

Nemzetiségi Önkormányzatokkal kapcsolatos feladatok

A helyi nemzetiségi önkormányzatokkal megkötött közigazgatási szerződés alapján a helyi nemzetiségi önkormányzatok gazdálkodásával kapcsolatos tervezési, végrehajtási feladatokat a Polgármesteri Hivatal látja el, melynek keretében a Gazdasági Iroda:

1. Figyelemmel kíséri a nemzetiségi önkormányzatok központi, illetve önkormányzati támogatásának előirányzatát, a nemzetiségi önkormányzatok számlájára beérkezett bevételekről havi bontásban és nemzetiségi önkormányzatonként analitikus nyilvántartást vezet, elkészíti mind a központi, mind az önkormányzati támogatás felhasználásáról szóló beszámolót.
2. Elkészíti a nemzetiségi önkormányzatok költségvetési határozat-tervezetét az idevonatkozó jogszabályban foglaltaknak megfelelően. A költségvetés-tervezésekor ellenőrzi a költségvetési javaslatok összeállítása során a jogszabályi és helyi rendeletek, előírások megfelelőségét, a költségvetés összeállításával kapcsolatban kiadott követelmények teljesítését, az ismert kötelezettségek tervezésének teljeskörűségét, a javasolt előirányzatok megalapozottságát, a benyújtott költségvetési igények teljesíthetőségét az igények indokoltságát, a saját bevételek megalapozottságát, az európai uniós pályázatok bevételi és kiadási előirányzatainak tervezését. Az önkormányzat által nyújtott egyedi támogatások tekintetében elvégzi a pénzügyi elszámolások ellenőrzését.
3. Az elfogadott eredeti költségvetési előirányzatokról a Költségvetési Gazdálkodási Rendszer - KGR K11 Almodul programban elkészíti a nemzetiségi önkormányzatok összesített költségvetési adatait tartalmazó adatszolgáltatását, gondoskodik a MÁK részére határidőre történő megküldéséről.
4. Feladata a nemzetiségi önkormányzatok költségvetés módosításainak összeállítása, az előterjesztés megírása, számszaki táblák elkészítése.
5. Elvégzi a nemzetiségi önkormányzatok elfogadott eredeti, illetőleg módosított költségvetés előirányzatainak részletes számszaki kidolgozását, főkönyvi számlákra történő kijelölését és annak rögzítését az alkalmazott pénzügyi programban.
6. Kialakítja, ellenőrzi és biztosítja a kiadásokra kiterjedő teljes körű kötelezettségvállalás rendszerét, figyelemmel az eseti, illetve a folyamatos teljesítésű kötelezettségvállalásokra is a nemzetiségi önkormányzat vonatkozásában. Feladata a banki kiadások tekintetében a kötelezettségvállalás folyamatos naprakész feldolgozása, úgy hogy az utalást követően az előzetesen kötelezettségvállalásra nem kötelezett tételek is kötelezettségvállalásra kerüljenek (direkt kötelezettségvállalás, pl. jogszabályon alapuló kifizetések), illetve az eseti és direkt kötelezettségvállalások sorszáma az utalványlapra rávezetése kerüljön.
7. Feladata a pénzügyintézettől folyamatosan érkező, kötelező sorszám szerinti banki kivonatok alapján a megnyitott nemzetiségi számlák vonatkozásában az adott banki nap tételeinek teljes körű szerelése. A banki forgalom rögzítését az alkalmazott pénzügyi programban az egyes bankkivonatok dátumaival, tételeivel egyezően végzi el. A bevételek és kiadások gazdasági

eseményeit a főkönyvi számlák megadásával banki számlára rögzíti, s a már rögzített kontírozásnak megfelelően végzi a hozzárendelést.

8. Ellátja a nemzetiségi önkormányzatok működését érintő gazdasági események főkönyvi számlára történő kijelölését és rögzítését.
9. Elkészíti az időközi mérlegjelentést, a gyorsjelentést, a költségvetési jelentést a vonatkozó jogszabályokban foglaltak szerinti időpontokban.
10. Elkészíti az éves beszámolót a vonatkozó jogszabályokban foglaltak szerinti időpontban.
11. A nemzetiségi önkormányzatok előirányzatának felhasználásáról ütemtervet készít, amelyet a költségvetés módosításakor aktualizál.
12. Adatfelelősként feladata a nemzetiségi önkormányzatok eredeti költségvetésének, költségvetés módosításának, éves elemi költségvetési beszámolójának – az Együttműködési megállapodásban foglaltak szerinti – közzététele.
13. Elkészíti a likviditási tervet, a nemzetiségi önkormányzatok tekintetében. Figyelemmel kíséri a likviditással összefüggő számlák forgalmát, egyenlegeit majd a realizálható bevételek és kiadások alakulását felméri. A várható bevételek és kiadások adatai alapján havi bontásban elkészült likviditási tervet legkésőbb minden hónap utolsó napjáig átadja az irodavezetőnek. A tervezett likviditás tényszerű alakulását folyamatosan figyelemmel kíséri.
14. A feladatok ellátásért a gazdasági iroda vezetője felelős. A feladatok teljesítéséért a munkaköri leírása szerint kijelölt költségvetési ügyintéző felelős

A Gazdasági Iroda kiemelt fontosságú határidős feladatai

1. A Gazdasági Iroda a helyi önkormányzat költségvetési rendelet-tervezetét a Kormány által benyújtott törvényjavaslat iránymutatásai alapján készíti el, melyet a polgármester a központi költségvetésről szóló törvény hatálybalépését követő negyvenötödik napig nyújt be a Képviselő-testület elé.
2. A Polgármesteri Hivatal a helyi önkormányzat, valamint a helyi önkormányzat által irányított költségvetési szerv jóváhagyott elemi költségvetéséről az önkormányzati rendelettervezet képviselő-testület elé terjesztésének határidejét követő harminc napon belül adatot szolgáltat a Kincstár területileg illetékes szervéhez.
3. Az Önkormányzat, valamint az intézmények előirányzatának felhasználásáról ütemtervet készít, amelyet a költségvetési rendelet módosításakor aktualizál.
4. Elkészíti a költségvetés végrehajtására vonatkozó zárszámadási rendelet tervezetét úgy, hogy az a képviselő-testület elé terjesztését követő harminc napon belül, de legkésőbb a költségvetési évet követő ötödik hónap utolsó napjáig hatályba lépjen.
5. Elkészíti a havi ÁFA bevallást az Önkormányzat esetében minden hónap 20. napjáig, a Polgármesteri Hivatal esetében minden negyedévet követő hónap 20. napjáig, a nemzetiségi önkormányzatok esetében a tárgyévet követő hónap 20. napjáig.
6. Elkészíti a rehabilitációs hozzájárulás bevallását, valamint cégautóadó bevallást minden negyedévet hónap 20. napjáig.
7. Kiküldi az egyenlegközlőket a tárgyévet követő január 31-ig.
8. A felesleges vagyontárgyak hasznosításával, selejtezésével kapcsolatos határidőket külön szabályzat tartalmazza.

Az Igazgatási Iroda Ügyrendje
Az Igazgatási Iroda vezetése, szervezeti tagolása

1. Az Igazgatási Iroda a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete által létrehozott Polgármesteri Hivatal szervezeti egysége.
2. Az Igazgatási Irodát az irodavezető vezeti.
3. A szervezeti egység főbb feladatai, munkafolyamatainak leírása
 - 3.1. Ellátja a kereskedelmi és ipari igazgatással kapcsolatos jegyzői államigazgatási és önkormányzati hatósági feladatokat
 - 3.1.1. Üzletekkel, kereskedőkkel kapcsolatos nyilvántartások vezetése az Országos Kereskedelmi Nyilvántartási Rendszerben (a továbbiakban: OKNYIR);
 - 3.1.2. Bejelentésköteles kereskedelmi tevékenységgel kapcsolatos ügyintézés, aminek eljárása során a bejelentést és annak kötelező mellékleteit meg kell vizsgálni, hiányosság esetén határidőben felhívást kell kiküldeni az Ügyfél részére a bejelentés nélkül végzett tevékenység végzésének következményeiről és a nyilvántartásba be nem jegyzés tényéről. A bejelentés megfelelő tartalma esetén az új bejelentést vagy az adatváltozást az OKNYIR nyilvántartásba át kell vezetni és a szükséges igazolást elő kell készíteni vezetői aláírás végett, továbbá az igazolás aláírását követően a szükséges címzetteknek (így az Ügyfélnek és jogszabályban meghatározott szakhatóságoknak és társhatóságoknak, társirodáknak) a kiküldést megfelelő tartalommal (a jogszabály által előírt mellékletekkel együtt) el kell végezni határidőn belül a megfelelő kézbesítési úton keresztül.
 - 3.1.3. Működési engedélyezési eljárások lefolytatása, mely során a kérelmet meg kell vizsgálni, hogy az a jogszabály által előírt tartalomnak megfelel-e és a szükséges mellékletek csatolásra kerültek-e az Ügyfél által, ezt követően – ha a kérelem megfelelő – az eljárás megindulásáról – és a teljes eljárásra való áttérésről – az Ügyfelet és a jogszabály által megjelölteket értesíteni kell, továbbá a szakhatóságokat állásfoglalás beszerzése érdekében meg kell keresni. Továbbá vezetői utasítás alapján az adott kereskedelmi egységben helyszíni ellenőrzés lefolytatása szükséges jegyzőkönyv felvétele mellett. A szakhatósági állásfoglalások beérkezését követően – illetve a helyszíni ellenőrzésen tapasztaltak alapján – az engedély megadása vagy a kérelem elutasítása tárgyában a szükséges döntést elő kell készíteni vezetői aláírás érdekében. Az aláírást követően a döntést meg kell küldeni megfelelő tartalommal – vagyis a szükséges mellékletek csatolása mellett – az érintett címzetteknek és az Ügyfélnek.
 - 3.1.4. A megadott működési engedélyt és annak adatait az OKNYIR nyilvántartásba át kell vezetni;
 - 3.1.5. Üzletek éjszakai nyitva tartásának engedélyezése mind államigazgatási, mind pedig önkormányzati hatáskörben, mely során a kérelem beérkezése után meg kell vizsgálni, hogy az tartalmilag megfelelő és, hogy megfelelő úton került-e benyújtásra. Amennyiben a kérelem nem megfelelő tartalommal vagy joghatás kiváltására nem alkalmas úton került benyújtásra, úgy a kérelmet elutasító döntést elő kell készíteni aláírás végett. Amennyiben a kérelem megfelelő, úgy a teljes eljárásra történő áttérésről szóló értesítőt az Ügyfél részére elő kell készíteni és

kiküldeni. Ezt követően – az eljárás államigazgatási vagy önkormányzati hatáskörbe tartozásától függően – a jogszabály által előírt szakhatóságokat, illetve egyéb társhatóságokat és a Hivatal társirodáit (a Közterület-felügyeleti Irodát, az Iratkezelési Csoportot, a Városüzemeltetési és Beruházási Irodát és önkormányzati tulajdonú üzlet esetében a Vagyonhasznosítási Irodát) meg kell keresni szakhatósági és társhatósági állásfoglalások bekérése érdekében. A beérkezett szakhatósági állásfoglalások és egyéb tájékoztatások, illetve a helyszíni ellenőrzés eredménye alapján határidőben az engedély megadása tárgyában a határozat előkészítése szükséges aláírás végett és azt követően a jogszabályokban megjelölt címzetteknek megfelelő tartalommal és mellékletekkel kell azt kiküldeni. Az éjszakai engedély megadása esetében annak OKNYIR nyilvántartásba történő felvitele szükséges.

- 3.1.6. Szeszecital kimérés engedélyezése nem melegkonyhás üzletek esetén, melynek során először a kérelmet mind tartalmilag mind alakilag meg kell vizsgálni és azt, hogy az megfelelő úton került-e benyújtásra. Nem megfelelő kérelem esetén a kérelmet elutasító döntést elő kell készíteni, azonban megfelelő kérelem esetén a teljes eljárásra történő áttérésről szóló értesítést az Ügyfél részére meg kell küldeni az Ákr.-nek megfelelően. Ezt követően az ügyben releváns és a Kertv.-ben rögzített intézményektől be kell szerezni a szeszecital kiméréshez szükséges nyilatkozatokat annak tárgyában, hogy azok nyitvatartási idején túl hozzájárulnak-e vagy sem a szeszecital kiméréshez, továbbá a Budapest I. kerület Rendőrkapitányságot állásfoglalás beszerzése érdekében. Ezzel egyidejűleg a kereskedelmi egység helyszíni ellenőrzése is szükséges az Iroda vezetőjének utasítása alapján. A beérkezett állásfoglalások, nyilatkozatok és a helyszíni ellenőrzés eredménye alapján az engedély határidőben történő megadása vagy a kérelem elutasítását tartalmazó döntés megszerkesztése szükséges, majd vezetői aláírást követően annak megfelelő úton történő kiküldése iránt intézkedni kell. Az engedélyt az OKNYIR nyilvántartásba fel kell vezetni.
- 3.1.7. Szolgáltatás-felügyeleti hatósági feladatok ellátása, melynek keretén belül az adott területet érintő egységek helyszíni ellenőrzése szükséges illetve az adott egység nyilvántartási adatai tekintetében adattisztítást kell időről-időre ellátni, továbbá amennyiben az szükséges akkor hatósági felügyeleti eljárás keretén belül az eljárás lefolytatása kötelező határidőn belül.
- 3.1.8. Telepen végezhető bejelentésköteles ipari tevékenységek bejelentésével kapcsolatos feladatok ellátása, mely során a bejelentést és annak kötelező mellékleteit meg kell vizsgálni, hiányosság esetén határidőben felhívást kell kiküldeni az Ügyfél részére a bejelentés nélkül végzett tevékenység végzésének következményeiről és a nyilvántartásba be nem jegyzés tényéről. A bejelentés megfelelő tartalma esetén az új bejelentést vagy az adatváltozást a nyilvántartásba át kell vezetni és a szükséges igazolást elő kell készíteni vezetői aláírás végett, továbbá az igazolás aláírását követően a szükséges címzetteknek (így az Ügyfélnek és jogszabályban meghatározott szakhatóságoknak és társhatóságoknak, társirodáknak) a kiküldést megfelelő tartalommal (a jogszabály által előírt mellékletekkel együtt) el kell végezni határidőn belül a megfelelő kézbesítési úton keresztül.
- 3.1.9. Telepengedélyezési eljárással kapcsolatos ügyintézés, amely során a kérelmet meg kell vizsgálni, hogy az a jogszabály által előírt tartalomnak megfelel-e és a szükséges

mellékletek csatolásra kerültek-e az Ügyfél által, ezt követően – ha a kérelem megfelelő – az eljárás megindulásáról – és a teljes eljárásra való áttérésről – az Ügyfelet és a jogszabály által megjelölteket értesíteni kell, továbbá a szakhatóságokat állásfoglalás beszerzése érdekében meg kell keresni. Továbbá vezetői utasítás alapján az adott telepen helyszíni ellenőrzés lefolytatása szükséges jegyzőkönyv felvétele mellett. A szakhatósági állásfoglalások beérkezését követően – illetve a helyszíni ellenőrzésen tapasztaltak alapján - az engedély megadása vagy a kérelem elutasítása tárgyában a szükséges döntést elő kell készíteni vezetői aláírás érdekében. Az aláírást követően a döntést meg kell küldeni megfelelő tartalommal – vagyis a szükséges mellékletek csatolása mellett – az érintett címzetteknek és az Ügyfélnek. A megadott telepengedélyt és annak adatait az ipari nyilvántartásba át kell vezetni;

3.1.10. Telepek nyilvántartásának vezetése, közzététele

- 3.2. Kereskedelmi (üzleti célú) szálláshelyek bejelentésével és nyilvántartásba vételével kapcsolatos feladatok ellátása, aminek során a bejelentést és annak kötelező mellékleteit meg kell vizsgálni, hiányosság esetén határidőben felhívást kell kiküldeni az Ügyfél részére a bejelentés nélkül végzett tevékenység végzésének következményeiről és a nyilvántartásba be nem jegyzés tényéről. A bejelentés megfelelő tartalma esetén azonban az új bejelentést vagy az adatváltozást a GovCenterben rögzített nyilvántartásba át kell vezetni és a szükséges igazolást elő kell készíteni aláírás érdekében, továbbá az igazolás vezetői aláírását követően az érintett és a jogszabály által meghatározott címzetteknek a kiküldést megfelelő tartalommal el kell végezni határidőn belül.
- 3.3. Nem üzleti célú szálláshelyek üzemeltetési engedélyének kiadása, nyilvántartás vezetése mely során a kérelmet meg kell vizsgálni, hogy a jogszabály által előírt feltételeknek megfelel-e, az eljárás megindulásáról az Ügyfelet és a jogszabály által megjelölteket értesíteni kell, továbbá a szakhatóságokat állásfoglalás beszerzése érdekében meg kell keresni az illetékes szakhatóságokat. A szakhatósági állásfoglalások beérkezését követően az engedély megadása vagy a kérelem megtagadása vagy a kérelem elutasítása tárgyában szükséges döntést elő kell készíteni vezetői aláírásra. Aláírást követően pedig a döntést meg kell küldeni megfelelő tartalommal – vagyis a szükséges mellékletek csatolása mellett – az érintett címzetteknek. A megadott engedélyt a vonatkozó nyilvántartásba át kell vezetni.
- 3.4. Ellátja a bevásárlóközpontok, helyi termelői piacok bejelentésével, nyilvántartásával és ellenőrzésével; aminek során a bejelentést és annak kötelező mellékleteit meg kell vizsgálni és azt, hogy megfelelő úton és megfelelő személytől érkezett be a bejelentés, hiányosság esetén határidőben felhívást kell kiküldeni az Ügyfél részére a bejelentés nélkül végzett tevékenység végzésének következményeiről és a nyilvántartásba be nem jegyzés tényéről, a bejelentés megfelelő tartalma alapján pedig az új bejelentést vagy az adatváltozást az OKNYIR nyilvántartásba át kell vezetni és a szükséges igazolást elő kell készíteni aláírás érdekében, továbbá az igazolás vezetői aláírását követően a szükséges címzetteknek a kiküldést megfelelő tartalommal el kell végezni határidőn belül, illetőleg a szükséges ellenőrzési feladatokat is el kell látni – akár helyszíni ellenőrzés, akár

iratokból történő ellenőrzés keretén belül, s amennyiben szükséges hatósági ellenőrzési eljárást kell megindítani.

- 3.5. Ellátja a vásárok és piacok engedélyeztetésével, nyilvántartásával és ellenőrzésével kapcsolatos hatósági feladatokat, mely során a beérkezett kérelmet meg kell vizsgálni, hogy a jogszabály által előírt feltételeknek megfelel-e, továbbá megfelelő úton és megfelelő személytől került benyújtásra, az eljárás megindulásáról az Ügyfelet és a jogszabály által megjelölteket értesíteni kell, továbbá a szakhatóságokat állásfoglalás beszerzése érdekében meg kell keresni az illetékes szakhatóságokat. A szakhatósági állásfoglalások beérkezését követően az engedély megadása vagy a kérelem megtagadása tárgyában szükséges döntést elő kell készíteni vezetői aláírásra. Aláírást követően pedig a döntést meg kell küldeni megfelelő tartalommal – vagyis a szükséges mellékletek csatolása mellett – az érintett címzetteknek. A megadott engedélyt az OKNYIR nyilvántartásba át kell vezetni.
- 3.6. Ellátja a zenés, táncos rendezvények engedélyeztetésével, ellenőrzésével, nyilvántartásával kapcsolatos hatósági feladatokat akként, hogy a beérkezett kérelmet megvizsgálja, a kérelmező részére az eljárást megindító értesítőt vagy a kérelmet elutasító döntést előkészíti aláírásra, a megindított eljárás során a szakhatóságokat állásfoglalás végett megkeresi, a közös ellenőrzést megszervezi és a szakhatósági állásfoglalások és az ellenőrzés eredménye alapján a szükséges döntést előkészíti, illetve aláírást követően a kérelmező és az érintett szakhatóságok részére a döntést megküldi. Az engedélyezett zenés, táncos rendezvényeket a GovCenterben nyilvántartásba veszi.
- 3.7. Ellátja az alkalmi rendezvények bejelentésével szükséges feladatokat ellátja (pl. Igazolást és határozatot szerkeszt meg és aláírást követően kiküldi az érintett címzetteknek) és az alkalmi rendezvényekről szóló nyilvántartást a www.budavar.hu oldalon vezeti és közzéteszi.
- 3.8. Gazdasági Irodával közösen ellátja a felügyeleti díjak kiszabásával, elszámolásával kapcsolatos önkormányzati rendeleten alapuló feladatokat, vagyis minden naptári évre vonatkozóan összegezi a felügyeleti díjra kötelezett kereskedőket, kiszámolja az adott évre vonatkozó felügyeleti díjak összegét az érintett kereskedők részére, előkészíti a kivető határozatokat és aláírást követően megküldi az érintett kereskedő részére és a döntés véglegesség válását követően azt a továbbiakban megküldi a Közterület-felügyeleti iroda és a Gazdasági iroda részére. A felügyeleti díjak negyedévente történő befizetését figyelemmel kíséri, szükség és az Ügyfél kérelme esetén a kivető határozatokat módosítja, és a felügyeleti díj hátralékok tekintetében intézkedik azok behajtása felől, így első körben fizetési felszólítást küld az érintett adósnak, majd ennek eredménytelensége esetén a végrehajtás felől intézkedik.

- 3.9. Éves ellenőrzési terveket állít össze a kereskedelmi igazgatási területet valamint a zenés, táncos rendezvényeket illetően, azok közzététele felől intézkedik, továbbá – az éjszakai ellenőrzéseket kivéve – az ellenőrzési tervek alapján lefolytatja az ellenőrzéseket és azokról évente feljegyzést készít.
- 3.10. Állandó kapcsolatot tart a szakhatóságokkal, ellátja az összevont hatósági ellenőrzések megszervezésével kapcsolatos feladatokat.
- 3.11. Birtokvédelmi alap- és végrehajtási eljárásokat folytat le.
A birtokvédelmi alap eljárás során a beérkezett kérelmet meg kell vizsgálni, hogy az tartalmilag megfelel-e a birtokvédelmi eljárásról szóló kormányrendeletben foglaltaknak, továbbá a jegyző, mint eljáró birtokvédelmi hatóság hatáskörrel rendelkezik-e az adott ügyben, illetve, hogy van-e kizárásra okot adó körülmény. Amennyiben a kérelem hiányos, vagy nem megfelelő úton került benyújtásra, illetve a jegyző az ügyben kétséget kizáróan hatáskörrel nem rendelkezik (pl. éven túli a birtoksértés) elutasító határozat megszerkesztése szükséges határidőn belül vezető aláírás érdekében. Amennyiben a jegyző kizárására okot adó körülmény merül fel, úgy kizárás iránti kérelem megszerkesztése és előkészítése szükséges jegyzői aláírás érdekében. A jegyző által aláírt kizárás iránti kérelmet – a kérelem mellékleteivel együttesen – elektronikus úton kell megküldeni a Budapest Főváros Kormányhivatala részére. Amennyiben a kérelem megfelelő és kizárás iránti ok sem áll fenn, továbbá nem állapítható meg egyértelműen a jegyző hatáskörének hiánya sem, úgy a birtokvédelmi értesítők megszerkesztése és a felek részére történő kiküldése szükséges, egy esetleges helyszíni szemle kitűzése mellett. A vonatkozó birtokvédelmi módszertani útmutató és az irodavezető utasítása alapján a birtokvédelmi eljárás során szemle tartása ajánlott a tényállás tisztázása érdekében. A helyszíni szemlén tapasztaltak és a felvett jegyzőkönyv, továbbá a felek által benyújtott bizonyítékok alapján a kérelmet helybenhagyó vagy elutasító határozat megszerkesztése szükséges vezetői aláírás érdekében, majd azt követően a birtokvédelmi eljárásról szóló kormányrendeletben foglalt határidőn belül azt a felek részére ki kell küldeni. A birtokvédelmi alap határozatok adatait fel kell vinni az Iroda által vezetett statisztikai Excel táblázatba a minden évben benyújtandó OSAP statisztikai könnyebb előkészítése érdekében.
Birtokvédelmi végrehajtási eljárás során a Kérelmező kérésére meg kell vizsgálni, hogy az alaphatározatban rögzített kötelezés teljesítése megtörtént-e avagy sem, s amennyiben a kötelezettségnek az ellenérdekű fél határidőben valóban nem tett eleget, úgy a végrehajtási eljárást meg kell indítani és a végrehajtásról szóló törvény és az Ákr. rendelkezéseinek megfelelően a végrehajtási eljárást le kell folytatni.
- 3.12. Birtokvédelmi határozat megváltoztatása iránti keresetlevél felterjesztését megfelelő formában és hiánytalanul előkészíti a Jogi Csoport részére, mely során a felterjesztést, az ügy releváns iratanyagát és a keresetlevelet megfelelő formátumban összeállítja a benyújtás érdekében.
- 3.13. Az adó- és értékbizonyítványok kiállítása kivételével ellátja a hagyatéki eljárásról szóló törvényben előírt jegyzői feladatokat
- 3.13.1. hagyatéki, póthagyatéki eljárások megindítása, hagyatékok leltározása
- 3.13.2. hagyatékokkal, hagyatéki leltárokkal kapcsolatos adatszolgáltatás, hagyatéki hitelezői igényekkel kapcsolatos feladatok ellátása

- 3.13.3. biztosítási intézkedések megtétele
 - 3.13.4. hagyatéki iratok továbbítása a közjegyzők felé, kapcsolattartás az illetékes közjegyzőkkel
 - 3.14. A gyámhatóság megkeresésére vagyonleltár összeállítása
 - 3.15. Ellátja jegyzői hatáskörben az állatvédelmi hatósági ügyeket
 - 3.16. Eb összeírás és ebnyilvántartás vezetése
 - 3.17. Az iroda tevékenységi körébe tartozó közérdekű bejelentések, panaszok kivizsgálása szignálás alapján a vonatkozó jogszabályban rögzített határidőn belül a rendelkezésre álló eszközök igénybevétele mellett (meghallgatás, helyszíni szemle, társhatóság vagy társiroda megkereséses etc. által). A kivizsgálás eredményéről a bejelentőt írásban értesíteni kell.
 - 3.18. Iroda tevékenységi körébe tartozó ügyekben testületi, bizottsági előterjesztések készítése
 - 3.19. Tevékenységi körébe tartozó statisztikák készítése, jogszabályban előírt adatszolgáltatások, jelentések elkészítése
 - 3.20. Tevékenységi körébe tartozó engedélyezési eljárásokban ellátja az ellenőrzött bejelentéssel kapcsolatos ügyintézt
 - 3.21. A tevékenységi körébe tartozó ügyekben a NAV felé a végrehajtást átadja,
 - 3.22. A tevékenységi körébe tartozó ügyekben a bíróság felé - felülvizsgálati kérelem beérkezésekor - az iratanyagot hiánytalanul előkészíti a Jogi csoport részére.
 - 3.23. Lefolytatja a jegyző társasházak feletti törvényességi felügyeleti jogkörébe tartozó eljárásokat. Ennek keretében vizsgálja a beérkező kezdeményezések jogszabálynak megfelelőségét, hiánypótlásokat, döntéstervezeteket készít elő. Kapcsolatot tart a bejelentővel és a társasház közös képviselőjével, amennyiben a jegyzői érintettség feltételei fennállnak, kezdeményezi eljáró hatóság kijelölését.
4. Értekezletek, megbeszélések, tájékoztatások rendje
- A szervezeti egység vezetője köteles a vezetői értekezleteken elhangzottakról a szervezeti egység munkavállalóit tájékoztatni. A szervezeti egység vezetője döntése szerint megbeszélést tart, vagy elektronikus levélben tájékoztatja (a továbbiakban együtt: munkaértekezlet) a munkavállalókat a vezetői értekezleten elhangzottakról. A munkaértekezleten névre szóló feladatmeghatározás, a korábban kiosztott feladatok határidőre történő elkészítésének ellenőrzése és számonkérése, általános tájékoztatás és a szervezeti egység munkájának szervezéséhez kapcsolódó egyeztetések történnek.
5. Helyettesítési rend
- A helyettesítés rendjét jelen ügyrend, valamint a munkatársak munkaköri leírása tartalmazza.
6. Ellenőrzések fajtái, szempontjai
- A szervezeti egység munkavállalóinak ellenőrzése a szervezeti egység vezetőjének feladata a munkaköri leírások, teljesítménykövetelmények, valamint a névre szólóan meghatározott feladatok alapján.

7. Az Igazgatási Iroda kapcsolatrendszere, együttműködése
Az Iroda feladatainak ellátása érdekében kapcsolatot tart:
- 7.1 A Polgármesteri Hivatalon belül
- 7.1.1. a polgármesterrel,
- 7.1.2. az alpolgármesterrel,
- 7.1.3. a jegyzővel,
- 7.1.4. önkormányzati helységet érintő eljárásai során a Vagyonhasznosítási Irodával
- 7.1.5. felügyeleti díjakat érintő ügyekben a Gazdasági irodával,
- 7.1.6. ipari és kereskedelmi hatósági feladatai ellátása során a Főépítész irodával, a Városüzemeltetési és Beruházási irodával, a Közterület-felügyeleti irodával és az Adóirodával,
- 7.1.7. hagyatéki eljárással kapcsolatos feladatai ellátása során az Ügyfélszolgálati irodával, az Adóirodával és a Szociális és Intézménytámogatási irodával és
- 7.1.8. egyéb feladatainak ellátása során a hivatal szervezeti egységeivel.
- 7.2. A Polgármesteri Hivatalon kívül
- 7.2.1. a társhatóságokkal, szakhatóságokkal.
- 7.2.2. jogszabály által kijelölt szakértőkkel.
- 7.2.3. felettes, felügyeleti szervekkel.
- 7.2.4. tevékenységi körébe tartozó ügyekben az illetékes bírósággal.
- 7.2.5. illetékes közjegyzőkkel. és
- 7.2.6. önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságokkal, önkormányzati fenntartású intézményekkel.
8. Az Igazgatási helyettesítési rendje

<i>Igazgatási Iroda</i>	
<i>Munkakör</i>	<i>Helyettesíti Munkakör</i>
irodavezető	jogi referens, igazgatási ügyintéző 1., 2., hagyatéki ügyintéző
jogi referens	irodavezető, igazgatási ügyintéző 1., 2., hagyatéki ügyintéző
hagyatéki ügyintéző	igazgatási ügykezelő
igazgatási ügyintéző 2.	hagyatéki ügyintéző, igazgatási ügykezelő
igazgatási ügyintéző 3.	igazgatási ügyintéző 1.
igazgatási ügykezelő	

A Közterület-felügyeleti Iroda Ügyrendje
A Közterület-felügyeleti Iroda vezetése, szervezeti tagolása

1. A Közterület-felügyeleti Iroda a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete által létrehozott Polgármesteri Hivatal szervezeti egysége.
2. Közterület-felügyeleti Irodát az irodavezető vezeti
3. A szervezeti egység főbb feladatai, munkafolyamatainak leírása
 - 3.1 A közterület-felügyeletről szóló 1999. évi LXIII. törvényben valamint az egyes rendészeti feladatokat ellátó személyek tevékenységéről valamint egyes törvényeknek az iskolakerülés elleni fellépést biztosító módosításairól szóló 2012. évi CXX. törvényben rögzített módon és eszközökkel ellátja a jogszabályokban a közterület-felügyeletnek illetve közterület-felügyelők számára előírt feladatokat.
 Ezen belül a kiemelten:
 - 3.1.1. ellenőrzi a közterületek jogszerű használatának, a közterületen folytatott engedélyhez, illetve útkezelői hozzájáruláshoz kötött tevékenység szabályszerűségét;
 - 3.1.2. a közterület rendjére és tisztaságára vonatkozó jogszabály által tiltott tevékenység megelőzése, megakadályozása, megszakítása, megszüntetése, illetve szankcionálása;
 - 3.1.3. közreműködik a közterület, az épített és a természeti környezet védelmében;
 - 3.1.4. közreműködik a társadalmi bűnmegelőzési feladatok megvalósításában, a közbiztonság és a közrend védelmében;
 - 3.1.5. közreműködik az önkormányzati vagyon védelmében;
 - 3.1.6. közreműködik a köztisztaságra vonatkozó jogszabályok végrehajtásának ellenőrzésében;
 - 3.1.7. közreműködik állat-egészségügyi és ebrendészeti feladatok ellátásában, ellenőrzi a vonatkozó jogszabályok betartását, a helyszínen intézkedést alkalmaz a szabályokat megszegőkkel szemben
 - 3.1.8. ellenőrzi a mozgásában korlátozott személy parkolási igazolvány jogszerű használatát és birtoklását;
 - 3.1.9. alkalmazza a parkolásért járó ellenérték megfizetésének elmaradása esetére előírt jogkövetkezményeket;
 - 3.1.10. A Városháza épületének (címe: 1014 Budapest, Kapisztrán tér 1.) őrzése
 - 3.2. Ellátja a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete által rendeletileg a Közterület-felügyelet feladatkörébe sorolt feladatokat.
 - 3.3. Ellátja a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzata által telepített térfelügyelő kamerák üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat.
 - 3.4. Ellátja és szankcionálja a jogszabály által jegyzői hatáskörbe ruházott szabályszegésnek minősített cselekményeket.
 - 3.5. Ügyfélszolgálati feladatok lát el, ezen belül személyesen ügyfélfogadást tart, fogadja a Közterület-felügyeletre érkező telefonokat, kezeli a közterület-felügyelők intézkedésével kapcsolatosan beérkező bejelentéseket és panaszokat.
 - 3.6. Ellátja a Közterület-felügyelők tevékenységével kapcsolatos adminisztratív feladatokat, vezeti a jogszabályban előírt nyilvántartásokat.

- 3.7. Közreműködik a közterület-használati hozzájárulásokkal kapcsolatos ügyintézésben.
- 3.8. Vezetője ellátja a katasztrófavédelmi referensi valamint a honvédelmi referensi feladatokat, a Közterület-felügyeleti Iroda közreműködik a katasztrófavédelmi és polgári védelmi feladatok ellátásában.
- 3.9. Elkészíti a Közterület-felügyeleti Irodát érintő előterjesztéseket.
- 3.10. Közreműködik a Közterület-felügyeleti Irodát érintő jogi normák elkészítésében, véleményezi a feladatkörét érintő normatív utasítások tervezetét.
- 3.11. Feladatkörében előkészíti a polgármester és a jegyző által aláírásra kerülő levelezést.
- 3.12. Társirodák megkeresése alapján ellenőrzéseket végez.

4. Értekezletek, megbeszélések, tájékoztatások rendje

A szervezeti egység vezetője köteles a vezetői értekezleteken elhangzottakról a szervezeti egység munkavállalóit tájékoztatni. A szervezeti egység vezetője döntése szerint megbeszélést tart, vagy elektronikus levélben tájékoztatja (a továbbiakban együtt: munkaértekezlet) a munkavállalókat a vezetői értekezleten elhangzottakról. A munkaértekezleten névre szóló feladatmeghatározás, a korábban kiosztott feladatok határidőre történő elkészítésének ellenőrzése és számonkérése, általános tájékoztatás és a szervezeti egység munkájának szervezéséhez kapcsolódó egyeztetések történnek.

5. Helyettesítési rend

A helyettesítés rendjét jelen ügyrend, valamint a munkatársak munkaköri leírása tartalmazza.

6. Ellenőrzések fajtái, szempontjai

A szervezeti egység munkavállalóinak ellenőrzése a szervezeti egység vezetőjének feladata a munkaköri leírások, teljesítménykövetelmények, valamint a névre szólóan meghatározott feladatok alapján.

7. A Közterület-felügyeleti Iroda kapcsolatrendszere, együttműködése

Az Iroda feladatainak ellátása érdekében kapcsolatot tart:

- 7.1 A Polgármesteri Hivatalon belül
 - 7.1.1. a polgármesterrel,
 - 7.1.2. az alpolgármesterrel,
 - 7.1.3. a jegyzővel,
 - 7.1.4. az aljegyzőkkel,
 - 7.1.5. a Jegyzői Irodával,
 - 7.1.6. a Kabinettel,
 - 7.1.7. a Gazdasági Irodával,
 - 7.1.8. a Városüzemeltetési és Beruházási Irodával,
 - 7.1.9. az Ügyfélszolgálati Irodával és az Igazgatási Irodával.
- 7.2. A Polgármesteri Hivatalon kívül
 - 7.2.1. a Rendőrséggel,
 - 7.2.2. a Terrorelhárítási Központtal,
 - 7.2.3. a Polgárőrség kerületi szervezetével,
 - 7.2.4. a Katasztrófavédelem Hivatalos szerveivel,
 - 7.2.5. a Fővárosi Önkormányzati Rendészeti Igazgatósággal,
 - 7.2.6. a Budavári Önkormányzat intézményeivel és gazdasági társaságaival és
 - 7.2.8. a Várkapitányság Nonprofit Zrt.-vel.

8. A Közterület-felügyeleti Iroda helyettesítési rendje

<i>Munkakör</i>	<i>Helyettesíti Munkakör</i>
irodavezető	közterület felügyeleti ügyintéző 1, irodavezető
közterület felügyeleti ügyintéző 1.	közterület felügyeleti ügyintéző 3, 4,
közterület felügyeleti ügyintéző 2.	közterület felügyeleti ügyintéző 2, 4,
közterület-felügyeleti ügyintéző 3.	közterület felügyeleti ügyintéző 2, 3,
közterület-felügyeleti ügyintéző 4.	térfigyelő operátor 2
térfigyelő operátor 1.	térfigyelő operátor 1
térfigyelő operátor 2.	pihenőnapon levő közterület-felügyelő
közterület felügyelő 1.	pihenőnapon levő közterület-felügyelő
közterület felügyelő 2.	pihenőnapon levő közterület-felügyelő
közterület felügyelő 3.	pihenőnapon levő közterület-felügyelő
közterület felügyelő 4.	pihenőnapon levő közterület-felügyelő
közterület felügyelő 5.	pihenőnapon levő közterület-felügyelő
közterület felügyelő 6.	pihenőnapon levő közterület-felügyelő
közterület felügyelő 7.	pihenőnapon levő közterület-felügyelő
közterület felügyelő 8.	pihenőnapon levő közterület-felügyelő
közterület felügyelő 9.	pihenőnapon levő közterület-felügyelő
közterület felügyelő 10.	pihenőnapon levő közterület-felügyelő
diszpécser 1	pihenőnapon levő diszpécser
diszpécser 2	pihenőnapon levő diszpécser
diszpécser 3	pihenőnapon levő diszpécser
diszpécser 4	pihenőnapon levő diszpécser
diszpécser 5	pihenőnapon levő diszpécser
diszpécser 6	pihenőnapon levő diszpécser
diszpécser 7	pihenőnapon levő diszpécser
diszpécser 8	pihenőnapon levő diszpécser
kerületőr 1	kerületőr 2, 3, 4,
kerületőr 2	kerületőr 1, 3, 4,
kerületőr 3	kerületőr 1, 2, 4,
kerületőr 4	kerületőr 1, 2, 3,
fővárosi lakossági parkolási koordinátor	irodavezető

A Szociális és Intézménytámogatási Iroda Ügyrendje
A Szociális és Intézménytámogatási Iroda vezetése, szervezeti tagolása

1. A Szociális és Intézménytámogatási Iroda a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete által létrehozott Polgármesteri Hivatal szervezeti egysége.
2. A Szociális és Intézménytámogatási Irodát az irodavezető vezeti.
3. A szervezeti egység főbb feladatai, munkafolyamatainak leírása
 - 3.1. Elvégzi az önkormányzati szociális szolgáltatástervezési koncepciójának és a Helyi Esélyegyenlőségi Programjának előkészítését és az ezt megvalósító rendszert működteti támogatások, kedvezmények útján.
 A szociális szolgáltatástervezési koncepcióhoz és a Helyi Esélyegyenlőségi Programhoz adatgyűjtést végez, megkeresi az Önkormányzat intézményeit az adatszolgáltatás érdekében, továbbá kigyűjti a Polgármesteri Hivatal nyilvántartásából a szükséges adatokat. Az önkormányzat tervei, elgondolásai alapján és az intézmények véleményeinek kikérése mellett, az egyeztetéseknek megfelelően szolgáltatási stratégiák és elképzelések megfogalmazása.
 - 3.2. Ellátja a Szociálpolitikai Kerekasztal működtetésével összefüggő feladatokat. Elvégzi a Szociálpolitikai Kerekasztal működésére vonatkozó szervezési és ügyviteli feladatokat, közreműködik a Szociálpolitikai Kerekasztal összehívásában. Kapcsolatot tart a Szociálpolitikai Kerekasztal tagjaival, és adatszolgáltatást nyújt a szociális szolgáltatástervezési koncepció felülvizsgálatához.
 - 3.3. Előkészíti a döntéseket a jogszabályokban meghatározott, a képviselő-testület, a Népjóléti, Oktatási, Kulturális és Sport Bizottság, a polgármester és a jegyző feladat-és hatáskörébe utalt hatósági és nem hatósági ügyekben.
 Lefolytatja a döntések meghozatalához szükséges eljárást, amelynek keretén belül beszerzi a döntés alapjául szolgáló iratokat, szükség esetén hiánypótlásra való felhívásról szóló végzést készíti. Elkészíti az előterjesztéseket és a határozati javaslatokat, valamint a megállapodásokat és feladat-ellátási szerződéseket. Egyeztetéseket folytat le a hatáskörébe utal ügyekben a megállapodó, szerződő felekkel. Közreműködik a megállapodások, szerződések aláírásában, a döntések közlésében.
 - 3.4. Saját feladatkörében előterjesztéseket készíti, elvégzi az előterjesztések egyeztetésével kapcsolatos feladatokat.
 Elkészíti a szociális és gyermekjóléti pénzbeli, természetbeni és személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról szóló rendeletet, illetve a rendelet módosításait. Egyeztet az érintett intézményekkel és a polgármesteri hivatal illetékes szakirodájával. Részt vesz a szociális területet érintő döntések előkészítésében, a döntések meghozatalához adatot szolgáltat. Elkészíti a gyermek háziorvosi, a felnőtt háziorvosi, fogorvosi praxisjog változásával, a rendelési idővel stb. kapcsolatos döntési javaslatokat és feladat-ellátási szerződéseket Praxisjog átruházás esetén megkeresi az Országos Kórházi Főigazgatóságot a véleményének kikérése érdekében. Előkészíti a háziorvosi és védőnői körzetek módosításának kezdeményezésével kapcsolatos megkeresést.

- 3.5. Elbírálja a helyi önkormányzati rendelet szerinti szociális és gyermekjóléti pénzbeli és természetbeni ellátások megállapítása iránt benyújtott kérelmeket, az ezzel kapcsolatos közigazgatási hatósági eljárásokat lefolytatja, a döntéseket meghozza. Érkezteti és iktatja a beérkezett pénzbeli és természetbeni ellátások megállapítása iránt benyújtott kérelmeket és iratokat. Megindítja és lefolytatja a kérelemre induló közigazgatási hatósági eljárásokat. Tisztázza a tényállását, szükség esetén a döntés meghozatalához hiánypótlásra hívja fel a kérelmezőt. Iktatja az ügyben keletkezett iratokat, intézkedéseket. Lekérdezi a Magyar Államkincstár által működtetett Szociális nyilvántartásból (CSTINFO) a családtámogatásokra vonatkozó adatokat. A Települési Szolgáltató Rendszerben lakcímellenőrzést végez az illetékesség megállapítása érdekében. Tulajdonjog tisztázása érdekében lekérdezéseket hajt végre a földhivatali szolgáltatások hálózatán keresztül. Megállapítja az egy főre jutó havi jövedelmet és egyes támogatásoknál a vagyoni helyzetet, majd rendelkezésre álló adatok alapján meghozza a döntést, vagy megszünteti az eljárást. A hozott döntéseket rögzíti a polgármesteri hivatal szociális támogatásokat nyilvántartó rendszerében.
- 3.6. Ellátja a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló jogszabályokban szabályozott, jegyzői hatáskörbe tartozó preventív gyermekvédelmi feladatokat, dönt a rendszeres gyermekvédelmi kedvezménnyel kapcsolatos ügyekben. Részt vesz a gyermekvédelmi jelzőrendszeri megbeszéléseken, az éves tanácskozáson. Jelzéssel él a gyermek veszélyeztetettsége esetén a gyermekjóléti szolgálat felé, vagy kezdeményezi a hatósági eljárást a gyámhivatalnál. A beérkező rendszeres gyermekvédelmi kedvezménnyel kapcsolatos kérelmeket, iratokat iktatja. A Települési Szolgáltató Rendszerben lakcímellenőrzést végez az illetékesség megállapítása érdekében. Lekérdezi a Magyar Államkincstár által működtetett Szociális nyilvántartásból (CSTINFO) a családtámogatásokra vonatkozó adatokat. Megindítja és lefolytatja a kérelemre induló közigazgatási hatósági eljárásokat. Tisztázza a tényállását, szükség esetén a döntés meghozatalához hiánypótlásra hívja fel a kérelmezőt. Iktatja az ügyben keletkezett iratokat, intézkedéseket. Megállapítja az egy főre jutó havi jövedelmet és az egy főre jutó vagyont, majd a rendelkezésre álló adatok alapján meghozza a döntést, vagy megszünteti az eljárást. Gondoskodik az elhunyt személy közköltségen történő eltemettetéséről, elrendeli a köztemetést, ellátja a köztemetéssel kapcsolatos feladatokat. A köztemetéssel kapcsolatos költségeket hagyatéki teherként a területileg illetékes közigazgatásnál bejelenti, vagy az eltemettetésre köteles személyt a köztemetés költségeinek megtérítésére kötelezi.
- 3.7. Elkészíti a különböző eseti és rendszeres pénzbeli szociális támogatások vonatkozásában a támogatások kifizetéséhez szükséges utalási listákat, elvégzi a megállapított ellátások, támogatások utalásához, folyósításához szükséges feladatokat. A hatáskörébe tartozó szociális és pénzbeli támogatások megállapítása esetén a polgármesteri hivatal szociális támogatásokat nyilvántartó rendszerén keresztül elkészíti, előállítja a kifizetéshez szükséges utalási listákat, amelyhez csatoltja a támogatások megállapításáról szóló határozatok 1-1 példányát. Intézkedik az utalási listák engedélyeztetése és aláírása iránt, majd az engedélyezést követően továbbítja utalás céljából a Gazdasági Iroda részére. Az élelmiszer-támogatás és a gyógyszer-támogatás esetében intézkedik a természetben nyújtott támogatásokhoz

- szükséges Budavári Egészségkártyák és szociális kártyák megrendelése iránt, első alkalommal aktiválja a kártyákat és feltölti a támogatás összegét, majd azt követően intézkedik a megállapított jogosultságok alapján havi rendszerességgel a támogatások összegének a kártyákra történő feltöltése iránt. Szükség esetén gondoskodik az elveszett, vagy megrongálódott kártyák cseréjéről.
- 3.8. Ellátja a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. évi törvény szerinti rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosultak esetében az egyszeri támogatás utalásával kapcsolatos feladatokat.
- Az augusztus 1-jén és november 1-jén rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosultak esetében megállapítja az egyszeri támogatás összegét a fennálló hátrányos, vagy halmozottan hátrányos helyzet alapján. A jogosultak részére elkészíti és megküldi az egyszeri támogatásról szóló tájékoztató levelet. Elkészíti, előállítja a kifizetéshez szükséges utalási listákat, majd intézkedik az utalási listák engedélyeztetése és aláírása iránt és az engedélyezést követően továbbítja utalás céljából a Gazdasági Iroda részére.
- 3.9. Elkészíti a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosultak egyszeri pénzbeli támogatásával kapcsolatos igénylést és megküldi, benyújtja az ÖNEGM rendszerben a Magyar Államkincstárhoz.
- Összesíti a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosultak adatait, amely alapján kitölti az egyszeri pénzbeli támogatással kapcsolatos igénylőlapot. Az igénylőlap elektronikus aláírását követően benyújtja az egyszeri igénylést és szükség esetén a pótigénylést a Magyar Államkincstár által működtetett ÖNEGM rendszerben. Meghatározott időszakonként tájékoztatja a Gazdasági Irodát a kiegészítő pénzbeli ellátás megállapításáról.
- 3.10. Ellátja a családvédelmi koordinációval és az egyes családi jogállás rendezésével kapcsolatos feladatokat.
- A hozzátartozók között erőszak gyanúja, veszélye esetén érkezett jelzés, megkeresés alapján tájékoztatást készít és küld a bántalmazott részére az alkalmazható intézkedésekről, a bántalmazottat megillető jogosultságokról, a család és a gyermek védelmét szolgáló szociális intézményrendszerről és szolgáltatásokról. Illetékesség, vagy hatáskör hiányában az érkezett megkeresést átteszi az ügyben illetékességgel és hatáskörrel rendelkező hatósághoz. A tájékoztatással egyidejűleg jelzést készít és küld a gyermekjóléti szolgáltató részére.
- 3.11. Ellátja az oktatási- művelődési és sport intézmények működésével összefüggésben a tanügy-igazgatási, művelődési, sport-igazgatási feladatokat.
- Közreműködik és segítséget nyújt az intézmények alapidokumentumainak elfogadásával, módosításával kapcsolatos döntések előkészítésében, az ezzel kapcsolatos előterjesztéseket és határozati javaslatokat elkészíti. Az elfogadott intézményi alapító okiratokat megküldi a Magyar Államkincstár részére a törzskönyvi nyilvántartásba vétel céljából.
- 3.12. Koordinálja az önkormányzat köznevelési-, szociális, egészségügyi, gyermekjóléti és gyermekek napközbeni ellátását nyújtó, valamint sport intézményeinek tevékenységét.
- Rendszeresen kapcsolatot tart az intézményekkel, segítséget nyújt a működési feltételek biztosításához. Megkeresi az intézményeket adatszolgáltatások céljából, valamint bekéri az intézményektől a tevékenységükről, működésükről szóló évenkénti beszámolót. A megküldött beszámolókkal kapcsolatosan egyeztetéseket

- hajt végre, szükség esetén kiegészíteti a beszámolókat. Elkészíti az intézmények éves beszámolóival kapcsolatos előterjesztéseket és határozati javaslatokat.
- 3.13. Támogatja a köznevelési-, szociális, egészségügyi, gyermekjóléti és gyermekek napközbeni ellátását nyújtó, valamint sport-intézményeinek tevékenységét. Közvetít a fenntartó és az intézmények között, továbbítja a megkereséseket. Ellenőrzi az intézmények szakmai tevékenységét és jelzi a hiányosságokat. Segítséget nyújt alapító okiratok, működési engedélyek módosításában.
- 3.14. Elvégzi a szünidei gyermekétkeztetés megszervezésével, biztosításával kapcsolatos feladatokat.
Felméri a tanítási szünetekben étkeztetést igénylőket, felveszi a szülőkkel a kapcsolatot és tájékoztatást nyújt a szünidei étkeztetésről. Elkészíti az étkeztetés igénylésével kapcsolatos nyomtatványt, nyilatkozatot. Egyeztet az étkezést, ételt biztosító szervezettel, megküldi részére az igénylők adatait, névsorát. Folyamatosan kapcsolatot tart az étkezést biztosító szervezettel, haladéktalanul jelzi az étkezést igénylőkben, illetve az igényelt étkezés időtartamában bekövetkezett változásról.
- 3.15. Közreműködik az iskolás gyermekek nyári szünidei táboroztatásának megszervezésében.
Megkeresi a Közép-Budai Tankerületi Központot a tábor helyszínéül szolgáló köznevelési intézmény kijelölése céljából. Elkészíti és megküldi a tábor engedélyeztetése iránti megkeresést, bejelentést az illetékes népegészségügyi osztály részére.
- 3.16. Ellátja az önkormányzat által fenntartott és működtetett Zamárdi üdülőben a turnusbeosztással kapcsolatos feladatokat.
Egyeztetést folytat le a Budavári Szociális és Gyermejjóléti Szolgáltatási Központtal az általa igényeiendő turnus időpontja tekintetében, majd megkeresi és egyeztet az I. kerületi köznevelési intézményeket és felméri a jelentkező igényeket. Felveszi a kapcsolatot az illetékes szervezettel a fizetendő térítési díj tekintetében, valamint az üdülő helye szerinti települési önkormányzattal a fizetendő idegenforgalmi adó miatt. Összeállítja a beérkező igények alapján a turnusbeosztás tervezetét, amellyel kapcsolatosan elkészíti az előterjesztést és a határozati javaslatot. Elkészíti a Horányi Ifjúsági Tábor igénybevételéért fizetendő térítési díjra vonatkozó előterjesztést és határozati javaslatot.
- 3.17. Ellátja a szépkorúak köszöntésével és a díszdiploma igénylésének továbbításával kapcsolatos feladatokat.
Szépkorú jelzése alapján megszervezi a köszöntést, ennek keretén belül időpontot egyeztet a szépkorúval és a polgármesterrel. Elkészített, megvásárolja a köszöntéshez az ajándécsomagot és a virágcsokrot. A díszdiploma igénylés esetén megküldi az igénylést az illetékes felsőoktatási intézmény, vagy annak jogutódja részére.
- 3.18. Elkészíti a bírósági, társhatósági megkeresések alapján a környezettanulmányokat. Megkeresés alapján felkeresi az adott címet környezettanulmány készítése céljából. Sikertelen kapcsolatfelvétel esetén értesítést készít és helyez el a helyszínen, melyben megjelöli a következő időpontot, amikor ismételen felkeresi az érintett személyt. A megadott szempontok alapján megfelelő tartalommal a helyszínen elkészíti a környezettanulmányt, majd megküldi a megkereső hatóság, vagy bíróság részére.

- 3.19. Ellátja a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjpályázattal kapcsolatos feladatokat. Elkészíti a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjrendszer adott évi fordulójához történő csatlakozásról szóló előterjesztést és határozati javaslatot. A döntést követően gondoskodik a csatlakozási nyilatkozat aláíratásáról és az Emberi Erőforrás Támogatáskezelő részére történő megküldéséről. Intézkedik a pályázati felhívás önkormányzat honlapján történő megjelentetése iránt, majd fogadja és iktatja a beérkezett pályázatokat. Megvizsgálja a beérkezett pályázatokat és szükség esetén hiánypótlásra hívja fel az érintett pályázót. Megállapítja a pályázó családjában az egy főre jutó havi jövedelmet, a szociális rászorultságot, majd előkészíti a döntést előterjesztés és határozati javaslat készítésével.
- 3.20. A Budavári Egészségkártya, valamint a Budavári Szociális Kártya vonatkozásában kapcsolatot tart a szerződött partnerekkel, a rendszer üzemeltetőjével, továbbá elkészíti az adatok leválogatását, koordinálja a kifizetéseket.
4. Értekezletek, megbeszélések, tájékoztatások rendje
- A szervezeti egység vezetője köteles a vezetői értekezleteken elhangzottakról a szervezeti egység munkavállalóit tájékoztatni. A szervezeti egység vezetője döntése szerint megbeszélést tart, vagy elektronikus levélben tájékoztatja (a továbbiakban együtt: munkaértekezlet) a munkavállalókat a vezetői értekezleten elhangzottakról. A munkaértekezleten névre szóló feladatmeghatározás, a korábban kiosztott feladatok határidőre történő elkészítésének ellenőrzése és számonkérése, általános tájékoztatás és a szervezeti egység munkájának szervezéséhez kapcsolódó egyeztetések történnek.

5. Helyettesítési rend

A helyettesítés rendjét a munkatársak munkaköri leírása tartalmazza.

6. Ellenőrzések fajtái, szempontjai

A szervezeti egység munkavállalóinak ellenőrzése a szervezeti egység vezetőjének feladata a munkaköri leírások, teljesítménykövetelmények, valamint a névre szólóan meghatározott feladatok alapján.

7. A Szociális és Intézménytámogatás Iroda kapcsolatrendszere, együttműködése

A Szociális és Intézménytámogatási Iroda feladatainak ellátása érdekében kapcsolatot tart:

7.1 A Polgármesteri Hivatalon belül

7.1.1. a polgármesterrel,

7.1.2. az alpolgármesterrel,

7.1.3. a jegyzővel,

7.1.4. az aljegyzőkkel,

7.1.5. a szervezeti egységek vezetőivel.

7.2. A Polgármesteri Hivatalon kívül

7.2.1. az önkormányzati fenntartású köznevelési, egészségügyi, közművelődési, gyermekek napközbeni ellátást nyújtó, szociális és gyermekjóléti, valamint sport intézmények, önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságok vezetőivel, munkatársaival,

7.2.2. Közép-Budai Tankerületi Központtal,

7.2.3. Budapest Főváros Kormányhivatala Gyámügyi és Igazságügyi Főosztályával,

7.2.4. Budapest Főváros Kormányhivatala Hatósági és Oktatási Főosztályával,

7.2.5. Oktatási Hivatallal,

7.2.6. Budapest Főváros Kormányhivatala I. Kerületi Hivatalával,

7.2.7. Budapest Főváros Kormányhivatala illetékes népegészségügyi osztályával,

7.2.8. Országos Kórházi Főigazgatósággal,

7.2.9. Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelővel,

7.2.10. az I. kerületi általános- és középiskolákkal és a

7.2.11. Központi Statisztikai Hivatallal.

8. A Szociális és Intézményfenntartási Iroda helyettesítési rendje

<i>Szociális és Intézménytámogatási Iroda</i>	
<i>Munkakör</i>	<i>Helyettesíti Munkakör</i>
irodavezető	szociális referens 2.
szociális referens 1.	irodavezető
szociális referens 2.	szociális referens 1.
szociális referens 3.	Intézményi referens
intézményi referens	szociális referens 3.
adminisztrátor	szociális referens 4.
szociális referens 4.	adminisztrátor

Az Ügyfélszolgálati Iroda Ügyrendje
Az Ügyfélszolgálati Iroda vezetése, szervezeti tagolása

1. Az Ügyfélszolgálati Iroda a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete által létrehozott Polgármesteri Hivatal szervezeti egysége.
2. Az Ügyfélszolgálati Irodát az irodavezető vezeti.
3. A szervezeti egység főbb feladatai, munkafolyamatainak leírása
 - 3.1. Ellátja a várakozási és behajtási-várakozási hozzájárulások kiadásával, visszavonásával kapcsolatos ügyintézést. Ennek keretében lakossági, gazdálkodói és egészségügyi várakozási és behajtási-várakozási engedélyeket ad ki, illetve von vissza.
 - 3.2. Saját feladatkörén belül előterjesztéseket készít és elvégzi az előterjesztések egyeztetésével kapcsolatos feladatokat.
 - 3.3. Gondoskodik a hivatali ügyfélszolgálatok (Kapisztrán tér 1. és Attila út 65.) működtetéséről, ügyélfogadást bonyolít, melynek keretében általános tájékoztatást, valamint az egyes szervezeti egységekkel történő egyeztetést követően egyedi tájékoztatást nyújt adott ügyekben.
 - 3.4. Kezeli a Hivatal online időpontfoglaló felületét, szükség esetén az időpontfoglalásról értesíti a szakirodákat, téves időpontfoglalás esetén pedig értesíti az ügyfeleket.
 - 3.5. Átveszi a személyesen benyújtott kérelmeket, gondoskodik azok érkeztetéséről valamint azok Iratkezelési Csoport, illetve szükség esetén a szakirodára történő továbbításáról. Minden személyesen átvett ügyiratról átvételi elismervényt ad, melyet pecséttel, dátumbélyegzővel és saját szignójával lát el.
 - 3.6. Átveszi az aktuális pályázatokat, melyeket továbbít a szakirodák részére.
 - 3.7. Gondoskodik a hirdetések kihelyezéséről szükség esetén visszajelzés visszaküldésének előkészítéséről.
 - 3.8. Vezeti a közérdekű bejelentések és panaszok nyilvántartását, gondoskodik annak megjelentetéséről, közreműködik a válaszok előkészítésében. Kezeli a zöld számon beérkezett bejelentéseket, melyekről minden érintett szakirodát soron kívül tájékoztat.
 - 3.9. Ellátja az anyakönyvi igazgatási feladatokat. Ezen belül a kerületben történt anyakönyvi eseményeket anyakönyvezi, anyakönyvi kivonatokat állít ki, adatszolgáltatásokat teljesít, teljes hatályú apai elismerő nyilatkozatok felvételét intézi, külföldön történt anyakönyvi események hazai anyakönyvezéséhez kérelmeket rögzíti és továbbítja az illetékes hatóságnak. Születési névváltoztatási kérelmeket vesz át és továbbítja azokat, továbbá születési névmódosítási ügyeket intéz, házassági névmódosítással kapcsolatos ügyintézést folytat. Az állampolgársági eskütételek megszervezését, lebonyolítását végzi, továbbá közreműködik házasságkötéseknél, illetve bejegyzett élettársi kapcsolat létesítésekor. Értesítés alapján bejegyzi az anyakönyvi események változásait az elektronikus és szükség esetén a papír alapú anyakönyvbe.
 - 3.10. Ellátja a népszerűségi nyilvántartási feladatokat, melynek keretén belül ellátja a Központi Címregiszterrel (a továbbiakban: KCR) kapcsolatos címképzési feladatokat, eljárásokat, népszerűségi nyilvántartást érintő megkereséseket teljesít, adatszolgáltatásokat teljesítése. Hatósági bizonyítványt állít ki címigazolások tekintetében.
 - 3.11. Ellátja az európai parlamenti-, az országgyűlési- és az önkormányzati képviselőválasztással, valamint a népszavazásokkal kapcsolatos helyi feladatokat. Kezeli a beérkező átjelentkezési, külképviseleti és mozgóurnát igénylők szavazóköri

- névjegyzéket érintő kérelmeit. Kezeli a VÁKIR-ban érkező leveleket, megkereséseket. Aktualizálja az irodatagok nyilvántartását.
- 3.12. Ellátja a kerületkártyával kapcsolatos ügyintézést. Ezen belül felveszi a személyesen benyújtott kerületkártya igényeket, ellenőrzi az online igényléseket, majd továbbítja azokat a kártyát legyártó cég felé. A kártyák legyártását követően postázza vagy személyesen átadja azokat. Kezeli továbbá a csatlakozási igényeket és az azokkal kapcsolatos változásokat.
- 3.13. Átveszi a Pneumovax 23 és a Prevenar 13 oltásokkal kapcsolatos kérelmeket, továbbítja a visszafizetési igényeket a Gazdasági Iroda felé.
- 3.14. Vezeti a közérdekű adatigénylések nyilvántartását. Feladatkörébe tartozó adatigénylések esetében előkészíti a választ, más szervezeti egység által előkészítendő válasz esetében figyelemmel kíséri a határidők betartását, jogszerűtlen teljesítés veszélye esetén jelzéssel él a jegyző részére.
- 3.15. Szervezi és lebonyolítja a szén-monoxid érzékelő készülék igénylésére vonatkozó pályázatot előkészíti és gondoskodik a pályázat megjelentetéséről, előkészíti a polgármesteri döntéseket.
4. Értekezletek, megbeszélések, tájékoztatások rendje
A szervezeti egység vezetője köteles a vezetői értekezleteken elhangzottakról a szervezeti egység munkavállalóit tájékoztatni. A szervezeti egység vezetője döntése szerint megbeszélést tart, vagy elektronikus levélben tájékoztatja (a továbbiakban együtt: munkaértekezlet) a munkavállalókat a vezetői értekezleten elhangzottakról. A munkaértekezleten névre szóló feladatmeghatározás, a korábban kiosztott feladatok határidőre történő elkészítésének ellenőrzése és számonkérése, általános tájékoztatás és a szervezeti egység munkájának szervezéséhez kapcsolódó egyeztetések történnek.
5. Helyettesítési rend
A helyettesítés rendjét jelen ügyrend valamint a munkatársak munkaköri leírása tartalmazza.
6. Ellenőrzések fajtái, szempontjai
A szervezeti egység munkavállalóinak ellenőrzése a szervezeti egység vezetőjének feladata a munkaköri leírások, teljesítménykövetelmények, valamint a névre szólóan meghatározott feladatok alapján.
7. Az Ügyfélszolgálati Iroda kapcsolatrendszere, együttműködése
Az Iroda feladatainak ellátása érdekében kapcsolatot tart:
7.1 A Polgármesteri Hivatalon belül,
7.1.1. a polgármesterrel,
7.1.2. az alpolgármesterrel,
7.1.3. a jegyzővel és
7.1.4. a Polgármesteri Hivatal szervezeti egységeinek vezetőivel.

- 7.2. A Polgármesteri Hivatalon kívül
 7.2.1. Kormányhivatallal,
 7.2.2. a Polgármesteri Hivatal és az Önkormányzat külsős intézményeivel és társaságaival,
 7.2.3. a parkolási rendszert üzemeltető céggel.

8. Az Ügyfélszolgálati Iroda helyettesítési rendje

<i>Ügyfélszolgálati Iroda</i>	
<i>Munkakör</i>	<i>Helyettesíti Munkakör</i>
irodavezető	ügyfélszolgálati ügyintéző 1.
anyakönyvvezető 1.	anyakönyvvezető 2.
ügyfélszolgálati ügyintéző 1.	ügyfélszolgálati ügyintéző 2., ügyfélszolgálati ügyintéző 3.
anyakönyvvezető 2.	anyakönyvvezető 1.
ügyfélszolgálati ügyintéző 2.	ügyfélszolgálati ügyintéző 1., ügyfélszolgálati ügyintéző 3.
ügyfélszolgálati ügyintéző 3.	ügyfélszolgálati ügyintéző 1., ügyfélszolgálati ügyintéző 2.

A Vagyonhasznosítási Iroda Ügyrendje
A Vagyonhasznosítási Iroda vezetése, szervezeti tagolása

1. A Vagyonhasznosítási Iroda a Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete által létrehozott Polgármesteri Hivatal szervezeti egysége.
2. **A Vagyonhasznosítási Irodát a területért felelős Aljegyző vezeti.**
3. A szervezeti egység főbb feladatai, munkafolyamatainak leírása:
 - 3.1. Előkészíti és végrehajtja az Önkormányzat tulajdonában lévő ingatlanvagyon hasznosításával kapcsolatos tulajdonosi döntéseket a közterületek, közutak rendeltetésétől eltérő használatával kapcsolatos döntések kivételével, ellátja a pályázati eljárások bonyolításával kapcsolatos feladatokat. Ennek során beszerzi az ingatlan tulajdoni lap másolatát, szükség esetén gondoskodik az ingatlan használati/bérleti díjának vagy forgalmi értéknek meghatározására vonatkozó ingatlanszakértői vélemény, valamint az ingatlannal kapcsolatos jogi, műszaki adatok beszerzéséről, egyeztet a Főépítészeti Irodával az ingatlan övezeti besorolásával, beépíthetőségével és az ingatlan esetleges védettségével kapcsolatos előírásokról. A hasznosítással kapcsolatos döntés meghozatala érdekében előterjesztést készít értékhatártól függően a Képviselő-testület vagy a Bizottság részére. Gondoskodik a tulajdonosi döntés végrehajtásáról, pályázati eljárás esetén a pályázati felhívás elkészítéséről és közzétételéről, a pályázati anyagok bontásáról, formai és tartalmi érvényességének ellenőrzéséről, szükség esetén hiánypótlási felhívást küld ki. Ezt követően előterjesztést készít a pályázatok elbírálása tárgyában a pályázat kiírásáról döntő Képviselő-testület vagy Bizottság részére. A pályázat elbírálását követően annak eredményéről a pályázókat értesíti és előkészíti a nyertes pályázóval kötendő, az ingatlan hasznosításával kapcsolatos szerződéseket.
 - 3.2. Ellátja az önkormányzati tulajdonban lévő lakások és helyiségek hasznosításának, bérbeadásának, értékesítésének előkészítésével és a döntések végrehajtásával összefüggő feladatokat, előkészíti a tulajdonosi, bérbeadói hozzájárulásokat. Ennek keretében beszerzi a lakás vagy a helyiség tulajdoni lap másolatát, szükség esetén gondoskodik a használati/bérleti díj vagy a forgalmi érték meghatározására vonatkozó ingatlanszakértői vélemény, valamint az ingatlannal kapcsolatos jogi, műszaki adatok, továbbá bérleti jogviszony meghosszabbítása esetén a tartozásigazolás beszerzéséről, bérleményellenőrzésre kéri fel a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Gazdasági Műszaki Ellátó és Szolgáltató Szervezetet (GAMESZ). A hasznosítással, bérbeadással, a bérleti jogviszony meghosszabbításával, az értékesítéssel, valamint a tulajdonosi, bérbeadói hozzájárulásokkal kapcsolatos döntés meghozatala érdekében előterjesztést készít a hatáskörrel rendelkező Képviselő-testület vagy a Műemlékvédelmi és Tulajdonosi Bizottság részére, a polgármester hatáskörébe tartozó bérbeadói, tulajdonosi hozzájárulásokat előkészíti. Gondoskodik a tulajdonosi döntés végrehajtásáról, lakások bérbeadása esetén a lakásbérleti szerződés megkötése érdekében a tulajdonosi döntést vagy a bérbeadói hozzájárulást a GAMESZ részére megküldi, nem lakás céljára szolgáló helyiségek esetében a bérleti szerződést előkészíti. Lakások és helyiségek értékesítésekor az adásvételi szerződést előkészíti, majd megküldi a tulajdonosváltás ingatlan-nyilvántartási átvezetése érdekében az illetékes földhivatal részére. A tulajdonosváltás átvezetéséről a Gazdasági Irodát a bejegyző határozat megküldése útján értesíti az ingatlan számviteli nyilvántartásból történő kivezetése érdekében.

- 3.3. Lebonyolítja a lakások bérbeadására szociális, jövedelmi és vagyoni helyzet alapján kiírt, szolgálati jellegű, valamint a piaci alapú lakáspályázatokat, előkészíti a döntéseket. Ennek során a pályázat kiírásával kapcsolatos tulajdonosi döntés meghozatala érdekében a Műemlékvédelmi és Tulajdonosi Bizottság részére előterjesztést készít. A tulajdonosi döntés meghozatalát követően gondoskodik annak végrehajtásáról, a pályázati felhívás elkészítéséről és közzétételéről, a beérkezett pályázatok nyilvántartásba vételéről, a pályázati anyagok bontásáról, formai és tartalmi érvényességük ellenőrzéséről, szükség esetén hiánypótlási felhívást küld ki. Ezt követően előterjesztést készít a pályázatok elbírálása tárgyában a Képviselő-testület részére. A pályázat elbírálását követően annak eredményéről a pályázókat és a lakásbérleti szerződés megkötése érdekében a GAMESZ-t értesíti.
- 3.4. Ellátja a külföldiek ingatlanszerzésével, lakásvásárlásával kapcsolatos feladatokat, melynek során a jogszabályban előírt határidőn belül előkészíti a tulajdonosi jognyilatkozatot és megküldi az illetékes kormányhivatalnak.
- 3.5. Előkészíti az önkormányzati tulajdonú ingatlant érintő munkálathoz, építési engedélyezési eljáráshoz, építési engedély módosításához, és az ehhez szükséges engedély kiadásához, bejelentéséhez kapcsolódó tulajdonosi hozzájárulásokat, melyet megelőzően lefolytatja a szükséges egyeztetéseket közterületi ingatlanok esetében a Városüzemeltetési és Beruházási Irodával, homlokzatot érintő építési munka esetén a Főépítész irodával, valamint műemlék épületeknél az illetékes örökségvédelmi hatósággal is. A szükséges egyeztetéseket követően előterjesztést készít a Műemlékvédelmi és Tulajdonosi Bizottság részére.
- 3.6. Ellátja az Önkormányzat tulajdonában álló ingatlanokat érintő telekalakítással, telek-határrendezéssel kapcsolatos feladatokat. Ennek során beszerzi az ingatlan tulajdoni lap másolatát, gondoskodik a változási vázrajz elkészíttetéséről, az ingatlannal kapcsolatos jogi, műszaki adatok beszerzéséről, egyeztet a Főépítész irodával, kapcsolatot tart a szakértőkkel, földmérőkkel valamint gondoskodik az ingatlanforgalmi szakvélemény beszerzéséről. A telekalakítással, telek-határrendezéssel kapcsolatos tulajdonosi döntés meghozatala érdekében előterjesztést készít értékhatártól és az ingatlan forgalomképességétől függően a Képviselő-testület vagy a Műemlékvédelmi és Tulajdonosi Bizottság részére. A tulajdonosi döntés meghozatalát követően előkészíti a telekalakítással kapcsolatos megállapodást, gondoskodik annak ingatlan-nyilvántartáson történő átvezetéséről, majd a bejegyző határozatot megküldi a Gazdasági Iroda részére az ingatlant érintő változás számviteli nyilvántartáson történő átvezetése érdekében.
- 3.7. Ellátja az Önkormányzat ingatlanvásárlással kapcsolatos feladatait. Ennek keretében beszerzi az ingatlan tulajdoni lap másolatát, gondoskodik az ingatlan forgalmi értéknek meghatározására vonatkozó ingatlanszakértői vélemény, valamint az ingatlannal kapcsolatos jogi, műszaki adatok beszerzéséről, egyeztet a Főépítész irodával az ingatlan övezeti besorolásával, beépíthetőségével és az ingatlan esetleges védettségével kapcsolatos előírásokról, kapcsolatot tart az ingatlanforgalmi és jogi szakértőkkel. A tulajdonosi döntés meghozatala érdekében előterjesztést készít értékhatártól függően a Képviselő-testület vagy a Műemlékvédelmi és Tulajdonosi Bizottság részére. A tulajdonosi döntés meghozatalát követően előkészíti az adásvételi szerződést és gondoskodik a vételár kifizetéséről, az Önkormányzat tulajdonjogának ingatlan-nyilvántartási bejegyeztetéséről, valamint a közművek átírásáról. A tulajdonjog átvezetését követően a földhivatali bejegyző határozatot megküldi a Gazdasági Iroda részére az ingatlan számviteli nyilvántartásba történő felvétele érdekében.
- 3.8. Ellátja az Önkormányzatot megillető, jogszabályon vagy szerződésen (társasházi alapító okiraton) alapuló elővásárlási jog gyakorlásával kapcsolatos feladatokat. Ennek keretében

beszerzi az ingatlan tulajdoni lap másolatát, szükség esetén gondoskodik az ingatlan forgalmi értéknek meghatározására vonatkozó ingatlanszakértői vélemény, valamint az ingatlan kapcsolatos jogi, műszaki adatok beszerzéséről, egyeztet a Főépítési Irodával az ingatlan övezeti besorolásával, beépíthetőségével és az ingatlan esetleges védettségével kapcsolatos előírásokról, továbbá a Gazdasági Irodával a vételár rendelkezésre állásáról. Az elővásárlási jognyilatkozat megtétele tárgyában előterjesztést készít értékhatártól függően a Képviselő-testület vagy a Műemlékvédelmi és Tulajdonosi Bizottság részére. Amennyiben az Önkormányzat nem él elővásárlási jogával, úgy a tulajdonosi döntésről a szerződő feleket vagy azok képviselőjét értesíti. Ha az Önkormányzat él elővásárlási jogával, a jognyilatkozat megküldését követően előkészíti az adásvételi szerződést és gondoskodik a vételár kifizetéséről, az Önkormányzat tulajdonjogának ingatlan-nyilvántartási bejegyeztetéséről, valamint a közművek átírásáról. A tulajdonjog átvezetését követően a földhivatali bejegyző határozatot megküldi a Gazdasági Iroda részére az ingatlan számviteli nyilvántartásba történő felvétele érdekében.

- 3.9. Véleményezi az Önkormányzati tulajdonban lévő lakások bérlői által kötni szándékozott tartási szerződések. Ennek során megvizsgálja a jogszabályban meghatározott feltételek fennállását, majd előterjesztést készít a Műemlékvédelmi és Tulajdonosi Bizottság részére. A tulajdonosi döntésről a bérlőt és a GAMESZ-t értesíti.
- 3.10. Lefolytatja a parkolómegváltással kapcsolatos eljárásokat, melynek keretében szakmai véleményt kér a Főépítési Irodától, majd előkészíti a parkoló megváltással kapcsolatos megállapodást és ellenőrzi a megváltási összeg Önkormányzat részére történő megfizetését.
- 3.11. Ellátja az időskor életjáradékkal történő önkormányzati támogatással kapcsolatos feladatokat. Ennek során a beérkezett kérelmet megvizsgálja abból a szempontból, hogy annak önkormányzati rendeletben meghatározott feltételei fennállnak-e, felkéri a GAMESZ-t a lakás helyszíni ellenőrzésére, szükség esetén hiánypótlási felhívást küld ki. Gondoskodik a lakás forgalmi értéknek meghatározására vonatkozó ingatlanszakértői vélemény beszerzéséről, szükség esetén egyeztet a Szociális és Intézménytámogatási Irodával, továbbá a Gazdasági Irodával az életjáradék összegének rendelkezésre állásáról, majd előterjesztést készít a Képviselő-testület részére. A Képviselő-testület döntése alapján előkészíti az életjáradéki szerződést, gondoskodik az Önkormányzat tulajdonjogának, valamint az életjáradéki jogosult életjáradéki és használati jogának ingatlan-nyilvántartási bejegyeztetéséről, valamint az életjáradék egyszeri összegének megfizetéséről. A tulajdonjog átvezetését követően a földhivatali bejegyző határozatot megküldi a Gazdasági Iroda részére.
- 3.12. Ingatlanvagyon-nyilvántartással és adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok: az Önkormányzat tulajdonában levő ingatlanvagyonról a hatályos jogszabályok szerinti ingatlanvagyon katasztert kell felfektetni és folyamatosan vezetni oly módon, hogy az ingatlan valóságos állapotában, értékében bekövetkezett változást, a bekövetkezéstől számított 90 napon belül a kataszteren át kell vezetni. Az ingatlanvagyon-kataszter folyamatos vezetése, a földhivatali és számviteli nyilvántartással történő összevetése, egyeztetése, szükség szerinti javítása, a változások átvezetése és az adatszolgáltatás (KSH) teljesítése az Önkormányzattal szerződött partner feladatát képezi a Vagyonhasznosítási Iroda munkaköri leírásában erre kijelölt munkatársának folyamatos kapcsolattartása mellett.

4. Értekezletek, megbeszélések, tájékoztatások rendje
A szervezeti egység vezetője köteles a vezetői értekezleteken elhangzottakról a szervezeti egység munkavállalóit tájékoztatni. A szervezeti egység vezetője döntése szerint megbeszélést tart, vagy elektronikus levélben tájékoztatja (a továbbiakban együtt: munkaértekezlet) a munkavállalókat a vezetői értekezleten elhangzottakról. A munkaértekezleten névre szóló feladatmeghatározás, a korábban kiosztott feladatok határidőre történő elkészítésének ellenőrzése és számonkérése, általános tájékoztatás és a szervezeti egység munkájának szervezéséhez kapcsolódó egyeztetések történnek.
5. Helyettesítési rend
A helyettesítés rendjét jelen ügyrend valamint a munkatársak munkaköri leírása tartalmazza.
6. Ellenőrzések fajtái, szempontjai
7. A szervezeti egység munkavállalóinak ellenőrzése a szervezeti egység vezetőjének feladata a munkaköri leírások, teljesítménykövetelmények, valamint a névre szólóan meghatározott feladatok alapján.
8. A Vagyonhasznosítási Iroda kapcsolatrendszere, együttműködése
A Vagyonhasznosítási Iroda feladatainak ellátása érdekében kapcsolatot tart: 7.1. A Polgármesteri Hivatalon belül
7.1.1. a polgármesterrel
7.1.2. az alpolgármesterrel
7.1.3. a jegyzővel
7.1.4. a képviselő-testülettel, képviselőkkel, bizottságokkal
7.1.5. valamennyi szervezeti egység vezetőjével és munkatársaival
7.2. A Polgármesteri Hivatalon kívül
7.2.1. az önkormányzati fenntartású intézmények, önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságok vezetőivel
7.2.2. az önkormányzattal szerződéses jogviszonyban álló ügyvédekkel
7.2.3. a Budapest Főváros Kormányhivatalával
7.2.4. az I. kerületi társasházak közös képviselőivel
9. A Vagyonhasznosítási Iroda helyettesítési rendje

<i>Munkakör</i>	<i>Helyettesíti Munkakör</i>
aljegyző 2.	vagyonhasznosítási jogász 1.
vagyonhasznosítási referens 1.	vagyonhasznosítási referens 2.
vagyonhasznosítási referens 2.	vagyonhasznosítási referens 1.
vagyonhasznosítási jogász 1.	vagyonhasznosítási jogász 2.
vagyonhasznosítási jogász 2.	vagyonhasznosítási jogász 1., vagyonhasznosítási referens 1., 2.,
vagyonhasznosítási jogász 3.	vagyonhasznosítási jogász 4.
vagyonhasznosítási jogász 4.	vagyonhasznosítási jogász 3.
vagyonhasznosítási asszisztens	

A Városüzemeltetési és Beruházási Iroda Ügyrendje
A Városüzemeltetési és Beruházási Iroda vezetése, szervezeti tagolása

1. A Városüzemeltetési és Beruházási Iroda a Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete által létrehozott Polgármesteri Hivatal szervezeti egysége.
2. Városüzemeltetési és Beruházási Irodát az irodavezető vezeti.
3. A szervezeti egység főbb feladatai, munkafolyamatainak leírása
- 3.1. Ellátja az önkormányzati beruházásokkal kapcsolatos feladatokat:
 - 3.1.1. Előkészíti az önkormányzati építési beruházásokat, felújításokat, mely során gondoskodik tanulmánytervek, koncepciótervek, engedélyes- és kiviteli tervek tervezői költségbebecslések készíttetéséről, hatósági, szakhatósági engedélyeztetésről, szolgáltatói nyilatkozatok beszerzéséről, idegen tulajdonosi érintettség esetében a tulajdonosi hozzájárulás beszerzéséről, forrás biztosításához pályázati lehetőségek felméréséről, lebonyolítja a szükséges beszerzési/közbeszerzési eljárásokat, elkészíti és felelős a szerződések műszaki tartalmáért, a szerződések elkészítésének rendjéről szóló jegyzői utasítás szerint részt vesz a szerződéskötési folyamatban, és elkészíti a kötelezettségvállalási bizonylatokat.
 - 3.1.2. Lebonyolítja az önkormányzati építési beruházásokat, felújításokat, mely során - külső lebonyolítóval, ha nincs megbízott lebonyolító, akkor önállóan - a műszaki ellenőrrel együttműködve átadja az építési munkaterületet a kivitelező részére, megnyitja az építési naplót, folyamatosan figyelemmel kíséri az építési folyamatot, együttműködik az építési folyamatban résztvevőkkel, részt vesz a heti kooperációs értekezleteken, bejárásokon, figyelemmel kíséri az ütemtervnek megfelelő előrehaladást, támogatott projekt esetén a támogatási szerződésben foglaltak betartását, és haladéktalanul értesíti a döntésre jogosultat a kivitelezést akadályozó tényezőkről, azokra megoldási javaslatot tesz. Megszervezi és lebonyolítja a műszaki átadás-átvételi eljárást, gondoskodik a használatbavételi engedély beszerzéséről, lezárja az építési naplót, elkészíti a teljesítésigazolást.
 - 3.1.3. Ellátja a beruházások, felújítások lezárását követően a projekt utógondozási feladatait, mely során adatot szolgáltat más szervezeti egységek felé (pl. könyvelés, vagyonynyilvántartás), gondoskodik az ingatlan-nyilvántartásban bekövetkezett változások átvezetéséről, a garanciális időszakban megszervezi és részt vesz a garanciális bejárásokon, hiba esetén intézkedik a hiba javításáról, támogatott projekt esetében részt vesz a beszámoló és pénzügyi elszámolás elkészítésében, a fenntartási időszakban figyelemmel kíséri a projekt szerződés szerinti fenntartását, javaslatot tesz a döntéshozó felé, ha intézkedés válik szükségessé.
 - 3.1.4. Lebonyolítja a feladatkörébe utalt beszerzéseket a hatályos beszerzési szabályzatban meghatározottak szerint.
 - 3.1.5. Lebonyolítja a feladatkörébe utalt közbeszerzéseket, a hatályos közbeszerzési szabályzatban meghatározottak szerint, ellátja a közbeszerzési szaktanácsadó és az önkormányzat közötti kapcsolattartási feladatot, elkészíti és karbantartja a közbeszerzési tervet, felelős a beszerzési és közbeszerzési szabályzatok előkészítéséért, felülvizsgálatáért.

- 3.1.6. Adatot szolgáltat az adatkezelő részére a beszerzések és közbeszerzések eredményeként megkötött szerződésekhez kapcsolódva az önkormányzat működésének és gazdálkodásának átláthatóságáról szóló hatályos rendelet alapján.
 - 3.1.7. Feladatkörébe utalt pályázatok estében ellátja a pályázatok beadásának előkészítésével, koordinálásával kapcsolatos feladatokat, szakértők megbízását, tervek és költségbecslés készíttetését, a pályázat benyújtásához szükséges mellékletek összeállítását, elkészíti, vagy pályázatiíróval elkészítteti a pályázati dokumentációt, melyhez a gazdasági irodavezető és jegyző jóváhagyását megkéri, azt követően a pályázó szervezet képviselőjére jogosult vezetővel aláírattja és benyújtja a pályázatot a kiírásnak megfelelő formában.
 - 3.1.8. Vezeti a beruházásokhoz kapcsolódó nyertes pályázatok támogatási szerződésének nyilvántartását, figyeli a határidőket, benyújtja a fenntartási jelentéseket, változásbejelentési kérelmeket.
 - 3.1.9. Elkészíti az önkormányzati beruházásokhoz, felújításokhoz, valamint beszerzésekhez, közbeszerzésekhez és pályázatok benyújtásához kapcsolódó képviselő-testületi és bizottsági előterjesztéseket, elvégzi az előterjesztések társirodálkkal történő egyeztetését.
- 3.2. Ellátja az önkormányzat közútkezelői feladatait:
- 3.2.1. Ellenőrzi a burkolt felületek állapotát (különösen: utak, járdák, kiemelt szegélyek, lépcsők, korlátok), kisebb beavatkozást igénylő esetben megrendelést küld a karbantartásra szerződött vállalkozónak, nagyobb felújítást igénylő esetben javaslatot tesz beruházás/felújítás előkészítésére. Ellenőrzi az úttartozékok állapotát, hiba esetén bejelentést tesz az intézkedésre jogosult forgalomtechnikai kezelő felé.
 - 3.2.2. Ellenőrzi a burkolatbontások, üzemzavaros bontások utáni helyreállítást, Szükség esetén a műszaki előírásoknak megfelelő helyreállításra vonatkozó közútkezelői hatáskörben történő felszólítást előkészíti kiadmányozásra, a döntést követően azt közli a burkolatbontást végző szervezettel. Nyomon követi a helyreállítást, annak elmaradása esetén döntésre előkészíti a közlekedési hatóság felé benyújtandó intézkedés kérését.
 - 3.2.3. Javaslatot tesz közlekedéssel, forgalomtechnikával kapcsolatos problémák megoldásához, véleményezi a közlekedés fejlesztési terveket, részt vesz és szakmai véleményével segíti képviselőre jogosult hozzászólását a Budapesti Közlekedési Központ, Budapesti Közlekedési Vállalat, Budapest Közút, Fővárosi Önkormányzat, Budapesti Fejlesztési Központ részvételével megrendezett egyeztetéseken, fórumokon. Közútkezelői kérdéseket érintő kooperációs és döntés előkészítési megbeszéléseken és helyszíni szemléken részt vesz, arról tájékoztatást ad a döntéshozóknak.
 - 3.2.4. Véleményezi a behajtási engedélyek kiadását a Budapest Közút (Teherforgalmi Részleg) felé a TOBI online felületen keresztül, elsődlegesen a Budai Vár védett övezet területén.
 - 3.2.5. Előkészíti a közútkezelői és ezzel összefüggésben lévő közterületeket érintő tulajdonosi döntéseket, ellenőrzi az azokban meghatározott feltételek teljesítését, szükség szerint előkészíti az intézkedési döntést.
- 3.3. Ellátja az Önkormányzat zöldfelületek fenntartásával, üzemeltetésével, fejlesztésével kapcsolatos feladatait:
- 3.3.1. Együttműködik a közterületi parkok, kutyafuttatók, játszóterek, és zöldfelületek fenntartása ügyében az önkormányzati alapítású üzemeltetővel a Budavári Játszótér Üzemeltető Közhasznú Nonprofit Kft.-vel, a kiemelt közcélú zöldterület esetében a

BKM Budapesti Közművek Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság Kertészeti Divíziójával.

- 3.3.2. Koordinációs szerepet lát el a tulajdonos önkormányzat és az üzemeltető között, figyelemmel kíséri a fenntartási feladatok ellátását, jelentést tesz az észlelt hiányosságokról és javaslatot tesz fejlesztések érdekében. A fejlesztéseket a beruházások előkészítésére és lebonyolítására vonatkozó munkafolyamat szerint látja el.
- 3.3.3. Érvényesíti és megjeleníti a zöldfelületek védelmét a stratégiákban, akciótervekben, pályázatokban, együttműködésekben, kommunikációban, szemléletformáló kiadványokban.
- 3.3.4. Elkészíti vagy részt vesz a zöldfelületek fenntartásával, védelmével kapcsolatos önkormányzati stratégiák, programok, rendeletek kidolgozásában.
- 3.3.5. Előkészíti a favédelmi, fakivágási ügyekben a tulajdonosi és önkormányzati hatósági döntéseket.
- 3.3.6. A lakossági bejelentések és saját vizsgálati ütemterve szerint folyamatosan ellenőrzi a kerület közterületi faállományát és zöldfelületeit.
- 3.3.7. Szervezi és koordinálja az Önkormányzat által a kerület lakosai számára szervezett közösségi fa és virágültetési eseményeket.
- 3.3.8. Szervezi és koordinálja a lakosság számára kiírt gesztenye-aknázómoly elleni védekezés, komposztáló telepítés, valamint favizsgálat és faápolás hozzájárulására szóló támogatásokat.
- 3.3.9. Részt vesz a helyi zöldfelület-védelemmel, ill. fakivágással kapcsolatos rendelet szakmai előkészítésében, felülvizsgálatában.
- 3.4. Ellátja az Önkormányzat környezetvédelemmel kapcsolatos feladatait:
 - 3.4.1. Figyelemmel kíséri és javaslataival érvényesíti és megjeleníti a környezetvédelmi, fenntarthatósági, energiahatékonysági szempontokat stratégiákban, akciótervekben, pályázatokban, együttműködésekben, kommunikációban, szemléletformáló kiadványokban.
 - 3.4.2. Elkészíti vagy részt vesz a környezetvédelmi, környezeti fenntarthatósági tárgyú önkormányzati stratégiák, programok kidolgozásában.
 - 3.4.3. Javaslatot tesz és képviselő-testületi/bizottsági előterjesztést készít a Környezetvédelmi Alap felhasználására.
 - 3.4.4. Figyelemmel kíséri a környezetvédelmi, fenntarthatósági, energiahatékonysági tartalmú pályázatokat, azokban való részvételi lehetőségre javaslatot tesz, önállóan vagy együttműködő partnerekkel, vagy pályázatíró bevonásával előkészíti a pályázatot és támogatás esetén részt vesz a megvalósításban, a beruházási feladatoknál részletezett munkafolyamat szerint.
 - 3.4.5. Előkészíti és lebonyolítja a természetes személyek részére nem önkormányzati tulajdonú I. kerületi lakóingatlanok korszerűsítésének támogatására energiahatékonysági pályázatot, kertszépítés és zöldfal létesítés tárgyú pályázatot, valamint a kerékpáros közlekedés támogatására kiírt pályázatot. Az előkészítés során módosító javaslatot tesz a felhívás tartalmára, követelményei meghatározására. Ellátja a pályázatok teljes körű lebonyolítását, feladata különösen a pályázatok tartalmi és formai követelményeknek való megfelelésének vizsgálata, hiánypótlások kiírása, beérkezés utáni ellenőrzése, helyszíni szemlék megtartása, döntéselőkészítés, szerződéskötési folyamat lebonyolítása, megvalósítást követően elszámolások formai-tartalmi ellenőrzése, döntési javaslattétel. Elkészíti a képviselő-testületi, bizottsági

- döntések előterjesztéseit. Ellátja a pályázók tájékoztatásának feladatait, személyes, telefonos, e-mailos megkeresések megválaszolásával. Ellátja a pályázatok teljes körű adminisztrációs feladatait.
- 3.4.6. Megszervezi a hulladékgazdálkodási feladatok közül a közterületi többlet hulladék begyűjtését, a szelektív hulladékgyűjtés kiterjesztését a közterületi hulladékgyűjtőkre (beleértve sütőolaj begyűjtést, üveggyűjtést), évi két alkalommal a veszélyes hulladék begyűjtését, figyelemmel kíséri a köztéri hulladékgyűjtők ürítését és javaslatot tesz a gyakoribb ürítésre, gyűjtőedény áthelyezésre, sűrítésre, ritkításra. Részt vesz a veszélyeshulladék-gyűjtés mobilgyűjtőpont kialakítás előkészítő folyamatában.
 - 3.4.7. Megszervezi a környezetbarát síkosságmentesítő anyagok beszerzését és kiosztását a lakosság részére.
 - 3.4.8. Megszervezi a biológiai módszerrel történő szúnyoggyérítést, lakossági lárvagyérítőszerrel szerez be és biztosítja a lakossághoz eljuttatást.
 - 3.4.9. Részt vesz a gyűjtőpontos-konténeres-hibrid lomtalanítási rendszer kialakításában.
- 3.5. Ellátja az önkormányzat városüzemeltetéshez kapcsolódó kötelező vagy önként vállalt feladatait:
- 3.5.1. Ellátja az Önkormányzat tulajdonában és kezelésében lévő utak, közterületi támfalak, várfalak, és egyéb műszaki létesítmények fenntartási feladatait megbízott szolgáltatók, vállalkozók igénybevételével folyamatos fenntartási (pl. utak, járdák, lépcsők karbantartása, várfal gyommentesítése) munkák esetében, illetve eseti megbízásokkal városgazda munkatársak helyszíni észrevételei, lakossági bejelentések alapján. Fenntartási feladatot meghaladó felújításokat a beruházások előkészítésére és lebonyolítására vonatkozó munkafolyamat szerint látja el.
 - 3.5.2. Együttműködik a köz- és díszvilágítási ügyekben a BDK Budapesti Dísz- és Közvilágítási Kft. szolgáltatóval. hiba bejelentések továbbításával, a fejlesztési munkák előkészítése során véleményezéssel. Eseti díszvilágítási ügyekben koordinációs feladatot lát el az Önkormányzat és a BDK között. A saját hatáskörben és szervezésben történő karácsonyi díszvilágítás megvalósítása során a DBK tulajdonában és kezelésében lévő hálózat érintettsége esetén feladata a hozzájárulások megszerzése, szerződéskötési folyamat lebonyolítása.
 - 3.5.3. Folyamatosan ellenőrzi a közterületeken megjelenő „falfirkákat/graffitit”-et, megszervezi a graffiti mentesítési feladatokat szakszolgáltató megbízásával.
 - 3.5.4. Ellenőrzi az utcabútorok, közterületi tájékoztató és utcanévtáblák állapotát, javításukra, pótlásukra intézkedik vállalkozó megbízásával, vagy a parkfenntartó felé történő bejelentéssel.
 - 3.5.5. Elszállíttatja az állati eredetű hulladékot.
 - 3.5.6. Vezeti a saját használatú közműnyilvántartást.
- 3.6. Ellátja a közterületek hasznosításával kapcsolatos önkormányzati hatósági feladatokat beleértve a tulajdonosi hatáskörben meghozandó döntések előkészítését, ellátja a jegyző hatáskörébe utalt zajvédelmi és favédelmi hatósági feladatokat, közútkezelői hozzájárulások kiadásához kapcsolódó feladatot, valamint feladatköréhez kapcsolódó panaszok és közérdekű bejelentések ügyintézését:
- 3.6.1. Megvizsgálja hatáskörét és illetékességét a kérelem beérkezését követően, amennyiben más szervezet hatáskörébe tartozik az ügy, abban az esetben a kérelem áttételéről intézkedik, arról a kérelem benyújtóját értesíti, panaszügyek esetében, ha az intézkedés saját hatósági hatáskörben lehetséges, úgy hivatalból eljárást indít.
 - 3.6.2. Lefolytatja az eljárást hatósági ügyben az általános közigazgatási rendtartásról szóló törvényben meghatározottak szerint a vonatkozó szakági jogszabályok

- figyelembevételével, panaszügyek esetében a panaszokról és közérdekű bejelentésekről szóló törvény és a helyi szabályozás előírásai szerint.
- 3.6.3. Az eljárás során döntésre előkészíti, vagy önállóan kiadmányozza az iratokat a kiadmányozás rendjéről szóló utasításban foglaltaknak megfelelően, a döntést közli az ügyféllel.
 - 3.6.4. Jogorvoslat esetén döntési javaslatot tesz saját hatáskörben történő intézkedésre, vagy a másodfokú eljáráshoz összeállítja az iratanyagot állásfoglalás tervezettel együtt, közigazgatási perben összeállítja az alapiratokat a védirat elkészítése érdekében, annak elkészítésében részt vesz.
 - 3.6.5. Elkészíti a képviselő-testületi, vagy bizottsági előterjesztéseket, amennyiben testület a döntéshozó.
 - 3.6.6. Figyelemmel kíséri a véglegessé vált határozatok esetében a kötelezettségek teljesítését, annak elmaradása esetén a végrehajtáshoz szükséges intézkedéseket, illetve szankció törvény szerinti intézkedéseket megteszi.
 - 3.6.7. Az iratkezelés szabályai szerint elvégzi az ügyintézés adminisztrációs feladatait. megválaszolja az ügyfelek személyesen, telefonon, e-mailben feltett kérdéseit.
 - 3.6.8. Adatszolgáltatást nyújt a jegyző hatáskörébe utalt, a kiadmányozás rendje szerint az Iroda feladatkörébe tartozó statisztikai jelentésekben.
- 3.7. Ellátja 3.1.-3.6. pontban meghatározott feladatok ellátásának irodán belüli jogi támogatását jogtanácsos alkalmazásával.

4. Értekezletek, megbeszélések, tájékoztatások rendje

A szervezeti egység vezetője köteles a vezetői értekezleteken elhangzottakról a szervezeti egység munkavállalóit tájékoztatni. A szervezeti egység vezetője döntése szerint megbeszélést tart, vagy elektronikus levélben tájékoztatja (a továbbiakban együtt: munkaértekezlet) a munkavállalókat a vezetői értekezleten elhangzottakról. A munkaértekezleten névre szóló feladatmeghatározás, a korábban kiosztott feladatok határidőre történő elkészítésének ellenőrzése és számonkérése, általános tájékoztatás és a szervezeti egység munkájának szervezéséhez kapcsolódó egyeztetések történnek.

5. Helyettesítési rend

A helyettesítés rendjét jelen ügyrend valamint a munkatársak munkaköri leírása tartalmazza.

6. Ellenőrzések fajtái, szempontjai

A szervezeti egység munkavállalóinak ellenőrzése a szervezeti egység vezetőjének feladata a munkaköri leírások, teljesítménykövetelmények, valamint a névre szólóan meghatározott feladatok alapján.

7. A Városüzemeltetési és Beruházási Iroda kapcsolatrendszere, együttműködése

Az Iroda feladatainak ellátása érdekében kapcsolatot tart:

7.1. A Polgármesteri Hivatalon belül

- 7.1.1 a polgármesterrel,
- 7.1.2 az alpolgármesterrel,
- 7.1.3 a jegyzővel,
- 7.1.4 az aljegyzőkkel,
- 7.1.5 a szervezeti egységek vezetőivel és
- 7.1.6 a szervezeti egységek munkatársaival.

7.2. A Polgármesteri Hivatalon kívül

7.2.1 az Önkormányzattal, költségvetési szerveivel, intézményeivel, tulajdonában lévő gazdasági társaságokkal (különösen BUJSZ, GAMESZ).

7.2.2 a Fővárosi Önkormányzattal, költségvetési szerveivel, intézményeivel, tulajdonában lévő gazdasági társaságokkal (Különösen BKM Budapesti Közművek Zrt divíziói).

7.2.3 az Önkormányzattal, a Polgármesteri Hivatallal szerződéses jogviszonyban lévő üzleti partnerekkel, beszállítókkal, vállalkozókkal.

7.2.4 Filmforgatási helyszínek irodájával (Location OFFICE Kft.).

7.2.5 Jarokelo.hu képviselőivel,

7.2.6 Közműüzemeltetőkkel, közműszolgáltatókkal és a

7.2.7 kerületi lakossággal, ügyfelekkel.

8. A Városüzemeltetési és Beruházási Iroda helyettesítési rendje

<i>Városüzemeltetési és Beruházási Iroda</i>	
<i>Munkakör</i>	<i>Helyettesíti Munkakör</i>
irodavezető	jogtanácsos, városüzemeltetési ügyintéző 1.
jogtanácsos	jogi és hatósági referens
jogi és hatósági referens	jogtanácsos
beruházási ügyintéző 1.	beruházási ügyintéző 2.
beruházási ügyintéző 2.	beruházási ügyintéző 1.
beszerzési-közbeszerzési ügyintéző	jogi és hatósági referens
környezetvédelmi referens	zöldterületi referens (főkertész)
zöldterületi referens (főkertész)	környezetvédelmi referens
városüzemeltetési ügyintéző 1.	városüzemeltetési ügyintéző 2.
városüzemeltetési ügyintéző 2.	városüzemeltetési ügyintéző 3.
városüzemeltetési ügyintéző 3.	városüzemeltetési ügyintéző 1.
közterület-hasznosítási ügyintéző 1.	közterület-hasznosítási ügyintéző 2.
közterület-hasznosítási ügyintéző 2.	közterület-hasznosítási ügyintéző 1.
városgazda	városüzemeltetési ügyintéző 2.

Munkakörök jegyzéke

Szervezeti egység	Munkakörök
Polgármesteri Kabinet	
	kabinetvezető (önkormányzati főtanácsadó)
	kommunikációs vezető (önkormányzati főtanácsadó)
	közpolitikai koordinátor (önkormányzati főtanácsadó)
	nemzetközi kapcsolatok referens
	elemző
	civil kapcsolatok referens
	művelődési referens
	protokoll referens
	média szerkesztő és szervező
	média szervező
	átláthatósági biztos
	pályázati referens
	titkárnő
Jegyzői Iroda	
	jegyző
	irodavezető
Jegyzői Titkárság	
	titkársági asszisztens
Jogi Csoport	
	aljegyző1.
	jogtanácsos
	jogi referens
	humánpolitikai referens
Iratkezelési Csoport	
	iratkezelési csoportvezető
	iktató, irattáros
	iktató ügykezelő
Szervezési Csoport	
	csoportvezető
	testületi ügyintéző
	önkormányzati referens
Üzemeltetési és Informatikai Csoport	
	csoportvezető
	informatikus
	beszerzési ügyintéző
	gépkocsivezető, gondnok
	általános karbantartó
Adóiroda	
	irodavezető
	adóügyi ügyintéző
Főépítész Iroda	
	főépítész
	településképi ügyintéző
	településrendezési ügyintéző
	főépítész referens

Gazdasági Iroda	pályázatkezelő
	irodavezető
Számviteli Csoport	
	analitikus könyvelő
	számviteli ügyintéző
	tárgyieszköz nyilvántartó
Költségvetési Csoport	
	csoportvezető
	költségvetési ügyintéző
	pénzügyi ügyintéző
Igazgatási Iroda	
	irodavezető
	igazgatási ügyintéző
	hagyatéki ügyintéző
	jogi referens
	igazgatási ügykezelő
Közterület-felügyeleti Iroda	
	irodavezető
	közterület-felügyelő
	térfigyelő operátor
	közterületfelügyeleti ügyintéző
	diszpécser
Szociális és Intézménytámogatási Iroda	
	irodavezető
	szociális referens
	intézményi referens
	adminisztrátor
Ügyfélszolgálati Iroda	
	irodavezető
	ügyfélszolgálati ügyintéző
	anyakönyvvezető
Vagyonhasznosítási Iroda	
	aljegyző 2.
	vagyonhasznosítási asszisztens
	vagyonhasznosítási jogász
	vagyonhasznosítási referens
Városüzemeltetési és Beruházási Iroda	
	irodavezető
	közterület-hasznosítási ügyintéző
	városüzemeltetési ügyintéző
	beruházási ügyintéző
	városgazda
	beszerzési-közbeszerzési ügyintéző
	környezetvédelmi referens
	zöldterületi referens (főkertész)
	jogtanácsos
	jogi és hatósági referens

A normatív utasítások készítésére, tartalmára, valamint aktualizálására vonatkozó szabályok

Polgármesteri Hivatal működését meghatározó normatív utasítások (a továbbiakban: utasítások) előkészítéséért a szabályozás tárgya szerint illetékes szervezeti egység vezetője - amennyiben az illetékes szervezeti egység egyértelműen a PH SZMSZ és jelen utasítás alapján nem állapítható meg - a jegyző által kijelölt szervezeti egység vezetője felelős.

Valamennyi szabályzatot záró rendelkezésekkel kell ellátni, melyben rögzíteni kell az aktualizálásért felelős szervezeti egységet utalva arra, hogy az aktualizálásért a szervezeti egység vezetője a felelős.

A meglévő szabályzatok esetében jelen szabályzat hatálybalépést követő első módosításkor kell az aktualizálásért felelős megjelöléséről gondoskodni.

A szabályzatok jogszabályszerkesztésre vonatkozó szabályoknak való megfeleléséről a Jogi Csoport vezetője gondoskodik, de ez nem jelenti azt, hogy az elkészítésért felelősnek az előkészítés során erre ne kellene figyelemmel lennie.

Az aláírásra előkészített utasítások nyilvántartását a Jegyzői Iroda vezeti. A sorszámozás évente újraindul. A sorszámozott eredeti utasítások iktatásáról és az aláíratásáról valamint a közzétételéről a Jegyzői Iroda gondoskodik. Az utasításokat arab sorszámmal kell ellátni, a sorszámozás évente újra indul. Az utasítás megjelölése ezen kívül tartalmazza annak kiadóját, utalást arra, hogy normatív utasítás és az utasítás címét.

Az utasítás megjelölése:

Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Polgármesterének vagy
Budapest Főváros I. kerület Budavári Önkormányzat Jegyzőjének vagy
a Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Polgármesterének és a
Budapest Főváros I. kerület Budavári Önkormányzat Jegyzőjének együttes
...../202...(.) normatív utasítása
(az utasítás címe)

Az utasításokat megismerési záradékkal kell ellátni, a megismerés dokumentálásáról a Jegyzői Iroda (jegyzői asszisztens) gondoskodik. Az aláírásokat tartalmazó megismerési záradékokat a hatálybalépést követő 10. napig kell a Jegyzői Iroda leadni.

Az utasításokat évente felül kell vizsgálni, valamint soron kívül 90 napon belül gondoskodni kell a módosításáról, amennyiben az jogszabályi előírás változása vagy a költségvetési szerv működésének változása alapján indokoltá vált.

A szervezeti egységek feladatkörébe tartozó utasítási tárgykörök meghatározása

Utasítás tárgyának megjelölése	Felelős szervezeti egység
Polgármesteri Hivatal Ügyrendje, mely tartalmazza a Gazdasági szervezet ügyrendjét is	Jogi Csoport Koordináció valamennyi szervezeti egység
Közszolgálati szabályzat	Jogi Csoport
Gazdálkodási szabályzat (Önkormányzat, Polgármesteri Hivatal, nemzetiségi önkormányzatok)	Gazdasági Iroda
Beszerezési szabályzat	Városüzemeltetési és beruházási Iroda
Anyag és -eszköz-gazdálkodási szabályzat	Gazdasági Iroda
Reprezentációs szabályzat	Gazdasági Iroda
Belföldi és külföldi kiküldetési szabályzat	Gazdasági Iroda
Vezetékes-és mobiltelefonok használatának rendje	Üzemeltetési és Informatikai Csoport
ÁFA bevallásának és elszámolásának szabályai	Gazdasági Iroda
Számlarend, számlatükör	Gazdasági Iroda
Bizonylati szabályzat, bizonylati album	Gazdasági Iroda
Számviteli politika	Gazdasági Iroda
Ellenőrzési nyomvonal	Gazdasági Iroda
Eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata	Gazdasági Iroda
Eszközök és források értékelési szabályzata	Gazdasági Iroda
Választás pénzügyi lebonyolításának szabályai	Gazdasági Iroda
önköltség-számítási szabályzat	Gazdasági Iroda
Pénzkezelési szabályzat	Gazdasági Iroda
Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének rendje	Gazdasági Iroda
Közbeszerzési szabályzat	Városüzemeltetési és Beruházási Iroda
Belső ellenőrzési kézikönyv	Jegyzői Iroda
Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje	Gazdasági Iroda
Integrált kockázatkezelés eljárásrendje, kockázatkezelési szabályzat	Gazdasági Iroda
Belső kontrollrendszer szabályzata	Gazdasági Iroda
Cafeteria (béren kívüli juttatások) szabályzata	Jogi Csoport
Közérdekű adatok megismerési szabályzata	Jogi Csoport
Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat	Jogi Csoport
Informatikai biztonsági szabályzat	Üzemeltetési és Informatikai Csoport
Informatikai biztonságpolitika rendje	Üzemeltetési és Informatikai Csoport
Iratkezelési szabályzat	Iratkezelési Csoport

Kiadmányozás rendjéről szóló szabályzat	Jegyzői Iroda
A Polgármesteri Hivatalban használt Bélyegzők nyilvántartásáról és használatuk rendjéről	Iratkezelési Csoport
Elektronikus aláírási és bélyegzési szabályzat	Iratkezelési Csoport
Hiteles másolatkészítési szabályzat	Iratkezelési Csoport
Nemdohányzók védelméről szóló szabályzat	Jogi Csoport
Tűzvédelmi szabályzat	Üzemeltetési és Informatikai Csoport
Munkavédelmi szabályzat	Üzemeltetési és Informatikai Csoport
Arculati kézikönyv	Polgármesteri Kabinet
Önkormányzat költségvetési szervei sajtómegjelenéséről	Polgármesteri Kabinet
Polgármesteri Hivatal előszignálási jegyzéke	Iratkezelési Csoport
Panaszok és közérdekű bejelentések kivizsgálásának eljárásrendje	Ügyfélszolgálati iroda
Ajándékok és meghívások elfogadásának rendje, etikai szabályok	Jogi Csoport
A PH Ügyfélszolgálati Irodáján található igazolás kiadására alkalmas eszközök használatáról	Ügyfélszolgálati Iroda
Etikai kódex	Jogi Csoport
Ellenőrzési nyomvonal	Gazdasági Iroda
Alpolgármester feladatköre	Jegyzői Iroda
Selejtezési szabályzat	Gazdasági Iroda
Szerződések előkészítésének rendjéről	Jogi Csoport
Előterjesztések előkészítésének rendjéről	Jogi Csoport
Gépjármű üzemeltetési Szabályzat	Jegyzői Iroda
Arculati Kézikönyv	Polgármesteri Kabinet
Foglalkoztatottak adatszolgáltatási feladatok teljesítésének feltételrendszere	Jogi Csoport
Otthoni munkavégzés szabályai	Jegyzői Iroda
Alkalmazásfejlesztési szabály	Üzemeltetési és Informatikai Csoport
Konfigurációkezelési szabályzat	Üzemeltetési és Informatikai Csoport
Informatikai képzési eljárásrendjének kiadásáról	Üzemeltetési és Informatikai Csoport
Információbiztonsági, adatvédelmi incidenskezelési szabályzat	Üzemeltetési és Informatikai Csoport
Információbiztonsági, adatvédelmi incidenskezelési szabályzat	Üzemeltetési és Informatikai Csoport
Informatikai Felhasználói Szabályzat kiadásáról	Üzemeltetési és Informatikai Csoport
Informatikai Katasztrófa-elhárítási tervről	Üzemeltetési és Informatikai Csoport
Informatikai archiválási szabályzatról	Üzemeltetési és Informatikai Csoport
Informatikai biztonsági szabályzatról	Üzemeltetési és Informatikai Csoport
Informatikai stratégiai szabályzat	Üzemeltetési és Informatikai Csoport
Informatikai Biztonság Politikai Szabályzata	Üzemeltetési és Informatikai Csoport

1. számú függelék

A szervezeti egységek feladatkörébe tartozó helyi rendeletalkotási tárgykörök meghatározása
az Ügyrend hatályba lépésekor hatályos rendeletek megjelölésével

Helyi rendelet tárgykörének megnevezése		Felelős Szervezeti egység
16/1994. (V. 13.) Kt. rendelet	a Budavári Önkormányzat tulajdonában lévő nem lakás céljára szolgáló helyiségek elidegenítésének szabályairól	Vagyonhasznosítási Iroda
16/1995. (XI. 30.) Kt. rendelet	az Önkormányzat vagyonáról, a vagyontárgyak feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról	Vagyonhasznosítási Iroda
21/1995. (XI. 14.) Kt. rendelet	az I. kerület címeréről, zászlajáról, illetve lobogójáról és ezek használatának rendjéről	Jogi csoport
1/1997. (I. 31.) Kt. rendelet	a Budavári Önkormányzat tulajdonában álló lakások és nem lakás céljára szolgáló helyiségek víz- és csatornadíjának, továbbá a háztartási hulladék rendszeres gyűjtési, elszállítási és ártalmatlanítási díjának a bérlők általi megfizetéséről	Vagyonhasznosítási Iroda
6/1997. (III. 17.) Kt. rendelet	a fiatal házasok első lakáshoz jutásának, valamint a lakás építésének, vásárlásának és korszerűsítésének helyi önkormányzati pénzügyi támogatásáról	Szociális- és Intézménytámogatási iroda
16/2000. (VIII.15.) Kt. rendelet	a Bp. I. kerületi Építési Szabályzatáról	Főépítész Iroda
9/2002. (V.7.) Kt. rendelet	az önkormányzat által fenntartott nevelési-oktatási intézményekben fizetendő térítési díjak és tandíjak megállapításának szabályairól	Szociális- és Intézménytámogatási iroda
16/2006. (VII.14.) Kt. rendelet	a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Környezetvédelmi Alapjáról	Városüzemeltetési és Beruházási Iroda
22/2007. (X.31.) Kt. rendelet	a Helyi Tervtanács létrehozásáról és működési rendjéről	Főépítész Iroda
17/2009. (VI. 26.) Kt. rendelet	a helyi közutak nem közlekedési célú igénybevételeért fizetendő díjak mértékéről	Városüzemeltetési és Beruházási Iroda
21/2009. (IX.25.) Kt. rendelet	a kerület területén felállítható emléktáblákról	Főépítész Iroda

15/2011. (VI.24.) önkormányzati rendelet	az I. Kerület Kártáról	Ügyfélszolgálati Iroda
24/2011. (X.28.) önkormányzati rendelet	az I. kerület közterületein a járművel várakozás díjának és a várakozási hozzájárulás kiadásának szabályozásáról	Ügyfélszolgálati Iroda
10/2013. (III.28.) önkormányzati rendelet	a gyermekétkeztetési térítési díjakról, valamint a nyári napközis tábort igénybe vevő nem kerületi gyermekek után fizetendő térítési díjról	Szociális- és Intézménytámogatási iroda
14/2013. (V. 31.) önkormányzati rendelet	a névhasználatról	Jogi csoport
15/2013. (V. 31.) önkormányzati rendelet	a közösségi együttélés alapvető szabályairól valamint ezek megsértésének és elmulasztásának jogkövetkezményeiről	Közterület-felügyeleti Iroda
25/2013. (IX.27.) önkormányzati rendelet	az üzletek éjszakai nyitva tartásáról	Igazgatási Iroda
18/2014. (XII. 11.) önkormányzati rendelet	a fakivágás helyi szabályairól	Városüzemeltetési és Beruházási Iroda
6/2015. (II.27.) önkormányzati rendelet	a szociális és gyermekjóléti pénzbeli, természetbeni és személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról	Szociális- és Intézménytámogatási Iroda
23/2015. (XI.19.) önkormányzati rendelet	a helyi adókról és az önkormányzati adóeljárásokról	Adóiroda
9/2016. (V. 26.) önkormányzati rendelet	a helyi vízgazdálkodási hatósági jogkörbe tartozó szennyvízelhelyezéshez kapcsolódó talajterhelési díjról	Adóiroda
2/2017. (II.23.) önkormányzati rendelet	az önkormányzat tulajdonában álló lakások és nem lakás céljára szolgáló helyiségek bérbeadásának feltételeiről	Vagyonhasznosítási Iroda
4/2017 (II.23.) önkormányzati rendelet	a zajvédelem helyi szabályozásáról	Városüzemeltetési és Beruházási Iroda
6/2017. (II. 23.) önkormányzati rendelet	a partnerségi egyeztetés szabályairól	Főépítészeti Iroda
30/2022. (XII. 20.) önkormányzati rendelet	a településkép védelméről	Főépítészeti Iroda

3/2018. (II.23.) önkormányzati rendelet	a helyi népszavazás kezdeményezéséhez szükséges választópolgárok számáról	Jogi csoport
10/2018. (V.25.) önkormányzati rendelet	a Budavári helyi kitüntetések alapításáról és adományozásuk rendjéről	Polgármesteri Kabinet
3/2019. (III.1.) önkormányzati rendelet	a Budapest I. kerület háziorvosi és védőnői körzeteiről	Szociális- és Intézménytámogatási iroda
22/2022. (XI. 24.) önkormányzati rendelet	a Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete szervezeti és működési szabályzatáról	Jogi Csoport
13/2019. (XI.29.) önkormányzati rendelet	az önkormányzati képviselőnek, a bizottsági elnöknek és tagnak, valamint a tanácsnoknak járó tiszteletdíjról és természetbeni juttatásról	Jogi Csoport
19/2019.(XII. 16.) önkormányzati rendelet	a szénmonoxid érzékelő készülék igénylésére vonatkozó feltételekről	Ügyfélszolgálati Iroda
10/2020. (VI. 26.) önkormányzati rendelet	a közszolgálati tisztviselők jogviszonyának egyes kérdéseiről	Jogi Csoport
11/2020. (VI. 26.) önkormányzati rendelet	a házasságkötéssel és a bejegyzett élettársi kapcsolat létesítésével összefüggő szolgáltatásokról	Ügyfélszolgálati Iroda
18/2020. (X. 7.) önkormányzati rendelet	a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat tulajdonában álló közterületek használatáról	Városüzemeltetési és Beruházási Iroda
8/2024. (III. 6.) önkormányzati rendelet	Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat költségvetéséről	Gazdasági Iroda
17/2023. (V. 30.) önkormányzati rendelet	költségvetés végrehajtásáról szóló rendelet/zárszámadás	Gazdasági Iroda
16/2021. (VI. 14.) önkormányzati rendelet	a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat működésének és gazdálkodásának átláthatóságáról	Jegyzői Iroda
24/2021. (X.6.) önkormányzati rendelet	a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat által ellátandó közművelődési alapszolgáltatások köréről, valamint a feladatellátás formájáról, módjáról és mértékéről	Polgármesteri Kabinet
16/2021. (VI.14.) önkormányzati rendelete	Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat működésének és gazdálkodásának átláthatóságáról	Jogi Csoport
6/2022. (III.7.) önkormányzati rendelet	az Önkormányzat által államháztartáson kívüli forrás átvételéről és az államháztartáson kívülre nyújtott támogatásokról	Gazdasági Iroda

10/2022. (V. 27.) önkormányzati rendelet	a 2021. évi költségvetés végrehajtásáról	Gazdasági Iroda
29/2022 (XII.20.) önkormányzati rendelet	Kerületi Építési Szabályzat	Főépítési Iroda
1/2023. (II. 23.) önkormányzati rendelet	a Budavári Önkormányzat tulajdonában lévő lakások elidegenítésének szabályairól	Vagyonhasznosítási Iroda
11/2023. (V. 8.) önkormányzati rendelet	az időskor életjáradékkal történő önkormányzati támogatásáról	Vagyonhasznosítási Iroda
28/2023 VI. 30.) önkormányzati rendelet	parkolóhely létesítési kötelezettségről	Főépítész Iroda