



Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzat
Képviselő-testületének
444/2010. (XII.09.) számú önkö.határozata

Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzat

Polgármesteri Hivatalának

Szervezeti és Működési Szabályzata

Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzatának (a továbbiakban: Önkormányzat) Képviselő-testülete (a továbbiakban: Képviselő-testület) az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. tv. (a továbbiakban: Áht.), a helyi önkormányzatokról szóló többször módosított 1990. évi LXV. tv. (a továbbiakban: Ötv.) 38.§ (1) bekezdésében kapott felhatalmazás, továbbá az államháztartás működési rendjéről szóló kormányrendeletben (a továbbiakban: Kormányrendelet) foglaltak alapján – figyelemmel az Ötv. 10.§ (1) g) pontjára és a Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló többször módosított 3/2000. (VI.10.) rendelet (a továbbiakban: SZMSZ) 1.§ (4) bekezdésére – 45/1990. (XII. 11.) önkö. sz. határozatával létrehozta a működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására a Polgármesteri Hivatalt (a továbbiakban: Hivatal).

A Kormányrendeletben foglaltaknak eleget téve az alapító okiratban foglaltak részletezésére a Hivatal jogszerű működése érdekében az alábbi Szervezeti és Működési Szabályzatot adjuk ki.

Tartalomjegyzék

A Hivatal belső felépítése	6
A Polgármesteri Hivatal irányítása és vezetése.....	7
Polgármester.....	7
Vezetői szintek	10
A Hivatal feladatai	10
A szervezeti egységek vezetőinek feladatai	11
Polgármesteri Hivatal.....	14
A Hivatal működési rendje.....	15
A szervezeti egységek részletes feladat- és hatásköri jegyzéke.....	17
Polgármesteri Kabinet:.....	17
1. Polgármesteri Titkárság.....	17
2. Főépítészi Iroda	17
Alpolgármesteri titkárságok.....	19
Jegyzői Kabinet:.....	19
1. Jegyzői Titkárság.....	19
2. Jogi és Képviselői Iroda	21
Igazgatási Főosztály	23
1. Általános Igazgatási Osztály	24
2. Okmánykezelési Osztály – Okmányiroda	28
3. Anyakönyvi Osztály.....	31
4. Szabálysértési Osztály.....	33
5. Káposztásmegyeri Kirendeltség.....	35
6. Építésigazgatási Osztály.....	36
7. Ügyviteli Osztály.....	37
Emberi Erőforrás Főosztály	39
1. Művelődési és Oktatási Osztály	40
2. Gyermek és Ifjúsági és Sport Osztály	43
3. Személyügyi Osztály.....	45
Gazdasági Főosztály.....	46
2. Pénzügyi és Számviteli Osztály	50
3. Adóigazgatási Osztály.....	52
4. Vagyongazdálkodási Osztály	53
Szociális Főosztály.....	55
1. Szociális Osztály	56
2. Gyámhatóság.....	57
3. Lakásügyi Osztály	60
Városüzemeltetési Főosztály.....	62
1. Városüzemeltetési és Környezetvédelmi Osztály	64
Gondnokság.....	66
2. Informatikai Osztály.....	67
3. Újpesti Közterület-felügyelet	68
4. Közhasznú foglalkoztatási Osztály	69
Záró rendelkezések.....	70

I.**A Polgármesteri Hivatal jogállása****1. A Hivatal elnevezése:**

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

2. A Hivatal székhelye: 1041 Budapest IV. ker. István út 14.**2.1. Levelezési címe:** Budapest 1325. Pf.107.

e-mail címe: ujpestph@ujpest.hu

honlapja: www.ujpest.hu

2.2. A Hivatal telephelyei:

1041 Budapest, István út 15.

1041 Budapest, István út 11.

1043 Budapest, Király u. 12-14.

1041 Budapest, Király utca 9.

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: 12010422-00208592-00100005

3. A Hivatal alapítója

Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzata

Alapító okirat kelte:

2010.01.27 16/2010. (I. 26.) sz. önko határozat

2009.12.16 492/2009.(XII.15.) sz. önko határozat

2009.09.30 335/2009.(09.30.) sz. önko határozat

2008.02.29. 52/2008. (II.26.) sz. önko. határozat

1999.03.24. 65/1999(III.30.) sz. önko határozat

4. A Hivatal irányító szerve, ellenőrzése

A Hivatal fenntartója: Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzata,

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

A Hivatal felett ellenőrzést gyakorol:

- Budapesti Törvényességi Felügyeleti Ügyészség,
- Állami Számvevőszék

5. A Hivatal besorolása, jogállása, jogköre, közfeladata

5.1 A Hivatal típus szerinti besorolása:

- a tevékenységek jellege alapján: közhatalmi költségvetési szerv
- a feladatellátáshoz kapcsolódó funkciója alapján: önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv

5.2. Jogállása, jogköre

- a) 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
- b) Gazdálkodását tekintve saját költségvetési előirányzata körében önállóan gazdálkodó költségvetési szerv. Az előirányzatok feletti rendelkezési jogköre: teljes jogkörrel rendelkezik
- c.) Jogszabályban meghatározott közfeladata: az önkormányzat működésével valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása.

6. A Hivatal illetékességi területe:

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, valamint többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége
--------	---

7.2. A Polgármesteri Hivatal alaptevékenysége:

421100	Út, autópálya építése
421300	Híd, alagút építése
552001	Üdülői szálláshely-szolgáltatás
683200	Ingatlankezelés
749010	Igazságügyi szakértői tevékenység
813000	Zöldterület-kezelés
821100	Összetett adminisztratív szolgáltatás
841112	Önkormányzati jogalkotás
841114	Országgyűlés képviselőválasztáshoz kapcsolódó tevékenységek
841115	Önkormányzati képviselőválasztáshoz kapcsolódó tevékenységek
841116	Országos, települési és területi kisebbségi önkormányzati választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
841117	Európai parlamenti képviselőválasztáshoz kapcsolódó tevékenységek
841124	Területi általános végrehajtó igazgatási tevékenység
841125	Területi kisebbségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
841127	Települési kisebbségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
841133	Adó, illeték, kiszabása, beszedése, adóellenőrzés
841143	A költségvetés végrehajtása, a kifizetések ellenőrzése területi szinten

841173	Statisztikai tevékenység
842421	Közterület rendjének fenntartása
842510	Tűz-, polgári és katasztrófavédelem központi és területi igazgatása
879033	Hajléktalanok ellátása átmeneti szálláson
882111	Rendszeres szociális segély
882112	Időskorúak járadéka
882113	Lakásfenntartási támogatás normatív alapon
882114	Helyi rendszeres lakásfenntartási támogatás
882115	Ápolási díj alanyi jogon
882116	Ápolási díj méltányossági alapon
882117	Rendszeres gyermekvédelmi pénzbeli ellátás
882118	Kiegészítő gyermekvédelmi támogatás
882119	Óvodáztatási támogatás
882121	Helyi eseti lakásfenntartási támogatás
882122	Átmeneti segély
882123	Temetési segély
882124	Rendkívüli gyermekvédelmi támogatás
882125	Mozgáskorlátozottak közlekedési támogatása
882129	Egyéb önkormányzati eseti pénzbeli ellátások
882201	Adósságkezelési szolgáltatás
882202	Közgyógyellátás
882203	Köztemetés
889921	Szociális étkeztetés
889935	Otthonteremtési támogatás
889936	Gyermektartásdíj megelőlegezése
889942	Önkormányzatok által nyújtott lakástámogatás
889961	Menekültek, befogadottak, oltalmazottak támogatása
890441	Közcélú foglalkoztatás
890609	Egyéb érdekképviseleti tevékenység támogatása
910131	Levéltári állomány gyarapítása, kezelése és védelme
931301	Szabadidősport- (rekreációs sport-) tevékenység és támogatása

8. A Hivatal képvisellete

Az Ötv. 9.§ (1) bekezdés értelmében a Képviselő-testületet a polgármester képviseli.

Az alapító okirat 8. pontja szerint a Hivatal képviselétére a jegyző jogosult, távollétében az aljegyző, illetve az általuk írásban meghatalmazott köztisztviselő.

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

9. A Hivatal gazdálkodása

A Polgármesteri Hivatal a feladatellátását szolgáló vagyon felett, továbbá a leltár szerint nyilvántartott immateriális javak és tárgyi eszközök felett szabadon rendelkezik. A gazdálkodás részletes rendjét az SzMSz mellékletét képező külön szabályzatok tartalmazzák.

II.**A Hivatal belső felépítése**

A Hivatal az alábbi szervezeti egységekre tagozódik:

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

- önkormányzati főtanácsadó(k),
- önkormányzati tanácsadó(k)
- referens(ek)

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

- referensek

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

- referens(ek)
- munka-és tűzvédelmi ügyintéző
- Ellenőrzési Csoport

3.2 Jogi és Képviselői Iroda (osztály jogállású)**4. Aljegyzői Titkárság****5. Igazgatási Főosztály****5.1. Általános Igazgatási Osztály****5.2. Okmánykezelési Osztály - Okmányiroda**

~ Közlekedésigazgatási Csoport

5.3. Anyakönyvi Osztály**5.4. Szabálysértési Osztály****5.5. Káposztásmegyeri Kirendeltség (osztály jogállású)****5.6. Építésigazgatási Osztály****5.7. Ügyviteli Osztály****6. Emberi Erőforrás Főosztály****6.1. Művelődési és Oktatási Osztály****6.2. Gyermekek, Ifjúsági és Sport Osztály****6.3. 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

- Segélyezési csoport I.
- Segélyezési csoport II.
- Segélyezési csoport III.
- Segélyezési Csoport IV.

8.2. Lakásügyi Osztály

8.3. Gyámhatóság (vezetője a Gyámhivatal vezetője)

- Gyámhivatal
- Jegyzői Gyermekvédelmi csoport

9. Városüzemeltetési Főosztály

9.1. Városüzemeltetési és Környezetvédelmi Osztály

- Gondnokság (csoport jogállású)

9.2. Informatikai Osztály

9.3 Újpesti Közterület-felügyelet (osztály jogállású)

9.4. Közhasznú foglalkoztatási Osztály

III.

A Polgármesteri Hivatal irányítása és vezetése

III.1.

Polgármester

1. A polgármester a Képviselő-testület döntése szerint és saját önkormányzati jogkörében a jegyző útján irányítja a Hivatalt (Ötv. 35.§ (2) bek.).
2. A polgármester gondoskodik a jogszabályokban, a Képviselő-testület döntéseiben meghatározott feladatai ellátásáról, hatásköre gyakorlásáról.
3. Gondoskodik a helyettesítésének rendjéről - külön intézkedés szerint -.
4. Irányítja az alpolgármester(ek)et feladatai(k) ellátásában, összehangolja tevékenységét/güket
5. Gyakorolja az egyéb (nem a Képviselő-testület hatáskörébe tartozó) munkáltatói jogokat az alpolgármesterek és a jegyző felett.
6. Egyetértési jogot gyakorol valamennyi köztisztviselő kinevezése, felmentése vezetői megbízása, a vezetői megbízásuk visszavonása, valamint az erkölcsi és anyagi elismerése során.
7. A jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a Hivatal feladatait az önkormányzat munkájának szervezésében, a döntések előkészítésben, valamint a végrehajtásában. (Ötv. 35.§ (2) bek. a) pont)
8. Dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási, közigazgatási ügyekben, hatósági jogkörökben; egyes hatásköreinek a gyakorlását átruházhatja.

9. A jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a Képviselő-testületnek a Hivatal belső szervezeti tagozódásának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására.
10. A hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét.
11. Törvényben vagy törvény felhatalmazása alapján kormányrendeletben előírt esetekben honvédelmi, polgári védelmi, katasztrófa-elhárítási ügyekben részt vesz az országos államigazgatási feladatok helyi irányításában és végrehajtásában.
12. felelős az önkormányzat gazdálkodásának szabályszerűségéért (Ötv. 90.§ (1) bek.),
13. Ellátja a jogszabályokban meghatározott egyéb feladatait.

Alpolgármesterek

1. Az alpolgármesterek a polgármester mellett dolgoznak szakterületükön döntések előkészítésével segítik a polgármestert, felelősséggel a Képviselő-testületnek tartoznak, de az operatív napi munkában a polgármester irányításával a munkaköri leírásukban foglaltak szerint látják el feladataikat (Ötv. 34.§ (2) bek.),
2. Az alpolgármesterek együttműködnek a polgármesterrel az Önkormányzat képviseletében, a bizottságok munkájának összehangolásában, a Hivatal önkormányzati feladatainak felügyeletével kapcsolatos feladatok ellátásában. Közreműködnek a Képviselő-testület olyan napirendi pontjainak előkészítésében és a határozatok végrehajtásában, amelyek feladatkörükkel összefüggenek.
3. A Hivatal irányítása szempontjából a polgármester által kijelölt egy alpolgármester látja el az emberi erőforrás, a pénzügy, költségvetés, gazdasági- és vagyongazdálkodás ügykörben, egy alpolgármester a szociálpolitika és egészségügy körében felmerülő feladatokat, és egy alpolgármester látja el a városüzemeltetéssel, informatikai kérdésekkel kapcsolatos feladatokat a polgármesterrel történt egyeztetés után.
4. Ezen túlmenően más területen nem jogosultak eljárni.
5. A polgármester távollétében, tartós akadályoztatása esetén az alpolgármesterek közül a polgármester általános helyetteseként kijelölt alpolgármester látja el a polgármester valamennyi feladatát, gyakorolja hatásköreit.

Jegyző

1. A jegyző a polgármester irányításával szervezi és vezeti a Hivatalt. (Ötv. 36.§ (2) bek., Ötv. 62.§ (6) bek.). A Titkárság, belső ellenőrzés a Jogi és Képviselői Iroda, valamint az Igazgatási Főosztály tevékenységét osztályvezetők és főosztályvezető útján irányítja
2. Gyakorolja a Hivatal köztisztviselői és munkavállalói felett a munkáltatói jogokat. A kinevezéshez, vezetői megbízáshoz, felmentéshez, a vezetői megbízás visszavonásához, jutalmazáshoz – minden köztisztviselő és munkavállaló esetében – a polgármester egyetértése szükséges (Ötv. 36.§ (2) bek. b) pont). A Gyámhivatal tekintetében a munkáltatói jog a jegyzőt illeti, a szakmai irányítást azonban Budapest Főváros Közigazgatási Hivatal Szociális és Gyámhivatala látja el.

3. Gondoskodik az Önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról (Ötv. 36.§ (2) bek., a) pont), 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.
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 - annak tartós akadályoztatása esetén - teljes jogkörrel helyettesíti.
2. A jegyző megbízásából - törvényességi szempontból - észrevételezi a kisebbségi önkormányzatok, valamint a településrészi önkormányzat testületének működését, segíti munkájukat. Részt vesz a Képviselő-testület, a Káposztásmegyeri Településrészi Önkormányzat. A Kisebbségi Önkormányzatok ülésein, a többi bizottság ülésén szükség szerint, illetve meghívás esetén vesz részt.
3. Felügyeli az Önkormányzat és a Hivatal közbeszerzési eljárásainak előkészítését és végrehajtását, lebonyolítását az Önkormányzat Közbeszerzési Szabályzatában foglaltak szerint.
4. Segíti a jegyzőt a hivatalvezetői teendőinek ellátásában.

A minőségirányítási vezető

1. A minőségirányítási vezető – aki egyben az Emberi Erőforrás főosztályvezetője - a Hivatal minőségirányítási rendszerének megvalósításában és működtetésében a jegyző képviselőjeként jár el, kizárólag e feladatkörében a belső szervezeti egységek vezetői részére utasítást adhat.

2. A minőségirányítási vezető felelős:

- a) a minőségirányítási rendszer hatékony működéséhez szükséges minőség tudatosság kialakításáért, előmozdításáért,
- b) a minőségirányítási rendszer gyakorlati működtetéséért, az előírásokban rögzített követelmények szerinti megvalósításáért, fenntartásáért,
- d) a minőségirányítási rendszerből adódó feladatok koordinálásáért, végrehajtásáért, a rendszer szakmai képviseléséért
- e) a felülvizsgálat előkészítéséért,

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.

III.2.

Vezetői szintek

A Hivatalban belső szervezeti egységként főosztályok, azon belül osztályok, valamint főosztályszerkezeten kívül irodák működnek.

A belső szervezeti egységekben a munkaszervezés hatékonysága és koordinálása érdekében - vezetői szint beiktatása nélkül - csoportok működnek.

A főosztály jogállású szervezeti egységek vezetői főosztályvezető-helyettesi, az osztály jogállású szervezeti egységek vezetői osztályvezetői megbízást kapnak.

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

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

IV.

A Hivatal feladatai

1. A Hivatal az önkormányzat kötelező és önként vállalt feladatait

- a) a hatályos jogszabályok,
- b) a képviselő-testület,
- c) a polgármester és a jegyző

rendelkezései határozzák meg.

2. A Hivatal feladatai ellátása során a testületek döntéseit segítő szakmai előkészítő tevékenységet folytat, illetve a döntéseket követően – szükség szerint - közreműködik azok végrehajtásában. A végrehajtás során együttműködik az önkormányzat intézményeivel valamint a gazdasági társaságaival.

3. A Hivatal feladatai eredményes ellátása érdekében az EN ISO 9001:2000 nemzetközi és az MSZ EN ISO 9001:2008 magyar szabványnak megfelelő minőségirányítási rendszert működtet, amelynek részletes előírásait a Minőségügyi Kézikönyv tartalmazza.

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 az osztályvezetőket, - szükség esetén rajtuk keresztül – a csoportvezetőket, ügyintézőket a munkaterületre vonatkozó döntések, jogszabályok, munkaköri leírásban meghatározott feladatok végrehajtásáról; valamint megvizsgálja a munkafolyamatba épített ellenőrzés megvalósulását.
5. Gyakorolja a polgármester és a jegyző által meghatározott körben a kiadmányozási jogot.
6. Szükség esetén közreműködik a testületi és bizottsági előterjesztések elkészítésében, a meghozott döntések végrehajtásában.
7. Részt vesz a képviselő-testület és – meghívás esetén - a szakterületét érintő bizottsági üléseken.
8. Felelős a Hivatal munkáját elősegítő, mind a főosztályon belüli, mind az azon kívüli hivatali szervezeti egységek együttműködését biztosító belső kapcsolattartásért, illetve a külső szervekkel fennálló kapcsolattartásért.
9. Felelős az éves költségvetésben jóváhagyott szakmai feladatelhatárolás szerinti előirányzatok kötelezettségvállalásának végrehajtásáért.
10. - Felelős a főosztály munkáját érintő jelentések, statisztikai kimutatások elkészítéséért
11. Felelős a Hivatal Minőségügyi Kézikönyvében foglaltak betartásáért és betartatásáért, a belső szervezeti egységet érintő minőségügyi dokumentumokban szükséges változások kezdeményezéséért, a belső szervezeti egység köztisztviselőinek a minőségirányítási rendszer alkalmazására való felkészítéséért.

Osztályvezető

1. Az osztályvezető tevékenységét közvetlenül az osztály szintű szervezeti egység irányításáért felelős főosztályvezető utasításai szerint végzi. Az iroda jogállású szervezeti egységek vezetője tevékenységét a polgármester, illetve a jegyző utasításai szerint végzi.
2. Felelős az általa vezetett szervezeti egység munkájának megszervezéséért.
2. Gondoskodik a szervezeti egység köztisztviselői és munkavállalói munkaköri leírásának elkészítéséről, annak naprakészen tartásáról.
3. 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.
4. Gyakorolja a polgármester és a jegyző által meghatározott körben a kiadmányozási jogot.
5. Szükség esetén közreműködik a testületi és bizottsági előterjesztések elkészítésében, a meghozott döntések végrehajtásában
6. Részt vesz a képviselő-testület és – meghívás esetén - a szakterületét érintő bizottsági üléseken.
7. Felelős a Hivatal munkáját elősegítő, az egyes szervezeti egységek együttműködését biztosító kapcsolattartásért.
8. Felelős az éves költségvetésben jóváhagyott szakmai feladatelhatárolás szerinti előirányzatok kötelezettségvállalásának végrehajtásáért.
9. Felelős a Hivatal Minőségügyi Kézikönyvében foglaltak betartásáért és betartatásáért, a belső szervezeti egységet érintő minőségügyi dokumentumokban szükséges változások kezdeményezéséért, a belső szervezeti egység köztisztviselőinek a minőségirányítási rendszer alkalmazására való felkészítéséért
10. Ellátja mindazt a feladatot, melyet munkaköri leírása tartalmaz.

Csoportok

Az egyes szervezeti egységeken belül vagy azoktól függetlenül - a munkavégzés hatékonyságának fokozása és a feladatok egységes szakmai megvalósítása érdekében - a hasonló feladatokat ellátó köztisztviselőkből (munkavállalókból) munkacsoportok hozhatók létre.

A munkacsoportokon belül egy köztisztviselőt a munkaköri leírásában a munkacsoport tevékenységének szakmai koordinálásával meg lehet bízni. Ezen feladat ellátása nem minősül vezetői megbízásnak.

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

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)

A közterület-felügyelő intézkedései:

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

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

Az ügykezelők

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

Titkárnők

Ellátják a tisztségviselők feladataival kapcsolatos adminisztrációs tevékenységet.

Gépkocsivezetők

A munkaköri leírásában foglaltak szerint végzik feladataikat.

A fizikai alkalmazott munkavállalók

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

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

V.

Polgármesteri Hivatal (szervezeti ábra)

VI. A Hivatal működési rendje

1. A Hivatal munkarendjét és ügyfélfogadási rendjét a Képviselő-testület külön határozattal, Közzolgálati Szabályzatban foglaltak szerint állapította meg.

2. A Hivatalnak az ügyintézés során törekedni kell:

- a) az anyagi és az eljárási jogszabályok maradéktalan érvényre juttatására,
- b) a hatékony és gyors ügyintézésre, az ügyintézési határidők betartására,
- c) az ügyintézés színvonalának emelésére, az ügyintézés jogszabályi kereteken belüli egyszerűsítésére

3. A Hivatal információáramlásának biztosítása érdekében szükséges feladatok:

- értekezleti rend szabályozása,
- csoportos elektronikus levelezések alkalmazása,
- a Hivatal belső hálózatában közös munkaterületek használata.

3.1. A Hivatalon belüli értekezleti rend:

a) A képviselő-testületi üléseken részt vesz a polgármester, alpolgármesterek, a jegyző, az aljegyző, a főosztályvezetők, az osztályvezetőknek (távollétükben helyettesüknek) a technikai feladatokat ellátó személyeknek, az őket érintő napirendnél, a belső ellenőrnek, az előterjesztés készítőjének, és az ágazatot felügyelő alpolgármester által esetenként megjelölt személyeknek.

Az ülésről való távolmaradást – egyedi esetben, előzetes bejelentés alapján – a jegyző engedélyezheti

b) A főosztályokon, osztályokon munkaértekezletet célszerű tartani. Az értekezletről emlékeztetőt kell készíteni. Az értekezletek összehívása és tárgyköreinek meghatározása az főosztályvezető, illetve az osztályvezető hatásköre.

c.) A Polgármesteri Hivatal főosztály- és osztályvezetői kötelesek részt venni a szakterületükhöz kapcsolódó bizottsági üléseken. Ha különös szakértelmet igénylő ügyben a Hivatal részéről más munkatárs részvétele is szükséges a bizottsági ülésen, azt a polgármester, a jegyző, illetve az illetékes alpolgármester rendelheti el. Az ülésről történő távolmaradást a felelős tisztségviselő engedélyezheti.

d) Kéthetente egy alkalommal vezetői értekezletet kell tartani,

- az operatív feladatok meghatározására és végrehajtására, instrukciók adása,
- a feladatok teljesítésének számonkérése céljából, melyen részt kell venni
 - a főosztályvezetőknek
 - az osztályvezetőknek (távollétükben helyettesüknek),
 - a Jegyzői Kabinet részéről a belső ellenőrnek, a referensnek
 - a Gondnoksági Csoport vezetőjének,

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

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

3.2. Csoportos elektronikus levelezések alkalmazása

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

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

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

3.4. A hivatalos a weblapon való megjelen(tet)és szabályozása a Közzétételi Szabályzat alapján történik a Hivatal működésének nyilvánossága biztosítása érdekében.

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

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

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

Az előterjesztésnek tartalmaznia kell a tárgy pontos meghatározását,

- annak áttekintését, hogy a témakör szerepelt-e már korábban napirenden, ha igen, milyen döntés született,
- a meghozandó döntés indokainak bemutatását,
- az előkészítésben résztvevők megnevezését, az előkészítés során esetlegesen felmerült ellenérveket.

4.3. A rendelettervezet

A rendelettervezetet a jegyző ellenjegyzésével a polgármesterhez kell benyújtani. A rendelettervezethez rövid indokolást is mellékelni kell.

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.

VII.

A szervezeti egységek részletes feladat- és hatásköri jegyzéke

VII./I

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

1. Polgármesteri Titkárság

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

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

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

2. Főépítési Iroda

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

Az Iroda **általános feladatai:**

- 1) Gondoskodik az Önkormányzat, valamint más szervezetek (pl. vállalatok, szövetkezetek, gazdasági társaságok, stb.) kezdeményezésére kidolgozandó terület- és településrendezési tervek (a továbbiakban: rendezési tervek) elkészíttetéséről.
- 2) Gondoskodik a hatályban lévő rendezési tervek igény szerinti felülvizsgálatáról, aktualizálásáról.
- 3) A jóváhagyott rendezési terveket – a döntésnek megfelelően – dokumentálja és gondoskodik arról, hogy erről az érdekeltek tudomást szerezzenek.
- 4) A jóváhagyott rendezési tervek szabályozási tartalmának megfelelően térképi és számítógépes nyilvántartást vezet, annak alapján az ügyfelek részére – beépítési előírás formájában, illetőleg szükség szerint egyéb módon – adatszolgáltatást biztosít.

- 5) Gondoskodik a rendezési tervekből adódó telekalakítási és építési tilalmak betartásáról, illetve szükség szerint – rendezési tervek felülvizsgálatának kezdeményezésével – intézkedik a korlátozások csökkentéséről.
- 6) A rendezési tervek előkészítése és kidolgoztatása során folyamatosan gondoskodik mindazok tájékoztatásáról, illetve részvételéről, akiket jogszabály, illetve az SZMSZ e körben érdekeltnek minősít.
- 7) A rendezési tervek készítésének folyamatában együttműködik a Főpolgármesteri Hivatal illetékes ügyosztályaival, az egyeztető tárgyalások során biztosítja az érintett ügyosztályok képviselőinek részvételét.
- 8) A főváros szabályozási kerettervét és építési keretszabályzatát érintő terület- és településrendezési feladatok esetében szükség szerint gondoskodik a Fővárosi Közgyűlés döntési hatáskörébe tartozó módosításokkal kapcsolatos előterjesztés előkészítéséről és továbbítja azt a Főpolgármesteri Hivatal felé.
- 9) A társirodákkal való együttműködés keretében szakvéleményeket állít össze minden olyan ügyben, mely a rendezési tervek készítésével, illetve alkalmazásával összefügg.
- 10) Az Önkormányzat illetékességi területén fekvő műemléki védetség alá eső, valamint Budapest helyi védetségű épületeiről nyilvántartást vezet.
- 11) Helyi védelmi rendelet szerint közreműködik a védelemmel kapcsolatos eljárások – új helyi védelmi javaslat, megszüntetés, nyilvántartás – lebonyolításában.
- 12) Szervezi és működteti az Újpesti Önkormányzati Tervtanácsot.

Az Iroda részletes feladatai:

- A rendezési tervek készítése során a programkialakító és további egyeztető tárgyalásokat összehívja, melyre – a polgármester egyetértésével – meghívja a Képviselő-testület illetékes bizottságainak képviselőit, tanácsnokait, valamint az érintett terület egyéni képviselőjét.
- A polgármester nevében gondoskodik a szakhatósági egyeztető tárgyalások összehívásáról és lebonyolításáról, a rendezési tervek közszemlére történő kiállításáról, lakossági konzultációk megtartásáról, illetve tervegyeztető fórumok megrendezéséről.
- Előkészíti a rendezési tervek képviselőtestületi, illetve bizottsági megtárgyalását, gondoskodik az előterjesztés elkészítéséről.
- A jóváhagyott rendezési tervek dokumentumait megküldi a Főpolgármesteri Hivatal illetékes ügyosztályainak, valamint a jogszabályok által előírt körben az egyéb érintett szervezeteknek.
- A jóváhagyott rendezési terveket nyilvántartja, azok tartalmáról az igények szerint folyamatosan tájékoztatást ad. A hivatal társirodáival való együttműködés keretében szakvéleményezéssel segíti a rendezési tervek hatályosulását.
- Költségvetés-tervezetet (javaslatot) készít a következő évben aktuálissá váló tervezési feladatok előkészítésére, valamint az ezzel összefüggő nyilvántartási feladatok fedezetének biztosítására.
- Az Önkormányzat illetékességi területén fekvő ingatlanokra vonatkozó városrendezési (szabályozási) nyilvántartást vezet. Kapcsolatot tart a Fővárosi Kerületek Földhivatalával.
- Közreműködik a térinformatikai feladatok ellátásában.

VII./II. Alpolgármesteri titkárságok

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

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

VII./III. Jegyzői Kabinet:

1. Jegyzői Titkárság

Ellátja a jegyző feladataival kapcsolatos adminisztrációs tevékenységet.

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

1.1. Munka-és tűzvédelmi ügyintéző

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

1.2. Ellenőrzési Csoport

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

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

Az Ellenőrzési csoport tevékenységét a csoportvezető irányítja.

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

A belső ellenőrzési vezető feladata:

- a belső ellenőrzési kézikönyv elkészítése;
- a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervek összeállítása, a tervek végrehajtása, valamint azok megvalósításának nyomon követése;
- a belső ellenőrzési tevékenység megszervezése, az ellenőrzések végrehajtásának irányítása;

- az ellenőrzések összehangolása;
- megbízatásával kapcsolatban vagy személyére nézve összeférhetlenségi ok tudomására jutásáról köteles haladéktalanul jelentést tenni a jegyző részére, amelynek elmulasztásáért vagy késedelmes teljesítéséért fegyelmi felelősséggel tartozik;
- amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, a jegyzőnek, illetve a jegyző érintettsége esetén a Képviselő-Testületnek a haladéktalan tájékoztatása és javaslattevés a megfelelő eljárások megindítására;
- az ellenőrzés lezárását követően az ellenőrzési jelentést az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység számára megküldeni a Ber. 28. §-ának megfelelően;
- az éves ellenőrzési jelentés, illetve az összefoglaló ellenőrzési jelentés összeállítása;
- gondoskodni arról, hogy a belső ellenőrzési kézikönyvben rögzítésre és a belső ellenőrzési tevékenység során alkalmazásra kerüljenek a belső ellenőrzési tevékenység minőségét biztosító eljárások, továbbá hogy érvényesüljenek az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók;
- gondoskodni az ellenőrzések nyilvántartásáról, valamint az ellenőrzési dokumentumok legalább 10 évig történő megőrzéséről, illetve a dokumentumok és az adatok biztonságos tárolásáról;
- biztosítani a belső ellenőrök szakmai továbbképzését, ennek érdekében - a jegyző által jóváhagyott - éves képzési tervet készíteni és gondoskodni annak megvalósításáról;
- az éves ellenőrzési jelentés elkészítésekor önértékelés keretében értékelni a belső ellenőrzés minőségét, tárgyi, személyi feltételeit, és javaslatot tenni a jegyző részére a feltételeknek az éves tervvel történő összehangolására;
- a jegyzőt az éves ellenőrzési terv megvalósításáról, és az attól való eltérésekről tájékoztatni;
- az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutató figyelembevételével kialakítani és működtetni egy olyan nyilvántartási rendszert, amellyel a belső ellenőrzési jelentésben tett megállapítások és javaslatok alapján készült intézkedési tervben foglalt feladatok végrehajtását nyomon követheti.

A belső ellenőrzés feladata:

- elemezni, vizsgálni és értékelni a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését;
- elemezni, vizsgálni és értékelni a belső kontrollrendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
- elemezni, vizsgálni a rendelkezésére álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások, beszámolók megbízhatóságát;
- a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat és ajánlásokat tenni, valamint elemzéseket, értékeléseket készíteni jegyző számára a szervezet működése eredményességének növelése, valamint a belső kontrollrendszerek (ideértve a FEUVE-t is) javítása, továbbfejlesztése érdekében;
- ajánlásokat és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, valamint a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében;

- nyomon követni az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket;
- elvégezni a belső ellenőrzési tevékenység minőségértékelését;
- a szervezetten belül a nemzetközi és a magyarországi államháztartási belső ellenőrzési standardok és a belső ellenőrzési kézikönyvben rögzítettek szerint tanácsadási tevékenységet ellátni.

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

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

Megállapításairól, és javaslatairól tájékoztatja a jegyzőt.

Intézményi ellenőrzési feladatok:

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

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

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

2 Jogi és Képviselői Iroda

Általános jogi feladatok keretében

1. Ellátja az Önkormányzat és szervei, valamint a Polgármesteri Hivatal jogi képviseletével kapcsolatos feladatokat peres és peren kívüli eljárásokban.
2. Beadványokat, szerződéseket, egyéb okiratokat készít.
3. Közreműködik az Önkormányzat szerződéstervezeteinek előkészítésében, megkötésében, a szerződési igények érvényesítésében, valamint egyéb megállapodások elkészítésében.
4. Véleményezi az Önkormányzat és Polgármesteri Hivatal által kötendő szerződéseket, megállapodásokat, azokat jogi ellenjegyzéssel látja el.
5. Ellátja az Önkormányzat működésének, illetve az államigazgatási, közigazgatási ügyek döntésre való előkészítésének keretében a feladatok jogi koordinálását, részt vesz a közigazgatási szervekkel és gazdasági szervezetekkel való egyeztetések lefolytatásában.
6. Ellátja az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal követeléseinek behajtásával, a behajtási eljárás megindításával és lefolytatásával kapcsolatos feladatokat.
7. Budapest Főváros Közigazgatási Hivatal törvényességi észrevételeivel kifogásaival kapcsolatosan egyeztetések végez
8. Közreműködik a helyi rendelet alkotásban, szabályzatok, belső utasítások elkészítésében. Véleményezi a jogszabálytervezeteket, és részt vesz a jogharmonizációs tevékenységben

9. Előkészíti az Önkormányzat és a Hivatal nevében benyújtásra kerülő büntető feljelentéseket.
10. Jogszabály-figyelési feladatokat lát el.
11. Jogi tanácsokat ad az ügyfelek részére.

A Képviselő-testület, valamint bizottságok munkájának elősegítése körében

1. Ellátja a Képviselő-testület üléseinek előkészítésével kapcsolatos feladatokat, közreműködik a testületi ülések technikai lebonyolításában. Részt vesz egyes előterjesztések előkészítésében.
2. Elkészíti és nyilvántartja a képviselő-testületi ülések jegyzőkönyveit. Gondoskodik az anyagok sokszorosításáról, kiküldéséről és CD-n való kiadásáról
3. Elkészíti - jegyzőkönyv alapján - a képviselő-testületi határozatok összesített kivonatát, megküldi a képviselőknek, a tisztségviselőknek és az érintett személyeknek, szervezeteknek.
4. Nyilvántartja a képviselő-testületi határozatokat, önkormányzati rendeleteket, közreműködik a rendeletek közzétételében.
5. Nyilvántartja a kisebbségi 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 kisebbségi önkormányzatok képviselőiről.
 Elvégzi a Képviselő-testület és bizottságok anyagainak teljes körű archiválását.
8. Közreműködik a helyi képviselők által - írásban vagy szóban tett - bejelentések, problémák elintézésében.
9. Közreműködik a közmeghallgatás előkészítésével, lebonyolításával kapcsolatos feladatok ellátásában.
10. Koordinálja a bizottsági titkárok tevékenységét, elvégzi a bizottsági anyagok nyilvántartását /anyagok lajstromos iktatása, továbbítása, illetve irattározása/.
11. A bizottságok üléseiről készült jegyzőkönyvek határozatainak kivonatát továbbítja a tisztségviselőknek, illetve a Hivatal érintett szervezeti egységeinek.
12. Számítógépes nyilvántartást vezet a bizottsági üléseken hozott döntésekről, kérésre külön kivonatot készít egy-egy bizottsági döntésről.
13. Segíti a képviselők munkáját /jogszabályokkal történő ellátásuk, információadás, gépelési, 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.

Közreműködik

1. a kiemelt kampányfeladatok (választások: országgyűlési képviselői és helyi önkormányzati képviselői, polgármesteri, kisebbségi; bírósági ülnökök választása; népszavazás, népszámlálás) előkészítésében, lebonyolításában.
2. kerületi intézményekkel, civil- és társadalmi szervezetekkel való kapcsolattartásban, az önkormányzati döntésekről való tájékoztatás során

VII./IV.**I g a z g a t á s i F ő o s z t á l y**

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

Az Igazgatási Főosztály osztály szintű szervezeti egységei a Általános Igazgatási Osztály, Szabálysértési Osztály, Okmánykezelési Osztály – Okmányiroda -, Kaposztásmegyeri Kirendeltség, Építésigazgatási Osztály, Ügyviteli Osztály.

Főosztályvezető

– a IV. fejezetben foglaltakon túl -:

1. Szervezi, vezeti, összehangolja a főosztály szakmai tevékenységét, ellenőrzi a feladatok végrehajtását.
2. Gondoskodik a jogszabályokban meghatározott, a főosztály feladat- és hatáskörébe tartozó elsőfokú ügyek szakszerű, kulturált és határidőn belül történő intézéséről az anyagi jogszabályok, a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló törvény, valamint annak végrehajtásáról szóló rendeleteknek megfelelően.
3. Szükség esetén ellenőrzi a hatósági tevékenység jogszerűségét.
4. Az osztályvezetők kérésére szakmai segítséget nyújt a főosztály feladatkörébe tartozó kérdésekben.
5. A főosztály feladatainak ellátása során együttműködik a többi főosztállyal, illetve gondoskodik annak osztályvezetői szintű működtetéséről.
6. Véleményezi a főosztály feladatkörébe eső – másik főosztály által készített – szabályozások, jelentések, stb. tervzetét.

A főosztályvezető részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza

Az Igazgatási Főosztály osztályvezetői

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

1. Általános Igazgatási Osztály

Ipar-Kereskedelem:

1. Üzletköteles termékek forgalmazása esetén a kereskedő kérelmére a szakhatóságokkal közös helyszíni szemlét tart, ennek hiányában megkeresi a szakhatóságokat és a feltételek megléte esetén a működési engedélyt kiadja és egyidejűleg az üzletet nyilvántartásba veszi.
2. Kereskedelmi tevékenység folytatására irányuló szándék bejelentéséről - kivéve üzletköteles termékek forgalmazását - igazolást ad ki és nyilvántartásba veszi.
3. Jogszabályban meghatározott esetekben a kereskedelmi tevékenységek bejelentésével illetve engedélyezésével összefüggésben közreműködő hatóságként jár el.
4. Az adatokban történt változást, valamint a nyitvatartási idő bejelentését a nyilvántartásba bejegyzi. A működési engedélyről kiadott igazolást érintő adatváltozás esetén új igazolást ad ki.
5. Az üzletet ideiglenesen, az észlelt hiányosság megszűntetéséig, de legfeljebb 90 napra 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 nyitvatartását, illetve kötelező zárvatartási időszakot rendel el.
9. Megtiltja az engedély nélkül folytatott, előírásokba ütköző tevékenység végzését, termékkör értékesítését.
10. Bejelentés köteles szolgáltatási tevékenység bejelentésének elmulasztása esetén bírságot szab ki.

11. Az üzlet megszűnésének bejelentése esetén a működési engedélyt visszavonja és az üzletet törli a nyilvántartásból, kereskedelmi tevékenység megszüntetése esetén a szolgáltatót törli a nyilvántartásból.
12. Vásárlók könyvét hitelesíti.
13. Telepengedély-köteles ipari tevékenység esetén telepengedélyezési eljárást folytat le, szemlét tart, megkeresi a szakhatóságokat és a feltételek megléte esetén telepengedélyt ad ki, változás esetén módosítja azt.
14. Bejelentés-köteles ipari tevékenység esetén a feltételek vizsgálatát követően a telepet nyilvántartásba veszi, a változást nyilvántartásán átvezeti.
15. Az ipari tevékenység megszűnésének bejelentését tudomásul veszi, nyilvántartásán átvezeti.
16. Jogszabályban előírt esetekben az észlelt hiányosságok megszüntetéséig, de legfeljebb 90 napra a tevékenység telephelyen történő gyakorlását felfüggeszti, korlátozza, vagy a telepet ideiglenesen bezárhatja, az ipari tevékenység folytatását megtiltja, illetve a telepengedélyt visszavonja és a tevékenységet törli a nyilvántartásból.
17. A szálláshely-szolgáltató kérelmére a szakhatóságokkal közös helyszíni szemlét tart, ennek hiányában megkeresi a szakhatóságokat és a feltételek megléte esetén határozattal szálláshely-üzemeltetési engedélyt ad ki, erről nyilvántartást vezet.
18. Az adatokban történt változást a nyilvántartásba bejegyzi. A korábban kiadott szálláshely-üzemeltetési engedély tartalmát is érintő adatváltozás esetén az engedélyt visszavonja és újat ad ki.
19. A szálláshely megszűnésének bejelentése esetén a szálláshely-üzemeltetési engedélyt visszavonja és a szálláshelyet törli a nyilvántartásból.
20. Ellátja a szálláshely-szolgáltatás felügyeletét a jogszabályi és hatósági előírások megsértése esetén jogkövetkezményt állapít meg.
21. A nem üzleti célú közösségi, szabadidős szálláshelyeket nyilvántartásba veszi, a szolgáltató részére a tevékenységre való jogosultság igazolására hatósági igazolványt állít ki, ellenőrzi a tevékenységet, illetve jogszabályban felsorolt esetekben törli a szolgáltatót a nyilvántartásból.
22. Vásár rendezését, piac tartását engedélyezi és nyilvántartásba veszi, a változást nyilvántartásán átvezeti.
23. Jogszabályban előírt esetekben vásár, piac engedélyét visszavonja és a vásárt, piacot bezárhatja, nyilvántartásból törli.
24. A fenntartó bejelentését a bevásárló központ üzemeltetésére nyilvántartásba veszi a változást nyilvántartásán átvezeti.
25. Ellenőrzési terv alapján hatósági ellenőrzést végez, ennek során
 - helyszíni szemlét tart,
 - vizsgálja a szükséges engedélyeket,
 - vizsgálja, ellenőrzi a jogszabály által előírt követelmények meglétét,
 - előbbiekről jegyzőkönyvet vesz fel.

A vizsgálat eredményétől függően a szükséges intézkedéseket meghozza:

- figyelmeztetés
- felszólítás hiánypótlásra, határidővel

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

26. Közérdekű bejelentéseket, panaszokat kivizsgálja, szükséges intézkedéseket megteszi.

27. Számítógépes nyilvántartást vezet a kereskedőkről, a működési engedéllyel rendelkező és a bejelentett üzletekről, az üzletek nyitvatartásáról, a bejelentett bevásárló központokról, valamint az engedélyezett vásárokról és piacokról, a szálláshely-üzemeltetési engedéllyel rendelkező szálláshelyekről, a tartós szálláshasználati szolgáltatási tevékenységet folytatókról és a nem üzleti célú közösségi szabadidős szálláshelyekről, továbbá a bejelentés ill. telepengedély alapján folytatott ipari tevékenységekről. A nyilvántartást az önkormányzat honlapján közzéteszi.

28. Statisztikai jelentéseket készít, adatot szolgáltat.

Hagyatéki és leltárügyek:

1. A meghalt személy hozzátartozóját a hagyatéki leltározás szükségességének tisztázása céljából értesíti és nyilatkoztatja.
2. Leltározza a hagyatéket az idevonatkozó jogszabálynak megfelelően.
3. Megállapítja - lehetőleg az örökösökkel egyetértésben - a hagyatéki vagyontárgyak értékét.
4. Megkeresi az Adóigazgatási Irodát az ingatlan adó és értékbizonyítványának kiállítása végett.
5. Intézkedik - szükség esetén - a hagyatékhhoz tartozó vagyontárgyak biztosításáról (bírói leltárba helyezés, zár alá vétel, lepecsételés, stb.).
6. Megküldi a leltárt a közjegyzőnek, külföldi esetében a külföldi állam konzuli képviselőjének, kiskorú, gondnokolt, ismeretlen helyen tartózkodó esetében a Gyámhatóságnak, ismert örökös hiányában a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt.-nak.
7. Értesíti a Lakásügyi Irodát, ha önkormányzati bérlakás bérlője meghalt és a lakás megüresedettnek tekinthető.
8. Helyszíni leltárt készít a jogszabályban előírt feltételek esetén.
9. Raktárba helyezi a hagyatéket, ha annak feltételei fennállnak.
10. Ellátja a hagyatéki ügyekkel kapcsolatos adatszolgáltatási feladatokat, eleget tesz a megkeresésekben foglaltaknak.
11. Elvégzi – a gyámhivatal megkeresésére – a kiskorúak és gondnokoltak vagyonának leltározását, a jogszabályban előírt rendelkezések szerint.

Tartási ügyek:

1. Megvizsgálja a helyszínen - jóváhagyás előtt - a szerződő felek személyes körülményeit, szükség esetén tájékoztatást ad a szerződésből eredő jogokról és kötelezettségekről, elősegíti a felek között a tartással kapcsolatban felmerült kérdések tisztázását.
2. Előkészíti a bérbeadói nyilatkozatot önkormányzati bérlakásra vonatkozóan kötött tartási szerződéshez, illetve szerződés módosításához.
3. Megküldi a nyilatkozatot a Lakásügyi Irodának.
4. Nyilvántartja a tartási szerződéseket, ellenőrzi az abban foglaltak betartását.
5. Értesíti a Lakásügyi Irodát a tartási szerződés megszűnéséről.

Birtokvédelem:

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

Állattartási ügyek:

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

Mezőgazdasági ügyek:

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

Ügyfélszolgálat

1. Talált tárgyak kezelése.
2. Hatósági bizonyítványok és igazolások kiadása az államigazgatási eljárás alapján.
3. Nyomtatványok biztosítása az ügyfelek részére.
4. Kérelemre – Futárszolgálaton keresztül - tulajdoni lap másolat kiadása, illetve a hatósági eljáráshoz szükséges társirodák által kért tulajdoni lap másolatok kezelése.
5. Hirdetmények kifüggesztése Közjegyző, Bíróság és Rendőrség megkeresésére.

6. Önkormányzati hirdetmények közszemlére tétele.
7. Általános tájékoztatás nyújtása az ügyfelek részére.
8. Beadványokat átvétele az ügyfelektől és továbbítása az Ügyviteli Iroda felé
9. Előjegyzés felvétele az ügyfelek részére a tisztségviselői fogadóórákra.
10. A lakosságot érintő önkormányzati rendezvényekkel, eseményekkel, szolgáltatásokkal kapcsolatos feladatok ellátása.
11. Lakáscélú állami támogatások (közvetlen támogatások, kamattámogatások) igénybevétele esetén - a jegyző megbízásából – a személyi jogosultság feltételeinek igazolása.
12. Az üzletszerűen végzett társasház-kezelői, és az üzletszerűen végzett ingatlankezelői tevékenység folytatására irányuló szándék bejelentéséről igazolás kiadása és a szolgáltató nyilvántartásba vétele. Az adatokban történt változás bejegyzése a nyilvántartásba. A tevékenység folytatásához szükséges adatokban bekövetkezett változás évenkénti ellenőrzése. A szolgáltatási tevékenység végzésének megtiltása a jogszabályban foglalt feltételek esetén.

2. Okmánykezelési Osztály – Okmányiroda

Okmányirodai feladatok(klasszikus)

1. Kiállítja és kézbesíti a személyazonosítóról és lakcímről szóló hatósági igazolványt (lakcímigazolvány) lakcímváltozás esetén
2. Kiállítja az újszülöttek lakcímigazolványát
3. Kérelemre új lakcímigazolványt állít ki a költözéssel nem járó lakcímváltozás esetén, bevonja a régi hatósági igazolványt.
4. Végzi az adatrögzítést az adatváltozásokról.
5. Rögzíti az útleveél kiadásához szükséges adatokat és továbbítja a Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala (továbbiakban: KEKKH) felé.
6. Rögzíti a személyazonosító igazolvány (állandó illetve ideiglenes) kiadásához szükséges adatokat és továbbítja azt a KEKKH felé.
7. Értesíti az állampolgárokat talált igazolvány visszaadásáról.
8. Határozatot hoz az igazolvány kiadásának megtagadásáról, illetve visszavonásáról.
9. Intézkedik adatváltozás, valamint adatjavítás esetén a változások személyi adat és lakcímnnyilvántartáson történő átvezetéséről.
10. Jegyzőkönyvet vesz fel a személyazonosító igazolvány és útleveél elvesztése, eltulajdonítása, megsemmisülése, találása tényéről, a jegyzőkönyvet továbbítja - a körözés elrendelése érdekében - a központnak, és személyazonosító igazolvány esetén gondoskodik a nyilvántartáson történő átvezetéséről.
11. Vezeti az igazolvánnyal kapcsolatos nyilvántartásokat.
12. Selejtezi a szükségtelenné vált iratokat, illetve igazolványokat a jogszabályban előírt határidőn túl.
13. Állandó személyazonosító igazolvány kiadása esetén elkészíti a lakcímigazolványt.
14. Vezeti a blanco-okmányok felhasználásnak és elszámolásának nyilvántartását, évente leltározza azokat.
15. Kérelemre rögzíti az ügyfél adatait - ügyfélkapu létesítése érdekében – a regisztrációs nyilvántartásban.

Egyéni vállalkozással kapcsolatos ügyek

1. Ellátja az egyéni vállalkozók tevékenysége megkezdésének, folytatásának, szünetelésének és megszűnésének jogszabályban meghatározott feladatait.
2. Elektronikus úton fogadja az egyéni vállalkozói tevékenység megkezdésének bejelentését, a változás-bejelentést, az egyéni vállalkozói tevékenység szünetelésének és megszűnésének bejelentését.
3. Az elektronikus bejelentési űrlap megfelelő kitöltése esetén, az e célra rendszeresített elektronikus rendszeren keresztül beszerzi az egyéni vállalkozó adószámát és statisztikai számjelét, majd elektronikus úton továbbítja a nyilvántartást vezető szervhez.
4. Kérelemre, ha az egyéni vállalkozó kéri, egyéni vállalkozói igazolványt ad ki.
5. Pótolja az igazolványt, ha az elveszett, vagy eltulajdonítják.
6. Kicseréli az igazolványt, ha az okmány megrongálódott.
7. Az egyéni vállalkozó változás-bejelentési űrlapon szereplő, az állami adóhatóság által vezetett nyilvántartáshoz szükséges adatokat továbbítja az állami adóhatóság részére.
8. Változás-bejelentés és a tevékenység szünetelése esetén az igazolványt visszavonja.
9. Ellenőrzési terv alapján hatósági ellenőrzést folytat. Ennek keretében ellenőrzi, hogy az egyéni vállalkozó megfelel-e a törvényben meghatározott feltételeknek, nem áll-e valamely tevékenysége tekintetében foglalkozástól eltiltás hatálya alatt. Ennek érdekében adatot igényelhet és vehet át a bünyügyi nyilvántartó szervtől.
10. Megtiltja az egyéni vállalkozói tevékenység folytatását, ha annak jogszabályi feltételei már nem állnak fenn. Az erről szóló határozat végrehajthatóvá válásáról elektronikus úton értesíti a nyilvántartást vezető szervet.
11. Értesíti a nyilvántartást vezető szervet az egyéni vállalkozói tevékenység megszünetése, az egyéni vállalkozó cselekvőképtelenné vagy korlátozottan cselekvőképesé válása, illetve halála esetén.
12. Az át nem vett igazolványokat a kiállításától számított egy év elteltével megsemmisíti.
13. Hatósági bizonyítványt állít ki.
14. Tájékoztatja az ügyfeleket.
15. Kérelemre rögzíti az ügyfél adatait - ügyfélkapu létesítése érdekében – a regisztrációs nyilvántartásban

Népesség-nyilvántartási feladatok

1. Kezdeményezi a település közigazgatási területén lakcímmel rendelkező polgár adatainak, illetve adatváltozásainak, valamint a polgár adataiban a település közigazgatási területén bekövetkezett változásnak a nyilvántartáson történő átvezetését
2. Végzi a polgár személyi azonosítóval történő ellátásával, annak módosításával, illetőleg visszavonásával kapcsolatos feladatokat
3. Ellátja a lakcímbjelentés tudomásul vételével összefüggő hatósági feladatokat
4. Törvényben meghatározott feltételek fennállása esetén adatszolgáltatást teljesít a nyilvántartásból, és erről nyilvántartást vezet
5. Közokiratot ad ki a nyilvántartott adatokról
6. Gondoskodik a személyes adatok védelméről
7. Továbbítja az általa kezelt nyilvántartásba felvett adatokat a központi nyilvántartás részére, illetve átvezeti a helyi szinten kezelt nyilvántartásban az adatok változását
8. Címnyilvántartást vezet az illetékességi területén lévő címekről

9. Nyilvántartásba veszi és erről hatósági igazolványt ad ki a külföldről hazatérő magyar állampolgár, letelepedett és menekült polgár esetében
10. Az ország területét külföldi letelepedés szándékával elhagyó magyar állampolgár személyi azonosítóról és lakcíméről szóló hatósági igazolványát bevonja
11. Hivatalból érvényteleníti a lakcímet a bíróság vagy más hatóság megkeresésére.
12. "Fiktív" jelzéssel látja el a lakcímet, ha az nem valós.
13. Részt vesz az országgyűlési képviselők, a helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek, a kisebbségi önkormányzatok tagjainak, az országos népszavazás, helyi népszavazás, országos népi kezdeményezés, helyi népi kezdeményezés és az Európai Parlament tagjai választásának előkészítésében.

Közlekedésigazgatási Csoport:

1. Járművek származás-ellenőrzési nyilvántartásba vétele
2. A járművek tulajdonjog-változásának nyilvántartásba vétele
3. Járművek forgalomba helyezése (használt vagy új)
4. Járművek forgalomból történő kivonása (ideiglenes, átmeneti időszakra, végleges)
5. Járművek ismételt forgalomba helyezése (ideiglenes, átmeneti időszakra, vagy végleges kivonás esetén)
6. Rendszámtábla pótlása, cseréje, érvényesítő címke, regisztrációs matrica kiadása, pótlása
7. Ideiglenes rendszámtábla és forgalomban tartási engedély kiadása
8. Forgalmi engedély pótlása, cseréje
9. A jármű adataiban bekövetkezett változások bejegyzése (fődarabcsere, alváz- vagy motorcsere, illetve jármű átalakítása, színváltás)
10. A tulajdonos, vagy üzemeltető adataiban történt változás bejegyzése
11. Záradékok (opció, törzskönyvi letét, zálogjog, figyelmeztető, megkülönböztető jelzés) bejegyzése, törlése
12. Jármű azonosító jellel történő utólagos ellátásának nyilvántartásba vétele
13. Vezetői engedély és törzskönyv kiadása
14. Vezetői engedélyek, törzskönyvek és rendszámtáblák selejtezésre történő felterjesztése
15. A kötelező gépjármű-felelősségbiztosítással kapcsolatos - külön jogszabályban előírt – feladatok ellátása
16. Járművezetésre jogosító okmányok – vezetői engedély, nemzetközi vezetői engedély, ideiglenes vezetői engedély - kiadása, érvényesítése, vagy cseréje, pótlása

17. PÁV kategória megszerzésének nyilvántartásban történő rögzítése
18. Külföldi hatóság által kiállított vezetői engedély cseréje
19. Jogvitás ügyek intézése (járművek hivatalból történő forgalomból kivonása, hatósági engedély és jelzés visszavonása; vezetői engedély visszavonása, bevonása, vezetési jogosultság szünetelésének nyilvántartásba vétele)
20. Statisztikákat készít
21. Vezeti a jogszabályokban meghatározott nyilvántartásokat (bianco-okmányok, érvényesítő címke, rendszám-tábla, igazgatási szolgáltatási díjak, KEP Okmányirodai funkciók)
22. Bianco-okmányok, központi előállítású nyomtatványok, rendszám-tábla, érvényesítő címke rendelése, készletgazdálkodás
23. Mozgáskorlátozottak parkolási engedélyével kapcsolatos feladatok ellátása (parkolási igazolvány kiadása, meghosszabbítása, visszavonása, cseréje, pótlása, nyilvántartása)
24. Kérelemre rögzíti az ügyfél adatait – ügyfélkapu létesítése érdekében – a regisztrációs nyilvántartásban.

3. Anyakönyvi Osztály

1. Vezeti a születési, házassági, bejegyzett élettársi kapcsolat és a halotti anyakönyveket.
2. Elektronikus úton vezeti a születési, házassági, bejegyzett élettársi kapcsolat és a halotti anyakönyveket.
3. Vezeti a születési, házassági és halotti névmutatókat.
4. Ellátja a lakáson született gyermekek anyakönyvezésével kapcsolatos feladatokat.
5. Ismeretlen állampolgárságú gyermekek születési alapiratait, az állampolgárságra vonatkozó követségi igazolással felterjeszti a Regionális Államigazgatási Hivatalnak.
6. Ellátja a gyermek családi jogállásának rendezésével összefüggő anyakönyvi bejegyzéseket.
7. Jegyzőkönyvet készít a teljes hatályú apai elismerésről.
8. Vizsgálja az apaság vélelmét az Országos Közjegyzői Kamara által vezetett Élettársi Nyilatkozatok Nyilvántartása alapján.
9. Ellátja az újbóli anyakönyvezéssel kapcsolatos feladatokat.
10. Jegyzőkönyvet vesz fel az utólagos bejegyzések teljesítéséhez.
11. Teljesíti az utólagos bejegyzéseket.
12. A házassági és bejegyzett élettársi kapcsolat létesítésére irányuló szándék bejelentésével kapcsolatban vizsgálja a törvényes előfeltételek fennállását.
13. Jegyzőkönyvet készít a házassági, bejegyzett élettársi kapcsolat bejelentéséről.

14. Intézkedik külföldi állampolgárok tanúsítvány iránti felmentése ügyében.
15. Közreműködik a házasságkötéseknél.
16. Közreműködik a bejegyzett élettársi kapcsolat létesítésének 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. Ellátja a honosítási, visszahonosítási kérelmekkel kapcsolatos feladatokat.
26. Állampolgárság nyilatkozattal történő visszaszerzésére kérelmekkel kapcsolatos feladatokat lát el.
27. Állampolgárság megállapításához szükséges anyakönyvi feladatokat lát el.
28. A honosítással kapcsolatos iratokat megfelelően felszerelve felterjeszti a BÁH Állampolgársági igazgatóságára.
29. Ellátja a honosítandó személyek születésének, házasságkötésének hazai anyakönyvezéssel kapcsolatos feladatokat.
30. A Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium közlése alapján értesíti a kérelmezőt a honosítási, visszahonosítási kérelem elutasításáról.
31. Megteszi a szükséges intézkedéseket a KEK KH Központi Okmányiroda felé a honosított személyek részére történő magyar személyi igazolvány és laccímekártya elkészítése érdekében.
32. Közreműködik az állampolgársági eskü letételénél.
33. Bevonja a honosított magyar hatóság által kiállított okmányait és ellátja személyi igazolvánnyal és laccímekártyával.
34. Az állampolgársági eskü letételéről jegyzőkönyvvel értesíti a BÁH Állampolgársági Igazgatóságát.
35. Értesítési kötelezettséget lát el a BÁH Regionális Igazgatósága felé.
36. A születési név megváltoztatása iránti kérelmet felterjeszti a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium Anyakönyvi Osztályára.
37. A házassági névviseléssel kapcsolatos kérelmekről jegyzőkönyvet vesz fel. Gondoskodik a változás anyakönyvbe történő bejegyzéséről.
38. Diplomáciai úton anyakönyvi kivonatokat szerez be az ügyfelek részére.
39. A Bíróság értesítése alapján feljegyzi a házasság felbontását az anyakönyvbe.
40. A feljegyzéshez 2004. május 1-je előtt az EU tagállamaiban, ill. a harmadik országokban történt házasság felbontása esetén előzetes állásfoglalást kér a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztériumtól.

41. 2004. május 1-je után az EU tagállamaiban történt házasságfelbontás esetén saját hatáskörben vizsgálja a válás jogérvényességét, majd saját hatáskörben teljesíti az anyakönyvbe történő bejegyzést.
42. Anyakönyvi eseményekkel kapcsolatos kutatást végez.
43. Az anyakönyvi eseményekkel, illetve anyakönyvi adatváltozásokkal kapcsolatos adatrögzítést végez.
44. Statisztikai jelentéseket készít.
45. Teljesíti az ASZA rendszeren történő anyakönyvi megkereséseket.
46. Teljesíti az ügyfelek és társszervek megkereséseit.
47. Megválaszolja az ügyfelek e-mailben történő kérdéseit.
48. Teljesíti az anyakönyvi csoport iktatását.
49. Kezeli az anyakönyvi csoport irattárait.

4. Szabálysértési Osztály

1. Iktatója önállóan iktatja és szereli a beérkezett feljelentéseket, iratokat. Az eljárás alá vont személyeket priorálja két évre visszamenőleg. Kezeli az irattárat és a határidőket.
2. Elrendeli a lefoglalást a bizonyítékul szolgáló vagy elkobzás alá eső dolgok esetében és erről folyamatos nyilvántartást vezet, gondoskodik a biztonságos őrzésről, tárolásról.
3. Ha a feljelentés hiányos, előzetes intézkedést tesz, személyes meghallgatást tart, iratokat szerez be, bizonyítási eljárást folytat le, tolmácsot, szakértőt rendelhet ki.
4. Áttételt rendel el, ha az eljárás lefolytatására illetékességgel vagy hatáskörrel nem rendelkezik.
5. Felfüggeszti az eljárást, ha az ügy érdemi eldöntése olyan kérdés előzetes elbírálásától függ, amelyben a döntés más szerv hatáskörébe tartozik.
6. Dönt a kártérítés elbírálásáról.
7. Pénzbírságot szab ki, figyelmeztetést és elkobzást alkalmaz.
8. Meghallgatást tart, melyre az eljárás alá vont személyt, védőjét, a tanukat, a szakértőt idézi, a sértett felet, védőt, törvényes képviselőt értesíti. A meghallgatásról jegyzőkönyvet készít. Az egyes eljárási cselekmények teljesítése érdekében határidőt, határnapot állapít meg.
9. A pénzbírság kiszabását, figyelmeztetést, elkobzást megállapító határozatokkal szemben, illetve a kártérítést illetően a sértett kifogással élhet. A kifogás alapján a korábban hozott határozatát visszavonhatja – a kifogást tevő javára – módosíthatja.
10. Ha a kifogással nem ért egyet, a határozatát nem módosítja, illetve nem vonja vissza, az iratokat a helyi bírósághoz teszi át.
11. A kifogást el is utasíthatja.
12. A szabálysértésekről szóló törvény megfelelő szakaszai alapján hozott határozatok ellen panasznak van helye. Amennyiben a panasznak nem ad helyt, az iratokat 3 napon belül az illetékes ügyészségnek megküldi.
13. Az eljárás során eljárási költséget állapíthat meg.
14. Határozatot kézbesített.

15. Határozatot név-, szám-, számítási hiba esetén határozattal kijavítja, ha valamely lényeges kérdésről nem rendelkezett, akkor határozattal kiegészíti.
16. Határozatban elkobzást, értékesítést vagy a lefoglalt dolog visszaadását rendelheti el.
17. Az előírt kötelezettségek teljesítése érdekében, továbbá az eljárás rendjének megzavarása miatt rendbírságot szabhat ki.
18. Elbírálja az igazolási kérelmeket.
19. Indokolt esetben helyszíni szemlét, helyszíni meghallgatást tart.
20. Ellátja a határozatot jogerősítő záradékkal. A jogerős bírságról, eljárási költségről, azok alakulásáról folyamatos nyilvántartást vezet.
21. Ha az elkövető önként nem tesz eleget befizetési kötelezettségének, elrendeli a tartozás adók módjára történő behajtását.
22. Ha az adók módjára történő behajtásra nincs lehetőség, vagy az aránytalanul hosszú idővel járna, a pénzbírságot, - az elkövető beleegyezésével - közérdekű munkára lehet átváltoztatni. Ennek érdekében tájékoztatja az elkövetőt a közérdekű munka lehetőségéről.
23. Ha az elkövető nem járul hozzá a közérdekű munkavégzéshez, vagy a közérdekű munkát nem dolgozza le, a pénzbírságot elzárásra kell átváltoztatni. Az iratokat a szabálysértési bírságok tekintetében a helyi bírósághoz küldi meg átváltoztatásra.
24. Ha az elkövető hozzájárul a közérdekű munkavégzéshez, külön-külön határozatot kell hozni a bírság közérdekű munkára történő átváltoztatásáról és a közérdekű munka ledolgozására szolgáló munkahely és időpont kijelöléséről.
25. Az elzárásra történt átváltoztató bírósági végzés alapján határozatban rendelkezik az átváltoztatott bírság önkéntes letöltése felől a lakóhelye szerint illetékes büntetés-végrehajtási intézetben.
26. Az önkéntes letöltés eredménytelensége esetén a rendőrség útján az elkövető elővezetéséről rendelkezik ügyészi jóváhagyással.
27. Ha az eljárás alá vont személy, tanú, szakértő meghallgatásra történő idézés ellenére nem jelenik meg, ügyészi jóváhagyással, rendőrség útján elővezetését rendeli el.
28. Bírság megfizetésére maximum 6 hónap tartamra részletfizetési kedvezményt vagy halasztást adhat.
29. Méltányossági kérelmek elbírálásának előkészítése kapcsán környezettanulmányt és határozati javaslatot készít a Fővárosi Közigazgatási Hivatal Vezetőjének.
30. Képviselője a bíróság előtti eljárásban – részvételi szándék bejelentését követően – a tárgyaláson részt vesz.
31. Eljárása során betartja a fiatalkorúakra vonatkozó külön rendelkezéseket, szükség esetén védő-óvó intézkedést kezdeményez.
32. Eljárása során betartja a becsületsértési ügyekre vonatkozó külön rendelkezéseket.
33. Évközben folyamatosan vezeti a lefoglalt dolgok nyilvántartását, a pénzbírságok nyilvántartására szolgáló dokumentációt.
34. Illeték-felszólítást ad ki és leletezést készít.
35. A Fővárosi Közigazgatási Hivatal, a Budapesti Törvényességi Felügyeleti Ügyészség felé teljesíti az adatszolgáltatási kötelezettséget.
36. Megszünteti az eljárást a törvényben meghatározott szempontok alapján.

37. Biztosítja az ügyészség felé a törvényességi felügyeleti jogkört azzal, hogy a törvényben tételesen felsorolt esetekben a megszüntető határozatokat részükre megküldi.
38. A lakcímek felkutatása érdekében nyomozati kérelemmel fordul az illetékes rendőrhatóságokhoz, a Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala felé.
39. Teljesíti az adatszolgáltatási kötelezettségét a Központi Szabálysértési Nyilvántartás felé, illetve abból adatátvételtre jogosult.

5. Káposztásmegyeri Kirendeltség (osztály jogállású)

Ellátja a részönkormányzati képviselőtestület működésével kapcsolatos szervezési és technikai feladatokat.

Ügyfélszolgálati feladatok:

1. Hatósági bizonyítványok – és igazolások – kiadása az államigazgatási eljárás alapján
2. Kérelemre - Futárszolgálaton – keresztül tulajdoni-lap másolatot ad ki
3. Hirdetmények kifüggesztése: közjegyzői, és bírósági megkeresésre.
4. Önkormányzati hirdetmények közszemlére tétele.
5. Általános tájékoztatás nyújtása az ügyfelek részére
6. Nyomtatványokat biztosít az ügyfelek részére, a Szociális Iroda tevékenységi körébe tartozó pénzügyi szociális ellátások, illetve a természetben nyújtott szociális ellátások igényléséhez, a súlyos mozgáskorlátozottak közlekedési kedvezményei, a fővárosi díjkompenzáció igénylésével kapcsolatban, valamint a Lakásügyi Csoport és az Adóigazgatási Iroda tevékenységéhez kapcsolódóan.
7. Beadványok átvétele, továbbítása az Iktató Iroda felé.
8. Lakosságot érintő önkormányzati rendezvényekkel, eseményekkel, szolgáltatásokkal kapcsolatos feladatok ellátása.
9. Iktatás nyilvántartásba vétel

Okmányirodai feladatok

1. Kiállítja és kézbesíti a személyazonosítóról és lakcímről szóló hatósági igazolványt (lakcímgazolványt) lakcímváltozás esetén.
2. Kérelemre új lakcímgazolványt állít ki a költözéssel nem járó lakcímváltozás esetén, bevonja a régi hatósági igazolványt.
3. Adatrögzítést végez az adatváltozásokról.
4. Rögzíti az útleveél kiadásához szükséges adatokat és továbbítja a Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatalához.
5. Rögzíti a személyazonosító igazolvány / állandó és ideiglenes / kiadásához szükséges adatokat és továbbítja azt a KEKKH felé.
6. Határozatot hoz igazolvány kiadásának megtagadásáról, illetve visszavonásáról.
7. Értesíti az állampolgárokat talált igazolvány visszaadásáról.
8. Intézkedik adatváltozás, valamint adatjavítás esetén a változások személyi adat és lakcímnyilvántartáson történő átvezetéséről.
9. Állandó személyazonosító igazolvány kiadása esetén elkészíti a lakcímgazolványt.
10. Családi állapotról igazolást állít ki, házasságkötés esetén.

11. Az on-line rendszerben rögzíti a személyi okmányok vesztésének, leadásának, megtalálásának, visszavonásának tényét, és jegyzőkönyv útján értesíti az adott, Okmánytárat
12. Vezeti az okmány-nyilvántartásokban a személyi okmányok állapotával kapcsolatos változásokat.
13. Vezeti a bianko-okmányok felhasználásának és elszámolásának nyilvántartását.
14. Ellátja a mozgáskorlátozottak parkolási igazolványának kiadására, meghosszabbítására, visszavonására, cseréjére, pótlására, nyilvántartására vonatkozó feladatokat.
15. Kérelemre rögzíti az ügyfél adatait –ügyfélkapu létesítése érdekében - a regisztrációs nyilvántartásban.
16. Vezetői engedély, ideiglenes és nemzetközi vezetői engedély kiadása, cseréje, pótlása.
17. PÁV kategória megszerzésének nyilvántartásban történő rögzítése.

6. Építésigazgatási Osztály

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

A fentiek alapján az építési hatóság feladatai:

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

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

- Elbírálja az épületek építésének, átalakításának, bővítésének terveit, illetve kiadja a bontási és használatbavételi engedélyeket, ideértve a felvonók, mozgólépcsők engedélyezését is.
- Lefolytatja az építésrendészeti eljárásokat, dönt a fennmaradási engedélyek kiadásáról, valamint ellenőrzi azok végrehajtását; megállapítja az építésügyi bírságok összegét, ellenőrzi azok befizetésének teljesítését, nem teljesítés esetén végrehajtási intézkedést tesz.

- Tűz, elemi csapás vagy avulás miatt részbeni vagy teljes megsemmisülés esetén javaslatot tesz a műszaki beavatkozások megtételére, kiadja az ezekre vonatkozó bontási határozatokat és ellenőrzi azok végrehajtását.
- Kiadja és ellenőrzi az épületek jó karbantartására vonatkozó kötelezéseket.
- Egyes szerencsejátékokra vonatkozó tevékenységgel kapcsolatosan helyszíni szemlét tart és ellenőrzi, hogy a létesítmény a szerencsejáték szervezéséről szóló jogszabályoknak építésügyi szempontból megfelel-e.
- Kiadja az épületek házsámozásáról szóló határozatokat; ellenőrzi a jogszabályban megállapított (házsám, utcanev, építés adatairól szóló, stb.) táblák elhelyezését.
- Javaslatot tesz a megsemmisült vagy közvetlen életveszélyessé vált lakásokkal kapcsolatos intézkedések megtételére.
- Közreműködik a terület- és településrendezési tervek egyeztetési eljárásában.
- A hatósági bizonyítványok kiadása keretében gondoskodik a földhivatali hibás nyilvántartások javíttatásáról, az épületek tényleges használati módját igazolja.
- A működési és telepengedélyek kiadása előtt szakhatósági állásfoglalást ad; nyilatkozik az egyes ingatlanok városrendezési szabályzat szerinti övezeti besorolásáról; a működési és telepengedélyek nyilvántartásba vétele után az osztályra megküldött döntések alapján helyszíni szemlét tart, ellenőrzi, jegyzőkönyvet készít, szükség esetén intézkedést kezdeményez.
- Szakhatóságként jár el a hatáskörébe külön jogszabály által utalt ügyekben.
- Vezeti a jogszabályban rögzített műszaki nyilvántartásokat, a lakásépítési és megszűnési statisztikai nyilvántartást és a jogszabályban előírt rendszerességgel jelentést ad a KSH, illetve a jogszabályban rögzített szervek, hatóságok felé.
- Rendszeres építésügyi hatósági ellenőrzést (építésrendészeti ellenőrzést) tart.
- Részt vesz a tervtanács munkájában, egyes esetekben kezdeményezi a benyújtott kérelmek tervdokumentáció mellékleteinek tervtanácsai elbírálását.

7. Ügyviteli Osztály

1. Az érvényben lévő Iratkezelési Szabályzatnak megfelelően gondoskodik a küldemények felbontásáról. A küldeményeket érkezteti, bontja, minősíti, csoportosítja, és nyilvántartásba veszi.
Feladata e téren a küldemények ellenőrzése, a pénz, illetékbélyeg,- és egyéb érték kezelése.
A küldeményeik iránt érdeklődő ügyfelek részére információ adása.
2. Nyilvántartásba veszi az elektronikus iktatókönyvben az átvett beadványokat, leveleket, kérelmeket, szerződéseket, küldeményeket, hivatalos iratokat, egyéb dokumentumokat.
3. Gondoskodik az elektronikus iktatókönyv szakszerű vezetéséről, az iktatóbélyegző elhelyezéséről az iraton, az előzményiratok szereléséről, csatolásáról, iratok továbbításáról, átadókönyv vezetéséről.
4. Gondoskodik az elektronikus iktatókönyvi adatokat tartalmazó előadói ív megnyitásáról.
5. A közérdekű bejelentéseket, javaslatokat, panaszokat iktatja az ügyviteli programban.
6. A jogi képviselő keretében keletkezett peres-iratokat az elektronikus lajstromkönyvbe 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 tértivevényeket a gépi nyilvántartással összehasonlítja és az irat holléte szerint jár el.
10. A postai küldeményekről kiállított számla ellenőrzését elvégzi, a kifizetés jogosságát igazolja. A postai küldemények kifizetésére felvett pénzüsszeggel elszámol.
11. A közlönyökről, folyóiratokról dosszié szintű nyilvántartást vezet.
12. A hivatali postázó rendszert működteti.
13. Határidő nyilvántartást vezet a közbenső intézkedésre váró iratokról.
14. Osztályvezető gondoskodik a minősített adatot tartalmazó iratok tárolásáról
15. A Központi és a kihelyezett irattárakat működteti, biztosítja az eredményes kutatómunkát a Levéltári Törvényben meghatározottak szerint.
16. Gondoskodik az irattárakban a Hivatal működése során keletkezett iratok őrzéséről, védelméről, irattári nyilvántartások, irattári törzskönyv, 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 a Fővárosi Levéltárral.
20. Elkészíti az ügyiratforgalmi statisztikát, a hátralék kimutatásokat, a hatósági statisztikát.
21. Gondoskodik az ügyiratkezelői rendszert érintő változás átvezetéséről.
22. Feladata a Hivatal ügyviteli rendszerének bemutatása, ismertetése, igény alapján,- az újonnan belépő munkatársak fogadása, betanítása, előadói munkanapló átadása.
23. Az Ügyviteli Iroda feladatával összefüggésben keletkező beadványok, levelek, megkeresések ügyintézése.

VII./V.
Emberi Erőforrás Főosztály

1. Kiemelt feladatként ellátja és kerületi szinten összehangolja a közoktatással, művelődéssel, kultúrával, sporttal, a gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatokat.
2. Gyermek és ifjúsági ügyekben az önkormányzat által fenntartott nevelési-oktatási intézmények hatáskörét meghaladó problémákat és javaslatokat összegzi, egyben szakmai irányítása alatt kezdeményezi a szükséges intézkedések megtételét.
3. Kezdeményezi a Hivatalon belül az emberi erőforrás fejlesztését és ellátja a humán erőforrás stratégiával összefüggő feladatokat, koordinálja a Hivatal munkatársainak, valamint az önkormányzati intézmények dolgozóinak hivatali üdültetésével kapcsolatos ügyek intézését
4. Figyelemmel kíséri az emberi erőforrás fejlesztéséhez kapcsolódó pályázati lehetőségeket, ellátja a pályázatokkal kapcsolatos előkészítési munkálatok koordinációját, valamint a pályázatok kezelését, lebonyolítását.
5. Segíti, illetve közreműködik a Hivatalon belüli és az önkormányzati intézményekben történő szervezeti fejlesztésekben.
6. Kapcsolatot tart a kerületben működő, de nem önkormányzati fenntartású köz- és felsőoktatási, továbbá művelődési, kulturális, sport, illetve gyermek- és ifjúságügyi intézményekkel, valamint tudományos kutatóintézetekkel.
7. Segíti a Polgármester, az Alpolgármesterek és a Hivatal egészének munkáját a társadalmi 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 Művelődési és Oktatási Osztály, a Gyermek, Ifjúsági és Sport Osztály, a Személyügyi Osztály.

Az Emberi Erőforrás Főosztály főosztályvezetője

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

6. Részt vesz a Képviselő-testület ülésein, szakmailag segíti a kapcsolódó bizottságok munkáját.
7. Ellátja a főosztályt érintő pályázati eljárások előkészítéséből, lebonyolításából adódó feladatokat. Figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket.
8. Közreműködik az önkormányzati intézmények irányításával kapcsolatos döntések és intézkedések előkészítésében, a végrehajtás megszervezésében, és munkájuk szakmai irányítását koordinálja.
9. Javaslatot tehet és véleményezi gyermek- és ifjúságvédelemi munkatárs(ak) kinevezése és felmentése tárgyában, egyben előzetesen véleményezi teljesítményértékelésüket.
10. Kapcsolatot tart a Hivatal többi szervezeti egységével, az önkormányzati intézményekkel és azok vezetőivel.

Az Emberi Erőforrás Főosztály osztályvezetői

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

1. Művelődési és Oktatási Osztály

Nyilvántartja:

- az Önkormányzat fenntartásában működő közoktatási és közművelődési intézmények adatait és dokumentumait;
- a nem önkormányzati intézmények törvényes működéséhez szükséges- jogszabály által meghatározott- dokumentumokat;
- normatíva igényléshez és elszámoláshoz szükséges intézményi adatokat,
- a tankötelezettség teljesítésével összefüggő adatokat (óvodai-iskolai létszámok, beiratkozások, felvételek, más kerületben tankötelezettséget teljesítők adatai stb.),
- a részben önálló közoktatási intézményekben dolgozó közalkalmazottak személyi, bér- és munkaügyi adatait; és a bérnyilvántartó program segítségével információkkal rendelkezik azokról,

Az Önkormányzat valamennyi közoktatással és közművelődéssel összefüggő döntéséhez:

Előkészíti:

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

A közoktatás tárgykörében a fenntartónak, a jegyzőnek és a Polgármesteri Hivatal egyéb osztályainak és irodáinak:

Adatot szolgáltat:

- a Személyügyi Osztálynak (továbbképzések, munkaerő-gazdálkodás, stb. témakörökben),
- a Gyermekek Ifjúsági és Sport Osztálynak (tanulólétszám, diákönkormányzat, gyermekvédelem, stb. témakörökben),
- a Pénzügyi és Számviteli Osztálynak (alkalmazotti létszám, bérkérdések, statisztika, normatíva-igénylés és elszámolás, illetve költségvetési beszámoló, céltámogatások, stb. témakörökben),
- a Szociális Osztálynak és a Gyámhatóságnak (statisztika alapján a vonatkozó, birtokában lévő adatokat),
- a Gazdasági Intézménynek (minden az intézmény munkájához szükséges adatot),
- az illetékes alpolgármesternek és a jegyzőnek.

Az Önkormányzati és az államigazgatási döntések végrehajtása során

Koordinálja, szervezi:

- a kis-létszámú, fejlesztő osztályok kialakítását, valamint a Fővárosi Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság által kijelölt intézménybe irányított gyermekek, tanulók elhelyezését,

- az intézményhálózat változásaiból, valamint a vezetőváltásból adódó átadás-átvétellel kapcsolatos teendőket,
- a tanév rendjével összefüggő kérdéseket,
- az intézményvezetői értekezletek előkészítését, rendezését,

A Jegyző törvényességi ellenőrzési, az Önkormányzat felügyelet-gyakorlási tevékenységét segítő

Ellenőrzi:

- a közoktatási törvényben meghatározott időközönként az intézmények törvényes működését,
- a tantárgyfelosztásokat (engedélyezett tanulócsoport szám, pedagógus létszám, órakeret, túlórákeret) az intézményi összalkalmazotti létszámokat, az alkalmazás feltételeinek alakulását,,
- a nevelési és oktatási intézmények iskola előkészítő foglalkozáson való részvételre köteles, és tanköteles gyermekek/tanulók nyilvántartásával kapcsolatos kötelezettségét (óvodai-iskolai létszámok, beiratkozások, felvételek, más kerületben tankötelezettséget teljesítők adatai stb.),
- az intézményi dokumentumokat, szabályzatokat,
- a gyermek- és tanulói jogviszonnyal kapcsolatos ügyeket

Figyelemmel kíséri:

- a közoktatást érintő jogszabályi és oktatáspolitikai dokumentumokat, az intézmények működését, az ezekkel és a fenntartással összefüggő döntéseket, személyi kérdéseket, szakmai teljesítményeket és eredményeket,
- a közoktatási intézmények kötelező és minimális eszköz és felszerelés jegyzékében foglaltak megvalósulását,

Véleményt nyilvánít:

- minden olyan – kompetenciájába tartozó – kérdésben, amelyben véleménye segíti Újpest Önkormányzatát közoktatás-irányítói, fenntartói és ellenőrzési tevékenységében. Szükség esetén véleményét feljegyzés formájában, írásban is rögzíti. Körülhatárolt és jóváhagyott mértékben együttműködik a Fővárosi Főpolgármesteri Hivatal illetékes ügyosztályával, más kerületek polgármesteri hivatalaival, illetve más hivatali szervezetekkel,

Elemzéseivel – melyhez adatokat kérhet az intézményektől – a felsorolt tárgykörökben elméleti segédanyagokat biztosít Újpest Önkormányzatának.

Együttműködésével, véleménynyilvánításával segíti:

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

2. Gyermekek és Ifjúsági és Sport Osztály

Ellátja az Önkormányzat gyermek, ifjúsági, drog-prevenációs és sportfeladatait.

Gyermekek és ifjúsági feladatok körében

1. Gyermekek és ifjúsági ügyekben összegyűjti az önkormányzat által fenntartott nevelési-oktatási intézmények hatáskörét meghaladó problémákat és javaslatokat, kezdeményezi a szükséges intézkedések megtételét.
2. Segíti az Önkormányzat által fenntartott alap-és középfokú oktatási intézmények diákönkormányzatainak működését.
3. Előkészíti, majd végrehajtja a diák-önkormányzati és az iskolai gyermekvédelmi céltámogatások odaítélését.
4. Előkészíti az Újpest Diákösztöndíjak, a Bursa Hungarica ösztöndíj odaítélését és végrehajtja a döntést. Gondoskodik a pályázati felhívás kiírásáról, és feldolgozza a pályázatokat.
5. Előkészíti az erdei iskolák és a hátrányos helyzetű gyerekek táborozási támogatását és végrehajtja a döntést.
6. Előkészíti a szünidei (közoktatási intézmények) táborok támogatását, közreműködik a táborok ellenőrzésében.
7. Segíti az ifjúság érdekeinek közvetlen képviselőire irányuló kerületi ifjúsági kezdeményezések megvalósítását.
8. Közreműködik az Önkormányzat ifjúsággal kapcsolatos döntéseinek előkészítésében, végrehajtásában.
9. Együttműködik mindazon intézményekkel (Nevelési Tanácsadó, Rendőrség, Gyermekjóléti Központ, Gyámhivatal) egyházakkal, társadalmi szervezetekkel, melyek a gyermek-és ifjúsági feladatok ellátásában érdekeltek.

A kerületi drog-prevenáció keretében

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

8. Gyermekek és ifjúsági feladatok, drog-prevenációs programok támogatására pályázatokat készít, a támogatást nyert programokat megvalósítja.

A kerületi sportfeladatok körében

Közreműködik az Önkormányzat sporttal kapcsolatos feladatainak végrehajtásában.

Diáksport feladatok területén

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

Szabadidősport feladatok területén

- Elkészíti az Önkormányzat éves szabadidősport programját.
- Szervezi és irányítja az éves eseménynaptárban szereplő szabadidősport programok lebonyolítását, valamint a „Szünidő-dő” elnevezésű sportprogramokat.

Az Önkormányzat sporttevékenységgel összefüggő döntéseihez előkészíti:

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

Együttműködésével, véleménynyilvánításával segíti:

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

Ellenőrzi az Önkormányzat által biztosított sportcélú többletjuttatások felhasználását.

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

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

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

Nyilvántartja a kerületi diáksport szervezetek adatait.

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

3. Személyügyi Osztály

A Személyügyi Osztály látja el a Polgármesteri Hivatal köztisztviselőire és a Ktv. módosításából eredően 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 kisebbségi önkormányzati képviselők egyes speciális személy-és munkaügyeit.

- 1) Döntés-előkészítő tevékenységet végez a testület, a bizottságok és a munkáltatói jogkörű vezető részére alkalmazási, teljesítményértékelési, fegyelmi, elismerési és szociális ügyekben.
- 2) Gondoskodik a Hivatal szakember utánpótlásának biztosításáról, szervezi, előkészíti az önkormányzati intézmények vezetőinek kiválasztását (pályázati eljárás).
- 3) Végzi a munkaviszony létesítésével, fenntartásával, megszüntetésével, nyugdíjazással kapcsolatosan jelentkező komplex feladatokat.
- 4) Összefogja a Hivatal dolgozóinak szakmai előmeneteli, díjazási és munkaértékelési minősítési rendszerét.
- 5) Gondoskodik az érintettek vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségből adódó aktuális feladatok teljesítéséről.
- 6) Ellenőrzi a képesítéssel, alkalmassággal kapcsolatos rendelkezések megtartását. Vizsgálja az összeférhetetlenséget a köztisztviselők és a vezető beosztásban lévő közalkalmazottak esetében.
- 7) Az előmeneteli rendszer figyelemmel kíséréssel gondoskodik a törvényi előírások betartásáról. Figyelemmel kíséri a bér- és munkaügyi jogszabályok érvényesülését. Bérnylvántartást vezet a hivatali dolgozókra és az intézményvezetőkre vonatkozóan. Kezeli az egyéb juttatásokra vonatkozó adatokat.
- 8) Szervezi a vezetők és dolgozók szakmai képzését és továbbképzését. Szervezi a közigazgatási alap- és szakvizsga letételét a Polgármesteri Hivatal dolgozói részére.
- 9) Vonatkozó jogszabályok alapján gondoskodik az előírt személy- és munkaügyi adatfeldolgozásról.
- 10) Nyilvántartja az önkormányzati képviselők juttatásait.
- 11) A nem rendszeres személyi juttatások számfejtése az KIR3 számítógépes programmal, bérrel kapcsolatos egyeztetések, a személyi juttatásokkal kapcsolatos analitikus nyilvántartások vezetése.
- 12) Megállapítja az évi rendes és tanulmányi szabadságokat, az igények figyelembevételével éves szabadságolási ütemtervet készít.
- 13) Nyilvántartja a munkaviszony-szüneteltetéssel (GYES, GYED, stb) kapcsolatos adatokat.
- 14) Elvégzi a Cafeteria rendszer működtetésével kapcsolatos feladatokat.
- 15) Közreműködik az intézményi vezetőváltáskor az átadás-átvétel lebonyolításában.

- 16) Szervezi a diákok hivatalban letöltendő szakmai gyakorlatát.
- 17) Adóigazolásokkal kapcsolatos feladatok elvégzése.
- 18) Elvégzi az egyes intézmények gazdasági vezetőinek alkalmazásával és jogviszony megszüntetésével, valamint díjazásával kapcsolatos teendőket a Polgármester utasítása alapján, kezeli a személyi anyagot.
- 19) Elvégzi a nyugdíjasokkal kapcsolatos referensi teendőket.
- 20) Ellátja a Polgármesteri Hivatal rendezvényeivel (mikulás, nyugdíjas találkozó, stb.) összefüggő feladatokat.
- 21) Elkötelezettséget vállal az integrált minőségbiztosítási rendszerben megfogalmazott feladatok betartásáért.
- 22) A Polgármesteri ill. 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/VI.

G a z d a s á g i F ő o s z t á l y

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

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

- a) Elkészíti a helyi önkormányzat gazdasági programtervezeteit, a költségvetésről szóló koncepciót, majd a költségvetési törvény elfogadása után a költségvetési rendelet, illetve az ahhoz kapcsolódó, azt megalapozó rendeletek tervezetét.
- b) A helyi önkormányzat elfogadott költségvetési rendelet, illetve az ahhoz kapcsolódó

- c) Azt megalapozó rendeletek tervezetét.
- d) A helyi önkormányzat elfogadott költségvetéséről információt szolgáltat a központi költségvetés számára.
- e) Kialakítja a saját, valamint intézményei számviteli rendjét a költségvetési szervekre vonatkozó előírások alapján.
- f) Az államháztartás igényeinek megfelelően havi, féléves, három-negyedéves és éves információt szolgáltat.
- g) Ellátja a polgármesteri hivatal, mint költségvetési szerv operatív gazdálkodási feladatai irányítását a képviselőtestület felhatalmazása alapján.
- h) Az önkormányzat költségvetési rendeletének megfelelően gondoskodik a költségvetési szervek pénzellátásáról.
- i) Elkészíti az éves költségvetés végrehajtásáról szóló beszámolót (zárszámadást), s ennek keretében elszámol a normatív költségvetési hozzájárulásokkal.
- j) Részt vesz az önkormányzatot érintő térségi fejlesztési programok megalapozásában, véleményezésében, koordinálja a programok végrehajtásának helyi feladatait, információt szolgáltat azok megvalósításáról.
- k) A helyi kisebbségi önkormányzatok költségvetési és beszámolási kötelezettségét
- l) Elkészíti és végzi a számviteli ügyrendjét.
- m) Biztosítja a helyi adókról, az adózás rendjéről szóló törvény, valamint a Képviselőtestületadózással kapcsolatos rendeleteinek végrehajtását.
- n) Külön jogszabály rendelkezése alapján, az ügyfél kérelmére vagy hatóság megkeresésére kiállítja, illetőleg megküldi az adó- és értékbizonyítványt.
- o) Elintézi a hatáskörébe tartozó központi adókkal, valamint a helyi adókkal összefüggő bejelentéseket, kérelmeket, teljesíti a hatáskörébe tartozó ügyekkel kapcsolatos megkereséseket.
- p) Az Önkormányzat gazdálkodásának megalapozásához bevételi javaslatokat dolgoz ki.
- q) Működési területén ellátja a hatáskörébe tartozó adók kivetésével, közlésével, nyilvántartásával, beszedésével, behajtásával, kezelésével, elszámolásával, ellenőrzésével és az információ-szolgáltatással kapcsolatos feladatokat.
- r) Az adókötelezettség megállapítása érdekében adatokat gyűjt, tájékoztatást kér, helyszíni szemlét tart.
- s) Felhívja az adóalanyokat az adókötelezettség időben történő teljesítésére.
- t) Megindítja és lefolytatja az adóbehajtási eljárást a jogerősen megállapított adótartozásokra, illetőleg a szabályszerűen behajtásra kimutatott más köztartozásokra.
- u) Adóbehajtás során érvényesíti az adó megfizetésének szabályait, külön jogszabályban meghatározott feltételek esetén gondoskodik az adótartozás jelzálogjogi biztosításáról, a végrehajtási jog bejegyeztetéséről.
- v) Az adó-végrehajtási eljárás keretében intézkedik az azonnali beszédési megbízások számlavezető pénzügyintézet felé történő benyújtása, jogszabályban meghatározott esetekben az ingó-, illetve ingatlan árverés megindítása, lefolytatás iránt.
- w) A hatáskörébe tartozó adók tekintetében alkalmazza a csőd és felszámolási eljárásokról szóló törvény rendelkezései.
- x) Vezeti a jogszabályokban előírt nyilvántartásokat és az információszolgáltatás meghatározott rendje keretében adatokat, beszámolókat készít és továbbít.
- y) Feladata a vagyongazdálkodás koncepció kidolgozása, a feleslegessé vált vagyon hasznosítása.
- z) Feladata az Önkormányzat vagyonrendeletének folyamatos karbantartása.
 - a. Feladata a számviteli szabályok és az ingatlan- vagyonkataszterről szóló Korm. rendelet szerint a vagyonelejtárban nyilvántartott ingatlanok adatainak az

Önkormányzati tulajdonú ingatlanok vagyonszázezerben szereplő adataival való egyeztetése.

- b. A helységgazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátása, előkészítése vezetői döntésre
- c. Összeállítja a mindenkori költségvetési beszámolót alátámasztó vagyonszázezer kimutatást
- d. Ellenőrzi az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szervek vagyonszázezerének összeállítását.
- e. Végzi az önkormányzat tulajdonába lévő vagyonelemekben bekövetkezett változások számviteli nyilvántartásban való rögzítését.
- f. A Polgármesteri Hivatal főkönyvi és pénzforgalmi könyvelése alapján vezeti az analitikus nyilvántartást.
- g. Ellenőrzi a forgalomképes, korlátozottan forgalomképes és forgalomképtelen vagyonszázezer körét és negyedévente az eltérésekről jelentés készíti.
- h. A vagyonszázezerben szerepelnie kell különösen a befektetett- és forgóeszközöket, a követeléseket és a vagyonszázezer, terhelő kötelezettségeket is.

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. 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, különös tekintettel a Gazdasági és Pénzügyi Ellenőrző Bizottságra.
7. Állásfoglalások, vélemények, jogértelmezések készítése a főosztályt érintő ügyekben.
8. Kapcsolatot tart a Hivatal többi szervezeti egységével, az Önkormányzat intézményeivel, gazdasági társaságaival, közhasznú szervezeteivel.

A Gazdasági Főosztály osztályvezetői

1. Az osztályvezető tevékenységét közvetlenül a Gazdasági Főosztály főosztályvezetőjének irányítása alatt végzi.
2. Az osztályvezető az osztály felelős vezetője.
3. Felelős az osztály szakszerű és jogszerű működéséért, a feladat-és hatáskörébe tartozó ügyekért a főosztályvezető-helyettesnek, a jegyzőnek és a polgármesternek.
4. 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. Költségvetési Osztály

Szervezi és ellenőrzi Újpest Önkormányzatának Intézményei és a Polgármesteri Hivatal részére meghatározott költségvetési koncepció megvalósítását.

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

Részletes feladatok:

1. A Saldo integrált program kötelezettségvállalási moduljának vezetése;
2. Az előirányzatokat havonta egyezteti a főkönyvvel és az eltéréseket jelenti a felettesének;
3. Szakfeladatonként a működési és fejlesztési előirányzatok terhére teljesített bevételekről és kiadásokról főkönyvi könyvelést végez, ehhez kapcsolódóan analitikus nyilvántartásokat vezet, beszámolót készít.
4. Az Önkormányzat gazdasági programjához adatokat szolgáltat egyrészt a költségvetési gazdálkodás előző időszakának kiértékelésével, másrészt a pénzügyi-gazdasági ellenőrzések tapasztalatainak figyelembe vételével.
5. Az Önkormányzat költségvetéséről szóló rendelet megalkotása érdekében közreműködik a rendelet-tervezet összeállításában, annak jóváhagyását követően információt szolgáltat a központi költségvetés felé.
6. Szakmai segítséget nyújt az önállóan működő és gazdálkodó és a önállóan működő intézményi szintű költségvetés elkészítéséhez.
7. Gondoskodik az elfogadott költségvetés fő számainak továbbításáról az önállóan működő és gazdálkodó és a önállóan működő költségvetési szervek felé.
8. Számítógépes program segítségével ellenőrzi, összesíti az önálló intézményi költségvetéseket és továbbítja a MÁK illetékes szerve felé.
9. Figyelemmel kíséri az önállóan és a részben önállóan működő és gazdálkodó és a önállóan működő költségvetési szervek gazdálkodását, a likviditási tervben foglaltak alapján, melynek összeállításában közreműködik. Az ágazati irányítást végzők bevonásával, együttműködésével indítványozza a gazdálkodásra vonatkozó szükséges intézkedések megtételét.
10. Javaslatot készít elő az általános- és céltartalékok felhasználására, a benyújtott, indokolt igények alapján.
11. Rendelet-tervezetet készít elő az Önkormányzat költségvetésének módosítására, a rendelkezésre álló információk, szükségletek és lehetőségek figyelembe vételével.
12. Tájékoztatót készít az Önkormányzat évközi gazdálkodásáról, a költségvetési előirányzatok alakulásáról, költségvetési egyensúlyi helyzetéről az ÁHT-nek megfelelően.
13. Előkészíti a költségvetési előirányzat-változásokra vonatkozó előterjesztéseket; a képviselő-testületi, illetve bizottsági döntést követően az érintetteket kiértesíti és a változásokat a nyilvántartásokon átvezeti.

14. Iránymutatást és szakmai segítséget ad az önállóan gazdálkodó intézmények számviteli rendjének elkészítéséhez a költségvetési szervekre vonatkozó előírások alapján.
15. Kialakítja a gazdálkodással kapcsolatos pénzügyi információk adatszolgáltatási rendszerét.
16. Gondoskodik arról, hogy az önállóan működő és gazdálkodó intézmények havi zárataikat határidőben elkészítsék. A havi zárakat szakmailag ellenőrzi, összesíti és a MÁK-hoz továbbítja.
17. Részt vesz a címzett- és céltámogatás igénylésének előkészítésében.
18. Előkészíti a félévi és éves beszámolót a költségvetés végrehajtásáról önkormányzati szinten.
19. A normatív és kötött felhasználású költségvetési hozzájárulások elszámolásához adatokat gyűjt és egyeztet a érintett intézményekkel, figyelemmel kíséri a módosításra megadott határidőket és azt időre le is jelenti;
20. Ellenőrzi, összesíti az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szervek beszámolóit és tovább feldolgozásra megküldi a MÁK-ba.
21. A Képviselő-testület felé rendelet-tervezetet készít elő az év végi zárszámadásról.
22. Elvégzi az önállóan és a részben önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szervek által/részére megállapított pénzmaradvány felülvizsgálatát, felhasználására javaslatot tesz.
23. Véleményezi, illetve javasolja költségvetési szerv alapítását, annak gazdálkodási jogkörét, átszervezését, esetleges szüneteltetését vagy megszüntetését a használatos gazdaságossági számítások felhasználásával, felkérés alapján.
24. Elvégzi mindazokat a költségvetési feladatokat, amelyekre jogszabályi és önkormányzati rendelet kötelezi.
25. Elvégzi az önállóan működő és gazdálkodó intézmények átfogó pénzügyi – gazdasági ellenőrzését, melynek megállapításai, eredményei alapul szolgálhatnak egy újabb költségvetési tervezésnek.

2. Pénzügyi és Számviteli Osztály

Szervezi és ellenőrzi az Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának pénzügyi – számviteli munkáját.

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

Részletes feladatok:

Ellátja a Polgármesteri Hivatalnak, mint költségvetési szervnek operatív gazdálkodásából adódó pénzügyi – számviteli feladatait.

1. Vezeti az Önkormányzat bankszámláit, a bankszámlákon történő gazdasági eseményeket pénzügyileg bonyolítja, regisztrálja;
2. Vezeti a Kisebbségi Önkormányzatok bankszámláit a bankszámlákon történő gazdasági eseményeket pénzügyileg bonyolítja, regisztrálja;
3. A Saldo integrált program pénzügyi moduljában a bizonylatok feliktatása;
4. A kötelezettségvállalást pénzügyi és számviteli szempontból ellenjegyzi, erre más személyt is felhatalmazhat;
5. A kiadás teljesítésének és a bevétel beszédésének elrendelése előtt okmányok alapján érvényesít;

6. Működteti a Polgármesteri Hivatalban lévő házi pénztárt és a Szociális Osztályra helyezett alpénztárt;
7. Működteti a Polgármesteri Hivatalban lévő házi pénztárakat a Kisebbségi Önkormányzatok részére;
8. Készpénz be- és kifizetéseket teljesít (lakossági segélyek, számlák, stb.);
9. 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 APEH felé, analitikus nyilvántartás vezetése, egyeztetése a főkönyvi könyveléssel havonta;
10. Saját tulajdonú gépjárművek, cégautó adó bevallása;
11. Idegenforgalmi adó bevallása;
12. Önkormányzat teljes körű integrált gazdaságstatisztikai adatszolgáltatás a KSH felé;
13. Havi zárások készítése a Költségvetési Osztály által kért bontásban, mely kapcsolódik az információs adatszolgáltatási folyamatokhoz;
14. A jegyző felhatalmazása alapján kialakítja a Polgármesteri Hivatal számviteli rendjét, a számviteli előírásoknak megfelelő szabályzatokat és azokat alkalmazza;
15. Gondoskodik a Képviselő-testület, valamint a Polgármester felhatalmazásával – az átmenetileg szabaddá vált pénzeszközök betétben történő elhelyezéséről. A lejáratot figyelemmel kíséri;
16. Elvégzi mindazokat a pénzügyi – számviteli feladatokat, melyeknek elvégzésére önkormányzati rendelet utasítja;
17. Végzi a bérleti díjszámlázásokat a meglévő szerződések alapján a Saldo integrált számlázó modul alapján;
18. Közterület használati díjak és a közterületen lévő pavilonok bérletének számlázása, nyilvántartása, Saldo integrált számítógépes feldolgozással;
19. Pályázati díjak házipénztári be és kifizetése, nyilvántartása és elszámolása;
20. A működési szolgáltatás számlázása a Saldo integrált számlázó modulban;
21. Gépkocsi használat norma és átalány szerinti elszámolása;
22. Rendszeres és eseti ellátmányok nyilvántartása, elszámoltatása;
23. Köztemetési számlák kiegyenlítése, illetve nem az Önkormányzatot terhelő tételek továbbszámolása,
24. Gondozási díj beszedése, nyilvántartása és a bevétel, törvényben meghatározott %-ának utalása a Fővárosi Módszertani Gyermekvédelmi Szakszolgálat felé;
25. Építés eljárási és egyéb eljárási bírság, végrehajtási eljárás, környezetvédelmi és növényvédelmi bírság foganatosítása, szabálysértési bírságok beszedése;
26. Házipénztárak ellenőrzése;
27. A beadott munkáltatói kölcsön igények összegyűjtése, elbírálásra történő előkészítése, majd a döntést követően a szerződéskötések előkészítése. Az odaítélt támogatás átutalása, a visszafizetések könyvelése;
28. A társasházak felújítási pénzóvadék és kamatainak nyilvántartás vezetése;
29. A helyi kisebbségi önkormányzatok gazdálkodásával kapcsolatos feladatok ellátása;
30. Elvégzi a rendszeres és eseti pénzbeli ellátásokat a következők szerint;
 - a. Rendelkezésre állási támogatás kifizetése és annak visszaigénylése,
 - b. Rendszeres szociális segély kifizetése és annak visszaigénylése,
 - c. Óvodáztatási támogatás kifizetése és annak visszaigénylése,
 - d. Adósságkezelési támogatás és annak visszaigénylése,
 - e. Menekültek pénzbeli támogatása és annak visszaigénylése,
 - f. Pénzbeli támogatás (évente kétszer),
 - g. mozgáskorlátozottak közlekedési támogatásának kifizetése és annak visszaigénylése,

- h. első lakáshoz jutó fiatal házások egyszeri vissza nem térítendő támogatásának átutalása, analitikus nyilvántartása,
 - i. rendszeres gyermeknevelési támogatás kifizetése és visszaigénylése,
 - j. kiegészítő gyermekvédelmi támogatás kifizetése,
 - k. ápolási díj – határozat alapján történő – kifizetése, az alanyi jogon járó összegek meghatározott részének visszaigénylése,
 - l. lakásfenntartási támogatások kifizetése - a határozatban megszabottak alapján – majd annak visszaigénylése,
 - m. lakáscélú hiteltörlesztés – határozat alapján történő – utalása az OTP felé,
 - n. életjáradék kifizetése a megkötött szerződés szerint,
 - o. otthonderemti támogatás – határozat szerinti – kifizetése, lehetséges összeg visszaigénylése, a törlesztése rendezése,
 - p. a bírósági döntéseknek megfelelően a tartásdíj megelőlegezés kifizetése, visszaigénylése, hátralékok behajtása,
 - q. krízis lakáshitel- törlesztő támogatás nyilvántartása, utalása;
31. Vezetékes és mobil telefon számlák teljes körű feldolgozása, előkészítése továbbszámolásra illetve pénztári kifizetésre egyeztetése a főkönyvi könyveléssel.

3. Adóigazgatási Osztály

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

Részletes feladatok:

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

1. Építmény- és telekadó beszedése.
2. Gépjárműadó beszedése.
3. Magánszemélyek kommunális adójának beszedése.
4. Az adók módjára behajtandó köztartozások, az általános államigazgatási eljárási illeték nyilvántartása, kezelése, elszámolása végrehajtása.
5. Talajterhelési díj beszedése.
6. Adó - és értékbizonyítvány kiállítása, valamint
7. a televízió üzemenben tartási díjfizetési kötelezettség helyszíni ellenőrzése

Az előzőekben felsorolt adónemekkel kapcsolatos eljárások:

- Adókivetéshez adatok gyűjtése, adóbevallások beszedése, felszólítás adóbevallás beadására, az adók megállapítása, kivetés nyilvántartása, kezelése, elszámolása, ezekre vonatkozó bejelentések, kérelmek, nyilatkozatok intézése, az adózók részére felvilágosítás nyújtása.
- A fizetendő adóról, adómentességről, adókedvezményről, túlfizetésről visszautalásáról adóigazgatási és végrehajtási eljárási cselekményekről végzés vagy határozat hozatala.
- A megállapított jogerős adótartozások és a hatáskörbe utalt adók módjára behajtandó köztartozások behajtása, elszámolása.
- Helyszíni ellenőrzés végzése.
- Környezetanulmány felvétele méltányossági kérelmek elbírálásához, véleményezés.
- A szabálysértési bírság és egyéb pénzösszeg nyilvántartásával, beszedésével, behajtásaival és átutalásával kapcsolatos feladatok.
- A szabálysértési hatóság megkeresése alapján a szabálysértés során lefoglalt dolgok értékesítése.
- Társ adóhatóságok megkeresésére környezetanulmány elkészítése, véleményezése.
- Hatósági bizonyítvány kiadása.
- Költségmentességi igazolás kiállítása külön jogszabályban meghatározott esetekben.
- Adó és értékbizonyítvány kiadása olyan esetekben, ahol külön jogszabály az illeték kiszabás körébe nem tartozó adó- és értékbizonyítványról rendelkezik.
- Kivetett adók és az adók módjára behajtandó köztartozások nyilvántartása, befizetések számfejtése, elszámolása.
- Végrehajtási eljárás lefolytatása.
- Felszámolási és csődeljárásokban való részvétel a hatáskörébe tartozó adók esetében.

4. Vagyongazdálkodási Osztály

- Feladata a vagyongazdálkodás koncepció kidolgozása, a feleslegessé vált vagyon hasznosítása.
- Feladata az Önkormányzat vagyonrendeletének folyamatos karbantartása.
- Feladata a számviteli szabályok és az ingatlan- vagyonkataszterről szóló Korm. rendelet szerint a vagyonleltárban nyilvántartott ingatlanok adatainak az Önkormányzati tulajdonú ingatlanok vagyonkataszterben szereplő adataival való egyeztetése.
- A helységgazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátása, előkészítése vezetői döntésre
- Összeállítja a mindenkori költségvetési beszámolót alátámasztó vagyon kimutatást

- Ellenőrzi az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szervek vagyonszámlájának összeállítását.
- Végzi az önkormányzat tulajdonába lévő vagyonelemekben bekövetkezett változások számviteli nyilvántartásban való rögzítését.
- A Polgármesteri Hivatal főkönyvi és pénzforgalmi könyvelése alapján vezeti az analitikus nyilvántartást;
- Ellenőrzi a forgalomképes, korlátozottan forgalomképes és forgalomképtelen vagyonszámlájának körét és negyedévente az eltérésekről jelentés készítését;
- A vagyonszámlájában szerepelnie kell különösen a befektetett- és forgóeszközöket, a követeléseket és a vagyonszámlát, terhelő kötelezettségeket is

Részletes feladatok:

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

1. Az immateriális javakban történt változások (növekedések, csökkenések) átvezetését, vagyonszámlájának értékű jogok, szellemi termékek tekintetében;
2. A tárgyi eszközökben bekövetkezett változások folyamatos rögzítése az ingatlanok, gépek, berendezések, felszerelések, járművek állományában a Saldo integrált rendszer tárgyi eszköz modul alkalmazásával;
3. A tárgyi eszközökben bekövetkezett változások rögzítését követően, a bekövetkezett állományváltozások feladása a főkönyvnek;
4. A negyedéves, féléves, éves értékcsökkenések feladása a főkönyvnek;
5. Befektetett pénzügyi eszközökben történő változások átvezetése, mely tartalmazza a részesedések, értékpapírok és átadott kölcsönök mozgását;
6. Részt vesz az eszközök értékelésében bekövetkezett változások figyelembevételével;
7. A zárszámadáshoz csatolt vagyonszámlájához szükséges adatok összegyűjtése, összesítése, valamint a vagyonszámlájának összeállítása;
8. Ingatlankataszter és a főkönyvi könyvelés adatainak egyeztetése;
9. Önkormányzati beruházások, céltámogatások igénylése, pénzügyi bonyolítása;
10. A vagyonszámlájának elkészítése, egyeztetése a főkönyvi könyveléssel;
11. Az üzemeltetésre, kezelésre átadott eszközök változásának átvezetése, az ÚV Rt. negyedéves, az ÉPIT Rt. éves elszámolásának egyeztetése után;
12. A leltározási szabályzat alapján történő mennyiségi felvétel és annak kiértékelése után az eltérések feladása a számvitel felé;
13. A felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének végrehajtása;
14. Egyéb jelentések és statisztikák készítése;
15. Nyilvántartja a Polgármesteri Hivatal, a kisebbségi önkormányzatok 50.000 Ft alatti, kis értékű tárgyi eszközeit mennyiségben és értékben, a leltározási szabályzat alapján elvégzi azok számbavételét;
16. A helységgazdálkodással kapcsolatos, valamint a társasházak felújításával kapcsolatos pályázati anyagának előkészítése bizottsági döntésre;
17. Az üzletek bérbeadásával kapcsolatos panaszbejelentés kivizsgálása;
18. Az üzlethelységek (bérlemények) ellenőrzése;
19. A közterületen lévő pavilonok névátírása, nyilvántartása és ezek közterülettel kapcsolatos ügyeinek intézése.
20. Önkormányzati ingatlanok pályáztatásra, értékesítésre, hasznosításra történő előkészítésében közreműködés

**VII./VII.
S z o c i á l i s F ő o s z t á l y**

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

A Szociális Főosztály főosztályvezetője

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

A Szociális Főosztály osztályvezetői

1. Az osztályvezető tevékenységét közvetlenül a Szociális Főosztály főosztályvezetőjének irányítása alatt végzi.
2. Az osztályvezető az osztály felelős vezetője.
3. Felelős az osztály szakszerű és jogszerű működéséért, a feladat-és hatáskörébe tartozó ügyekért a főosztályvezető-helyettesnek, a jegyzőnek és a polgármesternek.
4. Gondoskodik az osztály munkájának megszervezéséről, a feladatkörbe tartozó döntések előkészítéséről, a döntések határidőben történő végrehajtásáról.

5. Biztosítja az osztályt érintő jogszabályok és a Képviselő-testület döntéseinek végrehajtását.
6. Közvetlenül ellenőrzi az osztály köztisztviselőinek munkáját.
7. Szakmailag segíti a kapcsolódó bizottságok munkáját.

1. Szociális Osztály

- Előkészíti a szociális rászorultságtól függő pénzbeli és természetben nyújtott szociális ellátásokról szóló önkormányzati rendelet-tervezetet döntésre, illetve részt vesz a rendelet aktualizálásában,
- Fellebbezés esetén felterjesztést készít a másodfokon eljáró szervhez,
- Előkészíti a Népjóléti- és Lakásügyi Bizottság, valamint a Képviselő-testület elé felterjesztésre kerülő egyedi ügyeket,
- Közreműködik az Önkormányzat szociális célkitűzéseinek meghatározásában és megvalósításában,
- Közreműködik a szociális ágazat költségvetési előirányzatának meghatározásában,
- Elkészíti a Szociális Osztály tevékenységéről szóló beszámolót
- Előkészíti döntésre, majd döntést hoz, továbbá gondoskodik a döntésben foglaltak végrehajtásáról az alábbi egyedi szociális ügyekben:
 - Aktívkorúak ellátása, (rendszeres szociális segély, aktívkorúak ellátása)
 - Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény,
 - Kiegészítő gyermekvédelmi támogatás,
 - Ápolási díj,
 - Lakásfenntartási támogatás (alanyi, önkormányzati, normatív, adósságkezeléshez kapcsolódó, kiegészítő)
 - Lakbértámogatás,
 - Időskorúak járadéka,
 - Hadigondozási ügyek,
 - Átmeneti segély,
 - Gyógyszerutalvány,
 - Temetési segély,
 - Rendkívüli gyermekvédelmi támogatás,
 - Mozgáskorlátozottak közlekedési kedvezményei,
 - Menekültek támogatása,
 - Közgyógyellátási igazolványok alanyi, méltányossági, normatív alapon,
 - Köztemetés,
 - Étkezési térítési díjtámogatás bölcsődés gyermekek részére
 - Háztartási tüzelőolaj támogatás,
 - Egyes lakáscélú kölcsönökből eredő adósságok rendezése,
 - „panel plussz” programhoz kapcsolódó hiteltámogatás
 - Egészségügyi szolgáltatásra való jogosultság megállapítása,
 - Adósságkezelési szolgáltatás,
 - Lakásszövetkezet ill. társasház által felvett kölcsönhöz kapcsolódó támogatás,
 - Védendő fogyasztó igazolás
 - Óvodáztatási támogatás
 - Eljárás felfüggesztése, illetve egyéb eljárással összefüggő döntések

- A jogosulatlanul és rosszhiszeműen igénybe vett ellátás visszafizetésének elrendelése
- A jogosulatlanul és rosszhiszeműen igénybe vett ellátás visszafizetésének elengedése (200.000.- forintnál alacsonyabb összegű követelés esetén)
- A jogosulatlanul és rosszhiszeműen igénybe vett ellátás részletekben történő visszafizetésének engedélyezése
- Előkészíti döntésre az alábbi ügyeket:
 - Súlyosan fogyatékos személyek díjhátralék-kiegyenlítő támogatása,
 - Fűtőkorszerúsítési támogatás,
 - Intézmények működési engedélye,
 - Szolgáltatástervezési koncepció Szociális Osztályt érintő része
 - A jogosulatlanul és rosszhiszeműen igénybe vett ellátás visszafizetésének elengedése tárgyában hozott határozat (200.000.- forintnál magasabb összegű követelés esetén)
- Jövedelemvizsgálatot végez személyes gondoskodás esetén,
- Vezeti a szociális adatbázist
- Vezeti a szociális regisztert
- Környezettanulmányt készít saját ügyköréhez, valamint társhatósági megkeresésre,
- Gondoskodik az ügyiratok áttételéről, amennyiben megállapítja illetékességének, vagy hatáskörének hiányát,
- Felfüggeszti az eljárást, ha az ügy érdemi eldöntése olyan kérdés előzetes elbírálásától függ, amelyben az eljárás más szerv hatáskörébe tartozik,
- Vonatkozó jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezet,
- Teljesíti a jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettségeit,
- Gondoskodik a rendőrségi ill. bírósági megkeresésekben foglaltak teljesítéséről,
- Közreműködik a szépkorúak jubileumi köszöntésében
- Előkészíti döntésre az elemi károsultak egyszeri, legfeljebb 50.000,- Ft összegű átmeneti segélyét.
- Kapcsolatot tart a Fővárosi Munkaügyi Központtal, illetve annak helyi kirendeltségével, társhatóságokkal, Családsegítő Központtal.

2. Gyámhatóság

A városi gyámhivatal feladat- és hatásköre

1. A városi gyámhivatal a gyermekek védelme érdekében

- a) elhelyezi a gyermeket ideiglenes hatállyal a különélő másik szülőnél, más hozzátartozónál vagy más alkalmas személynél, illetve nevelőszülőnél, vagy - ha erre nincs mód - gyermekotthonban, fogyatékos személyek otthonában vagy pszichiátriai betegek otthonában,
- b) megállapítja a szülői felügyeleti jog feléledését,
- c) dönt az általa elrendelt és a más szerv által alkalmazott ideiglenes hatályú elhelyezés felülvizsgálatáról, megszüntetéséről és megváltoztatásáról,
- d) átmeneti nevelésbe veszi a gyermeket, és egyidejűleg gyámot (hivatásos gyámot) rendel,
- e) tartós nevelésbe veszi a gyermeket, és egyidejűleg gyámot (hivatásos gyámot) rendel,
- f) dönt az átmeneti és a tartós nevelésbe vett gyermek kapcsolattartásáról,
- g) figyelemmel kíséri az átmeneti nevelésbe vett gyermek és a szülő kapcsolatának alakulását, a szülőnek a gondozó személlyel vagy intézménnyel való együttműködését,
- h) dönt a gyermek átmeneti vagy tartós nevelésbe vételének megszüntetéséről,

- i) dönt az utógondozás és az utógondozói ellátás elrendeléséről,*
- j) dönt a gondozásidő - fizetési kötelezettség megállapításáról, illetve megszüntetéséről,*
- k) megállapítja az átmeneti vagy a tartós nevelésbe vett gyermek lakóhelyét,*
- l) dönt az ideiglenes hatállyal elhelyezett, az átmeneti vagy tartós nevelésbe vett, speciális szükségletű gyermek nevelési felügyeletéről,*
- m) közreműködik a bírósági végrehajtási eljárásban,*
- n) eljár az eredménytelen védelemben vételről szóló jegyzői értesítés alapján.*

2. A városi gyámhivatal a pénzbeli támogatásokkal kapcsolatban dönt

- a) az otthonteremtési támogatás megállapításáról,*
- b) a gyermektartásdíj megelőlegezéséről.*

3. A városi gyámhivatal a gyermek családi jogállásának rendezése érdekében

- a) teljes hatályú apai elismerő nyilatkozatot vesz fel,*
- b) megállapítja a gyermek családi és utónevét,*
- c) hozzájárul - cselekvőképtelen jogosult esetén - a családi jogállás megállapítására irányuló per megindításához és egyidejűleg eseti gondnokot rendel,*
- d) a házasságról, a családról és a gyámságról szóló 1952. évi IV. törvény 41. §-a alapján megállapítja az ismeretlen szülőktől származó gyermek és a képzelt szülők vagy a képzelt apa adatait.*

4. A városi gyámhivatal az örökbefogadással kapcsolatban

- a) dönt a gyermeket örökbe fogadni szándékozók alkalmasságáról, és kérelemre elrendeli az örökbefogadásra alkalmas személyek nyilvántartásba való felvételét,*
- b) dönt a gyermek örökbe fogadhatónak nyilvánításáról,*
- c) elbírálja és jóváhagyja a szülőnek azon jognyilatkozatát, amelyben hozzájárul gyermeke ismeretlen személy általi örökbefogadásához,*
- d) dönt az örökbefogadás engedélyezéséről,*
- e) dönt a felek közös kérelme alapján az örökbefogadás felbontásáról,*
- f) kérelemre felvilágosítást adhat a vér szerinti szülő adatairól.*

5. A városi gyámhivatal pert indíthat, illetve kezdeményezhet

- a) a gyermek elhelyezése, illetve kiadása,*
- b) a gyermeket megillető tartási követelés érvényesítése,*
- c) a szülői felügyelet megszüntetése vagy visszaállítása,*
- d) a gyermek örökbefogadásának felbontása,*
- e) a cselekvőképességet érintő gondnokság alá helyezés és annak megszüntetése,*
- f) a számadási kötelezettség, illetve a számadás helyességének megállapítása iránt.*

6. A városi gyámhivatal feljelentést tesz

- a) a gyermek veszélyeztetése vagy a tartás elmulasztása,*
- b) a gyermek sérelmére elkövetett bűncselekmény miatt.*

7. A városi gyámhivatal a szülői felügyeleti joggal, illetve a gyermektartásdíjjal kapcsolatban

- a) dönt a gyermek és a szülő, illetve más kapcsolattartásra jogosult személy kapcsolattartásáról,*
- b) intézkedik a bíróság, valamint a városi gyámhivatal által szabályozott kapcsolattartás végrehajtásáról,*
- c) dönt a szülő jognyilatkozatának érvényességéhez szükséges jóváhagyásról,*

- d) dönt a szülői felügyeleti jog körébe tartozó olyan kérdésről, amelyben a szülői felügyeletet együttesen gyakorló szülők nem jutottak egyetértésre,
- e) hozzájárul a gyermek családba fogadásához,
- f) jóváhagyja a gyermek végleges külföldre távozására vonatkozó nyilatkozatot,
- g) engedélyezi a gyermek részére a szülői ház vagy a szülők által kijelölt más tartózkodási hely elhagyását, illetve a feltételek megváltozása esetén visszavonja az e tárgyban kiadott engedélyt,
- h) dönt a 16. életévét betöltött gyermek házasságkötésének engedélyezéséről,
- i) eljár a külföldön lakó vagy tartózkodó személy tartásdíj iránti igényével kapcsolatos ügyben,
- j) engedélyezi a tanköteles gyermek művészeti, sport-, modell- vagy hirdetési tevékenység keretében történő foglalkoztatását.

8. A városi gyámhivatal a gyámsággal és gondnoksággal kapcsolatban

- a) a gyermek részére gyámot, hivatásos gyámot rendel,
- b) ideiglenes gondnokot, gondnokot, hivatásos gondnokot rendel,
- c) irányítja és felügyeli a gyám, a hivatásos gyám tevékenységét,
- d) felfüggeszti, elmozdítja vagy felmenti a gyámot, a gondnokot,
- e) külön jogszabályban meghatározott esetekben zárlatot rendel el, zárgondnokot, eseti gondnokot, ügygondnokot, az ügyei vitelében akadályozott személy képviselőjére és méhmagzat részére gondnokot rendel és ment fel, továbbá megállapítja a munkadíjukat.

9. A városi gyámhivatal a vagyonkezeléssel kapcsolatban

- a) dönt a gyermekek és gondnokoltak készpénzvagyonának gyámi fenntartásos betétben vagy fizetési számlán történő elhelyezéséről, illetve az elhelyezett pénz felhasználásáról, államilag garantált értékpapírba, biztosítási kötvénybe történő befektetéséről, letétben kezeléséről, valamint egyéb tárgyak letétbe helyezéséről,
- b) dönt a gyám, a gondnok vagyon- és bérlakás kezeléséhez kapcsolódó jognyilatkozata érvényességéhez szükséges jóváhagyásról,
- c) rendszeres felügyelete alá vonhatja a vagyonkezelést, ha a szülők a gyermek vagyonának kezelése tekintetében kötelességüket nem teljesítik,
- d) elbírálja a rendszeres és az eseti számadást, meghatározott esetekben a végszámadást,
- e) közreműködik a gyermekek, gondnokoltak ingó és ingatlan vagyonával és vagyoni értékű jogával kapcsolatos ügyekben,
- f) közreműködik a hagyatéki eljárásban.

10. A hozzátartozók közötti erőszak miatt alkalmazható távoltartásról szóló törvény szerinti családvédelmi koordináció.

Jegyzői Gyermekvédelmi csoport feladat- és hatásköre

1. A települési önkormányzat jegyzője

- a) teljes hatályú apai elismerő nyilatkozatot vesz fel,
- b) külön jogszabályban meghatározott esetben ügygondnokot, eseti gondnokot rendel ki, a kirendelt gondnokot felmenti, továbbá megállapítja munkadíját,
- c) a városi gyámhivatal megkeresésére a gyámsági és gondnoksági ügyekben leltározási feladatokat végez, környezettanulmányt készít, valamint közreműködik a gyámhivatali határozatok végrehajtásában,

d) felveszi a szülő nyilatkozatát, amelyben hozzájárul gyermeke ismeretlen személy általi örökbefogadásához,

e) dönt a gyermek védelembe vételéről és annak megszüntetéséről,

f) a gyermeket azonnali intézkedést igénylő esetben a különélő másik szülőnél, más hozzátartozónál vagy más alkalmas személynél, illetve nevelőszülőnél, vagy - ha erre nincs mód - gyermekotthonban, fogyatékos személyek otthonában vagy pszichiátriai betegek otthonában helyezi el,

g) megállapítja a gyermek rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultságát,

h) megállapítja a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermek gyámjával rendelt, tartásra köteles hozzátartozó kiegészítő gyermekvédelmi támogatásra való jogosultságát,

i) közreműködik a gyermektartásdíj iránti igény érvényesítésében a nemzetközi szerződésben meghatározottak szerint,

j) közreműködik a gondozási díj, valamint a megelőlegezett gyermektartásdíj behajtásában,

k) dönt a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásáról és az iskoláztatási támogatás folyósításának felfüggesztéséről, valamint ezen ellátások felhasználására kirendelt eseti gondnok elszámolásának elfogadásáról.

l) megállapítja az óvodáztatási támogatásra való jogosultságot,

m) ellátja a törvényben vagy kormányrendeletben hatáskörébe utalt egyéb gyermekvédelmi és gyámügyi feladatokat.

2. Dönt a gyermekjóléti szolgáltatás és a gyermekek napközbeni ellátása működésének engedélyezéséről. A jegyző ellenőrzi a gyermekjóléti szolgáltatás és a gyermekek napközbeni ellátásának működését és ennek keretében szükség esetén a Gyvt. 100/A. §-a szerinti gyermekvédelmi igazgatási bírságot szab ki vagy a Gyvt. 100/B. §-ában foglalt intézkedést tesz.

3. Lakásügyi Osztály

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

1. Felkérésre vagy jogszabályi kötelezettség alapján elkészíti 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.

Munkája során kapcsolatot tart:

- HM. Infrastrukturális Ügynökség Budapesti Lakásgazdálkodási Osztály
- BM Központi Gazdasági Főigazgatóság
- minden egyéb lakással rendelkező jogosult szervezetekkel
- Újpesti Vagyonkezelő Zrt.
- FÓTÁV Zrt.
- DHK Zrt.
- ELMŰ Nyrt.

- Díjbeszedő Zrt.
- Földhivatalok
- Bíróságok
- Önálló Bírósági Végrehajtók
- Budapesti és vidéki Önkormányzatok
- Újpesti Vagyonőr Kft.

Naprakész 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 bérbe adható lakásokról a megüresedés sorrendjében szobaszám, komfortfokozat, alapterület feltüntetésével.
3. A bérbe adott lakásokról az intézkedés száma, kelte, a bérlő neve, a bérbeadás jogcíme feltüntetésével.
4. A kötelezően megoldandó feladatokról feladattípusonként a keletkezés sorrendjében (bírói ítéletek, életveszély, egyéb bontás, jogcímnélküli lakáshasználók).
5. A helyi rendelet, illetve bizottsági döntés alapján megoldandó feladatokról (fiatal házások első lakáshoz jutásának támogatása, bérbeadás méltányosságból, pályázatok).

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

1. Befogadás engedélyezése, az engedély meghosszabbítása vagy a megtagadása, a lakás egy részének vagy az egész lakás albérletbe adásának engedélyezése, az engedély meghosszabbítása vagy a megtagadás ügyében.
2. Bérbe adott lakás alapterületét, szobaszámát, komfortfokozatát érintő átalakítások után a bérleti szerződés és a nyilvántartás módosítása iránt intézkedik.
3. Állampolgárok önkormányzati bérlakást érintő csereszerződéseit a jogszabályi feltételek szerint megvizsgálja, előkészíti a hozzájárulás megadásáról vagy megtagadásáról szóló nyilatkozatot.
4. A bérleti jogviszony folytatása iránti kérelmek esetén nyilatkozik a hozzájárulásról, ide értve a bérlő személyének bírói ítélet, vagy a bérlőtárs halála miatti változásának esetét is.
5. Nyilatkozik a bérleti szerződés megkötéséhez szükséges bérbeadás feltételeiről.
6. Nyilatkozik a bérlőtársi szerződések megkötése ügyében, a bérlő névváltozását a nyilvántartáson átvezeti.
7. Nyilatkozik a korábbi jogszabályok alapján átmeneti jelleggel kiutalt lakások határozatlan idejű bérbeadásáról.
8. Közli a bérlővel a bérleti jogviszony felmondását és körülményeit, minősíti a jogviszony megszűnésével a lakásban lakók lakáshasználatát.
9. A bérlő bérleti jogviszonyának közös megegyezéssel - pénzbeli térítés ellenében – történő megszüntetése esetén előkészíti a döntéshez szükséges iratokat.

10. Önkényes lakásfoglalók esetében előkészíti a lakás kiürítési cselekménnyel kapcsolatos teendőket és gondoskodik a lakás őrzéséről.
11. Az eljárás során keletkező költségek (végrehajtó, szállítás, raktározás) megfizetése iránt intézkedik, szükség esetén fizetési meghagyás kibocsátását kezdeményezi.
12. Előkészíti a fiatal házások első önálló lakáshoz jutási támogatásának megadásáról vagy megtagadásáról szóló határozatokat.
13. 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.
14. A hagyatékkal elfoglalva tartott lakás esetén a kegyeleti idő lejárta után felszólítja az örököszt a kiürítésre, majd eredménytelenség esetén gondoskodik az ingóságok raktározásáról, vagy a lomtalanításról.
15. Bérleményellenőrzést végez, a tapasztaltakat írásban rögzíti, szükség szerint átvezeti a nyilvántartáson az adatváltozást, illetve önállóan megtesz az ügy szempontjából minden lényeges intézkedést.
16. Előkészíti az Önkormányzat nevében kötendő megbízási szerződéseket.
17. Intézkedést kezdeményez a jogerős ítélettel lakáskiürítésre kötelezettekkel szemben az érvényes nyilatkozatok végrehajtása iránt, valamint intézkedik a bírói ítélet alapján történő elhelyezésről.
18. Rendkívüli intézkedést igénylő élethelyzetekben intézkedik a lakók azonnali elhelyezéséről, valamint a lebontásra váró önkormányzati tulajdonú épületek bérlőinek elhelyezéséről.
19. Eljárása során megkereséseket küld a társszervekhez, valamint a társszervek megkeresésére a szükséges intézkedést megteszi.
20. A mindenkori jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően ügyfélfogadást tart, szóban és írásban egyaránt tájékoztatást nyújt az érdeklődőknek.
21. Részt vesz az átmenetileg nehéz helyzetbe került családok lakáshitel-törlesztéseinek támogatásáról szóló 25/2009. (X.01.) számú rendelet szerinti pályáztatás lebonyolításában

VII./VIII.

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. Részt vesz a közbeszerzési pályázatokkal kapcsolatos teendők ellátásában (pályázatírás, döntés előkészítés, stb.).
5. Ellátja a környezetvédelmi feladatokat, ellátja a Hivatal informatikai, informatikai rendszerével kapcsolatos feladatokat.

6. Ellátja a közterületek rendjének és tisztaságának védelmét, valamint közreműködik a közterületek rendjét megbontó jogsértések hatékonyabb megelőzésében, megakadályozásában, szankcionálásában.
7. A Városüzemeltetési Főosztály osztály szintű szervezeti egységei a Városüzemeltetési és Környezetvédelmi Osztály, az Informatikai Osztály, az Újpesti Közterület-felügyelet és a Közhasznú Foglalkoztatási Osztály.

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

1. Városüzemeltetési és Környezetvédelmi Osztály

1. Közművek (víz, csatorna, távközlés) építésének szakhatósági engedélyezése.
2. Közvilágítási feladatok ellátása.
3. Nyomvonalas létesítményeknél a közútkezelői, tulajdonosi hozzájárulások megadása.
4. Üzemzavar bejelentések ellenőrzése, nyilvántartása.
5. Közműfejlesztésekkel kapcsolatos tervegyeztetések.
6. Út és közműfejlesztési hozzájárulások kiszabása
7. Csatornamű- és vízmű engedély nélküli közműcsatlakozások megszüntetése. Független vízbekötés létesítésének elrendelése. Szennyvíz - leeresztőhelyek kijelölése. Az ingatlan közcsatornába való bekötésének elrendelése. 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. Gépkocsibehajtó építéséhez való hozzájárulás.
11. Út- és úttartozékok rendszeres ellenőrzése, javaslattétel közúti jelzések létesítésére és megszüntetésére
12. Út beruházások, felújítások teljes körű intézése
13. Önkormányzati tulajdonú utak karbantartása, kátyúk megszüntetése, úthibából eredő károk kártérítési ügyintézésében közreműködés
14. Utcanév táblák állapotának ellenőrzése, cseréje.
15. Parkolást gátló oszlopok kihelyezése
16. Közterület foglalási engedélyek kiadása.
17. Felszíni- és talajvíz elvezetési ügyek intézése. Vízi állások, kutak, talajvíz-kutak engedélyezése, a vízjogi engedélyek nyilvántartása. Ár- és belvízvédelmi feladatok. Fürödni tilos táblák kihelyezése.
18. Telepengedélyezési eljárásban helyszíni szemlén való részvétel, szakhatósági hozzájárulás megadása.
19. Környezetvédelmi feladatok ellátása, szelektív hulladékgyűjtő helyekkel kapcsolatos ügyintézés
20. Illegális szemétkerakás felderítése és megszüntetése, lomtalanítási feladatok szervezése
21. Avarégetési kérelmek elbírálása, kiadása.
22. A jegyző hatáskörébe utalt zajügyek intézése, zaj és rezgésterhelési értékek megállapítása
23. A jegyző hatáskörébe utalt növényvédelmi feladatok elvégzése, allergén gyomnövényekkel szembeni közérdekű védekezés elrendelése.

24. A parkfenntartási tevékenység szervezése, a tevékenységgel összefüggő szerződések előkészítése, a kerületben dolgozó parkfenntartó kivitelezőkkel való kapcsolattartás. Műszaki ellenőrzés. A parkterületeket érintő munkálatok véleményezése.
25. Utcai fasorok kezelői feladatainak ellátása. Fakivágás, gallyazás engedélyezése, ezen feladatokból eredő károsodásokból, viharkárokból eredő kártérítési ügyintézésben közreműködés
26. Locsolóvíz-hálózat engedélyezése, vízdíjfizetés tisztázása.
27. a Park és játszótéri építési beruházások intézése, bonyolítása
28. Játsszóterek szabványossági felülvizsgálata
29. Parkok, játszótérek építésének engedélyezése. Kutya-futtató kijelölése.
30. Köztisztasági feladatok ellátása. Az illegális személerakás felderítése és megszüntetése. A lomtalanítással kapcsolatos szervezési feladatok ellátása.
31. a Közterületi létesítmények szakhatósági egyeztetése
32. 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
 - ellátja a park és fasor karbantartási feladatokat
33. Részt vesz, és szakmai információkat biztosít a közbeszerzési pályázatok kiírásában, bonyolításában és a döntés előkészítésében.

Műszaki ellenőrzési csoport:

- 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 építtető döntéseinek előkészítése,
- műszaki kérdésekben javaslattétel (pl. szakértő bevonására),
- pénzügyi elszámolások, felmérések ellenőrzése, teljesítésigazolás kiállítása
- a kiállított teljesítésigazolásnak az építtető, a fővállalkozó kivitelező, valamint építtetői fedezetkezelő közreműködése esetében az építtetői fedezetkezelő részére történő megküldése.

Energetikus:

- a város energia-gazdálkodásával kapcsolatos 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,
- energiajelentések készítése,
- energia racionalizálási tevékenység összefogása, koordinálása,
- energia szolgáltatási szerződések előkészítése, a szerződésben foglaltak ellenőrzése,
- intézményi energia-gazdálkodási tevékenység összefogása, szakmai felügyelet biztosítása.
- közvilágítással kapcsolatos feladatok jogszabály szerinti ellátása

Gondnokság (csoport jogállású)

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

A zavartalan működés érdekében több külső szolgáltatóval áll kapcsolatban.

Részletes feladatok:

1. Nyomatványok, irodaszerek, mérőeszközök igény szerinti beszerzése, kiadása.
2. Állóeszközök folyamatos beszerzése.
3. Soron kívüli egyedi igények felvétele, kielégítése /vásárlás, szakkönyvek beszerzése, közlönyök, tájékoztatók megrendelése, ellenőrzése.
4. Gépek szerződéses karbantartása, hibás, megjavított gépek elszállítása, az elvégzett karbantartások, javítások ellenőrzése.
5. Szállítók, bútormozgatók megrendelése, a szállítások lebonyolítása. Irányítja, felügyeli a Polgármesteri Hivatal részlegein belüli az anyagok, eszközök, dokumentumok mozgását.
6. Napi takarítás ellenőrzése.
7. Nagytakarítás megrendelése /ablaktisztítás, kárpit-szőnyeg tisztítás/ lebonyolítása.

8. Állóeszközök selejtezése /típus, darab, gyártási szám/ leltárból való leírással, használhatatlan eszközök elszállíttatása.
9. Iratanyagok selejtezés utáni összeállítása, elszállíttatása és megsemmisíttetése /zúzda/.
10. Munka- és tűzvédelmi bejárás során feltárt hibák elhárítása.
11. Telefonközpont üzemeltetése.
12. Választáskor az urnák javíttatása, készenlétbe helyezése, a szavazóhelyiségekbe való szállítása, szavazóhelyiségek ellenőrzése, speciális nyomtatványok beszerzése.
13. A szervezeti egységek által leadott anyagok fénymásolása.
14. A fűtéssel járó teendők végzése.
15. Nyári időszakban a kazánok javíttatása, karbantartása, radiátorok ellenőrzése.
16. Szemétszállítással kapcsolatos teendők.
17. Kézbesítési feladatok ellátása /fővárosi, helyi posta./
18. Anyag azonnali kézbesítése /Bíróság, Rendőrség, Újpesti Vagyonkezelő Zrt/.
19. Nyilvántartást vezet a Polgármesteri Hivatal irodatechnikai berendezéseinek, eszközeinek karbantartásáról.

2. Informatikai Osztály

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

a fejlesztési, felújítási és munkaszervezési igényeket az irodavezetőkkel együttműködve összehangolja,

a rendszert lényegesen érintő kérdésekben döntési javaslatot készít;

az eszközöket beszerzés előtt az információs rendszerbe illeszthetőség és az üzemeltetés szempontjából szakmailag véleményezi,

használatba vétel előtt átveszi, a rendszerbe állítást dokumentálja, az eszközt a felhasználónak átadja, a rendszerrel összehangolt működtetést és a használat jogszerűségét felügyeli.

Részletes feladatok:

1. A polgármesteri hivatalban használt számítástechnikai berendezések és programok működőképességének fenntartása, a biztonsági adatmentések felügyelete.
2. Szakmai támogatás, segítségnyújtás a programokkal és berendezésekkel történő munkavégzéshez.
3. Egyszerűbb, de a felhasználókra nem hárítható szoftver- 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 eszközigeny nyilvántartása, intézkedés a folyamatos ellátásról.
15. A karbantartás szervezése.
16. A biztonságos hálózat üzemeltetéssel összefüggő feladatok ellátása.
17. Intézményi kapcsolattartás, szakmai támogatás, segítségnyújtás a Hivatali Ügyfélkapu rendszerrel kapcsolatosan
18. Fénymásoló gépek javíttatása, karbantartása, festékek beszerzése

3 Újpesti Közterület-felügyelet

1. Az illegális szemétkerakó helyek felderítése, felszámolása.
2. Az ebtartási szabályok betartásának ellenőrzése, szankcionálása.
3. Járdatarítás, síkosság mentesítés ellenőrzése.
4. Graffitiket készítő és az illegális plakátragasztók szankcionálása.
5. Parkok, zöldterületek, közterületi szobrok védelme.
6. Út- és csatornabontások ellenőrzése, sárfelhordások szankcionálása.
7. Lomtalanítás elő- és utókipakolásainak ellenőrzése.
8. Közterületi szeszesital fogyasztás ellenőrzése.
9. Közterületen elhelyezett szeméttárolók állagának, telítettségének ellenőrzése.
10. Hajléktalanok közterületi életvitelszerű tartózkodóhelyeinek felderítése, szükséges intézkedések megtétele.
11. Lakossági bejelentések kivizsgálása, lakossági bejelentésekre történő gyors reagálás
12. Az építkezések környékének köztisztasági ellenőrzése.
13. A megállási, várakozási tilalmat megszegők szankcionálása.
14. A behajtási tilalmat megszegők szankcionálása.
15. Mozgáskorlátozott személyek részére fenntartott parkolóhelyek fokozott ellenőrzése, az igazolvánnyal történő visszaélések esetén a szükséges intézkedések megtétele.
16. A közterületen elhelyezett üzemképtelen járművek felderítése, a szükséges intézkedések megtétele.

17. Gyalogos átkelőhelyen vagy az előtt, továbbá a forgalom elől elzárt területen, valamint a kijelölt rakodóhelyen, autóbusz megállóban, ill. az útkereszteződések metszéspontjától számított 5 m-en belül szabálytalanul várakozó gépjárművezetők szankcionálása.
18. A járdán való várakozás szabályainak ellenőrzése.
19. Közúti jelzőberendezések állagának ellenőrzése, intézkedés az esetleges rongálások, vagy hiányosságok pótlására.
20. Újpest frekventált területein (főtér, piac, bevásárlóközpontok, stb.) a szabálytalan parkolások ellenőrzése.
21. Kapcsolattartás a helyi rendőrség járőreivel, körzeti megbízottaival;
22. Közterület-foglalási engedélyek, teraszok, reklámtáblák szabályszerű kihelyezésének ellenőrzése.
23. 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 való jogosultság megszerzésére.
3. Gondoskodik a folyamatos munkavégzés lehetőségéről.
4. Kapcsolatot tart a Közép-magyarországi Regionális Munkaügyi Központtal, illetve annak helyi kirendeltségével.
5. A bérelszámoláshoz szükséges adatokat továbbítja a Magyar Államkincstár Közép-magyarországi Igazgatósága felé.
6. Elvégzi a bérkifizetést a közhasznú és közcélú foglalkoztatottak részére.
7. Beszerzi a munkavégzéshez szükséges anyagokat- és eszközöket.
8. Biztosítja a munkavédelmi előírások betartását, illetve betartatását.
9. Megszervezi, irányítja és ellenőrzi a közhasznú és közcélú, továbbá közérdekű foglalkoztatottak munkavégzését.
10. Elkészíti a közhasznú foglalkoztatási programokat, ezzel összefüggésben pályázatot nyújt be a Fővárosi Munkaügyi Központhoz a támogatás elnyerésére.
11. Havi rendszerességgel elszámol a közhasznú foglalkoztatáshoz nyújtott támogatás felhasználásáról a Közép-magyarországi Regionális Munkaügyi Központnak.
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 ítélt foglalkoztatásáról.
18. Gondoskodik a foglalkoztatottak személy- és munkaügyi nyilvántartásáról.
19. Kezeli a felvett pénzügyi előleget, gondoskodik a felhasználás elszámolásáról

Az osztály feladatai ellátása érdekében együttműködik a Polgármesteri Hivatal illetékes Osztályaival, Magyar Államkincstárral, Munkaügyi központtal, a Fővárosi Igazságügyi Hivatal Pártfogó Felügyelői Szolgálat, az Újpesti Önkormányzat egyéb intézményeivel (bölcsődék, óvodák, iskolák, egészségügyi intézmények).

Záró rendelkezések

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2010. december 10. napján lép hatályba.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg 91/2008. (III.25.) sz. önkormányzati határozattal, 57/2009. (III.31.) önkormányzati határozattal, 379/2009.(IX.29.) önkormányzati határozattal, 493/2009.(XII.15.), határozatta módosított 53/2008. (II.26.) számú önkormányzati határozattal elfogadott, a Polgármesteri Hivatal korábbi Szervezeti és Működési Szabályzata hatályát veszti.

A Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletei a következők:

- A vagyonynyilatkozat tételi kötelezettséggel járó munkakörök jegyzéke
- Újpesti Közterület Felügyelet Ügyrendje
- Közhasznú Foglalkoztatási Osztály Ügyrendje
- jegyzői utasítás: a Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának Közzolgálati Szabályzata
- jegyzői utasítás: a Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának Munkavállalói Szabályzata
- jegyzői intézkedés: a Budapest Főváros IV. kerületi Polgármesteri Hivatal Informatikai Védelmi Szabályzatáról
- jegyzői intézkedés: a Budapest IV. kerület Újpest Polgármesteri Hivatalának Informatikai Katasztrófa Elhárítási Terve
- Az Újpesti Polgármesteri Hivatal hosszú távú számítástechnikai fejlesztési stratégiája (Informatikai Stratégia)
- jegyzői utasítás: a Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzata Polgármesteri Hivatalának Iratkezelési Szabályzata
- Irattári Terv
- 31/17/2009. számú jegyzői utasítás: Munkavédelmi Szabályzat
- 31/18/2009. számú jegyzői utasítás: Tűzvédelmi Szabályzat
- jegyzői utasítás: a jegyző hatáskörébe tartozó ügyek kiadmányozásának rendje
- 1/5/27/1992. számú jegyzői utasítás: a Polgármesteri Hivatalban dolgozók és közvetlen hozzátartozóinak, valamint a Képviselő-testület tagjai államigazgatási ügyében történő eljárás szabályozásáról

- 1/2/2/2000. számú polgármesteri és jegyzői együttes utasítás: a Polgármesteri Hivatal tulajdonában lévő hivatalos munkavégzésre használt számítástechnikai berendezések, programeszközök használatáról
- 31/39/2007. számú jegyzői intézkedés leltárkezelési szabályzat
- 31/23/2009.. számú jegyzői intézkedés Számviteli politika
-/2010. számú polgármesteri – jegyzői közös utasítás: Kötelezettségvállalási Szabályzat
- 31/12/2008. számú jegyzői utasítás: Szabályzat a szabálytalanságokkal kapcsolatos eljárás rendjéről
- Hibaelhárítási Szabályzat
- 31/10/2005. számú jegyzői intézkedés: Szabályzat a kockázatkezelésről
- 31/11/2008. számú jegyzői intézkedés: Eszközök és források értékelési szabályzata
- 31/40/2007. számú jegyzői intézkedés: a felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének Szabályzata
- 31/24/2009. számú jegyzői intézkedés: Pénz- és értékkezelési Szabályzat
- 31/22/2009. számú jegyzői intézkedés: Gazdasági Szervezet Ügyrendje
- Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzat Polgármesteri Hivatal Integrált Minőségirányítási Kézikönyve
- Etikai Kódex Budapest Főváros IV. Kerület Újpest Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának köztisztviselői részére