, illetve a szervezeti egység vezetője által kiadott feladatokat a határidők figyelembevételével végzi
2. a feladatait érintő minőségügyi dokumentumokban foglaltakat ismerni és betartani, továbbá az azokban szükséges változtatásokat a belső szervezeti egység vezetőjének jelezni,
3. a lakossági közérdekű bejelentéseket, javaslatokat és panaszokat határidőben kivizsgálni és a szükséges intézkedéseket megtenni
4. ügyfelfogadási időben az ügyfeleket fogadni, akadályoztatása esetén helyettesítésről gondoskodni;
5. az eljáró ügyintézők ügykörükben kötelesek más osztályok ügyintézőivel együttműködni és a szükséges egyeztetés megtörténtét az ügyiratokon dokumentálni,
6. jogszabályban meghatározott, a köztisztviselői jogviszonnyal összefüggésben ellátandó feladatok végrehajtásában közreműködni (pl: adatvédelem, népszavazás, választás)
7. felelős a saját tevékenységéért és munkaterületén a törvényesség betartásáért.

A közterület-felügyelők

A közterület-felügyelő köztisztviselő, feladatát egyenruhában végzi, egyedi azonosító számmal ellátott felügyelői jelvényvel, igazolvánnyal igazolja magát.

A közterület-felügyelő köteles:

1. ügyintézése és külön önkormányzati rendeletben meghatározott feladatai ellátása során biztosítani az anyagi és az eljárási jogszabályok maradéktalan érvényre juttatását.
2. feladati ellátása során a Hivatal érdemi ügyintézőivel együttműködni és a szükséges egyeztetés megtörténtét az ügyiratokon dokumentálni;
3. jogszabályban meghatározott a köztisztviselői jogviszonnyal összefüggésben ellátandó feladatok végrehajtásában közreműködni (pl: adatvédelem, népszavazás, választás)

Az Újpesti Önkormányzati Rendészet jelen SZMSZ 2. sz. mellékletét mellékletét képező ügyrend szerint látja el hatáskörét és feladatait. A közterület-felügyelő feladatkörét, intézkedési jogosultságát az ügyrend szabályozza.

Titkársági ügyintézők

Ellátják szükség esetén az egyes szervezeti egységek feladataival kapcsolatos adminisztrációs tevékenységet.

Gépkocsivezető(k)

A munkaköri leírásában foglaltak szerint végzik feladataikat.

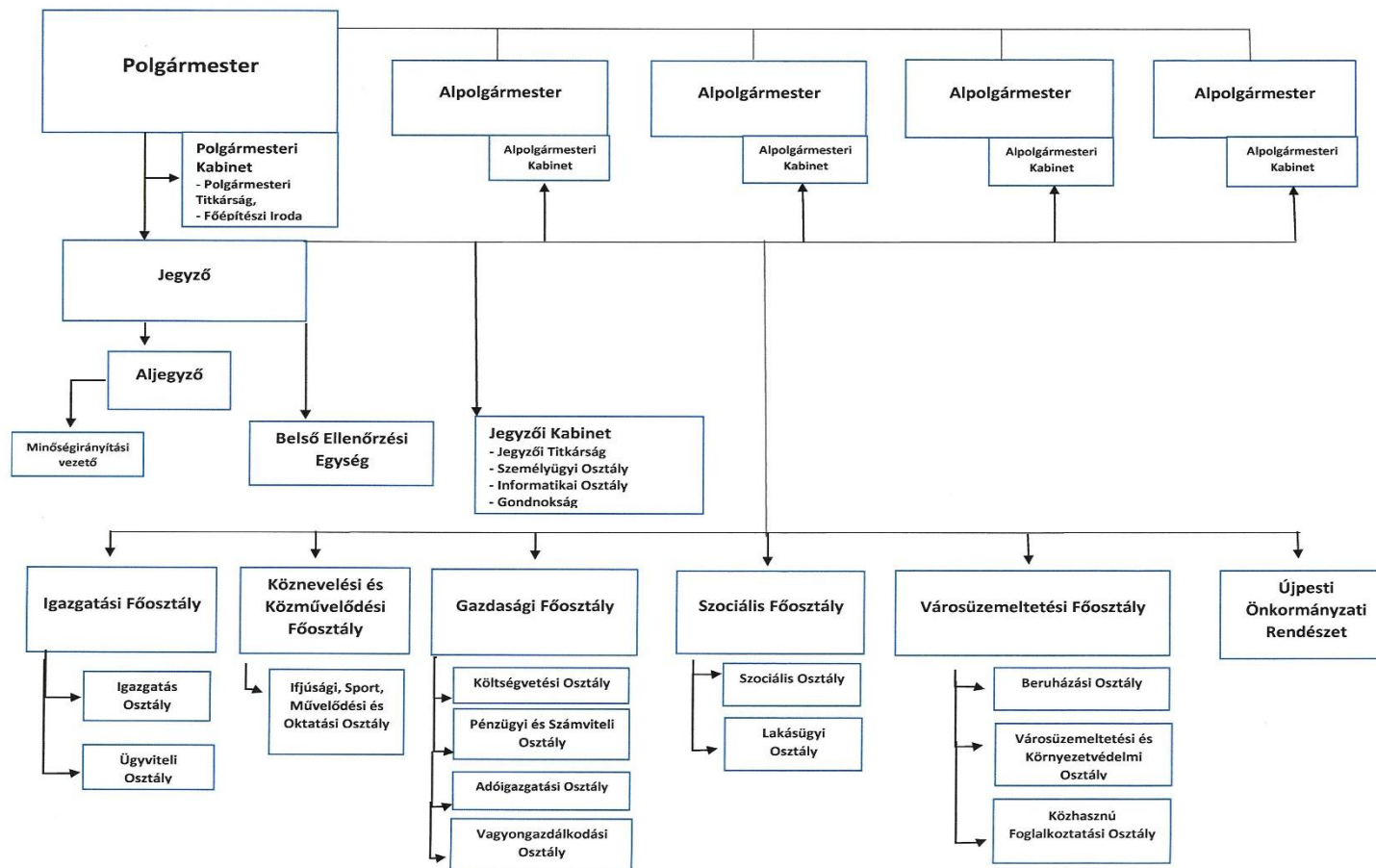
A fizikai alkalmazott munkavállalók

A fizikai alkalmazott munkavállaló a munkaköri leírásában megállapított feladatait a felettesétől kapott utasítások alapján látja el.

A Hivatal valamennyi köztisztviselője, munkavállalója munkája során köteles az Alaptörvényt, az alkotmányos jogszabályokat megtartani. Az állami és szolgálati titkot megőrizni. Hivatali kötelességét részrehajlás nélkül, lelkiismeretesen, becsületesen, a jogszabályoknak megfelelően, pontosan, etikusan, az emberi méltóságot feltétlenül tiszteletben tartva, a legjobb tudása szerint a nemzet és az Önkormányzat érdekeinek szolgálatával teljesíteni. A Hivatalban és azon kívül példamutatóan viselkedni, az Etikai kódex előírásait betartani.

V. A Hivatal felépítése

(szervezeti ábra)



VI. A Hivatal működési rendje

1. A Hivatal munkarendjét és ügyfélfogadási rendjét SZMSZ 1. sz. melléklete tartalmazza.
2. A Hivatalnak az ügyintézés során törekedni kell:
 - az anyagi és az eljárási jogszabályok maradéktalan érvényre juttatására,
 - a hatékony és gyors ügyintézésre, az ügyintézési határidők betartására,
 - az ügyintézés színvonalának emelésére, az ügyintézés jogszabályi kereteken belüli egyszerűsítésére
3. A Hivatal információáramlásának biztosítása érdekében szükséges feladatok:
 - a testületi üléseken való részvétel és az értekezletek rendje,
 - csoportos elektronikus levelezések alkalmazása,
 - a Hivatal belső hálózatában közös munkaterületek használata.

3.1. A testületi üléseken való részvétel és a Hivatalon belüli értekezleti rend, belső kapcsolattartás:

- a) A képviselő-testületi üléseken részt vesznek a polgármester, alpolgármesterek, a jegyző, az aljegyző, a főosztályvezetők, az osztályvezetők (távollétükben helyettesük) a technikai feladatokat ellátó személyek, az őket érintő napirendnél, a belső ellenőr, az előterjesztés készítője, és az ágazatot felügyelő alpolgármester által esetenként megjelölt személy. Az ülésről való távolmaradást – egyedi esetben, előzetes bejelentés alapján – a jegyző engedélyezheti.
- b) A főosztályokon, osztályokon munkaértekezletet célszerű tartani. Az értekezletről emlékeztetőt kell készíteni. Az értekezletek összehívása és tárgyköreinek meghatározása a főosztályvezető, illetve az osztályvezető hatásköre.
- c) A Hivatal főosztály- és osztályvezetői kötelesek részt venni a szakterületükhöz kapcsolódó bizottsági üléseken. Ha különös szakértelmet igénylő ügyben a Hivatal részéről más köztisztviselő részvétele is szükséges a bizottsági ülésen, azt a polgármester, a jegyző, illetve az illetékes alpolgármester rendelheti el. Az ülésről történő távolmaradást a felelős tisztségviselő engedélyezheti.
- d) Kéthetente egy alkalommal a jegyzőnek vezetői értekezletet kell tartania, az operatív feladatok meghatározására és végrehajtására, instrukciók adása, valamint a feladatok teljesítésének számonkérése céljából, amelyen részt kell vennie
 - az aljegyzőnek
 - a főosztályvezetőknek
 - az osztályvezetőknek (távollétükben az őket helyettesítő köztisztviselők),
 - Polgármesteri Kabinet vezetőjének
 - a Jegyzői Kabinet részéről a belső ellenőrnek, a referensnek
 - az alpolgármesteri kabinetek vezetőinek
 - a gondnokság vezetőjének.

A vezetői értekezletről írásban emlékeztetőt kell készíteni a feladat, a határidő, valamint a felelős megnevezésével. Az emlékeztető készítése a jegyző által a Jegyzői Titkárságról kijelölt köztisztviselőnek a feladata, akadályoztatása esetén köteles helyettesről gondoskodni. A megbeszéléseken elhangzottakról a vezetőknek tájékoztatniuk kell osztályuk, irodájuk dolgozóit.

3.2. Csoportos elektronikus levelezések alkalmazása

A Hivatalon belül, a közös feladaton dolgozó kollégák részére a hatékonyabb kapcsolattartása valamint a jobb információáramlás érdekében az Informatika Osztály működtet elektronikus levelezőrendszert, ennek keretein belül segíti a közös munka elektronikus kialakításának támogatását.

3.3. A Hivatal belső számítástechnikai hálózatában közös elérésű munkaterületek használatának támogatása

A Hivatal valamennyi köztisztviselőjét, munkavállalóját érintő dokumentumokat a mindenki számára elérhető, kifejezetten e célból létrehozott munkaterületeken kell elhelyezni, az Informatikai Szabályzat szerint. Ide a hatályos szabályzatoknak, rendeleteknek, stb. kizárólag az érvényben lévő verziója helyezhető el. A dokumentumok hatályosítása azon kolléga feladata, aki erre munkaköri leírásában jogosítványt kapott.

A hivatalos a weblapon való megjelenés szabályozása az Elektronikus közzétételi kötelezettség végrehajtásának rendjéről szóló utasítás alapján történik a Hivatal működésének nyilvánossága biztosítása érdekében.

4. A testületi és bizottsági előterjesztések előkészítésének és benyújtásának eljárási rendje

4.1. A képviselő-testület éves munkatervének megfelelően a Hivatal elkészíti a szakterületét érintő testületi előterjesztés előzetes anyagát.

4.2. A képviselő-testület elé kerülő előterjesztéseket az alábbiak figyelembe vételével kell elkészíteni:

Az előterjesztésnek tartalmaznia kell

- a tárgy pontos meghatározását,
- annak áttekintését, hogy a témakör szerepelt-e már korábban napirenden, ha igen, milyen döntés született,
- a meghozandó döntés indokainak bemutatását,
- az előkészítésben résztvevők megnevezését, az előkészítés során esetlegesen felmerült ellenérveket.
- értékelni és elemezni kell a tárggyal kapcsolatos - a döntés szempontjából jelentős tényeket, követelményeket, összefüggéseket, mérlegelve a döntés várható hatását.

4.3. A rendelettervezet

A rendelettervezetet a jegyző ellenjegyzésével a polgármesterhez kell benyújtani.

A rendeletalkotás során figyelemmel kell lenni a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvényben szabályozott előzetes hatásvizsgálat szabályaira.

A rendelet tervezetéhez az előterjesztő indokolást csatol, amely bemutatja azokat a társadalmi, gazdasági, szakmai okokat és célokat, amelyek a javasolt szabályozást szükségessé teszik, továbbá ismerteti a jogi szabályozás várható hatásait.

4.4. A határozati javaslat

Az előterjesztésben foglalt határozati javaslatnak az előterjesztéssel szorosan összhangban kell állnia. A határozati javaslatnak egyértelműen megfogalmazott és a végrehajtás szempontjából ellenőrizhető feladatokat, határidőket, valamint a végrehajtásért felelős nevét

kell tartalmaznia. A határozati javaslatnál fel kell tüntetni, hogy elfogadásuk egyszerű vagy minősített többséget igényel-e.

A korábbi hasonló tárgyban hozott határozatok hatályon kívül helyezésére, vagy érvényben tartására javaslatot kell tenni.

4.5. A Hivatal által készített bizottsági előterjesztések aláírási rendje

A Képviselő-testület bizottságai számára megtárgyalásra előkészített előterjesztéseken az előterjesztő személye a polgármester által kijelölt, az ágazat felügyeletét ellátó alpolgármester. Azon bizottságok esetében, ahol az ágazat felügyeletét közvetlenül a polgármester látja el, az előterjesztő személye a polgármester.

Az előterjesztéseket a bizottság elnökével egyeztetni szükséges. Az előterjesztésnek – akár háttéranyagként - tartalmaznia kell a döntéshez szükséges adatot, információt és mellékletet.

5. A helyettesítés rendje

5.1.A polgármester és a jegyző helyettesítésére a „III. fejezet A Hivatal irányítása és vezetése”-ben írt szabályok érvényesek.

5.2.A főosztályvezető helyettesítésére a megbízással rendelkező főosztályvezető-helyettes, továbbá a főosztály osztályvezetői jogosultak. Az osztályvezető helyettesítésére – ebben a sorrendben – a következők jogosultak: az osztályvezető-helyettes, az adott főosztály vezetője és az adott főosztálynak a főosztályvezető által kijelölt másik osztályvezetője. A helyettesítés rendjét a szervezeti egységek vezetőinek munkaköri leírása tartalmazza.

5.3.Az ügyintézők munkaköri leírásukban foglaltak szerint helyettesítik egymást. Az ügyintézők helyettesítését az osztályvezetők határozzák meg.

VII.

A szervezeti egységek részletes feladat- és hatásköri jegyzéke

VII.1.

Polgármesteri Kabinet

A Polgármesteri Kabinet a Hivatal önálló jogi személyiséggel nem rendelkező belső szervezeti egysége, melynek feladatait, működésének általános szabályait, belső felépítését jelen szabályozás tartalmazza

A kabinetet a polgármester irányítása mellett a kabinetvezető vezeti. A kabinet köztisztviselői felett a munkáltatói jogokat a jegyző gyakorolja.

A kabinet feladatainak törvényes és határidőben történő ellátásáért a kabinetvezető felelős

1. Polgármesteri Titkárság

A polgármester munkájának közvetlen segítésére jön létre; feladata a Képviselő-testület hivatalában, a Képviselő-testület és bizottságai döntésének előkészítése, koordinálása, a hivatali szervezeti egységekkel történő kapcsolattartás.

Ellátja a polgármester napi munkavégzését elősegítő feladatokat, a levelezésével, vendéglátással kapcsolatos technikai, és adminisztrációs tevékenységet.

A Polgármesteri Titkárság a feladatait sajátos szervezeti formában, referenci rendszerben végzi.

2. Főépítési Iroda

A Főépítési Iroda feladatait döntően az épített környezet alakításáról és védelméről szóló 1997. évi LXXVIII. törvény (Étv.), valamint az arra alapozott Kormány-rendeletek és a Településképvédelméről szóló 2016. évi LXXIV. törvény rögzítik.

Az Iroda általános feladatai:

- Gondoskodik az Önkormányzat, valamint a – településrendezési szerződés alapján – más szervezetek kezdeményezésére kidolgozandó településrendezési eszközök elkészítéséről, az érintettek tájékoztatásáról, illetve közreműködéséről, valamint a jogszabályoknak megfelelő nyilvánosság biztosításáról.
- Gondoskodik a hatályban lévő településképi arculati kézikönyv és településképvédelmi rendelet monitoringjáról, igény szerinti felülvizsgálatáról, aktualizálásáról.
- Gondoskodik a hatályban lévő településrendezési eszközök igény szerinti felülvizsgálatáról, aktualizálásáról.
- Szakmailag koordinálja a településfejlesztési tervek készítését, részt vesz annak monitoring folyamataiban.
- A jóváhagyott tervek szabályozási tartalmának megfelelően térképi és számítógépes nyilvántartást vezet, annak alapján az ügyfelek részére – beépítési előírás formájában, illetőleg szükség szerint egyéb módon – adatszolgáltatást biztosít.
- Együttműködik a Főpolgármesteri Hivatal illetékes ügyosztályaival, a településrendezési eszközök készítésének egyeztető tárgyalásai során biztosítja az érintett ügyosztályok képviselőinek részvételét.
- A Főváros településszerkezeti tervét, valamint a főváros rendezési szabályzatát érintő településrendezési eszközök esetében szükség szerint gondoskodik a Fővárosi Közgyűlés döntési hatáskörébe tartozó módosításokkal kapcsolatos előterjesztés előkészítéséről és továbbítja azt a Főpolgármesteri Hivatal felé.
- A társirodákkal való együttműködés keretében szakvéleményeket állít össze minden olyan ügyben, mely a településrendezési és településképvédelmi eszközök készítésével, illetve alkalmazásával, valamint az egyéb önkormányzati építésügyi feladatok ellátásával összefügg, ezzel segíti az önkormányzati döntések hatályosulását.
- Az Önkormányzat rendeleteiben foglaltak szerint ellátja a településképi véleményezési, illetve a településképi bejelentési eljárással kapcsolatos építésügyi feladatokat.
- Közreműködik településképvédelmi rendelet alkalmazásában.
- Az Önkormányzat illetékességi területén fekvő műemléki védettség alá eső, valamint helyi védettségű épületekről nyilvántartást vezet.
- A Településképvédelmi rendelet szerint közreműködik a védelemmel kapcsolatos eljárások – új helyi védelmi javaslat, megszüntetés, nyilvántartás – lebonyolításában.
- Szervezi és működteti az Újpesti Önkormányzati Tervtanácsot.

Az Iroda részletes feladatai:

- A településrendezési eszközök készítése során szervezi és lebonyolítja a munkaközi egyeztető tárgyalásokat.
- A polgármester nevében gondoskodik a településrendezési eszközök véleményezési eljárásának jogszerű lebonyolításáról, továbbá a partnerségi egyeztetés szabályai szerint a nyilvánosság biztosításáról.

- Előkészíti a településrendezési és a településképvédelmi eszközök bizottsági, illetve képviselő-testületi megtárgyalását, gondoskodik az előterjesztések elkészítéséről.
- Beépítési előírás és szakmai konzultáció keretében előzetes tájékoztatást ad az ügyfeleknek a településrendezési eszközök tartalmáról, továbbá – az építetói igények és az adott helyszín ismeretében – javaslatot ad a városépítészeti-városképi illeszkedéssel, az épített környezet védelmével és igényes alakításával kapcsolatban.
- Az építetőknek konzultációs lehetőséget biztosít az építészeti-műszaki tervek munkaközi egyeztetése érdekében, észrevételeivel és javaslataival segítséget nyújt az ügyfeleknek a magán- és a közösségi érdekeknek egyaránt megfelelő megoldások kidolgozásában.
- Költségvetés-tervezetet (javaslatot) készít a következő évben aktuálissá váló tervezési feladatok előkészítésére, valamint az ezzel összefüggő nyilvántartási feladatok fedezetének biztosítására.
- Az állami főépítész hatáskörében eljáró Fővárosi és Megyei Kormányhivatallal és az érintett önkormányzatok főépítészeivel együttműködve elősegíti az illetékességi területét érintő területrendezési és településszerkezeti tervek összhangjának kialakítását,
- Közreműködik a kulturális örökség védelméről szóló törvényben foglaltakkal, valamint a kulturális örökség védetté nyilvánításának részletes szabályairól szóló miniszteri rendeletben foglaltakkal kapcsolatos önkormányzati feladatok ellátásában,
- Szakmai véleményével, állásfoglalásaival segíti a térség, illetve a település egységes táji és építészeti arculatának alakítását,
- Közreműködik a területrendezési tervek és a településrendezési eszközök nyilvántartására, a szabályozásokon alapuló adatszolgáltatásra és az ezzel kapcsolatosan felmerülő költség megállapítására vonatkozó helyi szabályok előkészítésében,
- Részt vesz - szükség szerint adatok szolgáltatásával - az illetékességi területére vonatkozó területi és települési információs rendszerek kialakításában és működtetésében.

A Főépítész Iroda ellátja továbbá - külön jogszabályok által - a jegyzői hatáskörbe utalt következő feladatokat:

- Szakhatósági állásfoglalás kiadása telekalakítási engedélyezési eljárásban.
- Telekalakítást követően házszám megállapítása.
- Egyéb, lakcím megállapításhoz szükséges házszámozási határozat, hatósági bizonyítvány kiadása.
- 3,5 t össztömeget meghaladó gépjárművek elhelyezésére alkalmas ingatlan hatósági bizonyítvány kiadása.
- Egyéb, jegyzői hatáskörbe utalt szakhatósági állásfoglalás kiadása.
- Lakossági, veszélyhelyzettel kapcsolatos (építési tevékenység, jókarbantartási tevékenység elmulasztása miatt kialakult veszély) bejelentés kivizsgálása, helyszíni szemle, ideiglenes intézkedés megtétele, az ügyiratok továbbítása a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező szerv felé.
- Teljesíti a rendelkezésére álló iratokról szóló tájékoztatási, adatszolgáltatási kötelezettségét a belső elektronikus levelezési rendszeren keresztül.
- Polgármesteri hatáskörbe tartozó Hatósági bizonyítvány kiadása esetén előkészíti a döntést.
- Építéshatósági jogkörben lefolytatott engedélyezési eljárások iratanyagának betekintéséhez megkeresés alapján megküldi az iratanyagot az illetékes Kormányhivatalhoz.

VII.2.

Alpolgármesteri kabinetek

Az alpolgármester munkájának közvetlen segítésére jön létre. Ellátja az alpolgármester napi munkavégzését elősegítő feladatokat, a levelezésével, vendéglátással kapcsolatos technikai, és adminisztrációs tevékenységet.

Az alpolgármesteri kabinetek a feladataikat sajátos szervezeti formában, referensi rendszerben végzik.

VII. 3.

J e g y z ő i K a b i n e t:

A Jegyzői Kabinet a Hivatal önálló jogi személyiséggel nem rendelkező belső szervezeti egysége

1.Jegyzői és Aljegyzői Titkárság

A jegyző munkájának közvetlen segítésére jön létre. Ellátja a jegyző napi munkavégzését elősegítő feladatokat, a levelezésével, vendéglátással kapcsolatos technikai, és adminisztrációs tevékenységet, valamint a nemzetiségi önkormányzatokkal kapcsolatos egyes feladatokat.

1.1. Referensek

Ellátják a jegyző napi munkavégzését elősegítő feladatokat. Közreműködnek az előterjesztések elkészítésében, és az előterjesztések előzetes törvényességi ellenőrzésében segítik a jegyző munkáját.

1.2. Képviselő-testületi, képviselői, bizottsági és jogi előadó jogtanácsos

Általános jogi feladatok keretében

1. Ellátja az Önkormányzat és szervei, valamint a Hivatal jogi képviseletével kapcsolatos feladatokat peres és peren kívüli eljárásokban.

2. Beadványokat, szerződéseket, egyéb okiratokat készít.

3. Közreműködik az Önkormányzat és a Hivatal szerződéstervezeteinek előkészítésében, megkötésében, a szerződési igények érvényesítésében, valamint egyéb megállapodások elkészítésében.

4. Véleményezi az Önkormányzat és Hivatal által kötendő szerződéseket, megállapodásokat, azokat jogi ellenjegyzéssel látja el.

5. Ellátja az Önkormányzat működésének, illetve az államigazgatási, közigazgatási ügyek döntésre való előkészítésének keretében a feladatok jogi koordinálását, részt vesz a közigazgatási szervekkel és gazdasági szervezetekkel való egyeztetések lefolytatásában.

6. Ellátja az Önkormányzat és a Hivatal követeléseinek behajtásával, a behajtási eljárás megindításával és lefolytatásával kapcsolatos feladatokat.

7. Budapest Főváros Kormányhivatal törvényességi észrevételeivel kifogásaival kapcsolatosan egyeztetések végez.

8. Közreműködik a helyi rendelet-alkotásban, szabályzatok, belső utasítások elkészítésében. Véleményezi a jogszabálytervezeteket, és részt vesz a jogharmonizációs tevékenységben.

9. Előkészíti az Önkormányzat és a Hivatal nevében benyújtásra kerülő büntető feljelentéseket.

10. Jogszabály-figyelési feladatokat lát el.

A Képviselő-testület, valamint a bizottságok munkájának elősegítése körében

1. Ellátja a Képviselő-testület üléseinek előkészítésével kapcsolatos feladatokat, közreműködik a testületi ülések technikai lebonyolításában. Részt vesz egyes előterjesztések előkészítésében.

2. Elkészíti és nyilvántartja a képviselő-testületi ülések jegyzőkönyveit. Gondoskodik az anyagok sokszorosításáról, kiküldéséről.

3. Elkészíti - jegyzőkönyv alapján - a képviselő-testületi határozatok összesített kivonatát, megküldi a képviselőknek, a tisztségviselőknek és az érintett személyeknek, szervezeteknek.

4. Nyilvántartja a képviselő-testületi határozatokat, önkormányzati rendeleteket, közreműködik a rendeletek közzétételében.

5. Nyilvántartja a nemzetiségi önkormányzatok testületi üléseiről készült jegyzőkönyveket.

6. Elvégzi a Képviselő-testület és bizottságok anyagainak teljes körű archiválását.

7. Nyilvántartást vezet:

- az országgyűlési képviselőkről,
- a helyi képviselőkről (választókerületi, listás),
- a bizottságokról,
- a nemzetiségi önkormányzatok képviselőiről.

8. Közreműködik a helyi képviselők által - írásban vagy szóban tett - bejelentések, problémák elintézésében.

9. Közreműködik a közmeghallgatás előkészítésével, lebonyolításával kapcsolatos feladatok ellátásában.

10. Koordinálja a bizottsági titkárok tevékenységét, elvégzi a bizottsági anyagok nyilvántartását (anyagok lajstromos iktatása, továbbítása, illetve irattározása).

11. A bizottságok üléseiről készült jegyzőkönyvek határozatainak kivonatát továbbítja a tisztségviselőknek, illetve a Hivatal érintett szervezeti egységeinek.

12. Számítógépes nyilvántartást vezet a bizottsági üléseken hozott döntésekről, kérésre külön kivonatot készít egy-egy bizottsági döntésről.

13. Segíti a képviselők munkáját /jogszabályokkal történő ellátásuk, információadás, postázási tevékenység/.

14. Továbbítja a képviselők részére küldött - külső szervektől és a belső szervezeti egységektől érkező - anyagokat.

15. A testület és bizottság munkájáról éves statisztikát készít.

16. A vezetett nyilvántartások alapján közreműködik az Önkormányzat, valamint a Hivatal elektronikus közzétételi kötelezettségének végrehajtásában

Közreműködik

1. a kiemelt kampányfeladatok (választások: európai parlamenti képviselői, országgyűlési képviselői és helyi önkormányzati képviselői, polgármesteri, nemzetiségi; bírósági ülnökök választása; népszavazás, népszámlálás) előkészítésében, lebonyolításában.

2. kerületi intézményekkel, civil- és társadalmi szervezetekkel való kapcsolattartásban, az önkormányzati döntésekről való tájékoztatás során.

1.3. Kockázatkezelési koordinátor

A kockázatkezelési koordinátor felel a kockázatkezelési rendszer, valamint az integrált kockázatkezelési szabályzat és nyilvántartás kialakításáért, működtetéséért és aktualizálásáért. Gondoskodik a jegyző naprakész tájékoztatásáról a kockázatkezeléssel kapcsolatos ügyekről, maradvány kockázatokról.

Feladatai:

- Az összes munkafolyamat feltárással egy időben elkészíti az ellenőrzési nyomvonalat a Hivatal teljes tevékenységére a Nemzetgazdasági Minisztérium által kiadott útmutatóban közzétett formátumban.
- A folyamatok feltárással egyidejűleg meghatározza, rendszerezi, azonosítja a Hivatal kockázatait.
- Kialakítja és működteti a kockázatkezelési nyilvántartási rendszert. Nyomon követi a kockázatkezelés során tett intézkedések következményeit.
- Beszámoltatás keretében a folyamatgazdától információk bekérése a kockázatkezelés megvalósításáról, a kockázatok csökkentését célzó intézkedések megtétele, a maradványkockázatok jelzése a jegyző felé.
- Integrált kockázatkezelési szabályzat/eljárásrend előkészítése, megalkotása, folyamatos karbantartása.

Integritást sértő események kezelésére vonatkozó eljárásrend elkészítése, az események nyilvántartásba való folyamatos rögzítése.

2. Gondnokság

A Gondnokság biztosítja a Hivatal zavartalan működését, a Hivatal működéséhez kapcsolódóan végzi munkáját. Gondoskodik a folyamatos működéshez szükséges feltételekről, valamint biztosítja a napi munkákhoz szükséges tárgyi feltételeket.

A zavartalan működés érdekében több külső szolgáltatóval áll kapcsolatban.

Részletes feladatok:

1. Nyomtatványok, irodaszerek, mérőeszközök igény szerinti beszerzése, kiadása;
2. Állóeszközök folyamatos beszerzése;
3. Soron kívüli egyedi igények felvétele, kielégítése /vásárlás, szakkönyvek beszerzése, közlönyök, tájékoztatók megrendelése, ellenőrzése;
4. Gépek szerződéses karbantartása, hibás, megjavított gépek elszállítása, az elvégzett karbantartások, javítások ellenőrzése;
5. Szállítók, bútormozgatók megrendelése, a szállítások lebonyolítása. Irányítja, felügyeli a Hivatal részlegein belüli az anyagok, eszközök, dokumentumok mozgatását;
6. Napi takarítás ellenőrzése;
7. Nagytakarítás megrendelése /ablaktisztítás, kárpit-szőnyeg tisztítás/ lebonyolítása;
8. Állóeszközök selejtezése /típus, darab, gyártási szám/ leltárból való leírással, használhatatlan eszközök elszállíttatása;
9. Iratanyagok selejtezés utáni összeállítása, elszállíttatása és megsemmisíttetése /zúzda/;
10. Munka- és tűzvédelmi bejárás során feltárt hibák elhárítása;
11. Telefonközpont üzemeltetése;
12. Választáskor az urnák javíttatása, készenlétbe helyezése, a szavazóhelyiségekbe való szállítása, szavazóhelyiségek ellenőrzése, speciális nyomtatványok beszerzése;
13. A szervezeti egységek által leadott anyagok fénymásolása;
14. A fűtéssel járó teendők végzése;
15. Nyári időszakban a kazánok javíttatása, karbantartatása, radiátorok ellenőrzése;
16. Szemétszállítással kapcsolatos teendők;
17. Kézbesítési feladatok ellátása (fővárosi, helyi posta);
18. Dokumentumok azonnali kézbesítése /Bíróság, Rendőrség, Újpesti Vagyonkezelő Zrt/;
19. Nyilvántartást vezet a Hivatal irodatechnikai berendezéseinek; eszközeinek karbantartásáról.
20. Önkormányzat és a Hivatal épületeiben (István út 14., István út 15., Király u. 12.-14., Hajló u. 42-44., Klauzál u. 32.) karbantartási – javítási feladatok szervezése, felügyelete, a kapcsolatos munkaigénylési, számla ügyintézési feladatok ellátása – együttműködve a Városüzemeltetési Főosztállyal

- Az épületek hűtő-fűtő berendezéseinek felügyelete, karbantartások - javítások szervezése, ellenőrzése.
- Személyfelvonók üzemeltetésének, karbantartásának és javításának szervezése - felügyelete.
- István u. 15. tűz és vagyonvédelmi rendszerének karbantartásának és javításának szervezése - felügyelete.
- Az Önkormányzat és a Hivatal épületeiben minden további - szakipari kivitelezést igénylő - eseti javítás szervezése, felügyelete.
- István u. 14. szám előtti VIP parkoló behajtás-gátló rendszerének felügyelete.

3. Személyügyi Osztály

A Személyügyi Osztály látja el a Hivatal köztisztviselőire vonatkozó jogszabályok módosításából eredően, illetve a Munka Törvénykönyve hatálya alá tartozó munkavállalókra, valamint az önkormányzati fenntartású intézmények (közalkalmazott) vezetőire vonatkozóan a személy- és munkaügyi feladatokat a polgármester és a jegyző közvetlen irányításában.

Ellátja a képviselők, a pártok által delegáltak, valamint a nemzetiségi önkormányzati képviselők egyes speciális személy-és munkaügyeit.

Ellátja a nemzetiségi önkormányzatok által az Önkormányzat pályázatain elnyert juttatások felhasználásával kapcsolatos teendőket.

1. Végzi a köztisztviselői jogviszony, a munkaviszony, valamint a megbízási jogviszonyok létesítésével, fenntartásával, megszüntetésével, továbbá a nyugdíjazással kapcsolatosan jelentkező komplex feladatokat.
2. Gondoskodik a Hivatal szakember utánpótlásának biztosításáról, szervezi, előkészíti az önkormányzati intézmények vezetőinek kiválasztását (pályázati eljárás).
3. Döntés-előkészítő tevékenységet végez a testület, a bizottságok és a munkáltatói jogkörű vezető részére alkalmazási, teljesítményértékelési, fegyelmi, elismerési és szociális ügyekben.
4. A Személyügyi Osztály hatáskörébe tartozó, a Hivatalban dolgozók vonatkozásában elkészíti, aktualizálja a szabályzatokat.
5. Gondoskodik az érintettek vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségből adódó aktuális feladatok teljesítéséről.
6. Ellenőrzi a képesítéssel, alkalmassággal kapcsolatos rendelkezések megtartását. Vizsgálja az összeférhetlenséget a köztisztviselők és a vezető beosztásban lévő közalkalmazottak esetében.
7. Az előmeneteli rendszer figyelemmel kísérésével gondoskodik a törvényi előírások betartásáról. Figyelemmel kíséri a bér- és munkaügyi jogszabályok érvényesülését. Bérnyilvántartást vezet a hivatali dolgozókra és az intézményvezetőkre vonatkozóan. Kezeli az egyéb juttatásokra vonatkozó adatokat.
8. Előkészíti, lebonyolítja a munkatársak foglalkozás-egészségügyi vizsgálaton való részvételét.
9. Szervezi a vezetők és dolgozók szakmai képzését és továbbképzését. Szervezi a közigazgatási alap- és szakvizsga letételét a Hivatal dolgozói részére.

10. Vonatkozó jogszabályok alapján gondoskodik az előírt személy- és munkaügyi adatfeldolgozásról.
11. Jogszabályi kötelezettségeknek eleget téve elkészíti a statisztikai adatszolgáltatásokat.
12. Elkészíti a kedvezményes utazásra jogosító utalványokat a munkavállalók, intézményvezetők részére.
13. Szervezi és lebonyolítja az Önkormányzati üdülők igénybevételével kapcsolatos igényeket.
14. Megtervezi, a Hivatal a személyi juttatásokra vonatkozó költségvetését, részt vesz a beszámoló készítésében.
15. Az adókedvezmények igénybevételéhez, kompenzáció igényléséhez segítséget nyújt, továbbítja az igényeket az Államkincstár felé.
16. Megállapítja az évi rendes és tanulmányi szabadságokat, az igények figyelembevételével éves szabadságolási ütemtervet készít.
17. Nyilvántartja a munkaviszony-szüneteltetéssel (GYES, GYED, stb.) kapcsolatos adatokat.
18. Elvégzi a cafetéria rendszer működtetésével kapcsolatos feladatokat.
19. Jövedelemigazolásokkal, munkáltatói igazolásokkal kapcsolatos feladatok elvégzése.
20. A nem rendszeres személyi juttatások számfejtése az (KIRA) számítógépes programmal, bérrel kapcsolatos egyeztetések, a személyi juttatásokkal kapcsolatos analitikus nyilvántartások vezetése.
21. A Pénzügyi Osztály adatai alapján a szolgálati telefonok adójárulékaival kapcsolatos ügyintézés.
22. Elvégzi a nyugdíjasokkal kapcsolatos referensi teendőket.
23. Ellátja a Hivatal rendezvényeivel (Mikulás ünnepség, nyugdíjas találkozó, stb.) összefüggő feladatokat.
24. Nyilvántartja az önkormányzati képviselők juttatásait.
25. Közreműködik az intézményi vezetői állás pályáztatásában, a vezetőváltáskor az átadás-átvétel lebonyolításában.
26. Szervezi a diákok hivatalban letöltendő szakmai gyakorlatát.
27. Elvégzi az egyes intézmények gazdasági vezetőinek alkalmazásával és jogviszony megszüntetésével, valamint díjazásával kapcsolatos teendőket a Polgármester utasítása alapján, kezeli a személyi anyagot.
28. A Polgármesteri illetve Jegyzői Utasítás alapján a Személyügyi Osztály ellát minden olyan feladatot, amely tevékenységi köréhez kapcsolódik, vagy az osztály munkatársainak felkészültsége, ismeretei alapján teljesíthetők, illetve önkormányzati érdekből elvárhatók.

4. Informatikai Osztály

Az osztály a Hivatalban hivatalos munkavégzésre használt számítástechnikai berendezések, programeszközök és egyéb elektronikus adatkezelést - adatátvitelt megvalósító eszközök tekintetében:

- a számítógépes hálózat üzemeltetését, felügyeletét, adatvédelme és a kulcsfontosságú adatok archiválását végzi
- a fejlesztési, felújítási és munkaszervezési igényeket az osztályvezetőkkel együttműködve összehangolja;
- a rendszert lényegesen érintő kérdésekben döntési javaslatot készít;
- közreműködik az elektronikus ügyintézés informatikai feltételeinek megteremtésében
- az eszközöket beszerzés előtt az információs rendszerbe illeszthetőség és az üzemeltetés szempontjából szakmailag véleményezi;
- a használatbavétel előtt átveszi, a rendszerbe állítást dokumentálja, az eszközt a felhasználónak átadja, a rendszerrel összehangolt működtetést és a használat jogszerűségét felügyeli,
- Felelős a feladatkörébe tartozó feladatok ellátásáért, továbbá a jogszabályok, a belső szabályzatok, utasítások által a hatáskörébe utalt jogkörök gyakorlásáért

Részletes feladatok:

1. A Hivatalban használt számítástechnikai berendezések és programok működőképességének fenntartása, a biztonsági adatmentések felügyelete;
2. Szakmai támogatás, segítségnyújtás a programokkal és berendezésekkel történő munkavégzéshez;
3. Egyszerűbb, de a felhasználókra nem hárítható softver- és hardverkarbantartási feladatok elvégzése, ill. a bonyolultabb/nagyobb munkák/ elvégeztetése;
4. Egyszerű hibaelhárítási feladatok elvégzése, ill. a bonyolultabb/nagyobb/ munkák berendezések javítása, programhibák kijavítása, adatbázis-helyreállítás) elvégeztetése;
5. Új informatikai rendszer(ek) kialakításában való részvétel, új berendezések és programok telepítése, illetve az abban való közreműködés;
6. Az új hardver- és szoftvereszközök kezelésének megismerése, az ismeretek közvetítése a felhasználókhoz;
7. Külön megbízás alapján adatkezelési, -feldolgozási igények kielégítésének szervezése, lebonyolítása, alkalmazás fejlesztése;
8. Ellátja az országgyűlési képviselők, valamint a helyi önkormányzati választások alatt a számítógépes feladatokat;
9. Az üzemelő rendszerek, berendezések és a folyamatban levő fejlesztések technikai és jogi dokumentációinak gondozása;
10. Az üzemelő rendszerekben a hozzáférési jogosultságok beállítása és nyilvántartása;
11. Számítástechnikai költségvetési terv készítése;
12. A gépnaplók felügyelete;
13. A rendszerek működése közben fellépő rendkívüli események nyilvántartása, elemzése;
14. A rendszerek működtetéséhez szükséges anyag- és eszközigeny nyilvántartása, intézkedés a folyamatos ellátásról;
15. A karbantartás szervezése;

16. A biztonságos hálózat üzemeltetéssel összefüggő feladatok ellátása;
17. Intézményi kapcsolattartás, szakmai támogatás, segítségnyújtás a Hivatali Ügyfélkapu rendszerrel kapcsolatosan;
18. Fénymásoló gépek javíttatása, karbantartása, festékek beszerzése.
19. Működteti a Hivatal Térinformatikai rendszerét, annak segítségével adatot szolgáltat a többi szervezeti egységnek.

VII.4.

B e l s ő E l l e n ő r z é s i E g y s é g

A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy a szervezet működését fejlessze és eredményességét növelje. A belső ellenőrzés a szervezet céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az ellenőrzött szervezet kockázatkezelési, ellenőrzési és irányítási eljárásainak hatékonyságát.

A belső ellenőrzés tevékenysége kiterjed az adott szervezet minden tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásának a vizsgálatára.

A Belső Ellenőrzési Egység tevékenységét a jegyzőnek közvetlenül alárendelve végzi, jelentéseit közvetlenül a jegyzőnek küldi meg, a megállapításairól és javaslatairól tájékoztatja a jegyzőt.

A Belső Ellenőrzési Egység létszáma 1 fő belső ellenőrzési vezető és 1 fő belső ellenőrből (együtt belső ellenőrök) áll.

A belső ellenőrök szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítmény ellenőrzéseket, valamint informatikai rendszerellenőrzéseket, illetve – szükség esetén, bármely témában – cél, vagy soron kívüli vizsgálatot végezhetnek.

A belső ellenőrök az ellenőrzések során a hatályos jogszabályok, a belső szabályzatok és előírások, a belső ellenőrzési alapszabály (charta), a szakmai etikai kódex, a belső ellenőrzési szakma gyakorlati standardjai és a belső ellenőrzési kézikönyv előírásai szerint jár el.

A belső ellenőrzési vezető feladata:

- a belső ellenőrzési kézikönyv elkészítése és legalább kétévenkénti felülvizsgálata;
- a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervek összeállítása, - és a Képviselő-testületi jóváhagyás után - a tervek végrehajtása, valamint azok megvalósításának nyomon követése;
- a belső ellenőrzési tevékenység megszervezése, az ellenőrzések végrehajtásának irányítása;
- az ellenőrzések összehangolása;
- megbízatásával kapcsolatban vagy személyére nézve összeférhetlenségi ok tudomására jutásáról köteles haladéktalanul jelentést tenni a jegyző részére, amelynek elmulasztásáért vagy késedelmes teljesítéséért fegyelmi felelősséggel tartozik;
- amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, a jegyző, illetve a jegyző érintettsége esetén a Képviselő-testület haladéktalan tájékoztatása és javaslattétel a megfelelő eljárások megindítására;

- a jelentéstervezetet, illetve annak kivonatát egyeztetés céljából megküldeni az ellenőrzött szerv illetve szervezeti egység vezetőjének, továbbá annak, akire vonatkozóan a jelentéstervezet megállapítást vagy javaslatot tartalmaz;
- a lezárt ellenőrzési jelentés jegyző számára történő megküldése a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Bkr.) 43. § (4) bekezdésnek megfelelően;
- az éves ellenőrzési jelentés, illetve az összefoglaló éves ellenőrzési jelentés összeállítása;
- gondoskodni arról, hogy a belső ellenőrzési kézikönyvben rögzítésre és a belső ellenőrzési tevékenység során alkalmazásra kerüljenek a belső ellenőrzési tevékenység minőségét biztosító eljárások, továbbá hogy érvényesüljenek az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók;
- gondoskodni az ellenőrzések nyilvántartásáról, valamint az ellenőrzési dokumentumok legalább 10 évig történő megőrzéséről, illetve a dokumentumok és az adatok biztonságos tárolásáról;
- biztosítani a belső ellenőrzést végzők szakmai továbbképzését, ennek érdekében - a jegyző által jóváhagyott - éves képzési tervet készíteni és gondoskodni annak megvalósításáról;
- a Polgármesteri Hivatalnál végzett külső ellenőrzések javaslatai alapján készített intézkedési tervek évenkénti nyilvántartása a Bkr. 47. § (2) bekezdésben foglalt tartalommal,
- tájékoztatni a jegyzőt az éves ellenőrzési terv megvalósításáról, és az attól való eltérésekről;
- kialakítani és vezetni a Bkr. 50. §-ban meghatározott belső ellenőrzésekről a nyilvántartást;
- a belső ellenőrzési tevékenység során kezelt adatokat illetően betartani az adatvédelmi és minősített adatok védelmére vonatkozó előírásokat, valamint gondoskodni arról, hogy a belső ellenőrzést végzők tevékenységüket ezek figyelembevételével végezzék.

A belső ellenőrök feladatai:

- elemezni, vizsgálni és értékelni a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelést, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
- elemezni, vizsgálni a rendelkezésére álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások, beszámolók megbízhatóságát;
- a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat következtetéseket és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében, valamint a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében;
- nyilvántartani és nyomon követni a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket;
- ajánlásokat és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, valamint a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében;

- nyomon követni az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket;
- elvégezni a belső ellenőrzési tevékenység minőségértékelését;
- a szervezeten belül a nemzetközi és a magyarországi államháztartási belső ellenőrzési standardok és a belső ellenőrzési kézikönyvben rögzítettek szerint tanácsadási tevékenységet ellátni;
- a már megszerzett ismeretek naprakészen tartása, fejlesztése érdekében két évente kötelees szakmai továbbképzésen részt venni.

A belső ellenőrzés vizsgálatot végez:

- a Hivatalnál,
- az Önkormányzat irányítása alá tartozó költségvetési szervnél: Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzat Gazdasági Intézményénél,
- az irányító szerv által nyújtott költségvetési támogatások felhasználásával kapcsolatosan a kedvezményezetteknel és a lebonyolító szerveknel,
- az Önkormányzat által alapított és irányítása alá tartozó - a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény 1. § a) pontjában meghatározott - gazdasági társaságainál, továbbá
- a Budapest IV. kerületben működő helyi nemzetiségi önkormányzatoknál.

Az ellenőrzéssel kapcsolatos részletes szabályokat a „Belső Ellenőrzési Kézikönyv” tartalmazza.

VII. 5.

I g a z g a t á s i F ő o s z t á l y

Az Igazgatási Főosztály a Hivatal önálló jogi személyiséggel nem rendelkező belső szervezeti egysége, melynek feladatait, működésének általános szabályait, belső felépítését jelen szabályozás tartalmazza.

Az Igazgatási Főosztály fő feladatai a közigazgatási hatósági és közszolgáltatási eljárások jogszabály szerinti magas szintű ellátása.

A szervezeti egységet a jegyző irányítása mellett főosztályvezető vezeti, aki feladatait jelen szabályzat IV. fejezetében meghatározottak szerint látja el. Az Igazgatási Főosztály osztály szintű szervezeti egységei az Igazgatási Osztály, mely két fő területen lát el feladatokat az Általános Igazgatási és Ügyfélszolgálati Csoport, és Anyakönyvvezetők útján, továbbá a külön belső szervezeti egysége az Ügyviteli Osztály.

Főosztályvezető

- a IV. fejezetben foglaltakon túlmenően -

1. Szervezi, vezeti, összehangolja a főosztály szakmai tevékenységét, ellenőrzi a feladatok végrehajtását.
2. Gondoskodik a jogszabályokban meghatározott, a főosztály feladat- és hatáskörébe tartozó elsőfokú ügyek szakszerű, kulturált és határidőn belül történő intézéséről az anyagi jogszabályok, a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló törvény, valamint annak végrehajtásáról szóló rendeleteknek megfelelően.

3. Szükség esetén ellenőrzi a hatósági tevékenység jogszerűségét.
4. Az osztályvezetők kérésére szakmai segítséget nyújt a főosztály feladatkörébe tartozó kérdésekben.
5. A főosztály feladatainak ellátása során együttműködik a többi főosztállyal, illetve gondoskodik annak osztályvezetői szintű működtetéséről.
6. Véleményezi a főosztály feladatkörébe eső – másik főosztály által készített – szabályozások, jelentések, stb. tervezetét.

A főosztályvezető részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza

Az Igazgatási Főosztály osztályvezetői

1. Az osztályvezető tevékenységét közvetlenül az Igazgatási Főosztály főosztályvezetőjének irányítása alatt végzi.
2. Az osztályvezető az osztálynak a felelős vezetője.
3. Felelős az osztály szakszerű és jogszerű működéséért, a feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekért a főosztályvezetőnek, a főosztályvezető-helyettesnek, a jegyzőnek és a polgármesternek.
4. Gondoskodik az osztály munkájának megszervezéséről, a feladatkörbe tartozó döntések előkészítéséről, a döntések határidőben történő végrehajtásáról.
5. Biztosítja az osztályt érintő jogszabályok és a Képviselő-testület döntéseinek végrehajtását.
6. Közvetlenül ellenőrzi az osztály köztisztviselőinek a munkáját.
7. Szakmailag segíti a kapcsolódó bizottságok munkáját.

1. Igazgatási Osztály

1.1. Általános Igazgatási és Ügyfélszolgálati Csoport

Ipar-kereskedelmi ügyek tekintetében:

1. Üzletköteles termékek forgalmazása esetén szükség szerint helyszíni szemlét tart, ennek hiányában megkeresi a szakhatóságokat és a feltételek megléte esetén a működési engedélyt kiadja és egyidejűleg az üzletet nyilvántartásba veszi.
2. Kereskedelmi tevékenység folytatására irányuló szándék bejelentéséről - kivéve üzletköteles termékek forgalmazását - igazolást ad ki és nyilvántartásba veszi.
3. Jogszabályban meghatározott esetekben a kereskedelmi tevékenységek bejelentésével illetve engedélyezésével összefüggésben közreműködő hatóságként jár el.
4. Az adatokban történt változást, valamint a nyitvatartási idő bejelentését a nyilvántartásba bejegyzi.
5. A tevékenységet megtilthatja, amennyiben a kereskedő a tevékenységére, a forgalmazott termékekre, ill. annak árusítására vonatkozó jogszabályi előírásoknak nem felel meg, valamint az üzletet ideiglenesen, az észlelt hiányosság megszüntetéséig, de legfeljebb 90 napra bezárhatja, amennyiben a kereskedelmi tevékenységet folytató a jogszabályban foglalt előírásoknak nem felel meg.
6. A vonatkozó jogszabályban foglalt esetekben a működési engedélyt visszavonja.

7. Korlátozza vagy megtiltja a műsoros előadás, zene, tánc rendezését, valamint a szórakoztató játék folytatását a jogszabályban előírt okok esetén.
8. Korlátozza az üzletek éjszakai nyitva tartását, illetve kötelező zárva tartási időszakot rendel el.
9. Megtiltja az engedély nélkül folytatott, előírásokba ütköző tevékenység végzését, termékkör értékesítését.
10. Bejelentés köteles szolgáltatási tevékenység bejelentésének elmulasztása esetén bírságot szab ki.
11. Az üzlet megszűnésének bejelentése esetén a működési engedélyt visszavonja és az üzletet törli a nyilvántartásból, kereskedelmi tevékenység megszüntetése esetén a szolgáltatót törli a nyilvántartásból.
12. Vásárlók könyvét hitelesíti.
13. Telepengedély-köteles ipari tevékenység esetén telepengedélyezési eljárást folytat le, megkeresi a szakhatóságokat és a feltételek megléte esetén telepengedélyt ad ki, változás esetén módosítja azt.
14. Bejelentés-köteles ipari tevékenység esetén a feltételek vizsgálatát követően a telepet nyilvántartásba veszi, a változást nyilvántartásán átvezeti.
15. Az ipari tevékenység megszűnésének bejelentését tudomásul veszi, nyilvántartásán átvezeti.
16. Jogszabályban előírt esetekben az észlelt hiányosságok megszüntetéséig, de legfeljebb 90 napra a tevékenység telephelyen történő gyakorlását felfüggeszti, korlátozza, vagy a telepet ideiglenesen bezárhatja, az ipari tevékenység folytatását megtiltja, illetve a telepengedélyt visszavonja, és a tevékenységet törli a nyilvántartásból.
17. A szálláshely tevékenység bejelentéséről igazolást ad ki és nyilvántartásba veszi.
18. Jogszabályban meghatározott esetekben a szálláshely-szolgáltatási tevékenység bejelentésével összefüggésben közreműködő hatóságként jár el. Az adatokban történt változást a nyilvántartásba bejegyzi.
19. A szálláshely megszűnésének bejelentése esetén a szálláshelyet törli a nyilvántartásból.
20. Ellátja a szálláshely-szolgáltatás felügyeletét a jogszabályi és hatósági előírások megsértése esetén jogkövetkezményt állapít meg.
21. A nem üzleti célú közösségi, szabadidős szálláshelyeket nyilvántartásba veszi, a szolgáltató részére a tevékenységre való jogosultság igazolására hatósági igazolványt állít ki, ellenőrzi a tevékenységet, illetve jogszabályban felsorolt esetekben törli a szolgáltatót a nyilvántartásból.
22. Vásár rendezését, piac tartását engedélyezi, valamint a helyi termelői piac üzemeltetésére irányuló bejelentést nyilvántartásba veszi, a változást nyilvántartásán átvezeti.
23. Jogszabályban előírt esetekben vásár, piac engedélyt visszavonja és a vásárt, piacot bezárhatja, nyilvántartásból törli.
24. A fenntartó bejelentését a bevásárló központ üzemeltetésére nyilvántartásba veszi a változást nyilvántartásán átvezeti.
25. Zenés, táncos rendezvény esetén engedélyezési eljárást folytat le, szükség esetén szemlét tart, megkeresi a szakhatóságokat és a feltételek megléte esetén határozattal rendezvénytartási engedélyt ad ki, erről nyilvántartást vezet.
26. Az adatokban történt változást a nyilvántartásba bejegyzi, és a módosított adatoknak megfelelő rendezvénytartási engedélyről igazolást ad ki.
27. A zenés, táncos rendezvény megszűnésének bejelentése esetén a rendezvénytartási engedélyt visszavonja és a zenés, táncos rendezvényt törli a nyilvántartásból.
28. A rendezvény helyszínén évente legalább egyszer általános ellenőrzést folytat le, melynek következményeként a jogszabályban előírt esetekben az észlelt hiányosságok megszüntetéséig, de legfeljebb 90 napra zenés, táncos rendezvény tartását megtiltja, az engedélyt visszavonja illetve a rendezvény tartását megtiltja.

29. Az alkalmi rendezvényt szükség szerint ellenőrzi. A rendszeres rendezvény helyszínén a zenés, táncos rendezvény időpontjában egy éven belül legalább két esetben ellenőrzést végez. Az ellenőrzés során tapasztalt hiányosságok, jogsértések esetén figyelmeztetést, felszólítást tesz, a zenés, táncos rendezvény folytatását a helyszínén felfüggeszti.
30. Hatósági ellenőrzést végez - a zenés, táncos rendezvények esetében ellenőrzési terv alapján -, és a vizsgálat eredményétől függően a szükséges intézkedéseket megteszi.
31. Közérdekű bejelentéseket, panaszokat kivizsgálja, szükséges intézkedéseket megteszi.
32. Számítógépes nyilvántartást vezet a kereskedőkről, a működési engedéllyel rendelkező és a bejelentett üzletekről, az üzletek nyitva tartásáról, a bejelentett bevásárló központokról, valamint az engedélyezett vásárokról és piacokról, a szálláshely-szolgáltatókról, a tartós szálláshasználati szolgáltatási tevékenységet folytatókról, a nem üzleti célú közösségi szabadidős szálláshelyekről és a zenés, táncos rendezvényekről, továbbá a bejelentés, ill. telepengedély alapján folytatott ipari tevékenységekről. A nyilvántartást az önkormányzat honlapján közzéteszi.
33. Statisztikai jelentéseket készít, adatot szolgáltat.
34. Biztosítja az ügyfelek részére az elektronikus ügyintézés az erre rendszeresített formanyomtatványon.

Hagyatéki eljárás keretében:

1. Hivatalból a TakarNet ingatlan-nyilvántartó rendszerből adatot szerez be az elhunyt ingatlan vagyona vonatkozóan.
2. Értesíti és nyilatkoztatja az örökgyó személy hozzátartozóját a hagyatéki leltározás szükségességéről.
3. Nyilatkoztatja a hozzátartozót (eltemettetőt) a formanyomtatvány kitöltésével, az örökösök személyi adatairól, a hagyatékn tárgyról, az ingóságok értékéről stb.
4. Tájékoztatja a feleket az eljárás során az általa beszerzett adatokról, a hagyatékn tárgyhöz tartozó ismertté vált vagyontárgyakról, a hagyatéki eljárásról szóló 2010. évi XXXVIII. Tv. 32. § (1) és (2) bekezdése szerinti biztosítási intézkedések kérelmezésének lehetőségéről, valamint iratbetekintési jogokról, az eljárás menetéről, jogaikról, kötelezettségeikről, az eljárás várható költségeiről.
5. Felhívja a feleket, hogy a felhívás kézhezvételétől számított 8 napon belül jelentsék be, ha a tájékoztatásban foglaltakon felül további, a hagyatékn tárgyhöz tartozó vagyontárgy rögzítése szükséges a leltárban.
6. Kötelesrész iránti igény bejelentése esetén felhívja a feleket a kötelesrész alapjának számítá-sához szükséges vagyontárgy 8 napon belül történő bejelentésére.
7. Eljárása során a jogkövetkezményekre is kiterjedően tájékoztatja az örökösként érdekelteket arról, hogy az eljárás leltározási szakaszában lehetőségük van egymással, valamint a hagyatéki hitelezőkkel egyezségi tárgyalásokat folytatni. Tájékoztatja a feleket a közvetítői eljárás igénybevételenek lehetőségéről is. Ha a felek között megállapodás jön létre, az erről készült teljes bizonyító erejű magánokiratba vagy közokiratba foglalt írásbeli nyilatkozatukat, a megállapodást kötő felek közös kérelmére, mint egyezségi tervezetet a feleknek az egyezségi tervezet egyezségi jövahagyása iránti kérelmével együtt a hagyatéki leltár mellékleteként a közjegyzőhöz továbbítja jövahagyás céljából. Tájékoztatja a feleket arról is, hogy egyezségi kötésre a közjegyző előtti eljárásban is lehetőségük van.
8. Ha leltár felvételére nem kerül sor, mivel az örökgyó hagyatéka tekintetében nem állnak fenn a hagyatéki eljárásról szóló 2010. évi XXXVIII. Tv. 20. § (1)-(6) bekezdése szerinti feltételek, az eljárást a megszünteti.
9. vagyontárgy esetén elkészíti a hagyatéki leltárt a hagyatéki eljárásról szóló 2010. évi XXXVIII. Tv. 20.§ (1-3) bek.-e alapján a hagyatéki eljárás egyes cselekményeiről szóló 29/2010. (XII.31.) KIM rendelet 1.sz. melléklete szerinti adattartalmú erre a célra rendszere-

sített nyomtatvány felhasználásával a kötelező leltározás alá eső vagyontárgyról vagy a leltár felvételét kötelezővé tevő tényről, körülményről való tudomásszerzéstől számított 30 napon belül.

10. Hiányos adatok esetén a hozzátartozóval egyeztet, illetve az adatokat beszerzi a személyi adatnyilvántartó rendszerből.

11. Megigényli az ingatlanról az adó- és értékbizonyítványt. Vidéki ingatlanok esetében a vég-zést hivatali kapun keresztül elektronikusan továbbítja a társhatóságnak.

12. A leltár felvételéhez beszerzi az előbbieken foglaltakon kívüli egyéb szükséges adatokat, meghallgatja az érdekelteket.

13. Kérelemre és a jogszabályban előírt esetekben helyszíni leltározást végez.

14. A helyszíni leltározás során gondoskodik hatósági tanú jelenlétéről, aláírja jelenlévő érdekeltekkel és tanúkkal is a helyszíni leltárt, és amennyiben az aláírást az előbbiek közül bárki megtagadja az ok megjelölésével ezt a leltárra rávezeti, a leltárt aláírja.

15. Biztosítási intézkedéseket rendel el végzésben és foganatosítja azokat, melyről jegyzőkönyvet vesz fel pl. bírói letétbehelyezés, zár alá vétel, lepecsételés, államra szálló hagyaték esetén, illetve a hagyatékban érdekelt ügyfél kérelmére.

16. Kérelemre végzéssel ügygondnokot jelöl ki, amennyiben a hagyatékban gazdasági, illetve szövetkezeti részesedés van.

17. A hagyatéki leltárt mellékleteivel hivatali kapun keresztül elektronikusan megküldi a hagyatéki eljárásra illetékes közjegyző részére.

18. Intézi a közköltséges temetés visszaigénylésével kapcsolatos ügyeket, bekéri a számlákat a Pénzügyi és Számviteli Osztálytól, tájékoztatja a Szociális Osztályt a hagyatéki eljárásról, a hitelezői igényt rögzíti a hagyatéki leltárba és továbbítja a közjegyző felé.

19. Kapcsolatot tart a kórházakkal, rendőrséggel, gondnokokkal, szociális intézményekkel, intézi az értékek, lakáskulcsok átvételével, őrzésével, kiadásával kapcsolatos feladatokat.

20. Felveszi a kapcsolatot a BFKH népegészségügyi hatáskörben eljáró hivatalával és biztosítja az ingatlanba való bejutást fertőtlenítés esetén.

21. Értesíti a Lakásügyi Osztályt, illetve az UV Zrt.-t, ha az önkormányzati bérlakás bérlője meghalt és a lakás jogilag megüresedettnek tekinthető.

22. Az elhunyt személy állampolgárságának tisztázása végett megkeresi az állampolgársági ügyekben eljáró hatóságot.

23. Leltározza a kiskorúak és gondnokoltak vagyont a gyámhatóság megkeresésére, ez ügyben felveszi a kapcsolatot az érintett gyámmal, gondnokkal.

24. Adatot szolgáltat a hagyatéki hitelezői igényekkel fellépők megkeresésére.

Birtokvédelem:

1. Megvizsgálja a birtokvédelem iránti kérelmet, hogy az megfelel-e a jogszabályban előírt tartalmi követelményeknek, valamint, hogy a bizonyítékokat csatolta-e kérelmező.
2. Bizonyítási eljárást folytat le, amelynek során - szükség esetén - meghallgatja az érintett feleket, tanúkat, illetve tárgyalást, helyszíni szemlét tart.
3. Határozatot hoz, mely vonatkozhat a hasznok, károk, költségek megállapítására is.
4. A határozat elleni kereset benyújtása esetén azt az ügyre vonatkozó iratokkal együtt továbbítja a bírósághoz.
5. Gondoskodik a határozat végrehajtásáról, amelynek keretében végzéssel elrendeli a végrehajtást, gondoskodik a foganatosításról.
6. A végrehajtási eljárás során hozott önálló fellebbezéssel támadható végzés elleni jogorvoslati kérelem esetén azt felterjeszti az iratokkal együtt Budapest Főváros Kormányhivatalához.
7. Biztosítja az ügyfelek részére az elektronikus ügyintézés az erre rendszeresített formanyomtatványon.

Állattartás–állatvédelem:

1. Kérelemre vagy hivatalból a kedvtelésből és a nem kedvtelésből tartott állat tartásával kapcsolatos eljárás lefolytatása.
2. Helyszíni szemle tartása.
3. Indokolt esetben érintettek meghallgatása.
4. Határozathozatal.
5. Szükség esetén a végrehajtás elrendelése végzéssel és annak megküldése a végrehajtást foganatosító szervnek.
6. Az állatvédelemmel kapcsolatos jegyzői feladatok ellátása, állatvédelmi bírság kiszabása.
7. Ebnyilvántartás felállítása az ebösszeírás alapján, az adatok kezelése.

Állategészségügy:

1. Marhalevél kiadása, megfelelő igazolások (tulajdonosi, származási, stb) csatolása esetén.
2. Vándorméhészek méhek vándoroltatására tett bejelentésének záradékolása megfelelő dokumentumok csatolása esetén

Ügyfélszolgálat:

1. Talált tárgyak kezelése.
2. Hatósági bizonyítványok és igazolások kiadása.
3. Nyomtatványok biztosítása az ügyfelek részére.
4. A hatósági eljáráshoz szükséges társirodák által kért tulajdoni lap másolatok kezelése.
5. Hirdetmények kifüggesztése a közjegyzők, a bíróság, a rendőrség és a kormányhivatalok megkeresésére.
6. Önkormányzati hirdetmények közszemlére tétele.
7. Általános tájékoztatás nyújtása az ügyfelek részére.
8. Beadványok átvétele az ügyfelektől és továbbítása az Ügyviteli Osztály felé.
9. Előjegyzés felvétele az ügyfelek részére a jegyzői fogadóórára.
10. A lakosságot érintő önkormányzati rendezvényekkel, eseményekkel, szolgáltatásokkal kapcsolatos feladatok ellátása.
11. Az ügyfelek beléptetése a Városháza István út 14. szám alatti épületében.

Néesség-nyilvántartási és címkezelési feladatok:

1. Gondoskodik a település közigazgatási területén lakcímmel rendelkező polgár adatainak, illetve adatváltozásainak és adatjavításának, valamint a polgár adataiban a település közigazgatási területén bekövetkezett változásnak a nyilvántartáson történő átvezetéséről.
2. Továbbítja a kerületi hivatalnak a feldolgozott adatváltozások és az adatjavítások alapiratait, valamint a leadott személyi azonosítóról és lakcímről szóló hatósági igazolványt.
3. Eljár a hatósági igazolvánnyal összefüggő hatósági ügyben a település közigazgatási területén lakcímmel rendelkező polgárnak a nyilvántartásba vétellel vagy a lakcímbejelentéssel kapcsolatos eljárásban.
4. Végzi a helységnév, postai irányítószám, közterület elnevezés, közterület jelleg változása vagy területszervezési eljárásban hozott hatósági igazolvány kézbesítésével összefüggő feladatait és erről értesíti a kerületi hivatalt.
5. Átveszi a polgártól a címváltozás miatt érvénytelenné vált hatósági igazolványt.

6. Törvényben meghatározott feltételek fennállása esetén adatszolgáltatást teljesít a nyilvántartásból, és erről nyilvántartást vezet.
7. Kérelemre lakcím fiktiválási eljárást folytat le.
8. A lakcím érvénytelenítése vagy „fiktív” jelzéssel szerepeltetése esetén gondoskodik arról, hogy az érintett polgár lakcímet tartalmazó hatósági igazolványa érvénytelenségének ténye a hatósági igazolvány nyilvántartásba bejegyzésre kerüljön.
9. Továbbítja az általa kezelt nyilvántartásba felvett adatokat a központi nyilvántartás részére, illetve átvezeti a helyi szinten kezelt nyilvántartásban az adatok változását.
10. Gondoskodik a személyes adatok védelméről.
11. Címnyilvántartást vezet az illetékességi területén lévő közigazgatási címekről.
12. Közokiratot ad ki a nyilvántartott adatokról.
13. Elvégzi a központi címregiszterrel kapcsolatos adattisztítási és címkezelési feladatokat.

Anyakönyvvezetők (csoport jogállású)

1. Az elektronikus anyakönyvi rendszerben jegyzőkönyvezi a kerületben történt anyakönyvi eseményeket.
2. Az elektronikus anyakönyvi rendszerben anyakönyvezi a kerületben történt születéseket, házasságkötéseket, bejegyzett élettársi kapcsolatok létesítését, halálozásokat.
3. Bejegyzi a papíralapú névmutatókba az elektronikus anyakönyvi rendszerben rögzített anyakönyvi eseményeket.
4. Ellátja a lakáson született gyermekek anyakönyvezésével kapcsolatos feladatokat.
5. Ismeretlen állampolgárságú gyermekek születési alapiratait, az állampolgárságra vonatkozó követségi igazolással felterjeszti a Budapest Főváros Kormányhivatalának teljesítése végett.
6. Ellátja a gyermek családi jogállásának rendezésével összefüggő anyakönyvi feladatokat.
7. Jegyzőkönyvet készít a teljes hatályú apai elismerésről.
8. A személyi adat és lakcímnyilvántartásban rögzíti az élveszületési lapot.
9. Ellátja az újszülöttet személyi azonosítót igazoló hatósági igazolvánnyal.
10. Ügyfél kérelmére az elektronikus anyakönyvi rendszerben rögzíti a kerületben korábban papíralapú anyakönyvben anyakönyvezett születéseket.
11. Meghatározott határidőben rögzíti az elektronikus anyakönyvi rendszer által generált születési bejegyzéseket.
12. A házassági és bejegyzett élettársi kapcsolat létesítésére irányuló szándék bejelentésével kapcsolatban vizsgálja a törvényes előfeltételek fennállását.
13. Jegyzőkönyvet készít a házassági, bejegyzett élettársi kapcsolat bejelentéséről.
14. Intézkedik külföldi állampolgárok tanúsítvány iránti felmentése ügyében.
15. Közreműködik a házasságkötéseknél.
16. Közreműködik a bejegyzett élettársi kapcsolat létesítésének létrehozásában.
17. Ellátja a családi ünnepek társadalmi megrendezésével kapcsolatos feladatokat.
18. Teljesíti az anyakönyvek vezetésével kapcsolatos adatszolgáltatási és nyilvántartási kötelezettségeket.
19. Ellátja a magyar állampolgárok külföldön kötendő házasságával kapcsolatos feladatokat a jogszabály által meghatározott körben.
20. Ellátja a haláloset bejelentésével összefüggő feladatokat.
21. Anyakönyvezi a haláloseteket és értesíti az illetékes társszerveket.
22. Kiállítja az anyakönyvi okiratokat.
23. Hatósági bizonyítványt állít ki.

24. Ellátja a magyar állampolgárok külföldön történt anyakönyvi eseményeinek hazai anyakönyvezésével kapcsolatos feladatokat.
25. Kiállítja a születési lapot.
26. Az elektronikus anyakönyvi rendszerben rögzíti a születési anyakönyvi adatváltozásokat.
27. Megteszi a szükséges intézkedéseket a honosított személyek részére történő magyar személyi igazolvány és lakcímkártya készítése érdekében.
28. Értesíti a honosított állampolgárokat az állampolgársági eskü időpontjáról.
29. Értesítési kötelezettséget teljesít a Személyi Nyilvántartási és Igazgatási Főosztálya felé.
30. A Budapest Főváros Kormányhivatala Állampolgársági és Anyakönyvi Főosztály közlése alapján eljár a hatáskörébe utalt ügyekben (értesíti a kérelmezőt a honosítási, visszahonosítási kérelem elutasításáról, állampolgársági esküről értesítés, felterjesztések készítése)
31. Megteszi a szükséges intézkedéseket a Honosítottak és Határon Túliak Okmányügyi Osztálya felé a honosított személyek részére történő magyar személyi igazolvány és lakcímkártya elkészítése érdekében.
32. Közreműködik az állampolgársági eskü letételénél.
33. Bevonja a honosított magyar hatóság által kiállított okmányait és ellátja személyi igazolvánnyal és lakcímkártyával.
34. Értesítési kötelezettséget lát el a Országos Idegenrendészeti Főigazgatóság Budapesti és Pest Megyei Regionális Igazgatósága felé.
35. Dönt a házassági névvisseléssel kapcsolatos kérelmekről. Gondoskodik a változás anyakönyvbe történő bejegyzéséről.
36. Diplomáciai úton anyakönyvi kivonatokat szerez be az ügyfelek részére.
37. A Bíróság értesítése alapján feljegyzi a házasság felbontását az elektronikus anyakönyvbe.
38. A feljegyzéshez 2004. május 1-je előtt az EU tagállamaiban, ill. a harmadik országokban történt házasság felbontása esetén előzetes állásfoglalást kér az Igazságügyi Minisztérium Nemzetközi Magánjogi Főosztályától.
39. 2004. május 1-je után az EU tagállamaiban történt házasságfelbontás esetén saját hatáskörben vizsgálja a válás jogérvényességét, majd saját hatáskörben teljesíti az anyakönyvbe történő bejegyzést.
40. Anyakönyvi eseményekkel kapcsolatos kutatást végez.
41. Az anyakönyvi eseményekkel, illetve anyakönyvi adatváltozásokkal kapcsolatos adatrögzítést vége
42. Statisztikai jelentéseket készít.
43. Teljesíti az ASZA rendszeren történő anyakönyvi megkereséseket.
44. Teljesíti az ügyfelek és társszervek megkereséseit.
45. Megválaszolja az ügyfelek e-mailben történő kérdéseit.
46. Teljesíti az anyakönyvi osztály iktatását.
47. Kezeli az anyakönyvi osztály irattárait.

Az Anyakönyvvezetők további feladatai:

1. Vizsgálja az apaság vélelmét más hatóság által felvett apai elismerő nyilatkozat esetén.
2. Más hatóság által felvett teljes hatályú apai elismerő nyilatkozatokat rögzíti az apai elismerő nyilatkozatok nyilvántartásában.
3. Az elektronikus anyakönyvi rendszerben anyakönyvezi a titkos és nyílt örökbefogadás engedélyezését.

4. Anyakönyvezi a külföldön történt nyílt és titkos örökbefogadásokat.
5. Anyakönyvezi az örökbefogadásban történt anyakönyvi adatváltozásokat (örökbefogadás felbontása, hatálytalanná válása).
6. Tény szerinti örökbefogadás változása esetén vérszerinti örökbefogadásként történő anyakönyvezése.
7. A külföldön történt születéseket rögzíti az elektronikus anyakönyvi rendszerben.
8. Gondoskodik a magyar állampolgár külföldön született gyermekének Magyarországon élő magyar állampolgárként történő nyilvántartásba vételéről.
9. Dönt a nem megváltozásának és az eljáráshoz kapcsolódó utónév változtatás anyakönyvezése ügyében.
10. Országos hatáskörrel születési anyakönyvi kivonatot állít ki az elektronikus anyakönyvi rendszerben rögzített születésekről
11. Kiállítja a házassági lapot.
12. Nem magyar állampolgárok esetében felterjeszti az alapiratokat a Budapest Főváros Kormányhivatalának a külföldi okiratok elfogadhatóságának vizsgálata érdekében.
13. A házasságkötést megelőző eljárásban ellátja a többlétszolgáltatási díjjal kapcsolatos feladatokat.
14. Rögzíti a házasságkötés következtében történt családi állapot változást.
15. Rögzíti a rendszerben az új házassági nevet.
16. Külföldi állampolgárok esetében elvégzi a házasságkötéssel kapcsolatos kötelező adatszolgáltatásokat.
17. Magyar állampolgár külföldön történt házasság hazai anyakönyvezéséhez rögzíti a házasságkötést az elektronikus anyakönyvi rendszerben.
18. Felterjeszti a kapcsolódó iratokat a Budapest Főváros Kormányhivatala Hazai Anyakönyvi Osztályának.
19. Bíróság értesítése alapján bejegyzési a feleség eltiltását a házassági név viselésétől.
20. A házassági névvisseléssel kapcsolatos kérelmekről jegyzőkönyvet készít. Gondoskodik a változás elektronikus anyakönyvben történő átvezetéséről.
21. Országos hatáskörben eljárva intézi a házassági név módosításával kapcsolatos anyakönyvi feladatokat.
22. Jegyzőkönyvezi a gyermek családi nevében történő új megállapodást.
23. Bejegyzési a megállapodás alapján bekövetkezett változást az elektronikus anyakönyvi rendszerben.
24. Meghatározott határidőben rögzíti az elektronikus anyakönyvi rendszer által generált házassági anyakönyvi bejegyzéseket.
25. Országos hatáskörben eljárva házassági anyakönyvi kivonatot állít ki az elektronikus anyakönyvi rendszerben rögzített házasságoktól.
26. Kiállítja a "bejegyzett élettársi kapcsolat" létesítési lapot.
27. Az SZL rendszerben rögzíti a családi állapot változását.
28. Közreműködik névadóknál.
29. Közreműködik 25, 50, 60 éves házassági évfordulóknál.
30. Ellátja a haláleset bejelentésével összefüggő társszervekkel történő adategyeztetési feladatokat.
31. Elkészíti a haláleset bejelentésével kapcsolatos jegyzőkönyvet.

32. Kiállítja a halálozási lapot.
33. Gondoskodik az elhalt okmányainak érvénytelenítéséről, jogszabályban meghatározott esetekben bevonásáról, intézkedik megsemmisítéséről.
34. Nem magyar állampolgár külföldi okmányában érvényteleníti a magyar hatóság által tett bejegyzést.
35. Magyar állampolgár külföldön történ halálesetét rögzíti az elektronikus anyakönyvi rendszerben.
36. Országos hatáskörben eljárva halotti anyakönyvi kivonatot állít ki az elektronikus anyakönyvi rendszerben rögzített halálesetekről.
37. Ügyfél kérelmére az anyakönyvi kivonatban nem szereplő adatokról hatósági bizonyítványt állít ki.
38. Az Anyakönyvi Szolgáltató Alrendszerben teljesíti az eskütétel adatainak rögzítését.
39. Az anyakönyvi bejegyzés alapján javítja a személyi adat és lakcímnnyilvántartásban lévő hibás adatokat.
40. Az elektronikus anyakönyvi rendszerben rögzíti az anyakönyvi okiratok kiállításához szükséges kérelmeket.
41. Adatátadást teljesít a Nemzeti Levéltár felé.
42. Teljesíti az elektronikus anyakönyvi rendszerben központilag generált feladatokat.
43. Adatszolgáltatásokat végez az elektronikus anyakönyvi rendszeren keresztül.

2. Ügyviteli Osztály

1. Az érvényben lévő Iratkezelési Szabályzatnak megfelelően gondoskodik a papír alapú, illetve elektronikus úton benyújtott küldemények érkeztetéséről, bontásáról. A küldeményeket minősíti, csoportosítja, és nyilvántartásba veszi. Feladata e téren a küldemények ellenőrzése, a pénz, illetékbélyeg és egyéb érték kezelése. A küldeményeik iránt érdeklődő ügyfelek részére információ adása.
2. Nyilvántartásba veszi a központi elektronikus iktatókönyvben az átvett beadványokat, leveleket, kérelmeket, szerződéseket, küldeményeket, hivatalos iratokat, egyéb dokumentumokat.
3. Gondoskodik az elektronikus iktatókönyv szakszerű vezetéséről, az iktatóbélyegző elhelyezéséről az iraton, az előzményiratok szereléséről, csatolásáról, iratok továbbításáról, átadókönyv vezetéséről.
4. Gondoskodik az elektronikus iktatókönyvi adatokat tartalmazó előadói ív megnyitásától.
5. A közérdekű bejelentéseket, javaslatokat, panaszokat iktatja az ügyviteli programban.
6. A jogi képviselő keretében keletkezett peres-iratokat az elektronikus peres iktatókönyvbe nyilvántartásba veszi. Minden érkező és minden elküldött iratot külön-külön alszámon tart nyilván.
7. Ellátja a postázással kapcsolatos feladatokat. A posta-készen kapott küldeményeket a továbbítás módja szerint csoportosítja, a kimenő leveleket ragszámmal látja el, meghatározza a díjtételt. Elektronikus postakönyvek vezetéséről gondoskodik, elektronikus feladójegyzéket készít.
8. Nyilvántartást vezet az ajánlott ragszámok felhasználásáról akként, hogy a tartományt mindenkor az iratkezelő rendszerbe felveszi.

9. A visszaérkezett küldeményeket átadja a küldeményt kiküldő osztálynak, hogy az érintett ügyintéző gondoskodni tudjon mihamarabb az újra kiküldésről vagy az ügyintézés további menetéről.
10. A postai küldeményeket bérmentesítő géppel bérmentesíti, a gép óraállását rögzíti, pontosan vezeti. A bérmentesített küldeményekről elszámoló számla érkezik, annak tartalmát ellenőrzi, a pénzügyi bizonylaton igazolja a teljesítést. Az ilyen elszámoló számla pénzügyi teljesítést nem igényel. A postai díjhiteles küldeményekről kiállított számla ellenőrzését elvégzi, a kifizetés jogosságát igazolja.
11. A hivatali postázó rendszert a hivatal osztályaival együttműködve működteti. A Hivatal osztályainak postázásért felelős munkatársaival szorosan együttműködve az ügyviteli rendszerben a küldő osztály átadja azon levelek állományát, amelyeket posta-készen is eljuttat az osztály központi postázójába.
12. Osztályvezető gondoskodik a minősített adatot tartalmazó iratok tárolásáról.
13. A Központi és a kihelyezett irattárakat működteti, biztosítja az eredményes kutatómunkát a Levéltári Törvényben meghatározottak szerint.
14. Gondoskodik az irattárakban a Hivatal működése során keletkezett iratok őrzéséről, védelméről, irattári nyilvántartások, irattári törzskönyv, iratkölcsonzó napló vezetéséről.
15. Selejtezési eljárás során meghatározza a selejtezendő iratok körét, gondoskodik azok kigyűjtéséről, az eljárás lefolytatásáról, jegyzőkönyv elkészítéséről.
16. A maradandó értékű, történeti értékű iratokat – előzetes egyeztetés után - átadja a Fővárosi Levéltárnak.
17. Gondoskodik a jogutód nélkül megszűnő szervezetek iratanyagainak átvételéről, elhelyezéséről előzetes egyeztetés alapján a Fővárosi Levéltárral.
18. Elkészíti a hatósági statisztikát az önkormányzati hatáskörben, illetve az államigazgatási hatóság hatáskörben hozott döntésekről.
19. Gondoskodik az ügyiratkezelői rendszer folyamatos frissítésének megszervezéséről, a támogatói szolgáltatást szükség szerint igénybe veszi. Az ügyintézők munkáját folyamatosan segíti oly módon, hogy igény szerint a munkatársakat tájékoztatja a rendszer működéséről.
20. Feladata a Hivatal ügyviteli rendszerének bemutatása, ismertetése, igény alapján,- az újonnan belépő munkatársak fogadása, betanítása, előadói munkanapló átadása.
21. Az Ügyviteli Osztály feladatával összefüggésben keletkező beadványok, levelek, megkeresések ügyintézése.

VII.6.

Köznevelési és Közművelődési Főosztály

A Köznevelési és Közművelődési Főosztály a Hivatal önálló jogi személyiséggel nem rendelkező belső szervezeti egysége, melynek feladatait, működésének általános szabályait, belső felépítését jelen szabályozás tartalmazza.

1. Kiemelt feladatként ellátja és kerületi szinten összehangolja a művelődéssel, kultúrával, sporttal, a gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatokat.
2. Gyermek és ifjúsági ügyekben az önkormányzat által fenntartott nevelési-oktatási intézmények hatáskörét meghaladó problémákat és javaslatokat összegzi, egyben szakmai irányítása alatt kezdeményezi a szükséges intézkedések megtételét.

3. Figyelemmel kíséri az oktatás, köznevelés, és kulturális fejlesztéséhez kapcsolódó pályázati lehetőségeket, ellátja a pályázatokkal kapcsolatos előkészítési munkálatok koordinációját, valamint a pályázatok kezelését, lebonyolítását.
4. Kapcsolatot tart a kerületben működő, de nem önkormányzati fenntartású köz- és felsőoktatási, továbbá művelődési, kulturális, sport, illetve gyermek- és ifjúságügyi intézményekkel, valamint tudományos kutatóintézetekkel.
5. Segíti a Polgármester, az Alpolgármesterek és a Hivatal egészének munkáját a társadalmi – illetve egyházi – kapcsolatok ellátása, a civil szervezetekkel való kapcsolattartás, a nemzetközi és határon túli kapcsolatok terén.
6. Közreműködik a testvérvárosokkal a kulturális kapcsolatok fejlesztésében.

A Főosztály osztály szintű szervezeti egysége a Ifjúsági, Sport, Művelődési és Oktatási Osztály.

Az Köznevelési és Közművelődési főosztályvezetője

A szervezeti egységet a jegyző irányítása mellett főosztályvezető vezeti.

1. Felelős a Főosztály szakszerű és jogszerű működéséért, a feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek ellátásáért, a főosztály keretein belül működő osztály(ok) munkaszervezéséért, az Alpolgármesteri Kabinettel való együttműködéséért
2. Irányítja, koordinálja és ellenőrzi a Főosztály egészének és a főosztály osztály(ai)nak munkáját, ennek során az osztályvezető(k)nek utasítást ad a feladatok ellátására, ellenőrzések lefolytatására, beszámolók készítésére.
3. Előkészíti a főosztály feladatkörébe tartozó ügyekben az előterjesztéseket, beszámolókat, tájékoztatókat a Képviselő-testület és szervei, valamint a tisztségviselők számára.
4. Gondoskodik a Képviselő-testület rendeleteinek, továbbá a Képviselő-testület és szervei határozatainak végrehajtásáról.
5. Részt vesz a Képviselő-testület ülésein, szakmailag segíti a kapcsolódó bizottságok munkáját.
6. Ellátja a főosztályt érintő pályázati eljárások előkészítéséből, lebonyolításából adódó feladatokat. Figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket.
7. Közreműködik az önkormányzati intézmények irányításával kapcsolatos döntések és intézkedések előkészítésében, a végrehajtás megszervezésében, és munkájuk szakmai irányítását koordinálja.
8. Kapcsolatot tart a Hivatal többi szervezeti egységével, az önkormányzati intézményekkel és azok vezetőivel.

1. Ifjúsági, Sport, Művelődési és Oktatási Osztály

A szervezeti egységet az osztályvezető vezeti, aki feladatát jelen szabályzatban meghatározottak szerint látja el

Az osztályvezető:

1. Felelős az osztály szakszerű és jogszerű működéséért, a feladat-és hatáskörébe tartozó ügyekért a főosztályvezetőnek, a jegyzőnek és a polgármesternek.
2. Gondoskodik az osztály munkájának megszervezéséről, a feladatkörbe tartozó döntések előkészítéséről, a döntések határidőben történő végrehajtásáról.
3. Biztosítja az osztályt érintő jogszabályok és a Képviselő-testület döntéseinek végrehajtását.
4. Közvetlenül ellenőrzi az osztály köztisztviselőinek munkáját.
5. Szakmailag segíti a kapcsolódó bizottságok munkáját.

Ellátja az önkormányzati fenntartású köznevelési és közművelődési intézményekkel kapcsolatos, valamint az önkormányzat ifjúsági, drog-prevenációs és sport feladatait.

Előkészíti és végrehajtja a civil és egyházi szervezetek támogatásával összefüggő feladatokat.

Ifjúság, sport, drogprevenció, önkormányzati köznevelés tárgykörökben pályázatokat készít, illetve közreműködik a pályázatok elkészítésében, a támogatott projektek végrehajtásában.

Az osztály feladatellátásából adódóan a pénzeszköz-átadási megállapodásokban meghatározottak szerinti szakmai beszámolókat ellenőrzi, a pénzügyi elszámolásokat ellenőrzésre átadja a Pénzügyi és Számviteli Osztálynak.

Gyermek és ifjúsági feladatok körében:

- Ellátja Újpest Önkormányzatának Ifjúsági Konceptió c. dokumentumából adódó feladatokat.
- Segíti az Önkormányzat közigazgatási területén működő alap- és középfokú oktatási intézmények diákönkormányzatainak működését.
- Előkészíti, majd végrehajtja a diákönkormányzati céltámogatások odaítélését.
- Előkészíti az Újpesti Diákösztöndíjak és a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjak odaítélését és végrehajtja a döntést. Gondoskodik a pályázati felhívás kiírásáról, és feldolgozza a pályázatokat.
- Előkészíti az erdei iskolák és a hátrányos helyzetű gyerekek táborozási támogatását és végrehajtja a döntést.
- Előkészíti a szünidei táborok támogatását, végrehajtja a döntést, és a táborok ellenőrzését.
- A tehetséggondozás keretében előkészíti a támogatásokat.
- Segíti az ifjúság érdekeinek közvetlen képviselőire irányuló kerületi ifjúsági kezdeményezések megvalósítását.
- Közreműködik az önkormányzat ifjúsággal kapcsolatos döntéseinek előkészítésében, végrehajtásában.
- Együttműködik mindazon intézményekkel, egyházakkal, társadalmi szervezetekkel, melyek a gyermek- és ifjúsági feladatok ellátásában érdekeltek.

A kerületi drog-prevenció keretében:

- Közreműködik a nemzeti drogstratégia megvalósításából a helyi önkormányzatokra háruló feladatok ellátásában, prevenciós programok kidolgozásában, végrehajtásában.
- Segíti az intézményekben a drogprevenciós tevékenységet, civil és egyházi szervezetek megelőzésre irányuló munkáját.
- Koordinálja a Kábítószerügyi Egyeztető Fórum tevékenységét.
- Felméréseket végeztet a diákok körében a szenvedélyszerek használatára vonatkozó ismereteikre, a megelőzés lehetőségeire vonatkozóan.
- Szervezi a pedagógusok felkészítését az iskolai drogprevenciós munkára, valamint a fiatalok képzését.
- Közreműködik a fiatalok alternatív szabadidő eltöltési lehetőségeinek bővítésében.
- Együttműködik a társadalmi szervezetek prevenciós kezdeményezéseinek megvalósításában.

A közneveléssel és közművelődéssel kapcsolatos feladatok:

Nyilvántartja:

- az Önkormányzat fenntartásában működő köznevelési intézmények adatait és alap dokumentumait,
- állami normatíva igényléshez és elszámoláshoz szükséges intézményi adatokat,
- az óvodai nevelésben részvételre kötelezettek létszám adatait (különösen az óvodai létszámok, beiratkozások, felvételek tekintetében).

Előkészíti:

- az intézmény létesítésével, gazdálkodási jogkörével, átszervezésével, megszüntetésével, tevékenységi körének módosításával kapcsolatos dokumentumokat,
- az alapító okiratok kiadását, módosítását,
- az intézmények minden olyan dokumentumának elfogadását, melyeket a jogszabályok a fenntartó számára előírnak,
- a köznevelési intézmény nevének megállapításáról, az óvodába történő jelentkezés módjáról, a gyermekek egy időszakon belüli óvodai felvételének időpontjáról, az óvoda nyitvatartási idejének meghatározásáról szóló döntést,
- az adott nevelési évben indítható óvodai csoportok számát meghatározó előterjesztést,
- jóváhagyásra előkészíti az intézmények továbbképzési programját,
- az önkormányzat közneveléssel és közművelődéssel összefüggő pályázatait,
- az önkormányzati köznevelési és közművelődési intézményekkel kapcsolatos bizottsági és Képviselő-testületi döntéseket,
- az intézmények csoportlétszám túllépésének engedélyezését,
- óvodai körzethatárok módosítását,
- az önkormányzat által alapított oktatással, neveléssel és művelődéssel kapcsolatos díjak odaítélését,
- a fenntartó döntése szerint az óvodák működésének törvényességi ellenőrzését.

Ellenőrzi az óvodák pedagógiai programját, házirendjét valamint az SZMSZ-t valamint a kötelező (minimális) eszköz- és felszerelési jegyzékben foglaltak meglétét.

Ellenőrizheti a gyermekbaleset megelőzése érdekében tett intézkedéseket.

Koordinálja, szervezi:

- az intézményhálózat változásaiból, valamint a vezetőváltásból adódó átadás-átvétellel kapcsolatos teendőket,
- a nevelési év rendjével összefüggő kérdéseket,
- az intézményvezetői értekezletek előkészítését, rendezését,
- a pedagógusok képzését és továbbképzését.

Jegyzői hatáskörben eljárva:

- jogszabály szerint adatot szolgáltat a köznevelés információs rendszerébe (KIRA),
- másodfokú döntést hoz jogszabálysértésre hivatkozással benyújtott kérelem, továbbá az óvodai felvétellel és az óvodából való kizárással kapcsolatban benyújtott kérelem tekintetében.

A kerületi sportfeladatok körében:Diáksport feladatok területén

- Elkészíti az Önkormányzat éves diáksport programját.
- Koordinálja és szervezi az országos és fővárosi diákolimpiai versenysorozathoz kapcsolódva a kerületi alap- és középfokú oktatási intézmények tanulói részére a sportági versenyeket.

Szabadidősport feladatok területén

- Elkészíti az Önkormányzat éves szabadidősport programját.
- Szervezi és irányítja az éves eseménynaptárban szereplő szabadidősport programok lebonyolítását.
- Szervezi és irányítja a Homokozó, Sport- és Közösségi Programot a Szent István téren.
- Szervezi és irányítja a Szent István téren működő korcsolyapályát.

Az Önkormányzat sporttevékenységgel összefüggő döntéseihez előkészíti:

- a kerületi sportélet egészét érintő terveket, az Önkormányzat és az illetékes bizottságok testnevelési és sporttevékenységgel kapcsolatos döntéseit,
- kerületi sportintézmény létesítésére, alapítására, összevonására, megszüntetésére, tevékenységkörének módosítására vonatkozó javaslatokat,
- a Sport Alap pályázati kiírást, feldolgozza a pályázatokat, javaslatot készít a pályázati összeg felosztására, és a döntést végrehajtja,
- az Önkormányzat által biztosított sportcélú támogatások biztosítását és végrehajtja a döntést,
- az Önkormányzat tulajdonában levő sportcélú ingatlanok hasznosításának terveit,
- az Újpest Kiváló Diáksportolója díj odaítélését.

Együttműködik a nagycsoportos óvodások és harmadik osztályosok úszásoktatásának megvalósításában.

Együttműködik a második osztályosok síoktatásának megvalósításában.

Együttműködik az Ovi Sport program megvalósításában.

Figyelemmel kíséri a testneveléssel és sporttevékenységgel kapcsolatos jogszabályokat, a kerületi diák- és társadalmi sportszervezetek működési tevékenységét és eredményeit.

Ellátja az állami sportinformációs rendszerről szóló jogszabály alapján az Önkormányzatra háruló adatszolgáltatási feladatokat.

Együttműködik mindazon intézményekkel, hatóságokkal, társadalmi szervezetekkel, melyek a sportfeladatok ellátásában érdekeltek.

VII. 7. G a z d a s á g i F ő o s z t á l y

A Gazdasági Főosztály a Hivatal önálló jogi személyiséggel nem rendelkező belső szervezeti egysége, melynek feladatait, működésének általános szabályait, belső felépítését jelen szabályozás tartalmazza. A szervezeti egységet a főosztályvezető vezeti.

1. Biztosítja az Önkormányzat és szervei pénzforgalmának tervezésével és a beszámolóval kapcsolatos feladatok ellátását.
2. Ellátja a tervezéssel, előirányzat-felhasználással, az előirányzat-módosítással, az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, a vagyonhasználattal és hasznosítással, a készpénzkezeléssel, a könyvvezetéssel, a beszámolási kötelezettséggel és az adatszolgáltatással kapcsolatos átfogó pénzügyi-gazdálkodási-számviteli feladatokat.
3. Elkészíti a költségvetésről szóló koncepciót, majd a költségvetési törvény elfogadása után a költségvetési rendelet tervezetét.
4. Ellátja az adók, adók módjára behajtandó köztartozások megállapításával, nyilvántartásával, beszedésével, kezelésével, hatósági bizonyítványok kiadásával, valamint az információs szolgáltatással kapcsolatosan előírt feladatokat.
5. Előkészíti az önkormányzati vagyongazdálkodással kapcsolatos döntéseket, szervezi és biztosítja a döntések végrehajtását.
6. A Gazdasági Főosztály osztály szintű szervezeti egységei a Költségvetési Osztály, a Pénzügyi és Számviteli Osztály, az Adóigazgatási Osztály, a Vagyongazdálkodási Osztály.

Apolgármester és a jegyző gazdálkodási feladata és hatáskörének ellátása érdekében

- Elkészíti a gazdasági programtervezeteket, majd a költségvetési törvény elfogadása után a költségvetési rendelet, illetve az ahhoz kapcsolódó, azt megalapozó rendeletek tervezetét.
- Az elfogadott költségvetésekről információt szolgáltat a központi költségvetés számára.
- Kialakítja a saját, valamint intézményei számviteli rendjét a költségvetési szervekre vonatkozó előírások alapján.
- Az államháztartás igényeinek megfelelően havi, féléves, három-negyedéves és éves információt szolgáltat.
- Ellátja az operatív gazdálkodási feladatok irányítását a képviselőtestület felhatalmazása alapján.
- A költségvetési rendeletnek megfelelően gondoskodik a költségvetési szervek pénzellátásáról.
- Elkészíti az éves költségvetés végrehajtásáról szóló beszámolót (zárszámadást), s ennek keretében elszámol a normatív költségvetési hozzájárulásokkal.
- Részt vesz az önkormányzatot érintő térségi fejlesztési programok megalapozásában, véleményezésében, koordinálja a programok végrehajtásának helyi feladatait, információt szolgáltat azok megvalósításáról.
- A helyi nemzetiségi önkormányzatok költségvetési és beszámolási kötelezettségének külön megállapodás szerint eleget tesz.
- Biztosítja a helyi adókról, az adózás rendjéről szóló törvény, valamint a Képviselőtestületadózással kapcsolatos rendeleteinek végrehajtását.

- Külön jogszabály rendelkezése alapján, az ügyfél kérelmére vagy hatóság megkeresésére kiállítja, illetőleg megküldi az adó- és értékbizonyítványt.
- Elintézi a hatáskörébe tartozó központi adókkal, valamint a helyi adókkal összefüggő bejelentéseket, kérelmeket, teljesíti a hatáskörébe tartozó ügyekkel kapcsolatos megkereséseket.
- A gazdálkodás megalapozásához bevételi javaslatokat dolgoz ki.
- Működési területén ellátja a hatáskörébe tartozó adók kivetésével, közlésével, nyilvántartásával, beszedésével, behajtásával, kezelésével, elszámolásával, ellenőrzésével és az információ-szolgáltatással kapcsolatos feladatokat.
- Az adókötelezettség megállapítása érdekében adatokat gyűjt, tájékoztatást kér, helyszíni szemlét tart.
- Felhívja az adóalanyokat az adókötelezettség időben történő teljesítésére.
- Megindítja és lefolytatja az adóbehajtási eljárást a jogerősen megállapított adótartozásokra, illetőleg a szabályszerűen behajtásra kimutatott más köztartozásokra.
- Adóbehajtás során érvényesíti az adó megfizetésének szabályait, külön jogszabályban meghatározott feltételek esetén gondoskodik az adótartozás jelzálogjogi biztosításáról, a végrehajtási jog bejegyeztetéséről.
- Az adó-végrehajtási eljárás keretében intézkedik az azonnali beszedési megbízások számlavezető pénzügyintézet felé történő benyújtása, jogszabályban meghatározott esetekben az ingó-, illetve ingatlan árverés megindítása, lefolytatás iránt.
- A hatáskörébe tartozó adók tekintetében alkalmazza a csőd és felszámolási eljárásokról szóló törvény rendelkezései.
- Vezeti a jogszabályokban előírt nyilvántartásokat és az információszolgáltatás meghatározott rendje keretében adatokat, beszámolókat készít és továbbít.
- Feladata a vagyongazdálkodás koncepció kidolgozása, a feleslegessé vált vagyon hasznosítása.
- Feladata az Önkormányzat vagyonrendeletének folyamatos karbantartása.
- Feladata a számviteli szabályok és az ingatlan- vagyontulajdonról szóló Korm. rendelet szerint a vagyonleltárban nyilvántartott ingatlanok adatainak az Önkormányzati tulajdonú ingatlanok vagyontulajdonosok adataival való egyeztetése.
- A helységgazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátása, előkészítése vezetői döntésre
- Összeállítja a mindenkori költségvetési beszámolót alátámasztó vagyon kimutatást
- Ellenőrzi az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szervek vagyonmérlegének összeállítását.
- Végzi az önkormányzat tulajdonába lévő vagyonelemekben bekövetkezett változások számviteli nyilvántartásban való rögzítését.
- A főkönyvi és pénzforgalmi könyvelése alapján vezeti az analitikus nyilvántartást.
- Ellenőrzi a forgalomképes, korlátozottan forgalomképes és forgalomképtelen vagyon körét és negyedévente az eltérésekről jelentés készíti.

A Gazdasági Főosztály főosztályvezetője

1. A Gazdasági Főosztály főosztályvezetője a főosztály felelős vezetője.
2. Felelős a Gazdasági Főosztály szakszerű és jogszzerű működéséért, a feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek ellátásáért, a főosztály keretein belül működő osztályok és a főosztály egészének munkaszervezéséért.

3. Irányítja, koordinálja és ellenőrzi a főosztály egészének és a főosztály osztályainak munkáját, ennek során az osztályvezetőknek utasítást ad a feladatok ellátására, ellenőrzések lefolytatására, beszámolók készítésére.
4. Felel a főosztály feladatkörébe tartozó ügyekben az előterjesztések, beszámolók, tájékoztatók elkészítéséért a Képviselő-testület és szervei, valamint a tisztségviselők számára.
5. Gondoskodik a Képviselő-testület rendeleteinek, továbbá a Képviselő-testület és szervei határozatainak végrehajtásáról.
6. Részt vesz a Képviselő-testület ülésein, szakmailag segíti a kapcsolódó bizottságok munkáját, különös tekintettel a Gazdasági és Pénzügyi Ellenőrző Bizottságra.
7. Állásfoglalások, vélemények, jogértelmezések készítése a főosztályt érintő ügyekben.
8. Kapcsolatot tart a Hivatal többi szervezeti egységével, az Önkormányzat intézményeivel, gazdasági társaságaival, közhasznú szervezeteivel.

A Gazdasági Főosztály osztályvezetői

1. Az osztályvezető tevékenységét közvetlenül a Gazdasági Főosztály főosztályvezetőjének irányítása alatt végzi.
2. Az osztályvezető az osztálynak a felelős vezetője.
3. Felelős az osztály szakszerű és jogszerű működéséért, a feladat-és hatáskörébe tartozó ügyekért a főosztályvezető-helyettesnek, a jegyzőnek és a polgármesternek.
4. Előkészíti az osztály feladatkörébe tartozó ügyekben az előterjesztéseket, beszámolókat, tájékoztatókat a Képviselő-testület és szervei, valamint a tisztségviselők számára.
5. Gondoskodik az osztály munkájának megszervezéséről, a feladatkörbe tartozó döntések előkészítéséről, a döntések határidőben történő végrehajtásáról.
6. Biztosítja az osztályt érintő jogszabályok és a Képviselő-testület döntéseinek végrehajtását.
7. Közvetlenül ellenőrzi az osztály köztisztviselőinek munkáját.
8. Részt vesz a Képviselő-testület ülésein szakmailag segíti a kapcsolódó bizottságok munkáját.

1. Költségvetési Osztály

Szervezi és ellenőrzi az Önkormányzat és a Hivatal valamint a nemzetiségi önkormányzatok részére meghatározott költségvetési megvalósítását.

Ellátja mindazon költségvetési feladatokat, amelyeket jogszabály, felettes hatóság, önkormányzati rendelet hatáskörébe utal.

Részletes feladatok:

1. A Forrás.NET integrált program kötelezettségvállalási moduljának vezetése.

2. Az előirányzatokat a negyedéves zárások és a költségvetési rendelet módosítása után egyeztetni a főkönyvvel.
3. A gazdasági programhoz adatokat szolgáltat egyrészt a költségvetési gazdálkodás előző időszakának kiértékelésével, másrészt a pénzügyi-gazdasági ellenőrzések tapasztalatainak figyelembe vételével.
4. A költségvetésről szóló rendelet megalkotása érdekében közreműködik a rendelet-tervezet összeállításában, annak jóváhagyását követően információt szolgáltat a központi költségvetés felé.
5. Szakmai segítséget nyújt a költségvetési szerv költségvetésének elkészítéséhez.
6. Gondoskodik az elfogadott költségvetés fő számainak továbbításáról a költségvetési szervek felé.
7. KGR K11 adatszolgáltató modul segítségével ellenőrzi, összesíti az önálló intézményi költségvetéseket és továbbítja a MÁK illetékes szerve felé.
8. Figyelemmel kíséri a költségvetési szervek gazdálkodását. Az ágazati irányítást végzők bevonásával, együttműködésével indítványozza a gazdálkodásra vonatkozó szükséges intézkedések megtételét.
9. Javaslatot készít elő az általános- és céltartalékok felhasználására, a benyújtott, indokolt igények alapján.
10. Rendelet-tervezetet készít elő a költségvetés módosítására, a rendelkezésre álló információk, szükségletek és lehetőségek figyelembe vételével.
11. Tájékoztatót készít az évközi gazdálkodásáról, a költségvetési előirányzatok alakulásáról, költségvetési egyensúlyi helyzetéről az ÁHT-nek megfelelően.
12. Előkészíti a költségvetési előirányzat-változásokra vonatkozó előterjesztéseket; a képviselő-testületi, illetve bizottsági döntést követően az érintetteket kiértesíti és a változásokat a nyilvántartásokon átvezeti.
13. Kialakítja a gazdálkodással kapcsolatos pénzügyi információk adatszolgáltatási rendszerét.
14. Gondoskodik arról, hogy a költségvetési szervek havi és negyedéves zárataikat határidőben elkészítsék. A zárlatokat számszakilag ellenőrzi, összesíti.
15. Adatot szolgáltat a költségvetési szervek törzskönyvi nyilvántartásához a Magyar Államkincstár felé.
16. Részt vesz a címzett- és céltámogatás igénylésének előkészítésében.
17. Előkészíti az éves beszámolót a költségvetés végrehajtásáról önkormányzati szinten.
18. Az önkormányzatokat megillető támogatások elszámolásához adatokat gyűjt és egyeztetni az érintett intézményekkel, figyelemmel kíséri a módosításra megadott határidőket és azt időre le is jelenti.
19. Ellenőrzi, összesíti a költségvetési szervek beszámolóit és tovább feldolgozásra megküldi a MÁK-ba.
20. A Képviselő-testület felé rendelet-tervezetet készít elő az év végi zárszámadásról.
21. Elvégzi a költségvetési szervek által/részére megállapított pénzmaradvány felülvizsgálatát, felhasználására javaslatot tesz.
22. Véleményezi, illetve javasolja költségvetési szerv alapítását, annak gazdálkodási jogkörét, átszervezését, esetleges szüneteltetését vagy megszüntetését a használatos gazdaságossági számítások felhasználásával, felkérés alapján.
23. Ellátja a nemzetiségi önkormányzatok költségvetésével összefüggő, külön megállapodásban rögzített feladatokat,
24. Elvégzi mindazokat a költségvetési feladatokat, amelyekre jogszabályi és önkormányzati rendelet kötelezi.

2. Pénzügyi és Számviteli Osztály

Szervezi és ellenőrzi az Önkormányzat, a Hivatal és a nemzetiségi önkormányzatok pénzügyi - számviteli munkáját.

Ellátja mindazokat a pénzügyi-számviteli feladatokat, amelyeket hatályos jogszabályok, rendeletek, az Önkormányzat Képviselő-testülete, Bizottságai hatáskörébe utalnak.

Végzi az Önkormányzat, a Hivatal és a nemzetiségi önkormányzatok tulajdonába lévő vagyonelemekben bekövetkezett változások számviteli nyilvántartásában való rögzítését.

Részletes feladatok:

Ellátja az operatív gazdálkodásból adódó pénzügyi – számviteli feladatokat.

1. Kezeli az Önkormányzat, a Hivatal és a nemzetiségi önkormányzatok bankszámláit, vezeti a részletező nyilvántartásokat, végzi a bankszámlákon történő gazdasági események főkönyvi könyvelését.
2. A Forrás.NET integrált program pénzügyi moduljában a bizonylatokat rögzíti;
3. A kiadás teljesítésének és a bevétel beszedésének elrendelése előtt a meglévő okmányok alapján érvényesít;
4. Működteti a Hivatalban lévő házi pénztárt és a Szociális Osztályra kihelyezett alpénztárt;
5. Működteti a Hivatalban lévő házi pénztárat a nemzetiségi önkormányzatok részére és a nemzetiségi önkormányzatok gazdálkodásával kapcsolatos feladatok ellátja;
6. Készpénz be- és kifizetéseket teljesít (lakossági segélyek, számlák, stb.);
7. Elvégzi mindazokat a pénzügyi – számviteli feladatokat, melyeknek elvégzésére önkormányzati rendelet utasítja;
8. A jegyző felhatalmazása alapján kialakítja a számviteli rendet, a számviteli előírásoknak megfelelő szabályzatokat és azokat alkalmazza;
9. Elvégzi a rendszeres és eseti pénzbeli ellátásokat a következők szerint:
 - o Helyi rendeletben meghatározott pénzbeli és természetbeni szociális ellátások határozat alapján történő kifizetése
 - o Fialat házások első lakáshoz jutási egyszeri vissza nem térítendő támogatásának átutalása határozat alapján
 - o Gyógyszerutalványok határozat alapján történő kiállítása, analitikus nyilvántartása, beérkező számlák kifizetése
 - o Köztemetési számlák kiegyenlítése, visszaigénylése határozat alapján, illetve nem az Önkormányzatot terhelő tételek továbbszámlázása,
10. Közterület használati díjak és a közterületen lévő pavilonok bérleti díjának számlázása és nyilvántartása,
11. Bérleti díjszámlázások elvégzése a meglévő szerződések alapján,
12. Építés eljárási és egyéb eljárási bírságok, végrehajtási eljárás, környezetvédelmi és növényvédelmi bírságok foganatosítása, a szabálysértési bírságok beszedése és nyilvántartása
13. A beadott munkáltatói kölcsön igényeket összegyűjti, elbírálásra előkészíti, majd a döntést követően a szerződéskötések előkészítése, a munkáltató kölcsönök

- nyilvántartása, a kifizetéseket, a visszafizetéseket és az ehhez kapcsolódó költségeket az OTP Bank által megküldött nyilvántartás alapján könyvelni,
14. Cégaútó adó bevallás elkészítése, ÁFA elszámolása, teljesítése, befizetések, visszaigénylések nyilvántartása,
 15. Teljes körű integrált gazdaságstatisztikai adatszolgáltatás elvégezése a KSH felé;
 16. Részt vesz a havi költségvetési jelentés, a negyedéves és az éves zárasi feladatok, és a beszámoló elkészítésében
 17. Az immateriális javakban és a tárgyi eszközökben történt változások folyamatos rögzítése, az állományváltozás feladása a főkönyv részére
 18. A terv szerinti értékcsökkenés elszámolása negyedévente
 19. Az üzemeltetésre, kezelésre és a vagyonkezelésbe átadott eszközök változásának átvezetése,
 20. A befektetett pénzügyi eszközökben történő változások rögzítése, nyilvántartása
 21. A vagyonkimutatás elkészítésében való részvétel a zárszámadáshoz

3. Adóigazgatási Osztály

1. Biztosítja az önkormányzat jegyzője, mint első fokú önkormányzati adóhatóság hatáskörébe utalt helyi és központi adójogszabályok illetékességi területén való érvényesítését, végrehajtását;
2. Előkészíti a központi adójogszabályokból eredő helyi képviselőtestületi rendeletalkotást, így a képviselőtestület döntése alapján bevezetendő helyi adórendeletet, annak módosítását;
3. Az önkormányzat gazdálkodásának megalapozásához bevételi javaslatokat dolgoz ki;
4. Működési területén ellátja a hatáskörébe tartozó adók kivetésével, közlésével, nyilvántartásával, beszedésével, behajtásával, kezelésével, elszámolásával, ellenőrzésével és az információ-szolgáltatással kapcsolatos feladatokat;
5. Ellenőrzi az adójogszabályok érvényesülését, az adókötelezettség teljesítését, valamint az adó befizetések és elszámolások helyességét;
6. Az adókötelezettség megállapítása érdekében adatokat gyűjt, tájékoztatást kér, helyszíni szemlét tart;
7. Intézi az illetékességébe és hatáskörébe tartozó központi adókkal, valamint a helyi adókkal összefüggő bejelentéseket, kérelmeket, méltányossági ügyeket, teljesíti a hatáskörébe tartozó ügyekkel kapcsolatos megkereséseket;
8. Döntései és egyéb intézkedései elleni jogorvoslati kérelmeket - ha döntését saját hatáskörében nem módosítja, vagy nem vonja vissza - felterjeszti az annak elbírálására jogosult szervhez;
9. Megindítja és lefolytatja az adóbehajtási eljárást a véglegesen (jogerősen) megállapított és az előírt esedékességi határidőben nem teljesített adótartozásokra, illetőleg a szabályszerűen behajtásra kimutatott más köztartozásokra;
10. Adóbehajtás során érvényesíti az az adó megfizetésének szabályait, külön jogszabályban meghatározott feltételek esetén gondoskodik az adótartozás jelzálogjogi biztosításáról, a végrehajtási jog bejegyeztetéséről,
11. Vezeti a jogszabályokban előírt nyilvántartásokat, kimutatásokat és az információszolgáltatás meghatározott rendje keretében adatokat, beszámolókat készít és továbbít.

12. Külön jogszabály rendelkezése alapján, az ügyfél kérelmére vagy hatóság megkeresésére kiállítja, megküldi az adóhatósági igazolás és az adó- és értékbizonyítványt;
13. Gondoskodik az adójogszabályokban előírt módon és határidőben az adózó adószámla kivonatáról szóló értesítés kiadásáról.

Részletes feladatok:

A helyi adók, az Önkormányzat költségvetése javára más törvényben megállapított adó, továbbá az adók módjára behajtandó köztartozások intézése I. fokon, úgymint:

- gépjárműadó,
- építményadó,
- telekadó,
- magánszemélyek kommunális adója,
- idegenforgalmi adó
- települési adó,
- talajterhelési díj,
- magánfőző által előállított magánfőzött párlat utáni jövedéki adó
- az adók módjára behajtandó köztartozások,
- hatósági bizonyítvány (adóhatósági igazolás, adó és értékbizonyítvány) kiállítása
- közigazgatási hatósági eljárási illeték kezelése, elszámolása.

A részletes feladatokban felsorolt adónemekkel kapcsolatos eljárások

- az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény,
- az adóigazgatási rendtartásról szóló 2017. évi CLI. törvény,
- az adóhatóság által foganasítandó végrehajtási eljárásokról szóló 2017. évi CLIII. törvény, az adóigazgatási eljárás részletszabályairól szóló 465/2017 (XII. 28.) Kormányrendelet, valamint
- az önkormányzati adóhatóság hatáskörébe tartozó adók és adók módjára behajtandó köztartozások nyilvántartásának, kezelésének, elszámolásának valamint az önkormányzati adóhatóság adatszolgáltatási eljárásának szabályairól szóló 37/2015.(XII.28.) NGM rendeletben és
- az önkormányzati adóhatóságok által rendszeresíthető bevallási, bejelentési nyomtatványok tartalmáról szóló 35/2008. (XII. 31.) PM rendeletben szabályozottak valamint
- a képviselő-testület által megalkotott hatályos helyi adórendeletek alapján:

Adózók bejelentés szerinti nyilvántartásban vétele, felszólítás adóbevallás / adatbejelentés beadására, a benyújtott bevallások /adatbejelentések feldolgozása, az adók, esetleges mentességek, kedvezmények megállapítása, az adókivetések nyilvántartása, kezelése, befizetések elszámolása, ezekre vonatkozó bejelentések, kérelmek, nyilatkozatokkal kapcsolatos ügyintézés, tájékoztatás nyújtása.

A fizetendő adóról, adómentességről, adókedvezményről, túlfizetésről visszautalásáról adóigazgatási és végrehajtási eljárási cselekményekről végzés vagy határozat hozatala.

A megállapított végleges (jogerős) adófizetési kötelezettségek, adótartozások és a hatáskörbe utalt adók módjára behajtandó köztartozások behajtása, végrehajtási cselekmények foganasítása.

Az adóbeszedésre kötelezettek idegenforgalmi adó bevallásainak nyilvántartása, kezelése, elszámolása, ellenőrzése.

Helyszíni szemle lefolytatása, szükség szerint környezettanulmány felvétele.
 Belföldi jogsegélykéréssel és jogsegélynyújtással kapcsolatos teendők ellátása.
 Az adók módjára behajtandó köztartozások nyilvántartásával, beszedésével és átutalásával kapcsolatos feladatok.
 Adóhatósági igazolás kiadása.
 Adó és értékbizonyítvány kiadása.
 Végrehajtási eljárás, felszámolási és csődeljárásokkal kapcsolatos eljárások lefolytatása, intézése a hatáskörébe tartozó adók esetében.
 Adatszolgáltatások teljesítése.

4. Vagyongazdálkodási Osztály

1. A vagyongazdálkodási koncepció elkészítése;
2. Az Önkormányzat vagyონrendeletének folyamatos karbantartása;
3. A vagyónbiztosítás folyamatos karbantartása;
4. A feleslegessé vált vagyón hasznosítása és selejtezése, a leltározási feladatokban való aktív közreműködés;
5. Az önkormányzat kezelésében lévő helyiségek gazdálkodásával kapcsolatos egyes feladatok ellátása, vezetői döntésre előkészítése;
6. A számviteli szabályok és az ingatlanvagyón-kataszterről szóló Korm. rendelet szerint az ingatlanvagyón-kataszter adatainak egyeztetése, a vagyónleltárban nyilvántartott ingatlanok adataival;
7. A mindenkori költségvetési beszámolót alátámasztó vagyónkimutatás összeállításában való közreműködés;
8. A forgalomképes, korlátozottan forgalomképes és forgalomképtelen vagyón körének ellenőrzése, és negyedévente a változásról jelentés készítése a Pénzügyi Osztály felé;
9. Vezetí az önkormányzati tulajdonban lévő ingatlanokról a Vagyónkataszteri nyilvántartást.
10. Kiadja a közterület-foglalási engedélyeket.

Részletes feladatok:

Jogkörében eljárva rögzíti az önkormányzat vagyónában bekövetkező változásokat, ezen belül:

1. A zárszámadáshoz csatolt vagyónkimutatáshoz szükséges adatok összegyűjtése, összesítése, valamint a vagyónkimutatás összeállítása;
2. A vagyónmérleg és vagyónleltár elkészítéséhez adatok egyeztetése a főkönyvi könyveléssel és az analitikus könyveléssel;
3. A leltározási szabályzat alapján történő mennyiségi felvétel és annak kiértékelése után az eltérések feladása a pénzügyi és számviteli osztály részére;
4. A felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének lebonyolítása;
5. Egyéb jelentések és statisztikák készítése;
6. A vagyónbiztosítás megújítása, időszakonkénti felülvizsgálata, szükség esetén új szerződés kötése;
7. Közterület foglalási engedélyek kiadásával kapcsolatos feladatok ellátása;
8. A közterületen lévő magántulajdonú pavilonok névátírása, nyilvántartása és ezek közterülettel kapcsolatos ügyeinek intézése, a közterületen lévő önkormányzati tulajdonú pavilonokkal kapcsolatos feladatok ellátása;
9. A közterületek felhasználásának ellenőrzése;
10. Az ingatlanvagyón-kataszter adatainak egyeztetése az alábbi intézmények nyilvántartásai alapján:

- Budapest Főváros Kormányhivatalának Földhivatala,
 - Újpesti Vagyonkezelő Zrt.,
 - Újpesti Parkolási Zrt.,
 - Gazdasági Intézmény
 - Önálló gazdálkodású intézmények
 - az önkormányzati főkönyvi és analitikus könyvelés,
 - a közműnyilvántartás;
11. A kataszteri, a földhivatali és az analitikus nyilvántartás közötti eltérés esetén a vonatkozó bizonylatok alapján a kataszteri adatok korrigálása, a földhivatali és analitikus adatok módosításának kezdeményezése
 12. Az önkormányzati tulajdonú ingatlanoknál szükség esetén értékbecslés, alaprajz készíttetése;
 13. A helyiséggazdálkodással kapcsolatos, valamint a társasházak felújításával kapcsolatos pályázati anyagok előkészítése bizottsági döntésre, pályázattal kapcsolatos önkormányzati feladatok bonyolítása;
 14. Az önkormányzati ingatlanok hasznosításának előkészítésében való közreműködés;
 15. Az önkormányzati és közös tulajdonú ingatlanok tulajdonrendezésénél, telekalakításánál közreműködés a kapcsolódó osztályokkal.

VII. 8.

Szociális Főosztály

A Szociális Főosztály a Hivatal önálló jogi személyiséggel nem rendelkező belső szervezeti egysége, szervezeti egységet főosztályvezető vezet.

1. Szervezi a kerületi önkormányzat szociális ellátási kötelezettsége körébe tartozó feladatokat, szolgáltatásokat és hatósági jogkör gyakorlásával kapcsolatos feladatokat.
2. Előkészíti a szociális ellátás, a szociális gondoskodás szabályozására, fejlesztésének koncepciójára vonatkozó javaslatokat.
3. Ellátja az önkormányzat tulajdonában lévő lakások bérletével, bérbeadásával kapcsolatos feladat- és hatásköröket.
4. A Szociális Főosztály osztály szintű szervezeti egységei a Szociális Osztály, a Lakásügyi Osztály.

A Szociális Főosztály főosztályvezetője

1. A Szociális Főosztály főosztályvezetője a Főosztály felelős vezetője.
2. Felelős a Szociális Főosztály szakszerű és jogszerű működéséért, a feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek ellátásáért, a főosztály keretein belül működő osztályok és a főosztály egészének munkaszervezéséért.
3. Irányítja, koordinálja és ellenőrzi a főosztály egészének és a főosztály osztályainak munkáját, ennek során az osztályvezetőknek utasítást ad a feladatok ellátására, ellenőrzések lefolytatására, beszámolók készítésére.
4. Előkészíti a főosztály feladatkörébe tartozó ügyekben az előterjesztéseket, beszámolókat, tájékoztatókat a Képviselő-testület és szervei, valamint a tisztségviselők számára.

5. Gondoskodik a Képviselő-testület rendeleteinek, továbbá a Képviselő-testület és szervei határozatainak végrehajtásáról.
6. Részt vesz a Képviselő-testület ülésein, szakmailag segíti a kapcsolódó bizottságok munkáját.
7. Közreműködik a szociális ágazat költségvetési előirányzatának meghatározásában.
8. Kapcsolatot tart a Hivatal többi szervezeti egységével.

A Szociális Főosztály osztályvezetői

1. Az osztályvezető tevékenységét közvetlenül a Szociális Főosztály főosztályvezetőjének irányítása alatt végzi.
2. Az osztályvezető az osztálynak a felelős vezetője.
3. Felelős az osztály szakszerű és jogszerű működéséért, a feladat-és hatáskörébe tartozó ügyekért a főosztályvezetőnek, a jegyzőnek és a polgármesternek.
4. Gondoskodik az osztály munkájának megszervezéséről, a feladatkörbe tartozó döntések előkészítéséről, a döntések határidőben történő végrehajtásáról.
5. Biztosítja az osztályt érintő jogszabályok és a Képviselő-testület döntéseinek végrehajtását.
6. Közvetlenül ellenőrzi az osztály köztisztviselőinek munkáját.
7. Szakmailag segíti a kapcsolódó bizottságok munkáját.

1. Szociális Osztály

1. Előkészíti a szociális rászorultságtól függő pénzbeli és természetben nyújtott szociális ellátásokról szóló önkormányzati rendelet-tervezetet döntésre, illetve részt vesz a rendelet aktualizálásában,
2. Fellebbezés esetén felterjesztést készít a másodfokon eljáró szervhez,
3. Előkészíti a Népjóléti- és Lakásügyi Bizottság, valamint a Képviselő-testület elé felterjesztésre kerülő egyedi ügyeket,
4. Közreműködik az Önkormányzat szociális célkitűzéseinek meghatározásában és megvalósításában,
5. Közreműködik a szociális ágazat költségvetési előirányzatának meghatározásában,
6. Elkészíti a Szociális Osztály tevékenységéről szóló beszámolót,
7. Előkészíti döntésre, majd döntést hoz, továbbá gondoskodik a döntésben foglaltak végrehajtásáról az alábbi egyedi szociális ügyekben:
 - Gondozási támogatás
 - Lakhatási támogatás
 - Hátralékkezelési támogatás
 - Rendkívüli települési támogatás
 - Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény,
 - Lakbértámogatás,
 - Gyógyszerutalvány,
 - Gyermekek születéséhez kapcsolódó támogatás
 - Babaköszöntő program
 - Beiskolázási támogatás

- Gyermeket egyedül nevelő szülők támogatása
 - Köztemetés,
 - Eljárás felfüggesztése, illetve egyéb eljárással összefüggő döntések
 - A jogosulatlanul és rosszhiszeműen igénybe vett ellátás visszafizetésének elrendelése továbbá részletekben történő visszafizetésének elrendelése
 - A jogosulatlanul és rosszhiszeműen igénybe vett ellátás visszafizetésének csökkentése legfeljebb 50%-ig,
8. Előkészíti döntésre az alábbi ügyeket:
 - 1) Fogyatékos személyek díjhátralék-kiegyenlítő támogatása,
 - 2) Szolgáltatástervezési koncepció Szociális Osztályt érintő része
 - 3) A jogosulatlanul és rosszhiszeműen igénybe vett ellátás visszafizetésének elengedése tárgyában hozott határozat
 - 4) Bizottsági hatáskörbe tartozó méltányossági kérelmek elbírálása,
 9. Környezetanulmányt készít saját ügyköréhez, valamint társhatósági megkeresésre. Elkészíti a természetes személy család- és csődvédelmi eljárásában az adósra, adóstársakra vonatkozó környezetanulmányt,
 10. Gondoskodik az ügyiratok áttételéről, amennyiben megállapítja illetékességének, vagy hatáskörének hiányát,
 11. Felfüggeszti az eljárást, ha az ügy érdemi eldöntése olyan kérdés előzetes elbírálásától függ, amely bíróság hatáskörébe tartozik, vagy külföldi szerv megkeresése indokolt,
 12. Vonatkozó jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezet,
 13. Teljesíti a jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettségeit,
 14. Gondoskodik a rendőrségi, ill. bírósági megkeresésekben foglaltak teljesítéséről,
 15. Közreműködik a szépkorúak jubileumi köszöntésében,
 16. Kapcsolatot tart a társhatóságokkal, közműszolgáltatókkal, valamint az önkormányzati és egyéb szociális intézményekkel,
 17. A DMS One Ultimate ügyviteli rendszerben kimenő és belső iratokat iktatja, postázásra előkészíti.

2. Lakásügyi Osztály

A) A Képviselő-testület, a Népjóléti és Lakásügyi Bizottság, más bizottságok, valamint a polgármester munkájának elősegítése érdekében:

1. Felkérésre vagy jogszabályi kötelezettség alapján előkészíti a feladatkörébe tartozó ügyekben az előterjesztéseket.
2. Felkérésre adatszolgáltatást végez.
3. Figyelemmel kíséri a feladatkörébe tartozó helyi rendeletek érvényesülését, szükség szerint javaslatot tesz a szabályozás módosítására, közreműködik annak előkészítésében.
4. A bizottság elvi döntéseiben meghatározott rendszerességgel és tartalommal beszámol a végzett munkáról.
5. Előkészíti a fiatal házások első önálló lakáshoz jutási támogatásának megadásáról vagy megtagadásáról szóló határozatokat.
6. Előkészíti az Önkormányzat nevében kötendő megbízási szerződéseket.
7. Az önkormányzati bérlakást érintő csereszerződéseket a jogszabályi feltételek szerint megvizsgálja, előkészíti a hozzájárulás megadásáról vagy megtagadásáról szóló nyilatkozatot.
8. Előkészíti az önkormányzati bérlakások elidegenítésével kapcsolatos döntéseket.
9. Előkészíti a vállalkozási székhely önkormányzati lakásba történő bejelentésének engedélyezésével kapcsolatos döntéseket.

B) Az Újpesti Vagyonkezelő Zrt.-vel együttműködve nyilvántartást vezet:

1. Az önkormányzat tulajdonában lévő lakásokról (fiatalok garzonházában lévő bérlakások, nyugdíjasházi lakások, szolgálati lakások) a hasznosításhoz szükséges adatok (szobaszám, egyéb helyiségek, komfortfokozat, szobák alapterülete, egész lakás alapterülete, bérlő neve, bérleti jogviszony kezdete, intézkedés száma) feltüntetésével.
2. A bérleti díj és a külön szolgáltatások díjának mértékéről, valamint a fizetésükben esetlegesen fennálló késedelemről és a bérlő egyéb kötelezettségeinek elmulasztásáról.
3. A lakásban jogszerűen lakó egyéb személyek természetes személyazonosító adatairól és az ottlakásuk jogcíméről.
4. Az esetleges bérlőkijelölésre vagy bérlő-kiválasztásra jogosult adatairól.
5. A bérbe adható lakásokról a szobaszám, komfortfokozat, alapterület feltüntetésével.
6. A bérbe adott lakásokról az intézkedés száma, kelte, a bérlő neve, a bérbeadás jogcíme feltüntetésével.
7. A kötelezően megoldandó feladatokról feladattípusonként a keletkezés sorrendjében (bírói ítéletek, életveszély, egyéb bontás, jogcímnélküli lakáshasználók).
8. A helyi rendelet, illetve bizottsági döntés alapján megoldandó feladatokról (fiatal házask első lakáshoz jutásának támogatása, bérbeadás méltányosságból, pályázatok).

C) A polgármester megbízása alapján önállóan jár el az önkormányzat tulajdonát képező bérlakások esetén:

1. Nyilatkozik a bérleti szerződés megkötéséhez szükséges bérbeadás feltételeiről.
2. Nyilatkozik a bérlőtársi szerződések megkötése ügyében, a bérlő névváltozását a nyilvántartáson átvezeti.
3. A jogszabályban előírtak szerint gondoskodik a bérleti szerződések meghosszabbításáról.
4. A bérleti jogviszony folytatása iránti kérelmek esetén nyilatkozik a hozzájárulásról, vagy megtagadásáról ide értve a bérlő személyének bírói ítélet, vagy a bérlőtárs halála miatti változásának esetét is.
5. Bérbe adott lakás alapterületét, szobaszámát, komfortfokozatát érintő átalakítások után a bérleti szerződés és a nyilvántartás módosítása iránt intézkedik.
6. Elbírálja az önkormányzati lakásba történő befogadás iránti kérelmeket, dönt az engedély meghosszabbításáról vagy megtagadásáról.
7. Elbírálja az önkormányzati lakás egy részének vagy az egész lakás albérletbe adásának engedélyezése irányuló kérelmeket, dönt az engedély meghosszabbításáról vagy megtagadásáról.
8. A jogszabályban meghatározott esetekben, kérelem alapján, dönt a lakbér- és különszolgáltatási díjtartozásokra vonatkozó részletfizetési lehetőségek biztosításáról, valamint előkészíti a késedelmi kamattartozás elengedésére vonatkozó döntéseket.
9. Elbírálja, illetve – bizottsági hatáskör esetén – döntéshozatalra előkészíti a lakbér felülvizsgálatára irányuló kérelmeket.
10. A bérlő bérleti jogviszonyának közös megegyezéssel - pénzbeli térítés ellenében – történő megszüntetése esetén előkészíti a döntéshez szükséges iratokat.
11. Bérleményellenőrzést végez, a tapasztaltakat írásban rögzíti, szükség szerint átvezeti a nyilvántartáson az adatváltozást, illetve önállóan megtesz az ügy szempontjából minden lényeges intézkedést.
12. Gondoskodik az arra kijelölt lakások pályázatának kiírásáról, előzetesen rangsorolja a beérkező kérelmeket, elkészíti a környezettanulmányokat, beszerzi a szükséges igazolásokat, és javaslatot tesz az elbírálásra, a nyertesek részére intézkedik a lakások bérbeadásáról.

13. Rendkívüli intézkedést igénylő élethelyzetekben intézkedik a lakók azonnali elhelyezéséről, valamint a lebontásra váró önkormányzati tulajdonú épületek bérlőinek elhelyezéséről.
14. Megválaszolja azon lakás bére adására irányuló kérelmeket, amelyek teljesítését jogszabály nem teszi lehetővé.
15. Az arra jogosultak részére – a bérleti szerződés előkészítése érdekében – lehetőséget biztosít lakás megtekintésére.
16. Bérlői szerződésszegés észlelése esetén értesíti a felmondásra jogosult Újpesti Vagyonkezelő Zrt.-t a szükséges intézkedések megtétele érdekében.
17. Önkényes lakásfoglalók esetében előkészíti a lakás kiürítési cselekménnyel kapcsolatos teendőket és gondoskodik a lakás őrzéséről.
18. Intézkedést kezdeményez a jogerős ítélettel lakáskiürítésre kötelezettekkel szemben az érvényes nyilatkozatok végrehajtása iránt, valamint intézkedik a bírói ítélet alapján történő elhelyezésről.
19. A hagyatékkal elfoglalva tartott lakás esetén a kegyeleti idő lejárta után felszólítja az örökösöt a kiürítésre, majd eredménytelenség esetén gondoskodik az ingóságok raktározásáról, vagy a lomtalanításról.
20. Az eljárás során keletkező költségek (végrehajtó, szállítás, raktározás) megfizetése iránt intézkedik, szükség esetén fizetési meghagyás kibocsátását kezdeményezi.
21. Az önkormányzati bérlakásokat érintő tartási ügyekben:
 - a) Megvizsgálja a helyszínen - jóváhagyás előtt - a szerződő felek személyes körülményeit, szükség esetén tájékoztatást ad a szerződésből eredő jogokról és kötelezettségekről, elősegíti a felek között a tartással kapcsolatban felmerült kérdések tisztázását.
 - b) Az önkormányzati bérlakásra kötött tartási szerződés, illetve annak módosítása megvizsgálását követően nyilatkozik annak jóváhagyásáról, vagy megtagadásáról.
 - c) Nyilvántartja a tartási szerződéseket, ellenőrzi az abban foglaltak betartását.
 - d) Végrehajtja a bíróság tartási szerződésekre vonatkozó döntéseit.

D) Eljárása során:

1. Megkereséseket küld a társszervekhez, valamint a társszervek megkeresésére a szükséges intézkedést megteszi.
2. A mindenkori jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően ügyfélfogadást tart, szóban és írásban egyaránt tájékoztatást nyújt az érdeklődőknek.
3. Kapcsolatot tart az önkormányzati és egyéb szociális intézményekkel, közműszolgáltatókkal, bérlőkijelölő szervekkel, bírósági végrehajtókkal.
4. ADMS One Ultimate ügyviteli rendszerben a kimenő és belső iratokat iktatja, postázásra előkészíti.

VII. 9.

V á r o s ü z e m e l t e t é s i F ő o s z t á l y

A Városgazdálkodási Főosztály a Hivatal önálló jogi személyiséggel nem rendelkező belső szervezeti egysége. A szervezeti egységet a főosztályvezető vezeti.

1. Feladata az önkormányzati beruházások előkészítése, a városfejlesztési feladatok végrehajtása és folyamatos ellenőrzése.
2. Koordinálja a közterület kialakítási tervek előkészítését, elfogadását és végrehajtásának ellenőrzését.

3. Ellátja a közműekkel, a közműfejlesztéssel kapcsolatos feladatokat.
4. Közreműködik a közbeszerzési pályázatokkal kapcsolatos teendők ellátásában.
5. Ellátja a környezetvédelmi feladatokat jegyzői hatáskörben.
6. Ellátja a Hivatal informatikai rendszerével kapcsolatos feladatokat.
7. Ellátja a közterületek rendjének és tisztaságának védelmét, valamint közreműködik a közterületek rendjét megbontó jogsértések hatékony megelőzésében, megakadályozásában, szankcionálásában.
8. A Városüzemeltetési Főosztály osztály szintű szervezeti egységei a Beruházási Osztály , a Városüzemeltetési és Környezetvédelmi Osztály, és a Közhasznú Foglalkoztatási Osztály.

A Városüzemeltetési Főosztály főosztályvezetője

1. A Városüzemeltetési Főosztály főosztályvezetője a főosztály felelős vezetője.
2. Felelős a Városüzemeltetési Főosztály szakszerű és jogszerű működéséért, a feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek ellátásáért, a főosztály keretein belül működő osztályok és a főosztály egészének munkaszervezéséért.
3. Irányítja, koordinálja és ellenőrzi a főosztály egészének és a főosztály osztályainak munkáját, ennek során az osztályvezetőknek utasítást ad a feladatok ellátására, ellenőrzések lefolytatására, beszámolók készítésére.
4. Előkészíti a főosztály feladatkörébe tartozó ügyekben az előterjesztéseket, beszámolókat, tájékoztatókat a Képviselő-testület és bizottságai, valamint a tisztségviselők számára.
5. Gondoskodik a Képviselő-testület rendeleteinek, továbbá a Képviselő-testület és bizottságai határozatainak végrehajtásáról.
6. Részt vesz a Képviselő-testület ülésein, szakmailag segíti a kapcsolódó bizottságok munkáját.
7. Kapcsolatot tart a Hivatal többi szervezeti egységével, az Önkormányzat intézményeivel, gazdasági társaságaival, szakmai szervezetekkel.

A Városüzemeltetési Főosztály osztályvezetői

1. Az osztályvezető tevékenységét közvetlenül a Városüzemeltetési Főosztály főosztályvezetőjének irányítása alatt végzi.
2. Az osztályvezető az adott osztálynak a felelős vezetője.
3. Felelős az osztály szakszerű és jogszerű működéséért, a feladat-és hatáskörébe tartozó ügyekért a főosztályvezetőnek, a jegyzőnek és a polgármesternek.
4. Gondoskodik az osztály munkájának megszervezéséről, a feladatkörbe tartozó döntések előkészítéséről, a döntések határidőben történő végrehajtásáról.
5. Biztosítja az osztályt érintő jogszabályok és a Képviselő-testület döntéseinek végrehajtását.
6. Közvetlenül ellenőrzi az osztály köztisztviselőinek munkáját.
7. Szakmailag segíti a kapcsolódó bizottságok munkáját.

1. Beruházási Osztály

1. Út beruházások, felújítások teljes körű intézése
2. Önkormányzati tulajdonú zöldfelületi építési beruházások intézése, bonyolítása
3. Beruházási feladatok körében:
 - előkészíti az illetékes bizottság döntése érdekében az Önkormányzat létesítményeiben végzendő felújítási és beruházási munkákat;
 - ellátja az önkormányzati beruházások előkészítését, az építési munkák során a műszaki ellenőri feladatokat, mind a munkák felmérésében, mind a számlák kollaúdálásában;
 - megszervezi a szükséges hatósági egyeztetéseket;
 - részt vesz a munkák átadás-átvételi folyamatában;
 - eljár az építési munkák garanciális felülvizsgálatában;
 - előkészíti a közutak, közterületek éves felújítási, karbantartási tervét;
 - előkészíti és lebonyolítja az utak, közterületek fenntartási munkáit;
 - ellátja az Önkormányzat tulajdonában lévő közterületek fenntartási munkáit;
 - ellenőrzi az Önkormányzat tulajdonában lévő közterületeken végzett idegen beruházást, felújítást;
 - tervezi, előkészíti a kerület zöldterületét érintő beruházásokat, felújításokat
4. Műszaki ellenőrzési feladatok körében:
 - az építőipari kivitelezési tevékenység, az építési-szerelési munka szakszerűségének ellenőrzése a jogerős építési (létesítési) engedély, illetve műemlék esetén örökségvédelmi hatósági engedély és a hozzá tartozó jóváhagyott építészműszaki dokumentáció, valamint a kivitelezési dokumentáció alapján;
 - az építmény kitűzése helyességének, szükség esetén a talajmechanikai, környezetvédelmi és egyéb felmérések, vizsgálatok megtörténtének ellenőrzése;
 - az építési napló(k) ellenőrzése, a bejegyzések és egyéb jegyzőkönyvek ellenjegyzése, észrevételezése;
 - a hibák, hiányosságok, eltérések feltüntetése az építési naplóban;
 - a műszaki, illetve gazdasági szükségességből indokolt tervváltoztatásokkal kapcsolatos javaslatok megtétele az építető részére;
 - a munkák eltakarása előtt azok mennyiségi és minőségi ellenőrzése;
 - az átadás-átvételi és a birtokbaadási eljárásban való részvétel;
 - egyes építményfajták műszaki teljesítmény-jellemzőinek ellenőrzése, a technológiával összefüggő biztonsági előírások betartásának ellenőrzése;
 - a beépített anyagok, késztermékek és berendezések megfelelőség-igazolása meglétének ellenőrzése;
 - az építési műszaki ellenőri feladatok elvégzésének dokumentálása az építési naplóban;
 - műszaki kérdésekben az építető döntéseinek előkészítése;
 - műszaki kérdésekben javaslatétel (pl. szakértő bevonására);
 - pénzügyi elszámolások, felmérések ellenőrzése, teljesítésigazolás kiállítása;
 - a kiállított teljesítésigazolásnak az építető, a fővállalkozó kivitelező, valamint építetői fedezetkezelő közreműködése esetében az építetői fedezetkezelő részére történő megküldése;

2. Városüzemeltetési és Környezetvédelmi Osztály feladata:

1. Közművek (víz, csatorna, távközlés) építésének szakhatósági engedélyezése előkészítése; közműfejlesztésekkel kapcsolatos tervegyeztetések lebonyolítása;
2. Közvilágítási feladatok ellátásában való közreműködés;
3. Nyomvonalas létesítményeknél a közútkezelői, tulajdonosi hozzájárulások megadása;
4. Üzemzavar bejelentések ellenőrzése, nyilvántartása;
5. Közműfejlesztésekkel kapcsolatos tervegyeztetések;
6. Út és közműfejlesztési hozzájárulások kiszabása;
7. Szennyvíz-előtisztítókra létesítési- és üzemeltetési engedélyek kiadása;
8. Nem saját beruházások bonyolítóival való kapcsolattartás;
9. Útnyilvántartás vezetése, útfenntartással kapcsolatos feladatok ellátása, járdaépítések engedélyezéséhez közútkezelői, tulajdonosi hozzájárulás megadása, burkolatbontási kezdési engedélyek kiadása, engedélyezése, intézkedés az útburkolat helyreállítása érdekében;
10. Gépkocsi-behajtó építéséhez való hozzájárulás;
11. Út- és úttartozékok rendszeres ellenőrzése, javaslattétel közúti jelzések létesítésére és megszüntetésére;
12. Út beruházások, felújítások feladatkörében:
 - Önkormányzati tulajdonú utak karbantartása, kátyúk megszüntetése, úthibából eredő károk kártérítési ügyintézésében közreműködés a Vagyongazdálkodási Osztállyal;
 - Utcanév táblák állapotának ellenőrzése, cseréje;
 - Parkolást gátló oszlopok kihelyezése;
13. Felszíni- és talajvíz elvezetési ügyek intézése,
14. 500m³/év max. vízfelhasználású helyi vízgazdálkodási hatósági jogkörbe tartozó kutak vízjogi engedélyezési eljárásai (létesítés, üzemeltetés, fennmaradás, megszüntetés);
15. Ár- és belvízvédelmi feladatok;
16. Telepengedélyezési eljárásban helyszíni szemlén való részvétel, szakmai állásfoglalás adása;
17. A parkolóhely építési kötelezettség pénzbeli megváltásához kapcsolódó ügyek intézése:
 - A telken kívüli parkolóhely építési kötelezettségek pénzbeli megváltásra irányuló kérelmek ügyében
 - az országos településrendezési és építési követelményeknek, valamint településrendezési eszközöknek való megfelelés kapcsán főépítési állásfoglalás kérése,
 - a Képviselő-testület Városüzemeltetési és Városfejlesztési Bizottsága, valamint a polgármester számára a döntéstámogató előterjesztések előkészítése.
 - Jóváhagyott kérelmek esetében a parkolóhely építési kötelezettség átruházásáról és pénzbeli megváltásáról szóló szerződés előkészítése, a befizetett összegek parkolás-fejlesztésre való felhasználásának koordinációja

18. Jegyzői hatáskörben lévő környezetvédelmi (kút vízjogi engedélyezése, zajvédelem, illegálisan elhagyott hulladék, parlagfű) feladatok ellátása;
19. Jegyzői hatáskörben lévő hulladékgazdálkodási feladatok ellátása
20. Lomtalanítás segítése;
21. A jegyző hatáskörébe utalt zajügyek intézése, zaj és rezgésterhelési értékek megállapítása;
22. A jegyző hatáskörébe utalt növényvédelmi feladatok elvégzése, ingatlanon belül található allergén gyomnövényekkel szembeni közérdekű védekezés elrendelése;
23. A parkfenntartási tevékenység szakmai irányítása, a tevékenységgel összefüggő szerződések előkészítése, a területben dolgozó parkfenntartó kivitelezőkkel való kapcsolattartás;
24. Az Önkormányzat beruházásában megvalósuló zöldfelületi beruházások szakirányú műszaki ellenőrzése
25. A közterületeken folyó, zöldfelületeket érintő munkálatok szakmai irányítása véleményezése;
26. Utcai fasorok kezelői feladatainak szakmai szervezése.
27. A jegyző hatáskörébe utalt, a fás szárú növények védelmével kapcsolatos hatósági feladatok elvégzése
28. A 4/1995 (II.13.) Főv. Kgy. rendelettel elfogadott, az önkormányzati tulajdonú Vízi közműből szolgáltatott ivóvíz, valamint az önkormányzati tulajdonú vízi közmű által biztosított szennyvízelvezetés, szennyvíztisztítás, és – kezelés legmagasabb hatósági díjának Budapest főváros közigazgatási területén történő megállapításáról, továbbá a díjalkalmazás feltételeiről szóló rendeletben meghatározott locsolási kedvezmény megállapításához a 3 § a.) bekezdés szerinti igazolás kiadása.
29. Önkormányzati tulajdonú zöldfelületi építési beruházások intézése, bonyolítása;
30. Kutya-futtató kijelölése;
31. Közterületi létesítmények szakhatósági egyeztetésében közreműködés;
32. Műszaki ellenőrzési feladatok körében:
 - az építőipari kivitelezési tevékenység, az építési-szerelési munka szakszerűségének ellenőrzése a jogerős építési (létesítési) engedély, illetve műemlék esetén örökségvédelmi hatósági engedély és a hozzá tartozó jóváhagyott építészeti-műszaki dokumentáció, valamint a kivitelezési dokumentáció alapján;
 - az építmény kitűzése helyességének, szükség esetén a talajmechanikai, környezetvédelmi és egyéb felmérések, vizsgálatok megtörténtének ellenőrzése;
 - az építési napló(k) ellenőrzése, a bejegyzések és egyéb jegyzőkönyvek ellenjegyzése, észrevételezése;
 - a hibák, hiányosságok, eltérések feltüntetése az építési naplóban;
 - a műszaki, illetve gazdasági szükségességből indokolt tervváltoztatásokkal kapcsolatos javaslatok megtétele az építető részére;
 - a munkák eltakarása előtt azok mennyiségi és minőségi ellenőrzése;
 - az átadás-átvételi és a birtokbaadási eljárásban való részvétel;
 - egyes építményfajták műszaki teljesítmény-jellemzőinek ellenőrzése, a technológiával összefüggő biztonsági előírások betartásának ellenőrzése;
 - a beépített anyagok, késztermékek és berendezések megfelelőség-igazolása meglétének ellenőrzése;

- az építési műszaki ellenőri feladatok elvégzésének dokumentálása az építési naplóban;
- műszaki kérdésekben az építető döntéseinek előkészítése;
- műszaki kérdésekben javaslattevő (pl. szakértő bevonására);
- pénzügyi elszámolások, felmérések ellenőrzése, teljesítésigazolás kiállítása;
- a kiállított teljesítésigazolásnak az építető, a fővállalkozó kivitelező, valamint építetői fedezetkezelő közreműködése esetében az építetői fedezetkezelő részére történő megküldése;
- Gazdasági Intézményhez tartozó intézmények karbantartási munkáival kapcsolatos munkaigénylési, számla ügyintézési feladatok ellátása.

33. Energetikai feladatok körében:

- a Hivatal energia-gazdálkodásával műszaki, gazdasági tevékenység ellátása, intézményi energia-gazdálkodás szakmai támogatása, ellenőrzése,
- intézményi energia-gazdálkodási tervezésében való részvétel,
- az önkormányzat és intézményei részére ellenőrzési feladatot végzők energia-gazdálkodással és annak ellenőrzésével kapcsolatos munkájának támogatása,
- energia adatszolgáltatási tevékenység koordinálása, pályázatok kiírásához adatbázis megadása,
- Az energiahatékonyságról szóló 2015. évi LVII. törvény 11/A § - ban meghatározott feladatok ellátása,
- energiajelentések készítése,
- energia racionalizálási tevékenység összefogása, koordinálása,
- energia szolgáltatási szerződések előkészítése, a szerződésben foglaltak ellenőrzése,
- intézményi energia-gazdálkodási tevékenység összefogása, szakmai felügyelet biztosítása.
- Önkormányzat vonatkozásában energia adatok koordinálása energia fajtánként, adatbázis/nyilvántartás feltöltése, működtetése.
- szerződések alapján energiaszámlák befogadása, ellenőrzése, adatbázis rögzítése.
- mérőellenőrzések megszervezése, közműszámlákban való ellenőrzése.
- mérőcserék koordinálása.
- Önkormányzat és telephelyeire vonatkozó energiaszámlák esetleges reklamációk kiszűrése, közművek felé történő rendezése.

34. Önkormányzati közreműködéssel megvalósuló pályázati projektek előkészítésében, megvalósításában való részvétel.

3. Közhasznú Foglalkoztatási Osztály

1. Megszervezi a tartós munkanélküliek foglalkoztatását;
2. Munkalehetőséget biztosít a munkanélküli álláskeresési járadékra, segélyre való jogosultság megszerzésére; valamint a foglalkoztatási támogatás szociális törvényben előírt feltételének teljesítésére;
3. Gondoskodik a folyamatos munkavégzés lehetőségéről;
4. Kapcsolatot tart a Közép-magyarországi Budapest Főváros Kormányhivatala Munkaügyi Központtal, illetve annak helyi kirendeltségével; Budapest Főváros Kormányhivatala IV. Kerületi Hivatala Foglalkoztatási Osztályával;

5. A bérelszámoláshoz szükséges adatokat továbbítja a Magyar Államkincstár Közép-magyarországi Igazgatósága Magyar Államkincstár Budapest és Pest Megyei Igazgatóság I. Illetményszámfejtő Iroda (későbbiekben: MÁK) felé /az adatokat rögzíti a KIRA rendszerben;
6. A bírósági végrehajtók által elrendelt, és egyéb a jogszabályokban meghatározott esetekben a munkabérből letiltható tartozások adatait kezeli, továbbítja a MÁK felé;
7. Adókedvezmények igénybeviteléhez szükséges adatokat beszerzi, továbbítja a MÁK felé;
8. Elvégzi a bérkifizetést a közfoglalkoztatottak részére;
9. Nyilvántartást vezet a munkavállalók részére járó szabadságok kivételéről/kiadásáról;
10. Nyilvántartja a közfoglalkoztatási jogviszony időtartama alatt GyES/GyED ellátásra jogosulttá válók adatait.
11. Beszerzi a munkavégzéshez szükséges anyagokat- és eszközöket;
12. Nyilvántartást (leltárt) vezet a beszerzett eszközökről (gépekről, munkaruhákról, védőfelszerelésekről stb.);
13. Biztosítja a munkavédelmi előírások betartását, illetve betartatását;
14. Megszervezi, irányítja és ellenőrzi a közfoglalkoztatottak továbbá közérdekű foglalkoztatottak munkavégzését;
15. Megtervezi a közfoglalkoztatottak személyi juttatására vonatkozó költségvetését, valamint az egyéb kiadások költségvetésbe illesztését;
16. Elkészíti a közhasznú foglalkoztatási programokat, ezzel összefüggésben pályázatot nyújt be a Budapest Főváros Kormányhivatala Munkaügyi Központ Kassai utcai Kirendeltségéhez Budapest Főváros Kormányhivatala IV. Kerületi Hivatala Foglalkoztatási Osztályához a támogatás elnyerésére;
17. Havi rendszerességgel elszámol a közhasznú foglalkoztatáshoz nyújtott támogatás felhasználásáról a Budapest Főváros Kormányhivatala Munkaügyi Központ Kassai utcai Kirendeltségének Budapest Főváros Kormányhivatala IV. Kerületi Hivatala Foglalkoztatási Osztályának;
18. Munkaügyi nyilvántartást vezet a foglalkoztatottakról;
19. Nyilvántartja és figyeli a foglalkoztatottak tekintetében a „Foglalkoztathatósági szakvélemény” érvényességét, ha szükséges értesíti a Budapest Főváros Kormányhivatala IV. Kerületi Hivatala Foglalkoztatási Osztályát/beutalót kér. Vizsgálati időpontot kér a kijelölt, ilyen szakvélemény kiadására jogosult orvostól.
20. Munkaszerződést (Közfoglalkoztatásra irányuló jogviszony) köt a foglalkoztatottakkal, illetve gondoskodik a munkaszerződés ezen jogviszony felbontásával kapcsolatos feladatok elvégzéséről;
21. Kiadja a munkavállalók részére a jövedelemigazolásokat, munkáltatói igazolásokat;
22. Eleget tesz az adatszolgáltatással kapcsolatos jogszabályi kötelezettségeinek;
23. Elkészíti az éves beszámolót az elvégzett feladatokról, ezeknek anyagi vonzatairól; valamint a támogatás felhasználásáról;
24. Elvégzi a foglalkoztatással kapcsolatos adminisztrációt;

25. Gondoskodik a szabálysértést elkövetők, valamint a közérdekű munkára ítélt foglalkoztatásáról;
26. Gondoskodik a foglalkoztatottak személy- és munkaügyi nyilvántartásáról;
27. Kezeli a felvett pénzügyi előleget, gondoskodik a felhasználás elszámolásáról.

Az osztály a feladatai ellátása érdekében együttműködik a Hivatal illetékes osztályaival, Magyar Államkincstárral, Budapest Főváros Kormányhivatala Munkaügyi Központ Kassai utcai Kirendeltségével Budapest Főváros Kormányhivatala IV. Kerületi Hivatala – Foglalkoztatási Osztályával, a Fővárosi Igazságügyi Hivatal Pártfogó Felügyelői Szolgálat Budapest Főváros Kormányhivatala Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály Felnőtt Korú Bűnelkövetők Pártfogó Felügyelői Osztályával, az Önkormányzat egyéb intézményeivel (bölcsődék, óvodák, egészségügyi intézmények, Gazdasági Intézmény, Újpesti Vagyonkezelő ZRt. stb.).

VII.10. Újpesti Önkormányzati Rendészet

A Újpesti Önkormányzati Rendészet a Hivatal önálló jogi személyiséggel nem rendelkező belső szervezeti egysége, osztály jogállásban. A szervezeti egységet az osztályvezető vezeti. Újpesti Önkormányzati Rendészet Ügyrendje jelen SZMSZ 2. sz. mellékletét képezi.

Feladatai:

1. Az illegális szeméttlerakó helyek felderítése, felszámolása;
2. Az ebtartási szabályok betartásának ellenőrzése, szankcionálása;
3. Járdatarítás, síkosság-mentesítés ellenőrzése;
4. Graffitiket készítő és az illegális plakátragasztók szankcionálása;
5. Parkok, zöldterületek, közterületi szobrok védelme;
6. Út- és csatornabontások ellenőrzése, sárfelhordások szankcionálása;
7. Lomtalanítás elő- és utókipakolásainak ellenőrzése;
8. Közterületi szeszesital fogyasztás ellenőrzése;
9. Közterületen elhelyezett szeméttárolók állagának, telítettségének ellenőrzése;
10. Hajléktalanok közterületi életvitelszerű tartózkodóhelyeinek felderítése, szükséges intézkedések megtétele;
11. Lakossági bejelentések kivizsgálása, lakossági bejelentésekre történő gyors reagálás;
12. Az építkezések környékének köztisztasági ellenőrzése;
13. A megállási, várakozási tilalmat megszegők szankcionálása;
14. A behajtási tilalmat megszegők szankcionálása;
15. Mozgáskorlátozott személyek részére fenntartott parkolóhelyek fokozott ellenőrzése, az igazolvánnyal történő visszaélések esetén a szükséges intézkedések megtétele;
16. A közterületen elhelyezett üzemképtelen járművek felderítése, a szükséges intézkedések megtétele;
17. Gyalogos átkelőhelyen vagy az előtt, továbbá a forgalom elől elzárt területen, valamint a kijelölt rakódóhelyen, autóbusz megállóban, ill. az útkereszteződések metszéspontjától számított 5 m-en belül szabálytalanul várakozó gépjárművezetők szankcionálása;
18. A járdán való várakozás szabályainak ellenőrzése;

19. Közúti jelzőberendezések állagának ellenőrzése, intézkedés az esetleges rongálások, vagy hiányosságok pótlására;
20. Újpest frekventált területein (főtér, piac, bevásárlóközpontok, stb.) a szabálytalan parkolások ellenőrzése;
21. Kapcsolattartás a helyi rendőrség járőreivel, körzeti megbízottaival;
22. Közterület-foglalási engedélyek, teraszok, reklámtáblák szabályszerű kihelyezésének ellenőrzése;
23. Lobogózási szabályok betartásának ellenőrzése;
24. A cél és átfogó közterületi ellenőrzések végrehajtása;
25. Az önkormányzati vagyon védelme.

Kirívóan közösségellenes magatartási (közigazgatási bírság) ügyek körében

1. Iktatja és kezeli a beérkezett feljelentéseket, iratokat.
2. Tisztázza a tényállást, ezt követően határozatba foglalja a döntést, szankcióként közigazgatási bírságot szab ki, figyelmeztetést alkalmaz, illetve megszünteti az eljárást.
3. Intézkedik az ügy áttételéről, ha az eljárás lefolytatására hatáskörrel vagy illetékességgel nem rendelkezik.
4. Meg nem fizetett bírság esetén intézkedik a végrehajtásról, döntést hoz részletfizetési kedvezmény kérése esetén.
5. Biztosítja az ügyfelek részére az elektronikus ügyintézkedést az erre rendszeresített formanyomtatványon.

Záró rendelkezések

1. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat **2020. október 1. napján** lép hatályba.
2. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg a Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának a Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 73/2019. (IV.25.) számú önkormányzati határozata a hatályát veszíti.
3. Az SZMSZ megismertetéséről és betartatásáról a jegyző az önálló szervezeti egység vezetői útján gondoskodik és ellenőrzi a benne foglaltak betartását.

Az SZMSZ és mellékleteinek naprakészen tartásáról a jegyző az aljegyző útján gondoskodik. A polgármester és a jegyző az SZMSZben nem szabályozott kérdésekre intézkedést (utasítást, körlevelet) adhat ki.

Az egyes szervezeti egységek aktualizált feladatát és hatásköreit az abban szükségessé vált változtatást követő 60 napon felül kell vizsgálni.

4. A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletei a következők:

1. számú melléklet: Alaptevékenységet meghatározó főbb jogszabályok felsorolása
2. számú melléklet: Újpesti Önkormányzati Rendészet Ügyrendje
3. számú melléklet: A Polgármesteri Hivatal munkarendje és ügyfélfogadási rendje
4. számú melléklet: Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettséggel járó munkakörök felsorolása

Dr. Dallos Andrea
jegyző

Déri Tibor
polgármester

