



Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzat Képviselő-testületének

többször módosított*

444/2010. (XII.09.) számú önkormányzati határozata

Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzat

Polgármesteri Hivatalának Szervezeti és Működési Szabályzata

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: Möt.) 22. § (5) bekezdése, valamint a 67. § d.) bekezdésében, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV tv. (a továbbiakban: Áht.) 8. § (2) bekezdésében kapott felhatalmazás, 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 60/2012. (XII.21.) rendelet (a továbbiakban: SZMSZ) 2.§ (2) bekezdésére – 45/1990. (XII. 11.) önkormányzati határozatával létrehozta 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 (a továbbiakban: Hivatal).

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 alábbi szerint határozzuk meg a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát, egységes szerkezetben.

*143/2011. (V.26.) számú önkormányzati, a 421/2011.(XI.24.) számú önkormányzati, a 4/2012. (I.26.) számú önkormányzati, a 61/2012. (III.29.) számú önkormányzati határozatával, a 223/2012. (IX.27) számú önkormányzati határozatával, a 342/2012. (XII.20.) számú önkormányzati határozatával, és a .../2013. (II....) önkormányzati határozatával módosított SZMSZ

I. A Polgármesteri Hivatal jogállása

1. A Hivatal elnevezése:

Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzat Polgármesteri Hivatal
(továbbiakban: Hivatal)

2. A Hivatal székhelye: 1041 Budapest IV. ker. 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 ¹

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: 729062²

Szakágazat: 841105

TB kódszám: 222255-6

3. A Hivatal alapítója ³

Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzata

Alapító okirat kelte:

- 399/1992. (XI.3.) önk. sz. határozattal módosított
- 65/1999. (III.30.) önk. sz. határozattal módosított
- 52/2008. (II.26.) önk. sz. határozattal módosított
- 158/2009. (V.26.) önk. sz. határozattal módosított
- 260/2009. (VIII. 11) önk. sz. határozattal módosított
- 335/2009. (IX.29.) önk. sz. határozattal módosított
- 492/2009. (XII.15.) önk. sz. határozattal módosított
- 16/2010. (I.26.) önk. sz. határozattal módosított
- 142/2011. (V.26.) önk. sz. határozattal módosított
- a 270/2011. (IX.29.) önk. sz. határozattal módosított
- a 61/2012 (III.29.) önkormányzati határozattal módosított

¹ Módosította a 61/2012. (III.29.) számú önkormányzati határozat

² Módosította a 61/2012. (III.29.) számú önkormányzati határozat

³ Módosította 223/2012.(IX.27.) számú önkormányzati határozat

- a Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzata Képviselő-testületének 222/2012.(IX.27.) határozata a Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzat Polgármesteri Hivatal alapító okiratának módosításáról szóló, valamint a
- a Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzata Képviselő-testületének 284/2012.(X.25.) határozata a Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzat Polgármesteri Hivatal alapító okiratának módosításáról szóló

45/1990. (XII. 11.) önk. határozat

4. A Hivatal irányító szerve, ellenőrzése

A Hivatal fenntartója: Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzata

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

A Hivatal felett ellenőrzést gyakorol:

- ~~Önkormányzati Minisztérium~~
- Budapest Főváros Kormányhivatal Törzshivatala
- Fővárosi Főügyészség Törvényességi Felügyeleti Ügyészség
- Állami Számvevőszék,

A gazdálkodás ellenőrzésére jogosultak

- Állami Számvevőszék
- Magyar Államkincstár
- Kormányzati Ellenőrzési Hivatal
- a Polgármesteri Hivatal ~~Belső Ellenőrzési Csoport~~ belső ellenőre, függetlenített pénzügyi-gazdasági ellenőrzésre jogosult személyként,
- a Képviselő-testület Gazdasági és Pénzügyi Ellenőrző Bizottsága
- valamint az önkormányzat könyvvizsgálója.

5. A Hivatal besorolása, jogállása, jogköre, közfeladata

5.1 A Hivatal besorolása:

- A költségvetési szerv gazdálkodási besorolása: Önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv⁴
- Előirányzatok feletti rendelkezési jogköre: Teljes jogkörrel rendelkezik
- Bérgazdálkodási jogköre: Önálló bér- és létszámgazdálkodó
- 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.
- Önálló gazdálkodási, maradványérdekeltségű költségvetési szerv, vállalkozási tevékenységet nem folytat.

⁴ Módosította a 61/2012. (III.29.) számú önkormányzati határozat

5.2. Jogállása, jogköre

- jogi személyisége: A Hivatal önálló jogi személyiséggel rendelkező közigazgatási szerv, amely 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 Képviselőtestület, 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:**

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:⁵

a.) A költségvetési szerv szakági besorolása:

- 841105 Helyi önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége

b.) Az alaptevékenység 2012. január 1-től érvényes államháztartási szakfeladatrendi besorolása:

- 841169 M.n.s. egyéb kiegészítő szolgáltatások

7.2. A Polgármesteri Hivatal alaptevékenysége:^{6 7}

Alaptevékenység

430000	Speciális szaképítés
521012	Polgári védelem védőeszközök tárolása, kezelése
521020	Raktározás, tárolás
552001	Üdülői szálláshely-szolgáltatás
680001	Lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
680002	Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
691001	Jogi segítségnyújtás
692000	Számviteli, könyvvizsgálói, adószakértői tevékenység
711000	Építész-mérnöki tevékenység, műszaki tanácsadás
712109	Egyéb, hatósági eljárás érdekében végzett műszaki vizsgálat, elemzés
749010	Igazságügyi szakértői tevékenység
749050	M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység
811000	Építményüzemeltetés
821000	Adminisztratív, kiegészítő szolgáltatás
841112	Önkormányzati jogalkotás
841114	Országgyűlési képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
841115	Önkormányzati képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
841117	Európai parlamenti képviselőválasztáshoz kapcsolódó tevékenységek

⁵ Módosította a 223/2012. (IX.27.) számú önkormányzati határozat

⁶ Módosította a 61/2012. (III.29.) számú önkormányzati határozat

⁷ Módosította a 223/2012. (IX.27.) számú önkormányzati határozat

841118	Országos és helyi népszavazáshoz kapcsolódó tevékenységek
841133	Adó, illeték kiszabása, beszédese, adóellenőrzés
841143	A költségvetés végrehajtása, a kifizetések ellenőrzése területi szinten
841163	Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés
841173	Statisztikai tevékenység
841403	Város-, községgazdálkodási m.n.s. szolgáltatások
841902	Központi költségvetési befizetések
841906	Finanszírozási műveletek
842155	Önkormányzatok m. n. s. nemzetközi kapcsolatai
842421	Közterület rendjének fenntartása
842422	Igazgatásrendészet
842521	Tűzoltás, műszaki mentés, katasztrófhelyzet elhárítása
842532	A lakosság felkészítése, tájékoztatása, riasztás
855935	Szakmai továbbképzések
856011	Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység
869011	Hatósági eljárás érdekében vagy más, jogszabályban előírt okból kötelezően végzett egészségügyi szakértői tevékenység
882111	Aktív korúak ellátása
882112	Időskorúak járadéka
882113	Lakásfenntartási támogatás normatív alapon
882115	Ápolási díj alanyi jogon
882117	Rendszeres gyermekvédelmi pénzbeli ellátás
882118	Kiegészítő gyermekvédelmi támogatás
882119	Óvodáztatási támogatás
882201	Adósságkezelési szolgáltatás
882202	Közgyógyellátás
889943	Munkáltatók által nyújtott lakástámogatások
890441	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
890442	<i>Foglalkoztatást helyettesítő támogatásra jogosultak hosszabb időtartamú közfoglalkoztatása</i> ⁸
890443	Egyéb közfoglalkoztatás
910131	Levéltári állomány gyarapítása, kezelése és védelme

8. A Hivatal képvisellete

*Az Mötv. 41.§ (1) bekezdés értelmében a Képviselő-testületet a polgármester képviseli.*⁹

Az alapító okirat 8. pontja szerint 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 Polgármesteri 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.

⁸ Módosította a 284/2012. (X.25.) számú önkormányzati határozat

⁹ Módosította a. 342/2012. (XII.20.) számú önkormányzati határozat

10. A Hivatal gazdasági szervezete

10.1. Az *Ávr. 9. § (1) bekezdése alapján*¹⁰ a jogszabályban előírt feladatokat – mint a Hivatal gazdasági szervezete – az alábbi szervezeti egységek látják el:

Gazdasági Főosztály:

Gazdasági Főosztály ellátja az *Önkormányzat a Polgármesteri Hivatal, valamint külön megállapodás szerint a nemzetiségi önkormányzatok* költségvetésének előirányzatai tekintetében a gazdálkodással, könyvvizsgálattal és az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat, az *önkormányzat* vagyongazdálkodása körében, a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatokat.¹¹

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, könyvvizsgálattal, adatszolgáltatással összefüggő és a vagyongazdálkodás körébe tartozó - a feladatokat a Gazdasági Főosztály szervezeti egységei az alábbiak szerint látják el:

- **Költségvetési Osztály:** költségvetés tervezés, az előirányzat-felhasználás és előirányzat-módosítás, zárszámadás és beszámoló elkészítése¹²
- **Pénzügyi és Számviteli Osztály:** készpénzkezelés, könyvvizsgálattal, beszámoló elkészítése,¹³
- **Vagyongazdálkodási Osztály:** vagyonszámviteli-nyilvántartás, vagyonhasználathoz és hasznosításhoz, vagyonvédelemhez, adatszolgáltatáshoz kapcsolódó feladatok, az önkormányzati vagyongazdálkodással kapcsolatos döntéseket előkészítése és a döntések végrehajtásának megszervezése az önkormányzat gazdasági társaságaival való kapcsolattartás és azok beszámoltatása
- **Adóigazgatási Osztály:** hatás- és illetékességi körébe tartozó központi és helyi adók, adók módjára behajtandó köztartozások, talajterhelési díj és az államigazgatási eljárási illeték nyilvántartása, kezelése, kivetése, beszedése, ellenőrzése, hatósági bizonyítvány kiadása valamint az információ-szolgáltatással kapcsolatos előírt feladatok

A szervezeti egységek vezetői önállóan felelősek a szakmai tevékenység ellátásáért, tevékenységük kontrollját, felügyeletét az aljegyző(k), illetve a jegyző látja el.

A Hivatal gazdasági vezetője – tekintettel az *Ávr. 11. § (2) bekezdésében* foglaltakra a Pénzügyi és Számviteli Osztály vezetője¹⁴

Városüzemeltetési Főosztály

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.*

¹⁰ Módosította a .../2013. (II.....) számú önkormányzati határozat

¹¹ Módosította a 61/2012. (III.29.) számú önkormányzati határozat

¹² Módosította a 61/2012. (III.29.) számú önkormányzati határozat

¹³ Módosította a 61/2012. (III.29.) számú önkormányzati határozat

¹⁴ Módosította a 61/2012. (III.29.) számú önkormányzati határozat

11. Munkáltatói jogok gyakorlása¹⁵

- ~~A Polgármester tekintetében a munkáltatói jogokat a Képviselő-testület gyakorolja.~~
- ~~Az alpolgármesterek a jegyző, és az aljegyző(k) tekintetében a munkáltatói jogokat a Képviselő-testület gyakorolja, azzal, hogy az Ötv. szerinti egyéb munkáltatói jogokat az alpolgármester és a jegyző tekintetében a Polgármester, az aljegyző(k) tekintetében a jegyző gyakorolja.~~
- ~~A politikai tanácsadók, illetve főtanácsadók tekintetében a munkáltatói jogokat a Polgármester, illetve illetékes alpolgármester gyakorolja.~~
- ~~Polgármester az egyetértési jogát Ötv. 36. § (2) b.) pontjában meghatározottak szerint gyakorolja.~~
- ~~A Hivatal munkatársai felett a munkáltatói jogokat a Jegyző a közszolgálatra és az egyéb foglalkoztatásra vonatkozó hatályos jogszabályok szerint gyakorolja.~~
- ~~A Jegyző egyes munkáltatói hatáskörben a kiadmányozás gyakorlását belső szabályozás keretében a főosztályvezetőkre/osztályvezetőkre/irodavezetőkre átruházhatja.~~
- ~~A főosztályvezetők/osztályvezetők/irodavezetők által ellátott munkáltatói feladatokat a részletes feladat és hatásköri jegyzék, valamint a Közszolgálati Szabályzat tartalmazza.~~

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

11.2. A Polgármester hatáskörébe tartozik:

- *munkáltatói jogok gyakorlása a jegyző/aljegyző tekintetében Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 67.§ f.) pontja alapján*
- *az egyéb munkáltatói jogokat gyakorolása az alpolgármesterek és az önkormányzati intézményvezetők tekintetében a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 67.§ g) pontja alapján*
- *az önkormányzati tanácsadók, illetve főtanácsadók tekintetében a munkáltatói jogok gyakorlása a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. törvény 239. §-a alapján*

A polgármester egyetértése szükséges a polgármesteri hivatal valamennyi köztisztviselője, közszolgálati ügykezelője, alkalmazottja kinevezéséhez, bérezéséhez, vezetői kinevezéséhez, felmentéséhez és jutalmazásához a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 81. § (4) bekezdése alapján. Az egyetértési jogköre gyakorlásának szabályairól a polgármester belső szabályzatban rendelkezik.

11.3. A jegyző gyakorolja

- *az alapvetői munkáltatói jogokat a polgármesteri hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében,*
- *az egyéb munkáltatói jogokat az aljegyző tekintetében Magyarország helyi önkormányzatairól 2011. évi CLXXXIX. törvény 81. § (3) bekezdése alapján*

¹⁵ Módosította/2013. (II....) számú önkormányzati határozat

A Jegyző az egyes egyéb munkáltatói jogkörét a főosztályvezetőkre/ osztályvezetőkre/ irodavezetőkre átruházhatja a hatályos szabályzatokban foglaltak szerint.

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

12. A Hivatal működésére vonatkozó általános szabályok

12.1. A munkaidővel, és az Ügyféléfogadás rendjével kapcsolatos rendelkezéseket a Közszolgálati Szabályzat, a Közterület- Felügyelet Ügyrendje, egyes kérdésekre vonatkozó önkormányzati rendeletek, határozatok, valamint belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák.

12.2. A belső szabályozás rendje.

- 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.*¹⁶
- Polgármesteri *intézkedés*: a polgármester feladatkörében a Hivatal egészére, vagy szervezeti egységeire vonatkozó eseti feladat meghatározása, a végrehajtás rendjének szabályozása nélkül.¹⁷
- 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.¹⁸
- 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.¹⁹
- Jegyzői *normatív utasítás*: a jegyző 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.*²⁰
- Jegyzői *intézkedés*: jegyző feladatkörében a Hivatal egészére, vagy szervezeti egységeire vonatkozó eseti feladat meghatározása, a végrehajtás rendjének szabályozása nélkül.²¹

Egyes belső szabályozási dokumentum *utasítás formájában* Szabályzatként kerülhet kiadásra, jogszabályi előírás alapján, vagy a Hivatal általános működésével összefüggő, illetve egy kiemelt fontosságú részletes szabályozást igénylő feladat szabályozását tartalmazza. Kiadhatja Polgármester, Jegyző, hatáskörénél fogva együttesen vagy önállóan.²²

¹⁶ Módosította a 61/2012. (III.29.) számú önkormányzati határozat

¹⁷ Módosította a 61./2012. (III.29.) számú önkormányzati határozat

¹⁸ Módosította a 61./2012. (III.29.) számú önkormányzati határozat

¹⁹ Módosította a 61./2012. (III.29.) számú önkormányzati határozat

²⁰ Módosította a. 61/2012. (III.29.) számú önkormányzati határozat

²¹ Módosította a. 61/2012. (III.29.) számú önkormányzati határozat

²² Módosította a 61/2012. (III.29.) számú önkormányzati határozat

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

Normatív határozat és utasítás megjelölése és közzététele során a hatályos jogszabályokban foglaltak szerint szükséges eljárni.²³

12.3. Közérdekű adatok megismerése

A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérdések intézésével és a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjével kapcsolatos feladatok részletes szabályozását a 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(k), 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.

²³ Módosította a 61/2012. (III.29.) számú önkormányzati határozat

II.**A Hivatal belső felépítése**

A Hivatal az alábbi szervezeti egységekre tagozódik:

1. Polgármesteri Kabinet:**1.1. Polgármesteri Titkárság**

- önkormányzati főtanácsadó(k),
- önkormányzati tanácsadó(k)
- referens(ek)
- Újpesti Cseriti Csoport

1.2. Főépítészi Iroda (osztály jogállású)**2. Alpolgármesteri titkárságok**

- referensek,

3. Jegyzői Kabinet:**3.1. Jegyzői Titkárság**

- referens(ek)
- munka-és tűzvédelmi ügyintéző
- *Belső Ellenőr*²⁴
- Gondnokság (csoport jogállású)

3.2 Jogi és Képviselői Iroda (osztály jogállású)**4. Aljegyzői Titkárság****5. Igazgatási Főosztály**²⁵**5.1. Általános Igazgatási Osztály****5.2. Anyakönyvi Osztály****5.3. Építésigazgatási Osztály****5.4. Ügyviteli Osztály****6. Emberi Erőforrás Főosztály****6.1. Ifjúsági, Sport, Művelődési és Oktatási Osztály**²⁶**6.2. Személyügyi Osztály****7. Gazdasági Főosztály****7.1. Költségvetési Osztály****7.2. Pénzügyi és Számviteli Osztály****7.3. Adóigazgatási Osztály****7.4. Vagyongazdálkodási Osztály**

²⁴ Módosította a. 342/2012. (XII.20.) számú önkormányzati határozat

²⁵ Módosította a. 342/2012. (XII.20.) számú önkormányzati határozat

²⁶ Módosította a. 342/2012. (XII.20.) számú önkormányzati határozat

8. Szociális Főosztály²⁷**8.1 Szociális Osztály****8.2. Lakásügyi Osztály****9. Városüzemeltetési Főosztály****9.1. Városüzemeltetési és Környezetvédelmi Osztály****9.2. Informatikai Osztály****9.3 Újpesti Közterület-felügyelet (osztály jogállású)****9.4. Közhasznú foglalkoztatási Osztály**

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.²⁸

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

²⁷ Módosította a. 342/2012. (XII.20.) számú önkormányzati határozat

²⁸ Módosította a 61./2012. (III.29.) számú önkormányzati határozat

III.

A Polgármesteri Hivatal irányítása és vezetése

III.1.

Polgármester

1. ~~A polgármester a Képviselő-testület döntése szerint és saját önkormányzati jogkörében a jegyző útján irányítja a Hivatalt (Ötv. 35.§ (2) bek.).~~
A képviselő-testület döntései szerint és saját hatáskörében irányítja a polgármesteri hivatalt. (Mötv. 67. § a.)²⁹
2. A polgármester gondoskodik a jogszabályokban, a Képviselő-testület döntéseiben meghatározott feladatai ellátásáról, hatásköre gyakorlásáról.
3. Gondoskodik a helyettesítésének rendjéről - külön intézkedés szerint -.
4. Irányítja az alpolgármester(ek)et feladatai(k) ellátásában, összehangolja tevékenységét/güket
5. ~~Gyakorolja az egyéb (nem a Képviselő-testület hatáskörébe tartozó) munkáltatói jogokat az alpolgármesterek és a jegyző felett.~~
Gyakorolja a munkáltatói- és egyéb munkáltatói jogokat a jogszabályok és jelen SZMSZ 11.2. pontja alapján.³⁰
6. Egyetértési jogot gyakorol valamennyi köztisztviselő 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. (~~Ötv. 35.§ (2) bek. a) pont~~ *Mötv. 67. § b.)*
8. ~~Dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási, közigazgatási ügyekben, hatósági jogkörökben; egyes hatásköreinek a gyakorlását átruházhatja.~~
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 (~~Ötv. 90.§ (1) b. Möt. 115.§~~),
13. Ellátja a jogszabályokban meghatározott egyéb feladatait.

²⁹ Módosította a/2013. (II.....) számú önkormányzati határozat

³⁰ Módosította a/2013. (II.....) számú önkormányzati határozat

Alpolgármesterek

1. Az alpolgármesterek a polgármester mellett dolgoznak 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 (~~Ötv. 34.§ (2) bek.~~),
2. Az alpolgármesterek együttműködnek a polgármesterrel az Önkormányzat képviseletében, 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.
3. A Hivatal irányítása szempontjából a polgármester által kijelölt egy alpolgármester látja el az emberi erőforrás, a pénzügy, költségvetés, gazdasági- és vagyongazdálkodás ügykörben, egy alpolgármester a szociálpolitika és egészségügy körében felmerülő feladatokat, és egy alpolgármester látja el a városüzemeltetéssel, informatikai kérdésekkel kapcsolatos feladatokat a polgármesterrel történt egyeztetés után. Ezen túlmenően más területen nem jogosultak eljárni.
4. 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 jegyző a polgármester irányításával szervezi és vezeti a Hivatalt. (Ötv. 36.§ (2) bek., Ötv. 62.§ (6) bek.). A jegyző vezeti a polgármesteri hivatalt. (Mötv. 81. § (1) bek.)~~ A Titkárság, belső ellenőrzés a Jogi és Képviselői Iroda, valamint az Igazgatási Főosztály tevékenységét osztályvezetők és főosztályvezető útján irányítja³¹
2. 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 (~~Ötv. 36.§ (2) bek. b) pont~~). ~~A Gyámhivatal tekintetében a munkáltatói jog a jegyzőt illeti, a szakmai irányítást azonban Budapest Főváros Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatala látja el.~~³²
3. Gondoskodik az Önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról (~~Ötv. 36.§ (2) bek., a) pont~~) (*Mötv. 81. § (3) bek. c.*), egyben felügyel a Hivatal tevékenységének törvényességére, ennek körében
 - ellenőrzi a Hivatal hatósági tevékenységét,
 - szükség esetén funkcionális, eseti és célvizsgálatot rendel el
4. Tanácskozási joggal vesz részt a képviselő-testület, valamint szükség szerint a bizottságok ülésein, előterjesztéseket készít, gondoskodik a testületek döntéseinek végrehajtásáról. A *nemzetiségi* Önkormányzatok ülésein, szükség szerint, illetve meghívás esetén vesz részt.³³
5. A hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét.

³¹ Módosította a.../2013. (II....) számú önkormányzati határozat

³² Módosította a.../2013. (II....) számú önkormányzati határozat

³³ Módosította a 61./2012. (III.29.) számú önkormányzati határozat

6. Döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó közigazgatási, államigazgatási ügyeket.
7. Dönt a hatáskörébe utalt ügyekben, valamint azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a polgármester részére átad.
8. Kiadja a jogszabályok által a hatáskörébe utalt szabályzatokat.
9. *Évente beszámol a képviselő-testületnek a Hivatal tevékenységéről (Mötv. 81. § (3) f.)³⁴*
10. Ellátja a jogszabályokban meghatározott egyéb feladatait.

Aljegyző³⁵

1. A jegyzőt - annak tartós akadályoztatása esetén - teljes jogkörrel helyettesíti.
2. Segíti a jegyzőt a hivatalvezetői teendőinek ellátásában.
3. A Képviselő-testület - döntése alapján - több aljegyzőt is kinevezhet.

A minőségirányítási vezető

1. A minőségirányítási vezető a Hivatal minőségirányítási rendszerének megvalósításában és működtetésében a Polgármester képviselőjeként 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, továbbá a munkaszervezés hatékonysága és koordinálása érdekében osztályon belüli csoportok működnek, valamint főosztályszerkezeten kívüli önálló irodák működnek.

A főosztály jogállású szervezeti egységek vezetői főosztályvezetői, az osztály jogállású szervezeti egységek vezetői osztályvezetői megbízást kapnak.

Az osztályszerkezetben működő és a nem osztály jogállású önálló irodák, továbbá az iroda jogállású szervezeti egységek vezetői osztályvezetői megbízást kapnak.

³⁴ Módosította a.../2013. (II....) számú önkormányzati határozat

³⁵ Módosította a 61./2012. (III.29.) számú önkormányzati határozat

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 belső szervezeti egységekben csoportok működhetnek, amelyek vezetői a csoportvezetők.

A Polgármesteri Kabinet vezetője főosztályvezető-helyettes, a Jegyzői Kabinetet a jegyző, az Aljegyzői Titkárságot az aljegyző vezeti. Az alpolgármesteri titkárságok titkárságvezetői feladatát ellátó referensek csoportvezetői megbízást kapnak.

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 Hivatal az önkormányzat kötelező és önként vállalt feladatait
 - a hatályos jogszabályok,
 - a képviselő-testület,
 - a polgármester és a jegyző rendelkezései határozzák meg.
2. A Hivatal 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 feladatai eredményes ellátása érdekében az EN ISO 9001:2000 nemzetközi és az MSZ EN ISO 9001:2009 magyar szabványnak megfelelő minőségirányítási rendszert működtet, amelynek részletes előírásait a Minőségügyi Kézikönyv tartalmazza.
4. A Hivatal alaptevékenységét meghatározó alapjogszabályok:
 - Magyarország Alaptörvénye
 - Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
 - A közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény
 - Az államháztartásról szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény

Továbbá a Minőségirányítási kézikönyv alapján a Hivatal és az egyes szervezeti egységek feladatait tartalmazó jogszabályok (F15)

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 – a csoportvezetőket, 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*³⁶
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*³⁷
12. *Felelős a szakterületét érintően az elektronikus közigazgatási hatósági ügyintézésre vonatkozó előírások végrehajtásáért*³⁸
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.

³⁶ Módosította a.../2013. (II....) számú önkormányzati határozat

³⁷ Módosította a.../2013. (II....) számú önkormányzati határozat

³⁸ Módosította a.../2013. (II....) számú önkormányzati határozat

Főosztályvezető-helyettes

Köztisztviselő főosztályvezető-helyettesi megbízást kaphat a munkamegosztás szempontjából elkülönült szervezeti egység vezetésére; továbbá ~~legfeljebb kettő~~ egy (2011. évi CXCV. tv. 129. §) 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 kötelezettségvállalásának végrehajtásáért.~~
Felelős az éves költségvetésben jóváhagyott szakmai feladatelhatárolás szerinti előirányzatok betartásáért, illetve az e körben létrejött kötelezettségvállalások végrehajtásáért³⁹
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 szolgáltatásáért⁴⁰*
7. Felelős a Hivatal Minőségügyi 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, melyet munkaköri leírása tartalmaz.

Osztályvezető

1. Az osztályvezető tevékenységét közvetlenül az osztály szintű szervezeti egység irányításáért felelős főosztályvezető utasításai szerint végzi. Az iroda jogállású szervezeti egységek vezetője tevékenységét a polgármester, illetve a jegyző utasításai szerint végzi.
2. Felelős az általa vezetett szervezeti egység munkájának 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.

³⁹ Módosította a.../2013. (II....) számú önkormányzati határozat

⁴⁰ Módosította a.../2013. (II....) számú önkormányzati határozat

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 kötelezettségvállalásának végrehajtásáért.~~ *Felelős az éves költségvetésben jóváhagyott szakmai feladatelhatárolás szerinti előirányzatok betartásáért, illetve az e körben létrejött kötelezettségvállalások végrehajtásáért⁴¹*
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 szolgáltatásáért⁴²*
11. *Felelős a szakterületét érintően az elektronikus közigazgatási hatósági, és egyéb ügyintézésre vonatkozó előírások végrehajtásáért⁴³*
12. Felelős a Hivatal Minőségügyi 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
13. Ellátja mindazt a feladatot, melyet 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 megbízást kaphat. Az osztályvezető-helyettes a munkaköri leírásában az adott osztály vezetésével megbízott osztályvezető helyettesítésével lehet megbízni.

Csoportvezetők

Az egyes szervezeti egységeken belül vagy azoktól függetlenül – a munkavégzés hatékonyságának fokozása és a feladatok egységes szakmai megvalósítása érdekében – a hasonló feladatokat ellátó köztisztviselőkből (munkavállalókból) munkacsoportok hozhatók létre; amely munkacsoportokon belül egy köztisztviselőt a munkaköri leírásában a munkacsoport tevékenységének szakmai koordinálásával és vezetésével csoportvezetőt lehet megbízni.

A csoportok a felettes szervezeti egység vezetőjének, ennek hiányában a közvetlen felügyeletet ellátó tisztségviselő irányításával látják el feladataikat.

⁴¹ Módosította a.../2013. (II....) számú önkormányzati határozat

⁴² Módosította a.../2013. (II....) számú önkormányzati határozat

⁴³ Módosította a.../2013. (II....) számú önkormányzati határozat

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.

Referensek

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

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 ügyintézést, az ügyintézési határidők betartását.
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. ügyfélfogadási 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)

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)

A közterület-felügyelő intézkedései:

- felvilágosítás kérése;
- igazoltatás;
- figyelmeztetés;
- helyszíni bírság kiszabása;
- távolléti bírság kiszabása;
- feljelentés;
- feltartóztatás;
- előállítás;
- elkobzás;
- pórázon lévő vagy póráz nélküli - szolgálati kutyát alkalmazhat.

Az Újpesti Közterület-felügyelet jelen Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletét képező ügyrend szerint látja el hatáskörét és feladatait.

Az ügykezelők

Az ügykezelő végzi a munkaköri leírásában részére megállapított ügyviteli és adminisztrációs feladatokat, így különösen a beérkező iratok átvételét, nyilvántartásba vételét, az adatrögzítést és a leírói feladatokat.

Titkárnők

Ellátják a tisztségviselők feladataival kapcsolatos adminisztrációs tevékenységet.

Gépkocsivezetők

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 a Magyar Köztársaság Alkotmányát, alkotmányos jogszabályait 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.**Polgármesteri Hivatal
(szervezeti ábra)**

VI. A Hivatal működési rendje

1. A Hivatal munkarendjét és ügyfélfogadási rendjét a Képviselő-testület külön határozattal, Közzszolgálati Szabályzatban foglaltak szerint állapította meg.
 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:
 - értekezleti rend szabályozása,
 - csoportos elektronikus levelezések alkalmazása,
 - a Hivatal belső hálózatában közös munkaterületek használata.
- 3.1. A Hivatalon belüli értekezleti rend, belső kapcsolattartás:
- a) A képviselő-testületi üléseken részt vesz a polgármester, alpolgármesterek, a jegyző, az aljegyző, a főosztályvezetők, az osztályvezetőknek (távollétükben helyettesüknek) a technikai feladatokat ellátó személyeknek, az őket érintő napirendnél, a belső ellenőrnek, az előterjesztés készítőjének, és az ágazatot felügyelő alpolgármester által esetenként megjelölt személyeknek.
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 az főosztályvezető, illetve az osztályvezető hatásköre.
 - c) A Polgármesteri Hivatal főosztály- és osztályvezetői kötelesek részt venni a szakterületükhöz kapcsolódó bizottsági üléseken. Ha különös szakértelmet igénylő ügyben a Hivatal részéről más munkatárs 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 vezetői értekezletet kell tartani,
 - az operatív feladatok meghatározására és végrehajtására, instrukciók adása,
 - a feladatok teljesítésének számonkérése céljából, melyen részt kell venni
 - az aljegyző/k/nek
 - a főosztályvezetőknek
 - az osztályvezetőknek (távollétükben az őket helyettesítő csoportvezetők, vagy annak hiányában köztisztviselők),
 - Polgármesteri Kabinet vezetőjének
 - a Jegyzői Kabinet részéről a belső ellenőrnek, a referensnek
 - a alpolgármesteri titkárságok vezetőinek
 - a Gondnoksági Csoport vezetőjének,

A vezetői értekezletről írásban emlékeztetőt kell készíteni a feladat, a határidő, valamint a felelős megnevezésével. Az emlékeztető készítése a személyügyi vezető feladata, akadályoztatása esetén köteles helyettesről gondoskodni.

A megbeszélésen elhangzottakról a vezetőknek tájékoztatniuk kell osztályuk, irodájuk dolgozóit.

3.2. Csoportos elektronikus levelezések alkalmazása

A Hivatalon belül, a közös feladaton dolgozó kollégák 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.

3.4. A hivatalos a weblapon való megjelen(tet)és szabályozása a Közzétételi Szabályzat 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 Polgármesteri 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.*⁴⁴

4.3. A rendelettervezet

A rendelettervezetet a jegyző ellenjegyzésével a polgármesterhez kell benyújtani. ~~A rendelettervezet~~hez rövid indokolást is mellékelni kell.

A rendeletalkotás során figyelemmel kell lenni 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.*⁴⁵

4.4. A határozati javaslat

Az előterjesztésben foglalt határozati javaslatnak az előterjesztéssel szorosan összhangban kell állnia.

⁴⁴ Módosította a.../2013. (II....) számú önkormányzati határozat

⁴⁵ Módosította a.../2013. (II....) számú önkormányzati határozat

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 Polgármesteri Hivatal irányítása és vezetése írt szabályok érvényesek.

5.2. A főosztályvezető helyettesítésére a megbízással rendelkező főosztályvezető-helyettes, továbbá a főosztály osztályvezetői jogosultak. Az osztályvezető helyettesítésére osztályvezető-helyettes, továbbá az adott főosztály vezetője, illetve Főosztály további osztályvezetői jogosultak. Az osztályszerkezetben működő csoportok vezetői egymást helyettesíthetik. 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/irodavezetők határozzák meg.

VII.

A szervezeti egységek részletes feladat- és hatásköri jegyzéke

VII.1.

P o l g á r m e s t e r i K a b i n e t

1. Polgármesteri Titkárság

A polgármester munkájának közvetlen segítésére jön létre, amelynek 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, referensi rendszerben végzi.

Újpesti Cseriti Csoport: Az Újpesti Cseriti jótékonyssággal összefüggő feladatainak teljes körű koordinációja 46

⁴⁶ Módosította a 4./2012. (I.26.) számú önkormányzati határozat

2. Főépítési Iroda

A Főépítési Iroda feladatait döntően az épített környezet alakításáról és védelméről szóló 1997. évi LXXVIII. törvény (Étv.) rögzíti.

Az Iroda általános feladatai:

- Gondoskodik az Önkormányzat, valamint más szervezetek (pl. vállalatok, szövetkezetek, gazdasági társaságok, stb.) kezdeményezésére kidolgozandó terület- és településrendezési tervek (a továbbiakban: rendezési tervek) elkészíttetéséről.
- Gondoskodik a hatályban lévő rendezési tervek igény szerinti felülvizsgálatáról, aktualizálásáról.
- A jóváhagyott rendezési terveket a döntésnek megfelelően dokumentálja és gondoskodik arról, hogy erről az érdekeltek tudomást szerezzenek.
- A jóváhagyott rendezési tervek szabályozási tartalmának megfelelően térképi és számítógépes nyilvántartást vezet, annak alapján az ügyfelek részére beépítési előírás formájában, illetőleg szükség szerint egyéb módon adatszolgáltatást biztosít.
- Gondoskodik a rendezési tervekben adódó telekalakítási és építési tilalmak betartásáról, illetve szükség szerint rendezési tervek felülvizsgálatának kezdeményezésével intézkedik a korlátozások csökkentéséről.
- A rendezési tervek előkészítése és kidolgoztatása során folyamatosan gondoskodik mindazok tájékoztatásáról, illetve részvételéről, akiket jogszabály, illetve az SZMSZ-e körben érdekeltnek minősít.
- A rendezési tervek készítésének folyamatában együttműködik a Főpolgármesteri Hivatal illetékes ügyosztályaival, az egyeztető tárgyalások során biztosítja az érintett ügyosztályok képviselőinek részvételét.
- A főváros szabályozási kerettervét és építési keretszabályzatát érintő terület- és településrendezési feladatok 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 rendezési tervek készítésével, illetve alkalmazásával összefügg.
- Az Önkormányzat illetékességi területén fekvő műemléki védettség alá eső, valamint Budapest helyi védettségű épületeiről nyilvántartást vezet.
- Helyi védelmi 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 rendezési tervek készítése során a programkialakító és további egyeztető tárgyalásokat összehívja, melyre a polgármester egyetértésével meghívja a Képviselő testület illetékes bizottságainak képviselőit, tanácsnokait, valamint az érintett terület egyéni képviselőjét.
- A polgármester nevében gondoskodik a szakhatósági egyeztető tárgyalások összehívásáról és lebonyolításáról, a rendezési tervek közszemlére történő kiállításáról, lakossági konzultációk megtartásáról, illetve tervegyeztető fórumok megrendezéséről.
- Előkészíti a rendezési tervek képviselőtestületi, illetve bizottsági megtárgyalását, gondoskodik az előterjesztés elkészítéséről.

- ~~A jóváhagyott rendezési tervek dokumentumait megküldi a Főpolgármesteri Hivatal illetékes ügyosztályainak, valamint a jogszabályok által előírt körben az egyéb érintett szervezeteknek.~~
- ~~A jóváhagyott rendezési terveket nyilvántartja, azok tartalmáról az igények szerint folyamatosan tájékoztatást ad. A hivatal társirodáival való együttműködés keretében szakvéleményezéssel segíti a rendezési tervek hatályosulását.~~
- ~~Költségvetés-tervezetet (javaslatot) készít a következő évben aktuálissá váló tervezési feladatok előkészítésére, valamint az ezzel összefüggő nyilvántartási feladatok fedezetének biztosítására.~~
- ~~Az Önkormányzat illetékességi területén fekvő ingatlanokra vonatkozó városrendezési (szabályozási) nyilvántartást vezet. Kapcsolatot tart a Fővárosi Kerületek Földhivatalával.~~
- Közreműködik a térinformatikai feladatok ellátásában.

A Főépítési Iroda feladatait döntően az épített környezet alakításáról és védelméről szóló 1997. évi LXXVIII. törvény (Étv.), valamint az arra alapozott Kormány-rendeletek 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 településrendezési eszközök igény szerinti felülvizsgálatáról, aktualizálásáról.*
- *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 (TSZT), 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 eszközök készítésével, illetve alkalmazásával, valamint az egyéb önkormányzati építésügyi feladatok ellátásával összefügg, ezzel segíti a az önkormányzati döntések hatályosulását.*
- *Az Önkormányzat rendeleteiben foglaltak szerint ellátja a településképi véleményezési, illetve a településképi bejelentési eljárással kapcsolatos építésügyi feladatokat.*
- *Közreműködik a közterület-használattal, valamint a közterületi reklámok létesítésével kapcsolatos önkormányzati rendelet alkalmazásában*
- *Az Önkormányzat illetékességi területén fekvő műemléki védetség alá eső, valamint helyi védetségű épületekről nyilvántartást vezet.*
- *Helyi védelmi 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, melyre – a polgármester egyetértésével – meghívja a Képviselő-testület illetékes bizottságainak képviselőit, tanácsnokait, valamint az érintett választókerület(ek) képviselőjét.*
- *A polgármester nevében gondoskodik a településrendezési eszközök véleményezési eljárásának jogszerű lebonyolításáról, továbbá a partnerségi egyeztetés szabályai szerint a nyilvánosság biztosításáról.*
- *Előkészíti a településrendezési eszközök bizottsági, illetve képviselő-testületi megtárgyalását, gondoskodik az előterjesztések elkészítéséről.*
- *Beépítési előírás keretében előzetes tájékoztatást ad az ügyfeleknek a településrendezési eszközök tartalmáról, továbbá – az építetők 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-tervezet (javaslatot) készít a következő évben aktuálissá váló tervezési feladatok előkészítésére, valamint az ezzel összefüggő nyilvántartási feladatok fedezetének biztosítására.*
- *Közreműködik a térinformatikai feladatok ellátásában.⁴⁷*

VII.2.**Alpolgármesteri titkárságok**

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

Az alpolgármesteri titkárságok a feladataikat sajátos szervezeti formában, referensi rendszerben végzi.

VII. 3.**Jegyzői Kabinet:****1. Jegyzői Titkárság**

Ellátja a jegyző feladataival kapcsolatos adminisztrációs tevékenységet.

Jegyzői referens ellátja jegyző napi munkavégzését elősegítő feladatokat. Közreműködik az előterjesztések elkészítésében, és az előterjesztések előzetes törvényességi ellenőrzésében segíti a jegyző munkáját.

Nemzetiségi önkormányzatokkal kapcsolatos egyes feladatok ellátása⁴⁸

⁴⁷ Módosította a.../2013. (II....) számú önkormányzati határozat

⁴⁸ Módosította a.../2013. (II....) számú önkormányzati határozat

1.1. Munka-és tűzvédelmi ügyintéző

- elkészíti és folyamatosan karbantartja a munkavédelmi, valamint a tűzvédelmi szabályzatokat;
- elvégzi a Munkavédelmi Törvény által előírt kockázatértékelést
- részt vesz a hatósági ellenőrzéseken; és az előforduló balesetek kivizsgálásában,
- feladatköréhez a szükséges iratokat elkészíti, bejelentést tesz, nyilvántartást vezet; a szükséges egyéni védőeszközökre az igényeket előterjeszti a vezetőségnek,

1.2. Ellenőrzési Csoport

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.

Az Ellenőrzési csoport a tevékenységét a jegyzőnek közvetlenül alárendelve végzi, jelentéseit közvetlenül a jegyzőnek küldi meg.

Az Ellenőrzési csoport tevékenységét a csoportvezető irányítja.

A jogszabály szerinti belső ellenőrzési vezető a Hivatalnál az Ellenőrzési csoportvezető.

A belső ellenőrzési vezető feladata:

- a belső ellenőrzési kézikönyv elkészítése;
- a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervek összeállítása, 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 esemény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, a jegyzőnek, illetve a jegyző érintettsége esetén a Képviselő-testületnek a haladéktalan tájékoztatása és javaslattétel a megfelelő eljárások megindítására;
- az ellenőrzés lezárását követően az ellenőrzési jelentést az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység számára megküldeni a Ber. 28. §-ának megfelelően;
- az éves ellenőrzési jelentés, illetve az összefoglaló 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 ellenőrök szakmai továbbképzését, ennek érdekében a jegyző által jóváhagyott éves képzési tervet készíteni és gondoskodni annak megvalósításáról;

- az éves ellenőrzési jelentés elkészítésekor önértékelés keretében értékelni a belső ellenőrzés minőségét, tárgyi, személyi feltételeit, és javaslatot tenni a jegyző részére a feltételeknek az éves tervvel történő összehangolására;
- a jegyzőt az éves ellenőrzési terv megvalósításáról, és az attól való eltérésekről tájékoztatni;
- az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutató figyelembevételével kialakítani és működtetni egy olyan nyilvántartási rendszert, amellyel a belső ellenőrzési jelentésben tett megállapítások és javaslatok alapján készült intézkedési tervben foglalt feladatok végrehajtását nyomon követheti.

A belső ellenőrzés feladata:

- elemezni, vizsgálni és értékelni a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését;
- elemezni, vizsgálni és értékelni a belső kontrollrendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
- elemezni, vizsgálni a rendelkezésére álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások, beszámolóik megbízhatóságát;
- a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat és ajánlásokat tenni, valamint elemzéseket, értékeléseket készíteni jegyző számára a szervezet működése eredményességének növelése, valamint a belső kontrollrendszerek (ideértve a FEUVE-t is) javítása, továbbfejlesztése érdekében;
- 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 tanácsadói tevékenységet ellátni
- Elvégzi az önállóan működő és gazdálkodó intézmények átfogó pénzügyi-gazdasági ellenőrzését, melynek megállapításai, eredményei alapul szolgálhatnak egy újabb költségvetési tervezésnek

A belső ellenőr szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítmény ellenőrzéseket, valamint informatikai rendszerellenőrzéseket, illetve szükség esetén, bármely témában célvizsgálatot végezhet.

A belső ellenőr 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.

Megállapításairól, és javaslatairól tájékoztatja a jegyzőt.

Intézményi ellenőrzési feladatok:

Ellenőrzi Újpest Önkormányzatának Intézményei és a Polgármesteri Hivatal részére meghatározott költségvetési koncepció megvalósítását. Ellátja az önkormányzat által alapított és fenntartott költségvetési szervek pénzügyi-gazdasági ellenőrzését;

Végrehajtja a Képviselő-testület, illetve illetékes Bizottsága által jóváhagyott éves ellenőrzési programjában előírt önálló költségvetési szervek pénzügyi-gazdasági ellenőrzését a megszabott határidőn belül, melynek értékelési szempontja a vizsgálati programban rögzítettek alapján kell, hogy megtörténjen.

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

1.2. Belső ellenőr⁴⁹

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 ellenőr a tevékenységét a jegyzőnek közvetlenül alárendelve végzi, jelentéseit közvetlenül a jegyzőnek küldi meg, a megállapításairól és javaslatairól tájékoztatja a jegyzőt.

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

A belső ellenőr 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.

*Az egyszemélyes belső ellenőr ellátja a belső ellenőrzési vezető feladatát is. **A belső ellenőr, mint belső ellenőrzési vezető feladata:***

- *a belső ellenőrzési kézikönyv elkészítése;*
- *a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervek összeállítása, - jegyzői jóváhagyás után - a tervek végrehajtása, valamint azok megvalósításának nyomon követése;*
- *a belső ellenőrzési tevékenység megszervezése, az ellenőrzések végrehajtásának irányítása;*
- *az ellenőrzések összehangolása;*
- *megbízásával 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 jegyzőnek, illetve a jegyző érintettsége esetén a Képviselő-testületnek a haladéktalan tájékoztatása és javaslattétel a megfelelő eljárások megindítására;*
- *a jelentés tervezetét, 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, illetve annak kivonatának a jegyző számára történő megküldése a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Bkr.) 43. § (4) bekezdésnek megfelelően;*

⁴⁹ Módosította a.../2013. (II....) számú önkormányzati határozat

- az éves ellenőrzési jelentés, illetve az összefoglaló 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 ellenőrök szakmai továbbképzését, ennek érdekében - a jegyző által jóváhagyott - éves képzési tervet készíteni és gondoskodni annak megvalósításáról;
- tájékoztatni a jegyzőt az éves ellenőrzési terv megvalósításáról, és az attól való eltérésekről;
- kialakítani és működtetni a Bkr. 50. §-ban meghatározott 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 ellenőr feladata:

- elemezni, vizsgálni és értékelni a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, 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 szervezetten belül a nemzetközi és a magyarországi államháztartási belső ellenőrzési standardok és a belső ellenőrzési kézikönyvben rögzítettek szerint tanácsadási tevékenységet ellátni.
- Elvégzi az önállóan működő és gazdálkodó intézmények átfogó pénzügyi – gazdasági ellenőrzését, melynek megállapításai, eredményei alapul szolgálhatnak egy újabb tervezésnek

Intézményi ellenőrzési feladatok:

Ellenőrzési Újpest Önkormányzatának Intézményei és a Polgármesteri Hivatal részére meghatározott költségvetési koncepció megvalósítását. Ellátja az önkormányzat által alapított és fenntartott költségvetési szervek pénzügyi-gazdasági ellenőrzését;

Végrehajtja a Képviselő-testület által jóváhagyott éves ellenőrzési programjában előírt önálló költségvetési szervek pénzügyi-gazdasági ellenőrzését a megszabott határidőn belül, melynek értékelési szempontja a vizsgálati programban rögzítettek alapján kell, hogy megtörténjen.

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

1.3. Gondnokság (csoport jogállású)⁵⁰

A Gondnokság a Polgármesteri 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 Polgármesteri Hivatal részlegein belüli az anyagok, eszközök, dokumentumok mozgását;
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/;

⁵⁰ Módosította a 61./2012. (III.29.) számú önkormányzati határozat

18. Anyag azonnali kézbesítése /Bíróság, Rendőrség, Újpesti Vagyonkezelő Zrt/;
19. Nyilvántartást vezet a Polgármesteri Hivatal irodatechnikai berendezéseinek; eszközeinek karbantartásáról.

2 Jogi és Képviselői Iroda

Általános jogi feladatok keretében

1. Ellátja az Önkormányzat és szervei, valamint a Polgármesteri Hivatal jogi képviseletével kapcsolatos feladatokat peres és peren kívüli eljárásokban.
2. Beadványokat, szerződéseket, egyéb okiratokat készít.
3. Közreműködik az Önkormányzat szerződéstervezeteinek előkészítésében, megkötésében, a szerződési igények érvényesítésében, valamint egyéb megállapodások elkészítésében.
4. Véleményezi az Önkormányzat és Polgármesteri 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 Polgármesteri 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.
11. Jogi tanácsokat ad az ügyfelek részére.

A Képviselő-testület, valamint 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 és CD-n való kiadásáról
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.

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

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 Polgármesteri Hivatalának elektronikus közzétételi kötelezettségének végrehajtásában

Közreműködik

1. a kiemelt kampányfeladatok (választások: 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

VII. 4.

I g a z g a t á s i F ő o s z t á l y⁵¹

Az ~~Polgármesteri Hivatal legnagyobb és egyben legmarkánsabb szervezeti egysége az Igazgatási Főosztály, fő feladatai a hatósági és közszolgáltatási eljárások jogszabály szerinti magas szintű ellátása.~~

Az Igazgatási Főosztály osztály szintű szervezeti egységei az Általános Igazgatási Osztály, Anyakönyvi Osztály, Építésigazgatási Osztály, Ügyviteli Osztály.

⁵¹ Okmánykezelési Osztály – Okmányiroda, és Káposztásmegyeri Kirendeltség (osztály jogállású) 2013. január 1. napjától megszűnt a Járási Kormányhivatalok kialakítása miatt. Módosította 342./2012. (XII.20.) számú önkormányzati határozattal

Főosztályvezető

- a IV. fejezetben foglaltakon túl -:

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 osztály 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. 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. Általános Igazgatási Osztály

Ipar-Kereskedelem:

1. ~~Üzletköteles termékek forgalmazása esetén a kereskedő kérelmére a szakhatóságokkal közös 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. A működési engedélyről kiadott igazolást érintő adatváltozás esetén új igazolást ad ki.~~
- ~~5. Az üzletet ideiglenesen, az észlelt hiányosság megszűntetéséig, de legfeljebb 90 napra bezáratja, 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 nyitvatartását, illetve kötelező zárvatartási 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 megszűntetése esetén a szolgáltatót törli a nyilvántartásból.~~
- ~~12. Vásárlók könyvét hitelesíti.~~
- ~~13. Telepengedély köteles ipari tevékenység esetén telepengedélyezési eljárást folytat le, szemlét tart, 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 megszűntetéséig, de legfeljebb 90 napra a tevékenység telephelyen történő gyakorlását felfüggeszti, korlátozza, vagy a telepet ideiglenesen bezáratja, az ipari tevékenység folytatását megtiltja, illetve a telepengedélyt visszavonja és a tevékenységet törli a nyilvántartásból.~~
- ~~17. A szálláshely szolgáltató kérelmére a szakhatóságokkal közös helyszíni szemlét tart, ennek hiányában megkeresi a szakhatóságokat és a feltételek megléte esetén határozattal szálláshely-üzemeltetési engedélyt ad ki, erről nyilvántartást vezet.~~
- ~~18. Az adatokban történt változást a nyilvántartásba bejegyzi. A korábban kiadott szálláshely-üzemeltetési engedély tartalmát is érintő adatváltozás esetén az engedélyt visszavonja és újat ad ki.~~
- ~~19. A szálláshely megszűnésének bejelentése esetén a szálláshely-üzemeltetési engedélyt visszavonja és 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 és nyilvántartásba veszi, a változást nyilvántartásán átvezeti.
23. Jogszabályban előírt esetekben vásár, piac engedélyét visszavonja és a vásárt, piacot bezáratja, nyilvántartásból törli.
24. A fenntartó bejelentését a bevásárló központ üzemeltetésére nyilvántartásba veszi a változást nyilvántartásán átvezeti.
25. Ellenőrzési terv alapján hatósági ellenőrzést végez, ennek során
- helyszíni szemlét tart,
 - vizsgálja a szükséges engedélyeket,
 - vizsgálja, ellenőrzi a jogszabály által előírt követelmények meglétét,
 - előbbiekről jegyzőkönyvet vesz fel.

A vizsgálat eredményétől függően a szükséges intézkedéseket meghozza:

- figyelmeztetés
- felszólítás hiánypótlásra, határidővel
- az üzlet, szálláshely legfeljebb 90 napra történő ideiglenes bezáratása
- a telepengedélyes meghatározott átalakítások vagy változtatások elvégzésére, illetve intézkedések megtételére való kötelezése,
- tevékenység gyakorlásának felfüggesztése, illetve korlátozása
- engedély visszavonása
- szabálysértési eljárás kezdeményezése
- bírság kiszabása

26. Közérdekű bejelentéseket, panaszokat kivizsgálja, szükséges intézkedéseket megteszi.
27. Számítógépes nyilvántartást vezet a kereskedőkről, a működési engedéllyel rendelkező és a bejelentett üzletekről, az üzletek nyitvatartásáról, a bejelentett bevásárló központokról, valamint az engedélyezett vásárokról és piacokról, a szálláshely üzemeltetési engedéllyel rendelkező szálláshelyekről, a tartós szálláshasználati szolgáltatási tevékenységet folytatókról és a nem üzleti célú közösségi szabadidős szálláshelyekről, továbbá a bejelentés ill. telepengedély alapján folytatott ipari tevékenységekről. A nyilvántartást az önkormányzat honlapján közzéteszi.
28. Statisztikai jelentéseket készít, adatot szolgáltat.

Hagyatéki és leltárügyek:

1. A meghalt személy hozzátartozóját a hagyatéki leltározás szükségességének tisztázása céljából értesíti és nyilatkoztatja.
2. Leltározza a hagyatékot az idevonatkozó jogszabálynak megfelelően.
3. Megállapítja lehetőleg az örökösökkel egyetértésben a hagyatéki vagyontárgyak értékét.
4. Megkeresi az Adóigazgatási Irodát az ingatlan adó és értékbizonyítványának kiállítása végett.

- ~~5. Intézkedik szükség esetén a hagyatékhoz tartozó vagyontárgyak biztosításáról (bírói leltárba helyezés, zár alá vétel, lepecsételés, stb.)~~
- ~~6. Megküldi a leltárt a közjegyzőnek, külföldi esetében a külföldi állam konzuli képviselőjének, kiskorú, gondnokolt, ismeretlen helyen tartózkodó esetében a Gyámhatóságnak, ismert örökös hiányában a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt. -nak.~~
- ~~7. Értesíti a Lakásügyi Irodát, ha önkormányzati bérlakás bérlője meghalt és a lakás megüresedettnek tekinthető.~~
- ~~8. Helyszíni leltárt készít a jogszabályban előírt feltételek esetén.~~
- ~~9. Raktárba helyezi a hagyatékot, ha annak feltételei fennállnak.~~
- ~~10. Ellátja a hagyatéki ügyekkel kapcsolatos adatszolgáltatási feladatokat, eleget tesz a megkeresésekben foglaltaknak.~~
- ~~11. Elvégzi a gyámhivatal megkeresésére a kiskorúak és gondnokoltak vagyonának leltározását, a jogszabályban előírt rendelkezések szerint.~~

Tartási ügyek:

- ~~1. 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.~~
- ~~2. Előkészíti a bérbeadói nyilatkozatot önkormányzati bérlakásra vonatkozóan kötött tartási szerződéshez, illetve szerződés módosításához.~~
- ~~3. Megküldi a nyilatkozatot a Lakásügyi Irodának.~~
- ~~4. Nyilvántartja a tartási szerződéseket, ellenőrzi az abban foglaltak betartását.~~
- ~~5. Értesíti a Lakásügyi Irodát a tartási szerződés megszűnéséről.~~

Birtokvédelem:

- ~~1. Megvizsgálja a birtokvédelem iránti kérelmet, hogy az megfelel-e a jogszabályban előírt tartalmi követelményeknek, valamint, hogy a bizonyítékokat csatolta-e kérelmező.~~
- ~~2. Kérelemre bizonyítási eljárást folytat le, melynek során meghallgatja az érintett feleket, tanúkat, tárgyalást tart, egyezségkötést kísérel meg a felek között, helyszíni szemlét rendel el szükség esetén, valamint kiboecátja az ezzel kapcsolatos értesítéseket, idézéseket tartalmazó végzést.~~
- ~~3. Határozatot hoz, mely vonatkozhat a hasznok, károk, költségek megállapításra is~~
- ~~4. A határozat elleni kereset benyújtása esetén azt az ügyre vonatkozó iratokkal együtt továbbítja a bírósághoz.~~
- ~~5. Gondoskodik a határozat végrehajtásáról, melynek keretében végzést hoz, szükség esetén a rendőrség közreműködését kéri.~~

- ~~6. Az eljárási bírságot kiszabó jogerős végzést megküldi a Pénzügyi és Számviteli Osztálynak.~~
- ~~7. Az eljárás során hozott végzés elleni fellebbezés esetén azt felterjeszti az iratokkal együtt a Fővárosi Kormányhivatalhoz.~~

Állattartási ügyek:

- ~~1. Kérelem, beadvány megvizsgálása~~
- ~~2. Helyszíni szemle tartása~~
- ~~3. Indokolt esetben érintettek meghallgatása, állatorvos bevonása~~
- ~~4. Határozathozatal~~
- ~~5. Szükség esetén végrehajtási eljárás lefolytatása (végzés meghozatala, végrehajtási eselekmény elvégzése)~~
- ~~6. Eb veszélyessé minősítése, a veszélyes és veszélyesnek minősített ebek tartásával és a tartás engedélyezésével kapcsolatos ügyek intézése~~
- ~~7. A veszélyes ebek nyilvántartásának vezetése, ezen ebek tartásának évenkénti ellenőrzése~~
- ~~8. Az állatvédelemmel kapcsolatos jegyzői feladatok ellátása, állatvédelmi bírság kiszabása~~
- ~~9. Az állatok tartásának egyes feltételeiről szóló helyi rendelet végrehajtása~~
- ~~10. Állatkiállítás és bemutató helyének és idejének engedélyezése.~~
- ~~11. Az állatmenhely engedélyezése a feltételek megléte és a szakhatóság hozzájárulása esetén, időszakos évenkénti ellenőrzése és négy évenkénti felülvizsgálata.~~

Mezőgazdasági ügyek:

- ~~1. Marhalevél kiadása, megfelelő igazolások (tulajdonosi, származási, stb) esatolása esetén~~

Lakáscélú állami támogatás:⁵²

- ~~1. Lakáscélú állami támogatás visszafizetésével, annak felfüggesztésével, jelzálogjog, valamint terhelési és elidegenítési tilalom átjegyzésével kapcsolatos feladatkör ellátása~~

Ügyfélszolgálat

- ~~1. Talált tárgyak kezelése.~~
- ~~2. Hatósági bizonyítványok és igazolások kiadása az államigazgatási eljárás alapján.~~
- ~~3. Nyomtatványok biztosítása az ügyfelek részére.~~
- ~~4. Kérelemre — Futárszolgálaton keresztül — tulajdoni lap másolat kiadása, illetve a hatósági eljáráshoz szükséges társirodák által kért tulajdoni lap másolatok kezelése.~~
- ~~5. Hirdetmények kifüggesztése Közjegyző, Bíróság és Rendőrség megkeresésére.~~
- ~~6. Önkormányzati hirdetmények közzsemlére tétele.~~
- ~~7. Általános tájékoztatás nyújtása az ügyfelek részére.~~
- ~~8. Beadványokat átvétele az ügyfelektől és továbbítása az Ügyviteli Iroda felé~~
- ~~9. Előjegyzés felvétele az ügyfelek részére a tisztségviselői fogadóórákra.~~

⁵² Módosította a 61/2012. (III.29.) számú önkormányzati határozat

- ~~10. A lakosságot érintő önkormányzati rendezvényekkel, eseményekkel, szolgáltatásokkal kapcsolatos feladatok ellátása.~~
- ~~11. Lakáscélú állami támogatások (közvetlen támogatások, kamattámogatások) igénybevétele esetén a jegyző megbízásából a személyi jogosultság feltételeinek igazolása.~~
- ~~12. Az üzletszerűen végzett társasház-kezelői, és az üzletszerűen végzett ingatlankezelői tevékenység folytatására irányuló szándék bejelentéséről igazolás kiadása és a szolgáltató nyilvántartásba vétele. Az adatokban történt változás bejegyzése a nyilvántartásba. A tevékenység folytatásához szükséges adatokban bekövetkezett változás évenkénti ellenőrzése. A szolgáltatási tevékenység végzésének megtiltása a jogszabályban foglalt feltételek esetén.~~

Szabálysértési ügyek⁵³

~~A szabálysértésekről szóló 1999. évi LXIX. törvény illetve az egyes szabálysértésekről szóló 218/1999. (XII. 28.) Korm. rendelet szabályai alapján eljár a 2012. április 14. éjfélig elkövetett cselekmények miatt folyamatban lévő szabálysértési ügyekben.⁵⁴~~

Ipar-kereskedelmi ügyek:

1. *Üzletköteles termékek forgalmazása esetén a kereskedő kérelmére a szakhatóságokkal közös 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. A működési engedélyről kiadott igazolást érintő adatváltozás esetén új igazolást ad ki.*
5. *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.*

⁵³ Módosította a 61/2012. (III.29.) számú önkormányzati határozat

⁵⁴ Szabálysértési Osztály 2012. április 15. napjától megszűnik. Elfogadva a 61./2012. (III.29.) számú önkormányzati határozattal

13. *Telepengedély-köteles ipari tevékenység esetén telepengedélyezési eljárást folytat le, szemlét tart, 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-szolgáltató kérelmére a szakhatóságokkal közös helyszíni szemlét tart, ennek hiányában megkeresi a szakhatóságokat és a feltételek megléte esetén határozattal szálláshely-üzemeltetési engedélyt ad ki, erről nyilvántartást vezet.*
18. *Az adatokban történt változást a nyilvántartásba bejegyzi. A korábban kiadott szálláshely-üzemeltetési engedély tartalmát is érintő adatváltozás esetén az engedélyt visszavonja és újat ad ki.*
19. *A szálláshely megszűnésének bejelentése esetén a szálláshely-üzemeltetési engedélyt visszavonja és 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 és nyilvántartásba veszi, a változást nyilvántartásán átvezeti.*
23. *Jogszabályban előírt esetekben vásár, piac engedélyét 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, 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. *Ellenőrzési terv alapján hatósági ellenőrzést végez, ennek során*
 - *helyszíni szemlét tart,*
 - *vizsgálja a szükséges engedélyeket,*

- vizsgálja, ellenőrzi a jogszabály által előírt követelmények meglétét,
- előbbiekről jegyzőkönyvet vesz fel.

A vizsgálat eredményétől függően a szükséges intézkedéseket meghozza:

- figyelmeztetés
- felszólítás hiánypótlásra, határidővel
- az üzlet, szálláshely legfeljebb 90 napra történő ideiglenes bezáratása
- a telepengedélyes meghatározott átalakítások vagy változtatások elvégzésére, illetve intézkedések megtételére való kötelezése,
- tevékenység gyakorlásának felfüggesztése, illetve korlátozása
- engedély visszavonása
- szabálysértési eljárás kezdeményezése
- bírság kiszabása

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-üzemeltetési engedéllyel rendelkező szálláshelyekről, 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.

Hagyatéki és leltárügyek:

1. Értesíti és nyilatkoztatja az örökhatározó személy hozzátartozóját a hagyatéki leltározás szükségességéről.
2. 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 rendszeresített nyomtatvány felhasználásával a kötelező leltározás alá eső vagyontárgyról vagy a leltár felvételét kötelezővé tevő tényről, körülményről való tudomásszerzéstől számított 30 napon belül.
3. Jegyzőkönyvben nyilatkoztatja az örökhatározó személy hozzátartozóját az örökösök személyi adatairól, a hagyaték tárgyáról, az ingóságok értékéről stb.
4. Beszerzi az ingatlanról az adó- és értékbizonyítványt.
5. A leltár felvételéhez beszerzi az előbbieken foglaltakon kívüli egyéb szükséges adatokat, meghallgatja az érdekelteket.
6. Gondoskodik tanú jelenlétéről, ha a leltárt helyszínen kell felvenni.
7. Aláírja jelenlévő érdekeltekkel és tanúkkal is a leltárt, és amennyiben az aláírást az előbbieken közül bárki megtagadja az ok megjelölésével ezt a leltárra rávezeti, a leltárt aláírja.
8. Biztosítási intézkedéseket rendel el végzésben és foganatosítja azokat, melyről jegyzőkönyvet vesz fel pl. bírói letétbehelyezés, zár alá vétel, lepecsételés, államra szálló hagyaték esetén.
9. Megküldi a hagyatéki leltárt /végrendelet, egyéb okiratok csatolásával/ a hagyatéki eljárásra illetékes közjegyző részére.
10. Értesíti a Lakásügyi Osztályt, ha önkormányzati bérlakás bérlője meghalt és a lakás jogilag megüresedettnek tekinthető.

11. A meghalt személy állampolgárságának tisztázása végett megkeresi az állampolgársági ügyekben eljáró hatóságot,
12. A hagyatéki eljárás lefolytatásának tényéről közvetlenül értesíti az állampolgárság szerinti állam Magyarországra akkreditált külképviseletét,
13. Leltározza a kiskorúak és gondnokoltak vagyonát a gyámhatóság megkeresésére, ez ügyben felveszi a kapcsolatot az érintett gyámmal, gondnokkal.

Tartási ügyek: (TÖRLÉS Igazgatási Osztály helyett LAKÁSÜGYI osztályra való átcsoportosítás)

1. 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.
2. Előkészíti a bérbeadói nyilatkozatot önkormányzati bérlakásra vonatkozóan kötött tartási szerződéshez, illetve szerződés módosításához.
3. Megküldi a nyilatkozatot a Lakásügyi Osztálynak.
4. Nyilvántartja a tartási szerződéseket, ellenőrzi az abban foglaltak betartását.
5. Értesíti a Lakásügyi Osztályt a tartási szerződés megszűnéséről.

Birtokvédelem:

1. Megvizsgálja a birtokvédelem iránti kérelmet, hogy az megfelel-e a jogszabályban előírt tartalmi követelményeknek, valamint, hogy a bizonyítékokat csatolta-e kérelmező.
2. Kérelemre bizonyítási eljárást folytat le, melynek során meghallgatja az érintett feleket, tanúkat, tárgyalást tart, egyezségkötést kísérel meg a felek között, helyszíni szemlét rendel el szükség esetén, valamint kibocsátja az ezzel kapcsolatos értesítéseket, idézéseket tartalmazó végzést.
3. Határozatot hoz, mely vonatkozhat a hasznok, károk, költségek megállapításra is
4. A határozat elleni kereset benyújtása esetén azt az ügyre vonatkozó iratokkal együtt továbbítja a bírósághoz.
5. Gondoskodik a határozat végrehajtásáról, melynek keretében végzést hoz, szükség esetén a rendőrség közreműködését kéri.
6. Az eljárási bírságot kiszabó jogerős végzést megküldi a Pénzügyi és Számviteli Osztálynak.
7. Az eljárás során hozott végzés elleni fellebbezés esetén azt felterjeszti az iratokkal együtt Budapest Főváros Kormányhivatalához.

Állattartás –állatvédelem:

1. A kedvtelésből és a nem kedvtelésből tartott állat tartásával kapcsolatos eljárás az Állatvédelmi törvény és vonatkozó Kormányrendelet alapján
2. Helyszíni szemle tartása
3. Indokolt esetben érintettek meghallgatása
4. Határozathozatal
5. Szükség esetén végrehajtási eljárás lefolytatása (végzés meghozatala, végrehajtási cselekmény elvégzése)
6. Veszélyes állat tartásával és a tartás engedélyezésével kapcsolatos ügyek intézése
7. Az állatvédelemmel kapcsolatos jegyzői feladatok ellátása, állatvédelmi bírság kiszabása
8. Állatkiállítás és bemutató helyének és idejének engedélyezése

Állategészségügy:

1. *Marhalevél kiadása, megfelelő igazolások (tulajdonosi, származási, stb) csatolása esetén.*

Ügyfélszolgálat:

1. *Talált tárgyak kezelése.*
2. *Hatósági bizonyítványok és igazolások kiadása.*
3. *Nyomtatványok biztosítása az ügyfelek részére.*
4. *Kérelemre – Futárszolgálaton keresztül - tulajdoni lap másolat kiadása, illetve a hatósági eljáráshoz szükséges társirodák által kért tulajdoni lap másolatok kezelése.*
5. *Hirdetmények kifüggesztése Közjegyző, Bíróság és Rendőrség megkeresésére.*
6. *Önkormányzati hirdetmények közszemlére tétele.*
7. *Általános tájékoztatás nyújtása az ügyfelek részére.*
8. *Beadványokat átvétele az ügyfelektől és továbbítása az Ügyviteli Osztály felé*
9. *Előjegyzés felvétele az ügyfelek részére a tisztségviselői fogadóórákra.*
10. *A lakosságot érintő önkormányzati rendezvényekkel, eseményekkel, szolgáltatásokkal kapcsolatos feladatok ellátása.*
11. *Lakáscélú állami támogatások (közvetlen támogatások, kamattámogatások) igénybevétele esetén - a jegyző megbízásából – a személyi jogosultság feltételeinek igazolása.*

Lakáscélú állami támogatás:

A lakáscélú állami támogatásokról szóló 12/2001 (I.31.) Korm. rendelet szabályai alapján eljár a 2012. szeptember 19-e előtt folyamatban lévő ügyekben.

- Lakáscélú állami támogatás visszafizetésével, annak felfüggesztésével, jelzálogjog, valamint terhelési és elidegenítési tilalom átjegyzésével kapcsolatos feladatkör ellátása

Szabálysértés:

A szabálysértésekről szóló 1999. évi LXIX. törvény illetve az egyes szabálysértésekről szóló 218/1999. (XII. 28.) Korm. rendelet szabályai alapján eljár a 2012. április 14. éjfélig elkövetett cselekmények miatt folyamatban lévő szabálysértési ügyekben.

1. *Iktatja és kezeli a beérkezett feljelentéseket, iratokat, elvégzi a priorálást.*
2. *Meg nem fizetett bírság esetén lefolytatja a végrehajtási eljárást.*

Kirívóan közösségellenes magatartási (közigazgatási bírság) ügyek (új feladat)

1. *Iktatja és kezeli a beérkezett feljelentéseket, iratokat.*
2. *Tisztázza a tényállást, ezt követően határozatba foglalja a döntést, szankcióként bírságot szab ki (pénzbírság), 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, az ügyfél kérelmére a bírság közmunkával történő kiváltásáról, valamint döntést hoz részletfizetési kedvezmény kérése esetén.*

2. Anyakönyvi Osztály

1. Vezeti a születési, házassági, bejegyzett élettársi kapcsolat és a halotti anyakönyveket.
2. Elektronikus úton vezeti a születési, házassági, bejegyzett élettársi kapcsolat és a halotti anyakönyveket.
3. Vezeti a születési, házassági és halotti névmutatókat.
4. Ellátja a lakáson született gyermekek anyakönyvezésével kapcsolatos feladatokat.
5. Ismeretlen állampolgárságú gyermekek születési alapiratait, az állampolgárságra vonatkozó követségi igazolással felterjeszti a Regionális Államigazgatási Hivatalnak.
6. Ellátja a gyermek családi jogállásának rendezésével összefüggő anyakönyvi bejegyzéseket.
7. Jegyzőkönyvet készít a teljes hatályú apai elismerésről.
8. Vizsgálja az apaság vélelmét az Országos Közjegyzői Kamara által vezetett Élettársi Nyilatkozatok Nyilvántartása alapján.
9. Ellátja az újbóli anyakönyvezéssel kapcsolatos feladatokat.
10. Jegyzőkönyvet vesz fel az utólagos bejegyzések teljesítéséhez.
11. Teljesíti az utólagos 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 létrahozásában.
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 haláleset bejelentésével összefüggő feladatokat.
21. Anyakönyvezi a haláleseteket 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. Ellátja a honosítási, visszahonosítási kérelmekkel kapcsolatos feladatokat.
26. Állampolgárság nyilatkozattal történő visszaszerzésére kérelmekkel kapcsolatos feladatokat lát el.
27. Állampolgárság megállapításához szükséges anyakönyvi feladatokat lát el.
28. A honosítással kapcsolatos iratokat megfelelően felszerelve felterjeszti a BÁH Állampolgársági igazgatóságára.
29. Ellátja a honosítandó személyek születésének, házasságkötésének hazai anyakönyvezéssel kapcsolatos feladatokat.

30. A Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium közlése alapján értesíti a kérelmezőt a honosítási, visszahonosítási kérelem elutasításáról.
31. Megteszi a szükséges intézkedéseket a KEK KH Központi Okmányiroda felé a honosított személyek részére történő magyar személyi igazolvány és laccímártya elkészítése érdekében.
32. Közreműködik az állampolgársági eskü letételénél.
33. Bevonja a honosított magyar hatóság által kiállított okmányait és ellátja személyi igazolvánnyal és laccímártyával.
34. Az állampolgársági eskü letételéről jegyzőkönyvvel értesíti a BÁH Állampolgársági Igazgatóságát.
35. Értesítési kötelezettséget lát el a BÁH Regionális Igazgatósága felé.
36. A születési név megváltoztatása iránti kérelmet felterjeszti a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium Anyakönyvi Osztályára.
37. A házassági névviseléssel kapcsolatos kérelmekről jegyzőkönyvet vesz fel. Gondoskodik a változás anyakönyvbe történő bejegyzéséről.
38. Diplomáciai úton anyakönyvi kivonatokat szerez be az ügyfelek részére.
39. A Bíróság értesítése alapján feljegyzi a házasság felbontását az anyakönyvbe.
40. A feljegyzéshez 2004. május 1-je előtt az EU tagállamaiban, ill. a harmadik országokban történt házasság felbontása esetén előzetes állásfoglalást kér a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztériumtól.
41. 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.
42. Anyakönyvi eseményekkel kapcsolatos kutatást végez.
43. Az anyakönyvi eseményekkel, illetve anyakönyvi adatváltozásokkal kapcsolatos adatrögzítést végez.
44. Statisztikai jelentéseket készít.
45. Teljesíti az ASZA rendszeren történő anyakönyvi megkereséseket.
46. Teljesíti az ügyfelek és társszervek megkereséseit.
47. Megválaszolja az ügyfelek e-mailben történő kérdéseit.
48. Teljesíti az anyakönyvi csoport iktatását.
49. Kezeli az anyakönyvi csoport irattárait.

3. Építésigazgatási Osztály⁵⁵

~~Az Építésigazgatási Osztály feladatait az épített környezet alakításáról és védelméről szóló 1997. évi LXXVIII. tv. 34. § a, valamint az ezen törvény felhatalmazása alapján kiadott többször módosított 37/2007. (XII.13.) ÖTM rendelet, és a 193/2009. (IX.15.) Korm. rendeletben foglaltak határozzák meg. Az iroda illetékességi területe a 343/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltak szerint körbehatárolt terület, valamint az összeférhetetlenségből eredő másodfokú hatósági kijelölés alapján meghatározott ügyek területe.~~

⁵⁵ 2013. január elsejétől az egyes építésügyi és építésfelügyeleti eljárások, az ügyintézés folyamata megváltozott, a hatásköri jegyzék átdolgozás alatt

A fentiek alapján az építési hatóság feladatai:

- Elvi építési engedélyezési eljárás
- Építési engedélyezési eljárás (módosított engedélyezési eljárás, jogutódlás, engedély érvényének meghosszabbítása)
- Bontási engedélyezési eljárás
- Használatbavételi engedélyezési eljárás (ideiglenes, végleges)
- Fennmaradási engedélyezési eljárás (ideiglenes, végleges), építésügyi bírság megállapítása
- Fennmaradási és továbbépítési engedélyezési eljárás
- Összevont építésügyi engedélyezési eljárás
- Bontási, építési, használatbavételi bejelentési eljárás, nyilvántartásba vétel
- Kötelezési, veszély elhárítási eljárás ügyeinek intézése
- Hatósági bizonyítványok, szakhatósági állásfoglalások kiadása
- Építési tevékenység ellenőrzése
- Fenti eljárásban kiadott döntések, határozatok végrehajtása érdekében eljárási bírság kiszabása, intézkedés annak behajtásáról

A fentiek alapján az Építésigazgatási Osztály a jegyző által delegált hatáskörben:

- Elbírálja az épületek építésének, átalakításának, bővítésének terveit, illetve kiadja a bontási és használatbavételi engedélyeket, ideértve a felvonók, mozgólépcsők engedélyezését is.
- Lefolytatja az építésrendészeti eljárásokat, dönt a fennmaradási engedélyek kiadásáról, valamint ellenőrzi azok végrehajtását; megállapítja az építésügyi bírságok összegét, ellenőrzi azok befizetésének teljesítését, nem teljesítés esetén végrehajtási intézkedést tesz.
- Tűz, elemi csapás vagy avulás miatt részbeni vagy teljes megsemmisülés esetén javaslatot tesz a műszaki beavatkozások megtételére, kiadja az ezekre vonatkozó bontási határozatokat és ellenőrzi azok végrehajtását.
- Kiadja és ellenőrzi az épületek jó karbantartására vonatkozó kötelezéseket.
- Egyes szerencsejátékokra vonatkozó tevékenységgel kapcsolatosan helyszíni szemlét tart és ellenőrzi, hogy a létesítmény a szerencsejáték szervezéséről szóló jogszabályoknak építésügyi szempontból megfelel-e.
- Kiadja az épületek házszámozásáról szóló határozatokat; ellenőrzi a jogszabályban megállapított (házszám, utcanév, építés adatairól szóló, stb.) táblák elhelyezését.
- Javaslatot tesz a megsemmisült vagy közvetlen életveszélyessé vált lakásokkal kapcsolatos intézkedések megtételére.
- Közreműködik a terület és településrendezési tervek egyeztetési eljárásában.
- A hatósági bizonyítványok kiadása keretében gondoskodik a földhivatali hibás nyilvántartások javíttatásáról, az épületek tényleges használati módját igazolja.
- A működési és telepengedélyek kiadása előtt szakhatósági állásfoglalást ad; nyilatkozik az egyes ingatlanok városrendezési szabályzat szerinti övezeti besorolásáról; a működési és telepengedélyek nyilvántartásba vétele után az osztályra megküldött döntések alapján helyszíni szemlét tart, ellenőriz, jegyzőkönyvet készít, szükség esetén intézkedést kezdeményez.
- Szakhatóságként jár el a hatáskörébe külön jogszabály által utalt ügyekben.
- Vezeti a jogszabályban rögzített műszaki nyilvántartásokat, a lakásépítési és megszűnési statisztikai nyilvántartást és a jogszabályban előírt rendszerességgel jelentést ad a KSH, illetve a jogszabályban rögzített szervek, hatóságok felé.
- Rendszeres építésügyi hatósági ellenőrzést (építésrendészeti ellenőrzést) tart.

- ~~Részt vesz a tervtanács munkájában, egyes esetekben kezdeményezi a benyújtott kérelmek tervdokumentáció mellékleteinek tervtanácsi elbírálását.~~

Az Építésigazgatási Osztály feladatait az épített környezet alakításáról és védelméről szóló törvény alapján kormányrendeletben meghatározott jegyzői hatáskörbe tartozó, Budapest Újpest IV. kerület illetékességi területén lévő ügyekben, kormányrendeletben meghatározott hatósági engedélyhez, illetve bejelentéshez kötött építéshatósági tevékenységek esetén végzi.⁵⁶

A 2013. január 01. előtt indult eljárásokban az eljárás megindításakor érvényben lévő jogszabályok szerint a kijelölt szerv által meghatározott illetékességi területen is folytat építéshatósági eljárást.

A 2013. január 01. után újonnan indult, kifejezetten építéshatósági ügyekben az építésügyi hatósági eljárást támogató elektronikus dokumentációs rendszer használata kötelező a hatósági ügyintézés során (ÉTDR). Az adatok továbbítására nyilvántartási előzményadatok keresésére, új adatok feltöltésére az Országos Építésügyi Nyilvántartás (OÉNY) felületét kötelező használni.

Fentiek alapján építéshatósági feladatok:

- Összevont építésügyi eljárás (elvi engedélyezési és végleges építési engedélyezési szakasszal)
- OTÉK előírásaitól való eltérés engedélyezése
- Építési, módosított építési engedélyezési eljárás
- Bontási engedélyezési eljárás
- Használatbavételi engedélyezési eljárás, használatbavételi bejelentés tudomásul vétele
- Fennmaradási engedélyezési eljárás építésügyi bírság megállapítása mellett
- Fennmaradási és továbbépítési/használatbavételi engedélyezési eljárás építésügyi bírság megállapítása mellett
- Engedély érvényének meghosszabbítása kérelemre
- Jogutódlás tudomásul vétele
- Hatósági bizonyítványok, szakhatósági állásfoglalások kiadása
- Szakhatóságok megkeresése
- Végrehajtási szakaszban lévő eljárások során eljárási bírság megállapítása, építésügyi és eljárási bírságok behajtására vonatkozó intézkedés
- Kérelemre építéshatósági szolgáltatás nyújtása

Az építési hatóság feladatait az alábbiak szerint látja el:

1. *Hatósági engedélyek kiadása előtt helyszíni szemlét tart. Ugyancsak helyszíni szemlén ellenőrzi a döntésekben kikötésként előírtak teljesítését. A szemlén tapasztaltakat jegyzőkönyvben rögzíti.*
2. *Engedélyek, kérelmek elbírálásához szükséges közbenső intézkedéseket meghozza, úgymint ügyfélindító értesítés, hiánypótlási felhívás, helyszíni szemle értesítő, szakhatóságok megkeresése. A hatóság által beszerzendő iratokat, adatokat elektronikusan lekéri. Ellenőrzi az eljárás megindításához megfizetendő eljárási szolgáltatási díj, illetve illeték befizetésének megtörténtét.*
3. *Megállapítja az ügyféli jogállást.*
4. *A beadott kérelmek mellékleteit megvizsgálja jogszabályban meghatározott szempontok szerint. Döntéseket hoz az ÉTDR sablonok felhasználásával vagy feltöltött*

⁵⁶ Módosította a.../2013. (II....) számú önkormányzati határozat

iratdokumentummal. Építésügyi bírság megállapítása esetén az OÉNY felhasználásával megállapítja az e-szankciók nyilvántartás szerinti előzményét.

- 5. Ügyfélszolgálati szolgáltatást nyújt, ezen belül a papíralapon benyújtott iratok digitalizálását (kivéve tervdokumentáció) elvégzi, az adatok feltöltése után az eredeti iratokat visszaszolgáltatja a benyújtó részére, igazolással.*
- 6. Az eljárási cselekmények során megállapítja a hozzáférési, betekintői jogosultságokat, illetve ezeket visszavonja. Kérelemre az elektronikus, zárt rendszerben lévő iratokról hitelesített, nyomtatott másolatot készít. A kapcsolattartást elektronikus elérhetőség hiányában postai úton tartja. Az ehhez szükséges adminisztrációkat elvégzi.*
- 7. Jogerősíti a határozatokat, tervdokumentációkat. Elbírálja a jogorvoslati kérelmeket, az arra jogosulttól benyújtott fellebbezést egyet nem értés esetén továbbítja a másodfokú hatóság részére. Az elektronikus építési napló megnyitásához szükséges adatot megküldi az építetőnek.*
- 8. Nem a hatáskörébe tartozó iratok továbbításáról gondoskodik a hatáskörrel, illetékességgel rendelkező hatóság felé. Önkormányzati kizárási ok észlelése esetén a jegyző nevében haladéktalanul intézkedik a felettes szerv felé a további ügyintéző hatóság megállapításáról.*
- 9. A fenti munkafolyamatok során az elektronikusan beérkezett iratokat zárt rendszeren belül kezelik az osztály munkatársai a hatósági adminisztrátor által megállapított szerepkörben, jogosultságon és hozzáféréseken keresztül. Az iratok hitelességét az ÉTDR rendszere biztosítja. Az iratokat a hatósági adminisztrátor érkezteti, iktatja, a rendszer ÉTDR azonosítóval és iratazonosítóval látja el.*
- 10. Az építésügyi ügyintézés területi felosztásban történik, a hatósági ügyintézők minden típusú hatósági ügy intézésére jogosultak. A szignálás területi jegyzék szerinti rendjét az osztályvezető munkatorlódás esetén felülírhatja.*
- 11. Az ügyfélfogadás elsősorban elektronikus módon zajlik, a személyes ügyfélfogadás is biztosított. A társhatóságok, szakhatóságok és az ÉTDR-ben regisztrált felhasználókkal a kapcsolattartás elektronikus módon történik. A rendszeren belüli nyilvántartási adatok továbbítása a hatóság feladata.*
- 12. A rendszer használatával kapcsolatban keletkezett papíralapú iratok őrzése, dokumentálása, továbbítása az irattár felé az osztályadminisztrátor feladata (illetékbélyeg, tértivevény).*
- 13. Az Építésigazgatási Osztály további feladatai az ÉTDR-en kívül keletkezett ügyek, megkeresések, intézkedés kérések teljesítése. Társosztályos egyeztetések, adatok, hatósági bizonyítványok, állásfoglalások, szakhatósági vélemények kiadása, helyszíni szemle. Szükség szerint házszámozási határozat készítése. Külső szervek, hatóságok részére tájékoztatás kiadása, az irattárban fellelhető előzményiratokról hiteles másolat, kivonat készítése.*
- 14. Meghívás esetén részt vesz a Tervtanács munkájában.*
- 15. Az osztály adminisztrátora nyilvántartást vezet a hatósági statisztika elkészítéséhez.*

4. Ügyviteli Osztály

1. Az érvényben lévő Iratkezelési Szabályzatnak megfelelően gondoskodik a küldemények felbontásáról. A küldeményeket érkezteti, bontja, 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 az 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 megnyitásáról.
5. A közérdekű bejelentéseket, javaslatokat, panaszokat iktatja az ügyviteli programban.
6. A jogi képviselő keretében keletkezett peres-iratokat az elektronikus lajstromkönyvbe bejegyzí,- nyilvántartásba veszi. A lajstromosan kezelt iratoknál 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.
8. Nyilvántartást vezet az ajánlott ragszámok felhasználásáról.
9. A visszaérkezett küldeményekről elektronikus nyilvántartást vezet. A visszaérkezett tértivevényeket a gépi nyilvántartással összehasonlítja és az irat holléte szerint jár el.
10. A postai küldeményekről kiállított számla ellenőrzését elvégzi, a kifizetés jogosságát igazolja. A postai küldemények kifizetésére felvett pénzüsszeggel elszámol.
11. A közlönyökről, folyóiratokról dosszié szintű nyilvántartást vezet.
12. A hivatali postázó rendszert működteti.
13. Határidő nyilvántartást vezet a közbenső intézkedésre váró iratokról.
14. Osztályvezető gondoskodik a minősített adatot tartalmazó iratok tárolásáról
15. A Központi és a kihelyezett irattárakat működteti, biztosítja az eredményes kutatómunkát a Levéltári Törvényben meghatározottak szerint.
16. Gondoskodik az irattárakban a Hivatal működése során keletkezett iratok őrzéséről, védelméről, irattári nyilvántartások, irattári törzskönyv, iratkölcsönző napló vezetéséről.
17. Selejtezési eljárás során meghatározza a selejtezendő iratok körét, gondoskodik azok kigyűjtéséről, az eljárás lefolytatásáról, jegyzőkönyv elkészítéséről.
18. A maradandó értékű, történeti értékű iratokat –előzetes egyeztetés után - átadja a Fővárosi Levéltárnak.

19. Gondoskodik a jogutód nélkül megszűnő szervezetek iratanyagainak átvételéről, elhelyezéséről – előzetes egyeztetés a Fővárosi Levéltárral.
20. Elkészíti az ügyiratforgalmi statisztikát, a hátralék kimutatásokat, a hatósági statisztikát.
21. Gondoskodik az ügyiratkezelői rendszert érintő változás átvezetéséről.
22. Feladata a Hivatal ügyviteli rendszerének bemutatása, ismertetése, igény alapján,- az újonnan belépő munkatársak fogadása, betanítása, előadói munkanapló átadása.
23. Az Ügyviteli Iroda feladatával összefüggésben keletkező beadványok, levelek, megkeresések ügyintézése.

VII.5.

E m b e r i E r ő f o r r á s F ő o s z t á l y

1. Kiemelt feladatként ellátja és kerületi szinten összehangolja a ~~közoktatással~~, 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. Kezdeményezi a Hivatalon belül az emberi erőforrás fejlesztését és ellátja a humán erőforrás stratégiával összefüggő feladatokat, koordinálja a Hivatal munkatársainak, valamint az önkormányzati intézmények dolgozóinak hivatali üdültetésével kapcsolatos ügyek intézését
4. Figyelemmel kíséri az emberi erőforrás fejlesztéséhez kapcsolódó pályázati lehetőségeket, ellátja a pályázatokkal kapcsolatos előkészítési munkálatok koordinációját, valamint a pályázatok kezelését, lebonyolítását.
5. Segíti, illetve közreműködik a Hivatalon belüli és az önkormányzati intézményekben történő szervezeti fejlesztésekben.
6. Kapcsolatot tart a kerületben működő, de nem önkormányzati fenntartású köz- és felsőoktatási, továbbá művelődési, kulturális, sport, illetve gyermek- és ifjúságügyi intézményekkel, valamint tudományos kutatóintézetekkel.
7. 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.
8. Közreműködik a testvérvárosokkal való kapcsolatok kialakításában, a kulturális kapcsolatok fejlesztésében.
9. Az Emberi Erőforrás Főosztály osztály szintű szervezeti egységei a Ifjúsági, Sport, Művelődési és Oktatási Osztály, valamint a Személyügyi Osztály.

Az Emberi Erőforrás Főosztály főosztályvezetője

1. Az Emberi Erőforrás Főosztály főosztályvezetője a Főosztály felelős vezetője, egyúttal a Hivatal adatvédelmi vezetője, valamint a hivatali Etikai Bizottság elnöke.

2. Felelős az Emberi Erőforrás 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. Ellátja a főosztályt érintő pályázati eljárások előkészítéséből, lebonyolításából adódó feladatokat. Figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket.
8. Közreműködik az önkormányzati intézmények irányításával kapcsolatos döntések és intézkedések előkészítésében, a végrehajtás megszervezésében, és munkájuk szakmai irányítását koordinálja.
9. Javaslatot tehet és véleményezi gyermek- és ifjúságvédelemi munkatárs(ak) kinevezése és felmentése tárgyában, egyben előzetesen véleményezi teljesítményértékelésüket.
10. Kapcsolatot tart a Hivatal többi szervezeti egységével, az önkormányzati intézményekkel és azok vezetőivel.

Az Emberi Erőforrás Főosztály osztályvezetői

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

1. Ifjúsági, Sport, Művelődési és Oktatási Osztály⁵⁷⁵⁸

Nyilvántartja:

- az Önkormányzat fenntartásában működő közoktatási és közművelődési intézmények adatait és dokumentumait,
- normatíva igényléshez és elszámoláshoz szükséges intézményi adatokat,

Az Önkormányzat valamennyi közoktatással és közművelődéssel összefüggő döntéséhez:
Előkészíti:

- az intézményalapítással, megszüntetéssel, összevonással, működtetéssel, elnevezéssel kapcsolatos dokumentumokat,
- az alapító okiratok kiadását, módosítását,
- Újpest közoktatását és közművelődését érintő rendelettervezeteket, valamint közreműködik a kapcsolódó helyi jogszabályok előkészítéséhez,
- az intézmények fenntartásával kapcsolatos háttéranyagokat,
- az intézmények minden olyan dokumentumának elfogadását, melyeket a jogszabályok a fenntartó számára előírnak,
- az engedélyezett alkalmazotti létszámot, és működő óvodai csoportok számát meghatározó előterjesztéseket,
- az Önkormányzat közoktatással és közművelődéssel összefüggő pályázatait,
- közoktatással és közművelődéssel összefüggő tájékoztató kiadványokat,
- a jegyző hatáskörébe utalt valamennyi közoktatással összefüggő törvényességi ellenőrzést, hatósági eljárást, határozatot aláírásra (illetve a Kiadmányozási Szabályzatban rögzített esetekben eljár a jegyző nevében),
- Újpest Önkormányzat és az illetékes bizottság(ok) valamennyi közoktatást és közművelődést érintő tevékenységgel kapcsolatos döntését,
- az intézmények csoport/osztálylétszám-túllépésének engedélyezését,
- illetve óvodai, iskolai körzethatárok módosítását,
- az Önkormányzat által alapított oktatással, neveléssel és művelődéssel kapcsolatos díjak odaítélését.

Együttműködésével, véleménynyilvánításával segíti:

- az Önkormányzat által elkülönített Civil és Táborszaki Alap sport és szabadidős tevékenységhez kapcsolódó felosztását,
- szabadidős tevékenység napközis és egyéb táborok szervezését.

Gyermek és ifjúsági feladatok körében

1. Gyermek és ifjúsági ügyekben összegyűjti az önkormányzat által fenntartott nevelési-oktatási intézmények hatáskörét meghaladó problémákat és javaslatokat, kezdeményezi a szükséges intézkedések megtételét.
2. Segíti az Önkormányzat által fenntartott alap és középfokú oktatási intézmények diákönkormányzatainak működését.
3. Előkészíti, majd végrehajtja a diákönkormányzati és az iskolai gyermekvédelmi céltámogatások odaítélését.

⁵⁷ Módosította a 342/2012. (XII.20.) számú önkormányzati határozat

⁵⁸ Módosította a.../2013. (II....) számú önkormányzati határozat. Hatályos 2013.03.01.

4. ~~Előkészíti az Újpest Diákösztöndíjak, a Bursa Hungarica ösztöndíj odaítélését és végrehajtja a döntést. Gondoskodik a pályázati felhívás kiírásáról, és feldolgozza a pályázatokat.~~
5. ~~Előkészíti az erdei iskolák és a hátrányos helyzetű gyerekek táborozási támogatását és végrehajtja a döntést.~~
6. ~~Előkészíti a szünidei (közoktatási intézmények) táborok támogatását, közreműködik a táborok ellenőrzésében.~~
7. ~~Segíti az ifjúság érdekeinek közvetlen képviselőire irányuló kerületi ifjúsági kezdeményezések megvalósítását.~~
8. ~~Közreműködik az Önkormányzat ifjúsággal kapcsolatos döntéseinek előkészítésében, végrehajtásában.~~
9. ~~Együttműködik mindazon intézményekkel (Nevelési Tanácsadó, Rendőrség, Gyermekjóléti Központ, Gyámhivatal) egyházakkal, társadalmi szervezetekkel, melyek a gyermek és ifjúsági feladatok ellátásában érdekeltek.~~

A kerületi drog-prevenció keretében

1. ~~Közreműködik a nemzeti drogstratégia megvalósításából a helyi önkormányzatokra háruló feladatok ellátásában, preventív programok kidolgozásában, végrehajtásában.~~
2. ~~Segíti az intézményekben folyó kábítószer fogyasztást megelőző tevékenységet, civil és egyházi szervezetek megelőzésre irányuló munkáját.~~
3. ~~Felméréseket végez/végeztet a diákok körében a kábítószeres használatának terjedésére, ismereteikre, a megelőzés lehetőségeire vonatkozóan.~~
4. ~~Szervezi a pedagógusok felkészítését az iskolai drogprevenációs munkára, a fiatalok felkészítését /kortássegítő képzés / a kábítószer fogyasztás elutasítására, bekapcsolását a megelőző munkába.~~
5. ~~A kábítószer fogyasztás megelőzése érdekében szervezi a szülők tájékoztatását.~~
6. ~~Közreműködik a fiatalok alternatív szabadidő-eltöltési lehetőségeinek bővítésében.~~
7. ~~Együttműködik a társadalmi szervezetek preventív kezdeményezéseinek megvalósításában / éjszakai asztalitenisz /.~~
8. ~~Gyermek és ifjúsági feladatok, drog-prevenív programok támogatására pályázatokat készít, a támogatást nyert programokat megvalósítja.~~

A kerületi sportfeladatok körében

Közreműködik az Önkormányzat sporttal kapcsolatos feladatainak végrehajtásában.

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, valamint a „Szünidő-dő” elnevezésű sportprogramokat.~~

Az Önkormányzat sporttevékenységgel összefüggő döntéseihez előkészíti:

- a kerületi sportélet egészét érintő terveket, az Önkormányzat és az illetékes bizottságok testnevelési és sporttevékenységgel kapcsolatos döntéseit,
- a kerületi sportintézmény(ek) 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 tulajdonában levő sporteélú ingatlanok hasznosításának terveit,
- az Újpest Kiváló Diáksportolója díj odaítélését.

Együttműködésével, véleménynyilvánításával segíti:

- az Önkormányzat és az illetékes bizottságok munkáját a sport területét érintő kérdésekben,
- az Önkormányzat által elkülönített Civil és Táborszóási Alap sport és szabadidős tevékenységhez kapcsolódó felosztását,
- az összes érintett sportszervezet szervezeti életét, sporttevékenységét, gazdálkodását,
- a sportági szakszövetségek tevékenységét,
- a szünidős sportfoglalkoztatást, a napközis és egyéb táborok szervezését.

Ellenőrzi az Önkormányzat által biztosított sporteélú többletjuttatások felhasználását.

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.

Nyilvántartja a kerületi diáksport szervezetek adatait.

Figyelemmel kíséri az Önkormányzatok számára kiírt sporttevékenységgel kapcsolatos pályázatokat, döntés szerint elkészíti és a támogatást nyert pályázatok megvalósításában részt vesz, illetve megvalósítja.

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.

Koordinálja a kerületi függetlenített gyermekvédelmi felelősi hálózat működését, támogatja a gyermekvédelmi felelősök munkáját.

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 Koncepció c. dokumentumából adódó feladatokat.*
- *Segíti az Önkormányzat közigazgatási területén működő alap- és középfokú oktatási intézmények diákönkormányzatainak működését.*
- *Előkészíti, majd végrehajtja a diákönkormányzati céltámogatások odaítélését.*
- *Támogatja az Újpesti Diákszövetség működését.*
- *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 képviselőjére 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.*
- *Együttműködik az Éjszakai Asztalitenisz Program működtetésében.*

A közneveléssel és közművelődéssel kapcsolatos feladatok:

Nyilvántartja:

- az Önkormányzat fenntartásában működő köznevelési intézmények adatait és dokumentumait,
- állami normatíva igényléshez és elszámoláshoz szükséges intézményi adatokat,
- az óvodai nevelésben részvételre kötelezettek adatait (óvodai létszámok, beiratkozások, felvételek, más kerületben óvoda kötelezettséget teljesítők adatai).

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 heti és éves 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 odaitélését,
- 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 vezetéváltásból adódó átadás-átvétellel kapcsolatos teendőket,
- a nevelési év rendjével összefüggő kérdéseket,
- az intézményvezetői értekezletek előkészítését, rendezését,
- a pedagógusok képzését és továbbképzését.

Jegyzői hatáskörben eljárva:

- gondoskodik az óvodai nevelésben részvételre kötelezettek adatainak nyilvántartásáról, a nyilvántartásból adatot közöl a Kormányhivatal számára,
- az óvodai nevelésben részvételre kötelezettek nyilvántartását megküldi a lakóhely szerinti óvodáknak,
- az óvodaköteles gyermek igazolatlan mulasztása esetén értesíti a Gyermekjóléti Szolgálatot,

- *jogszabály szerint adatot szolgáltat a köznevelés információs rendszerébe (KIR),*
- *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

2. Személyügyi Osztály

A Személyügyi Osztály látja el a Polgármesteri 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.⁵⁹

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.*⁶⁰

1. Döntés-előkészítő tevékenységet végez a testület, a bizottságok és a munkáltatói jogkörű vezető részére alkalmazási, teljesítményértékelési, fegyelmi, elismerési és szociális ügyekben.
2. Gondoskodik a Hivatal szakember utánpótlásának biztosításáról, szervezi, előkészíti az önkormányzati intézmények vezetőinek kiválasztását (pályázati eljárás).
3. Végzi a munkaviszony- valamint a megbízási jogviszonyok létesítésével, fenntartásával, megszüntetésével, továbbá a nyugdíjazással kapcsolatosan jelentkező komplex feladatokat.
4. Összefogja a Hivatal dolgozóinak szakmai előmeneteli, díjazási és munkaértékelési minősítési rendszerét, ellátja Hivatal ISO 9001:2009 magyar szabványnak megfelelő minősítés szerinti működésének fenntarthatóságát.
5. Gondoskodik az érintettek vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségből adódó aktuális feladatok teljesítéséről.

⁵⁹ Módosította a 61./2012. (III.29.) számú önkormányzati határozat

⁶⁰ Módosította a.../2013. (II....) számú önkormányzati határozat

6. Ellenőrzi a képesítéssel, alkalmassággal kapcsolatos rendelkezések megtartását. Vizsgálja az összeférhetetlenséget a köztisztviselők és a vezető beosztásban lévő közalkalmazottak esetében.
7. Az előmeneteli rendszer figyelemmel kíséréssel 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. Szervezi a vezetők és dolgozók szakmai képzését és továbbképzését. Szervezi a közigazgatási alap- és szakvizsga letételét a Polgármesteri Hivatal dolgozói részére.
9. Vonatkozó jogszabályok alapján gondoskodik az előírt személy- és munkaügyi adatfeldolgozásról.
10. Nyilvántartja az önkormányzati képviselők juttatásait.
11. A nem rendszeres személyi juttatások számfejtése az KIR3 számítógépes programmal, bérrel kapcsolatos egyeztetések, a személyi juttatásokkal kapcsolatos analitikus nyilvántartások vezetése.
12. Megállapítja az évi rendes és tanulmányi szabadságokat, az igények figyelembevételével éves szabadságolási ütemtervet készít.
13. Nyilvántartja a munkaviszony-szüneteltetéssel (GYES, GYED, stb.) kapcsolatos adatokat.
14. Elvégzi a cafetéria rendszer működtetésével kapcsolatos feladatokat.
15. Közreműködik az intézményi vezetőváltáskor az átadás-átvétel lebonyolításában.
16. Szervezi a diákok hivatalban letöltendő szakmai gyakorlatát.
17. Jövedelem és adóigazolásokkal kapcsolatos feladatok elvégzése.
18. Elvégzi az egyes intézmények gazdasági vezetőinek alkalmazásával és jogviszony megszüntetésével, valamint díjazásával kapcsolatos teendőket a Polgármester utasítása alapján, kezeli a személyi anyagot.
19. Elvégzi a nyugdíjasokkal kapcsolatos referensi teendőket.
20. Ellátja a Polgármesteri Hivatal rendezvényeivel (Mikulás ünnepség, nyugdíjas találkozó, stb.) összefüggő feladatokat.
21. A Pénzügyi Osztály adatai alapján a szolgálati telefonok adójárulékaival kapcsolatos ügyintézés.
22. A Szociális Osztály adatai alapján a rendszeres ápolási ~~segélyek~~ díjak számfejtése.
23. A Polgármesteri illetve Jegyzői Utasítás alapján a Személyügyi Osztály ellát minden olyan feladatot, amely tevékenységi köréhez kapcsolódik, vagy az iroda munkatársainak felkészültsége, ismeretei alapján teljesíthetők, illetve önkormányzati érdekből elvárhatók.

VII. 6. G a z d a s á g i F ő o s z t á l y

1. Biztosítja az Önkormányzat és szervei pénzforgalmának tervezésével és a beszámolással kapcsolatos feladatok ellátását.
2. Ellátja a tervezéssel, előirányzat-felhasználással, az előirányzat-módosítással, az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, a vagyonhasználattal és hasznosítással, a készpénzkezeléssel, a könyvvizsgálattal, 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.

~~Az 1991. évi XX. — a helyi önkormányzatok és szerveik feladat- és hatásköreiről szóló — törvény 140. § (1) bekezdésének értelmében a jegyző gazdálkodási feladata és hatáskörének ellátása érdekében:~~

Az Möt. 111-116. § és az Áht. értelmében a polgármester és a jegyző gazdálkodási feladata és hatáskörének ellátása érdekében⁶¹

- Elkészíti a gazdasági programtervezeteket, a költségvetésről szóló koncepciót, majd a költségvetési törvény elfogadása után a költségvetési rendelet, illetve az ahhoz kapcsolódó, azt megalapozó rendeletek tervezetét.
- Az elfogadott 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.

⁶¹ Módosította a.../2013. (II....) számú önkormányzati határozat

- Részt vesz az önkormányzatot érintő térségi fejlesztési programok megalapozásában, véleményezésében, koordinálja a programok végrehajtásának helyi feladatait, információt szolgáltat azok megvalósításáról.
- A helyi nemzeti önkormányzatok költségvetési és beszámolási kötelezettségének külön megállapodás szerint eleget tesz.⁶²
- Biztosítja a helyi adókról, az adózás rendjéről szóló törvény, valamint a Képviselő-testületadózással 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- vagyontásterületről szóló Korm. rendelet szerint a vagyontásterület nyilvántartott ingatlanok adatainak az Önkormányzati tulajdonú ingatlanok vagyontásterületben szereplő 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 készit.

⁶² Módosította a 61/2012. (III.29.) számú önkormányzati határozat

A Gazdasági Főosztály főosztályvezetője

1. A Gazdasági Főosztály főosztályvezetője a főosztály felelős vezetője.
2. Felelős a Gazdasági 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. 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 osztály 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 Újpest Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal valamint a nemzetiségi önkormányzatok részére meghatározott költségvetési koncepció megvalósítását.⁶³

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

Részletes feladatok:⁶⁴

1. A Saldo 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 az önállóan működő és gazdálkodó valamint az önállóan működő intézmények költségvetésének elkészítéséhez.
6. Gondoskodik az elfogadott költségvetés fő számainak továbbításáról az önállóan működő és gazdálkodó valamint az önállóan működő költségvetési szervek felé.
7. Számítógépes program segítségével ellenőrzi, összesíti az önálló intézményi költségvetéseket és továbbítja a MÁK illetékes szerve felé.
8. Figyelemmel kíséri az önállóan működő és gazdálkodó valamint az önállóan működő 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 az önállóan működő és gazdálkodó intézmények havi és negyedéves zárataikat határidőben elkészítsék. A zárlatokat számszakilag ellenőrzi, összesíti.
15. Adatot szolgáltat az önállóan működő és gazdálkodó, valamint az önállóan működő intézmények törzskönyvi nyilvántartásához a Magyar Államkincstár felé.
16. Részt vesz a címzett- és céltámogatás igénylésének előkészítésében.
17. Előkészíti a félévi és éves beszámolót a költségvetés végrehajtásáról önkormányzati szinten.

⁶³ Módosította a 61/2012. (III.29.) számú önkormányzati határozat

⁶⁴ Módosította a 61/2012. (III.29.) számú önkormányzati határozat

18. A normatív és kötött felhasználású költségvetési hozzájárulások elszámolásához adatokat gyűjt és egyeztet a érintett intézményekkel, figyelemmel kíséri a módosításra megadott határidőket és azt időre le is jelenti;
19. Ellenőrzi, összesíti az önállóan működő és gazdálkodó 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 az önállóan működő és gazdálkodó valamint az önállóan működő 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 Osztály⁶⁵

Szervezi és ellenőrzi az Önkormányzat Polgármesteri 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.

- Ellenőrzi az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szervek vagyonszerkezetének összeállítását.)
- Végzi az önkormányzat tulajdonába lévő vagyonelemekben bekövetkezett változások számviteli nyilvántartásban való rögzítését.
- A főkönyvi és pénzforgalmi könyvelése alapján vezeti az analitikus nyilvántartást

Részletes feladatok:⁶⁶

Ellátja a operatív gazdálkodásból adódó pénzügyi – számviteli feladatokat.

1. Vezeti az Önkormányzat, a *Polgármesteri Hivatal és a Nemzetiségi Önkormányzatok* bankszámláit, a bankszámlákon történő gazdasági eseményeket pénzügyileg bonyolítja, regisztrálja;
2. A Saldo integrált program pénzügyi moduljában a bizonylatok feliktatása;
3. A kötelezettségvállalást pénzügyi és számviteli szempontból ellenjegyzi, erre más személyt is felhatalmazhat;
4. A kiadás teljesítésének és a bevétel beszedésének elrendelése előtt okmányok alapján érvényesít;
5. Működteti a Polgármesteri Hivatalban lévő házi pénztárt és a Szociális Osztályra helyezett alpénztárt;
6. Működteti a Polgármesteri Hivatalban lévő házi pénztárakat a *nemzetiségi Önkormányzatok* részére;
7. Készpénz be- és kifizetéseket teljesít (lakossági segélyek, számlák, stb.);

⁶⁵ Módosította a 61./2012. (III.29.) számú önkormányzati határozat

⁶⁶ Módosította a 61/2012. (III.29.) számú önkormányzati határozat

8. ÁFA bevallási körébe tartozó kiadási és bevételi ÁFA-ról a kapott adatszolgáltatások alapján bevallás készítése a főkönyvi egyeztetés után, utalványozása, dokumentálása és továbbítása elektronikus úton az NAV felé, analitikus nyilvántartás vezetése, egyeztetése a főkönyvi könyveléssel havonta;
9. Saját tulajdonú gépjárművek, cégautó adó bevallása;
10. Idegenforgalmi adó bevallása;
11. teljes körű integrált gazdaságstatisztikai adatszolgáltatás a KSH felé;
12. Havi zárások készítése a Költségvetési Osztály által kért bontásban, mely kapcsolódik az információs adatszolgáltatási folyamatokhoz;
13. A jegyző felhatalmazása alapján kialakítja a számviteli rendet, a számviteli előírásoknak megfelelő szabályzatokat és azokat alkalmazza;
14. Gondoskodik a Képviselő-testület, valamint a Polgármester felhatalmazásával – az átmenetileg szabaddá vált pénzeszközök betétben történő elhelyezéséről. A lejáratot figyelemmel kíséri;
15. Elvégzi mindazokat a pénzügyi – számviteli feladatokat, melyeknek elvégzésére önkormányzati rendelet utasítja;
16. Végzi a bérleti díjszámlázásokat a meglévő szerződések alapján a Saldo integrált számlázó modul alapján;
17. Közterület használati díjak és a közterületen lévő pavilonok bérletének számlázása, nyilvántartása, Saldo integrált számítógépes feldolgozással;
18. Pályázati díjak házipénztári be és kifizetése, nyilvántartása és elszámolása;
19. A működési szolgáltatás számlázása a Saldo integrált számlázó modulban;
20. Gépkocsi használat norma és átalány szerinti elszámolása;
21. Rendszeres és eseti ellátmányok nyilvántartása, elszámoltatása;
22. Köztemetési számlák kiegyenlítése, illetve nem az Önkormányzatot terhelő tételek továbbszámolása,
23. Gondozási díj beszédése, nyilvántartása és a bevétel, törvényben meghatározott %-ának utalása a Fővárosi Módszertani Gyermekvédelmi Szakszolgálat felé;
24. Építés eljárási és egyéb eljárási bírság, végrehajtási eljárás, környezetvédelmi és növényvédelmi bírság foganatosítása, szabálysértési bírságok beszédése;
25. Házipénztárak ellenőrzése;
26. A beadott munkáltatói kölcsön igények összegyűjtése, elbírálásra történő előkészítése, majd a döntést követően a szerződéskötések előkészítése. Az odaitélt támogatás átutalása, a visszafizetések könyvelése;
27. A társasházak felújítási pénzóvadék és kamatainak nyilvántartás vezetése;
28. A helyi *nemzetiségi* önkormányzatok gazdálkodásával kapcsolatos feladatok ellátása;
29. Elvégzi a rendszeres és eseti pénzbeli ellátásokat a következők szerint:⁶⁷
 - ~~Rendelkezésre állási támogatás kifizetése és annak visszaigénylése,~~
 - Rendszeres szociális segély kifizetése és annak visszaigénylése,
 - Óvodáztatási támogatás kifizetése és annak visszaigénylése,
 - Adósságkezelési támogatás és annak visszaigénylése,
 - Menekültek pénzbeli támogatása és annak visszaigénylése,
 - ~~Pénzbeli támogatás (évente kétszer),~~
 - ~~Mozgáskorlátozottak közlekedési támogatásának kifizetése és annak visszaigénylése,~~
 - *Gyógyszerutalványok kiállítása, analitikus nyilvántartása, beérkező számlák kifizetése*
 - Első lakáshoz jutó fiatal házaspárok egyszeri vissza nem térítendő támogatásának átutalása, analitikus nyilvántartása,

⁶⁷ Módosította a.../2013. (II....) számú önkormányzati határozat

- Rendszeres és *rendkívüli* gyermeknevelési támogatás kifizetése és visszaigénylése,
 - Kiegészítő gyermekvédelmi támogatás kifizetése,
 - *Átmeneti segély kifizetése és visszaigénylése,*
 - *Temetési segély kifizetése és visszaigénylése,*
 - *Köztemetés kifizetése és visszaigénylése*
 - Ápolási díj – határozat alapján történő – kifizetése, az alanyi jogon járó összegek meghatározott részének visszaigénylése,
 - Lakásfenntartási támogatások kifizetése - a határozatban megszabottak alapján – majd annak visszaigénylése;
 - ~~Lakáselő hiteltörlesztés – határozat alapján történő – utalása az OTP felé,~~
 - Életjáradék kifizetése a megkötött szerződés szerint,
 - Otthonteremtési támogatás – határozat szerinti – kifizetése, lehetséges összeg visszaigénylése, a törlesztése rendezése,
 - A bírósági döntéseknek megfelelően a tartásdíj megelőlegezés kifizetése, visszaigénylése, hátralékok behajtása,
 - Krízis lakáshitel- törlesztő támogatás nyilvántartása, utalása;
30. Vezetékes és mobil telefon számlák teljes körű – Gazdasági alpolgármesteri Titkárságról kapott adatok alapján - feldolgozása, előkészítése továbbszámlázásra. ~~illetve pénztári kifizetésre egyeztetése a főkönyvi könyveléssel.~~⁶⁸
31. Szakfeladatonként a működési és fejlesztési előirányzatok terhére teljesített bevételekről és kiadásokról főkönyvi könyvelést végez, ehhez kapcsolódóan analitikus nyilvántartásokat vezet, beszámolót készít.
32. Iránymutatást és szakmai segítséget ad az önállóan gazdálkodó intézmények számviteli rendjének elkészítéséhez a költségvetési szervekre vonatkozó előírások alapján.
33. Az immateriális javakban történt változások (növekedések, csökkenések) átvezetését, vagyoni értékű jogok, szellemi termékek tekintetében;
34. A tárgyi eszközökben bekövetkezett változások folyamatos rögzítése az ingatlanok, gépek, berendezések, felszerelések, járművek állományában a Saldo integrált rendszer tárgyi eszköz modul alkalmazásával;
35. A tárgyi eszközökben bekövetkezett változások rögzítését követően, a bekövetkezett állományváltozások feladása és *könyvelése*;
36. A negyedéves, féléves, éves értékcsökkenések feladása ~~a főkönyvnek és könyvelése~~;⁶⁹
37. Befektetett pénzügyi eszközökben történő változások átvezetése, mely tartalmazza a részesedések, értékpapírok és átadott kölcsönök mozgását;
38. - A beruházások, céltámogatások igénylése, pénzügyi bonyolítása;
39. Az üzemeltetésre, kezelésre átadott eszközök változásának átvezetése, az ÚV Rt. negyedéves, az ÉPIT Rt. éves elszámolásának egyeztetése után;)

⁶⁸ Módosította a.../2013. (II....) számú önkormányzati határozat

⁶⁹ Módosította a.../2013. (II....) számú önkormányzati határozat

3. Adóigazgatási Osztály

1. Biztosítja a helyi adókról, az adózás rendjéről szóló törvény, valamint a Képviselő-testületadózással kapcsolatos rendeleteinek végrehajtását.
2. Külön jogszabály rendelkezése alapján, az ügyfél kérelmére vagy hatóság megkeresésére kiállítja, illetőleg megküldi az adó- és értékbizonyítványt.
3. Elintézi a hatáskörébe tartozó központi adókkal, valamint a helyi adókkal összefüggő bejelentéseket, kérelmeket, teljesíti a hatáskörébe tartozó ügyekkel kapcsolatos megkereséseket.
4. Az Önkormányzat gazdálkodásának megalapozásához bevételi javaslatokat dolgoz ki.
5. Működési területén ellátja a hatáskörébe tartozó adók kivetésével, közlésével, nyilvántartásával, beszédésével, behajtásával, kezelésével, elszámolásával, *utalásával* ellenőrzésével és az információ-szolgáltatással kapcsolatos feladatokat *a vonatkozó jogszabályok szerint*⁷⁰
6. Az adókötelezettség megállapítása érdekében adatokat gyűjt, tájékoztatást kér, helyszíni szemlét tart.
7. Felhívja az adóalanyokat az adókötelezettség időben történő teljesítésére.
8. Megindítja és lefolytatja az adóbehajtási eljárást a jogerősen megállapított adótartozásokra, illetőleg a szabályszerűen behajtásra kimutatott más köztartozásokra.
9. Adóbehajtás során érvényesíti az adó megfizetésének szabályait, külön jogszabályban meghatározott feltételek esetén gondoskodik az adótartozás jelzálogjogi biztosításáról, a végrehajtási jog bejegyeztetéséről.
10. Az adó-végrehajtási eljárás keretében intézkedik az azonnali beszédési megbízások számlavezető pénzintézet felé történő benyújtása, jogszabályban meghatározott esetekben az ingó-, illetve ingatlan árverés megindítása, lefolytatás iránt.
11. A hatáskörébe tartozó adók tekintetében alkalmazza a csőd és felszámolási eljárásokról szóló törvény rendelkezései.
12. Vezeti a jogszabályokban előírt nyilvántartásokat és az információszolgáltatás meghatározott rendje keretében adatokat, beszámolókat készít és továbbít.

Részletes feladatok:

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

- Építmény- és telekadó beszédése.
- Gépjárműadó beszédése.
- Magánszemélyek kommunális adójának beszédése.
- Idegenforgalmi adó nyilvántartása és beszédése
- Az adók módjára behajtandó köztartozások, az általános államigazgatási eljárási illeték nyilvántartása, kezelése, elszámolása végrehajtása.
- Talajterhelési díj beszédése.
- Adó - és értékbizonyítvány kiállítása, valamint
- ~~a televízió üzemben tartási díjfizetési kötelezettség helyszíni ellenőrzése~~⁷¹

Az előzőekben felsorolt adónemekkel kapcsolatos eljárások:

- Adókiivetéshez adatok gyűjtése, adóbevallások beszédése, felszólítás adóbevallás beadására, az adók megállapítása, kivetés nyilvántartása, kezelése, elszámolása, ezekre

⁷⁰ Módosított a .../2013 (II.....) önkormányzati határozat

⁷¹ Módosított a .../2013 (II.....) önkormányzati határozat

vonatkozó bejelentések, kérelmek, nyilatkozatok intézése, az adózók részére felvilágosítás nyújtása.

- A fizetendő adóról, adómentességről, adókedvezményről, túlfizetésről visszautalásáról adóigazgatási és végrehajtási eljárási cselekményekről végzés vagy határozat hozatala.
- A megállapított jogerős adótartozások és a hatáskörbe utalt adók módjára behajtandó köztartozások behajtása, elszámolása.
- Az adóbeszedésre kötelezettek idegenforgalmi adó bevallásainak nyilvántartása, kezelése, elszámolása, ellenőrzése.
- Helyszíni ellenőrzés végzése.
- Környezettanulmány felvétele méltányossági kérelmek elbírálásához, véleményezés.
- A szabálysértési bírság és egyéb pénzösszeg nyilvántartásával, beszédésével, behajtásaival és átutalásával kapcsolatos feladatok.
- A szabálysértési hatóság megkeresése alapján a szabálysértés során lefoglalt dolgok értékesítése.
- Társ adóhatóságok megkeresésére környezettanulmány elkészítése, véleményezése.
- Hatósági bizonyítvány kiadása.
- Költségmentességi igazolás kiállítása külön jogszabályban meghatározott esetekben.
- Adó és értékbizonyítvány kiadása olyan esetekben, ahol külön jogszabály az illeték kiszabás körébe nem tartozó adó- és értékbizonyítványról rendelkezik.
- Kivetett adók és az adók módjára behajtandó köztartozások nyilvántartása, befizetések számfeltétele, elszámolása.
- Végrehajtási eljárás lefolytatása.
- Felszámolási és csődeljárásokban való részvétel a hatáskörébe tartozó adók esetében.

4. Vagyongazdálkodási Osztály⁷²

1. A vagyongazdálkodási koncepció elkészítése;
2. Az Önkormányzat vagyonrendeletének folyamatos karbantartása;
3. A vagyonbiztosítás folyamatos karbantartása;
4. A feleslegessé vált vagyon hasznosítása és selejtezése, *a leltározási feladatokban való aktív közreműködés;*
5. Az önkormányzat kezelésében lévő helyiségek gazdálkodásával kapcsolatos egyes feladatok ellátása, vezetői döntésre előkészítése Közterület foglalási engedélyek kiadása;
6. A közterületen álló magántulajdonú pavilonok esetében közterület-foglalási feladatok ellátása
7. A számviteli szabályok és az ingatlanvagyon-kataszterről szóló Korm. rendelet szerint az ingatlanvagyon-kataszter adatainak egyeztetése, a vagyonleltárban nyilvántartott ingatlanok adataival
8. A mindenkori költségvetési beszámolót alátámasztó vagyonkimutatás összeállításában való közreműködés
9. A forgalomképes, korlátozottan forgalomképes és forgalomképtelen vagyon körének ellenőrzése, és negyedévente a változásról jelentés készítése a Pénzügyi Osztály felé
10. Vezeti az önkormányzati tulajdonban lévő ingatlanokról a Vagyonkataszteri nyilvántartást

⁷² Módosította a 61./2012. (III.29.) számú önkormányzati határozat

Részletes feladatok:

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

1. A zárszámadáshoz csatolt vagyonkimutatáshoz szükséges adatok összegyűjtése, összesítése, valamint a vagyonkimutatás összeállítása;
2. A vagyonmérleg és vagyonleltár 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 vagyonbiztosítás 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 ingatlanvagyon-kataszter adatainak egyeztetése *az alábbi intézmények nyilvántartásai alapján:*
 - Budapest Főváros Kormányhivatalának Földhivatala,
 - Újpesti Vagyonkezelő Zrt.,
 - ÉPÍT 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 készítése;
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. 7.**S z o c i á l i s F ő o s z t á l y⁷³**

1. Szervezi a kerületi önkormányzat ~~gyermekvédelmi, gyámügyi és~~ szociális ellátási kötelezettsége körébe tartozó feladatokat, szolgáltatásokat és hatósági jogkör gyakorlásával kapcsolatos feladatokat.

⁷³ A GYÁMCHATÓSÁG 2013. január 1. napjától megszűnt a Járási Kormányhivatalok kialakítása miatt. Módosította 342./2012. (XII.20.) számú önkormányzati határozattal

2. Előkészíti a ~~gyermekvédelmi~~ és 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 osztály 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 Osztály⁷⁴

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:⁷⁵
 - Aktívkorúak ellátása, (rendszeres szociális segély, ~~bérpótló-juttatás~~ *foglalkoztatást helyettesítő támogatás*)
 - Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény,
 - Kiegészítő gyermekvédelmi támogatás,
 - Ápolási díj,
 - Lakásfenntartási támogatás (~~alanyi, önkormányzati, normatív, adósságkezeléshez kapcsolódó, kiegészítő~~)
 - Lakbértámogatás,
 - Átmeneti segély,
 - Gyógyszerutalvány,
 - *Közgyógyellátás (önkormányzati)*
 - *Óvodáztatási támogatás*
 - *Gyermek születéséhez kapcsolódó támogatás*
 - *Babaköszöntő*
 - Temetési segély,
 - Rendkívüli gyermekvédelmi támogatás,
 - Köztemetés,
 - Háztartási tüzelőolaj támogatás,
 - Egyes lakáscélú kölcsönökből eredő adósságok rendezése,
 - „panel plussz” programhoz kapcsolódó hiteltámogatás
 - Adósságkezelési szolgáltatás,
 - Lakásszövetkezet ill. társasház által felvett kölcsönhöz kapcsolódó támogatás,
 - Védendő fogyasztó igazolás
 - Óvodáztatási támogatás
 - Eljárás felfüggesztése, illetve egyéb eljárással összefüggő döntések
 - A jogosulatlanul és rosszhiszeműen igénybe vett ellátás visszafizetésének elrendelése
 - A jogosulatlanul és rosszhiszeműen igénybe vett ellátás visszafizetésének elengedése (200.000.- forintnál alacsonyabb összegű követelés esetén)
 - A jogosulatlanul és rosszhiszeműen igénybe vett ellátás részletekben történő visszafizetésének engedélyezése
8. Előkészíti döntésre az alábbi ügyeket:
 - Súlyosan fogyatékos személyek díjhátralék-kiegyenlítő támogatása,

⁷⁴ Módosította a 342./2012. (XII.20.) számú önkormányzati határozat

⁷⁵ Módosította a.../2013. (.....) számú önkormányzati határozat

- Fűtőkorszerűsítési támogatás,
 - ~~Intézmények működési engedélye,~~
 - Szolgáltatástervezési koncepció Szociális Osztályt érintő része
 - A jogosulatlanul és rosszhiszeműen igénybe vett ellátás visszafizetésének elengedése tárgyában hozott határozat (200.000.- forintnál magasabb összegű követelés esetén)
9. ~~Jövedelemvizsgálatot végez személyes gondoskodás esetén,~~
 10. Vezeti a szociális adatbázist
 11. Vezeti a szociális regisztert
 12. Környezettanulmányt készít saját ügyköréhez, valamint társhatósági megkeresésre,
 13. Gondoskodik az ügyiratok áttételéről, amennyiben megállapítja illetékességének, vagy hatáskörének hiányát,
 14. Felfüggeszti az eljárást, ha az ügy érdemi eldöntése olyan kérdés előzetes elbírálásától függ, amelyben az eljárás más szerv hatáskörébe tartozik,
 15. Vonatkozó jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezet,
 16. Teljesíti a jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettségeit,
 17. Gondoskodik a rendőrségi ill. bírósági megkeresésekben foglaltak teljesítéséről,
 18. Közreműködik a szépkorúak jubileumi köszöntésében
 19. Előkészíti döntésre az elemi károsultak egyszeri, legfeljebb 50.000,- Ft összegű átmeneti segélyét.
 20. Kapcsolatot tart a Budapest Főváros Kormányhivatala Munkaügyi Központja Kassai utcai Kirendeltségével, társhatóságokkal, Családsegítő Központtal.

3. Lakásügyi Osztály⁷⁶

A) A Képviselő-testület, a Népjóléti és Lakásügyi Bizottság, valamint más bizottságok 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.

B) Munkája során kapcsolatot tart:

- HM Infrastrukturális Ügynökség Budapesti Lakásgazdálkodási Osztály
- BM Központi Gazdasági Főigazgatóság
- minden egyéb lakással rendelkező jogosult szervezetekkel
- Újpesti Vagyonkezelő Zrt.
- FŐTÁV Zrt.
- DHK Zrt.
- ELMŰ Nyrt.
- Díjbeszedő Zrt.
- Kormányhivatalok
- Bíróságok
- Önálló Bírósági Végrehajtók
- Budapesti és vidéki Önkormányzatok
- Újpesti Vagyonőr Kft.

⁷⁶ Módosította a 61/2012. (III.29.) számú önkormányzati határozat

C) ~~Naprakész~~ nyilvántartást vezet:⁷⁷

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 megüresedés sorrendjében 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 házások első lakáshoz jutásának támogatása, bérbeadás méltányosságból, pályázatok).

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

1. Befogadás engedélyezése, az engedély meghosszabbítása vagy a megtagadása, a lakás egy részének vagy az egész lakás albérletbe adásának engedélyezése, az engedély meghosszabbítása vagy a megtagadás ügyében.
2. *A jogszabályban előírtak szerint gondoskodik a bérleti szerződések meghosszabbításáról.*
3. *A jogszabályban meghatározott esetekben kérelem alapján dönt az lakbér- és különszolgáltatási díj nyilván tartott tartozásokra vonatkozó részletfizetési lehetőségek biztosításáról.*
4. Bérbe adott lakás alapterületét, szobaszámát, komfortfokozatát érintő átalakítások után a bérleti szerződés és a nyilvántartás módosítása iránt intézkedik.
5. Állampolgárok önkormányzati bérlakást érintő csereszerződéseit a jogszabályi feltételek szerint megvizsgálja, előkészíti a hozzájárulás megadásáról vagy megtagadásáról szóló nyilatkozatot.
6. 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.
7. Nyilatkozik a bérleti szerződés megkötéséhez szükséges bérbeadás feltételeiről.
8. Nyilatkozik a bérlőtársi szerződések megkötése ügyében, a bérlő névváltozását a nyilvántartáson átvezeti.

⁷⁷ Módosította a /2013. (.....) számú önkormányzati határozat

7. Nyilatkozik a korábbi jogszabályok alapján átmeneti jelleggel kiutalt lakások határozatlan idejű bérbeadásáról.

9. Bérleti szerződésszegés észlelése esetén értesíti a felmondásra jogosult Újpesti Vagyonkezelő Zrt.-t a szükséges intézkedések megtétele érdekében.

10. A bérleti jogviszonyának közös megegyezéssel - pénzbeli térítés ellenében – történő megszüntetése esetén előkészíti a döntéshez szükséges iratokat.

11. Önkényes lakásfoglalók esetében előkészíti a lakás kiürítési cselekménnyel kapcsolatos teendőket és gondoskodik a lakás őrzéséről.

12. Az eljárás során keletkező költségek (végrehajtó, szállítás, raktározás) megfizetése iránt intézkedik, szükség esetén fizetési meghagyás kibocsátását kezdeményezi.

13. Előkészíti a fiatal házasok első önálló lakáshoz jutási támogatásának megadásáról vagy megtagadásáról szóló határozatokat.

14. 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.

15. A hagyatékkal elfoglalva tartott lakás esetén a kegyeleti idő lejártá után felszólítja az örökösöt a kiürítésre, majd eredménytelenség esetén gondoskodik az ingóságok raktározásáról, vagy a lomtalanításról.

16. Bérleményellenőrzést végez, a tapasztaltakat írásban rögzíti, szükség szerint átvezeti a nyilvántartáson az adatváltozást, illetve önállóan megtesz az ügy szempontjából minden lényeges intézkedést.

17. Előkészíti az Önkormányzat nevében kötendő megbízási szerződéseket.

18. Intézkedést kezdeményez a jogerős ítélettel lakáskiürítésre kötelezettekkel szemben az érvényes nyilatkozatok végrehajtása iránt, valamint intézkedik a bírói ítélet alapján történő elhelyezésről.

19. Rendkívüli intézkedést igénylő élethelyzetekben intézkedik a lakók azonnali elhelyezéséről, valamint a lebontásra váró önkormányzati tulajdonú épületek bérelőinek elhelyezéséről.

20. Elbírálja a lakbérkedvezmény iránti kérelmeket.

21. Megválaszolja azon lakás bérbe adására irányuló kérelmeket, amelyek teljesítését jogszabály nem teszi lehetővé.

22. Az arra jogosultak részére – a bérleti szerződés előkészítése érdekében – lehetőséget biztosít lakás megtekintésére.

23. Elbírálja a részletfizetési megállapodás megkötésére, valamint a késedelmi kamattartozás elengedésére irányuló kérelmeket.

E)

1. Eljárása során megkereséseket küld a társszervekhez, valamint a társszervek megkeresésére a szükséges intézkedést megteszi.

2. A mindenkorai jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően ügyfélfogadást tart, szóban és írásban egyaránt tájékoztatást nyújt az érdeklődőknek.

3. Részt vesz az átmenetileg nehéz helyzetbe került családok lakáshitel-törlesztéseinek támogatásáról szóló 25/2009. (X.01.) számú rendelet szerinti pályáztatás lebonyolításában

F) Tartási ügyek:

1. 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.

2. Az önkormányzati bérlakásra kötött tartási szerződés, illetve annak módosítása megvizsgálását követően nyilatkozik annak jóváhagyásáról, vagy megtagadásáról.

3. Nyilvántartja a tartási szerződéseket, ellenőrzi az abban foglaltak betartását.

4. Végrehajtja a bíróság tartási szerződésekre vonatkozó döntéseit.

VII. 8.

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

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 közművekkel, 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 Városüzemeltetési és Környezetvédelmi Osztály, az Informatikai Osztály, az Újpesti Közterület-felügyelet és a Közhasznú Foglalkoztatási Osztály.

A 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 f ő o s z t á l y v e z e t ő j e

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 osztály 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. Városüzemeltetési és Környezetvédelmi Osztály feladata:

1. Közművek (víz, csatorna, távközlés) építésének szakhatósági engedélyezése;
2. Közvilágítási feladatok ellátása;
3. Nyomvonalas létesítményeknél a közútkezelői, tulajdonosi hozzájárulások megadása;
4. Üzemzavar bejelentések ellenőrzése, nyilvántartása;
5. Közműfejlesztésekkel kapcsolatos tervegyeztetések;
6. Út és közműfejlesztési hozzájárulások kiszabása;
- ~~7. Csatornamű- és vízmű- engedély nélküli közműcsatlakozások megszüntetése;~~
- ~~8. Független vízbekötés létesítésének elrendelése;~~
- ~~9. Szennyvíz-leeresztőhelyek kijelölése;~~
10. Ingatlanok közcsatornába való bekötésének elrendelése;⁷⁸
11. Szennyvíz-előtisztítókra létesítési- és üzemeltetési engedélyek kiadása;
12. Nem saját beruházások bonyolítóival való kapcsolattartás;
13. Útnyilvántartás vezetése, útfenntartással kapcsolatos feladatok ellátása, járdaépítések engedélyezéséhez közútkezelői, tulajdonosi hozzájárulás megadása, burkolatbontási

⁷⁸ Törlésére a 38/1995.Korm.r.4.§(3) bek.; 5.§. alapján 2013.01.01. napjától kerületi járási hivatal hatásköre, továbbá a 9. 59/2011.Főv.Kgy.r. 5.§. (3) bek. c.) pontja: Fővárosi Önkormányzat hatásköre, és a 11. 72/1996.Korm.r. 3.§. (12) pontja alapján Felügyelőség hatásköre

kezdési engedélyek kiadása, engedélyezése, intézkedés az útburkolat helyreállítása érdekében;

14. Gépkocsi-behajtó építéséhez való hozzájárulás;
15. Út- és úttartozékok rendszeres ellenőrzése, javaslattétel közúti jelzések létesítésére és megszüntetésére;
16. Út beruházások, felújítások feladatkörében:
 - Út beruházások, felújítások teljes körű intézése feladatkörében
 - Önkormányzati tulajdonú utak karbantartása, kátyúk megszüntetése, úthibából eredő károk kártérítési ügyintézése;
 - Utcanév táblák állapotának ellenőrzése, cseréje;
 - Parkolást gátló oszlopok kihelyezése;
17. Felszíni- és talajvíz elvezetési ügyek intézése,
18. 500m³/év max. vízfelhasználású, kizárólag locsolási céllal létesítendő kutak engedélyezési eljárásai (létesítés, üzemeltetés, megszüntetés), ~~a vízjogi engedélyek nyilvántartása;~~⁷⁹
19. Ár- és belvízvédelmi feladatok;
20. Fürödni tilos táblák kihelyeztetése;⁸⁰
21. Telepengedélyezési eljárásban helyszíni szemlén való részvétel, szakhatósági állásfoglalás adása;
22. Építéshatósági eljárásban szakmai vélemény adása;
23. Jegyzői hatáskörben lévő környezetvédelmi feladatok ellátása;
24. Közterületi szelektív hulladékgyűjtő szigetekkel kapcsolatos ügyintézés;
25. ~~Illegális személtalrakás felderítése és megszüntetése; Jegyzői hatáskörben lévő hulladékgazdálkodási feladatok ellátása~~
26. Lomtalanítás segítése;
27. A jegyző hatáskörébe utalt zajügyek intézése, zaj és rezgésterhelési értékek megállapítása;
28. A jegyző hatáskörébe utalt növényvédelmi feladatok elvégzése, *ingatlanon belül található* allergén gyomnövényekkel szembeni közérdekű védekezés elrendelése;
29. A parkfenntartási tevékenység szervezése, a tevékenységgel összefüggő szerződések előkészítése, a kerületben dolgozó parkfenntartó kivitelezőkkel való kapcsolattartás;
30. ~~Műszaki ellenőrzés; Újpest Önkormányzata beruházásában megvalósuló zöldfelületi beruházások szakirányú műszaki ellenőrzése~~
31. A parkterületeket érintő munkálatok véleményezése;
32. Utcai fasorok kezelői feladatainak ellátása; fakivágás, gallyazás engedélyezése, ezen feladatokból eredő károsodásokból, viharkárokból eredő kártérítési ügyintézése;
33. ~~Locsolóvíz-hálózat engedélyezése, vízdíjfizetés tisztázása; A 4/1995 (II.13.) Fővárosi 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~~

⁷⁹ A vízjogi engedélyeket a Felügyelőség tartja nyilván a 72/1996. Korm.r.22.§. alapján.

⁸⁰ 1995. évi LVII. tv. 4 § alapján fürdésre alkalmas helyek kijelölése a Fővárosi Önkormányzat. hatásköre

közigazgatási területén történő megállapításáról, továbbá a díjalkalmazás feltételeiről szóló rendeletben locsolási kedvezmény megállapításához a 3 § a.) bekezdés szerinti igazolás kiadása.

34. Park és játszótéri építési beruházások intézése, bonyolítása;
35. Játszóterek szabványossági felülvizsgálata;
36. Parkok, játszóterek építésének engedélyezése;
37. Kutya-futtató kijelölése;
38. Közterületi létesítmények szakhatósági egyeztetése;
39. *Ellátja 346/2008 (XII.30) Kormányrendelet a fás szárú növények védelmében a jegyző számára megállapított hatáskörből fakadó feladatok döntéselőkészítését.*
40. 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 kerület birtokában lévő közterületek fenntartási munkáit;
 - ellenőrzi az Önkormányzat tulajdonában lévő közterületeken végzett idegen beruházást, felújítást;
 - tervezi, előkészíti a kerület zöldterületét érintő beruházásokat, felújításokat
41. 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 javaslattétel (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.

42. Energetikai feladatok körében:

- ~~a város energia-gazdálkodásával kapcsolatos~~ 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.
- 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.

43. Önkormányzati Hivatal épületeiben (István u. 14., István u. 15., Király u. 12.-14., Hajló u. 42-44.) karbantartási – javítási feladatok szervezése, felügyelete, a kapcsolatos munkaigénylési, számla ügyintézési feladatok ellátása.

- 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 Önkormányzati Hivatal épületeiben minden további - szakipari kivitelezést igénylő - eseti javítás szervezése, felügyelete.
- István u. 14. szám előtti VIP parkoló behajtás-gátló rendszerének felügyelete.

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

2. Informatikai Osztály

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

- a fejlesztési, felújítási és munkaszervezési igényeket az irodavezetőkkel együttműködve összehangolja;
- a rendszert lényegesen érintő kérdésekben döntési javaslatot készít;
- 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.

Részletes feladatok:

1. A polgármesteri 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 eszközigény 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.

3 Újpesti Közterület-felügyelet

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 rakodóhelyen, 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.

4. Közhasznú Foglalkoztatási Osztály

1. Megszervezi a tartós munkanélküliek foglalkoztatását;
2. Munkalehetőséget biztosít a munkanélküli 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 Regionális Munkaügyi Központtal~~ *Közép-magyarországi Budapest Főváros Kormányhivatala Munkaügyi Központtal*, illetve annak helyi kirendeltségével;
5. A bérelszámoláshoz szükséges adatokat továbbítja a Magyar Államkincstár Közép-magyarországi Igazgatósága felé;
6. Elvégzi a bérkifizetést a ~~közhasznú és közéletű~~ *közfoglalkoztatottak* részére;
7. Beszerzi a munkavégzéshez szükséges anyagokat- és eszközöket;
8. Biztosítja a munkavédelmi előírások betartását, illetve betartatását;
9. Megszervezi, irányítja és ellenőrzi a ~~közhasznú és közéletű, továbbá közérdekű~~ *közfoglalkoztatottak továbbá közérdekű foglalkoztatottak* munkavégzését;
10. Elkészíti a közhasznú foglalkoztatási programokat, ezzel összefüggésben pályázatot nyújt be a ~~Fővárosi Munkaügyi Központ~~ *hoz a Budapest Főváros Kormányhivatala Munkaügyi Központ Kassai utcai Kirendeltségéhez* a támogatás elnyerésére;
11. Havi rendszerességgel elszámol a közhasznú foglalkoztatáshoz nyújtott támogatás felhasználásáról a ~~Közép-magyarországi Regionális Munkaügyi Központnak~~ *Budapest Főváros Kormányhivatala Munkaügyi Központ Kassai utcai Kirendeltségének*
12. Munkaügyi nyilvántartást vezet a foglalkoztatottakról;
13. Munkaszerződést köt a foglalkoztatottakkal, illetve gondoskodik a munkaszerződés felbontásával kapcsolatos feladatok elvégzéséről;
14. Eleget tesz az adatszolgáltatással kapcsolatos jogszabályi kötelezettségeinek;
15. Elkészíti az éves beszámolót az elvégzett feladatokról, ezeknek anyagi vonzatairól; valamint a támogatás felhasználásáról;
16. Elvégzi a foglalkoztatással kapcsolatos adminisztrációt;
17. Gondoskodik a szabálysértést elkövetők, valamint a közérdekű munkára ítélték foglalkoztatásáról;
18. Gondoskodik a foglalkoztatottak személy- és munkaügyi nyilvántartásáról;
19. Kezeli a felvett pénzügyi előleget, gondoskodik a felhasználás elszámolásáról.

Az osztály feladatai ellátása érdekében együttműködik a Polgármesteri Hivatal illetékes Osztályaival, Magyar Államkincstárral, ~~Munkaügyi központtal~~, *Budapest Főváros Kormányhivatala Munkaügyi Központ Kassai utcai Kirendeltségével*, a Fővárosi Igazságügyi Hivatal Pártfogó Felügyelői Szolgálat, az Újpesti Önkormányzat egyéb intézményeivel (bölcsődék, óvodák, ~~iskolák~~, egészségügyi intézmények).

Záró rendelkezések

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat **2013.március 1. napján** lép hatályba.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg a 342/2012. (XII.20.) számú önkormányzati, 61./2012. (III.29.) számú önkormányzati 4/2012. (I.26.) számú önkormányzati, a 143/2011. (V.26.) sz. önk., a 421/2011.(XI.24.) sz. önk., és a 4/2012. (I.26.) sz. önk. határozattal módosított, a 409/2010. (X.28.) önk határozat, és a 444/2010. (XII.09.) sz. önk. számú önkormányzat alapján elfogadott Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata jelen **egységes szerkezetben** kerül elfogadásra.

A Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletei a következők:

- A vagyonyilatkozat tételi kötelezettséggel járó munkakörök jegyzéke
- ~~Újpesti Közterület Felügyelet Ügyrendje~~
- ~~31/19/2011. sz. 2011. május 31-én kelt jegyzői intézkedés: Szabályzat a szabálytalanságokkal kapcsolatos eljárás rendjéről~~

Dr. Tahon Róbert
jegyző

Wintermantel Zsolt
polgármester