



Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzat Képviselő-testületének

.../2018. (I.25.) számú önkormányzati határozata

Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának

Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzatának (a továbbiakban: Önkormányzat) Képviselő-testülete (a továbbiakban: Képviselő-testület) Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 22. § (5) bekezdése, 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 2.§ (2) bekezdésére – a 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.

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

I. A Hivatal jogállása

1. A Hivatal elnevezése:

Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzat Polgármesteri Hivatal

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

2.1. Levelezési címe: Budapest 1325 Pf.107.

E-mail címe: ujpestph@ujpest.hu

Honlapja: www.ujpest.hu

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

2.3. A Hivatal törzsszáma: 504003

Régi törzskönyvi azonosító: 504003-0-00

2.4. A Hivatal számlavezetője a Raiffeisen Bank Zrt.

Költségvetési elszámolási számlaszáma: 12001008-01330556-00100002

2.5. A Hivatal jelzőszámai:

Adószám: 15504005-2-41

Statisztikai számjel: 15504005-8411-325-01

KSH kód: 0105467

Megye: 01

Szektor: 1251

PIR szám: 504003

Államháztartási egyedi azonosító: 729062

Szakágazat: 841105

TB kódszám: 222255-6

3. A Hivatal alapítója

Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzat

Alapító okirat kelte:

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

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

4. A Hivatal irányító szerve, ellenőrzése

A Hivatal fenntartója: Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzat

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

A Hivatal felett ellenőrzést gyakorol:

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

A gazdálkodás ellenőrzésére jogosultak:

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

5. A Hivatal besorolása, jogállása, jogköre, közfeladata

5.1 A Hivatal besorolása:

- Előirányzatok feletti rendelkezési jogköre: teljes jogkörrel rendelkezik.
- Bér-gazdálkodási jogköre: önálló bér- és létszám-gazdálkodó.
- Feladatellátást szolgáló vagyona és a vagyon feletti rendelkezési jog: a leltár szerint nyilvántartott ingatlanok, immateriális javak és tárgyi eszközök. A Hivatal a rendelkezésre álló vagyontárgyakat feladatainak ellátásához szabadon használhatja a jogszabályok és helyi rendeletek figyelembe vételével.
- Önálló gazdálkodási, maradványérdekeltségű költségvetési szerv, vállalkozási tevékenységet nem folytat.

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

A Hivatal illetékessége területe és működési köre Budapest Főváros IV. kerület Újpest közigazgatási területe. A Hivatal illetékessége kiterjed továbbá az egyéb közigazgatási

területeken ellátandó, jogszabályn vagy szerződéses jogviszonyon alapuló feladatokra is.

7. A Hivatal tevékenységi körei

7.1. A Polgármesteri Hivatal szakágazati besorolása:

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 kormányzati funkciói

Alaptevékenység

- 011110 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
- 011140 Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
- 011220 Adó-, vám és jövedéki igazgatás
- 013330 Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés
- 013350 Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
- 013360 Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodás, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
- 016010 Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
- 016020 Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
- 016030 Állampolgársági ügyek
- 016080 Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények
- 022010 Polgári honvédelmi ágazati feladatai, a lakosság felkészítése
- 031030 Közterület rendjének fenntartása
- 032020 Tűz- és katasztrófavédelmi tevékenységek
- 032060 Polgári védelmi stratégiai tartalékok tárolása, kezelése
- 036020 Jogi segítségnyújtás, áldozatsegítés, kárenyhítés, kárpótlás
- 041231 Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
- 041233 Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
- 044310 Építésügy igazgatása
- 045120 Út, autópálya építése
- 045160 Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása
- 045170 Parkoló, garázs üzemeltetése, fenntartása
- 047120 Piac üzemeltetése
- 051030 Nem veszélyes (települési) hulladék vegyes (ömlesztett) begyűjtése, szállítása, átrakása
- 061010 Lakáspolitikai igazgatása
- 061030 Lakáshoz jutást segítő támogatások
- 062020 településfejlesztési projektek és támogatásuk
- 0640010 Közvilágítás
- 066010 Zöldterület-kezelés
- 066020 Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások
- 076010 Egészségügy igazgatása
- 076062 település-egészségügyi feladatok

081041	Versenysport- és utánpótlás-nevelési tevékenység és támogatása
081043	Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása
081045	Szabadidősport- (rekreációs sport-) tevékenység és támogatása
081061	Szabadidős park, fürdő és strandszolgáltatás
081071	Üdülő szálláshely-szolgáltatás és étkeztetés
082010	Kultúra igazgatása
082051	Levéltári állomány gyarapítása, kezelése és védelme
082091	Közművelődés – közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
082092	Közművelődés – hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
084010	Társadalmi tevékenységekkel, esélyegyenlőséggel, érdekképviseléssel, nemzetiségekkel, egyházakkal összefüggő feladatok igazgatása és szabályozása
084020	Nemzetiségi közfeladatok ellátása és támogatása
084031	Civil szervezetek működési támogatása
084032	Civil szervezetek
084040	Egyházak közösségi és hitéleti támogatása
091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
098010	Oktatás igazgatása
104051	Gyermekvédelmi pénzbeli és természetbeni ellátások
106020	Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások
107030	Szociális foglalkoztatás
107060	Egyéb szociális pénzbeli és természetbeni ellátások, támogatások
109010	Szociális szolgáltatások igazgatása

8. A Hivatal képviselete

A Képviselő-testületet a polgármester képviseli.

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

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

9. A Hivatal gazdálkodása

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

10. A Hivatal gazdasági szervezete

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

Gazdasági Főosztály:

A Gazdasági Főosztály ellátja az Önkormányzat, a 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.

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 - feladatokat a Gazdasági Főosztály szervezeti egységei az alábbiak szerint látják el:

- **Költségvetési Osztály:** költségvetés tervezés, az előirányzat-felhasználás és előirányzat-módosítás, zárszámadás és beszámoló elkészítése,
- **Pénzügyi és Számviteli Osztály:** készpénzkezelés, könyvvizsgálattal, beszámoló elkészítése,
- **Vagyongazdálkodási Osztály:** vagyonkataszteri-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, **települési adó, magánfőző által előállított magánfőzött párlat utáni jövedéki adó,** adók módjára behajtandó köztartozások, talajterhelési díj és **közigazgatási hatósági** eljárási illeték nyilvántartása, kezelése, kivetése, beszedése, ellenőrzése, hatósági bizonyítvány kiadása valamint az információ-szolgáltatással kapcsolatos előírt feladatok.

A 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 Gazdasági Főosztály vezetője.

Városüzemeltetési Főosztály

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

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

11. Munkáltatói jogok gyakorlása

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

11.2. A polgármester hatáskörébe tartozik:

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

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

11.3. A jegyző gyakorolja

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

A jegyző az egyes egyéb munkáltatói jogkörét a főosztályvezetőkre/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 Közzolgálati Szabályzat és a Munkavállalói Szabályzat tartalmazza.

12. A Hivatal működésére vonatkozó általános szabályok

12.1. A munkaidővel, és az Ügyfélfogadás rendjével kapcsolatos rendelkezéseket a Közzolgálati Szabályzat, az Újpesti Önkormányzati Rendészet 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.
- Polgármesteri intézkedés: a polgármester feladatkörében a Hivatal egészére, vagy szervezeti egységeire vonatkozó eseti feladat meghatározása, a végrehajtás rendjének szabályozása nélkül.
- Polgármesteri és jegyzői együttes utasítás: a polgármester és a jegyző feladatkörét érintő, a Hivatal egészére, vagy szervezeti egységeire vonatkozó feladat meghatározás, és a végrehajtás rendjének szabályozása.
- Polgármesteri és jegyzői együttes intézkedés: a polgármester és a jegyző feladatkörét érintő, a Hivatal egészére, vagy szervezeti egységeire vonatkozó – a végrehajtás rendjét külön nem szabályozó – eseti feladat meghatározása.
- Jegyzői normatív utasítás: a jegyző a feladatkörében a Hivatal egészére a jegyző felügyelete alá tartozó szervek szervezetére működésére és tevékenységére vonatkozó, továbbá a Hivatal szervezeti egységeire vonatkozó általános (nem eseti) feladat meghatározás, és a végrehajtás rendjének szabályozása.
- Jegyzői intézkedés: a jegyző a feladatkörében a Hivatal egészére, vagy szervezeti egységeire vonatkozó eseti feladat meghatározása, a végrehajtás rendjének szabályozása nélkül.

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

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

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

12.3. Közérdekű adatok megismerése

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

12.4. Hivatal kapcsolattartási módja

a.) Belső kapcsolattartás rendje:

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

b.) A Hivatal és külső szervek kapcsolata:

- Hatósági eljárás során a Hivatal munkatársai a feladatuk ellátása közben az érintett társ- és szakhatóságokkal, illetve az eljárás egyéb résztvevőivel a munkaköri leírásukban, valamint a hatályos jogszabályokban meghatározottak szerint tartanak kapcsolatot.
- Adatszolgáltatás során a Hivatal munkatársai a hatályos jogszabályokban, illetve a belső szabályozás szerint, munkaköri leírásuknak megfelelően kötelesek eljárni.
- Pályázatok, szerződések, egyéb külső kapcsolattartás során a vonatkozó szerződésben, pályázati előírásban szereplő feltételek mellett történik a kapcsolattartás.

c.) A médiával való kapcsolattartás rendje:

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

I.

A Hivatal belső felépítése

A Hivatal az alábbi szervezeti egységekre tagozódik:

1. Polgármesteri Kabinet:

1.1. Polgármesteri Titkárság

- önkormányzati főtanácsadók,
- önkormányzati tanácsadók
- referensek
- Újpesti Cseriti Csoport

1.2. Főépítész iroda (osztály jogállású)

2. Alpolgármesteri titkárságok

- referensek,

3. Jegyzői Kabinet:

- Jegyzői Titkárság
- Referensek
- Belső Ellenőr
- Kockázatkezelési koordinátor
- Gondnokság
- Képviselő-testületi, képviselői, bizottsági és jogi előadók

4. Aljegyzői Titkárság**5. Igazgatási Főosztály****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****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****8. Szociális Főosztály****8.1. Szociális Osztály****8.2. Lakásügyi Osztály****9. Városüzemeltetési Főosztály****9.1. Városüzemeltetési és Környezetvédelmi Osztály****9.2. Informatikai Osztály****9.3. Újpesti Önkormányzati Rendszert****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.

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

III.

A Hivatal irányítása és vezetése

III.1.

Polgármester

1. A képviselő-testület döntései szerint és saját hatáskörében irányítja a Hivatalt.
2. A polgármester gondoskodik a jogszabályokban, a Képviselő-testület döntéseiben meghatározott feladatai ellátásáról, hatásköre gyakorlásáról.
3. Gondoskodik a helyettesítésének rendjéről.
4. Irányítja az alpolgármestereket feladataik ellátásában, összehangolja tevékenységüket.
5. Gyakorolja a munkáltatói- és egyéb munkáltatói jogokat a jogszabályok és jelen SZMSZ I./11.2. pontja alapján.
6. Egyetértési jogot gyakorol valamennyi köztisztviselő és munkavállaló kinevezése, felmentése vezetői megbízása, a vezetői megbízásuk visszavonása, valamint az erkölcsi és anyagi elismerése során.
7. A jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a Hivatal feladatait az Önkormányzat munkájának szervezésében, a döntések előkészítésben, valamint a végrehajtásában.
8. Dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági hatáskörökben. Egyes hatásköreinek gyakorlását átruházhatja az alpolgármesterre, a jegyzőre, a Hivatal ügyintézőjére.
9. A jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a Képviselő-testületnek a Hivatal belső szervezeti tagozódásának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására.
10. A hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét.
11. Törvényben vagy törvény felhatalmazása alapján kormányrendeletben előírt esetekben honvédelmi, polgári védelmi, katasztrófa-elhárítási ügyekben részt vesz az országos államigazgatási feladatok helyi irányításában és végrehajtásában.
12. Felelős az önkormányzat gazdálkodásának szabályszerűségéért.
13. Ellátja a jogszabályokban meghatározott egyéb feladatait.

Alpolgármesterek

1. Az alpolgármesterek a polgármester mellett dolgoznak a szakterületükön, döntések előkészítésével segítik a polgármestert. Felelősséggel a Képviselő-testületnek tartoznak, de az operatív napi munkában a polgármester irányításával a munkaköri leírásukban foglaltak szerint látják el feladataikat
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 jár el az emberi erőforrás, a pénzügy, költségvetés, gazdasági- és vagyongazdálkodás ügykörben; egy alpolgármester látja el a szociálpolitika és egészségügy körében felmerülő feladatokat; egy alpolgármester látja el a városüzemeltetéssel, informatikai kérdésekkel kapcsolatos feladatokat; és egy alpolgármester jár el a társadalmi kapcsolatok fenntartásával, kezelésével kapcsolatos feladatok ellátásában a polgármesterrel történt egyeztetés után. Az egyes alpolgármesterek a saját területükön 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 vezeti a Hivatalt. Az irányítási feladatait a Jegyzői Kabinet, a főosztályvezetők, osztályvezetők és irodavezetők útján látja el.
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.
3. Gondoskodik az Önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról, egyben felügyel a Hivatal tevékenységének törvényességére, ennek körében ellenőrzi a Hivatal hatósági tevékenységét, szükség esetén funkcionális, eseti és célvizsgálatot rendel el.
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.
5. A hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét.
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. Ellátja a jogszabályokban meghatározott egyéb feladatait.

Aljegyző

1. A jegyzőt - tartós akadályoztatása esetén - teljes joggal helyettesíti.
2. Segíti a jegyzőt a hivatalvezetői teendőinek ellátásában.
3. A Képviselő-testület 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, valamint főosztályszerkezeten kívüli önálló irodák működnek.

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

Az iroda jogállású szervezeti egységek vezetői osztályvezetői megbízást kapnak.

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

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

IV.

A Hivatal feladatai

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

3. A Hivatal feladatai eredményes ellátása érdekében a mindenkori hatályos Minőségirányítási Kézikönyvben meghatározott nemzetközi és magyar szabványnak megfelelő minőségirányítási rendszert működtet.
4. A Hivatal alaptevékenységét meghatározó alapjogszabályok:
 - Magyarország Alaptörvénye,
 - Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény,
 - Az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény,
 - Az államháztartásról szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény.

Továbbá a Minőségirányítási Kézikönyv alapján a Hivatal és az egyes szervezeti egységek feladatait tartalmazó jogszabályok.

IV.1.

A szervezeti egységek vezetőinek feladatai

A főosztályvezető

1. A főosztályvezető felelős az általa irányított szervezeti egységek munkájáért, annak szakszerű és jogszerű működéséért.
2. Gondoskodik a főosztályon levő vezetők, illetve rajtuk keresztül a köztisztviselők és munkavállalók munkaköri leírásának elkészítéséről, annak naprakészen tartásáról, minősítésükről, a teljesítmény-követelmények kitűzéséről, értékeléséről.
3. Felelős az irányítása alatt álló szervezeti egységek feladatainak ellátásáért.
4. Ellenőrzési feladatainak ellátása során rendszeresen beszámoltatja a főosztályvezető-helyetteseket és az osztályvezetőket, - szükség esetén rajtuk keresztül – 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 feladatellátás szerinti előirányzatok betartásáért, illetve az e körben létrejött kötelezettségvállalások végrehajtásáért.
10. Felelős a főosztály munkáját érintő jelentések, statisztikai kimutatások, adatszolgáltatások elkészítéséért.

11. Felelős a szakmai területét érintően a személyes adatok védelmével kapcsolatos adatvédelmi feladatok betartásáért és betartatásáért, továbbá a közvélemény tájékoztatása érdekében a közérdekű adatok gyors és pontos szolgáltatásáért.
12. Felelős a szakterületét érintően az elektronikus közigazgatási hatósági ügyintézésre vonatkozó előírások végrehajtásáért.
13. Felelős a Hivatal Minőségirányítási Kézikönyvében foglaltak betartásáért és betartatásáért, a belső szervezeti egységet érintő minőségirányítási dokumentumokban szükséges változások kezdeményezéséért, a belső szervezeti egység köztisztviselőinek a minőségirányítási rendszer alkalmazására való felkészítéséért.

Főosztályvezető-helyettes

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

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

Osztályvezető

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

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

Osztályvezető-helyettes

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

IV.2.

A Hivatal köztisztviselői és munkavállalói

Önkormányzati főtanácsadók és tanácsadók

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

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 ügyintézacst, 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 feladok végrehajtásában közreműködni (pl: adatvédelem, népszavazás, választás).

A közterület-felügyelők

A közterület-felügyelő köztisztviselő, feladatát egyenruhában végzi, egyedi azonosító számmal ellátott felügyelői jelvénnel, 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 feladok végrehajtásában közreműködni (pl: adatvédelem, népszavazás, választás)

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

Titkársági ügyintézők

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

V.

A Hivatal felépítése

(szervezeti ábra)

VI. A Hivatal működési rendje

1. A Hivatal munkarendjét és ügyfélfogadási rendjét a Képviselő-testület külön határozattal, a Közzolgálati 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:
 - a testületi üléseken való részvétel és az értekezletek rendje,
 - csoportos elektronikus levelezések alkalmazása,
 - a Hivatal belső hálózatában közös munkaterületek használata.

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

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

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

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

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

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

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

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

Az előterjesztésnek tartalmaznia kell

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

4.3. A rendelettervezet

A rendelettervezetet a jegyző ellenjegyzésével a polgármesterhez kell benyújtani.

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

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

4.4. A határozati javaslat

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

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

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

4.5. A Hivatal által készített bizottsági előterjesztések aláírási rendje

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

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

5. A helyettesítés rendje

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

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

5.3.Az ügyintézők munkaköri leírásukban foglaltak szerint helyettesítik egymást. Az ügyintézők helyettesítését az osztályvezetők/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; 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 jótekonysággal összefüggő feladatainak teljes körű koordinációja.

2. Főépítési Iroda

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

Az Iroda általános feladatai:

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

Az Iroda részletes feladatai:

- A településrendezési eszközök készítése során szervezi és lebonyolítja a munkaközi egyeztető tárgyalásokat.
- A polgármester nevében gondoskodik a településrendezési eszközök véleményezési eljárásának jogszerű lebonyolításáról, továbbá a partnerségi egyeztetés szabályai szerint a nyilvánosság biztosításáról.
- Előkészíti a településrendezési és a településképvédelmi eszközök bizottsági, illetve képviselő-testületi megtárgyalását, gondoskodik az előterjesztések elkészítéséről.

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

VII.2.

Alpolgármesteri titkárságok

Az 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, referenci rendszerben végzik.

VII. 3.

Jegyzői Kabinet:

1.1. Jegyzői Titkárság

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

1.2. Referensek

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

1.3. Belső ellenőr

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;
- megbízatásával kapcsolatban vagy személyére nézve összeférhetlenségi ok tudomására jutásáról köteles haladéktalanul jelentést tenni a jegyző részére, amelynek elmulasztásáért vagy késedelmes teljesítéséért fegyelmi felelősséggel tartozik;
- amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, a 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 a 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;
- 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 megővését és gyarapítását, valamint az elszámolások, beszámolók megbízhatóságát;
- a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat következtetéseket és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében, valamint a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében;
- nyilvántartani és nyomon követni a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket;
- ajánlásokat és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, valamint a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében;
- nyomon követni az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket;
- elvégezni a belső ellenőrzési tevékenység minőségértékelését;
- a szervezeten belül a nemzetközi és a magyarországi államháztartási belső ellenőrzési standardok és a belső ellenőrzési kézikönyvben rögzítettek szerint tanácsadási tevékenységet ellátni;

- Elvégzi az önállóan működő és gazdálkodó intézmények átfogó pénzügyi – gazdasági ellenőrzését, melynek megállapításai, eredményei alapul szolgálhatnak egy újabb tervezésnek.

Intézményi ellenőrzési feladatok:

Ellenőrzi az Önkormányzat intézményei és a 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.

1.4. Kockázatkezelési koordinátor

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

Feladatai:

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

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

1.5. Gondnokság

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

A zavartalan működés érdekében több külső szolgáltatóval áll kapcsolatban.

Részletes feladatok:

1. Nyomtatványok, irodaszerek, mérőeszközök igény szerinti beszerzése, kiadása;
2. Állóeszközök folyamatos beszerzése;

3. Soron kívüli egyedi igények felvétele, kielégítése /vásárlás, szakkönyvek beszerzése, közlönyök, tájékoztatók megrendelése, ellenőrzése;
4. Gépek szerződéses karbantartása, hibás, megjavított gépek elszállítása, az elvégzett karbantartások, javítások ellenőrzése;
5. Szállítók, bútormozgatók megrendelése, a szállítások lebonyolítása. Irányítja, felügyeli a Hivatal részlegein belüli az anyagok, eszközök, dokumentumok 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 elszállítása;
9. Iratanyagok selejtezés utáni összeállítása, elszállítása és megsemmisítése /zúzda/;
10. Munka- és tűzvédelmi bejárás során feltárt hibák elhárítása;
11. Telefonközpont üzemeltetése;
12. Választáskor az urnák javíttatása, készenlétbe helyezése, a szavazóhelyiségekbe való szállítása, szavazóhelyiségek ellenőrzése, speciális nyomtatványok beszerzése;
13. A szervezeti egységek által leadott anyagok fénymásolása;
14. A fűtéssel járó teendők végzése;
15. Nyári időszakban a kazánok javíttatása, karbantartatása, radiátorok ellenőrzése;
16. Szemétszállítással kapcsolatos teendők;
17. Kézbesítési feladatok ellátása (fővárosi, helyi posta);
18. Dokumentumok azonnali kézbesítése /Bíróság, Rendőrség, Újpesti Vagyonkezelő Zrt/;
19. Nyilvántartást vezet a Hivatal irodatechnikai berendezéseinek; eszközeinek karbantartásáról.

1.6. Képviselő-testületi, képviselői, bizottsági és jogi előadó

Általános jogi feladatok keretében

1. Ellátja az Önkormányzat és szervei, valamint a Hivatal jogi képviseletével kapcsolatos feladatokat peres és peren kívüli eljárásokban.
2. Beadványokat, szerződéseket, egyéb okiratokat készít.
3. Közreműködik az Önkormányzat és a Hivatal szerződéstervezeteinek előkészítésében, megkötésében, a szerződési igények érvényesítésében, valamint egyéb megállapodások elkészítésében.
4. Véleményezi az Önkormányzat és Hivatal által kötendő szerződéseket, megállapodásokat, azokat jogi ellenjegyzéssel látja el.
5. Ellátja az Önkormányzat működésének, illetve az államigazgatási, közigazgatási ügyek döntésre való előkészítésének keretében a feladatok jogi koordinálását, részt vesz a közigazgatási szervekkel és gazdasági szervezetekkel való egyeztetések lefolytatásában.

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

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

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

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

10. Jogszabály-figyelési feladatokat lát el.

A Képviselő-testület, valamint a bizottságok munkájának elősegítése körében

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

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

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

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

5. Nyilvántartja a nemzetiségi önkormányzatok testületi üléseiről készült jegyzőkönyveket.

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

7. Nyilvántartást vezet:

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

Elvégzi a Képviselő-testület és bizottságai 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 Hivatal elektronikus közzétételi kötelezettségének végrehajtásában

Közreműködik

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

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

VII. 4.

I g a z g a t á s i F ő o s z t á l y

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.

Főosztályvezető

- a IV. fejezetben foglaltakon túlmenően -

1. Szervezi, vezeti, összehangolja a főosztály szakmai tevékenységét, ellenőrzi a feladatok végrehajtását.
2. Gondoskodik a jogszabályokban meghatározott, a főosztály feladat- és hatáskörébe tartozó elsőfokú ügyek szakszerű, kulturált és határidőn belül történő intézéséről az anyagi jogszabályok, a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló törvény, valamint annak végrehajtásáról szóló rendeleteknek megfelelően.
3. Szükség esetén ellenőrzi a hatósági tevékenység jogszerűségét.
4. Az osztályvezetők kérésére szakmai segítséget nyújt a főosztály feladatkörébe tartozó kérdésekben.

5. A főosztály feladatainak ellátása során együttműködik a többi főosztállyal, illetve gondoskodik annak osztályvezetői szintű működtetéséről.
6. Véleményezi a főosztály feladatkörébe eső – másik főosztály által készített – szabályozások, jelentések, stb. tervezetét.

A főosztályvezető részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza

Az Igazgatási Főosztály osztályvezetői

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

1. Általános Igazgatási Osztály

Ipar-kereskedelmi ügyek:

1. Üzletköteles termékek forgalmazása esetén szükség szerint helyszíni szemlét tart, ennek hiányában megkeresi a szakhatóságokat és a feltételek megléte esetén a működési engedélyt kiadja és egyidejűleg az üzletet nyilvántartásba veszi.
2. Kereskedelmi tevékenység folytatására irányuló szándék bejelentéséről - kivéve üzletköteles termékek forgalmazását - igazolást ad ki és nyilvántartásba veszi.
3. Jogszabályban meghatározott esetekben a kereskedelmi tevékenységek bejelentésével illetve engedélyezésével összefüggésben közreműködő hatóságként jár el.
4. Az adatokban történt változást, valamint a nyitvatartási idő bejelentését a nyilvántartásba bejegyzi.
5. A tevékenységet megtilthatja, amennyiben a kereskedő a tevékenységére, a forgalmazott termékekre, ill. annak árusítására vonatkozó jogszabályi előírásoknak nem felel meg, valamint az üzletet ideiglenesen, az észlelt hiányosság megszüntetéséig, de legfeljebb 90 napra bezárhatja, amennyiben a kereskedelmi tevékenységet folytató a jogszabályban foglalt előírásoknak nem felel meg.
6. A vonatkozó jogszabályban foglalt esetekben a működési engedélyt visszavonja.
7. Korlátozza vagy megtiltja a műsoros előadás, zene, tánc rendezését, valamint a szórakoztató játék folytatását a jogszabályban előírt okok esetén.
8. Korlátozza az üzletek éjszakai nyitva tartását, illetve kötelező zárva tartási időszakot rendel el.
9. Megtiltja az engedély nélkül folytatott, előírásokba ütköző tevékenység végzését, termékkör értékesítését.

10. Bejelentés köteles szolgáltatási tevékenység bejelentésének elmulasztása esetén bírságot szab ki.
11. Az üzlet megszűnésének bejelentése esetén a működési engedélyt visszavonja és az üzletet törli a nyilvántartásból, kereskedelmi tevékenység megszüntetése esetén a szolgáltatót törli a nyilvántartásból.
12. Vásárlók könyvét hitelesíti.
13. Telepengedély-köteles ipari tevékenység esetén telepengedélyezési eljárást folytat le, megkeresi a szakhatóságokat és a feltételek megléte esetén telepengedélyt ad ki, változás esetén módosítja azt.
14. Bejelentés-köteles ipari tevékenység esetén a feltételek vizsgálatát követően a telepet nyilvántartásba veszi, a változást nyilvántartásán átvezeti.
15. Az ipari tevékenység megszűnésének bejelentését tudomásul veszi, nyilvántartásán átvezeti.
16. Jogszabályban előírt esetekben az észlelt hiányosságok megszüntetéséig, de legfeljebb 90 napra a tevékenység telephelyen történő gyakorlását felfüggeszti, korlátozza, vagy a telepet ideiglenesen bezárja, az ipari tevékenység folytatását megtiltja, illetve a telepengedélyt visszavonja, és a tevékenységet törli a nyilvántartásból.
17. A szálláshely tevékenység bejelentéséről igazolást ad ki és nyilvántartásba veszi.
18. Jogszabályban meghatározott esetekben a szálláshely-szolgáltatási tevékenység bejelentésével összefüggésben közreműködő hatóságként jár el. Az adatokban történt változást a nyilvántartásba bejegyzi.
19. A szálláshely megszűnésének bejelentése esetén a szálláshelyet törli a nyilvántartásból.
20. Ellátja a szálláshely-szolgáltatás felügyeletét a jogszabályi és hatósági előírások megsértése esetén jogkövetkezményt állapít meg.
21. A nem üzleti célú közösségi, szabadidős szálláshelyeket nyilvántartásba veszi, a szolgáltató részére a tevékenységre való jogosultság igazolására hatósági igazolványt állít ki, ellenőrzi a tevékenységet, illetve jogszabályban felsorolt esetekben törli a szolgáltatót a nyilvántartásból.
22. Vásár rendezését, piac tartását engedélyezi, valamint a helyi termelői piac üzemeltetésére irányuló bejelentést nyilvántartásba veszi, a változást nyilvántartásán átvezeti.
23. Jogszabályban előírt esetekben vásár, piac engedélyt visszavonja és a vásárt, piacot bezárja, nyilvántartásból törli.
24. A fenntartó bejelentését a bevásárló központ üzemeltetésére nyilvántartásba veszi a változást nyilvántartásán átvezeti.
25. Zenés, táncos rendezvény esetén engedélyezési eljárást folytat le, szükség esetén szemlét tart, megkeresi a szakhatóságokat és a feltételek megléte esetén határozattal rendezvénytartási engedélyt ad ki, erről nyilvántartást vezet.
26. Az adatokban történt változást a nyilvántartásba bejegyzi, és a módosított adatoknak megfelelő rendezvénytartási engedélyről igazolást ad ki.
27. A zenés, táncos rendezvény megszűnésének bejelentése esetén a rendezvénytartási engedélyt visszavonja és a zenés, táncos rendezvényt törli a nyilvántartásból.
28. A rendezvény helyszínén évente legalább egyszer általános ellenőrzést folytat le, melynek következményeként a jogszabályban előírt esetekben az észlelt hiányosságok megszüntetéséig, de legfeljebb 90 napra zenés, táncos rendezvény tartását megtiltja, az engedélyt visszavonja illetve a rendezvény tartását megtiltja.
29. Az alkalmi rendezvényt szükség szerint ellenőrzi. A rendszeres rendezvény helyszínén a zenés, táncos rendezvény időpontjában egy éven belül legalább két esetben ellenőrzést végez. Az ellenőrzés során tapasztalt hiányosságok, jogsértések esetén figyelmeztetést, felszólítást tesz, a zenés, táncos rendezvény folytatását a helyszínén felfüggeszti.
30. Hatósági ellenőrzést végez - a zenés, táncos rendezvények esetében ellenőrzési terv alapján -, és a vizsgálat eredményétől függően a szükséges intézkedéseket megteszi.

31. Közérdekű bejelentéseket, panaszokat kivizsgálja, szükséges intézkedéseket megteszi.
32. Számítógépes nyilvántartást vezet a kereskedőkről, a működési engedéllyel rendelkező és a bejelentett üzletekről, az üzletek nyitva tartásáról, a bejelentett bevásárló központokról, valamint az engedélyezett vásárokról és piacokról, a szálláshely-szolgáltatókról, a tartós szálláshasználati szolgáltatási tevékenységet folytatókról, a nem üzleti célú közösségi szabadidős szálláshelyekről és a zenés, táncos rendezvényekről, továbbá a bejelentés, ill. telepengedély alapján folytatott ipari tevékenységekről. A nyilvántartást az önkormányzat honlapján közzéteszi.
33. Statisztikai jelentéseket készít, adatot szolgáltat.
34. Biztosítja az ügyfelek részére az elektronikus ügyintézés az erre rendszeresített formanyomtatványon.

Hagyatéki és leltárügyek:

1. Értesíti és nyilatkoztatja az örökhagyó személy hozzátartozóját a hagyatéki leltározás szükségességéről.
2. Nyilatkoztatja a hozzátartozót (eltemettetőt) a formanyomtatvány kitöltésével, az örökösök személyi adatairól, a hagyaték tárgyáról, az ingóságok értékéről stb.
3. 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.
4. Hiányos adatok esetén a hozzátartozóval egyeztet, illetve az adatokat beszerzi a személyi adatnyilvántartó rendszerből.
5. Beszerzi az ingatlanról az adó- és értékbizonyítványt.
6. A leltár felvételéhez beszerzi az előbbieken foglaltakon kívüli egyéb szükséges adatokat, meghallgatja az érdekelteket.
7. Szükség esetén helyszíni leltározást végez.
8. A helyszíni leltározás során gondoskodik hatósági tanú jelenlétéről, aláírja jelenlévő érdekeltekkel és tanúkkal is a helyszíni leltárt, és amennyiben az aláírást az előbbieken közül bárki megtagadja az ok megjelölésével ezt a leltárra rávezeti, a leltárt aláírja.
9. Biztosítási intézkedéseket rendel el végzésben és foganatosítja azokat, melyről jegyzőkönyvet vesz fel pl. bírói letétbehelyezés, zár alá vétel, lepecsételés, államra szálló hagyaték esetén, illetve a hagyatékban érdekelt ügyfél kérelmére.
10. Végzéssel ügygondnokot jelöl ki amennyiben a hagyatékban gazdasági, illetve szövetkezeti részesedés van.
11. Megküldi a hagyatéki leltárt /végrendelet, egyéb okiratok csatolásával/ a hagyatéki eljárásra illetékes közjegyző részére.
12. Intézi a közköltséges temetés visszaigénylésével kapcsolatos ügyeket, bekéri a számlákat a Pénzügyi és Számviteli Osztálytól, tájékoztatja a Szociális Osztályt a hagyatéki eljárásról, a hitelezői igényt rögzíti a hagyatéki leltárba és továbbítja a közjegyző felé.
13. Kapcsolatot tart a kórházakkal, rendőrséggel, gondnokokkal, szociális intézményekkel, intézi az értékek, lakáskulcsok átvételével, őrzésével, kiadásával kapcsolatos feladatokat.
14. Felveszi a kapcsolatot a BFKH népegészségügyi hatáskörben eljáró hivatalával és biztosítja az ingatlanba való bejutást fertőtlenítés esetén.
15. Értesíti a Lakásügyi Osztályt, illetve az UV Zrt.-t, ha az önkormányzati bérlakás bérlője meghalt és a lakás jogilag megüresedettnek tekinthető.
16. A meghalt személy állampolgárságának tisztázása végett megkeresi az állampolgársági ügyekben eljáró hatóságot.

17. A hagyatéki eljárás lefolytatásának tényéről közvetlenül értesíti az állampolgárság szerinti állam Magyarországra akkreditált külképviseletét,
18. Leltározza a kiskorúak és gondnokoltak vagyonát a gyámhatóság megkeresésére, ez ügyben felveszi a kapcsolatot az érintett gyámmal, gondnokkal.
19. Adatot szolgáltat a hagyatéki hitelezői igénnyel fellépők megkeresésére.
20. Biztosítja az ügyfelek részére az elektronikus ügyintézés az erre rendszeresített formanyomtatványon.

Birtokvédelem:

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

Állattartás –állatvédelem:

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

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. A hatósági eljáráshoz szükséges társirodák által kért tulajdoni lap másolatok kezelése.
5. Hirdetmények kifüggesztése a közjegyzők, a bíróság, a rendőrség és a kormányhivatalok megkeresésére.
6. Önkormányzati hirdetmények közszemlére tétele.
7. Általános tájékoztatás nyújtása az ügyfelek részére.

8. Beadványok átvétele az ügyfelektől és továbbítása az Ügyviteli Osztály felé.
9. Előjegyzés felvétele az ügyfelek részére a tisztségviselői fogadóórákra.
10. A lakosságot érintő önkormányzati rendezvényekkel, eseményekkel, szolgáltatásokkal kapcsolatos feladatok ellátása.
11. Az ügyfelek regisztrációja a Városháza István út 14. szám alatti épületében.

Kirívóan közösségellenes magatartási (közigazgatási bírság) ügyek.

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

Népesség-nyilvántartási és címkezelési feladatok:

1. Gondoskodik a település közigazgatási területén lakcímmel rendelkező polgár adatainak, illetve adatváltozásainak és adatjavításának, valamint a polgár adataiban a település közigazgatási területén bekövetkezett változásnak a nyilvántartáson történő átvezetéséről.
2. Továbbítja a kerületi hivatalnak a feldolgozott adatváltozások és az adatjavítások alapiratait, valamint a leadott személyi azonosítóról és lakcímről szóló hatósági igazolványt.
3. Eljár a hatósági igazolvánnyal összefüggő hatósági ügyben a település közigazgatási területén lakcímmel rendelkező polgárnak a nyilvántartásba vétellel vagy a lakcímbejelentéssel kapcsolatos eljárásban.
4. Hatósági igazolványt ad ki a polgárnak nyilvántartásba vételre, illetve lakcímbejelentésre irányuló eljárása során.
5. Végzi a helységnév, postai irányítószám, közterület elnevezés, közterület jelleg változása vagy területszervezési eljárásban hozott hatósági igazolvány kézbesítésével összefüggő feladatait és erről értesíti a kerületi hivatalt.
6. Átvesszi a polgártól a címváltozás miatt érvénytelenné vált hatósági igazolványt.
7. Törvényben meghatározott feltételek fennállása esetén adatszolgáltatást teljesít a nyilvántartásból, és erről nyilvántartást vezet.
9. Ellenőrzi a bejelentett lakcím valódiságát a címnyilvántartásban szereplő adatok alapján és a jogszabályban felsorolt esetek fennállása esetén a bejelentkezést elutasítja.
10. Nem valós lakcím esetén megállapítja a lakcím érvénytelenségét és "Fiktív" jelzéssel látja el.
11. A lakcím érvénytelenítése vagy „fiktív” jelzéssel szerepeltetése esetén gondoskodik, hogy az érintett polgár lakcímet tartalmazó hatósági igazolványa érvénytelenségének ténye a hatósági igazolvány nyilvántartásba bejegyzésre kerüljön.
12. A lakcímbejelentés adatait átvezeti a nyilvántartáson és megküldi a lakcímbejelentőlapot, valamint a személyi azonosítóról és a lakcímről szóló leadott hatósági igazolványt a központi szervnek.
13. Továbbítja az általa kezelt nyilvántartásba felvett adatokat a központi nyilvántartás részére, illetve átvezeti a helyi szinten kezelt nyilvántartásban az adatok változását.
14. Gondoskodik a személyes adatok védelméről.

15. Címnyilvántartást vezet az illetékességi területén lévő címekről.
16. Közokiratot ad ki a nyilvántartott adatokról.
17. Elvégzi a központi címregiszterrel kapcsolatos adattisztítási és címkezelési feladatokat.
18. Biztosítja az ügyfelek részére az elektronikus ügyintézés az erre rendszeresített formanyomtatványon.

2. Anyakönyvi Osztály

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

27. Megteszi a szükséges intézkedéseket - a KEK KH értesítése alapján – a honosított személyek részére történő magyar személyi igazolvány és lakcímkártya készítése érdekében.
28. Értesíti a honosított állampolgárokat az állampolgársági eskü időpontjáról.
29. Értesítési kötelezettséget teljesít a KEK KH Személyi Nyilvántartási és Igazgatási Főosztálya felé.
30. A Bevándorlási és Állampolgársági Hivatal 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 lakcímkártya elkészítése érdekében.
32. Közreműködik az állampolgársági eskü letételénél.
33. Bevonja a honosított magyar hatóság által kiállított okmányait és ellátja személyi igazolvánnyal és lakcímkártyával.
34. 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 Bevándorlási és Állampolgársági Hivatal Központi Anyakönyvi Felügyeletére.
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 elektronikus anyakönyvbe.
40. A feljegyzéshez 2004. május 1-je előtt az EU tagállamaiban, ill. a harmadik országokban történt házasság felbontása esetén előzetes állásfoglalást kér az Igazságügyi Minisztérium Nemzetközi Magánjogi Főosztályától.
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 vége
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 osztály iktatását.
49. Kezeli az anyakönyvi osztály irattárait.

Az Anyakönyvi Osztály további feladatai:

50. Vizsgálja az apaság vélelmét más hatóság által felvett apai elismerő nyilatkozat esetén.
51. Más hatóság által felvett teljes hatályú apai elismerő nyilatkozatokat rögzíti az apai elismerő nyilatkozatok nyilvántartásában.
52. Az elektronikus anyakönyvi rendszerben anyakönyvezi a titkos és nyílt örökbefogadás engedélyezését.
53. Anyakönyvezi a külföldön történt nyílt és titkos örökbefogadásokat.
54. Anyakönyvezi az örökbefogadásban történt anyakönyvi adatváltozásokat (örökbefogadás felbontása, hatálytalanná válása).

55. Tény szerinti örökbefogadás változása esetén vérszerinti örökbefogadásként történő anyakönyvezése.
56. A külföldön történt születéseket rögzíti az elektronikus anyakönyvi rendszerben.
57. Gondoskodik a magyar állampolgár külföldön született gyermekének Magyarországon élő magyar állampolgárként történő nyilvántartásba vételéről.
58. Nem megváltozásának és az eljáráshoz kapcsolódó utónév változásának anyakönyvezése.
59. Országos hatáskörrel születési anyakönyvi kivonatot állít ki az elektronikus anyakönyvi rendszerben rögzített születésekről
60. Kiállítja a házassági lapot.
61. Nem magyar állampolgárok esetében felterjeszti az alapiratokat a Budapest Főváros Kormányhivatalának a külföldi okiratok elfogadhatóságának vizsgálata érdekében.
62. A házasságkötést megelőző eljárásban ellátja a többlétszolgáltatási díjjal kapcsolatos feladatokat.
63. Az SZL rendszerben rögzíti a házasságkötés következtében történt családi állapot változást.
64. Rögzíti a rendszerben az új házassági nevet.
65. Külföldi állampolgárok esetében elvégzi a házasságkötéssel kapcsolatos kötelező adatszolgáltatásokat.
66. Magyar állampolgár külföldön történt házasság hazai anyakönyvezéséhez rögzíti a házasságkötést az elektronikus anyakönyvi rendszerben.
67. Felterjeszti a kapcsolódó iratokat a Budapest Főváros Kormányhivatala Hazai Anyakönyvi Osztályának.
68. Bíróság értesítése alapján bejegyzi a feleség eltiltását a házassági név viselésétől.
69. A házassági névvisseléssel kapcsolatos kérelmekről jegyzőkönyvet készít. Gondoskodik a változás elektronikus anyakönyvben történő átvezetéséről.
70. Országos hatáskörben eljárva intézi a házassági név módosításával kapcsolatos anyakönyvi feladatokat.
71. Jegyzőkönyvezi a gyermek családi nevében történő új megállapodást.
72. Bejegyzi a megállapodás alapján bekövetkezett változást az elektronikus anyakönyvi rendszerben.
73. Meghatározott határidőben rögzíti az elektronikus anyakönyvi rendszer által generált házassági anyakönyvi bejegyzéseket.
74. Országos hatáskörben eljárva házassági anyakönyvi kivonatot állít ki az elektronikus anyakönyvi rendszerben rögzített házasságoktól.
75. Kiállítja a "bejegyzett élettársi kapcsolat" létesítési lapot.
76. Az SZL rendszerben rögzíti a családi állapot változását.
77. Közreműködik névadóknál.
78. Közreműködik 25, 50, 60 éves házassági évfordulóknál.
79. Ellátja a haláleset bejelentésével összefüggő társszervekkel történő adategyeztetési feladatokat.
80. Elkészíti a haláleset bejelentésével kapcsolatos jegyzőkönyvet.
81. Kiállítja a halálozási lapot.
82. Gondoskodik az elhalt okmányainak érvénytelenítéséről, jogszabályban meghatározott esetekben bevonásáról, intézkedik megsemmisítéséről.
83. Nem magyar állampolgár külföldi okmányában érvényteleníti a magyar hatóság által tett bejegyzést.
84. Magyar állampolgár külföldön történ halálesetét rögzíti az elektronikus anyakönyvi rendszerben.
85. Országos hatáskörben eljárva halotti anyakönyvi kivonatot állít ki az elektronikus anyakönyvi rendszerben rögzített halálesetekről.

86. Ügyfél kérelmére az anyakönyvi kivonatban nem szereplő adatokról hatósági bizonyítványt állít ki.
87. Az Anyakönyvi Szolgáltató Alrendszerben teljesíti az eskütétel adatainak rögzítését.
88. Az anyakönyvi bejegyzés alapján javítja a személyi adat és lakcímnnyilvántartásban lévő hibás adatokat.
89. Az elektronikus anyakönyvi rendszerben rögzíti az anyakönyvi okiratok kiállításához szükséges kérelmeket.
90. Adatátadást teljesít a Nemzeti Levéltár felé.
91. Teljesíti az elektronikus anyakönyvi rendszerben központilag generált feladatokat.
92. Adatszolgáltatásokat végez az elektronikus anyakönyvi rendszeren keresztül.

3. Építésigazgatási Osztály

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.

A 2013. január 01. előtt indult eljárásokban az eljárás megindításakor érvényben lévő jogszabályok szerint a kijelölő 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)
- OTEK 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
- Építésügyi hatáskörbe tartozó kötelezési eljárások lefolytatása
- Lakóépület építésének egyszerű bejelentésével kapcsolatos nyilvántartás készítése.

Az építési hatóság ellátja továbbá - külön jogszabályok által - a jegyzői hatáskörbe utalt következő feladatokat:

- szakhatósági állásfoglalás telekalakítási engedélyezési eljárásban,

- telekalakítást követően házszám megállapítása,
- egyéb, lakcím megállapításhoz szükséges házszámozási határozat, hatósági bizonyítvány kiadása,
- 3,5 t össztömeget meghaladó gépjárművek elhelyezésére alkalmas ingatlan hatósági bizonyítvány_kiadása,
- egyéb, az ingatlanok állapotának hatósági igazolásával kapcsolatos bizonyítvány kiadása,
- pályázati anyagok mellékleteként benyújtandó nyilatkozatok kiadása az egyes elvégzendő munkálatok építési hatósági engedély köteles voltáról,
- lakossági, veszélyhelyzettel kapcsolatos (építési tevékenység, jókarbantartási tevékenység elmulasztása miatt kialakult veszély) bejelentés kivizsgálása, helyszíni szemle, ideiglenes intézkedés megtétele, az ügyiratok továbbítása a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező szerv felé.
- Teljesíti a rendelkezésére álló iratokról szóló tájékoztatási, adatszolgáltatási kötelezettségét a belső elektronikus levelezési rendszeren keresztül.
- Meglévő iratokról, adatokról hiteles másolat készítése, tájékoztatás ügyfelek részére.

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 döntéseket, közbenső intézkedéseket meghozza, úgymint függőhatályú döntés, ügyfélindító értesítés, hiánypótlási felhívás, helyszíni szemle értesítő, szakhatóságok megkeresése, költség-megállapítás stb. 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 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. Véglegesítő záradékkal látja el a döntéseket, 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 építtetőnek. A közigazgatási bírósághoz benyújtott jogorvoslati kérelmeket továbbítja a felettes hatóság részére.
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, térítvény).
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 házsámozási 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.
16. Az építésügyi illetve Igazgatási Főosztály hatáskörbe tartozó, a jogszabályban meghatározott elektronikus ügyintézésrel intézhető, az erre rendszeresített nyomtatványok az felhasználásával indított ügytípusokban a kérelmeket elbírálja, a döntést meghozza.

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 megnyitásától.
5. A közérdekű bejelentéseket, javaslatokat, panaszokat iktatja az ügyviteli programban.
6. A jogi képviselő keretében keletkezett peres-iratokat az elektronikus lajstromkönyvbe bejegyzi,- 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 térítvényeket 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, irat kölcsönző 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 alapján 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 Osztály 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 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 munkatársak 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.
2. Az osztályvezető az adott osztálynak a felelős vezetője.
3. Felelős az osztály szakszerű és jogszerű működéséért, a feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekért a főosztályvezetőnek, a jegyzőnek és a polgármesternek.
4. Gondoskodik az osztály munkájának megszervezéséről, a feladatkörbe tartozó döntések előkészítéséről, a döntések határidőben történő végrehajtásáról.
5. Biztosítja az osztályt érintő jogszabályok és a Képviselő-testület döntéseinek végrehajtását.

6. Közvetlenül ellenőrzi az osztály köztisztviselőinek munkáját.
7. Szakmailag segíti a kapcsolódó bizottságok munkáját.

1. Ifjúsági, Sport, Művelődési és Oktatási Osztály

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, valamint a nemzetiségi önkormányzatok támogatásával összefüggő feladatokat.

Ifjúság, sport, drogprenvenció, 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 képviselőire irányuló kerületi ifjúsági kezdeményezések megvalósítását.
- Közreműködik az önkormányzat ifjúsággal kapcsolatos döntéseinek előkészítésében, végrehajtásában.
- Együttműködik mindazon intézményekkel, egyházakkal, társadalmi szervezetekkel, melyek a gyermek- és ifjúsági feladatok ellátásában érdekeltek.

A kerületi drog-prevenció keretében:

- Közreműködik a nemzeti drogstratégia megvalósításából a helyi önkormányzatokra háruló feladatok ellátásában, prevenciós programok kidolgozásában, végrehajtásában.

- Segíti az intézményekben a drogrevenációs 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 drogrevenációs munkára, valamint a fiatalok képzését.
- Közreműködik a fiatalok alternatív szabadidő eltöltési lehetőségeinek bővítésében.
- Együttműködik a társadalmi szervezetek prevenációs kezdeményezéseinek megvalósításában.

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 odaítélését,
- a fenntartó döntése szerint az óvodák működésének törvényességi ellenőrzését.

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

Ellenőrizheti a gyermekbaleset megelőzése érdekében tett intézkedéseket.

Koordinálja, szervezi:

- az intézményhálózat változásából, 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 (KIRA),
- másodfokú döntést hoz jogszabálysértésre hivatkozással benyújtott kérelem, továbbá az óvodai felvétellel és az óvodából való kizárással kapcsolatban benyújtott kérelem tekintetében.

A kerületi sportfeladatok körében:

Diáksport feladatok területén

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

Szabadidősport feladatok területén

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

Az Önkormányzat sporttevékenységgel összefüggő döntéseihez előkészíti:

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

Együttműködik a nagycsoportos óvodások és harmadik osztályosok úszásoktatásának megvalósításában.

Együttműködik a második osztályosok síoktatásának megvalósításában.

Együttműködik az Ovi–Foci program megvalósításában.

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

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

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

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.

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

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

1. 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 köztisztviselői jogviszony, a munkaviszony- valamint a megbízási jogviszonyok létesítésével, fenntartásával, megszüntetésével, továbbá a nyugdíjazással kapcsolatosan jelentkező komplex feladatokat.
4. Gondoskodik az érintettek vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségből adódó aktuális feladatok teljesítéséről.
5. Ellenőrzi a képesítéssel, alkalmassággal kapcsolatos rendelkezések megtartását. Vizsgálja az összeférhetetlenséget a köztisztviselők és a vezető beosztásban lévő közalkalmazottak esetében.
6. Az előmeneteli rendszer figyelemmel kísérésével gondoskodik a törvényi előírások betartásáról. Figyelemmel kíséri a bér- és munkaügyi jogszabályok érvényesülését. Bérenyilvántartást vezet a hivatali dolgozókra és az intézményvezetőkre vonatkozóan. Kezeli az egyéb juttatásokra vonatkozó adatokat.
7. Szervezi a vezetők és dolgozók szakmai képzését és továbbképzését. Szervezi a közigazgatási alap- és szakvizsga letételét a Polgármesteri Hivatal dolgozói részére.

8. Vonatkozó jogszabályok alapján gondoskodik az előírt személy- és munkaügyi adatfeldolgozásról.
9. Nyilvántartja az önkormányzati képviselők juttatásait.
10. A nem rendszeres személyi juttatások számfejtése az (KIRA) számítógépes programmal, bérrel kapcsolatos egyeztetések, a személyi juttatásokkal kapcsolatos analitikus nyilvántartások vezetése.
11. Megállapítja az évi rendes és tanulmányi szabadságokat, az igények figyelembevételével éves szabadságolási ütemtervet készít.
12. Nyilvántartja a munkaviszony-szüneteltetéssel (GYES, GYED, stb.) kapcsolatos adatokat.
13. Elvégzi a cafetéria rendszer működtetésével kapcsolatos feladatokat.
14. Közreműködik az intézményi vezetői állás pályáztatásában, a vezetőváltáskor az átadás-átvétel lebonyolításában.
15. Szervezi a diákok hivatalban letöltendő szakmai gyakorlatát.
16. Jövedelem és adóigazolásokkal kapcsolatos feladatok elvégzése.
17. Elvégzi az egyes intézmények gazdasági vezetőinek alkalmazásával és jogviszony megszüntetésével, valamint díjazásával kapcsolatos teendőket a Polgármester utasítása alapján, kezeli a személyi anyagot.
18. Elvégzi a nyugdíjasokkal kapcsolatos referensi teendőket.
19. Ellátja a Polgármesteri Hivatal rendezvényeivel (Mikulás ünnepség, nyugdíjas találkozó, stb.) összefüggő feladatokat.
20. A Pénzügyi Osztály adatai alapján a szolgálati telefonok adójárulékaival kapcsolatos ügyintézés.
21. 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 könyvvezetéssel, a beszámolási kötelezettséggel és az adatszolgáltatással kapcsolatos átfogó pénzügyi-gazdálkodási-számviteli feladatokat.
3. Elkészíti a költségvetésről szóló koncepciót, majd a költségvetési törvény elfogadása után a költségvetési rendelet tervezetét.
4. Ellátja az adók, adók módjára behajtandó köztartozások megállapításával, nyilvántartásával, beszedésével, kezelésével, hatósági bizonyítványok kiadásával, valamint az információs szolgáltatással kapcsolatosan előírt feladatokat.

5. Előkészíti az önkormányzati vagyongazdálkodással kapcsolatos döntéseket, szervezi és biztosítja a döntések végrehajtását.
6. A Gazdasági Főosztály osztály szintű szervezeti egységei a Költségvetési Osztály, a Pénzügyi és Számviteli Osztály, az Adóigazgatási Osztály, a Vagyongazdálkodási Osztály.

A-polgármester és a jegyző gazdálkodási feladata és hatáskörének ellátása érdekében

- 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.
- Részt vesz az önkormányzatot érintő térségi fejlesztési programok megalapozásában, véleményezésében, koordinálja a programok végrehajtásának helyi feladatait, információt szolgáltat azok megvalósításáról.
- A helyi nemzetiségi önkormányzatok költségvetési és beszámolási kötelezettségének külön megállapodás szerint eleget tesz.
- Biztosítja a helyi adókról, az adózás rendjéről szóló törvény, valamint a Képviselőtestületadózással kapcsolatos rendeleteinek végrehajtását.
- Külön jogszabály rendelkezése alapján, az ügyfél kérelmére vagy hatóság megkeresésére kiállítja, illetőleg megküldi az adó- és értékbizonyítványt.
- Elintézi a hatáskörébe tartozó központi adókkal, valamint a helyi adókkal összefüggő bejelentéseket, kérelmeket, teljesíti a hatáskörébe tartozó ügyekkel kapcsolatos megkereséseket.
- A gazdálkodás megalapozásához bevételi javaslatokat dolgoz ki.
- Működési területén ellátja a hatáskörébe tartozó adók kivetésével, közlésével, nyilvántartásával, beszedésével, behajtásával, kezelésével, elszámolásával, ellenőrzésével és az információ-szolgáltatással kapcsolatos feladatokat.
- Az adókötelezettség megállapítása érdekében adatokat gyűjt, tájékoztatást kér, helyszíni szemlét tart.
- Felhívja az adóalanyokat az adókötelezettség időben történő teljesítésére.
- Megindítja és lefolytatja az adóbehajtási eljárást a jogerősen megállapított adó tartozásokra, illetőleg a szabályszerűen behajtásra kimutatott más köztartozásokra.
- Adóbehajtás során érvényesíti az adó megfizetésének szabályait, külön jogszabályban meghatározott feltételek esetén gondoskodik az adó tartozás 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 vagyონrendeletének folyamatos karbantartása.
- Feladata a számviteli szabályok és az ingatlan- vagyónkataszterről szóló Korm. rendelet szerint a vagyónleltárban nyilvántartott ingatlanok adatainak az Önkormányzati tulajdonú ingatlanok vagyónkataszterben szereplő adataival való egyeztetése.
- A helységgazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátása, előkészítése vezetői döntésre
- Összeállítja a mindenkori költségvetési beszámolót alátámasztó vagyón kimutatást
- Ellenőrzi az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szervek vagyónmérlegének 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 vagyón körét és negyedévente az eltérésekről jelentés készít.

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

1. Költségvetési Osztály

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

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

Részletes feladatok:

1. A Forrás.NET integrált program kötelezettségvállalási moduljának vezetése;
2. Az előirányzatokat a negyedéves zárások és a költségvetési rendelet módosítása után egyeztetni a főkönyvvel.
3. A gazdasági programhoz adatokat szolgáltat egyrészt a költségvetési gazdálkodás előző időszakának kiértékelésével, másrészt a pénzügyi-gazdasági ellenőrzések tapasztalatainak figyelembe vételével.
4. A költségvetésről szóló rendelet megalkotása érdekében közreműködik a rendelet-tervezet összeállításában, annak jóváhagyását követően információt szolgáltat a központi költségvetés felé.
5. Szakmai segítséget nyújt a költségvetési szerv költségvetésének elkészítéséhez.
6. Gondoskodik az elfogadott költségvetés fő számainak továbbításáról a költségvetési szervek felé.
7. K11 adatszolgáltató modul segítségével ellenőrzi, összesíti az önálló intézményi költségvetéseket és továbbítja a MÁK illetékes szerve felé.
8. Figyelemmel kíséri a költségvetési szervek gazdálkodását. Az ágazati irányítást végzők bevonásával, együttműködésével indítványozza a gazdálkodásra vonatkozó szükséges intézkedések megtételét.
9. Javaslatot készít elő az általános- és céltartalékok felhasználására, a benyújtott, indokolt igények alapján.

10. Rendelet-tervezetet készít elő a költségvetés módosítására, a rendelkezésre álló információk, szükségletek és lehetőségek figyelembe vételével.
11. Tájékoztatót készít az évközi gazdálkodásáról, a költségvetési előirányzatok alakulásáról, költségvetési egyensúlyi helyzetéről az ÁHT-nek megfelelően.
12. Előkészíti a költségvetési előirányzat-változásokra vonatkozó előterjesztéseket; a képviselő-testületi, illetve bizottsági döntést követően az érintetteket kiértesíti és a változásokat a nyilvántartásokon átvezeti.
13. Kialakítja a gazdálkodással kapcsolatos pénzügyi információk adatszolgáltatási rendszerét.
14. Gondoskodik arról, hogy a költségvetési szervek havi és negyedéves zárataikat határidőben elkészítsék. A zárlatokat számszakilag ellenőrzi, összesíti.
15. Adatot szolgáltat a költségvetési szervek törzskönyvi nyilvántartásához a Magyar Államkincstár felé.
16. Részt vesz a címzett- és céltámogatás igénylésének előkészítésében.
17. Előkészíti az éves beszámolót a költségvetés végrehajtásáról önkormányzati szinten.
18. Az önkormányzatokat megillető támogatások elszámolásához adatokat gyűjt és egyeztet a érintett intézményekkel, figyelemmel kíséri a módosításra megadott határidőket és azt időre le is jelenti.
19. Ellenőrzi, összesíti a költségvetési szervek beszámolóit és tovább feldolgozásra megküldi a MÁK-ba.
20. A Képviselő-testület felé rendelet-tervezetet készít elő az év végi zárszámadásról.
21. Elvégzi a költségvetési szervek által/részére megállapított pénzmaradvány felülvizsgálatát, felhasználására javaslatot tesz.
22. Véleményezi, illetve javasolja költségvetési szerv alapítását, annak gazdálkodási jogkörét, átszervezését, esetleges szüneteltetését vagy megszüntetését a használatos gazdaságossági számítások felhasználásával, felkérés alapján.
23. Ellátja a nemzetiségi önkormányzatok költségvetésével összefüggő, külön megállapodásban rögzített feladatokat
24. Elvégzi mindazokat a költségvetési feladatokat, amelyekre jogszabályi és önkormányzati rendelet kötelezi.

2. Pénzügyi és Számviteli Osztály

Szervezi és ellenőrzi az Önkormányzat, **Polgármesteri** a Hivatal és a nemzetiségi önkormányzatok pénzügyi – számviteli munkáját.

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

- Ellenőrzi az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szervek vagyonszármazékainak 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:

Ellátja az operatív gazdálkodásból adódó pénzügyi – számviteli feladatokat.

1. Vezeti az Önkormányzat, a Hivatal és a nemzetiségi önkormányzatok bankszámláit, a bankszámlákon történő gazdasági eseményeket pénzügyileg bonyolítja, regisztrálja;
2. A Forrás.NET integrált program pénzügyi moduljában a bizonylatok feliktatása;

3. A kötelezettségvállalást pénzügyi és számviteli szempontból ellenjegyzzi, erre más személyt is felhatalmazhat;
4. A kiadás teljesítésének és a bevétel beszedésének elrendelése előtt okmányok alapján érvényesít;
5. Működteti a Hivatalban lévő házi pénztárt és a Szociális Osztályra helyezett alpénztárt;
6. Működteti a Hivatalban lévő házi pénztárakat a nemzetiségi Önkormányzatok részére;
7. Készpénz be- és kifizetéseket teljesít (lakossági segélyek, számlák, stb.);
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 Forrás.NET integrált számlázó modul alapján;
17. Közterület használati díjak és a közterületen lévő pavilonok bérletének számlázása, nyilvántartása Forrás.NET integrált számítógépes feldolgozással;
18. Pályázati díjak házipénztári be és kifizetése, nyilvántartása és elszámolása;
19. A működési szolgáltatás számlázása a Forrás.NET 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 beszedése, 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 beszedése;
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:
 - Gondozási támogatás kifizetése és visszaigénylése,
 - Lakhatási támogatás kifizetése és visszaigénylése,
 - Hátralékkezelési támogatás kifizetése és visszaigénylése,
 - Rendkívüli települési támogatás kifizetése,
 - Gyermek születéséhez kapcsolódó támogatás kifizetése,

- Gyógyszerutalványok kiállítása, analitikus nyilvántartása, beérkező számlák kifizetése
 - Első lakáshoz jutó fiatal házaspárok egyszeri vissza nem térítendő támogatásának átutalása, analitikus nyilvántartása,
 - Rendszeres és rendkívüli gyermeknevelési támogatás kifizetése és visszaigénylése,
 - Köztetetés kifizetése és visszaigénylése
 - 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. Szakfeladatonként a működési és fejlesztési előirányzatok terhére teljesített bevételekről és kiadásokról főkönyvi könyvelést végez, ehhez kapcsolódóan analitikus nyilvántartásokat vezet, beszámolót készít.
31. Iránymutatást és szakmai segítséget ad az önállóan gazdálkodó intézmények számviteli rendjének elkészítéséhez a költségvetési szervekre vonatkozó előírások alapján.
32. Az immateriális javakban történt változások (növekedések, csökkenések) átvezetését, vagyoni értékű jogok, szellemi termékek tekintetében;
33. A tárgyi eszközökben bekövetkezett változások folyamatos rögzítése az ingatlanok, gépek, berendezések, felszerelések, járművek állományában a Forrás.NET integrált rendszer tárgyi eszköz modul alkalmazásával;
34. A tárgyi eszközökben bekövetkezett változások rögzítését követően, a bekövetkezett állományváltozások feladása és könyvelése;
35. A negyedéves, féléves, éves értékcsökkenések feladása és könyvelése;
36. Befektetett pénzügyi eszközökben történő változások átvezetése, mely tartalmazza a részesedések, értékpapírok és átadott kölcsönök mozgását;
37. A beruházások, céltámogatások igénylése, pénzügyi bonyolítása;
38. Az üzemeltetésre, kezelésre átadott eszközök változásának átvezetése, az ÚV Zrt. negyedéves, az ÉPIT Zrt. éves elszámolásának egyeztetése után.

3. Adóigazgatási Osztály

1. Biztosítja az önkormányzat jegyzője, mint önkormányzati adóhatóság hatáskörébe utalt helyi és központi adójogszabályok illetékességi területén való érvényesítését;
2. előkészíti a központi adójogszabályokból eredő helyi képviselőtestületi rendeletalkotást, így a képviselőtestület döntése alapján bevezetendő helyi adórendeletet;
3. biztosítja a helyi adókról szóló törvény, illetve a képviselőtestület adózással kapcsolatos rendeleteinek végrehajtását;
4. külön jogszabály rendelkezése alapján, az ügyfél kérelmére vagy hatóság megkeresésére kiállítja, illetőleg megküldi az adó- és értékbizonyítványt;
5. intézi a hatáskörébe tartozó központi adókkal, valamint a helyi adókkal összefüggő bejelentéseket, kérelmeket, teljesíti a hatáskörébe tartozó ügyekkel kapcsolatos megkereséseket, megkeresésre környezettanulmányt készít;
6. előkészíti a hatáskörébe tartozó méltányossági ügyeket;
7. határozati és egyéb intézkedése elleni fellebbezéseket - ha döntését saját hatáskörében nem módosítja, vagy nem vonja vissza - felterjeszti az elbírálásra jogosult szervhez;
8. az önkormányzat gazdálkodásának megalapozásához bevételi javaslatokat dolgoz ki;

9. tájékoztatja a település lakosságát és a gazdálkodó szervezeteket adókötelezettségük teljesítésének elősegítése érdekében az adójogszabályok előírásairól;
10. ellenőrzi az adójogszabályok érvényesülését, az adókötelezettség teljesítését, valamint az adó befizetések és elszámolások helyességét;
11. működési területén ellátja a hatáskörébe tartozó adók kivetésével, közlésével, nyilvántartásával, beszedésével, behajtásával, kezelésével, elszámolásával, ellenőrzésével és az információ-szolgáltatással kapcsolatos feladatokat;
12. az adókötelezettség megállapítása érdekében adatokat gyűjt, tájékoztatást kér, helyszíni szemlét tart;
13. az adójogszabályokban meghatározott esetekben elvégzi az adókivetést;
14. felhívja az adóalanyokat az adókötelezettség időben történő teljesítésére;
15. megindítja és lefolytatja az adóbehajtási eljárást a jogerősen megállapított és a késedelmi pótlék mentes fizetési határidőben nem teljesített adótartozásokra, illetőleg a szabályszerűen behajtásra kimutatott más köztartozásokra;
16. adóbehajtás során érvényesíti az az adó megfizetésének szabályait, külön jogszabályban meghatározott feltételek esetén gondoskodik az adótartozás jelzálogjogi biztosításáról, a végrehajtási jog bejegyeztetéséről
17. jogszabályban meghatározott feltételek fennállása esetén behajthatatlanság címén vagy a behajtáshoz való jog elévülése miatt törli a köztartozást, illetőleg megkeresi eziránt a behajtást kérő szervet. A behajthatatlanság címén törölt adótartozást újból előírja, ha az - a behajtáshoz való jog elévülésén belül - végrehajthatóvá válik;
18. Vezeti a jogszabályokban előírt nyilvántartásokat, kimutatásokat 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:

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

A részletes feladatokban felsorolt adónemekkel kapcsolatos eljárások az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény, az adóigazgatási rendtartásról szóló 2017. évi CLI. törvény, az adóhatóság által foganatosítandó végrehajtási eljárásokról szóló 2017. évi CLIII. törvény, az ezek részletes végrehajtása tárgyában kiadott kormányrendeletek, valamint az önkormányzati adóhatóság hatáskörébe tartozó adók és adók módjára behajtandó köztartozások nyilvántartásának, kezelésének, elszámolásának valamint az önkormányzati adóhatóság adatszolgáltatási eljárásának szabályairól szóló 37/2015.(XII.28.) NGM rendeletben és az önkormányzati adóhatóságok által rendszeresíthető bevallási, bejelentési nyomtatványok tartalmáról szóló 35/2008. (XII. 31.) PM rendeletben szabályozottak alapján:

- Adózók bejelentés szerinti nyilvántartásban vétele, felszólítás adóbevallás beadására, a benyújtott bevallások feldolgozása, az adók, esetleges mentességek, kedvezmények megállapítása, az adókievetések nyilvántartása, kezelése, befizetések elszámolása, ezekre vonatkozó bejelentések, kérelmek, nyilatkozatokkal kapcsolatos ügyintézés, tájékoztatás nyújtása.
- A fizetendő adóról, adómentességről, adókedvezményről, túlfizetésről visszautalásáról adóigazgatási és végrehajtási eljárási cselekményekről végzés vagy határozat hozatala.
- A megállapított jogerős adófizetési kötelezettségek, adótartozások és a hatáskörbe utalt adók módjára behajtandó köztartozások behajtása, végrehajtási cselekmények foganatosítása.
- Az adóbeszedésre kötelezettek idegenforgalmi adó bevallásainak nyilvántartása, kezelése, elszámolása, ellenőrzése.
- Helyszíni szemle lefolytatása, környezettanulmány felvétele méltányossági kérelmek elbírálásához.
- Belföldi jogsegélykérés.
- Az adók módjára behajtandó köztartozások nyilvántartásával, beszédésével és átutalásával kapcsolatos feladatok.
- Hatósági bizonyítvány kiadása.
- Költségmentességi igazolás kiállítása külön jogszabályban meghatározott esetekben.
- Adó és értékbizonyítvány kiadása.
- Végrehajtási eljárás lefolytatása.
- Felszámolási és csőd eljárásokkal kapcsolatos eljárások lefolytatása a hatáskörébe tartozó adók esetében.
- Adatszolgáltatások teljesítése.

4. Vagyongazdálkodási Osztály

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;
6. A számviteli szabályok és az ingatlanvagyon-kataszterről szóló Korm. rendelet szerint az ingatlanvagyon-kataszter adatainak egyeztetése, a vagyonleltárban nyilvántartott ingatlanok adataival;
7. A mindenkori költségvetési beszámolót alátámasztó vagyonkimutatás összeállításában való közreműködés;
8. A forgalomképes, korlátozottan forgalomképes és forgalomképtelen vagyon körének ellenőrzése, és negyedévente a változásról jelentés készítése a Pénzügyi Osztály felé;
9. Vezeti az önkormányzati tulajdonban lévő ingatlanokról a Vagyonkataszteri nyilvántartást.
10. Kiadja a közterület-foglalási engedélyeket.

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 készíttetése;
13. A helyiséggazdálkodással kapcsolatos, valamint a társasházak felújításával kapcsolatos pályázati anyagok előkészítése bizottsági döntésre, pályázattal kapcsolatos önkormányzati feladatok bonyolítása;
14. Az önkormányzati ingatlanok hasznosításának előkészítésében való közreműködés;
15. Az önkormányzati és közös tulajdonú ingatlanok tulajdonrendezésénél, telekalakításánál közreműködés a kapcsolódó osztályokkal.

VII. 7.**Szociális Főosztály**

1. Szervezi a kerületi önkormányzat szociális ellátási kötelezettsége körébe tartozó feladatokat, szolgáltatásokat és hatósági jogkör gyakorlásával kapcsolatos feladatokat.
2. Előkészíti a szociális ellátás, a szociális gondoskodás szabályozására, fejlesztésének koncepciójára vonatkozó javaslatokat.
3. Ellátja az önkormányzat tulajdonában lévő lakások bérletével, bérbeadásával kapcsolatos feladat- és hatásköröket.

4. A Szociális Főosztály osztály szintű szervezeti egységei a Szociális Osztály, a Lakásügyi Osztály.

A Szociális Főosztály főosztályvezetője

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

A Szociális Főosztály osztályvezetői

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

1. Szociális Osztály

1. Előkészíti a szociális rászorultságtól függő pénzbeli és természetben nyújtott szociális ellátásokról szóló önkormányzati rendelet-tervezetet döntésre, illetve részt vesz a rendelet aktualizálásában,
2. Fellebbezés esetén felterjesztést készít a másodfokon eljáró szervhez,
3. Előkészíti a Népjóléti- és Lakásügyi Bizottság, valamint a Képviselő-testület elé felterjesztésre kerülő egyedi ügyeket,

4. Közreműködik az Önkormányzat szociális célkitűzéseinek meghatározásában és megvalósításában,
5. Közreműködik a szociális ágazat költségvetési előirányzatának meghatározásában,
6. Elkészíti a Szociális Osztály tevékenységéről szóló beszámolót
7. Előkészíti döntésre, majd döntést hoz, továbbá gondoskodik a döntésben foglaltak végrehajtásáról az alábbi egyedi szociális ügyekben:
 - Gondozási támogatás
 - Lakhatási támogatás
 - Hátralékkezelési támogatás
 - Rendkívüli települési támogatás
 - Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény,
 - Lakbértámogatás,
 - Gyógyszerutalvány,
 - Gyermek születéséhez kapcsolódó támogatás
 - Babaköszöntő
 - Beiskolázási támogatás
 - Köztemetés,
 - Eljárás felfüggesztése, illetve egyéb eljárással összefüggő döntések
 - A jogosulatlanul és rosszhiszeműen igénybe vett ellátás visszafizetésének elrendelése (57.000.- forintnál alacsonyabb összegű követelés esetén)
 - A jogosulatlanul és rosszhiszeműen igénybe vett ellátás visszafizetésének csökkentése legfeljebb 50%-ig (142.500 forintnál alacsonyabb összegű követelés esetén)
 - A jogosulatlanul és rosszhiszeműen igénybe vett ellátás részletekben történő visszafizetésének
8. Előkészíti döntésre az alábbi ügyeket:
 - 1) Fogyatékos személyek díjhátralék-kiegyenlítő támogatása,
 - 2) Szolgáltatástervezési koncepció Szociális Osztályt érintő része
 - 3) A jogosulatlanul és rosszhiszeműen igénybe vett ellátás visszafizetésének elengedése tárgyában hozott határozat (57.000 forintnál alacsonyabb összegű követelés esetén)
9. Vezeti a szociális adatbázist
10. Vezeti a szociális regisztert
11. Környezetanalízist készít saját ügyköréhez, valamint társhatósági megkeresésre. Elkészíti a természetes személy adósságrendezési eljárásában az adósra, adóstársakra vonatkozó környezetanalízist.
12. Gondoskodik az ügyiratok áttételéről, amennyiben megállapítja illetékességének, vagy hatáskörének hiányát,
13. Felfüggeszti az eljárást, ha az ügy érdemi eldöntése olyan kérdés előzetes elbírálásától függ, az eljárás bíróság hatáskörébe tartozik, vagy külföldi szerv megkeresése indokolt,
14. Vonatkozó jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezet,
15. Teljesíti a jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettségeit,
16. Gondoskodik a rendőrségi, ill. bírósági megkeresésekben foglaltak teljesítéséről,
17. Közreműködik a szépkorúak jubileumi köszöntésében
18. Kapcsolatot tart a Budapest Főváros Kormányhivatala Munkaügyi Központja Kassai utcai Kirendeltségével, társhatóságokkal és a Család- és Gyermekjóléti Központtal.

2. Lakásügyi Osztály

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

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

B) Munkája során kapcsolatot tart:

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

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

1. Az önkormányzat tulajdonában lévő lakásokról (fiatalok garzonházában lévő bérlakások, nyugdíjasházi lakások, szolgálati lakások) a hasznosításhoz szükséges adatok (szobaszám, egyéb helyiségek, komfortfokozat, szobák alapterülete, egész lakás alapterülete, bérlő neve, bérleti jogviszony kezdete, intézkedés száma) feltüntetésével.
2. A bérleti díj és a külön szolgáltatások díjának mértékéről, valamint a fizetésükben esetlegesen fennálló késedelemről és a bérlő egyéb kötelezettségeinek elmulasztásáról.
3. A lakásban jogszerűen lakó egyéb személyek természetes személyazonosító adatairól és az ottlakásuk jogcíméről.
4. Az esetleges bérlőkijelölésre vagy bérlő-kiválasztásra jogosult adatairól.
5. A bérbe adható lakásokról a 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 méltányosságából, pályázatok).

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

1. Nyilatkozik a bérleti szerződés megkötéséhez szükséges bérbeadás feltételeiről.
2. Nyilatkozik a bérlőtársi szerződések megkötése ügyében, a bérlő névváltozását a nyilvántartáson átvezeti.
3. A jogszabályban előírtak szerint gondoskodik a bérleti szerződések meghosszabbításáról.
4. A bérleti jogviszony folytatása iránti kérelmek esetén nyilatkozik a hozzájárulásról, vagy megtagadásáról ide értve a bérlő személyének bírói ítélet, vagy a bérlőtárs halála miatti változásának esetét is.
5. Bérbe adott lakás alapterületét, szobaszámát, komfortfokozatát érintő átalakítások után a bérleti szerződés és a nyilvántartás módosítása iránt intézkedik.
6. Elbírálja az önkormányzati lakásba történő befogadás iránti kérelmeket, dönt az engedély meghosszabbításáról vagy megtagadásáról.
7. Elbírálja az önkormányzati lakás egy részének vagy az egész lakás albérletbe adásának engedélyezése irányuló kérelmeket, dönt az engedély meghosszabbításáról vagy megtagadásáról.
8. A jogszabályban meghatározott esetekben, kérelem alapján, dönt a lakbér- és különszolgáltatási díj tartozásokra vonatkozó részletfizetési lehetőségek biztosításáról, valamint előkészíti a késedelmi kamattartozás elengedésére vonatkozó döntéseket.
9. Elbírálja, illetve – bizottsági hatáskör esetén – döntéshozatalra előkészíti a kedvezményes lakbér megállapítására irányuló kérelmeket.
10. A bérlő bérleti jogviszonyának közös megegyezéssel - pénzbeli térítés ellenében – történő megszüntetése esetén előkészíti a döntéshez szükséges iratokat.
11. Bérleményellenőrzést végez, a tapasztaltakat írásban rögzíti, szükség szerint átvezeti a nyilvántartáson az adatváltozást, illetve önállóan megtesz az ügy szempontjából minden lényeges intézkedést.
12. Gondoskodik az arra kijelölt lakások pályázatának kiírásáról, előzetesen rangsorolja a beérkező kérelmeket, elkészíti a környezettanulmányokat, beszerzi a szükséges igazolásokat, és javaslatot tesz az elbírálásra, a nyertesek részére intézkedik a lakások bérbeadásáról.
13. Rendkívüli intézkedést igénylő élethelyzetekben intézkedik a lakók azonnali elhelyezéséről, valamint a lebontásra váró önkormányzati tulajdonú épületek bérlőinek elhelyezéséről.
14. Megválaszolja azon lakás bérbe adására irányuló kérelmeket, amelyek teljesítését jogszabály nem teszi lehetővé.
15. Az arra jogosultak részére – a bérleti szerződés előkészítése érdekében – lehetőséget biztosít lakás megtekintésére.
16. Bérlői szerződésszegés észlelése esetén értesíti a felmondásra jogosult Újpesti Vagyonkezelő Zrt.-t a szükséges intézkedések megtétele érdekében.
17. Önkényes lakásfoglalók esetében előkészíti a lakás kiürítési cselekménnyel kapcsolatos teendőket és gondoskodik a lakás őrzéséről.
18. Intézkedést kezdeményez a jogerős ítélettel lakáskiürítésre kötelezettekkel szemben az érvényes nyilatkozatok végrehajtása iránt, valamint intézkedik a bírói ítélet alapján történő elhelyezésről.

19. A hagyatékkal elfoglalva tartott lakás esetén a kegyeleti idő lejárta után felszólítja az örököst a kiürítésre, majd eredménytelenség esetén gondoskodik az ingóságok raktározásáról, vagy a lomtalanításról.
20. Az eljárás során keletkező költségek (végrehajtó, szállítás, raktározás) megfizetése iránt intézkedik, szükség esetén fizetési meghagyás kibocsátását kezdeményezi.

E) Eljárása során:

1. Megkereséseket küld a társszervekhez, valamint a társszervek megkeresésére a szükséges intézkedést megteszi.
2. A mindenkori jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően ügyfélfogadást tart, szóban és írásban egyaránt tájékoztatást nyújt az érdeklődőknek.

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

A Városüzemeltetési Főosztály főosztályvezetője

1. A Városüzemeltetési Főosztály főosztályvezetője a főosztály felelős vezetője.

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

A Városüzemeltetési Főosztály osztályvezetői

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

1. Városüzemeltetési és Környezetvédelmi Osztály feladata:

1. Közművek (víz, csatorna, távközlés) építésének szakhatósági engedélyezése előkészítése; közműfejlesztésekkel kapcsolatos tervegyeztetések lebonyolítása;
2. Közvilágítási feladatok ~~ellátása~~ ellátásában való közreműködés;
3. Nyomvonalas létesítményeknél a közútkezelői, tulajdonosi hozzájárulások megadása;
4. Üzemzavar bejelentések ellenőrzése, nyilvántartása;
5. Közműfejlesztésekkel kapcsolatos tervegyeztetések;
6. Út és közműfejlesztési hozzájárulások kiszabása;
7. Szennyvíz-előtisztítókra létesítési- és üzemeltetési engedélyek kiadása;
8. Nem saját beruházások bonyolítóival való kapcsolattartás;
9. Útnyilvántartás vezetése, útfenntartással kapcsolatos feladatok ellátása, járdaépítések engedélyezéséhez közútkezelői, tulajdonosi hozzájárulás megadása, burkolatbontási

- kezdési engedélyek kiadása, engedélyezése, intézkedés az útburkolat helyreállítása érdekében;
10. Gépkocsi-behajtó építéséhez való hozzájárulás;
 11. Út- és úttartozékok rendszeres ellenőrzése, javaslattétel közúti jelzések létesítésére és megszüntetésére;
 12. Út beruházások, felújítások feladatkörében:
 - 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;
 13. Felszíni- és talajvíz elvezetési ügyek intézése,
 14. 500m³/év max. vízfelhasználású helyi vízgazdálkodási hatósági jogkörbe tartozó kutak vízjogi engedélyezési eljárásai (létesítés, üzemeltetés, fennmaradás, megszüntetés);
 15. Ár- és belvízvédelmi feladatok;
 16. Telepengedélyezési eljárásban helyszíni szemlén való részvétel, szakhatósági állásfoglalás adása;
 17. Építéshatósági eljárásban szakmai vélemény adása;
 18. Jegyzői hatáskörben lévő környezetvédelmi (kút vízjogi engedélyezése, zajvédelem, illegálisan elhagyott hulladék, parlagfű) feladatok ellátása;
 19. Közterületi szelektív hulladékgyűjtő szigetekkel kapcsolatos ügyintézés;
 20. Jegyzői hatáskörben lévő hulladékgazdálkodási feladatok ellátása
 21. Lomtalanítás segítése;
 22. A jegyző hatáskörébe utalt zajügyek intézése, zaj és rezgésterhelési értékek megállapítása;
 23. A jegyző hatáskörébe utalt növényvédelmi feladatok elvégzése, ingatlanon belül található allergén gyomnövényekkel szembeni közérdekű védekezés elrendelése;
 24. A parkfenntartási tevékenység szakmai irányítása, a tevékenységgel összefüggő szerződések előkészítése, a területben dolgozó parkfenntartó kivitelezőkkel való kapcsolattartás;
 25. Újpest Önkormányzata beruházásában megvalósuló zöldfelületi beruházások szakirányú műszaki ellenőrzése
 26. A parkterületeket érintő munkálatok szakmai irányítása véleményezése;
 27. Utcai fasorok kezelői feladatainak szakmai szervezése.
 28. A jegyző hatáskörébe utalt, a fás szárú növények védelmével kapcsolatos hatósági feladatok elvégzése
 29. A 4/1995 (II.13.) Főv. Kgy. rendelettel elfogadott, az önkormányzati tulajdonú Vízi közműből szolgáltatott ivóvíz, valamint az önkormányzati tulajdonú vízi közmű által biztosított szennyvízelvezetés, szennyvíztisztítás, és – kezelés legmagasabb hatósági díjának Budapest főváros közigazgatási területén történő megállapításáról, továbbá a díjalkalmazás feltételeiről szóló rendeletben meghatározott locsolási kedvezmény megállapításához a 3 § a.) bekezdés szerinti igazolás kiadása.

30. Önkormányzati tulajdonú zöldfelületi építési beruházások intézése, bonyolítása;
31. Játsszóterek szabványossági felülvizsgálata szervezése;
32. Kutya-futtató kijelölése;
33. Közterületi létesítmények szakhatósági egyeztetésében közreműködés;
34. 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
35. 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.
36. Energetikai feladatok körében:

- a Hivatal energia-gazdálkodásával műszaki, gazdasági tevékenység ellátása, intézményi energia-gazdálkodás szakmai támogatása, ellenőrzése,
 - intézményi energia-gazdálkodási tervezésében való részvétel,
 - az önkormányzat és intézményei részére ellenőrzési feladatot végzők energia-gazdálkodással és annak ellenőrzésével kapcsolatos munkájának támogatása,
 - energia adatszolgáltatási tevékenység koordinálása, pályázatok kiírásához adatbázis megadása.
 - 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.
37. Önkormányzati Hivatal épületeiben (István u. 14., István u. 15., Király u. 12.-14., Hajló u. 42-44.) karbantartási – javítási feladatok szervezése, felügyelete, a kapcsolatos munkai igénylési, 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.
38. Önkormányzati közreműködéssel megvalósuló pályázati projektek előkészítésében, megvalósításában való részvétel.

2. Informatikai Osztály

Az Osztály a 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 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 felhasználókhöz;
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.
19. Működteti a Hivatal Térinformatikai rendszerét, annak segítségével adatot szolgáltat a többi szervezeti egységnek.

3. Újpesti Önkormányzati Rendészet

1. Az illegális szemétlerrakó helyek felderítése, felszámolása;
2. Az ebtartási szabályok betartásának ellenőrzése, szankcionálása;
3. Járdatarakítás, 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 elöl 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. Lobogozási 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 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 közfoglalkoztatottak részére;
7. Beszerzi a munkavégzéshez szükséges anyagokat- és eszközöket;
8. Biztosítja a munkavédelmi előírások betartását, illetve betartatását;
9. Megszervezi, irányítja és ellenőrzi a közfoglalkoztatottak továbbá közérdekű foglalkoztatottak munkavégzését;
10. Elkészíti a közhasznú foglalkoztatási programokat, ezzel összefüggésben pályázatot nyújt be a Budapest Főváros Kormányhivatala Munkaügyi Központ Kassai utcai Kirendeltségéhez a támogatás elnyerésére;
11. Havi rendszerességgel elszámol a közhasznú foglalkoztatáshoz nyújtott támogatás felhasználásáról a 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 a feladatai ellátása érdekében együttműködik a Hivatal illetékes osztályaival, Magyar Államkincstárral, Budapest Főváros Kormányhivatala Munkaügyi Központ Kassai utcai Kirendeltségével, a Fővárosi Igazságügyi Hivatal Pártfogó Felügyelői Szolgálat, az Önkormányzat egyéb intézményeivel (bölcsődék, óvodák, egészségügyi intézmények).

Záró rendelkezések

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat **2018. február 1. napján** lép hatályba.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg a Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának a Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló, többször módosított 444/2010. (XII.09.) számú önkormányzati határozata a hatályát veszíti.

A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletei a következők:

- A vagyonyilatkozat tételi kötelezettséggel járó munkakörök jegyzéke
- Újpesti Önkormányzati Rendészet Ügyrendje

Dr. Tahon Róbert
jegyző

Wintermantel Zsolt
polgármester