



Budapest Főváros IV. Kerület Újpest Polgármesteri Hivatal Ügyviteli Osztály	
2024 SZEPT 17.	
KP/31-17/2024	
Sorszám:	Melléklet:
Előirat száma:	

**Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzata Képviselő-testületének
205/2024. (IX. 13.) határozata**

**Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának
Szervezeti és Működési Szabályzatáról**

Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzata Képviselő-testülete a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 22. § (5) bekezdése, a 67. § d) pontja alapján, figyelemmel az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (5) bekezdésében, továbbá az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (1) és (5) bekezdéseiben foglaltakra – a Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzata Képviselő-testületének a 45/1990. (XII. 11.) határozatával a Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat) működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására létrehozott – Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzat Polgármesteri Hivatala (a továbbiakban: Hivatal) alapító okiratában foglaltak részletezésére, a Hivatal jogszerű működése érdekében jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot (a továbbiakban: SZMSZ) fogadja el.

I. Az SZMSZ célja

Az SZMSZ célja, hogy rögzítse a Hivatal adatait és szervezeti felépítését, a feladatokat, jogköröket, valamint a működés alapvető szabályait.

II. Az SZMSZ hatálya

Az SZMSZ hatálya kiterjed a Hivatal vezetőire, köztisztviselőire, munkavállalóira, továbbá a Hivatal szolgáltatásait igénybe vevő személyekre, a Hivatallal valamint az Önkormányzattal szerződéses jogviszonyban álló személyekre, szervezetekre.

III. A Hivatal adatai, jogállása és működésének fő szabályai

1. A Hivatal megnevezése: Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzat Polgármesteri Hivatala

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.
1042 Budapest, Király utca 9.
1042 Budapest, Király u. 12-14.
1042 Budapest, Szent István tér 13-14.
1048 Budapest, Hajló u. 42-44.
1046 Budapest, Klauzál u. 32-34.

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 Önkormányzata

A Hivatal alapításáról szóló jogszabályi hely teljes megjelölése: a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény 38. § (1) bekezdése [Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 84. § (1) bekezdése].

A Hivatal alapításának időpontja: 1990. december 11.

Alapító okirat kelte:

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

- a 60/2012. (III. 29.) önkormányzati határozattal módosított,
- a 222/2012. (IX. 27.) önkormányzati határozattal módosított,
- a 284/2012. (X. 25.) önkormányzati határozattal módosított,
- a 28/2016. (II. 25.) önkormányzati határozattal módosított,
- a 212/2020. (X. 29.) önkormányzati határozattal módosított,
- a 148/2023. (VI. 21.) önkormányzati határozattal módosított,

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

4. A Hivatal fenntartója, irányító szerve, ellenőrzése

A Hivatal fenntartója: Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzata

A Hivatal irányító szerve: Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzata Képviselő-testülete

A Hivatal felett ellenőrzést gyakorol:

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

A gazdálkodás ellenőrzésére jogosultak:

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

5. A Hivatal besorolása, jogállása, jogköre, közfeladata

5.1. A Hivatal besorolása

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

5.2. Jogállása, jogköre

- A Hivatal rendelkezik a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvényben és az egyéb jogszabályokban meghatározott, az önálló jogi személyiséghez kapcsolódó jogokkal és kötelezettségekkel.
- Jogszabályban meghatározott közfeladata: az Önkormányzat működésével, a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és a döntések végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása. A Hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködés összehangolásában.
- A Hivatalnak nincs jogi személyiségű szervezeti egysége.

6. A Hivatal illetékessége területe és működési köre

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

7. A Hivatal tevékenységi körei

7.1. A Polgármesteri Hivatal szakágazati besorolása:

841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

7.2. A Polgármesteri Hivatal kormányzati funkciói

Alaptevékenység

kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
011220	Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
011140	Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
013360	Más szervek részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, 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
031030	Közterület rendjének fenntartása
044310	Építésügy igazgatása
061010	Lakáspolitikai igazgatása
066010	Zöldterület-kezelés
066020	Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások
076010	Egészségügy igazgatása
081045	Szabadidősport- (rekreációs sport-) tevékenység és támogatása
082010	Kultúra igazgatása
098010	Oktatás igazgatása
106020	Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások

8. A Hivatal képviselete

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

A jogi képviseletet egyedi meghatalmazás alapján köztisztviselői kinevezéssel rendelkező jogtanácsosok, valamint ügyvédek, ügyvédi irodák; nem kötelező jogi képviseletet igénylő esetekben köztisztviselői kinevezéssel rendelkező jogi előadók 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 államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 9. § (1) bekezdése alapján a jogszabályban előírt feladatokat – mint a Hivatal gazdasági szervezete – az alábbi szervezeti egységek látják el:

a) Gazdasági Főosztály

A Gazdasági Főosztály ellátja az Önkormányzat, a Hivatal, valamint külön megállapodás szerint a nemzetiségi önkormányzatok költségvetésének előirányzatai tekintetében a gazdálkodással, könyvvizsgálattal és az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat.

A Gazdasági Főosztály osztály szintű szervezeti egységei

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

A jogszabályban előírt – költségvetési előirányzatok tekintetében a gazdálkodással, könyvvizsgálattal, adatszolgáltatással összefüggő – 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,
- **Adóigazgatási Osztály:** hatáskörébe és illetékességi körébe tartozó központi és helyi adók, települési adó, magánfőző desztilláló berendezésének bejelentéséhez kapcsolódó és az önkormányzat feladatkörébe utalt teendők ellátása, adók módjára behajtandó köztartozások, talajterhelési díj és közigazgatási hatósági eljárási illeték nyilvántartása, kezelése, kivetése, beszedése, ellenőrzése, hatósági bizonyítvány kiadása, valamint az információszolgáltatással kapcsolatos előírt feladatok.

b) Vagyongazdálkodási Osztály

A Vagyongazdálkodási Osztály ellátja az Önkormányzat vagyongazdálkodása körében, a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatokat.

Feladata: vagyonkataszteri-nyilvántartás, vagyonhasználathoz és hasznosításhoz, vagyonvédelemhez, adatszolgáltatáshoz kapcsolódó feladatok, az önkormányzati

vagyongazdálkodással kapcsolatos döntések előkészítése és a döntések végrehajtásának megszervezése.

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

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

10.3. A gazdasági szervezet feladatainak részletes leírását az egyes szervezeti egységek kapcsán a *Függelék*, szükség esetén az egyes szervezeti egységek ügyrendje, és a belső szabályzatok tartalmazzák, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 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** gyakorolja:

- az egyéb munkáltatói jogokat az alpolgármesterek és az önkormányzati intézményvezetők tekintetében,
- a munkáltatói jogokat a jegyző, aljegyzők tekintetében,
- a munkáltatói jogokat az önkormányzati tanácsadók, illetve főtanácsadók tekintetében (a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 239. §-a alapján).

A **polgármester egyetértése szükséges** a Hivatal valamennyi köztisztviselője, munkavállalója kinevezéséhez, munkaviszony létesítéséhez, bérezéséhez, vezetői megbízáshoz és annak visszavonásához, felmentéséhez, felmondáshoz, fegyelmi eljárás megindításához és a jutalmazásához. Az egyetértési jogköre gyakorlásának szabályairól a polgármester belső szabályzatban rendelkezik.

11.3. A **jegyző** gyakorolja

- az alapvető munkáltatói jogokat a Hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében,
- az egyéb munkáltatói jogokat az aljegyzők tekintetében.

A jegyző a Hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében az egyes, egyéb munkáltatói jogkörét (így tárgyévi rendes és rendkívüli szabadság engedélyezése, túlmunka, illetve heti pihenőnapon, szabadnapon vagy munkaszüneti napon végzett munka ellenértékeként járó – személyre szóló – szabadidő megállapítása és kiadása, tartós távollét, kitüntetésre javaslatétel, minősítés, teljesítményértékelés, munkaköri leírás készítése és felülvizsgálata gyakorlását) a főosztályvezetőkre és osztályvezetőkre a vezetésük alá tartozó szervezeti egységek esetében átruházhatja a hatályos szabályzatokban foglaltak szerint.

A főosztályvezetők és osztályvezetők által ellátott egyéb munkáltatói feladatokat a *Függelék*, szükség esetén az egyes szervezeti egységek ügyrendje, valamint a Közszolgálati Szabályzat tartalmazza.

12. A Hivatal működésére vonatkozó általános szabályok

12.1. A Hivatal munkarendje

A munkaidővel, és az ügyfélfogadás rendjével kapcsolatos rendelkezéseket az SZMSZ 2. melléklete tartalmazza.

A munkaidővel, és az ügyfélfogadás rendjével kapcsolatos további 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

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

- Polgármesteri normatív utasítás: a polgármester feladatkörében a Hivatal egészére a polgármester felügyelete alá tartozó szervek szervezetére működésére és tevékenységére vonatkozó, továbbá a Hivatal szervezeti egységeire vonatkozó általános, nem eseti feladat meghatározás, és a végrehajtás rendjének szabályozása.
- Polgármesteri intézkedés: a polgármester feladatkörében a Hivatal egészére, vagy szervezeti egységeire vonatkozó eseti feladat meghatározása, a végrehajtás rendjének szabályozása nélkül.
- Polgármesteri és jegyzői közös 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 közös 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 kijelölt szakmai feladatot ellátó főosztályvezető és osztályvezető gondoskodik.

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

12.3. Közérdekű adatok megismerése

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

12.4. Hivatal kapcsolattartási módja

a) Belső kapcsolattartás rendje: A Hivatal működési rendje a VII. 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, a jegyző, valamint az erre a feladatra kijelölt kommunikációs kapcsolattartó adhatnak tájékoztatást.
- Az aljegyzők, a szervezeti egység vezetők, valamint az érdemi ügyintézését végzők csak a polgármester, illetve a jegyző eseti előzetes írásbeli engedélye alapján és csakis a feladatkörükbe tartozó szakmai ügyekben nyilatkozhatnak a médiának.

12.5. Szakmai és törvényességi ellenőrzés:

A jegyző irányítása szerint végzett független törvényességi és szakmai ellenőrzések a szervezeti egységekben folyó feladatok ellátásának rendszeres ellenőrzésére terjednek ki. Az ellenőrzések feladata, hogy az előírások és a célok, feladatok megvalósulásának összevetésével értékelést adjon a feladatok végrehajtásának szabályosságáról és hatékonyságáról, mutasson rá a munkavégzés kedvező jegyeire, tárja fel a végrehajtást akadályozó tényezőket, a céloktól való eltérés okait, és tegyen javaslatot a hiányosságok felszámolására, a tevékenység fejlesztésére.

13. A Hivatal a nemzetiségek jogairól 2011. évi CLXXIX. törvény és egyéb jogszabályok alapján, továbbá az együttműködési megállapodások alapján ellátja – a Hivatal ezzel kijelölt köztisztviselői, munkavállalói útján –

- az Újpesti Bolgár Nemzetiségi Önkormányzat,
- a BP. IV. Újpesti Cigány Nemzetiségi Önkormányzat,
- az Újpesti Görög Nemzetiségi Önkormányzat,
- az Újpesti Horvát Nemzetiségi Önkormányzat *(megalakulását követően)*,
- az Újpesti Lengyel Nemzetiségi Önkormányzat
- az Újpesti Német Nemzetiségi Önkormányzat,
- az Újpesti Örmény Nemzetiségi Önkormányzat,
- az Újpesti Román Nemzetiségi Önkormányzat,
- az Újpesti Ruszin Nemzetiségi Önkormányzat,
- az Újpesti Szerb Nemzetiségi Önkormányzat,
- az Újpesti Szlovák Önkormányzat,
- az Újpesti Ukrán Nemzetiségi Önkormányzat,

adminisztrációs és egyéb ügyviteli feladatait, a nemzetiségi önkormányzatok költségvetése tervezésének és végrehajtásának folyamán rá háruló feladatokat, biztosítja a nemzetiségi önkormányzatok működési, személyi és tárgyi feltételek megteremtését.

IV. A Hivatal belső felépítése

1. A Hivatal az alábbi szervezeti egységekre tagozódik:

1. Polgármesteri Kabinet

1.1. Polgármesteri Titkárság

(polgármesteri titkárságvezető; referensek; önkormányzati főtanácsadók; önkormányzati tanácsadók)

1.2. Főépítész Iroda (főosztály jogállású)

1.3. Beszerzési és Projektkontrolling Iroda (főosztály jogállású)

2. Kommunikációs Kabinet

(kabinetvezető; referensek)

3. Időügyi Kabinet

(kabinetvezető; referensek)

4. Alpolgármesteri Kabinet és Alpolgármesteri Titkárságok

(kabinetvezető; titkárságvezetők; referensek)

5. Belső Ellenőrzési Egység

6. Jegyzői Kabinet

(kabinetvezető)

6.1. Jegyzői Titkárság (titkárságvezető, referensek)

6.2. Személyügyi Osztály

6.3. Informatikai Osztály

6.4. Gondnokság

7. Gazdasági Főosztály

7.1. Költségvetési Osztály

7.2. Pénzügyi és Számviteli Osztály

7.3. Adóigazgatási Osztály

8. Városüzemeltetési Főosztály

8.1. Beruházási Osztály

8.2. Városüzemeltetési és Környezetvédelmi Osztály

8.3. Közhasznú Foglalkoztatási Osztály

9. Jogi Osztály

10. Szociális Osztály

11. Lakásügyi Osztály**12. Igazgatási Osztály****12.1. Anyakönyvi Csoport****13. Ügyviteli Osztály****14. Ifjúsági, Sport, Művelődési és Oktatási Osztály****15. Vagyongazdálkodási Osztály****16. Újpesti Önkormányzati Rendészet**

2. A Hivatal belső szervezeti felépítését az SZMSZ 1. melléklete szemlélteti.
3. A Hivatalban a betölthető álláshelyek számát a Képviselő-testület évente, a mindenkor hatályos költségvetési rendeletében határozza meg.
4. A szervezeti egységek engedélyezett létszámát külön jegyzői utasítás tartalmazza. A szervezeten belüli létszámmozgást szükség esetén a jegyző engedélyezi.
5. A Hivatalban foglalkoztatottakra vonatkozó jogviszonyt a hatályos jogszabályok, valamint a Közszolgálati Szabályzat határozza meg.

V. A Hivatal irányítása és vezetése**V.1. Polgármester**

1. **A képviselő-testület döntései szerint és saját hatáskörében irányítja a Hivatalt.**
2. A polgármester gondoskodik a jogszabályokban, a Képviselő-testület döntéseiben meghatározott feladatai ellátásáról, hatásköre gyakorlásáról.
3. Gondoskodik a helyettesítésének rendjéről.
4. Irányítja az alpolgármestereket feladataik ellátásában, összehangolja tevékenységüket.
5. Gyakorolja a munkáltatói- és egyéb munkáltatói jogokat a jogszabályok és jelen SZMSZ alapján.
6. Egyetértési jogot gyakorol valamennyi köztisztviselő és munkavállaló kinevezése, felmentése, vezetői megbízása, a vezetői megbízásuk visszavonása, valamint az erkölcsi és anyagi elismerése során.
7. A jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a Hivatal feladatait az Önkormányzat munkájának szervezésében, a döntések előkészítésben, valamint a végrehajtásában.
8. Dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági hatáskörökben. Egyes hatásköreinek gyakorlását átruházhatja az alpolgármesterre, a jegyzőre, a Hivatal ügyintézőjére.

9. A jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a Képviselő-testületnek a Hivatal belső szervezeti tagozódásának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására.
10. A hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét.
11. Törvényben vagy törvény felhatalmazása alapján, kormányrendeletben előírt esetekben honvédelmi, polgári védelmi, katasztrófa-elhárítási ügyekben részt vesz az országos államigazgatási feladatok helyi irányításában és végrehajtásában.
12. Felelős az önkormányzat gazdálkodásának szabályszerűségéért.
13. Ellátja a jogszabályokban meghatározott egyéb feladatait.

V.2. Alpolgármesterek

1. A polgármester munkáját alpolgármesterek (4 fő alpolgármester) segíti. Az alpolgármesterek a polgármester irányításával látják el feladataikat. Távolléte esetén a Hivatal irányításával kapcsolatos jogosítványait a helyettesítéssel megbízott alpolgármester gyakorolja.
2. Az alpolgármesterek a szakterületükön a feladatot ellátó szervezeti egységek közreműködésével, 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, amelyekért felelősséggel tartoznak.
3. Az alpolgármesterek együttműködnek a polgármesterrel az Önkormányzat képviselőtestületében, a bizottságok munkájának összehangolásában, a Hivatal önkormányzati feladatainak felügyeletével kapcsolatos feladatok ellátásában. Munkaköri leírásuk szerint előkészítik a Képviselő-testület olyan napirendi pontjait és közreműködnek azon határozatok végrehajtásában, amelyek feladatkörükkel összefüggenek.
4. A Polgármester normatív utasításban határozza meg és a munkaköri leírásokban részletezi, hogy az alpolgármesterek milyen munkamegosztásban vesznek részt a Hivatal tevékenysége feletti felügyelt gyakorlásában. Az alpolgármesterek felügyelik – a hatósági ügyek kivételével – a hozzájuk tartozó munkaszervezeteket, azok vezetőinek munkáját és a hozzájuk rendelt intézményeket, valamint egyes tevékenységi köröket.
5. Az alpolgármesterek közül az általános helyettes a polgármester jelöli ki, személyéről a polgármester tájékoztatja a Képviselő-testületet.

V.3. Jegyző

1. **A Polgármesteri Hivatalt a jegyző vezeti.** A jegyző ellátja a jogszabályok által feladat- és hatáskörébe utalt feladatokat
2. A jegyző az irányítási feladatait az aljegyzők, valamint a Hivatal vezető beosztású köztisztviselői útján látja el.
3. Közvetlen felügyelete és irányítása alá tartozik a Jegyzői Kabinet.



4. Gyakorolja a Hivatal köztisztviselői és munkavállalói felett a munkáltatói jogokat. A Hivatal valamennyi köztisztviselője, munkavállalója kinevezéséhez, munkaviszony létesítéséhez, bérezéséhez, vezetői megbízáshoz és annak visszavonásához, felmentéséhez, felmondáshoz, fegyelmi eljárás megindításához és a jutalmazásához a polgármester egyetértése szükséges.
5. 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.
6. Tanácskozási joggal vesz részt a Képviselő-testület, valamint szükség szerint a bizottságok ülésein, előterjesztéseket készít, gondoskodik a testületek döntéseinek végrehajtásáról.
7. Figyelemmel kíséri és segíti a települési nemzetiségi önkormányzatok működését. A nemzetiségi önkormányzatok ülésein szükség szerint, illetve meghívás esetén vesz részt.
8. A hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét.
9. Döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó közigazgatási, államigazgatási ügyeket.
10. Dönt a hatáskörébe utalt ügyekben, valamint azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a polgármester részére átad.
11. Beszámol a Hivatal tevékenységéről szükség szerint a polgármesternek, évente a képviselő-testületnek.
12. Vezetői értekezleteken kiadja és számon kéri a Hivatal aktuális feladatainak végrehajtását, biztosítja az információcserét.
13. Működteti a független belső ellenőrzést.
14. Kiadja a jogszabályok által a hatáskörébe utalt szabályzatokat.
15. Ellátja a jogszabályokban meghatározott egyéb feladatait.

V.4. Aljegyzők

1. A polgármester – pályázat alapján, határozatlan időre – a jegyző javaslatára legfeljebb két aljegyzőt nevez ki.
2. A jegyző általános helyettesítésére jogosult aljegyzőt – a jegyző javaslatára – a polgármester jelöli ki.
3. A jegyzőt – tartós akadályoztatása esetén – a **jegyző általános helyetteseként kijelölt aljegyző** teljes jogkörrel helyettesíti.
4. Az aljegyzők – a jegyző által meghatározottak szerint és a jegyző – irányításával – közreműködnek a Hivatal vezetésében, munkájának megszervezésében. Az aljegyzők önálló szervezeti egységek vezetésével is megbízhatók.



V.5. Szervezeti és vezetői szintek

1. A Hivatalban szervezeti egységként főosztályok, osztályok, valamint a főosztály- és osztályszerkezeten kívül kabinetek, polgármesteri és alpolgármesteri titkárságok, valamint főosztályszerkezeten kívüli önálló irodák működnek.
2. A főosztály jogállású szervezeti egységek vezetői főosztályvezetői kinevezést kapnak. (A Főépítési Iroda, a Beszerzési és Projektkontrolling Iroda vezetője, továbbá a kabinetvezetők főosztályvezetői kinevezésűek.)
3. A Hivatalban főosztályvezető-helyettesi megbízás adható főosztályvezető helyettesítésére, továbbá szervezeti egység, vagy belső szervezeti egység vezetésére. A Hivatalban osztályvezető-helyettesi megbízás adható osztályvezető helyettesítésére.
4. 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.

VI. A Hivatal feladatai

1. A Hivatalnak a kötelező és önként vállalt feladatait a hatályos jogszabályok, a képviselő-testület, a polgármester és a jegyző rendelkezései határozzák meg.
2. A Hivatal a feladatai ellátása során a testületek döntéseit segítő szakmai előkészítő tevékenységet folytat, illetve a döntéseket követően – szükség szerint – közreműködik azok végrehajtásában. A végrehajtás során együttműködik az Önkormányzat intézményeivel valamint a gazdasági társaságaival.
3. A Hivatal tevékenységét az egyes szervezeti egységek feladatait tartalmazó jogszabályok határozzák meg.
4. A Hivatal szervezeti egységeinek **alapvető feladatait** (Polgármesteri Hivatal szervezeti egységeinek főbb feladat- és hatásköri jegyzékét) felsorolásszerűen a *Függelék* tartalmazza.
5. A Hivatal köztisztviselőinek, munkavállalóinak **részletes feladatait**, a munkakörökhöz tartozó feladat-és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a konkrét helyettesítés rendjét szükség esetén az egyes szervezeti egységek ügyrendje és kötelezően a munkaköri leírások tartalmazzák.

VI.1. A szervezeti egységek vezetőinek feladatai

Főosztályvezető

1. A főosztályvezető felelős az általa irányított szervezeti egységek munkájáért, annak szakszerű és jogszerű működéséért.

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

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 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 belső szervezeti egységet érintő jogszabályok betartásáért és betartatásáért.
8. Ellátja mindazt a feladatot, amelyeket munkaköri leírása tartalmaz.

Osztályvezető

1. Az osztályvezető tevékenységét közvetlenül az osztály szintű szervezeti egység irányításáért felelős főosztályvezető utasításai szerint végzi. Főosztályvezető hiányában az osztályvezető felügyeletét közvetlenül a jegyző vagy az arra kijelölt aljegyző látja el. Az iroda jogállású szervezeti egységek vezetője a tevékenységét a polgármester, illetve a jegyző utasításai szerint végzi.
2. Felelős az általa vezetett szervezeti egység munkájának megszervezéséért irányításáért, a munkaerő-gazdálkodás hatékony megszervezéséért.
3. Gondoskodik a szervezeti egység köztisztviselői és munkavállalói munkaköri leírásának elkészítéséről, annak naprakészen tartásáról.
4. Ellenőrzési feladatainak ellátása során rendszeresen beszámoltatja az ügyintézőket a munkaterületre vonatkozó döntések, jogszabályok, munkaköri leírásban meghatározott feladatok végrehajtásáról; valamint megvizsgálja a munkafolyamatba épített ellenőrzés megvalósulását.
5. Gyakorolja a polgármester és a jegyző által meghatározott körben a kiadmányozási jogot.
6. Szükség esetén közreműködik a testületi és bizottsági előterjesztések elkészítésében, a meghozott döntések végrehajtásában.
7. Részt vesz a képviselő-testület és a szakterületét érintő bizottsági üléseken.
8. Felelős a Hivatal munkáját elősegítő, az egyes szervezeti egységek együttműködését biztosító kapcsolattartásért.
9. Felelős az éves költségvetésben jóváhagyott szakmai feladatelhatárolás szerinti előirányzatok betartásáért, illetve az e körben létrejött kötelezettségvállalások végrehajtásáért.
10. Felelős a szakmai területét érintően a személyes adatok védelmével kapcsolatos adatvédelmi feladatok betartásáért és betartatásáért, továbbá a közvélemény tájékoztatása érdekében a közérdekű adatok gyors és pontos szolgáltatásáért.



11. Felelős a szakterületét érintően az elektronikus közigazgatási hatósági, és egyéb ügyintézésre vonatkozó előírások végrehajtásáért. Figyelemmel kíséri az osztályát érintő a feladatváltozásokat, és ezzel kapcsolatosan gondoskodik a változások szabályzatokban történő átvezetéséről.
12. Felelős a belső szervezeti egységet érintő jogszabályok betartásáért és betartatásáért. Gondoskodik továbbá a belső szabályozásokban foglaltak érvényesüléséről, a munkafegyelem biztosításáról
13. Ellátja mindazt a feladatot, amelyet munkaköri leírása tartalmaz.

Osztályvezető-helyettes

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

VI. 2. A Hivatal köztisztviselőinek és munkavállalóinak feladatai

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.

Alpolgármesteri Kabinetvezető

Ellátja az alpolgármester munkájához a döntések előkészítését és gondoskodik azok végrehajtásáról. Kapcsolatot tart az alpolgármester közvetlen felügyelete alá tartozó szervezeti egységekkel, koordinálja a feladatok végrehajtását.

Jegyzői Kabinetvezető

Ellátja a jegyző munkájához a döntések előkészítését és gondoskodik azok végrehajtásáról. Kapcsolatot tart a jegyző közvetlen felügyelete alá tartozó szervezeti egységekkel, koordinálja a feladatok végrehajtását.

Kommunikációs Kabinetvezető

Ellátja a társadalmi párbeszéd erősítése és a megnövekedett egyéb kommunikációs feladatokat, irányítja és ellenőrzi a Kommunikációs Kabinetbe tartozó referensek munkáját. Kapcsolatot tart a Hivatal belső szervezeti egységeivel, koordinálja a feladatok végrehajtását.

Idősügyi Kabinetvezető

Ellátja a polgármester által hozzárendelt, az idősügyi és egyéb kapcsolódó feladatokat, irányítja és ellenőrzi az Idősügyi Kabinetbe tartozó referens munkáját. Kapcsolatot tart a Hivatal belső szervezeti egységeivel, koordinálja a feladatok végrehajtását.

Referensek

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

Beruházási főmérnök

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

Belső ellenőr(ök)

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

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

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

A belső ellenőrök bizonyosságot adó (szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítmény ellenőrzés), illetve tanácsadó tevékenységet végeznek. Az ellenőrzések az éves terv alapján kerülnek végrehajtásra, illetve bármely témában cél, vagy soron kívüli vizsgálatot végezhetnek.

Titkárságvezető

Ellátja a tisztségviselők feladataival kapcsolatos tevékenységet, különös tekintettel felügyeli az ügyviteli munkafolyamatokat. Irányítja, szervezi és ellenőrzi a Titkárság munkáját. A Titkárság szakmai munkájáért felelősséggel tartozik.

A Hivatal érdemi ügyintézői

A Hivatal érdemi ügyintéző köztisztviselője köteles

- az ügyintézés során biztosítani az anyagi és az eljárási jogszabályok maradéktalan érvényre juttatását, a hatékony ügyintézés, az ügyintézési határidők betartását, feladatait a munkaköri leírásban részére megállapított, illetve a szervezeti egység vezetője által kiadott feladatokat a határidők figyelembevételével végezni;

- a feladatait érintő belső szabályozókban foglaltakat ismerni és betartani, továbbá az azokban szükséges változtatásokat a belső szervezeti egység vezetőjének jelezni;
- a lakossági közérdekű bejelentéseket, javaslatokat és panaszokat határidőben kivizsgálni és a szükséges intézkedéseket megtenni;
- ügyfélfogadási időben az ügyfeleket fogadni, akadályoztatása esetén helyettesítésről gondoskodni;
- az eljáró ügyintézők ügykörükben kötelesek más osztályok ügyintézőivel együttműködni és a szükséges egyeztetés megtörténtét az ügyiratokon dokumentálni;
- jogszabályban meghatározott, a köztisztviselői jogviszonnyal összefüggésben ellátandó feladatok végrehajtásában közreműködni (pl: adatvédelem, népszavazás, választás);
- felelős a saját tevékenységéért és munkaterületén a törvényesség betartásáért.

A közterület-felügyelők

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

A közterület-felügyelő köteles:

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

Az Újpesti Önkormányzati Rendészet az ügyrendje szerint látja el hatáskörét és feladatait. A közterület-felügyelő feladatkörét, intézkedési jogosultságát az ügyrendje szabályozza.

Titkársági ügyintézők

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

Gépkocsivezető(k)

A munkaköri leírásában foglaltak szerint végzik feladataikat.

A fizikai alkalmazott munkavállalók

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

VI.3. Egyéb rendelkezések

A Hivatal valamennyi köztisztviselője, munkavállalója munkája során köteles az Alaptörvényt, az alkotmányos jogszabályokat megtartani. A 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 példamutatón viselkedni, az Etikai kódex előírásait betartani.

VI.4. Vagyonynyilatkozattételi kötelezettség

Az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 4. § a) pontjában foglaltak alapján a Hivatal vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséggel érintett munkaköreit az SZMSZ 3. melléklete tartalmazza.

VII. A Hivatal működési rendje

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

A Hivatal valamennyi vezetője és munkatársa köteles a hivatali feladatok végrehajtásában közreműködni (együttműködési kötelezettség elve).

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 aljegyzők, 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 jegyző rendszerint vezetői értekezletet tart, az operatív feladatok meghatározására és végrehajtására, instrukciók adása, valamint a feladatok teljesítésének számonkérése céljából, amelyen részt kell vennie

- az aljegyzőknek,
- a főosztályvezetőknek,
- az osztályvezetőknek (távollétükben az őket helyettesítő köztisztviselők),

- a kabinetvezetőknek,
- a belső ellenőrzési egység vezetőnek,
- a beruházási főmérnöknek,
- 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 jegyző által kijelölt köztisztviselőnek a feladata, akadályoztatása esetén köteles helyettesről gondoskodni. A megbeszélésen elhangzottokról a vezetőknek tájékoztatniuk kell főosztályuk, osztályuk, irodájuk munkatársait.

3.2. Csoportos elektronikus levelezések alkalmazása

A Hivatalon belül, a közös feladaton dolgozó munkatársak részére a hatékonyabb kapcsolattartása valamint a jobb információáramlás érdekében a jegyző előzetes írásbeli engedélyével az Informatika Osztály működtethet csoportos elektronikus levelezőrendszert, ennek keretein belül segíti a közös munka elektronikus kialakításának támogatását.

3.3. A Hivatal belső 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 Biztonsági Szabályzat szerint. Ide a hatályos szabályzatoknak, rendeleteknek, stb. kizárólag a hatályban lévő verziója helyezhető el. A dokumentumok hatályosítása azon munkatárs feladata, akinek ezt a feladatot a munkaköri leírása tartalmazza, és erre kijelölést 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. Szakterületi előkészítő minden esetben a Hivatal köztisztviselője, munkavállalója.

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

Az előterjesztésnek tartalmaznia kell

- az előterjesztés címzettjét és tárgyát,
- az előterjesztés indokait,
- szükség esetén a költségvetési fedezet megjelölését;
- az előterjesztő aláírását, előterjesztés készítőjének nevét, szükség esetén az előadó megjelölését,
- döntési javaslat esetén a határozati vagy rendeleti javaslatot,
- jegyző vagy az általa megbízott személy törvényességi ellenjegyzését,
- pénzügyi, gazdasági tárgyú előterjesztéseknél a pénzügyi vezető ellenjegyzését,
- annak megjelölését, hogy a döntési javaslat elfogadásához milyen többség szükséges, továbbá zárt ülésen tárgyalandó, illetve tárgyalható előterjesztés esetén e körülmény jelzését,
- a képviselő-testület számozott határozata tartalmazza a testület döntését, a végrehajtás határidejét és a végrehajtásért felelős megnevezését.

Az előterjesztéseket kereshető pdf formátumban kell véglegesíteni.

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 vagy által kijelölt, az ágazat felügyeletét ellátó alpolgármester, vagy a jegyző.

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 az „V. fejezet: *A Hivatal irányítása és vezetése*” fejezetben írt szabályok érvényesek.

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

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

6. Kiadmányozás rendje

A kiadmányozás rendjét polgármesteri-jegyzői közös utasítás határozza meg.

7. Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés és utalványozás rendje

A kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés és utalványozás rendjét polgármesteri-jegyzői közös utasítás határozza meg.

8. A bélyegzők használatának rendje

A bélyegzőkről hivatalos bélyegző-nyilvántartást kell vezetni és gondoskodni kell a biztonságos őrzésükről. Hivatalos bélyegzőt csak a legszükségesebb számban szabad forgalomban tartani.

A bélyegzők nyilvántartásával, őrzésével és használatával kapcsolatos részletes szabályokat a jegyző állapítja meg.

9. Ügyiratkezelés rendje

A Hivatalon belüli iratkezelésről önálló jegyzői utasítás, míg a Polgármester hatáskörébe tartozó iratok aláírásának rendjéről önálló polgármesteri utasítás rendelkezik.

Záró rendelkezések

1. Jelen SZMSZ **2024. október 1. napján** lép hatályba.

2. Jelen SZMSZ hatályba lépésével egyidejűleg a 191/2020. (IX. 24.) önkormányzati határozattal elfogadott Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának a Szervezeti és Működési Szabályzata hatályát veszíti.

3. Az SZMSZ-t a Hivatal minden munkatársával a Képviselő-testület jóváhagyása után, de még az SZMSZ hatályba lépése előtt meg kell ismertetni. Az újonnan kinevezett köztisztviselőkkel, munkavállalókkal a jogviszony kezdetétől számított 3 munkanapon belül kell megismertetni az SZMSZ-t, és a Hivatal legfőbb belső szabályozóit. A megismertetéséről és betartatásáról a jegyző az önálló szervezeti egység vezetői útján gondoskodik és ellenőrzi a benne foglaltak betartását.

4. A szervezeti egységek vezetői az SZMSZ végrehajtására, így **különösen az egyes szervezeti egységek részletes feladatkörének meghatározására** az SZMSZ hatálybalépést követő 60 napon **ügyrendet** készíthetnek. Az ügyrendet a szervezeti egység vezetője írja alá, és jóváhagyásra megküldi a jegyzőnek. Ezt követően az ügyrendet az abban szükségessé vált változtatást követő 60 napon belül felül kell vizsgálni.

5. Az SZMSZ és mellékleteinek, továbbá *Függelékének* naprakészen tartásáról a jegyző **az e feladatért felelős aljegyző** útján gondoskodik. A polgármester és a jegyző az SZMSZ-ben nem szabályozott kérdésekre utasítást, intézkedést adhat ki.

6. Az SZMSZ mellékletei a következők:

1. melléklet: *A Polgármesteri Hivatal belső szervezeti felépítése*
2. melléklet: *A Polgármesteri Hivatal munkarendje és ügyfélfogadási rendje*
3. melléklet: *Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök felsorolása*

7. A SZMSZ Függeléke: *Polgármesteri Hivatal szervezeti egységeinek főbb feladat- és hatásköri jegyzéke*


dr. Moldván Tünde
 jegyző




Déri Tibor
 polgármester


