

Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzat Képviselő-testületének

többször módosított*

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

Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzat

Polgármesteri Hivatalának Szervezeti és Működési Szabályzata

Kivonat

VII.

A szervezeti egységek részletes feladat- és hatásköri jegyzéke

VII. 3.

J e g y z ő i K a b i n e t:

1. Jegyzői Titkárság

Ellátja a jegyző feladataival kapcsolatos adminisztrációs tevékenységet.

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

Nemzetiségi önkormányzatokkal kapcsolatos egyes feladatok ellátása.

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. Belső ellenőr

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

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

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

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

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

Az egyszemélyes belső ellenőr ellátja a belső ellenőrzési vezető feladatát is.

A belső ellenőr, mint belső ellenőrzési vezető feladata:

- a belső ellenőrzési kézikönyv elkészítése;
- a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervek összeállítása, - jegyzői jóváhagyás után - a tervek végrehajtása, valamint azok megvalósításának nyomon követése;
- a belső ellenőrzési tevékenység megszervezése, az ellenőrzések végrehajtásának irányítása;
- az ellenőrzések összehangolása;
- megbízatásával kapcsolatban vagy személyére nézve összeférhetlenségi ok tudomására jutásáról köteles haladéktalanul jelentést tenni a jegyző részére, amelynek elmulasztásáért vagy késedelmes teljesítéséért fegyelmi felelősséggel tartozik;
- amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, a jegyzőnek, illetve a jegyző érintettsége esetén a Képviselő-testületnek a haladéktalan tájékoztatása és javaslattétel a megfelelő eljárások megindítására;
- a jelentés tervezetét, illetve annak kivonatát egyeztetés céljából megküldeni az ellenőrzött szerv illetve szervezeti egység vezetőjének, továbbá annak, akire vonatkozóan a jelentéstervezet megállapítást vagy javaslatot tartalmaz;
- a lezárt ellenőrzési jelentés, illetve annak kivonatának a jegyző számára történő megküldése a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Bkr.) 43. § (4) bekezdésnek megfelelően;
- az éves ellenőrzési jelentés, illetve az összefoglaló ellenőrzési jelentés összeállítása;
- gondoskodni arról, hogy a belső ellenőrzési kézikönyvben rögzítésre és a belső ellenőrzési tevékenység során alkalmazásra kerüljenek a belső ellenőrzési tevékenység minőségét biztosító eljárások, továbbá hogy érvényesüljenek az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók;
- gondoskodni az ellenőrzések nyilvántartásáról, valamint az ellenőrzési dokumentumok legalább 10 évig történő megőrzéséről, illetve a dokumentumok és az adatok biztonságos tárolásáról;

- biztosítani a belső ellenőrök szakmai továbbképzését, ennek érdekében - a jegyző által jóváhagyott - éves képzési tervet készíteni és gondoskodni annak megvalósításáról;
- tájékoztatni a jegyzőt az éves ellenőrzési terv megvalósításáról, és az attól való eltérésekről;
- kialakítani és működtetni a Bkr. 50. §-ban meghatározott nyilvántartást;
- a belső ellenőrzési tevékenység során kezelt adatokat illetően betartani az adatvédelmi és minősített adatok védelmére vonatkozó előírásokat, valamint gondoskodni arról, hogy a belső ellenőrzést végzők tevékenységüket ezek figyelembevételével végezzék.

A belső ellenőr feladata:

- elemezni, vizsgálni és értékelni a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
- elemezni, vizsgálni a rendelkezésére álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások, beszámolók megbízhatóságát;
- a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat következtetéseket és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében, valamint a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében;
- nyilvántartani és nyomon követni a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.
- ajánlásokat és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, valamint a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében;
- nyomon követni az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket;
- elvégezni a belső ellenőrzési tevékenység minőségértékelését;
- a szervezeten belül a nemzetközi és a magyarországi államháztartási belső ellenőrzési standardok és a belső ellenőrzési kézikönyvben rögzítettek szerint tanácsadási tevékenységet ellátni.
- Elvégzi az önállóan működő és gazdálkodó intézmények átfogó pénzügyi – gazdasági ellenőrzését, melynek megállapításai, eredményei alapul szolgálhatnak egy újabb tervezésnek.

Intézményi ellenőrzési feladatok:

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

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

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

1.3. Gondnokság

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

A zavartalan működés érdekében több külső szolgáltatóval áll kapcsolatban.

Részletes feladatok:

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

1.4 Képviselő-testületi, képviselői, bizottsági és jogi előadó(k)

Általános jogi feladatok keretében

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

A Képviselő-testület, valamint bizottságok munkájának elősegítése körében

1. Ellátja a Képviselő-testület üléseinek előkészítésével kapcsolatos feladatokat, közreműködik a testületi ülések technikai lebonyolításában. Részt vesz egyes előterjesztések előkészítésében.
2. Elkészíti és nyilvántartja a képviselő-testületi ülések jegyzőkönyveit. Gondoskodik az anyagok sokszorosításáról, kiküldéséről és CD-n való kiadásáról.
3. Elkészíti - jegyzőkönyv alapján - a képviselő-testületi határozatok összesített kivonatát, megküldi a képviselőknek, a tisztségviselőknek és az érintett személyeknek, szervezeteknek.
4. Nyilvántartja a képviselő-testületi határozatokat, önkormányzati rendeleteket, közreműködik a rendeletek közzétételében.
5. Nyilvántartja a nemzetiségi önkormányzatok testületi üléseiről készült jegyzőkönyveket.
6. Elvégzi a Képviselő-testület és bizottságok anyagainak teljes körű archiválását.

7. Nyilvántartást vezet:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

15. A testület és bizottság munkájáról éves statisztikát készít.

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

Közreműködik

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

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

Dr. Tahon Róbert sk.
jegyző

Wintermantel Zsolt sk.
polgármester