



## BUDAVÁRI POLGÁRMESTERI HIVATAL

BUDAPEST FŐVÁROS I. KERÜLET BUDAVÁRI POLGÁRMESTERI HIVATAL JEGYZŐJÉNEK  
24/2024. (X. 01.) NORMATÍV UTASÍTÁSA

### Budapest Főváros I. Kerület Budavári Polgármesteri Hivatal ügyrendjéről

Elfogadás napirend azonosítója	24/2024.
Elfogadás dátuma	2024. október 1.
Hatály kezdete	2024. október 1.
Hatály vége	A szabályzat további rendelkezésig hatályos.
Szabályozási dokumentum készítője	Jegyzői Iroda/Jogi Csoport
Az utasítással hatályon kívüli helyezett utasítások (ok) azonosítója, címe	Budapest Főváros I. Kerület Polgármesteri Hivatal jegyzőjének 20/2024. (IX. 17.) normatív utasítása a Budapest Főváros I. Kerület Budavári Polgármesteri Hivatal ügyrendjéről

Budapest, 2024. október 1.

  
dr. Bartos Diána Petra

jegyzőt helyettesítő aljegyző



A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés j) pontja, a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 67. § (1) bekezdés b) pontja, és a 84. § (1) bekezdése, valamint a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete 156/2022. (V. 26.) önkormányzati határozatával jóváhagyott Budapest Főváros I. kerület Budavári Polgármesteri Hivatali Szervezeti és Működési Szabályzatában (a továbbiakban PH SZMSZ) foglaltak alapján az alábbi normatív utasítást adom ki:

1. Budapest Főváros I. kerület Budavári Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Polgármesteri Hivatal) Ügyrendjét 1. melléklet szerint határozom meg.
2. Ez az utasítás 2024. október 1. napján lép hatályba, egyidejűleg a Budapest Főváros I. Kerület Budavári Polgármesteri Hivatal jegyzőjének 20/2024. (IX. 17.) számú normatív utasítása a Budapest Főváros I. kerület Budavári Polgármesteri Hivatal Ügyrendjéről hatályát veszti.
3. Jelen Ügyrend szabályait a PH SZMSZ-szel, valamint a hatályos utasításokkal együtt kell alkalmazni.
4. Jelen szabályzat aktualizálásért a Jogi Csoport a felelős.



**BUDAVÁRI  
POLGÁRMESTERI HIVATAL**

Budapest Főváros I. Kerület Budavári Polgármesteri Hivatal

Ügyrendje

## I. fejezet Bevezető rendelkezések

1. Az utasítás hatálya kiterjed a Budapest Főváros I. Kerület Budavári Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Polgármesteri Hivatal) valamennyi szervezeti egységére, valamint a Polgármesteri Hivatal valamennyi közszolgálati jogviszonyban álló köztisztviselőjére, ügykezelőjére, továbbá munkaviszonyban álló munkavállalójára.

### A Polgármesteri Hivatal jogállása, általános rendelkezések

2. A Polgármesteri Hivatal ellátja az önkormányzat működéssel, valamint a polgármester és a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat.

3. A Polgármesteri Hivatal feladatainak, tevékenységének forrása a képviselő-testület által elfogadott éves költségvetési rendeletben meghatározott előirányzatok.

4. A Polgármesteri Hivatal létszámkeretét a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat költségvetési rendelete állapítja meg.

5. A Polgármesteri Hivatal az alábbi szervezeti egységekre tagozódik:

a) Polgármesteri Kabinet

- Polgármesteri Titkárság
- Kommunikációs Csoport

b) Jegyzői Iroda

- Jegyzői Titkárság
- Jogi Csoport
- Iratkezelési Csoport
- Üzemeltetési és Informatikai Csoport
- Szervezési Csoport

c) Adóiroda

d) Főépítész Iroda

e) Gazdasági Iroda

- Költségvetési Csoport
- Számviteli Csoport

f) Igazgatási Iroda

g) Közterület-felügyeleti Iroda

h) Szociális és Intézménytámogatási Iroda

i) Ügyfélszolgálati Iroda

j) Vagyonhasznosítási Iroda

k) Városüzemeltetési és Beruházási Iroda

## II. fejezet

### A Polgármesteri Hivatal irányítása, vezetése

6. A polgármester irányítási, a jegyző és az aljegyzők, valamint a szervezeti egységek vezetői vezetési feladatokat látnak el.
7. A Polgármesteri Hivatalt a polgármester a képviselő-testület döntései alapján és saját önkormányzati jogkörében irányítja.
8. A jegyző a polgármester irányításával gondoskodik az önkormányzat működéséhez kapcsolódó feladatok ellátásáról. Vezeti a Polgármesteri Hivatalt és biztosítja törvényes működését. Működési és jogi ellenőrzést gyakorol a hatósági tevékenységek, illetve a közszolgáltatások szervezése felett. A képviselő-testület és bizottságai tekintetében biztosítja a törvényes működés feltételeit; jogszabálysértés esetén jelzéssel él.
9. A Polgármesteri Hivatalt a jegyző vezeti. A jegyzőt távollétében kijelölése szerinti sorrendben az aljegyzők helyettesítik. Mindhármuk akadályoztatása esetén a munkaköri leírásában erre kijelölt vezető jogállású köztisztviselő látja el a helyettesítési feladatokat.

#### A szervezeti egység vezetője és feladatai

10. A szervezeti egység vezetője irodavezető vagy csoportvezető. Az irodavezető a teljes iroda, a csoportvezető a csoport működésért tartozik felelősséggel.
11. A szervezeti egység vezetője
  - a) személyes felelősséggei vezeti a szervezeti egységet és ellenőrzi a szervezeti egység munkatársai által ellátott munkát,
  - b) végrehajtja a PH SZMSZ-ben, Ügyrendben és a jegyző által meghatározott feladatokat,
  - c) részt vesz a képviselő-testület és bizottságai ülésein, szakmailag képviseli az általa előkészített előterjesztéseket,
  - d) felelős a feladatkörébe tartozó képviselő-testületi, bizottsági előterjesztések törvényes, szak- és számszerű, határidőben történő előkészítéséért,
  - e) felelős a feladatkörébe tartozó önkormányzati, önkormányzati hatósági, államigazgatási hatósági és egyéb ügyek törvényes, szakszerű és határidőre történő ellátásáért,
  - f) felelős a polgármester (alpolgármester), jegyző részére előkészített döntéstervezetek (ideértve a kötelezettségvállalások) szakszerű előkészítéséért, ellenőrzéséért,
  - g) felelős a hatósági ügyek előkészítése során a törvényes, teljes körűen feltárt tényálláson alapuló döntések előkészítéséért, kiadmányozási jog gyakorlása esetén a határidőben történő kiadmányozásáért,
  - h) gondoskodik a hatósági és önkormányzati ügyek előkészítése során a szervezeti egységek közötti egyeztetésről,
  - i) gondoskodik a szervezeti egység feladatkörébe tartozó helyi rendeletek és normatív utasítások előkészítéséről, aktualizálásáról,
  - j) kijelölés esetén részt vesz a panaszügyek kivizsgálásában,
  - k) gondoskodik a szervezeti egység, valamint más önkormányzati vagy nem önkormányzati szervek közötti koordinációjáról,
  - l) ellátja a Polgármesteri Hivatal közszolgálati szabályzata szerint átruházott munkáltatói jogok gyakorlását,

- m) gyakorolja a kiadmányozási szabályzat szerinti kiadmányozási jogot,
- n) felelős a jóváhagyott munkafolyamat-leírások szerinti működés fenntartásáért,
- o) felelős a jogszabályok és a belső szabályzatok szerinti folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés folyamatos végzéséért és a kockázatok elemzéséért.
- p) Gondoskodik arról, hogy a szervezeti egység munkatársai a munkafegyelmet betartsák, pontosan vezessék a jelenléti ívet, használják az elektronikus beléptető rendszert.
- q) Felelős a folyamatos információ-ellátásért, az egységes hivatal munkáját elősegítő és a szervezeti egység együttműködését biztosító kapcsolattartásért.

#### **Az ügyintézők, ügykezelők, fizikai dolgozók feladatai**

- 12. Az ügyintézők szakszerűen és jogszerűen ellátják a munkaköri leírásukban meghatározott önkormányzati, önkormányzati hatósági és államigazgatási ügyek döntés-előkészítési, valamint az azokhoz kapcsolódó végrehajtási feladatokat, továbbá az önkormányzat működéséhez kapcsolódó feladatokat.
- 13. Az ügykezelők adminisztrációs, iratkezelési és technikai feladatokat látnak el.
- 14. A fizikai dolgozók gondnoki, üzemeltetési, gépkocsivezetői és kézbesítői feladatokat látnak el.

#### **A szolgálati út**

- 15. A munkatársak kötelesek a munkavégzés helyzetéről, a feladatok végrehajtásáról, a vezetői beavatkozást igénylő eseményekről folyamatosan, a munkavégzést akadályozó, zavaró körülményekről pedig haladéktalanul tájékoztatni közvetlen vezetőjüket.
- 16. Amennyiben a munkatárs nem közvetlen vezetőjétől kap utasítást a feladat elvégzésére, köteles közvetlen vezetőjét erről tájékoztatni. Amennyiben az utasítás nem a jegyzőtől származik, őt a szervezeti egység vezetője köteles haladéktalanul tájékoztatni.

#### **A munkakör átadás-átvétel rendje**

- 17. A munkakör átadás-átvétel rendjét a Polgármesteri Hivatal Közszolgálati Szabályzata szabályozza.

#### **A munkáltatói jogok gyakorlására és átruházására vonatkozó szabályok**

- 18. A munkáltatói jogok gyakorlására vonatkozó részletes rendelkezéseket és az átruházott munkáltatói jogokat a Polgármesteri Hivatal Közszolgálati Szabályzata tartalmazza.

#### **Értekezletek rendje**

- 19. A Polgármesteri Hivatal munkatársai részére évente két alkalommal – illetve szükség szerint - apparátusi értekezletet kell tartani.
- 20. A Polgármesteri Hivatalon belül a feladatmegosztáshoz kapcsolódó vezetői szintű rendszeres kapcsolattartás elsődleges formája a heti vezetői értekezlet, melyet a polgármester vezet. A vezetői értekezleten valamennyi szervezeti egység vezetője (irodavezető, csoportvezető) részt vesz.

21. A jegyző döntése alapján a feladatok operatív megszervezése céljából, különösen a képviselő-testületi ülések előkészítése érdekében valamennyi szervezeti egységet érintő, vagy csak adott feladat végrehajtásában érintettek részére (munkacsoport) – döntése szerinti rendszerességgel – jegyzői értekezletet tart. A jegyzői értekezleten a meghívott szervezeti egységek vezetői vesznek részt. A jegyző egyedi döntése alapján a jegyzői értekezleten az adott feladattal közvetlenül érintett ügyintézők is részt vehetnek.

22. Amennyiben polgármester és a jegyző által összehívott értekezleten a szervezeti egységet nem annak vezetője képviseli, a szervezeti egység vezetője köteles gondoskodni a szervezeti egység képviseletét ellátó ügyintéző kijelöléséről.

23. A szervezeti egységek vezetői kötelesek a munkatársakat soron kívül tájékoztatni a polgármesteri, jegyzői értekezleten elhangzott, munkatársakat közvetlenül érintő, munkájukat befolyásoló információkról, feladatokról.

### **A polgármesteri, jegyzői és együttes utasítások dokumentálásának rendje**

24. A polgármesteri, jegyzői és az együttes utasításokat a Budapest Főváros I. Kerület Budavári Polgármesteri Hivatal jegyzője 15/2024. (VII. 17.) számú a szabályzat készítés szabályzatáról szóló normatív utasítása, illetve ezen utasítás 3. számú melléklete szerint kell előkészíteni.

### **III. fejezet**

#### **Helyettesítéssel kapcsolatos általános szabályok**

25. A szervezeti egységen belüli helyettesítési rendet jelen Ügyrend valamint a szervezeti egység munkatársainak munkaköri leírása tartalmazza.

26. A helyettesítést ellátó személy a helyettesítést követően a helyettesített vezető/munkatárs részére minden lényeges eseményről, a munkavégzés körülményeiről köteles részletes tájékoztatást adni. A helyettesítő személyt a helyettesítés során hozott intézkedésért, annak elmulasztásáért, minden tevékenységéért ugyanaz a felelősség terheli, mint ami a helyettesített személyt terhelné. Hosszabb, több napos tervezett távollét esetén a helyettesített személy az utolsó munkában töltött napon köteles a helyettesítést ellátó személy részére minden lényeges információt átadni.

### **IV. fejezet**

#### **A Polgármesteri Hivatal kapcsolatai, együttműködése**

27. A Polgármesteri Hivatal szervezeti egységei feladataik ellátása során kötelesek együttműködni. Az együttműködés az önkormányzati, önkormányzati hatósági és államigazgatási ügyek jogszerű, szakszerű megoldásán túl kiterjed minden olyan területre, amely a Polgármesteri Hivatal egészére jelent feladatot, vagy a Polgármesteri Hivatal külső, belső megítélése szempontjából jelentős szerepet játszik.

28. Az együttműködési kötelezettség nem csorbíthatja a szervezeti egységek feladat- és hatáskörét, valamint felelősségi rendjét.

29. A belső szervezeti egységek egymással mellérendeltségi viszonyban vannak. Egymás irányába utasítást nem adhatnak, kivéve, ha a jegyző ahhoz előzetesen hozzájárul.

30. Több szervezeti egységet érintő feladat ellátásakor a koordináló vezetőt a jegyző jelöli ki.

31. A szervezeti egységek vezetői működésük körében kötelesek más szervezeti egységet, hivatali vezetőt, tisztségviselőt a feladatok ellátásához szükséges tájékoztatással ellátni.

32. Bármely vezető vagy munkatárs köteles a tudomására jutott, de más szervezeti egységet érintő információt az intézkedésre jogosult számára soron kívül továbbadni.

### **A Polgármesteri Hivatal kapcsolata a képviselő-testülettel, a képviselőkkel és a bizottságokkal**

33. A Polgármesteri Hivatal elő- és elkészíti a képviselő-testület és bizottságai elé kerülő polgármester által benyújtandó előterjesztéseket vagy ellátja azok koordinálását.

34. Ellátja a képviselő-testület és bizottságai működésével kapcsolatos szervezési és adminisztrációs feladatokat.

35. A szervezeti egység vezetői részt vesznek a képviselő-testület ülésein és feladatkörüket érintő előterjesztések bizottsági ülésen történő tárgyalásán. Kötelesek az előterjesztések szakmai képviselését ellátni.

### **A Polgármesteri Hivatal külső kapcsolatai**

36. A Polgármesteri Hivatal a lakossággal, a társhatóságokkal és a szakmai szervezetekkel folyamatos kapcsolatot tart fenn.

37. A Polgármesteri Hivatal munkatársa sajtónyilatkozatot, interjút, a Polgármesteri Hivatal képviselésében való megjelenést kizárólag előzetes jegyzői engedély alapján teljesíthet. Írott sajtómegjelenés esetén kizárólag olyan megjelenés engedélyezett, melynek végleges szövegét szakmailag a jegyző előzetesen jóváhagyta.

38. A Polgármesteri Hivatal szervezeti egységei feladatkörüket érintően többoldalú kapcsolatot tartanak fenn az önkormányzat által létrehozott költségvetési szervekkel és gazdasági társaságokkal.

## **V. fejezet**

### **A Polgármesteri Hivatal szervezeti egységeinek feladatai, munkafolyamatai**

39. A szervezeti egységek irodaszintű (irodának minősül a Polgármesteri Kabinet is) tevékenységét feladatok és munkafolyamatok szerinti bontásban, valamint a szervezeti egységek működésének részletes egyedi szabályait az 1. melléklet tartalmazza.

40. A munkafolyamat a munka menete, az eredmény létrehozása érdekében szükséges részfeladatok szükséges sorrendje. A szervezeti egység munkafolyamat szerinti működéséért a szervezeti egység vezetője felelős.

## **VI. fejezet**

### **Záró rendelkezések**

41. Jelen Ügyrend mellékletei:

1. melléklet: A szervezeti egységek ügyrendje (vezetésére, tagozódására, főbb feladataira, munkafolyamataira, valamint működésének részletes szabályaira vonatkozó).
2. melléklet: A munkakörök jegyzéke.



3. melléklet: A normatív utasítások készítésére, tartalmára, valamint aktualizálására vonatkozó szabályok
4. melléklet: A szervezeti egységek feladatkörébe tartozó utasítási tárgykörök meghatározása

A SZERVEZETI EGYSÉGEK ÜGYRENDJE (VEZETÉSÉRE, TAGOZÓDÁSÁRA, FŐBB FELADATAIRA, MUNKAFOLYAMATAIRA,  
VALAMINT MŰKÖDÉSÉNEK RÉSZLETES SZABÁLYAIRA VONATKOZÓ)

**A Polgármesteri Kabinet Ügyrendje**  
**A Polgármesteri Kabinet vezetése, szervezeti tagolása**

1. A Polgármesteri Kabinet a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete által létrehozott Polgármesteri Hivatal szervezeti egysége.
2. Polgármesteri Kabinetet a polgármester vezeti.
3. A szervezeti egység főbb feladatai, munkafolyamatainak leírása

**3.1. Polgármesteri Kabinet**

- 3.1.1. Ellátja a polgármester munkáját segítő szakpolitikai koordinációt, részt vesz a Fővárosi Önkormányzat és a kerületi önkormányzatokkal való kapcsolattartásban, továbbá a szakmai együttműködések koordinálásában.
- 3.1.2. Közreműködik a polgármester és a képviselő-testület tagjai és bizottságai nem képviselő tagjai közötti kapcsolattartásban, szakmai egyeztetések előkészítésében.
- 3.1.3. Előkészíti a képviselő-testület által tartott közmeghallgatást, szervezi a polgármesteri fogadóórákat, felelős a feltett kérdésekre küldendő válaszok határidőre történő előkészítéséért szükség esetén a szakirodák bevonásával. Összehangolja a polgármester nevében készülő válaszlevelek előkészítését és továbbítását.
- 3.1.4. Közművelődési feladatok ellátására kötött megállapodások esetében előkészíti az önkormányzati megrendeléseket és koordinációs feladatokat lát el.
- 3.1.5. Ellátja az Önkormányzat által alapított kitüntetések és díjak adományozásával kapcsolatos döntések előkészítésének a feladatait. Gondoskodik a díjtadók megszervezéséről.
- 3.1.6. Előkészíti a feladatkörébe tartozó közérdekű bejelentések, javaslatok, panaszokra adandó válaszokat. Előkészíti a képviselői interpellációkra, kérdésekre adandó válaszokat, gondoskodik azok határidőben történő megküldéséről.
- 3.1.7. Kapcsolatot tart a társadalmi, civil és egyházi szervezetekkel. Gondoskodik a civil és egyházi szervezetek részére történő információk továbbításáról.
- 3.1.8. Ellátja a nyári tábort szervezők, a civil és egyházi szervezetek számára kiírt pályázatok előkészítésével, lebonyolításával kapcsolatos feladatokat. Elkészíti a pályázati kiírásra vonatkozó előterjesztést, gondoskodik az elfogadott civil pályázati kiírás önkormányzati honlapon való megjelentetéséről. Elkészíti a pályázatok elbírálására vonatkozó előterjesztést. A döntést követően értesíti a nyertes és nem nyertes pályázókat a pályázat eredményéről, valamint a nyertes pályázók részére - szakmai kontrollt követően - előkészíti a támogatási

szerződéseket. Az aláírt támogatási szerződések 1-1 példányát átadja a Gazdasági Iroda részére utalás, valamint a Jegyzői Iroda részére szerződés nyilvántartás céljából, 1 példány iktatásáról gondoskodik, 1 példányt átad a támogatott részére.

- 3.1.9. Ellátja az egyedi támogatási kérelmek beérkezése során a kérelmek előzetesen átvizsgálását, Elkészíti a kérelem elbírálására és a korábbi támogatási összeg elszámolására vonatkozó előterjesztést (előzetesen egyeztet a Gazdasági irodával az elszámolás helyességéről). Az egyedi támogatási kérelem alapján hozott döntést követően értesíti a kérelmezőt a támogatási döntés eredményéről, valamint - szakmai kontrollt követően - előkészíti a támogatási szerződést. Az aláírt támogatási szerződés 1-1 példányát átadja a Gazdasági Iroda részére utalás, valamint a Jegyzői Iroda részére szerződés nyilvántartás céljából, 1 példány iktatásáról gondoskodik, 1 példányt átad a támogatott részére.
- 3.1.10. Ellenőrzi az önkormányzat működésének és gazdálkodásának átláthatóságával kapcsolatos kötelezettségek teljesítését.

### **3.2. Polgármesteri Titkárság**

- 3.2.1. Ellátja a polgármester, az alpolgármester munkájához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat. Ennek keretében ellátja a beérkező papír- és elektronikus alapú dokumentumok érkeztetésével, aláírásra váró előkészítésével kapcsolatos feladatokat. Fogadja a szervezeti egységektől érkező ügyiratokat, polgármesteri, alpolgármesteri aláírás után gondoskodik azok szervezeti egységekre történő visszajuttatásáról.
- 3.2.2. Fogadja a tisztségviselőkhöz érkező telefonokat.
- 3.2.3. Szervezi a polgármester, alpolgármester napi programjait.
- 3.2.4. Részt vesz a polgármester, alpolgármester ügyfeleinek fogadásával, tájékoztatásával kapcsolatos feladatainak ellátásában.

### **3.3. Kommunikációs Csoport**

- 3.3.1. Közreműködik a polgármester társadalmi megjelenésével kapcsolatos feladatok előkészítésében, a rendezvények megszervezésében, lebonyolításában és kapcsolatot tart civil és társadalmi szervezetekkel.
- 3.3.2. Szervezi az önkormányzat és a polgármester írott és elektronikus országos és helyi médiamegjelenését. Megszervezi az interjúkat, sajtótájékoztatásokat, jóváhagyja a sajtóanyagokat és gondoskodik azok közzétételéről.
- 3.3.3. Gondoskodik a kerületben élők folyamatos tájékoztatásáról, gondoskodik a közösségi kapcsolatok kialakításáról, működtetéséről.
- 3.3.4. Részt vesz a kerület arculatának kialakításában, ennek keretében folyamatosan figyelemmel kíséri a honlap és a közösségi médiafelületek tartalmát.

## **4. Értekezletek, megbeszélések és 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 elhangzottokról. 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 beosztottjainak ellenőrzése a szervezeti egység vezetőjének feladata a munkaköri leírások, teljesítménykövetelmények, valamint a névre szólóan meghatározott feladatok alapján.

7. A Polgármesteri Kabinet kapcsolatrendszere, együttműködése

A Polgármesteri Kabinet feladatainak ellátása érdekében kapcsolatot tart:

7.1. Valamennyi szervezeti egységgel.

7.2. A Polgármesteri Hivatalon kívül

7.2.1. önkormányzati fenntartású intézményekkel és az önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságokkal,

7.2.2. a Fővárosi és kerületi önkormányzatokkal és azok intézményeivel, gazdasági társaságaival,

7.2.3. Budapest Főváros Kormányhivatalával,

7.2.4. Állami fenntartású intézményekkel, Állami tulajdonú gazdasági társaságokkal,

7.2.5. egyházakkal,

7.2.6. civil szervezetekkel,

7.2.7. magán szektor gazdasági társaságaival,

7.2.8. az országos és kerületi médiával valamint a

7.2.9. testvérvárosok, nemzetközi szervezetek képviselőivel.

8. A Polgármesteri Kabinet helyettesítési rendje

<i>Munkakör</i>	<i>Helyettesíti Munkakör</i>
személyi titkár	titkársági referens
titkársági referens	személyi titkár
kommunikációs vezető	kommunikációs referens
kommunikációs referens	kommunikációs vezető
protokoll referens	művelődési referens, pályázati referens
pályázati referens	művelődési referens, protokoll referens
művelődési referens	pályázati referens, protokoll referens

## A Jegyzői Iroda Ügyrendje A Jegyzői Iroda vezetése, szervezeti tagolása

1. A Jegyzői Iroda a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete által létrehozott Polgármesteri Hivatal szervezeti egysége.
2. A Jegyzői Irodát – a Jogi Csoport és a Humánpolitika kivételével – a jegyző vezeti.
  - 2.1. A Jegyzői Iroda szervezeti tagozódása és vezetése
    - 2.1.1. Jegyzői Titkárság
    - 2.1.2. Jogi Csoport, a területért felelős aljegyző vezeti
    - 2.1.3. Iratkezelési Csoport, a csoportvezető vezeti
    - 2.1.4. Szervezési Csoport, a csoportvezető vezeti
    - 2.1.5. Üzemeltetési és Informatikai Csoport, a csoportvezető vezeti
3. A szervezeti egység főbb feladatai, munkafolyamatainak leírása

### **3.1. Jegyzői Titkárság**

- 3.1.1. Ellátja a jegyző munkájához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat. Ennek keretében ellátja a Jegyzői Titkárságra beérkező papír- és elektronikus alapú dokumentumok érkeztetésével, aláírásra való előkészítésével kapcsolatos feladatokat. Fogadja a szervezeti egységektől érkező ügyiratokat, jegyzői aláírás után gondoskodik azok szervezeti egységekre történő visszajuttatásáról, jegyzői szignálás esetén pedig gondoskodik azok Polgármesteri Titkárságra történő továbbításáról.
- 3.1.2. Vezeti a jegyzői, polgármesteri és az együttes utasítások nyilvántartását, gondoskodik az utasítások folyamatos sorszámozással való ellátásáról és iktatásáról, megismerési záradék elkészítéséről.
- 3.1.3. Fogadja a Jegyzői Titkárságra érkező telefonokat.
- 3.1.4. Szervezi a jegyző és a Jogi Csoportért felelős aljegyző napi programjait.
- 3.1.5. Részt vesz a jegyző ügyfelek fogadásával, tájékoztatásával kapcsolatos feladatainak ellátásában.
- 3.1.6. Véleményezi és feladatkörében előkészíti a normatív utasítások tervezetét.

### **3.2. Jogi Csoport**

- 3.2.1. Közreműködik a képviselő-testületi és bizottsági előterjesztések törvényességi ellenőrzésében. Az ellenőrzés keretében a szakmai szervezeti egységek által előkészített előterjesztések esetében vizsgálja azok jogszabályoknak, testületi határozatoknak való megfelelését. Jogszabályértés esetén kezdeményezi az előkészítő szervezeti egységnél annak módosítását, a jogszerű állapotnak megfelelő átdolgozását. Javaslatot fogalmaz meg a jogszerűség helyreállítása érdekében. Amennyiben az előkészítő szervezeti egységgel nem tud kialakítani azonos álláspontot, jelzéssel él a jegyző részére.
- 3.2.2. Saját feladatkörében előterjesztéseket készít, elvégzi az előterjesztések egyeztetésével kapcsolatos feladatokat.

- 3.2.3. Közreműködik az önkormányzati rendeletalkotás során a jogszabálytervezet jogszabályszerkesztő keretrendszerbe történő átültetése érdekében, melyen keresztül az már elfogadott jogszabály kihirdetésre kerülhet a Nemzeti jogszabálytárba.
- 3.2.4. Jogi állásfoglalást ad ki a szervezeti egységek és az önkormányzat intézményei részére jogértelmezést igénylő kérdésekben. A szervezeti egységektől a Jogi Csoporthoz közvetlenül érkező, valamint a szervezeti egységektől és az önkormányzati intézményektől jegyzőhöz érkező jogértelmezési kérdésekben állásfoglalást ad ki a jegyző előzetes jóváhagyását követően.
- 3.2.5. A szerződések előkészítésnek rendjéről szóló jegyzői utasításban foglaltak szerint jogi szempontból véleményezi az önkormányzat, valamint a polgármesteri hivatali szerződéseit, közreműködik okiratot és eseti döntések előkészítésében.
- 3.2.6. Amennyiben a Gazdálkodási Szabályzat szerint a kötelezettségvállalás jogi ellenjegyzéshez kötött, külön kijelölés alapján ellátja a kötelezettségvállalás jogi felülvizsgálatát, megfelelőség esetén elvégzi annak jogi ellenjegyzését. Amennyiben a kötelezettségvállalás alapidokumentuma nem felel meg a hatályos szabályoknak, megtagadja annak ellenjegyzését, és javaslatai megfogalmazásával – a jegyző egyidejű tájékoztatásával – visszaküldi azt az előkészítő szervezeti egység részére.
- 3.2.7. Vezeti az önkormányzati peres és nem peres ügyek nyilvántartását. A nyilvántartásba be kell vezetni valamennyi eljárást függetlenül attól, hogy annak viteléért külsős szakértő vagy belső munkatárs felelős. A nyilvántartásba be kell vezetni valamennyi peres nem peres eljárást legkésőbb az ügyiratnak a Jogi Csoporthoz érkezését követő napon. Az ügyért felelős valamennyi nyilvántartást érintő változást a változásról való tudomásszerzést követő munkanapon átvezeti a nyilvántartáson.
- 3.2.8. Véleményezi és feladatkörében előkészíti a normatív utasítások tervezetét.
- 3.2.9. Jogszabályfigyelési feladatokat lát el, melynek keretében folyamatosan figyelemmel kíséri a Magyar Közlöny és a Hivatalos Értesítő megjelenéseit, áttekinti a jogszabályokat, alkotmánybírósági, bírósági döntéseket és kivonatot készít azok tartalmából. A kivonatot elektronikus e-mail formájában megküldi a polgármesternek, alpolgármestereknek, jegyzőknek, aljegyzőknek és a szervezeti egységek vezetőinek.
- 3.2.10. Előkészíti a jegyző és a polgármester munkáltatói jogkörébe tartozó intézkedéseit, a köztisztviselők vagyonynyilatkozat-tételével kapcsolatos feladatokat.
- 3.2.11. Vezeti a Polgármesteri Hivatal bér- és létszámgazdálkodással kapcsolatos nyilvántartásait. Ennek keretében nyilvántartást vezet a Polgármesteri Hivatal létszámáról osztályonként, a Polgármesteri Hivatal üres álláshelyeiről, és a belső helyettesítésekről, osztályonként és munkavállalónként az alapilletményekről, az illetmény kiegészítésekről és a pótlékokról, a személyi juttatások és a bérmaradvány alakulásáról, vezeti a teljes- és részmunkaidős személyi juttatások bérgazdálkodásának nyilvántartását. Eleget tesz az ezzel kapcsolatos adatszolgáltatásoknak.

- 3.2.12. Előkészíti a köztisztviselők alap- és szakvizsgával, valamint az ügykezelők vizsgáztatásával kapcsolatos munkáltatói döntéseket. Ennek keretében kezeli a Probono rendszert.
- 3.2.13. Ellátja az álláspályázatok közzétételével, a beérkező pályázatok kezelésével, valamint a pályázókkal való kapcsolattartás feladatait.
- 3.2.14. Ellátja a köztisztviselők teljesítményértékelésével kapcsolatos előkészítő, adminisztrációs feladatokat. Figyelemmel kíséri a teljesítményértékelések és teljesítményértékelések határidőre történő végrehajtását. Határidősértés veszélye, valamint a határidő megsértése esetén jelzéssel él a feladat végrehajtásáért felelős részére, mellyel egyidejűleg jelzéssel él a jegyző részére. Kezeli a teljesítményértékelés szakrendszerét.
- 3.2.15. Ellátja az önkormányzati intézmények és gazdasági társaságok vezetőivel kapcsolatos munkajogi feladatokat.
- 3.2.16. Összefogja és segíti az Önkormányzat esélyegyenlőségi törekvéseinek megvalósulását; figyelemmel kíséri a Helyi Esélyegyenlőségi Programban megfogalmazott intézkedések megvalósulását, szükség esetén jelzéssel él és előkészíti a Program módosítását.

<i>Jogi Csoport</i>	
<i>Munkakör</i>	<i>Helyettesíti Munkakör</i>
aljegyző 1.	jegyző (aljegyzői feladatkörben), jogi referens 1 (Jogi Csoport vezetői feladatkörben)
jogtanácsos	jogi referens 1.
jogi referens 1.	aljegyző és jogtanácsos
jogi referens 2.	jogi referens 3.
jogi referens 3.	jogi referens 2.
jogi referens 4.	jogi referens 2.
humánpolitikai referens 1.	humánpolitikai referens 2.
humánpolitikai referens 2.	humánpolitikai referens 1.

### 3.3. Iratkezelési csoport

- 3.3.1. Ellátja a beérkező papíralapú és elektronikus iratok érkeztetésével és iktatásával kapcsolatos feladatokat, ennek keretében letölti az elektronikus úton érkező beadványokat és gondoskodik a postai úton érkező beadványok Polgármesteri Hivatalba történő beszállításáról, azok érkeztető számmal való ellátásáról.
- 3.3.2. Kapcsolatot tart az iktatóprogram üzemeltetőjével, közreműködik a program változásának hivatalon belüli bevetésében, folyamatosan gondoskodik a belépő munkavállalók képzéséről, a programot érintő változások elsajátításában segítséget nyújt valamennyi iktatásban részt vevő munkavállaló részére.
- 3.3.3. Összehangolja a Hivatal egyes szervezeti egységeinél történő iratkezelési tevékenységet.
- 3.3.4. Naprakészen vezeti a hivatali hitelesítő eszközök nyilvántartását, gondoskodik a tárgy szerinti szabályzat aktualizálásáról, a szabályzat szerinti feladatok ellátásáról.
- 3.3.5. Ellátja a hivatalos iratokat érintő másolatkészítéssel kapcsolatos nyilvántartás-vezetési és koordinációs feladatokat, gondoskodik a tárgy szerinti szabályzat aktualizálásáról, a szabályzat szerinti feladatok ellátásáról.
- 3.3.6. Ellátja a hatósági statisztikai adatszolgáltatások előkészítésével és határidőre történő továbbításával kapcsolatos feladatokat, ennek keretében ellenőrzi az iktatóprogram adatait, szükség esetén javítja az eltéréseket a szakmai iroda bevonásával.
- 3.3.7. Ellátja a hivatalos iratok kézbesítéséhez kapcsolódó feladatokat, ennek keretében gondoskodik a hivatali kapun keresztül beérkező iratok iratkezelési szabályok betartásával való továbbításáról elektronikus, vagy postai úton.
- 3.3.8. Gondoskodik az iratkezelési szabályzat elkészítéséről, évenkénti felülvizsgálatáról, szükség szerinti módosításáról, a Budapest Főváros Levéltárával és a Budapest Főváros Kormányhivatalával történő egyeztetéséről.
- 3.3.9. Gondoskodik az irattárak működtetéséről, felelős az iratok selejtezésével kapcsolatos feladatok ellátásáért.
- 3.3.10. Gondoskodik az iratok levéltári átadásáról vagy jogszerű megsemmisítéséről.



### 3.4. Szervezési Csoport

- 3.4.1. Ellátja a képviselő-testület, a bizottságok működésének adminisztrációs és technikai segítségével kapcsolatos feladatokat, melynek keretében gondoskodik a meghívók előkészítéséről, egyeztetéséről, a képviselő-testületi és bizottsági ülések jegyzőkönyveinek elkészítéséről, aláíratásáról, felterjesztéséről és megőrzéséről.
- 3.4.2. Ellátja a nemzetiségi önkormányzatok tevékenységének törvényességi, adminisztrációs és technikai segítségével kapcsolatos feladatokat, gondoskodik a meghívók előkészítéséről, egyeztetéséről, a jegyzőkönyvek elkészítéséről, aláíratásáról, felterjesztéséről és megőrzéséről.
- 3.4.3. Szervezi a testületi és bizottsági üléseket, melynek keretében a munkaterv szerinti testületi ülésekhez kapcsolódó határidőket a jegyzővel történt egyeztetést követően megküldi a szervezeti egységek vezetői részére, a GovCenter alkalmazásban rögzített előterjesztések alapján gondoskodik a meghívók összeállításáról és egyeztetéséről, a meghívó megküldésével egyidejűleg a GovCenterben jóváhagyott előterjesztések képviselők, nem képviselő bizottsági tagok részére való elérhetővé, valamint a nyilvánosság számára megismerhetővé tételéről. A testületi ülést megelőzően elkészíti az ülés forgatókönyvét.
- 3.4.4. A MikroVoks rendszer által rögzített hangfelvétel alapján elkészíti a bizottsági és a képviselő-testületi ülések jegyzőkönyveit. Rögzíti a döntéseket, elkészíti a szakirodák által kért határozati kivonatokat, gondoskodik a rendeletek kihirdetéséről, azok egységes szerkezetbe foglalt szövegezéséről. Az Üzemeltetési és Informatikai Csoport közreműködésével gondoskodik a rendeletek, képviselő-testületi és bizottsági jegyzőkönyvek, valamint döntések önkormányzati honlapon való megjelentetéséről. Elvégzi az aláírt képviselő-testületi és bizottsági jegyzőkönyvek és rendeletek Törvényességi Felügyelet Írásbeli Kapcsolattartás rendszeren történő felterjesztését.
- 3.4.5. Vezeti a testületek tevékenységéhez kapcsolódó nyilvántartásokat. Gondoskodik a képviselő-testületi-, bizottsági határozatok és a rendeletek elektronikus nyilvántartásáról. Összeállítja a lejárt határidejű képviselő-testületi határozatok végrehajtásáról szóló jelentést. Gondoskodik a jegyzőkönyvek eredeti példányának évente történő beköttetéséről és megőrzéséről.
- 3.4.6. Ellátja a képviselői interpellációkra és kérdésekre adott válaszok testületi üléshez kapcsolódó megőrzési feladatokat.
- 3.4.7. Gondoskodik az önkormányzati képviselők, nem képviselő bizottsági tagok vagy nyilatkozat-tételi eljárásának minden év január 31-ig, illetve a megválasztásukat követő 30 napon belül történő lebonyolításáról, melynek érdekében tájékoztató és figyelemfelhívó leveleket készít elő, figyeli a határidőket, átveszi a nyilatkozatokat és az illetékes bizottság elé terjeszti.
- 3.4.8. Figyelemmel kíséri az önkormányzati képviselők, valamint nem képviselő bizottsági tagok köztartozásmentes adózói adatbázisba való bejelentkezését, jelzéssel él a köztartozásmentes adatbázisból való törlés esetén.
- 3.4.9. A Budavári helyi kitüntetések alapításáról és adományozásuk rendjéről szóló helyi önkormányzati rendelet alapján az adományozott kitüntetésokről kitüntetés-fajtánként nyilvántartást vezet.

### 3.5. Üzemeltetési és Informatikai Csoport

- 3.5.1. Biztosítja az informatikai hardver és szoftver környezet folyamatos rendelkezésre állását, számítógépes infrastruktúrával kapcsolatos fejlesztési, pótlási, felújítási feladatokat lát el. Melynek keretében beszerzéseket folytat le, kapcsolatot tart a szolgáltatókkal.
- 3.5.2. Üzemelteti a Képviselő-testület munkájához szükséges szavazási-, ügyviteli-, kamerarendszert, rögzítést és élő adás közvetítést.
- 3.5.3. Gondoskodik az informatikai és az informatikai biztonsági szabályzatok kidolgozásáról és alkalmazásáról.
- 3.5.4. Az érintett belső szervezeti egységek közreműködésével elkészíti az információátadási szabályzatot, ellátja az abban foglalt informatikai feladatokat.
- 3.5.5. Gondoskodik a kártékony szoftverek elleni védelemről ennek érdekében beszerzéseket, fejlesztéseket hajt végre.
- 3.5.6. Felügyeli az adattárolás biztonságát, adatmentéseket hajt végre, biztonsági mentéseket készít, az informatikai rendszerhez kapcsolódó nyilvántartásokat, dokumentációkat és kimutatásokat vezet.
- 3.5.7. Ellátja a választással kapcsolatos informatikai feladatokat.
- 3.5.8. Ellátja az Önkormányzat honlapjának üzemeltetésével kapcsolatos informatikai feladatokat. Ennek érdekében kapcsolatot tart a szervezeti egységekkel, vezetőijóváhagyást követően feltölti a tartalmakat.
- 3.5.9. Gondoskodik az elektronikus ügyintézés informatikai feltételeiről.
- 3.5.10. Gondoskodik az analóg és digitális telefonhálózat működéséhez szükséges feltételekről, ellátja a mobiltelefon- és internet-előfizetéssel kapcsolatos feladatokat, nyilvántartást vezet a telefonokról és Sim kártyákról, működteti és naplózza a Hivatal beléptetési rendszerét.
- 3.5.11. Biztosítja az Önkormányzat és a Hivatal működéséhez szükséges tárgyi, műszaki, technikai feltételeket, ezzel összefüggésben beszerzéseket folytat le, kapcsolatot tart szolgáltatókkal, szállítókkal.
- 3.5.12. Ellátja a Polgármesteri Hivatal működését biztosító épületek üzemeltetését.
- 3.5.13. Gondoskodik a Hivatal tulajdonában álló gépjárművek üzemeltetésével kapcsolatos feladatok ellátásáról, a szabályozási környezet kialakításáról, folyamatos aktualizálásáról. Ellátja a gépjárművek használatának ellenőrzését.
- 3.5.14. A beszerzési szabályzat betartásával lefolytatja a feladatkörébe tartozó beszerzési eljárásokat.
- 3.5.15. Ellátja a hivatali tűz-, munka- és balesetvédelmi feladatokat. Kapcsolatot tart a szakmai feladatokat ellátó szolgáltatóval, gondoskodik a szakmai jelzések, észrevételek szerinti átalakításokról, vagy amennyibe erre saját hatáskörben nincs lehetősége vezető szinten döntést kezdeményez.
- 3.5.16. Közreműködik a felesleges vagyontárgyak selejtezésével kapcsolatos feladatok végrehajtásában.
- 3.5.17. Irányítja, felügyeli és ellenőrzi a takarítók munkáját.

#### **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 beosztottjainak ellenőrzése a szervezeti egység vezetőjének feladata a munkaköri leírások, teljesítménykövetelmények, valamint a névre szólóan meghatározott feladatok alapján.

#### **7. A Jegyzői Iroda kapcsolatrendszere, együttműködése**

A Jegyzői 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 szervezeti egység vezetőikkel,

7.1.5. előterjesztéseket, szerződéseket előkészítő munkatársakkal,

7.1.6. képviselőtestület és bizottságai tagjaival.

7.2. A Polgármesteri Hivatalon kívül

7.2.1. A fővárosi és a kerületi önkormányzatokkal, polgármesteri hivatalokkal,

7.2.2. Polgármesteri Hivatallal szerződéses jogviszonyban álló ügyvédekkel,

7.2.3. bíróságokkal,

7.2.4. önkormányzati fenntartású intézmények, önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságok vezetőivel,

7.2.5. a Fővárosi Önkormányzat intézményeivel, gazdasági társaságaival,

7.2.6. Budapest Fővárosi Kormányhivatalával, és a

7.2.7. Nemzetiségi Önkormányzatokkal.

## 8. A Jegyzői Iroda helyettesítési rendje

<i>Jegyzői Iroda</i>	
<i>Munkakör</i>	<i>Helyettesíti Munkakör</i>
jegyző	aljegyző 1.
<i>Munkakör</i>	<i>Helyettesíti Munkakör</i>
titkársági asszisztens	
<i>Jogi Csoport</i>	
<i>Munkakör</i>	<i>Helyettesíti Munkakör</i>
aljegyző 1.	jegyző (aljegyzői feladatkörben), jogi referens 1 (Jogi Csoport vezetői feladatkörben)
jogtanácsos	jogi referens 1.
jogi referens 1.	aljegyző és jogtanácsos
jogi referens 2.	jogi referens 3.
jogi referens 3.	jogi referens 2.
jogi referens 4.	jogi referens 2.
humánpolitikai referens 1.	humánpolitikai referens 2.
humánpolitikai referens 2.	humánpolitikai referens 1.
<i>Iratkezelési Csoport</i>	
<i>Munkakör</i>	<i>Helyettesíti Munkakör</i>
csoportvezető	iktató, irattáros
iktató, irattáros	csoportvezető
iktató ügykezelő 1.	iktató ügykezelő 2.
iktató ügykezelő 2.	iktató ügykezelő 1.
iktató ügykezelő 3.	iktató ügykezelő 4.
iktató ügykezelő 4.	iktató ügykezelő 3.
<i>Szervezési Csoport</i>	
<i>Munkakör</i>	<i>Helyettesíti Munkakör</i>
csoportvezető	testületi ügyintéző 1.
önkormányzati referens	testületi ügyintéző 2.
testületi ügyintéző 1.	csoportvezető
testületi ügyintéző 2.	önkormányzati referens
<i>Üzemeltetési és Informatikai Csoport</i>	
<i>Munkakör</i>	<i>Helyettesíti Munkakör</i>
csoportvezető	informatikus 1.
informatikus 1.	informatikus 2
informatikus 2.	informatikus 1.
beszerzési ügyintéző	csoportvezető
gépkocsivezető, gondnok	általános karbantartó
általános karbantartó	gépkocsivezető, gondnok

Takarító 1.	Takarító 2.
Takarító 2.	Takarító 1.
Takarító 3.	Takarító 4.
Takarító 4.	Takarító 3.

## Az Adóiroda Ügyrendje Az Adóiroda vezetése, szervezeti tagolása

1. Az Adóiroda a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete által létrehozott Polgármesteri Hivatal szervezeti egysége.
2. Az Adóirodát az irodavezető vezeti.
3. A szervezeti egység főbb feladatainak és a munkafolyamatainak leírása  
Az Adóiroda a Jegyző hatáskörébe tartozó helyi és központi adókkal kapcsolatos adóigazgatási eljárások, az adók módjára behajtandó köztartozásokkal kapcsolatos nyilvántartási és végrehajtási tevékenységet lát el melynek keretében ellátott feladatai:
  - 3.1.1. Nyilvántartásba veszi az adózókat és az adótárgyakat, rögzíti a számlaszámokat, képviselőket, munkahelyi adatokat, az adózó azonosító adataiban bekövetkezett változásokat.
  - 3.1.2. Adatbejelentés, bevallás alapján hatáskör, illetékesség, valamint képviseleti jogosultság vizsgálata, illetve a Takarnet rendszerből tulajdoni lap lekérése.
  - 3.1.3. Kedvezmények, mentességek vizsgálata, szükség esetén hiánypótlás kibocsátása, szakhatóság megkeresése. Az adózó bevallása, adatbejelentése, valamint a közhiteles ingatlan-nyilvántartási adatok tartalma alapján telekadó, építményadó megállapítása, kivetése, valamint megszüntetése, nyilvántartásból való törlése. Idegenforgalmi adóval kapcsolatosan bejelentkezések, változások, megszüntetések rögzítése, valamint az idegenforgalmi adóbevallások feldolgozása. Talajterhelési díj bevallásáról szóló bevallások feldolgozása. Az adófelfüggesztést igénybe vevők nyilvántartása. A műemléképület felújításához, valamint külön jogszabályban meghatározott esetekben – az évenkénti nyilatkozatok alapján - építményadó-mentesség megállapítása és nyilvántartása. Az adófizetési kötelezettség megállapítása céljából szükséges határozatok, végzések elkészítése, iktatása, közlése, postázása, véglegessé válásának megállapításával.
  - 3.1.4. Csoportos beszedési megbízás kezelése, feldolgozása, banki ügyviteli rendszeren keresztül történő benyújtása. Befizetések könyvelése, elszámolása az adózók adófolyószámláján. Az adókötelezettség teljesítésének, valamint az adó befizetések és elszámolások helyességének ellenőrzése. Adószámlákon keletkező túlfizetések kérelem alapján vagy hivatalból történő felülvizsgálata, visszautalása illetőleg más adótartozásra történő átvezetése. A függő tételek adatainak, a befizető nevének, a befizetett összegnek, a befizetés dátumának és az függő tétel rendezése érdekében szükséges adatok kezelése és rendezése.
  - 3.1.5. Az iroda munkatársa a fizetési halasztási, a részletfizetési és fizetés mérséklési eljárások lefolytatása során szükség szerint vizsgálja méltányosság gyakorlásának törvényi feltételei fennállását. Továbbá figyelembe veszi a méltányosságot megalapozó körülményeket is. Ha a rendelkezésre álló adatokból a törvényben foglalt feltételek fennállása egyértelműen nem állapítható meg, következtetések

nem vonhatóak le, a tényállás tisztázása érdekében hiánypótlás kibocsátása válik szükségessé, az adózót nyilatkozattételre hívja fel.

- 3.1.6. Az iroda munkatársa beállítja az ASP ADÓ szakrendszerben az évnytáshoz adónem paraméterek, adómértékek, kedvezmények, mentességek ellenőrzése, beállítása, aktualizálása, elévült tételek rendezése és kivezetése történik. Ezt követi a nyitó kivetési állapot kialakítása. Adónemek terhelhetővé tétele, tömeges adótárgyú küldemények generálása és az adófolyószámla egyenlegről az adózók értesítése.
- 3.1.7. Kockázatértékelés, támogatói eljárás lefolytatása, szükség esetén ellenőrzési eljárás megindítása, melynek keretében megvizsgálásra kerül, hogy az adózó eleget tett-e a törvényekben előírt egyes adókötelezettségeinek, azokat határidőben, illetve az adó megállapítására, bevallására és megfizetésére alkalmas módon teljesíti-e. A feltárt kockázat megszüntetése érdekében az adóhatóság támogató eljárást indít, vagy az adózót kiválasztja ellenőrzésre, illetve bűncselekmény megelőzése, az adott bűncselekmény felderítése, folytatásának megakadályozása érdekében tájékoztatja a NAV nyomozó hatóságát. A támogató eljárást az adóhatóság jegyzőkönyvvel zárja le. A támogató eljárás eredménytelensége esetén az adóhatóság elrendelheti az adózó ellenőrzését. Az adóellenőrzések lefolytatása a megbízólevél kézbesítésével, átadásával kezdődik. Az ellenőrzés során elsősorban iratokat, bizonylatokat, nyilvántartásokat vizsgál meg az Adóhatóság, valamint helyszíni szemlét tarthat. (A szálláshelyek helyszíni ellenőrzése az Igazgatási Irodával együttműködve történik.) Jegyzőkönyvet készít, majd az ellenőrzési megállapításokat követően indult hatósági eljárásban megállapítja az adóalapot, adót (adóelőleget), adómentességet, adókedvezményt, adófizetési kötelezettséget; az adó-visszaigénylési, adó-visszatérítési igényt elbírálja, valamint az ellenőrzés során feltárt jogsértés és jogkövetkezménye megállapítására intézkedik.
- 3.1.8. Hitelezői igénybejelentés benyújtása csőd-, felszámolási- és végelszámolási eljárásokban. Végrehajtható vagyon hiányában az adózó adótartozását behajthatatlannak minősíti és végrehajthatóvá válásáig, illetve a végrehajtáshoz való jog elévüléséig ezen a jogcímen tartja nyilván.
- 3.1.9. Elhunyt adózók hátralékainak egyeztetése/pontosítása érdekében hagyatéki hitelezői igénybejelentés, közjegyző, valamint örökösök megkeresése.
- 3.1.10. Az adótartozás behajtása érdekében végrehajtási eljárás lefolytatása. Adótartozások behajtásával kapcsolatos előkészítő feladatok, hátralékos listák készítése. A hátralék csökkentése érdekében a jogszabályi keretek között végrehajtási cselekmények foganatosítása, szükség esetén NAV megkeresése. A törvény és más jogszabályok alapján végrehajtási költség és költségátalány felszámításáról gondoskodik. Adózót a végrehajtási eljárás megindításáról értesíti a hatóság. A hátralékos adózónál elsősorban azonnali beszedési megbízás és munkabér letiltás foganatosítása történik. Szükség esetén ingófoglalás, ingatlanfoglalás, jelzálog bejegyzés. Az adótartozás behajtására indult végrehajtási eljárást végzéssel kerül megszüntetésre.
- 3.1.11. Azon adók módjára behajtandó köztartozások, amelyek végrehajtását (beszedését) vagy nyilvántartását jogszabály az önkormányzati adóhatóság

hatáskörébe utalta, azok beszedésével kapcsolatosan eljárás lefolytatása, fizetési felszólítás megküldése, szükség esetén végrehajtási eljárás megindítása.

- 3.1.12. Jogorvoslati kérelmek, kifogások kezelése. A fellebbezésről kialakított állásponttal együtt felterjesztése a felettes szervhez kivéve, amennyiben a megtámadott döntés visszavonásra, módosításra, kijavításra vagy kiegészítésre került.
- 3.1.13. Gondozza az adókötelezettség teljesítéséhez szükséges nyomtatványokat. Az adóztatás (papír és elektronikus) feltételeinek biztosítása.
- 3.1.14. Időszakos (külön megkeresésre), negyedéves és éves zárási összesítő elkészítése és ezekről adatszolgáltatás küldése a Magyar Államkincstár és a Gazdasági Iroda részére, továbbá a hatáskörébe tartozó ügyekkel kapcsolatos megkeresések, adatszolgáltatások teljesítése.
- 3.1.15. Kérelemre adóigazolások (hatósági bizonyítványok), vagyoni bizonyítványok kiadása.
- 3.1.16. Jogszabályban meghatározott rendelkezése alapján, az ügyfél kérelmére vagy hatóság megkeresésére, illetőleg megküldi az adó- és értékbizonyítvány megküldése.
- 3.1.17. Gondoskodik az Adóiroda tevékenységi körébe tartozó információknak az Önkormányzat portálján való megjelenésről, az információk naprakészen tartásáról.
- 3.1.18. Képviselő-testületi, bizottsági előterjesztések készítése, a közgyűlési, bizottsági öntések végrehajtása.
- 3.1.19. Adatszolgáltatás a testületi előterjesztések elkészítéséhez.
- 3.1.20. Lakossági bejelentések kivizsgálása, gondoskodás a szükséges intézkedések megtételéről.
- 3.1.21. Ágazati statisztikák készítése, a jogszabályban előírt adatszolgáltatások, jelentések készítése.
- 3.1.22. Gépjárműadó, Idegen bevételek valamint illetékbeszedési számlára érkezett befizetések tovább utalása a Magyar Államkincstár valamint az illetékes hatóságok részére.
- 3.1.23. Ügyfélszolgálati feladatok ellátása a Kapisztrán téri ügyfélszolgálaton, mely során az arra jogosultak adatbejelentést, adóbevallást, egyéb kérelmeket nyújtanak be. Adófolyószámla egyeztetés (adóegyenleg) és adóztatással kapcsolatos tájékoztatás. Vendégekönyv hitelesítési, év eleji nyitás/zárási feladatok ellátása.
- 3.1.24. Iratkezelési tevékenységgel kapcsolatban adminisztratív és postázási feladatok ellátása, iktatás, kiadmányozási feladatok ellátása, kézbesítés iránt intézkedés, illetve irattározási feladatok elvégzése

#### 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 a munkaköri leírás 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 Adóiroda kapcsolatrendszere és együttműködése

Az Adóiroda feladatainak ellátása érdekében kapcsolatot tart:

7.1.1. valamennyi szervezeti egységgel,

7.1.2. A Polgármesteri Hivatalon kívül:

7.1.2.1. a társhatóságokkal

- Budapest Főváros Kormányhivatalával,
- a Magyar Államkincstárral,
- az ágazati minisztériummal,
- az adóbeszedési számlákat vezető pénzügyintézettel,
- az adónyilvántartást szolgáló Önkormányzati ASP Adó szakrendszerének rendszergazdájával.

8. Az Adóiroda helyettesítési rendje

<i>Adóiroda</i>	
<i>Munkakör</i>	<i>Helyettesíti Munkakör</i>
irodavezető	adóügyi ügyintéző 3.
adóügyi ügyintéző 1.	adóügyi ügyintéző 4.
adóügyi ügyintéző 2.	adóügyi ügyintéző 4.
adóügyi ügyintéző 3.	adóügyi ügyintéző 5., adóügyi ügyintéző 6.
adóügyi ügyintéző 4.	adóügyi ügyintéző 2.
adóügyi ügyintéző 5.	adóügyi ügyintéző 6., adóügyi ügyintéző 3.
adóügyi ügyintéző 6.	adóügyi ügyintéző 5., adóügyi ügyintéző 3.
irodavezető	adóügyi ügyintéző 3.

**A Főépítési Iroda Ügyrendje**  
**A Főépítési Iroda vezetése, szervezeti tagolása**

1. A Főépítési Iroda a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete által létrehozott Polgármesteri Hivatali szervezeti egysége.
2. A Főépítész Irodát a főépítész vezeti, és az Iroda közvetlen polgármesteri irányítás mellett működik.
3. A szervezeti egység főbb feladatai, munkafolyamatainak leírása
  - 3.1. Ellátja a településfejlesztéssel és településrendezéssel kapcsolatosan a kerület fejlesztési irányát meghatározó feladatok döntés-előkészítését, a rendezési tervek készítésének irányítását.
  - 3.2. Az állami főépítésszel és az érintett önkormányzatok főépítészeivel együttműködve elősegíti az illetékességi területét érintő területrendezési és településszerkezeti tervek összhangjának kialakítását.
  - 3.3. Szakmai véleményével, állásfoglalásaival segíti a térség, illetve a település egységes táji és építészeti arculatának alakítását.
  - 3.4. Részt vesz - szükség szerint adatok szolgáltatásával - az illetékességi területére vonatkozó területi és települési információs rendszerek kialakításában és működtetésében.
  - 3.5. Vezeti és szervezi a helyi önkormányzati tervtanácsot.
  - 3.6. Előkészíti a polgármester számára hatósági bizonyítvány kiállítását az építmény, valamint az építményen belüli önálló rendeltetési egység rendeltetésének módosításáról és új rendeltetéséről, valamint az építmény rendeltetési egységei számának megváltozásáról és az új rendeltetésszámáról.
  - 3.7. Előkészíti a polgármester döntéseit a településképi véleményezési, bejelentési és kötelezési eljárásokban.
  - 3.8. Ellátja a helyi építészeti értékvédelemmel kapcsolatos feladatokat.
  - 3.9. Lebonyolítja a Képviselő-testület által elfogadott emléktáblák elhelyezését, igény esetén elkészíttetését, közterületi szobrok elhelyezését véleményezi.
  - 3.10. Szakmai segítséget nyújt az Önkormányzat saját építési projektjeinek, beruházásainak előkészítésében.
  - 3.11. A közterületek eltérő használatával kapcsolatos eljárásokban szakmai véleményt ad.
  - 3.12. Jegyzői hatáskörben előkészíti az iroda feladatellátáshoz szakmailag kapcsolódó hatósági bizonyítványokat, szakhatósági állásfoglalásokat, tájékoztatásokat.
  - 3.13. Lefolytatja a parkolóhely-létesítési kötelezettséggel kapcsolatos eljárásokat, előkészíti a szerződéseket, ellenőrzi a megváltási összeg Önkormányzat részére történő megfizetését.
  - 3.14. Előkészíti az Iroda feladatait érintő testületi és bizottsági előterjesztéseket.
  - 3.15. Lebonyolítja a társasházi épületek felújítására vonatkozó pályázatokat (vissza nem térítendő támogatás és rendkívüli vis maior pályázatok). Előkészíti az előterjesztéseket a Képviselő-testület Bizottsága részére. Gondoskodik a pályázati felhívás előkészítéséről és közzétételéről, a beérkezett pályázatok kezeléséről, a

műszaki ellenőrök megbízásáról, a pályázati eredmények közzétételéről, a támogatási szerződések előkészítéséről, kapcsolattartásról, a benyújtott elszámolások ellenőrzéséről, átadásáról Gazdasági Iroda részére. Az elszámolási határidő meghosszabbítása iránti kérelem esetében gondoskodik az előterjesztésről, a közös képviselők értesítéséről, támogatási szerződés módosításának előkészítéséről.

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 Főépítési 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, aljegyzővel,

7.1.4. a szervezeti egység vezetőkkel.

7.2. A Polgármesteri Hivatalon kívül

7.2.1. a fővárosi kormányhivatal állami főépítészével,

7.2.2. a Főpolgármesteri Hivatal főépítészével és munkatársaival,

7.2.3. a budavári Tervtanács tagjaival,

7.2.4. a szerződött partnerekkel, tervezőkkel és művészekkel.

8. A Főépítész Iroda helyettesítési rendje

<i>Főépítész Iroda</i>	
<i>Munkakör</i>	<i>Helyettesíti Munkakör</i>
főépítész	főépítész referens, településképi ügyintéző, településrendezési ügyintéző
főépítész referens	irodavezető/főépítész
településképi ügyintéző	irodavezető/főépítész, településrendezési ügyintéző, pályázatkezelő

településrendezési ügyintéző	irodavezető/főépítész, főépítési referens, településképi ügyintéző
pályázatkezelő	

1/e. melléklet

## A Gazdasági Iroda Ügyrendje A Gazdasági Iroda vezetése, szervezeti tagolása

1. A Gazdasági Iroda a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete által létrehozott Polgármesteri Hivatal szervezeti egysége.
2. A Gazdasági Irodát az irodavezető vezeti.
  - 2.1. A Gazdasági Iroda szervezeti tagozódása és vezetése
    - 2.1.1. Költségvetési Csoport, a csoportvezető vezeti
    - 2.1.2. Számviteli Csoport, az irodavezető vezeti.
3. A szervezeti egység főbb feladatai, munkafolyamatainak leírása
  - 3.1. **Költségvetési Csoport**
    - 3.1.1. Előkészíti és végrehajtja az Önkormányzat költségvetésével kapcsolatos döntéseket. Ennek keretében bekéri a szükséges adatokat az intézményektől és a szervezeti egységektől, elkészíti a költségvetési koncepciót és előzetes költségvetési javaslatot tesz. A javaslat véleményezését követően a kapott instrukciók alapján összeállítja a költségvetési rendelet-tervezetet.
    - 3.1.2. Szükség esetén előkészíti az átmeneti gazdálkodás rendjére vonatkozó rendelet-tervezetet.
    - 3.1.3. Elkészíti a fővárosi forrásmegosztásról szóló fővárosi rendelet véleményezésére vonatkozó Képviselő-testületi előterjesztést.
    - 3.1.4. A költségvetési rendelet végrehajtása során vezeti a kötelezettségvállalások nyilvántartását, előzetes ellenőrzést végez a pénzügyi ellenjegyzéshez szükséges fedezet rendelkezésre állásáról és tájékoztatja az Irodavezetőt.
    - 3.1.5. Előkészíti a szükséges előirányzat-módosításokat, a költségvetési rendelet-módosításokat.
    - 3.1.6. Részt vesz a költségvetési beszámoló elkészítésében. Ennek keretében a szervezeti egységekkel egyeztet a kötelezettségvállalások lezárásáról, az előirányzatok felszabadításáról. Megállapítja a szabad maradvány összegét. Előkészíti a zárszámadási önkormányzati rendelet tervezetét.
    - 3.1.7. Végrehajtja a kapcsolódó adatszolgáltatási feladatokat, ennek keretében együttműködik a Számviteli Csoporttal.
    - 3.1.8. Elkészíti az adósságot keletkeztető ügyletekkel kapcsolatos előterjesztést, majd adatot szolgáltat a tárgyévben várható fejlesztési célú, kormányzati hozzájáruláshoz kötött ügyletekről a Magyar Államkincstár (a továbbiakban: MÁK) felé.
    - 3.1.9. Előkészíti a költségvetésben jóváhagyott fejlesztési és egyéb hitelek felvételével kapcsolatos képviselő-testületi előterjesztéseket és döntési javaslatokat. A

kormányzati hozzájáruláshoz kötött adósság keletkeztető ügyletek esetén intézkedik a Kormány hozzájárulása iránti kérelem benyújtásában. A mindenkor érvényben lévő költségvetési rendeletben foglaltaknak megfelelően előkészíti a likviditási hitel felvételéhez szükséges adatszolgáltatást, számításokat, a számlavezető pénzügyintézethez benyújtandó hitelkérelmet. Végzi a fejlesztési hitelek igénybevitelével kapcsolatos teendőket.

- 3.1.10. Közreműködik költségvetési szerv alapítására, illetőleg megszüntetésére vonatkozó Képviselő-testületi előterjesztés elkészítésében.
- 3.1.11. Szükség esetén a Képviselő-testület részére előkészíti a könyvvizsgálói feladat ellátására vonatkozó pályázatot, ezt követően a könyvvizsgáló személyének (gazdasági társaságnak) a megválasztására vonatkozó előterjesztést.
- 3.1.12. Elkészíti a kizárólag pénzügyi vonatkozású Képviselő-testületi előterjesztéseket, illetőleg rendelet-tervezeteket. Gondoskodik a pénzügyi vonatkozású rendeletek aktualizálásáról, módosításáról és egységes szerkezetbe foglalásáról (átadott pénzeszközök, önkormányzati biztos).
- 3.1.13. Közreműködik a társirodák által összeállított pénzügyi vonatkozású Képviselő-testületi előterjesztések elkészítésében; ellenőrzi a költségvetés és az előterjesztés összhangját, indokolt esetben egyezteteti az előterjesztésben foglaltakat az előkészítő osztállyal.
- 3.1.14. Adatot szolgáltat a különféle ellenőrzések (többek között az Állami Számvevőszék, a Nemzeti Adó és Vámhivatal, a Magyar Államkincstár, a könyvvizsgálói és belső ellenőrzés etc.) alkalmával.
- 3.1.15. A Belső Kontrollrendszer keretén belül feladata a szabálytalanságok kezelés-rendszerének, a monitoring rendszernek, a kockázatkezelési rendszernek, valamint a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzési rendszernek a működtetése.
- 3.1.16. Elvégzi a választások, népszámlálások, népszavazások pénzügyi elszámolását.
- 3.1.17. Intézkedik az átmenetileg vagy tartósan szabad pénzeszközök lekötésére, gondoskodik a szerződések aláírásáról.
- 3.1.18. Az elfogadott eredeti, illetve módosított költségvetési előirányzatokat nyilvántartja, egyezteteti az önkormányzat felügyelete alá tartozó intézménnyel, valamint a Polgármesteri Hivatal szervezeti egységeivel.
- 3.1.19. Az elfogadott eredeti költségvetési előirányzatokról a Költségvetési Gazdálkodási Rendszer - KGR K11 Almodul programban elkészíti a Polgármesteri Hivatal és az Önkormányzat összesített költségvetési adatait tartalmazó adatszolgáltatását, gondoskodik a MÁK részére határidőre történő megküldéséről.
- 3.1.20. Analitikus nyilvántartást vezet az Önkormányzat nevében a társirodák által benyújtott Európai Unió és hazai pályázatokról, az intézmények vonatkozásában pedig csak az Európai Unió pályázatokról. A Polgármesteri Hivatal társirodái által benyújtandó pályázatokhoz beszerzi a beadáshoz szükséges igazolásokat. Ellenőrzi hazai pályázatok esetén, hogy a pályázatokhoz szükséges önrész fedezete a költségvetésben biztosított-e. Figyelemmel kíséri a hazai pályázati pénzeszközök beérkezését, felhasználását és a kijelölt pénzügyi felelőssel nem rendelkező pályázatok elszámolását, gondoskodik a költségvetési rendeletben szükséges átcsoportosításokról, folyamatosan egyeztet az illetékes irodákkal.

- 3.1.21. Analitikus nyilvántartást vezet a központi támogatás igénylésről, pótigénylésekről és lemondásokról, amelynek pénzügyi teljesítését (állami hozzájárulások számla, illetve nettófinanszírozás) is rögzíti. Biztosítja a főkönyvvel és az előirányzatokkal való egyezőséget. Eltérés esetén megteszi a szükséges intézkedéseket.
- 3.1.22. Adatot szolgáltat a belső és külső ellenőrzésekhez és szükség esetén jelentést készít.
- 3.1.23. Feladata az alkalmazott program teljes körű ismerete, az ismeretek bővítése, a mindenkori jogszabálynak megfelelő alkalmazás érdekében a használat jogszerűségének, szakszerűségének figyelemmel kísérése. Felelősségvállalás a rögzített adatok pontosságáért, a vonatkozó adminisztráció ellenőrzésével.
- 3.1.24. Év közben folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmények gazdálkodását, előirányzat felhasználást, likviditását, finanszírozását. A bérnyilvántartás adatait negyedévente egyeztetni az intézményekkel. Ezen feladatának végrehajtása érdekében havonta bekéri az intézmények pénzforgalmi jelentését.
- 3.1.25. Feladata az intézmények havi finanszírozási összegének kidolgozása, /szükség esetén finanszírozási előlegkérésnek/ utalásra előkészítése a megkötött szerződés, illetve az intézménnyel történő egyeztetéseket követően.
- 3.1.26. Ellátja a hivatali pénztár vonatkozásában a napi pénztári forgalom ellenőrzését.
- 3.1.27. Feladata a társirodák által előkészített kötelezettségvállalási dokumentumok (szerződések, megrendelések, megállapodások) alapján a kötelezettségvállalás felvezetése, a bizonylatokon a kötelezettségvállalás sorszám rögzítése, a költségvetési sor előirányzatának ellenőrzése, hogy az adott költségvetési előirányzaton rendelkezésre álljon a fedezet. A társirodák kérésére, illetve ha a kötelezettségvállalás meghaladja az előirányzott összeget, köteles egyeztetni az adott költségvetési előirányzat felelősével, valamint túllépés esetén köteles írásban tájékoztatni az szervezeti egység vezetőjét. Kialakítja, ellenőrzi és biztosítja a kiadásokra kiterjedő teljes körű kötelezettségvállalás rendszerét, figyelemmel az eseti, illetve a folyamatos teljesítésű kötelezettségvállalásokra is az önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal vonatkozásában.
- 3.1.28. Analitikus nyilvántartást vezet a Környezetvédelmi Alap felhasználásáról. Nyilvántartja a teljesítéseket és írásban kezdeményezi az alszámláról a költségvetési számlára történő átvezetést. Szükség szerint gondoskodik a költségvetés előirányzatainak rendezéséről. Figyelemmel kíséri a testületi, bizottsági határozatokat, a környezetvédelmi alapot érintő kifizetések rendezése érdekében. Kifizetés a mindenkori Környezetvédelmi alap számla egyenlegének megfelelő mértékig történhet.
- 3.1.29. Elkészíti a likviditási tervet, mind az Önkormányzat, mind a Polgármesteri Hivatal, mind a nemzetiségi önkormányzatok tekintetében. Figyelemmel kíséri a likviditással összefüggő számlák forgalmát, egyenlegeit majd a realizálható bevételek és kiadások alakulását felméri. A tervezett likviditás tényszerű alakulását folyamatosan figyelemmel kíséri.
- 3.1.30. Intézkedik az Önkormányzat, a Polgármesteri Hivatal és a nemzetiségi önkormányzatok számláinak megnyitásáról és megszüntetéséről, valamint szükség szerint alszámla megnyitásáról.

- 3.1.31. Végzi az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal gazdasági eseményeinek kontírozását, illetőleg könyvelését:
- szerződések, határozatok kontírozása,
  - a banki utalással kiegyenlített számlák főkönyvi számlákra kontírozása,
  - a banki kivonatok összeállítását követően a vevő-analitikát vezető ügyintézők által a bevételi jogcímenként csoportosított és összesített bevételeket, külön – külön érvényesítőn kontírozza.
- 3.1.32. A költségvetési rendelet-tervezet és a költségvetés módosítás rendelet-tervezet jóváhagyását követően elvégzi az eredeti és módosított előirányzatok főkönyvi számlákra történő kijelölését és annak rögzítését az alkalmazott pénzügy program főkönyv moduljában.
- 3.1.33. Vezeti az Önkormányzat, a Polgármesteri Hivatal és a nemzetiségi önkormányzatok tárgyi eszközeinek és immateriális javainak számítógépes analitikáját az alkalmazott pénzügyi program eszköz moduljában.
- 3.1.34. Az eszköz modulban és az ingatlankataszter nyilvántartó programban nyilvántartott adatok egyezőségének biztosítása érdekében rendszeres kapcsolatot tart a Vagyonhasznosítási Irodával és az említett programok rendszergazdájával.
- 3.1.35. Városüzemeltetési és Beruházási Irodával a beruházások és felújítások aktiválásának adatait a könyvelést megelőzően leegyezteti.
- 3.1.36. A Főpolgármesteri Hivatal által megjelölt határidőre elkészíti a Fővárosi Önkormányzatot és a kerületi önkormányzatokat osztottan megillető bevételek Fővárosi Közgyűlés által történő megosztásához kért adatszolgáltatás ellenőrzését.

## **3.2. Számviteli Csoport**

- 3.2.1. A beszámoló készítése előtt egyeztetni a MÁK által megküldött központi támogatások, illetve központosított támogatások összegeit, eltérés esetén felveszi a kapcsolatot a MÁK-kal.
- 3.2.2. Az Önkormányzat felügyelete alá tartozó intézmények által elkészített éves beszámoló felülvizsgálatát elvégzi – különös tekintettel a finanszírozás és a maradvány megállapításának vonatkozásában.
- 3.2.3. Kérésre a társirodák, a nemzetiségi önkormányzatok részére a havi teljesítési adatokról információt szolgáltat, szükség esetén az ügyintézők elvégzik a kiadási-bevételi adatok egyeztetését.
- 3.2.4. Elvégzi a vezetett analitikus nyilvántartásoknak a főkönyvi adatokkal történő egyeztetését.
- 3.2.5. Elkészíti az Önkormányzat, a Polgármesteri Hivatal és a nemzetiségi önkormányzatok időközi költségvetési jelentését, valamint az időközi mérlegjelentést és az intézmények által megküldött költségvetési és mérlegjelentéseket önkormányzati szintre összesíti, amelyet határidőre felad a Magyar Államkincstár KGR rendszerébe.
- 3.2.6. A KSH részére – adatszolgáltatási nyomtatványon – a negyedévet követő hó 20-ig, illetve a tárgyévet követő március 20-ig elkészíti a kötelező negyedéves, illetve éves beruházási és egyéb statisztikákat.

- 3.2.7. Részt vesz a leltározás és selejtezés előkészítésében és lebonyolításában (Önkormányzat, Polgármesteri Hivatal és nemzetiségi önkormányzatok tekintetében). Az előkészítés és lebonyolítás során a vonatkozó szabályzatok betartásáról gondoskodik. A leltárívek kiértékeléséről és a selejtezésről könyvelési feladást készít és gondoskodik a szükséges jegyzőkönyvek elkészítéséről.
- 3.2.8. Az eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzatában foglalt előírások alapján összeállítja a leltározási utasítást, valamint kiadja a megbízásokat a leltározásban közreműködők részére. A leltárfelvételt követően elvégzi a leltárívek kiértékelését.
- 3.2.9. Feladata az alkalmazott program teljes körű ismerete, az ismeretek bővítése, a mindenkori jogszabálynak megfelelő alkalmazás érdekében a használat jogszerűségének, szakszerűségének figyelemmel kísérése. Felelősséggel tartozik a rögzített adatok pontosságáért, a vonatkozó adminisztráció ellenőrzésével.
- 3.2.10. A Magyar Államkincstár által megküldött könyvelési értesítők és a bér analitikus nyilvántartása alapján elvégzi a bérkönyveléssel kapcsolatos feladatokat: az egyeztetést, a tételek lezárt bankban történő rögzítését, kontírozását és főkönyvi könyvelését.
- 3.2.11. Részt vesz az éves költségvetési beszámoló elkészítésében, összeállítja a mérleg alátámasztását.
- 3.2.12. Egyeztet a Követelés és Kötelezettség jellegű sajátos elszámolások és egyéb sajátos eszközoldali és forrásoldali elszámolások mérlegsorokhoz tartozó főkönyvi számlák egyenlegeit.
- 3.2.13. Ellátja a könyvek év eleji, illetve év végi nyitásával és zárásával kapcsolatos feladatokat.
- 3.2.14. Működteti az Önkormányzat által fenntartott intézmények állami feladatalapú támogatási rendszerét az intézményi adatszolgáltatások és az ellenőrzési megállapítások alapján. Koordinálja az Önkormányzat irányítószervi támogatás folyósítását az intézmények részére.
- 3.2.15. Gondoskodik a költségvetés végrehajtásának jogszabályban előírt könyvviteli nyilvántartásáról. A Gazdasági Irodára érkező bizonylatokat haladéktalanul rögzíti a könyvelési modulban és intézkedik a kifizetéshez szükséges igazolások beszerzéséről az illetékes szervezeti egységnél.
- 3.2.16. Szervezi és bonyolítja a pénzfolyamatokat (banki és pénztári kifizetéseket), ellátja a NAV részére szükséges adatszolgáltatásokat, valamint a vagyonbiztosítással kapcsolatos feladatokat.
- 3.2.17. A **pénztárral** kapcsolatos általános feladatok:
- A pénztárak szolgáltatásának meghatározott nyitvatartási rend szerinti biztosítása.
  - Szükséges készpénz Pénzkezelési Szabályzat szerinti biztosítása.
  - A pénztári befizetések fogadása és a hivatali pénztári, valamint a nemzetiségi önkormányzatok pénztárainak esetében kifizetések teljesítése a pénzkezelési szabályzat alapján.
  - A befizetésekről - szükség szerint - számla kiállítása, illetve megfelelő bizonylat nyújtása.
  - Pénztárzárás naponta történő elvégzése.



- Beszerezteti, nyilvántartja az Önkormányzat és Hivatal által használt szigorú számadású nyomtatványokat.
  - Az alkalmazott pénzügyi program segítségével folyamatosan, naprakészen vezeti az utólagos elszámolás terhe mellett felvett előlegek nyilvántartását. Figyelemmel kíséri a határidőre történő elszámolások megtörténtét. Amennyiben azt tapasztalja, hogy az elszámolás határidőre nem történt meg a Pénzkezelési Szabályzatnak megfelelően jár el.
  - Feladata a belföldi és külföldi kiküldetések elszámolásának bonyolítása. A kiküldetés esetén a kiküldetési rendelvény nyomtatvány biztosítása, kitöltési szabályosság, szakmai igazolás meglétének ellenőrzése, kifizetésre történő előkészítése, illetve elszámolás elvégzése. A készített rendelvény költségelszámolását átadja a bérigazgató részére, a kiküldetések szabályos számfejtése, a szükséges igazolások kiállítása érdekében.
  - Pénzügyi program használatával a pénztári forgalom bonyolítása.
  - Év végén (december 31-i fordulónappal) a pénztárban leltározás végrehajtása a vonatkozó szabályzatok szerint.
- 3.2.18. Ellenőrzi az államháztartásra kívülre nyújtott támogatások elszámolását, részt vesz az európai uniós pályázatok pénzügyi elszámolásában.
- 3.2.19. Ellátja a vagyonyilvántartással összefüggő feladatokat, részt vesz az időszaki és év végi beszámoló elkészítésében szorosan együttműködve a Költségvetési csoporttal.
- 3.2.20. Megállapodás alapján ellátja a nemzetiségi önkormányzatok könyvviteli és adatszolgáltatási feladatait.
- 3.2.21. Összeállítja az önkormányzati választásoknál a polgármesteri feladat átadáshoz szükséges számviteli információkat.
- 3.2.22. A követelés (vevők) állomány adatainak folyamatos, naprakész analitikus nyilvántartása az alábbiak szerint: a társ szervezeti egység által megküldött
- új helyi támogatási szerződés rögzítése,
  - új lakás értékesítés esetén a szerződés rögzítése,
  - peres anyagok és a hozzájuk tartozó költségek utalásának rögzítése,
  - bírság-szelvények rögzítése,
  - visszafizetendő segélyek rögzítése,
  - a köztemetések rögzítése,
  - építészeti bírságok, hatósági illetékek, állatvédelmi bírságok rögzítése,
  - az alkalmazott pénzügyi program határozat moduljában,
- 3.2.23. Számlát készít a számlaadási kötelezettség előírásainak betartásával az alkalmazott pénzügyi programban az újsághirdetések megrendeléséhez, anyakönyvi szolgáltatás megrendeléséhez, útkezelői hozzájárulásokhoz, szállítói számlák alapján a továbbszámházandó szolgáltatásokhoz, mobiltelefon szolgáltatás továbbszámházásához és a közterület használati díjakról. Szükség esetén elvégzi a számlák helyesbítését, sztorizását is. Feladata az alkalmazott pénzügyi program ingatlan moduljában nyilvántartott szerződésekkel kapcsolatosan generált számlák nyomtatása és postázása.
- 3.2.24. A vevői követelésekről vezetett analitikus nyilvántartás állományának adatait folyamatos vezetéssel naprakészen tartja nyilván. A negyedéves zárás keretében a hátralékosokat - a hátralékosok teljes körű listája alapján - a negyedévet követő hó

utolsó napjáig írásban felszólítja, valamint a pénzügyi program segítségével kamatot számít fel, amit a fizetési felszólítással együtt kipoztáz. A követelésállomány tételeinek ellenőrzését követően a szükséges módosításokat elvégzi.

- Amennyiben két egymást követő felszólítás eredménytelen marad, úgy köteles írásban értesíteni az illetékes szervezeti egységet a szükséges intézkedések megtételére a lakbérhátralékok esetében.
- A folyószámla nyilvántartás és szerződés kartonok alapján a túlfizetések felülvizsgálata, és jogos többletfizetés esetén az ügyfél nyilatkozatása a túlfizetés visszautalása, ha a szerződés még nem járt le, a szerződés lejáratát után a túlfizetés visszautalása az ügyfél nyilatkozata nélkül történik automatikusan.

- 3.2.25. A vevőket évente egy alkalommal tájékoztatja, egyenlegközlő levelek formájában a fennálló egyenlegük összegéről. Az egyenlegközlők elkészítésének időpontja a tárgyévet követő év január 31-e.
- 3.2.26. Minden évben folyamatosan, de legkésőbb november 30-ig írásban javaslatot tesz a vonatkozó jogszabályok alapján, az adott évben december 31-i fordulónappal történő behajthatatlan követelések leírására a gazdasági irodavezető részére.
- 3.2.27. Feladata a Letéti óvadék folyószámla vezetése naprakészen. A Vagyonhasznosítási Iroda levele alapján, szükség esetén gondoskodik a visszafizetésről, illetve az óvadék átvezetéséről a költségvetési folyószámlára bérleti díj tartozás esetén.
- 3.2.28. A pénzügyintézetől folyamatosan érkező - kötelező sorszám szerinti - Bérletértékesítés lebonyolítási elszámolási számla bankkivonatának rögzítése az alkalmazott pénzügyi programban, a befizetések kapcsolása a bérletértékesítés program megfelelő szerződéséhez, a lejárt szerződések végelszámolásának figyelemmel kísérése, a végelszámolt ügyfelek kiértékelése, nullás igazolások kiadása, a bankkivonatban szereplő befizetések kontírozása.
- 3.2.29. Jogi eljárások bankkivonatának feldolgozása, rögzítése az alkalmazott pénzügyi programban, kapcsolása a határozat modulban szereplő előírásokhoz. Feladata a Jogi csoport tájékoztatása a befizetésekről, letiltásokról, szükség esetén peres anyag kérése a szervezeti egységektől, bankkivonatban szereplő befizetések kontírozása.
- 3.2.30. Ingatlan értékesítés bankkivonatának feldolgozása az alkalmazott pénzügyi programban, a részletekben történő értékesítések figyelemmel kísérése, analitikus nyilvántartása, a Vagyonhasznosítási Irodával történő egyeztetés, bankkivonatban szereplő befizetések kontírozása
- 3.2.31. Helyszíni bírság folyószámla naprakész vezetése a pénzügyi programban, a bírságszelvények pontos rögzítése, analitikus elkülönítése a saját és nem saját bevétel tekintetében. Az illetékes szervezeti egység naprakész tájékoztatása a befizetésekről. A határidőre ki nem egyenlített bírságok eredeti szelvényeinek visszaküldése az illetékes szervezeti egység részére.
- 3.2.32. Elkészíti az Önkormányzat, a Polgármesteri Hivatal és a nemzetiségi önkormányzatok általános forgalmi adóbevallását, rehabilitációs hozzájárulás adóbevallást, cégautóadó bevallást. Ügyei arra, hogy határidőben továbbításra kerüljön az „Ügyfélkapun” keresztül a Nemzeti Adó- és Vámhivatal felé, valamint a befizetés határidőben történjen meg. Önellenőrzés, adatmódosítás, változás esetén feladata a jogszabály előírások alapján a szükséges intézkedések határidőben történjenek meg.

3.2.33. Banki utalások, pénzforgalmi kifizetések.

3.2.34. A beérkező számlákkal kapcsolatban ellátandó feladatok:

- Ellenőrzi a bizonylatok alaki és tartalmi megfelelését, összecszerúséget, a pénzügyi teljesítéshez szükséges fedezet meglétét, azt, hogy a megelőző ügymenetben az Áht., az Ávr., az államháztartási, számviteli törvény előírásait, valamint számviteli kormányrendelet előírásait és a belső szabályzatokban foglaltakat megtartották-e.
- A szabályszerűségi vizsgálatot követően a befogadott számlákat a kötelező mellékletekkel felszereli.
- A szabályos és a szabályoknak megfelelő kifizetési bizonylat alapján a kifizetéseket az alkalmazott pénzügyi rendszerben rögzíti.
- Naponta az Önkormányzat, a Polgármesteri Hivatal és a nemzetiségi önkormányzatok számláinak utalása előtt ellenőrzi a fedezet meglétét, amennyiben nem áll rendelkezésre elég fedezet azonnal jelzéssel él a polgármester és a jegyző felé.
- A számlákról utalványrendeletet készít, melyet érvényesít majd utalványoztatás érdekében továbbít.
- Fizetési határidőre elutalja a kifizetéseket.
- A szállítók kezdeményezésére folyószámla egyeztetést végez; amennyiben a szállítóktól fizetési felszólítások, késedelmi kamat felszámításáról, kötbérfizetésről felszólítás érkezik, azok jogosságát felülvizsgálja. Amennyiben a követelés jogtalan, megkifogásolja az illetékes szállítónál. Amennyiben a követelés jogos, intézkedik annak kifizetéséről, egyidejűleg megvizsgálja a késedelem okait és tájékoztatja arról az illetékes szervezeti egységet.

3.2.35. Feladata az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal tekintetében a pénzintézettől folyamatosan érkező, kötelező sorszám szerinti banki kivonatok alapján az adott banki nap tételeinek teljes körű szerelése. A banki forgalom rögzítését valamennyi bankszámlára vonatkozóan elvégzi. A pénzforgalmi banki rögzítés során az egyes bankkivonatok dátumaival, tételeivel egyezően a kiadásokat rögzíti az alkalmazott pénzügyi programban. Szállítói számlára történt kifizetés esetén hozzárendeli a tételt a jelölt számlához. Számla nélküli tételek esetén kontíroz, illetve a már rögzített kontírozásnak megfelelően végzi a hozzárendelést. A hozzárendelés alapja a kiadások esetében a már felszerelt, teljes körűen összeállított anyag.

3.2.36. Feladata a munkáltatói kölcsönökkel összefüggésben:

- A kölcsön odaítélési eljárást lefolytató szervezeti egységnek igény szerint értesítést küld az osztható kölcsön mértékéről;
- A megállapodás megkötést előkészíti a nyomtatványok kitöltésével, aláíratásával, számlavezető felé történő továbbítással;
- A Bank által megkapott tablók alapján negyedévente fizetési felhívást küld a hátralékosok részére.
- A követelés egyösszegű előírását követően a jogi képviselővel felveszi a kapcsolatot a követelés behajtása érdekében.
- Feladata, hogy a banki aláírás bejelentők aktualizálását 5 munkanapon belül, a bankszámlaszerződés, illetőleg a módosítás előkészítését, s a nyilvántartást az adott határidőknek megfelelően lássa el. A hitelintézetek által visszaküldött

alíírás bejelentőket rendszerezetten tartja nyilván, s szükség esetén aláírás címpéldányokról hiteles másolati példányokat ad ki.

- 3.2.37. Gondoskodik a Magyar Államkincstár adatközlése alapján a Hivatal, illetve a Magyar Államkincstár számfejtési körébe tartozó intézmények munkavállalói részére a havi illetmények csoportos utalásáról.
  - 3.2.38. A letéti számlák forgalmáról analitikus nyilvántartás vezetéséről gondoskodik.
  - 3.2.39. Feladata az Önkormányzat tulajdonát képező részesedések, értékpapírok hatályos jogszabályoknak és belső szabályzatoknak megfelelő analitikus nyilvántartás kialakítása, vezetése. Analitikus nyilvántartást vezet a forgatási céllal és tartós befektetési céllal vásárolt részvényekről, kötvényekről és kárpótlási jegyekről, valamint fejlesztési és működési célú hitelekéről.
  - 3.2.40. A Szociális és intézménytámogatási Iroda által alkalmazott segély programból előkészített listák alapján elutalja a segély.
  - 3.2.41. Analitikus nyilvántartást vezet a visszaérkezett segélyekről. Előkészíti a visszaérkezett segélyek pénztári kifizetését, majd kifizeti azokat. A jogszabályban meghatározott idő elteltével a kifizetésre nem került segélyek visszautalásával kapcsolatosan értesíti a Szociális és intézménytámogatási Irodát.
  - 3.2.42. Bankkivonatban szereplő befizetések kontírozása.
  - 3.2.43. Feladata a pénzügyi intézményektől folyamatosan érkező – kötelező sorszám szerinti – költségvetési elszámolási számla (Polgármesteri Hivatal, Önkormányzat) kivonatának bontása, felszerelése, a bevételekre vonatkozóan, és továbbítása pénzügyi ügyintéző részére.
  - 3.2.44. A követeléseket átadja peresítésre a Jogi Csoport részére, illetve az önálló bírósági végrehajtó részére.
  - 3.2.45. Szervezeti egység kérésére a hátralékosokról kimutatások készít.
  - 3.2.46. Feladata a banki bizonylatok folyamatos feldolgozása, a kötelezettségvállalás hozzákapcsolása a szerződésekhez és megrendelésekhez, illetőleg költségvetési előirányzatokhoz az alkalmazott pénzügyi programban.
4. Értekezletek, megbeszélések, tájékoztatások rendje
- Az irodavezető és/vagy a csoportvezető 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 Gazdasági 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, az aljegyzőkkel

7.1.4. a szervezeti egység vezetőikkel

7.2. A Polgármesteri Hivatalon kívül

7.2.1. önkormányzati fenntartású intézmények, önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságok vezetőivel és

7.2.2. a feladatellátással összefüggő hatóságokkal: Magyar Államkincstár, NAV

8. A Gazdasági iroda helyettesítési rendje

<i>Gazdasági Iroda</i>	
<i>Munkakör</i>	<i>Helyettesíti Munkakör</i>
gazdasági vezető	csoportvezető
<i>Költségvetési Csoport</i>	
<i>Munkakör</i>	<i>Helyettesíti Munkakör</i>
csoportvezető	gazdasági vezető
pénzügyi ügyintéző 1.	pénzügyi ügyintéző 2.
pénzügyi ügyintéző 2.	pénzügyi ügyintéző 1.
pénzügyi ügyintéző 3.	tárgyi eszköz nyilvántartó
költségvetési ügyintéző 1.	költségvetési ügyintéző 2.
költségvetési ügyintéző 2.	költségvetési ügyintéző 1.

<i>Számviteli Csoport</i>	
<i>Munkakör</i>	<i>Helyettesíti Munkakör</i>
számviteli ügyintéző 1.	számviteli ügyintéző 2.
tárgyi eszköz nyilvántartó	pénzügyi ügyintéző 3.
számviteli ügyintéző 2.	számviteli ügyintéző 1.
analitikus könyvelő	költségvetési ügyintéző 2.

**1/e melléklet mellékletei:**

1/e.1. melléklet: A költségvetés tervezésével, előirányzat módosításával és végrehajtásával összefüggő feladatok ellátásának rendje

1/e. 2. melléklet: A helyi önkormányzatok általános működésének és ágazati feladatainak támogatása igénylése, év közbeni lemondása, évközi pótlólagos igénylése

1/e. 3. melléklet: A vagyongazdálkodással, vagyonyilvántartással, vagyonkimutatással kapcsolatos feladatok ellátásának rendje

1/e. 4. melléklet: Üzemeltetéshez és működtetéshez, valamint a beruházásokkal és felújításokkal kapcsolatos feladatok ellátásának rendje, munkaerő és bérgazdálkodás

1/e. 5. melléklet: A számviteli nyilvántartások vezetésének rendje

1/e. 6. melléklet a nemzetiségi önkormányzatokkal kapcsolatos feladatok

1/e. 7. melléklet: A Gazdasági Iroda kiemelt fontosságú határidős feladatai

## A költségvetés tervezésével, előirányzat módosításával és végrehajtásával összefüggő feladatok ellátásának rendje

### 1. A költségvetés tervezésével összefüggő feladatok

1.1. Az intézmények és a szervezeti egységek a költségvetési javaslataikat a Gazdasági Irodának adják le a Jegyző által előzetesen meghatározott időpontra.

1.1.1. A tervezett bevételek és kiadások között valamennyi bevételt és kiadást tervezni kell, amely

- az ellátott közfeladatokkal kapcsolatosak,
- a tapasztalatok alapján rendszeresen előfordulnak, vagy eseti jelleggel várhatóak,
- jogszabályon alapulnak, vagy
- az eszközök hasznosításával függenek össze.

1.1.2. A tervezés során intézményenként elkülönítetten, de egyesítetten is be kell mutatni a terv adatokat. Az önkormányzat, mint intézmény és az intézményeinek összesített adata adja az Önkormányzat összesen tervezési adatait. A Polgármesteri Hivatal esetében az intézményi tervezés keretében a szervezeti egységek külön- külön szolgáltatnak adatot a tervezéshez az általuk felügyelt folyamatokhoz kapcsolódóan.

1.2. Az Önkormányzat **kiadási forrásának** tervezése:

Az intézményeknek és a szervezeti egységek igényeinek tartalmaznia kell a következőket:

- létszám és bérigényeket, illetve a várható létszám és bérjuttatás változásokat,
- a feladatok változásait, azok költségvetésre gyakorolt hatását,
- a működéssel kapcsolatos beszerzési igényeket, az elvégzendő karbantartási és felújítási munkákat,
- az előző évről áthúzódó és a tárgyévi tervezett beruházási, felújítási feladatokat,
- a több évre szóló kötelezettségeket, követeléseket,
- a tárgyévben várható egyéb kötelezettségeket, várhatóan realizálódó követeléseket.

Az intézmények és szervezeti egységek igényeinek számszerűsítése után gondoskodni kell az eredeti kiadási előirányzatok kialakításáról. A feladatot a Gazdasági irodavezető és az általa munkaköri leírásában kijelölt ügyintéző végzi.

1.3. Az Önkormányzat **bevételi forrásának** tervezése:

1.3.1. A kiadási előirányzatok mellett körültekintően számba kell venni mindazokat a bevételeket, amelyek a Költségvetési szervek feladataival kapcsolatosak és

- jogszabályon alapulnak,
- szerződésen, megállapodáson alapulnak,
- tapasztalatok alapján rendszeresen előfordulnak,
- eseti jelleggel vagy egyébként várhatóak,
- az eszközök hasznosításával függenek össze.

1.3.2. A Költségvetési szervek írásban, a Költségvetési szerv vezetője által aláírt, az ágazati minisztérium által a normatíva igényfelmérésben előírt adattartalommal és formában – adatot

szolgáltatnak. Ezek az adatok képezik helyi önkormányzat általános működésének és ágazati feladatainak támogatása tervezésének alapját.

1.3.3. Az intézmények és a szervezeti egységek további bevételi forrásokat indokolással együtt (analitikából összegzett illetve számításon alapuló) adják meg:

- a helyi adóbevételek várható összegéről az Adóiroda ad információt a tervévet megelőző, valamint a költségvetéssel érintett év adatai alapján,
- a Fővárosi Önkormányzat által megosztott iparüzési adó értékét a megosztásról szóló értesítés alapján a Főváros adja meg,
- a működési bevételek és az egyéb bevételek tervévet megelőző tényleges adatairól és a tervében tervezhető bevételekről az intézmények adatot szolgáltatnak, a Hivatal, valamint elkülönülten az Önkormányzat szervezeti egységeinél ilyen címen tervezhető bevételeiről az irodavezetők nyújtanak információt,
- az előző évi pénzmaradvány igénybevételét közelítő értékkel kell szerepeltetni az eredeti költségvetésben, amíg végleges adat rendelkezésre nem áll (azonnal javítandó akkor a kiadási oldal növelésével együtt). A végleges adat a képviselő-testület által megalkotott zárszámadási rendelettel és határozatban elfogadott maradvány felhasználással került meghatározásra. a működési és felhalmozási célra – államháztartáson kívülről, EU-tól – átvett pénzeszközök tervezhető összegéről az intézmények adatot szolgáltatnak, a Polgármesteri Hivatal, valamint elkülönülten az Önkormányzat ilyen címen tervezhető bevételeiről az irodavezetők nyújtanak információt.

1.3.4. Az intézmények és szervezeti egységek bevételi adatainak számszerűsítése után gondoskodni kell az eredeti bevételi előirányzatok kialakításáról. A feladatot a Gazdasági Irodavezető és munkaköri leírása alapján erre kijelölt ügyintéző végzi.

1.3.5. A költségvetés tervezésére az erre a célra rendszeresített programot kell használni. A programba adatok rögzítésére a Gazdasági iroda vezetője, a költségvetési csoport vezetője valamint az általuk kijelölt ügyintézők jogosultak. A jogosultságokról külön nyilvántartást kell vezetni a Gazdasági irodán.

#### **1.4. Az előzetes költségvetési javaslat elkészítése, valamint a költségvetési rendelettervezet összeállítása**

1.4.1. Az éves költségvetési rendelet-tervezetet az éves költségvetési törvény, valamint a hatályos jogszabályok alapján a Gazdasági iroda készíti elő.

1.4.2. A rendelet tervezet mellékletét a tervezésre rendszeresített program alkalmazásával kell előkészíteni

1.4.3. A folyamatba épített egyeztetések után a véglegesítésre előkészített önkormányzati költségvetési rendelettervezetet a Gazdasági irodavezető megküldi a Jegyző részére.

1.4.4. A véglegesített előterjesztés kerül megküldésre a Polgármester részére.

#### **1.5. A költségvetési rendelet megküldése a költségvetési szervek részére**

1.5.1. A képviselő-testület által elfogadott és költségvetési rendeletben foglalt, a költségvetési szervek számára kötelezően betartandó előirányzatokról, valamint a költségvetés végrehajtására vonatkozó szabályokról - a rendelet megküldésével - tájékoztatni kell a költségvetési szerveket. A kihirdetett rendelet megküldéséről a Gazdasági iroda vezetője gondoskodik.



1.5.2. A tájékoztatásnak a költségvetési rendelet kihirdetését követő 15 napon belül meg kell történnie, melynek teljesítéséért a Gazdasági irodavezető a felelős.

## **1.6. Elemi költségvetés összeállítása**

1.6.1. A tervezés második szakaszában az Önkormányzat költségvetési rendeletében elfogadott bevételi és kiadási előirányzat-csoportok, valamint a kiemelt előirányzatok összegének ismeretében és a költségvetés végrehajtására vonatkozó szabályok figyelembevételével el kell készíteni a költségvetési szervek elemi költségvetését.

1.6.2. Az elemi költségvetését az együttműködési megállapodások szerint a Polgármesteri Hivatal és a GAMESZ Gazdasági egysége valamint az Egészségügyi Szolgálat a saját költségvetése tekintetében készíti el és rögzíti a Magyar Államkincstár által működtetett KGR K11 rendszerben (a továbbiakban: KGR).

1.6.3. A Költségvetési szervek valamint az önkormányzat KGR-ben rögzített és elektronikusan, valamint papír alapon aláírt és bélyegzett elemi költségvetéseit a Gazdasági irodavezető készíti elő és a Polgármester hagyja jóvá.

1.6.4. A nemzetiségi önkormányzatok esetében KGR-ben rögzített és elektronikusan, valamint papír alapon aláírt és bélyegzett elemi költségvetést a Gazdasági irodavezető készíti elő és a nemzetiségi önkormányzat elnöke írja alá.

## **2. Előirányzat módosítás**

**2.1. Előirányzat-módosítás:** a bevételi előirányzat vagy a kiadási előirányzat növelése vagy csökkentése.

**2.2. Előirányzat-átcsoportosítás** az átcsoportosítást végrehajtó költségvetésének – az államháztartás önkormányzati alrendszerében a költségvetési rendelet összesített – kiadási-bevételi előirányzatai főösszegének változatlanlansága mellett, a kiadási/bevételi előirányzat sorok egyidejű csökkentésével és növelésével végrehajtott módosítás.

2.3. Az intézmények és szervezeti egységek által a költségvetési rendeletben eredeti előirányzatként jóváhagyott előirányzatok között előirányzat-átcsoportosításokat illetve előirányzat-módosításokat az Önkormányzat Jegyzőjénél kell kezdeményezni. A Jegyző utasítja a Gazdasági irodát az előirányzat-átcsoportosítások illetve előirányzat-módosítások végrehajtására, azaz az előirányzat módosítások a költségvetés szerinti bontásban történő összeállítására és a rendelet tervezet előkészítésére.

### **2.4. Az előirányzat módosítás keretében elvégzendő feladatok:**

2.4.1. az előirányzat módosítási javaslat kidolgozása a kiadások bevételi oldalának biztosítása mellett,

2.4.2. az előirányzat módosítást megalapozó bizonylatok, dokumentumok összegyűjtése, megőrzése,

2.4.3. a jóváhagyott előirányzat módosítások nyilvántartása.

2.5. Előirányzat-átcsoportosítás, illetve előirányzat-módosítás a költségvetési rendelet szerint arra jogosult döntése alapján hajtható végre. Az előirányzat átcsoportosításra illetve módosításra vonatkozó javaslat elkészítéséért a Gazdasági irodavezető a felelős.

- 2.6. Az előirányzatok valamint azok módosításának nyilvántartását folyamatosan, az egységes rovatrend szerinti bontásban kell vezetni, és az előirányzatok bármely változását a változást követően azonnal fel kell vezetni a számviteli programban is. A nyilvántartás jogszabályszerű vezetéséért a Gazdasági irodavezető a felelős.

### 3. Zárszámadási rendelettervezet

- 3.1 A helyi önkormányzat költségvetésének végrehajtására vonatkozó zárszámadási rendelettervezetét a Gazdasági Iroda készíti elő, és a Polgármester terjeszti a képviselő-testület elé úgy, hogy az a képviselő-testület elé terjesztését követő harminc napon belül, de legkésőbb a költségvetési évet követő ötödik hónap utolsó napjáig hatályba lépjen.
- 3.2. A zárszámadásban az adatokat önkormányzat (mint intézmény), az intézmények, intézményi összesített és önkormányzati összesített bontásban kell bemutatni. A jogszabályi előírásoknak megfelelően a zárszámadás előterjesztésekor a képviselő-testület részére tájékoztatásul a következő mérlegeket és kimutatásokat kell bemutatni:
- az Áht. 24. § (4) bekezdése szerinti mérlegeket, kimutatásokat a beszámoló táblák szerint azzal, hogy az előirányzat felhasználási terve helyett a pénzeszközök változásának bemutatását kell érteni, a b) pont szerinti többéves kihatással járó döntések számszerűsítését és a d) pont szerinti további 3 év tervezett bevételeit és kiadásait nem kell bemutatni,
  - a bevételek-kiadások alakulását mérlegszerűen, valamint tételesen legalább a KGR beszámoló táblák szerinti bontásban,
  - a bevételeket-kiadásokat COFOG és főbb rovatok szerinti bontásban a beszámoló táblák szerint,
  - a tárgyévben teljesült és a még folyamatban lévő beruházásokat és felújításokat,
  - az intézmények létszámkereteit (keret és teljesülés),
  - a maradvány kimutatásokat a beszámoló táblák szerint, meghatározva a kötelezettségvállalással terhelt és a szabad maradványt is,
  - az elszámolt értékvesztéseket a beszámoló táblák szerint,
  - a helyi önkormányzat adósságának állományát lejárata, a Gst. 3. §-a szerinti adósságot keletkeztető ügyletek, bel- és külföldi irányú kötelezettségek szerinti bontásban,
  - a vagyonskimutatást vagyoni típusonként a beszámoló táblák szerint,
  - a helyi önkormányzat tulajdonában álló gazdálkodó szervezetek működéséből származó kötelezettségeket és a részesedések alakulását,
  - a közvetett támogatások összegeit legalább az Ávr. 28. §-ban meghatározott részletezettségben.
- 3.3. A zárszámadási rendelettervezetet – az összehasonlíthatóság érdekében – a költségvetési rendelettel azonos szerkezetben kell összeállítani. A rendelettervezet a Gazdasági iroda készíti elő.
- 3.4. A zárszámadási rendelet tervezetével együtt a képviselő-testület részére tájékoztatásul be kell nyújtani a Kincstár ellenőrzése keretében a helyi önkormányzat éves költségvetési beszámolójával kapcsolatosan elkészített jelentését, amennyiben az már rendelkezésre áll.
- 3.5. Az önkormányzat zárszámadásának összeállításával kapcsolatban a költségvetési szerveknek adatszolgáltatási kötelezettségük van, melyet a Jegyző határoz meg számukra. A szükséges információk tartalmát és az adatszolgáltatásra vonatkozó határidőt a jegyző évenként kiadásra

kerülő - zárszámadással és beszámoló készítésével kapcsolatos - rendelkezése szabályozza. A költségvetési szervektől származó adatok, információk összegyűjtéséért és feldolgozásáért a Gazdasági Iroda vezetője a felelős.

**A helyi önkormányzatok általános működésének és ágazati feladatainak támogatása  
igénylése, év közbeni lemondása, évközi pótlólagos igénylése**

1. Az Önkormányzat bevételi forrását képező, a helyi önkormányzatok általános működésének és ágazati feladatainak támogatása összegének számítási alapját képező mutatószámoknak (a szakminisztérium által előírt tartalommal és formában) az intézményektől – írásban, az intézményvezető által aláírt formában – történő begyűjtéséért, valamint azoknak felülvizsgálata és összesítése után a Magyar Államkincstár területileg illetékes szerve felé – az általa meghatározott határidőre – történő továbbításáért a Gazdasági irodavezető a felelős.
2. A támogatások igénylésének alapjául szolgáló mutatószámok tényleges alakulásának figyelemmel kíséréseért és azok alapján
  - 2.1 a támogatások előirányzatának lemondásának, illetve
  - 2.2 a pótlólagos igény benyújtásának előkészítéséért – majd a Polgármesterrel történt egyeztetést és aláírást követően – a Magyar Államkincstár területileg illetékes szerve részére történő megküldéséért a Gazdasági iroda vezetője a felelős.

### A vagyongazdálkodással, vagyonnyilvántartással, vagyonkimutatással kapcsolatos feladatok ellátásának rendje

1. Vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok
  - 1.1. A vagyon nyilvántartásával kapcsolatos feladatok és eljárások a következők:

Az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal vagyonának folyamatos, naprakész, jogszabályszerű

    1. főkönyvi nyilvántartását,
    2. analitikus nyilvántartását
  - 1.2. Az időszakos ellenőrzéseket és egyeztetéseket (negyedéves zárás, éves zárás) másik, külön a Gazdasági irodavezető által kiadott zárási utasításban kijelölt könyvelő ügyintéző végzi.
  - 1.3. Az ingatlanvagyon egyeztetését a földhivatali adatállománnyal legalább háromévente el kell végezni, azt a Gazdasági irodavezető által kiadott zárási utasításban kijelölt ügyintéző végzi. A vagyont az éves zárszámadáshoz csatolt vagyonkimutatásban be kell mutatni. A zárszámadáshoz csatolt vagyonkimutatáshoz szükséges adatok összegyűjtéséért, összesítéséért, valamint a vagyonkimutatás összeállításáért a Gazdasági irodavezető a felelős. A vagyonkimutatás elkészítésében a Gazdasági irodavezető által kijelölt ügyintézők működnek közre.
  - 1.4. A nyilvántartott vagyontárgyakban bekövetkezett bárminemű változásról a vagyonkezelési, nyilvántartási feladatokat ellátó (tárgyi eszköznyilvántartó) ügyintéző köteles tájékoztatni a könyviteli nyilvántartást vezetőt. A tájékoztatást a változás bekövetkezését követő 3 munkanapon belül a megfelelő bizonylatok (azok másolatának) átadásával kell megtenni. Az állomány változási bizonylat átadását követően a könyviteli nyilvántartást vezető a változásokról könyvelési bizonylatot állít ki a könyvelési folyamat elvégzése eredményeként.

## Üzemeltetéshez és működtetéshez, valamint a beruházásokkal és felújításokkal kapcsolatos feladatok ellátásának rendje, munkaerő és bérgazdálkodás

### 1. Beruházással, felújítással kapcsolatos feladatok

A Gazdasági Iroda a beruházásokkal, felújításokkal kapcsolatban a következő főbb feladatokat látja el:

1. a költségvetés összeállításához, valamint az évközi módosításához a beruházásokkal, felújításokkal kapcsolatos előirányzatok felmérése, javaslatétel előkészítése együttműködve a Városüzemeltetési és Beruházási valamint a Vagyonhasznosítási Irodával, (felelős: költségvetési csoport ügyintézője)
2. a beruházások, felújítások pénzügyi lebonyolítása, (felelős: Számviteli Csoport ügyintézője)
3. a beruházással, felújítással létrejött tárgyi eszköz, immateriális jószág könyvviteli nyilvántartási rendszerben (főkönyv, analitika) történő számbavétele (felelős: tárgyi eszköz nyilvántartó ügyintéző).

### 2. Az üzemeltetési, fenntartási és működési feltételeinek biztosításához kapcsolódó feladatok

A Gazdasági iroda kiemelt üzemeltetési, fenntartási, működési feladatai a következők:

1. az üzemeltetési, fenntartási kiadások folyamatos figyelemmel kísérése és az előirányzatokkal történő összehasonlítása,
2. információszolgáltatás a kiugró értékekről a felelős irodavezető felé, kiemelkedő aránytalanság esetén azonnali jelzéssel a Jegyző felé.
3. kötelezettségvállalások előkészítésében való részvétel, rögzítése a számviteli rendszerben.
4. Felelős: Költségvetési Csoport

### 3. Munkaerő és bérgazdálkodás

1. Az Önkormányzat, valamint a költségvetési szervek engedélyezett létszámát a Képviselő-testület állapítja meg.
2. A humánpolitikai referens az önkormányzat rendeletében, határozataiban foglaltak alapján részletesen, jogcímenként összeállítja a Polgármesteri Hivatal személyi juttatásai előirányzataira vonatkozó javaslatát az éves költségvetési rendelet tervezetéhez, melyet megküld a gazdasági irodavezető részére. Az átadott tervezetet a költségvetési csoportvezető számszaki szempontból ellenőrzi.
3. Az intézmények gazdaságvezetői az önkormányzat rendeletében, határozataiban foglaltak alapján részletesen, jogcímenként összeállítja - azon intézmények tekintetében, amelyek gazdasági szervezeti feladatait ellátja - a személyi juttatásai előirányzataira vonatkozó javaslatát az éves költségvetési rendelet tervezetéhez, melyet megküld a gazdasági irodavezető részére. Az átadott tervezetet a költségvetési csoportvezető számszaki szempontból ellenőrzi.
4. A nettó bér tekintetében a teljesítéshez szükséges mértékű információt és elektronikus adatállományt a humánpolitikai referens szolgáltatja a Polgármesteri Hivatal tekintetében. A Gazdasági Iroda az adatállományt számszaki szempontok szerint ellenőrzi. Gazdálkodási szabályzatban foglalt aláírások után haladéktalanul teljesíti az utalást a banki rendszerben. A bérkönyveléseket az adott intézmény könyvvezetésével munkaköri leírása alapján felelős

könyvelő I. ügyintéző végzi a MÁK adatszolgáltatása alapján. A bérkönyvelés során a humánpolitikai referens és a MÁK adatszolgáltatása közötti eltéréseket egyeztetéssel fel kell tárni és a jogszabályok szerint dokumentáltan helyesbíteni.

5. A Polgármesteri Hivatal állományába nem tartozók részére a humánpolitikai referens számfejti a következőket: rendszeres és eseti megbízási díjak, bírói ítélet alapján történő személyi jellegű kifizetések, nemzetiségi önkormányzatok személyi jellegű kifizetései, színes diplomák, ösztöndíjak, pályázatok díjai, kitüntetések, az adószámos magánszemélyek számla szerinti kifizetéseit.
6. A humánpolitikai referens a munkáltatót, kifizetőt terhelő adóköteles kifizetések után, a jogszabályban előírt reprezentációs, illetve az egyéb adóköteles meghatározott juttatásokat, a „Cafetéria” elemeit képező természetbeni juttatásokat a banki kifizetést megelőzően, illetve pénztári kifizetést követően, a Magyar Államkincstár rögzíti a KIRA programjában. Az adóköteles kifizetésekről készített járulékbontást a számlához mellékeli
7. A humánpolitikai referens folyamatos és naprakész nyilvántartást vezet a felvett fizetési előlegekről, valamint a Magyar Államkincstár által levont törlesztő részletekről. Amennyiben a munkavállaló fizetési előlegének teljes visszafizetése előtt eltávozik a Hivatalból, a vevő folyószámla vezető munkatárssal egyeztetve figyelemmel kíséri a teljes visszatérülést.

## A számviteli nyilvántartások vezetésének rendje

### 1. Számviteli nyilvántartások vezetése

A számviteli nyilvántartások vezetése során érvényesíteni kell a számvitelről szóló 2000. évi C. törvényben (a továbbiakban: Számv.tv.) és az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendeletben (továbbiakban: Áhsz.) meghatározott alapelveket, előírásokat.

Az Áhsz. 14. sz. mellékletében foglalt analitikákat folyamatosan, naprakészen és pontosan vezetni kell. Ezek vezetésének módját, eszközét, követelményeit és ellenőrzését munkakörökhöz kell kapcsolni. Az analitikák adattartalmát úgy kell meghatározni, hogy megfeleljen a jogszabályi követelményeknek és a tételek későbbi időpontban történő egyértelmű beazonosíthatóságának, a várhatóan szükséges és elegendő információ tartalomnak.

**Minden gazdasági eseményről**, mely a Hivatal és a Költségvetési szervek eszközeinek, illetve forrásainak állományát megváltoztatja, **bizonylatot kell kiállítani**.

**A számviteli nyilvántartásokba csak szabályszerűen kiállított bizonylatok alapján lehet adatokat bejegyezni.**

A papíralapú bizonylatokon az adatokat időtálló és egyértelműen beazonosítható módon úgy kell rögzíteni kék színű golyóstollal, hogy azok a kötelező megőrzési határidőig olvashatók legyenek. A nem legalább 8 évig tartós hőpapírra nyomtatott bizonylatokról fénymásolatot kell készíteni és az eredetihez csatolni.

Elektronikusan úton beérkező bizonylatok tárolását az Informatika által virtuálisan is létrehozott meghajtón történő archiválással kell megoldani.

**Számviteli nyilvántartás vezetése elektronikus pénzügyi rendszerrel történik. A program kezelését a Gazdasági Iroda valamennyi dolgozója köteles megismerni.**

Az elektronikus pénzügyi rendszerben a felhasználók hozzáférési jogosultságait a kijelölt ügyintéző állítja be a Gazdálkodási szabályzat mellékletei alapján. Az aláírási jogosultságok beállításairól nyilvántartást vezet. A törzsadatok kialakítása és karbantartása a rendszer-adminisztrátor feladata.

A számviteli feladatok ellátása (a könyvelés) az alábbi bontásban történik:

1. banki tételek könyvelése: bevételek és kiadások
2. pénztári tételek könyvelése: bevételek és kiadások
3. vegyes könyvelés: bérkönyvelés, mérlegtételek könyvelései, rendező, javító tételek.

Valamennyi könyvelési tételt bizonylatokkal, illetve a könyvelést a szükséges dokumentumokkal alá kell támasztani. A tételkijelöléseket a gazdasági esemény értelmezése után az Áhsz. szerinti számviteli alapelvek és az Áhsz 15.sz. melléklete figyelembevételével kell elvégezni! A tételekhez a megfelelő COFOG-ot, szervezeti egységkódot és feladatkódot is rögzíteni szükséges. A „Megjegyzés” mező teljes körű és értelmezhető kitöltése alapvető fontosságú a későbbi időkben történő információ igénybevételhez.



A teljesítésigazolást az ügylettel érintett iroda kijelölt munkavállalója végzi az Ávr. 57.§-ban foglaltaknak megfelelően. Az érvényesítő feladata, hogy azösszezszerűség, a fedezet megléte, jogszabályi megfelelés az előző ügymenetet tekintve is megfelelő-e. A bizonylatokon **minden szükséges aláírásnak** szerepelnie kell, **azok nélkül kifizetés nem teljesíthető!** A hiányos dokumentációt vagy hiányzó aláírásokkal benyújtott dokumentációt vissza kell adni az azt kezelő társirodának hiánypótlásra. A könyvelési bizonylatokhoz, kötelezettségvállalási laphoz a hozzá tartozó szerződést, döntési dokumentációt vagy azok fénymásolatát fel kell szerelni és időrendi sorrendben le kell fűzni a fenti bontás szerinti elkülönítés alapján.

A pénzügyi ellenjegyzést, a teljesítés igazolást, az érvényesítést és utalványozást csak az arra írásban (Gazdálkodási szabályzat melléklete) meghatalmazott teljesítheti!

Vegyes tételek közül a rendező, javító könyvelését csak a Gazdasági irodavezető előzetes tájékoztatását és a „kontírlapon” történő jóváhagyását követően lehet könyvelni. Tilos egy adatszolgáltatással lezárt időszak viszonyítása. Utólag feltárt téves könyvelési tételeket az Áhsz előírásai szerint kell javítani:

*„54/A. § \* (1) A beszámolóval le nem zárt 7. § szerinti időszakkal kapcsolatos hibákat a könyvelés keretében, a hibát okozó tétel visszakönyvelésével és a helyes tétel e rendeletnek megfelelő könyvelésével kell javítani. Ha a javítás csak az 51. § (1a) bekezdése alapján alábontott könyvviteli számlákat érinti, a hiba a hibát okozó tétel visszakönyvelése helyett az érintett könyvviteli számlák közötti átkönyveléssel is javítható.*

*(2) A (3) bekezdésben meghatározott kivétellel a mérlegfordulónap és a mérlegkészítés időpontja között feltárt hibákat a hibát okozó tétel visszakönyvelésével, mérlegfordulónapi időponttal kell javítani. E rendelkezést kell alkalmazni abban az esetben is, ha a mérlegkészítés időpontja és a beszámoló jóváhagyása között a beszámoló jóváhagyására jogosult a részére megküldött beszámoló javítását rendeli el.”*

## 2. Időszaki egyeztetési, zárlati feladatok:

Könyvviteli zárlatot kell végezni

- a) havonta, a tárgyhót követő hónap 15. napjáig,
- b) negyedévente, a tárgynegyedévet követő hónap 15. napjáig, és
- c) évente, a mérlegkészítés időpontjáig.

A könyvviteli zárlat során elszámolási időszakokat követően el kell végezni a folyamatos könyvelés teljessé tétele érdekében szükséges kiegészítő, helyesbítő, egyeztető, összesítő könyvelési munkákat, a könyvviteli, valamint a költségvetési könyvvitel során vezetett nyilvántartási számlák lezárását, és a főkönyvi kivonat elkészítését.

Az egyéb gazdasági események bizonylatainak adatait a negyedéves könyvviteli zárlat során kell a könyvviteli számlákon elszámolni.

A könyvviteli zárlatot a következők szerint kell elvégezni:

a havi, negyedéves és éves könyvviteli zárlat keretében az Áhsz. 17. mellékletben [Kötelező egyezőségek] meghatározott egyezőségek vizsgálatával el kell végezni a költségvetési és a pénzügyi könyvvezetés helyességének ellenőrzését;

A havi könyvviteli zárlat keretében el kell végezni az Áhsz. 12. § (6) bekezdése szerinti esetben a használatból kivont immateriális javak, tárgyi eszközök átsorolását az átsorolt, követelés fejében átvett készletek közé.

A negyedéves könyvviteli zárlat keretében el kell végezni

- a) a havi könyvviteli zárlati feladatokat,
- b) az immateriális javak, tárgyi eszközök, készletek állományváltozásainak - így különösen saját előállítás, anyagfelhasználás, selejtezés, hasznosítható hulladék készletre vétele, aktiválás, térítés nélküli átadás, átvétel - elszámolását, ide nem a havi zárlati feladatnál elvégzett átsorolást, a követelések, kötelezettségek fejében történő átadást, átvételt,
- c) a befektetett eszközök és a forgóeszközök téves besorolásának helyesbítését,
- d) a terv szerinti és a terven felüli értékcsökkenés elszámolását

Az éves könyvviteli zárlat keretében el kell végezni

- e) a havi és negyedéves zárlat esetében elvégzendő feladatokat, valamint az Áhsz. 48. § (7) bekezdésében foglalt feladatokat,
- f) a leltári különbözetek elszámolását, az eltérések okainak kivizsgálását,
- g) az eszközök értékelését, az értékvesztés elszámolását és annak visszairrását, az esetleges terven felüli értékcsökkenés visszairrását, érték helyesbítés elszámolását,
- h) a külföldi pénzeszközre szóló eszközök és források, valamint a kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek mérleg fordulónapján történő átértékelését, a követelések és a kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek esetén az egységes rovatrend rovataihoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon és a könyvviteli számlákon egyaránt,
- i) a behajthatatlan követelések elszámolását,
- j) az időbeli elhatárolások elszámolását,
- k) a záró befejezetlen termelés készletre vételét,
- l) az 5. számlaosztály 51–56. számlacsoport könyvviteli számláinak átvezetését a 8. számlaosztály könyvviteli számláira,
- m) a 6. számlaosztályban könyvelt általános költségek felosztását a 7. számlaosztály könyvviteli számláira a 691. Általános költségek átvezetési számla közbeiktatásával,
- n) az 571. Saját termelésű készletek állományváltozása és 572. Saját előállítású eszközök aktivált értéke könyvviteli számláinak átvezetését a 492. Mérleg szerinti eredmény elszámolása könyvviteli számlára,
- o) a 8. és 9. számlaosztály könyvviteli számláinak lezárását a 492. Mérleg szerinti eredmény elszámolása könyvviteli számlával szemben,
- p) a 6-os számlaosztály könyvviteli számláinak lezárását a 691. Általános költségek átvezetési számla könyvviteli számlával, a 7. számlaosztály könyvviteli számláinak lezárását az 591. Költségnem átvezetési számla könyvviteli számlával szemben,
- q) a 492. Mérleg szerinti eredmény elszámolása könyvviteli számla átvezetését a 416. Mérleg szerinti eredmény könyvviteli számlára,
- r) az 1–4. számlaosztály könyvviteli számlák lezárását a 493. Zárómérleg számla könyvviteli számlával szemben, és
- s) az egységes rovatrend rovataihoz kapcsolódóan az előirányzatok nyilvántartási számláinak lezárását a 001. Előirányzat nyilvántartási ellenszámla nyilvántartási számlával szemben, valamint a teljesítés nyilvántartási számláinak lezárását és – ezzel egyező összegben – a követelések vagy kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartási számláinak korrigálását a megfelelő nyilvántartási ellenszámlával szemben.

A fenti feladatok végzése közben, vagy egyébként év közben a havi, negyedéves zárásokkor előtalált hibák javítását csak az Áhsz 54/A. § és az 54/B. § szerint szabad elvégezni!

Az ügyrenden felsorolt feladatokat (különösen az analitikák folyamatos, teljes és naprakész, havi zárásokkor önellenőrzéssel biztosított vezetésével) a munkaköri leírásokban meghatározott, az adott munkakört betöltőnek illetve az irodavezető által szóban kiadott utasításoknak megfelelően és a kijelölt beosztottnak kell elvégeznie folyamatba épített önellenőrzés és vezetői ellenőrzés mellett. A vezetői ellenőrzést mintavételen alapulóan is el lehet végezni.

A pénzügyi dokumentumok, beszámolók, jelentések, állásfoglalások tekintetében minimum két ember általi áttekintési kötelezettséget (négy szem elve) igazolni kell, azaz az adott feladatot ellátó személy munkáját egy az irodavezető által eseti vagy folyamatos kijelölés útján másik személy vagy az irodavezető teljes körűen felülvizsgálja.

Az ellenőrzés dokumentálása az ellenőrzési listák alkalmazásával, azok aláírásával vagy a bizonylatokon többes aláírási helyek biztosításával történik.

Az elvégzett feladatról a kijelölt határidőn belül jelentést kell tenni az irodavezetőnek. A feladat elvégzése közben felmerült problémákról, vezetői döntést igénylő kérdésekről azonnal tájékoztatni kell az irodavezetőt.

### 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 megfeleltetését, 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 pénzügyintézetektől folyamatosan érkező, kötelező sorszám szerinti banki kivonatok alapján a megnyitott nemzetiségi számlák vonatkozásában az adott banki nap tételeinek teljes körű

szerezése. 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 időszerűsít.
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 felvittele szükséges.

- 3.1.6. Szeszecsal 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 szeszecsal kiméréshez szükséges nyilatkozatokat annak tárgyában, hogy azok nyitvatartási idején túl hozzájárulnak-e vagy sem a szeszecsal 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 megjelölteknek 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](http://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 vagyonelejtár 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 megfeleléseit, 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-felügyeletek illetve közterület-felügyelők számára előírt feladatokat.

Ezen belül a kiemelten:

    - 3.1.1. ellenőri 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 vagyron 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 eseteire 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 aljegyzővel,
- 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 Terrorselhárítási 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,
közterület felügyeleti ügyintéző 1.	irodavezető
közterület felügyeleti ügyintéző 2.	közterület felügyeleti ügyintéző 3, 4,
közterület-felügyeleti ügyintéző 3.	közterület felügyeleti ügyintéző 2, 4,
közterület-felügyeleti ügyintéző 4.	közterület felügyeleti ügyintéző 2, 3,
térfigyelő operátor 1.	térfigyelő operátor 2
térfigyelő operátor 2.	térfigyelő operátor 1
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 készít. 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 készít, 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 közjegyzőnél 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 étkeztetést, ételt biztosító szervezettel, megküldi részére az igénylők adatait, névsorát.
- Folyamatosan kapcsolatot tart az étkeztetést biztosító szervezettel, haladéktalanul jelzi az étkeztetést 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 Gyermekjóléti Szolgáltatási Központtal az általa igényelendő 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 igénybevételeért 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. Elkészíteti, 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 ismételten 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 ügyintéztést. 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, ügyfélfogadást 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 szakirodát, téves időpontfoglalás esetén pedig értesíti az ügyfeleket.
  - 3.5. Átvesszi 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. Átvesszi 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 névátviteli kérelmeket vesz át és továbbítja azokat, továbbá születési névmódosítási ügyeket intéz, házassági névmódosítással kapcsolatos ügyintéztést folytat. Az állampolgársági eskütetelek megszervezését, lebonyolítását végzi, továbbá közreműködik házasságkötéseknél, illetve bejegyzett élettársi kapcsolat létesítésekor. Értesítés alapján bejegyzik az anyakönyvi események változásait az elektronikus és szükség esetén a papír alapú anyakönyvbe.
  - 3.10. Ellátja a népesség-nyilvántartási feladatokat, melynek keretén belül ellátja a Központi Címregiszterrel (a továbbiakban: KCR) kapcsolatos címképzési feladatokat, eljárásokat, népesség-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 ügyintézését. 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. Átv teszi 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 elhangzottról 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 elhangzottról. 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.
anyakönyvezető 1.	anyakönyvezető 2.
ügyfélszolgálati ügyintéző 1.	ügyfélszolgálati ügyintéző 2., ügyfélszolgálati ügyintéző 3.
anyakönyvezető 2.	anyakönyvezető 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 Főépítési 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, telekhatárrendezéssel kapcsolatos feladatokat. Ennek során beszerzi az ingatlan tulajdoni lap másolatát, gondoskodik a változási vázrajz elkészítéséről, az ingatlannal kapcsolatos jogi, műszaki adatok beszerzéséről, egyeztet a Főépítési Irodával, kapcsolatot tart a szakértőkkel, földmérőkkel valamint gondoskodik az ingatlanforgalmi szakvélemény beszerzéséről. A telekalakítással, telekhatárrendezéssel 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 Főépítési 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 ingatlannal 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 szerződéseket. 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, vagyonyilvántartás), 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 pályázatórival 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 társirodákval 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 döntéshozónak.
- 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-mailes 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, gyűjtődény 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 lárvagyérítőszert 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 „falírákat/graffitik“-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 fávédelmi 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 védírat 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	városüzemeltetési ügyintéző 1.
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	
	személyi titkár
	titkársági referens
	protokoll referens
	pályázati referens
	művelődési referens
Kommunikációs Csoport	
	kommunikációs vezető
	kommunikációs referens
Jegyzői Iroda	
	jegyző
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
Főépítési Iroda	
	főépítész
	településképi ügyintéző
	településrendezési ügyintéző
	főépítési referens
	pályázatkezelő
Gazdasági Iroda	
	irodavezető
Számviteli Csoport	
	analitikus könyvelő
	számviteli ügyintéző

	tárgyeszköz nyilvántartó
<b>Költségvetési Csoport</b>	
	csoportvezető
	költségvetési ügyintéző
	pénzügyi ügyintéző
<b>Igazgatási Iroda</b>	
	irodavezető
	igazgatási ügyintéző
	hagyatéki ügyintéző
	jogi referens
	igazgatási ügykezelő
<b>Közterület-felügyeleti Iroda</b>	
	irodavezető
	közterület-felügyelő
	térfigyelő operátor
	közterületfelügyeleti ügyintéző
	kerületőr
	diszpécser
<b>Szociális és Intézménytámogatási Iroda</b>	
	irodavezető
	szociális referens
	intézményi referens
	adminisztrátor
<b>Ügyfélszolgálati Iroda</b>	
	irodavezető
	ügyfélszolgálati ügyintéző
	anyakönyvvezető
<b>Vagyonhasznosítási Iroda</b>	
	aljegyző 2.
	vagyonhasznosítási asszisztens
	vagyonhasznosítási jogász
	vagyonhasznosítási referens
<b>Városüzemeltetési és Beruházási Iroda</b>	
	irodavezető
	közterület-hasznosítási ügyintéző
	városüzemeltetési ügyintéző
	beruházási ügyintéző
	városgazda
	beszerzési-közbeszerzési ügyintéző
	környezetvédelmi referens
	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 utasítás elkészítésére vonatkozó előírásokat a Budapest Főváros I. kerület Budavári Polgármesteri Hivatal Jegyzője 15/2024. (VII. 17.) számú a szabályzatkészítés szabályzatáról szóló normatív utasítása rendelkezik.

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 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 Irodára 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	Jegyzői Iroda/Jogi Csoport Koordináció valamennyi szervezeti egység
Közszolgálati szabályzat	Jegyzői Iroda/Jogi Csoport
Gazdálkodási szabályzat (Önkormányzat, Polgármesteri Hivatal, nemzetiségi önkormányzatok)	Gazdasági Iroda
Beszerezési szabályzat	Városüzemeltetési és beruházási Iroda
Anyag- és eszközgazdálkodási 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
Pénzkeszelési 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	Jegyzői Iroda/Humánpolitikai referens
Közérdekű adatok megismerési szabályzata	Jegyzői Iroda/Jogi Csoport
Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat	Jegyzői Iroda/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	Jegyzői Iroda/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	Jegyzői Iroda/Jogi Csoport
A PH Ügyfélszolgálati Irodáján található igazolás kiadására alkalmas eszközök használatáról	Ügyfélszolgálati Iroda
Etikai kódex	Jegyzői Iroda/Jogi Csoport
Ellenőrzési nyomvonal	Gazdasági Iroda
Alpolgármester feladatköre	Jegyzői Iroda/Jogi Csoport
Selejtezési szabályzat	Gazdasági Iroda
Szerződések előkészítésének rendjéről	Jegyzői Iroda/Jogi Csoport
Előterjesztések előkészítésének rendjéről	Jegyzői Iroda/Jogi Csoport
Gépjármű üzemeltetési Szabályzat	Jegyzői Iroda
Arculati Kézikönyv	Polgármesteri Kabinet
Foglalkoztatottak adatszolgáltatási feladatok teljesítésének feltételrendszere	Jegyzői Iroda/Jogi Csoport
Otthoni munkavégzés szabályai	Jegyzői Iroda/Humánpolitikai referens
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



**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 házások 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	Főépítési 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	Főépítési Iroda
17/2009. (VI. 26.) Kt. rendelet	a helyi közutak nem közlekedési célú igénybevételért fizetendő díjak mértékéről	Városüzemeltetési és Beruházási Iroda
21/2009. (IX.25.) Kt. rendelet	a kerület területén felállítható emléktáblákról	Főépítési Iroda

15/2011. (VI.24.) önkormányzati rendelet	az I. Kerület Kártyáról	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 heiyiségek 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	Főépítési Iroda
30/2022. (XII. 20.) önkormányzati rendelet	a településképvédelméről	Főépítési 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 általállamháztartáson kívüli forrás átvételéről	Gazdasági Iroda

	és az államháztartáson kívülre nyújtott támogatásokról	
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	Vagyongazdálkodási Iroda
11/2023. (V. 8.) önkormányzati rendelet	az időskor életjáradékkal történő önkormányzati támogatásáról	Vagyongazdálkodási Iroda
28/2023 VI. 30.) önkormányzati rendelet	parkolóhely létesítési kötelezettségről	Főépítész Iroda