



BUDAVÁRI

POLGÁRMESTERI HIVATAL

BUDAPEST FŐVÁROS I. KERÜLET BUDAVÁRI POLGÁRMESTERI HIVATAL JEGYZŐJÉNEK
13/2025 (XII. 15.) NORMATÍV UTASÍTÁSA

Budapest Főváros I. Kerület Budavári Polgármesteri Hivatal ügyrendjéről

Elfogadás napirend azonosítója	13/2025.(XII. 15.)
Elfogadás dátuma	2025. december 15.
Hatály kezdete	2026. január 1.
Hatály vége	A szabályzat további rendelkezésig hatályos.
Szabályozási dokumentum készítője	Jogi Csoport
Az utasítással hatályon kívül helyezett utasítások (ok) azonosítója, címe	20/2024. Jegyzői Utasítás

Budapest, 2025. december 15.




Sölch Gellért
jegyző

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, Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat képviselő-testülete a Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat szervezeti és működési szabályzata, valamint a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Polgármesteri Hivatal 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 az 1. melléklet szerint határozom meg.
2. Ez az utasítás 2026. január 1. napján lép hatályba, egyidejűleg a Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat polgármesterének 20/2024. (IX. 19.) számú normatív utasítása a Budapest Főváros I. kerület Budavári Polgármesteri Hivatal Ügyrendjéről hatályát veszti.
3. Jelen Ügyrend szabályait a Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete szervezeti és működési szabályzattal, a PH SZMSZ-szel, valamint a hatályos utasításokkal együtt kell alkalmazni.
4. Jelen szabályzat aktualizálásért a Jogi Csoport a felelős.



BUDAVÁRI
ÖNKORMÁNYZAT

Budapest Főváros I. kerület Budavári Polgármesteri Hivatal

Ügyrendje

I. fejezet
1. Bevezető rendelkezések

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

2. A Polgármesteri Hivatal jogállása, általános rendelkezések

- 1) A Polgármesteri Hivatal ellátja az önkormányzat működésével, valamint a polgármester és a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat.
- 2) A Polgármesteri Hivatal feladatainak, tevékenységének forrása a képviselő-testület által elfogadott éves költségvetési rendeletben meghatározott előirányzatok.
- 3) A Polgármesteri Hivatal tervezett létszámkeretét a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat költségvetési rendelete állapítja meg.

II. fejezet
3. A Polgármesteri Hivatal irányítása, vezetése

- 1) A polgármester (alpolgármesterek) irányítási, a jegyző és az aljegyző, valamint a szervezeti egységek vezetői vezetési feladatokat látnak el.
- 2) A Polgármesteri Hivatal a polgármester a képviselő-testület döntései alapján és saját önkormányzati jogkörében irányítja.
- 3) 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. Tanácskozási joggal részt vesz a képviselő-testület és bizottságai ülésein, jogszabálysértés esetén jelzéssel él.
- 4) A Polgármesteri Hivatal a Jegyző vezeti. A Jegyzőt távollétében az Aljegyző helyettesíti. Mindkettejük akadályoztatása esetén az erre kijelölt vezető jogállású köztisztviselő látja el a helyettesítési feladatokat.

4. A szervezeti egység vezetője és feladatai

- 1) A szervezeti egység vezetője az aljegyző, az igazgató, a kabinetvezető, az irodavezető, a csoportvezető és a titkárságvezető. Az igazgató és az irodavezető a teljes igazgatóság és az iroda, a kabinetvezető a teljes kabinet, a csoportvezető és titkárságvezető a csoport, titkárság működéséért tartozik felelősséggel.
- 2) A szervezeti egység vezetője
 - a) személyes felelősséggel vezeti a szervezeti egységet és ellenőrzi a szervezeti egység munkatársai által ellátott munkát,

- b) végrehajtja a PH SZMSZ-ben, az Ügyrendben foglalt 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 (alpolgármesterek), 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 átruházott 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 egységének munkatársai a munkafegyelmet betartsák, pontosan vezessék a jelenléti ívet, használják az elektronikus beléptető rendszert, az iktató programot és az elektronikus ügyintézés szabályait betartsák,
- q) felelős a folyamatos információ-ellátásért, az egységes hivatal munkáját elősegítő és az osztályok együttműködését biztosító kapcsolattartásért.

5. Az ügyintézők, ügykezelők, fizikai dolgozók feladatai

- 1) 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.
- 2) Az ügykezelők adminisztrációs, iratkezelési és technikai feladatokat látnak el.
- 3) A fizikai dolgozók gondnoki, üzemeltetési, gépkocsivezetői és kézbesítői feladatokat látnak el.

6. A szolgálati út

- 1) 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.
- 2) 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.

7. A munkakör átadás-átvétel rendje

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

8. A munkáltatói jogok gyakorlására és átruházására vonatkozó szabályok

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

9. Értekezletek rendje

- 1) A Polgármesteri Hivatal munkatársai részére évente két alkalommal – illetve szükség szerint - apparátusi értekezletet kell tartani.
- 2) A Polgármesteri Hivatalon belül a feladatmegosztáshoz kapcsolódó vezetői szintű rendszeres kapcsolattartás elsődleges formája a heti vezetői értekezlet, melyet a jegyző és testületi ülést követő héten a polgármester vezet. A vezetői értekezleten valamennyi szervezeti egység vezetője (igazgató, kabinetvezető, irodavezető, csoportvezető, titkárságvezető) részt vesz.
- 3) 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.
- 4) Amennyiben a 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.
- 5) A szervezeti egységek vezetői kötelesek a munkatársakat soron kívül tájékoztatni a polgármesteri, jegyzői értekezleten elhangzott, munkatársakat közvetlenül érintő, munkájukat befolyásoló információkról, feladatokról.

10. A polgármesteri, jegyzői és együttes utasítások dokumentálásának rendje

A polgármesteri, jegyzői és az együttes utasításokat a 4. számú melléklet szerint kell előkészíteni.

III. fejezet

11. Helyettesítéssel kapcsolatos általános szabályok

- 1) A szervezeti egységen belüli helyettesítési rendet jelen Ügyrend, valamint a szervezeti egység munkatársainak munkaköri leírása tartalmazza.
- 2) 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

12. A Polgármesteri Hivatal kapcsolatai, együttműködése

- 1) 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.
- 2) Az együttműködési kötelezettség nem csorbíthatja a szervezeti egységek feladat- és hatáskörét, valamint felelősségi rendjét.
- 3) A belső szervezeti egységek egymással mellérendeltségi viszonyban vannak. Egymás irányába utasítást nem adhatnak, kivéve, ha a jegyző ahhoz előzetesen hozzájárul.
- 4) Több szervezeti egységet érintő feladat ellátásakor a koordináló vezetőt a jegyző jelöli ki.
- 5) A szervezeti egységek vezetői működésük körében kötelesek más szervezeti egységet, hivatali vezetőt, tisztségviselőt a feladatok ellátásához szükséges tájékoztatással ellátni.
- 6) Bármely vezető vagy munkatárs köteles a tudomására jutott, de más szervezeti egységet érintő információt az intézkedésre jogosult számára soron kívül továbbadni.

13. A Polgármesteri Hivatal kapcsolata a képviselő-testülettel, a képviselőkkel és a bizottságokkal

- 1) A Polgármesteri Hivatal elő- és elkészíti a képviselő-testület és bizottságai elé kerülő előterjesztéseket, vagy ellátja azok koordinálását.
- 2) Ellátja a képviselő-testület és bizottságai működésével kapcsolatos szervezési és adminisztrációs feladatokat.
- 3) A szervezeti egység vezetői részt vesznek a képviselő-testület ülésein és feladatkörüket érintő előterjesztések bizottsági ülésen történő tárgyalásán. Kötelesek az előterjesztések szakmai képviselőségét ellátni.
- 4) A Polgármesteri Hivatal vezetői és munkatársai munkaidőben, önkormányzati ügyben előzetes egyeztetést követően kötelesek fogadni a képviselőket. Kérdéseikre

kötelesek teljes körű, szakszerű tájékoztatást adni. A képviselői megkeresésről a jegyzőt a szolgálati út betartásával soron kívül tájékoztatni kell.

- 5) A bizottságok Polgármesteri Hivatalhoz intézett felkéréseit, javaslatait a jegyző részére kell eljuttatni, aki gondoskodik az eljáró szervezeti egység kijelöléséről.

14. A Polgármesteri Hivatal külső kapcsolatai

- 1) A Polgármesteri Hivatal a lakossággal, a társhatóságokkal és a szakmai szervezetekkel folyamatos kapcsolatot tart fenn.
- 2) A Polgármesteri Hivatal médiakapcsolatait a kommunikációs csoportvezető koordinálja. A Polgármesteri Hivatal munkatársa sajtónyilatkozatot, interjút, a Polgármesteri Hivatal képviseletében való megjelenést kizárólag előzetes jegyzői engedély alapján teljesíthet. Írott sajtómegjelenés esetén kizárólag olyan megjelenés engedélyezett, melynek végleges szövegét szakmailag a jegyző, médiatartalom tekintetében a kommunikációs csoportvezető előzetesen jóváhagyta.
- 3) A Polgármesteri Hivatal szervezeti egységei feladatkörüket érintően többoldalú kapcsolatot tartanak fenn az önkormányzat által létrehozott költségvetési szervekkel és gazdasági társaságokkal.

V. fejezet

15. A Polgármesteri Hivatal szervezeti egységeinek feladatai, munkafolyamatai

- 1) 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.
- 2) 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

16. Záró rendelkezések

Jelen Ügyrend mellékletei:

1. melléklet: A szervezeti egységek ügyrendje (vezetésére, tagozódására, főbb feladataira, munkafolyamataira, valamint működésének részletes szabályaira vonatkozó)
2. melléklet: A munkaterv és a képviselő-testület és bizottságai elé kerülő előterjesztések elkészítésének és végrehajtásának rendjére vonatkozó eljárási szabályok
3. melléklet: A normatív utasítások készítésére, tartalmára, valamint aktualizálására vonatkozó szabályok

A szervezeti egységek ügyrendjei (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 Kabinetvezető vezeti.
 - 2.1. A Polgármesteri Kabinet szervezeti tagozódása és vezetése
 - 2.1.1. Polgármesteri Titkárságot a titkárságvezető vezeti,
 - 2.1.2. Kommunikációs Csoportot a kommunikációs vezető 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. Közreműködik a polgármester társadalmi megjelenésével kapcsolatos feladatok előkészítésében, a rendezvények megszervezésében, lebonyolításában.
 - 3.1.4. 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.
 - 3.1.5. Szervezi az önkormányzat és a polgármester írott és elektronikus országos és helyi médiamegjelenését. Megszervezi az interjúkat, sajtótájékoztatásokat, jóváhagyja a sajtóanyagokat és gondoskodik azok közzétételéről.
 - 3.1.6. Gondoskodik a kerületben élők folyamatos tájékoztatásáról, kialakítja a tájékoztatás rendszerét, gondoskodik a közösségi kapcsolatok kialakításáról, működtetéséről.
 - 3.1.7. Részt vesz a kerület arculatának kialakításában, ennek keretében folyamatosan figyelemmel kíséri a honlap és a közösségi médiafelületek tartalmát szükség szerint gondoskodik tartalmuk frissítéséről, módosításáról.
 - 3.1.8. Közművelődési feladatok ellátására kötött megállapodások esetében előkészíti az önkormányzati megrendeléseket és koordinációs feladatokat lát el.
 - 3.1.9. Ellátja a testvérvárosi kapcsolatok szervezésével kapcsolatos feladatokat, gondoskodik az érkező delegációk fogadásával kapcsolatos feladatok

ellátásáról valamint megszervezi a testvérvárosi kapcsolatok keretében történő kiutazásokat. Koordinálja a nemzetközi együttműködésekkel kapcsolatos feladatok ellátását.

3.1.10. Ellátja az Önkormányzat által alapított kitüntetések és díjak adományozásával kapcsolatos döntések előkészítésével és nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat. Gondoskodik a díjátadók megszervezéséről.

3.1.11. Előkészíti a feladatkörébe tartozó közérdekű bejelentések, javaslatok, panaszokra adandó válaszokat. Előkészíti a képviselői interpellációkra, kérdésekre adandó válaszokat, gondoskodik azok határidőben történő megküldéséről.

3.1.12. Kapcsolatot tart a társadalmi, civil és egyházi szervezetekkel. Gondoskodik a civil és egyházi szervezetek részére történő információk továbbításáról.

3.1.13. Szervezi az Önkormányzat szervezésében vagy részvételével megvalósuló kerületi, valamint a kerületet érintő országos és nemzetközi rendezvényeket.

3.2. Polgármesteri Titkárság

3.2.1. Ellátja a polgármester, az alpolgármesterek és a kabinetvezető 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, illetve kabinetvezetői aláírás után gondoskodik azok szervezeti egységekre történő visszajuttatásáról.

3.2.2. Fogadja a tisztségviselőkhez érkező telefonokat.

3.2.3. Szervezi a polgármester, alpolgármesterek, kabinetvezető napi programjait.

3.2.4. Részt vesz a polgármester, alpolgármesterek, kabinetvezető ügyfelek fogadásával, tájékoztatásával kapcsolatos feladatainak ellátásában.

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 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 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

Polgármesteri Kabinet		
	Munkakör	Helyettesítő Munkakör
1	kabinetvezető	titkárságvezető
1	jogi koordinációs referens	koordinációs munkatárs
Polgármesteri Titkárság		
	Munkakör	Helyettesítő Munkakör
1	titkárságvezető	szervezési és kulturális referens 1
1	személyi titkár	titkárságvezető
1	titkársági referens 1	titkársági referens 2
1	titkársági referens 2	titkársági referens 1
1	alpolgármesteri asszisztens	testvérvárosi referens
1	testvérvárosi referens	személyi titkár
1	szervezési és kulturális referens 1	szervezési és kulturális referens 2
1	szervezési és kulturális referens 2	szervezési és kulturális referens 1
1	projekt koordinációs munkatárs	személyi titkár
1	koordinációs munkatárs	személyi titkár
Kommunikációs Csoport		
	Munkakör	Helyettesítő Munkakör
1	kommunikációs vezető	kabinetvezető
1	kommunikációs munkatárs 1	kommunikációs vezető
1	kommunikációs munkatárs 2	kommunikációs vezető
1	kommunikációs munkatárs 3	kommunikációs vezető

A Jegyzői Titkárság Ügyrendje

A Jegyzői Titkárság vezetése, szervezeti tagolása

1. A Jegyzői Titkárság a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete által létrehozott Polgármesteri Hivatal szervezeti egysége.
2. A Jegyzői Titkárságot a titkárságvezető vezeti.
3. A szervezeti egység főbb feladatai, munkafolyamatainak leírása

3.1 Jegyzői Titkárság

- 3.1.1. Ellátja a jegyző és aljegyző tevékenységéhez kapcsolódó adminisztrációs-szervezési-, nyilvántartási, továbbá protokoll feladatokat,
- 3.1.2. Ellátja a Polgármesteri Hivatal gondnoksági feladatait,
- 3.1.3. Biztosítja a Polgármesteri Hivatal székhelyén és telephelyein a munkaeszközök mozgatásával, szállításával összefüggő feladatok ellátását,
- 3.1.4. Biztosítja a Polgármesteri Hivatalon belüli ügyiratok szervezeti egységek közötti mozgatását,
- 3.1.5. Ellátja a Polgármesteri Hivatal integritással összefüggő feladatait, valamint a belső bejelentések kivizsgálását,
- 3.1.6. Üzemelteti a Polgármesteri Hivatal informatikai rendszerét, belső információs felületeit,
- 3.1.7. Üzemelteti a Képviselő-testület munkájához szükséges szavazási és ügyviteli rendszert,
- 3.1.8. Biztosítja az informatikai adatok biztonságához szükséges tárolókapacitást,
- 3.1.9. Közreműködik a Polgármesteri Hivatal vezetőjének informatikai biztonsági feladatainak végrehajtásában,
- 3.1.10. Informatikai támogatást nyújt a Polgármesteri Hivatal munkatársainak,
- 3.1.11. 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,
- 3.1.12. Az érintett belső szervezeti egységek közreműködésével elkészíti az információátadási szabályzatot, ellátja az abban foglalt informatikai feladatokat,
- 3.1.13. Gondoskodik a kártékony szoftverek elleni védelemről ennek érdekében beszerzéseket, fejlesztéseket hajt végre,
- 3.1.14. Felügyeli az adattárolás biztonságát, adatmentéseket hajt végre, biztonsági mentéseket készít, az informatikai rendszerhez kapcsolódó nyilvántartásokat, dokumentációkat és kimutatásokat vezet,
- 3.1.15. Ellátja a választással kapcsolatos informatikai feladatokat,
- 3.1.16. Ellátja az Önkormányzat honlapjának üzemeltetésével kapcsolatos informatikai feladatokat. Ennek érdekében kapcsolatot tart a szervezeti egységekkel, vezetői jóváhagyást követően feltölti a tartalmakat,

- 3.1.17. Gondoskodik az elektronikus ügyintézés informatikai feltételeiről,
- 3.1.18. Gondoskodik az analóg és digitális telefonhálózat működéséhez szükséges feltételekről, ellátja a mobiltelefon- és internet-előfizetéssel kapcsolatos feladatokat, működteti a Polgármesteri Hivatal beléptetési rendszerét,
- 3.1.19. Gondoskodik a Polgármesteri Hivatal és az Önkormányzat tulajdonában álló gépjárművek üzemeltetésével kapcsolatos feladatok ellátásáról, a szabályozási környezet kialakításáról, folyamatos aktualizálásáról. Ellátja a gépjárművek használatának ellenőrzését,
- 3.1.20. 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,
- 3.1.21. Közreműködik a felesleges vagyontárgyak selejtezésével kapcsolatos feladatok végrehajtásában.

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 Titkárság kapcsolatrendszere, együttműködése

A Jegyzői Titkárság feladatainak ellátása érdekében kapcsolatot tart:

7.1 A Polgármesteri Hivatalon belül

- 7.1.1 a polgármesterrel,
- 7.1.2 az alpolgármesterekkel
- 7.1.3 a jegyzővel
- 7.1.4 az aljegyzővel
- 7.1.5 a szervezeti egység vezetőkkel
- 7.1.6 előterjesztéseket, szerződéseket előkészítő munkatársakkal
- 7.1.7 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 Titkárság helyettesítési rendje

Jegyzői Titkárság		
	Munkakör	Helyettesítő Munkakör
1	jegyző	aljegyző
1	aljegyző	jegyző
1	titkárságvezető	jegyző
1	jegyzői jogi asszisztens	jegyzői / titkársági asszisztens
1	jegyzői asszisztens	titkársági asszisztens
1	titkársági asszisztens	jegyzői asszisztens
1	IT architektúra irányító	informatikus 1
1	informatikus 1	informatikus 2
1	informatikus 2	informatikus 1
1	gépjármű ügyintéző	gépkocsivezető, általános karbantartó 1, 2
1	gépkocsivezető, általános karbantartó 1	gépkocsivezető, általános karbantartó 2
1	gépkocsivezető, általános karbantartó 2	gépkocsivezető, általános karbantartó 1

A Jogi Csoport Ügyrendje

A Jogi Csoport vezetése, szervezeti tagolása

1. A Jogi Csoport a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete által létrehozott Polgármesteri Hivatal szervezeti egysége.
2. A Jogi Csoportot az aljegyző vezeti.
3. A szervezeti egység főbb feladatai, munkafolyamatainak leírása

3.1 Jogi Csoport

- 3.1.1 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 megfelelőségét. 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.
- 3.1.2 Saját feladatkörében előterjesztéseket készít, elvégzi az előterjesztések egyeztetésével kapcsolatos feladatokat.
- 3.1.3 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.
- 3.1.4 A szerződések előkészítésnek rendjéről szóló jegyzői utasításban foglaltak szerint jogi szempontból véleményezi az önkormányzat, valamint a polgármesteri hivatal szerződéseit, közreműködik okiratot és eseti döntések előkészítésében.
- 3.1.5 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.
- 3.1.6 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.

- 3.1.7 Jegyzői kijelölés alapján a kijelölt bizottság működéséhez kapcsolódóan közreműködik a jegyzői törvényességi feladatok ellátásában. Bizottsági ülésen törvényességi feladata az ülés vezetésével, a döntéshozatallal, működéssel kapcsolatos eljárási szabályok jogszerűségének figyelemmel kísérésére terjed ki. Eljárási szabálysértés esetén jelzéssel él a bizottság elnöke felé. A bizottsági ülést követően, amennyiben törvényességi jelzése nem vezetett eredményre, haladéktalanul jelzi a jegyző részére észrevételeit.
- 3.1.8 Véleményezi és feladatkörében előkészíti a normatív utasítások tervezetét.
- 3.1.9 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.
- 3.1.10 Előkészíti a jegyző és a polgármester munkáltatói jogkörébe tartozó intézkedéseket, a köztisztviselők vagyonyilatkozat-tételével kapcsolatos feladatokat.
- 3.1.11 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. Adatszolgáltatásokat végez, kezeli a KIRA szakrendszert.
- 3.1.12 Előkészíti a köztisztviselők alap- és szakvizsgával, valamint az ügykezelők vizsgáztatásával kapcsolatos munkáltatói döntéseket. Ennek keretében kezeli a Probono rendszert.
- 3.1.13 Ellátja az állaspályázatok közzétételével, a beérkező pályázatok kezelésével, valamint a pályázókkal való kapcsolattartás feladatait.
- 3.1.14 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.
- 3.1.15 Ellátja az önkormányzati intézmények vezetőivel és dolgozóival, valamint a gazdasági társaságok vezetőivel kapcsolatos munkajogi feladatokat.
- 3.1.16 Vezeti a személyügyi nyilvántartást, kezeli a személyi anyagokat.
- 3.1.17 Nyilvántartja és rögzíti a távollét adatokat, a Polgármesteri Hivatal, az Önkormányzat és az önkormányzati intézmények vonatkozásában.
- 3.1.18 Ellátja a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete vonatkozásában a munkaügyi feladatokat.

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 Jogi Csoport kapcsolatrendszere, együttműködése

A Jogi Csoport feladatainak ellátása érdekében kapcsolatot tart:

7.1 A Polgármesteri Hivatalon belül

- 7.1.1 a polgármesterrel,
- 7.1.2 az alpolgármesterekkel
- 7.1.3 a jegyzővel
- 7.1.4 a szervezeti egység vezetőikkel
- 7.1.5 előterjesztéseket, szerződéseket előkészítő munkatársakkal
- 7.1.6 a munkatársakkal
- 7.1.7 képviselőtestület és bizottságai tagjaival

7.2 A Polgármesteri Hivatalon kívül

- 7.2.1 a fővárosi és a kerületi önkormányzatokkal, polgármesteri hivatalokkal
- 7.2.2 a Polgármesteri Hivatallal szerződéses jogviszonyban álló ügyvédekkel,
- 7.2.3 a bíróságokkal,
- 7.2.4 az önkormányzati fenntartású intézmények, önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságok vezetőivel,
- 7.2.5 a Fővárosi Önkormányzat intézményeivel, gazdasági társaságaival,
- 7.2.6 Budapest Fővárosi Kormányhivatalával,
- 7.2.7 Nemzetiségi Önkormányzatokkal és a
- 7.2.8 a Magyar Államkincstárral

8. A Jegyzői Titkárság helyettesítési rendje

	Jogi Csoport	
	Munkakör	Helyettesítő Munkakör
1	humánpolitikai referens 1.	humánpolitikai referens 2. 3.
1	humánpolitikai referens 2.	humánpolitikai referens 1. 3.
1	humánpolitikai referens 3	humánpolitikai referens 1. 2.
1	jogi referens 1.	jogi referens 2.
1	jogi referens 2.	jogi referens 1.
1	jogtanácsos 1.	jogtanácsos 2.
1	jogtanácsos 2.	jogtanácsos 1.
1	jogtanácsos 3.	jogtanácsos 4.
1	jogi referens 4.	jogtanácsos 3.

Az Iratkezelési Csoport Ügyrendje

Az Iratkezelési Csoport vezetése, szervezeti tagolása

1. Az Iratkezelési Csoport a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete által létrehozott Polgármesteri Hivatal szervezeti egysége.
2. Az Iratkezelési Csoportot az aljegyző irányítja és a csoportvezető vezeti.
3. A szervezeti egység főbb feladatai, munkafolyamatainak leírása

3.1 Iratkezelési csoport

- 3.1.1 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.
- 3.1.2 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.
- 3.1.3 Összehangolja a Polgármesteri Hivatal egyes szervezeti egységeinél történő iratkezelési tevékenységet.
- 3.1.4 Naprakészen vezeti a hivatali hitelesítő eszközök nyilvántartását, gondoskodik a tárgy szerinti szabályzat aktualizálásáról, a szabályzat szerinti feladatok ellátásáról.
- 3.1.5 Ellátja a hivatalos iratokat érintő másolatkészítéssel kapcsolatos nyilvántartás-vezetési és koordinációs feladatokat, gondoskodik a tárgy szerinti szabályzat aktualizálásáról, a szabályzat szerinti feladatok ellátásáról.
- 3.1.6 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.
- 3.1.7 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.
- 3.1.8 Gondoskodik az iratkezelési szabályzat elkészítéséről, évenkénti felülvizsgálatáról, szükség szerinti módosításáról, a Budapest Főváros Levéltárával és a Budapest Főváros Kormányhivatalával történő egyeztetéséről.
- 3.1.9 Gondoskodik az irattárak működtetéséről, felelős az iratok selejtezésével kapcsolatos feladatok ellátásáért.
- 3.1.10 Gondoskodik az iratok levéltári átadásáról vagy jogszerű megsemmisítéséről.

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. Az Iratkezelési Csoport kapcsolatrendszere, együttműködése

Az Iratkezelési Csoport feladatainak ellátása érdekében kapcsolatot tart:

7.1 A Polgármesteri Hivatalon belül

7.1.1 valamennyi szervezeti egységgel

7.2 A Polgármesteri Hivatalon kívül

7.2.1 a fővárosi és a kerületi önkormányzatokkal, polgármesteri hivatalokkal

7.2.2 Budapest Főváros Levéltárával

7.2.3 Budapest Fővárosi Kormányhivatalával, és a

7.2.4 Nemzetiségi Önkormányzatokkal.

8. Az Iratkezelési Csoport helyettesítési rendje

	Iratkezelési Csoport	
	Munkakör	Helyettesítő Munkakör
1	iratkezelési csoportvezető	iktató ügykezelő 1.
1	iktató, irattáros 1.	csoportvezető
1	iktató, irattáros 2.	iktató irattáros 1. 3.
1	iktató, irattáros 3.	iktató ügykezelő 1., iktató irattáros 2.
1	iktató ügykezelő 1.	iktató ügykezelő 3.
1	iktató ügykezelő 2.	iktató ügykezelő 1.
1	iktató ügykezelő 3.	iktató ügykezelő 2.

A Szervezési Csoport Ügyrendje

A Szervezési Csoport vezetése, szervezeti tagolása

1. A Szervezési Csoport a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete által létrehozott Polgármesteri Hivatal szervezeti egysége.
2. A Szervezési Csoportot az aljegyző irányítja és a csoportvezető vezeti.
3. A szervezeti egység főbb feladatai, munkafolyamatainak leírása

3.1 Szervezési Csoport

- 3.1.1 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.
- 3.1.2 Ellátja a nemzetiségi önkormányzatok tevékenységének törvényességi, adminisztrációs és technikai segítségével kapcsolatos feladatokat, gondoskodik a meghívók előkészítéséről, egyeztetéséről, a jegyzőkönyvek elkészítéséről, aláíratásáról, felterjesztéséről és megőrzéséről.
- 3.1.3 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.
- 3.1.4 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. A Jegyzői Ttkárság 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.
- 3.1.5 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.

- 3.1.6 Ellátja a képviselői interpellációkra és kérdésekre adott válaszok testületi üléshez kapcsolódó megőrzési feladatokat.
- 3.1.7 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.
- 3.1.8 Figyelemmel kíséri az önkormányzati képviselők, valamint nem képviselő bizottsági tagok köztartozásmentes adózói adatbázisba való bejelentkezését, jelzéssel él a köztartozásmentes adatbázisból való törlés esetén.

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 Szervezési Csoport kapcsolatrendszere, együttműködése

A Szervezési Csoport feladatainak ellátása érdekében kapcsolatot tart:

7.1 A Polgármesteri Hivatalon belül

- 7.1.1 a polgármesterrel,
- 7.1.2 az alpolgármesterekkel
- 7.1.3 a jegyzővel
- 7.1.4 az aljegyzővel
- 7.1.5 a szervezeti egység vezetőkkel
- 7.1.6 előterjesztéseket, szerződéseket előkészítő munkatársakkal
- 7.1.7 képviselőtestület és bizottságai tagjaival

7.2 A Polgármesteri Hivatalon kívül

- 7.2.1 A fővárosi és a kerületi önkormányzatokkal, polgármesteri hivatalokkal
- 7.2.2 Budapest Fővárosi Kormányhivatalával, és a
- 7.2.3 Nemzetiségi Önkormányzatokkal.

8. A Szervezési Csoport helyettesítési rendje

	Szervezési Csoport	
	<i>Munkakör</i>	<i>Helyettesítő Munkakör</i>
1	csoportvezető	testületi ügyintéző 1.
1	önkormányzati referens	testületi ügyintéző 2.
1	testületi ügyintéző 1.	csoportvezető
1	testületi ügyintéző 2.	önkormányzati referens

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
 - 3.1 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, közzlése, postázása, véglegessé válásának megállapításával.
 - 3.1.4 Csoportos beszédési 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 évnitáshoz 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 fogantatosítása, 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 beszédési megbízás és munkabér letiltás fogantatosítása 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 zárasi összesítők elkészítése és ezekről adatszolgáltatás küldése a Magyar Államkincstár és a Gazdasági Igazgatóság 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 vizsgálása, 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. Vendégkönyv hitelesítési, év eleji nyitás/zárasi 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 foglalkoztatottjait 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

7.1 Az Adóiroda feladatainak ellátása érdekében kapcsolatot tart:

7.1.1 valamennyi szervezeti egységgel,

7.2 A Polgármesteri Hivatalon kívül:

7.2.1 7.1.2.1. Budapest Főváros Kormányhivatalával,

7.2.2 a Magyar Államkincstárral,

7.2.3 az ágazati minisztériummal,

7.2.4 az adóbeszedési számlákat vezető pénzügyintézettel,

7.2.5 az adónyilvántartást szolgáló Önkormányzati ASP Adó szakrendszerének rendszergazdájával.

8. Az Adóiroda helyettesítési rendje

	Adóiroda	
	Munkakör	Helyettesítő Munkakör
1	irodavezető	adóügyi ügyintéző 3.
1	adóügy ügyintéző 1.	adóügy ügyintéző 4.
1	adóügy ügyintéző 2.	adóügy ügyintéző 6.
1	adóügy ügyintéző 3.	irodavezető
1	adóügy ügyintéző 4.	adóügy ügyintéző 1.
1	adóügy ügyintéző 5.	adóügy ügyintéző 3.
1	adóügy ügyintéző 6.	adóügy ügyintéző 2.
1	adóügy ügyintéző 7.	adóügy ügyintéző 5.

A Gazdasági Igazgatóság Ügyrendje

A Gazdasági Igazgatóság vezetése, szervezeti tagolása

1. A Gazdasági Igazgatóság a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete által létrehozott Polgármesteri Hivatal szervezeti egysége.
2. A Gazdasági Igazgatóságot a gazdasági igazgató vezeti.
 - 2.1. A Gazdasági Igazgatóság szervezeti tagozódása és vezetése
 - 2.1.1. Önkormányzati- és Intézménygazdálkodási Csoport, csoportvezető vezeti
 - 2.1.2. Pályázati és Beszerzési Csoport, csoportvezető vezeti
3. A szervezeti egység főbb feladatai, munkafolyamatainak leírása
 - 3.1. Az Önkormányzati- és Intézménygazdálkodási Csoport feladatai:
 - 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 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 döntéseket. 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 pénzügyi intézményhez benyújtandó hitelkérelmet. Végzi a fejlesztési hitelek igénybevételevel 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 egyeztetési 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 MÁK, 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, egyeztetési 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 mindenkorinak 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 mindenkorinak 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 ingatlankezelő nyilvántartó programban nyilvántartott adatok egyezőségének biztosítása érdekében rendszeres kapcsolatot tart a Vagyongazdálkodási Igazgatósággal és az említett programok rendszergazdájával.
- 3.1.35. Városüzemeltetési Igazgatósággal 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.
- 3.1.37. A beszámoló készítése előtt egyeztet a MÁK által megküldött központi támogatások, illetve központosított támogatások összegeit, eltérés esetén felveszi a kapcsolatot a MÁK-kal.
- 3.1.38. Az Önkormányzat felügyelete alá tartozó intézmények által elkészített éves beszámoló felülvizsgálatát elvégzi – különös tekintettel a finanszírozás és a maradvány megállapításának vonatkozásában.
- 3.1.39. Kérésre a társirodák, a nemzetiségi önkormányzatok részére a havi teljesítési adatokról információt szolgáltat, szükség esetén az ügyintézők elvégzik a kiadási-bevételi adatok egyeztetését.
- 3.1.40. Elvégzi a vezetett analitikus nyilvántartásoknak a főkönyvi adatokkal történő egyeztetését.
- 3.1.41. 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.

- 3.1.42. 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.
- 3.1.43. 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.
- 3.1.44. 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.
- 3.1.45. Feladata az alkalmazott program teljes körű ismerete, az ismeretek bővítése, a mindenkorinak megfelelő alkalmazás érdekében a használat jogszerűségének, szakszerűségének figyelemmel kísérése. Felelősséggel tartozik a rögzített adatok pontosságáért, a vonatkozó adminisztráció ellenőrzésével.
- 3.1.46. A MÁK 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.
- 3.1.47. Részt vesz az éves költségvetési beszámoló elkészítésében, összeállítja a mérleg alátámasztását.
- 3.1.48. Egyezteti a Követelés és Kötelezettség jellegű sajátos elszámolások és egyéb sajátos eszközoldali és forrásoldali elszámolások mérlegsorokhoz tartozó főkönyvi számlák egyenlegeit.
- 3.1.49. Ellátja a könyvek év eleji, illetve év végi nyitásával és zárásával kapcsolatos feladatokat.
- 3.1.50. 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.
- 3.1.51. Gondoskodik a költségvetés végrehajtásának jogszabályban előírt könyvviteli nyilvántartásáról. A Gazdasági Igazgatóságra érkező bizonylatokat haladéktalanul rögzíti a könyvelési modulban és intézkedik a kifizetéshez szükséges igazolások beszerzéséről az illetékes szervezeti egységnél.
- 3.1.52. Szervezi és bonyolítja a pénzfolyamatokat (banki és pénztári kifizetéseket), ellátja a NAV részére szükséges adatszolgáltatásokat, valamint a vagyonbiztosítással kapcsolatos feladatokat.
- 3.1.53. 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.
 - Beszerezteteti, nyilvántartja az Önkormányzat és Polgármesteri 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 rendelvénnyel együtt a kiküldetés biztositása, kitöltési szabályosság, szakmai igazolás meglétének ellenőrzése, kifizetésre történő előkészítése, illetve elszámolás elvégzése. A készített rendelvénnyel a 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.
- 3.1.54. Ellenőrzi az államháztartásra kívülre nyújtott támogatások elszámolását, részt vesz az európai uniós pályázatok pénzügyi elszámolásában.
- 3.1.55. Ellátja a vagyonnyilvántartással összefüggő feladatokat, részt vesz az időszaki és év végi beszámoló elkészítésében szorosan együttműködve a Költségvetési csoporttal.
- 3.1.56. Megállapodás alapján ellátja a nemzetiségi önkormányzatok könyvviteli és adatszolgáltatási feladatait.
- 3.1.57. Összeállítja az önkormányzati választásoknál a polgármesteri feladat átadáshoz szükséges számviteli információkat.
- 3.1.58. 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,
 - építésügyi bírságok, hatósági illetékek, állatvédelmi bírságok rögzítése,
 - az alkalmazott pénzügyi program határozat moduljában.
- 3.1.59. 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, sztorozását is. Feladata az alkalmazott pénzügyi program ingatlan moduljában nyilvántartott szerződésekkel kapcsolatosan generált számlák nyomtatása és postázása.

3.1.60. 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 kipostáz. 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 nyilatkoztatása a túlfizetés visszautalása, ha a szerződés még nem járt le, a szerződés lejáratát után a túlfizetés visszautalása az ügyfél nyilatkozata nélkül történik automatikusan.

3.1.61. A vevőket évente egy alkalommal tájékoztatja, egyenlegközlő levelek formájában a fennálló egyenlegük összegéről. Az egyenlegközlők elkészítésének időpontja a tárgyévet követő év január 31-e.

3.1.62. 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.

3.1.63. Feladata a Letéti óvadék folyószámla vezetése naprakészen. A Vagyongazdálkodási Igazgatóság jelzése alapján, szükség esetén gondoskodik a visszafizetésről, illetve az óvadék átvezetéséről a költségvetési folyószámlára bérleti díj tartozás esetén.

3.1.64. A pénzintézettől 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.

3.1.65. 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.

3.1.66. Ingatlan értékesítés bankkivonatának feldolgozása az alkalmazott pénzügyi programban, a részletekben történő értékesítések figyelemmel kísérése,

analitikus nyilvántartása, a Vagyongazdálkodási osztállyal történő egyeztetés, bankkivonatban szereplő befizetések kontírozása.

3.1.67. 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.

3.1.68. Elkészíti az Önkormányzat, a Polgármesteri Hivatal és a nemzetiségi önkormányzatok általános forgalmi adóbevallását, rehabilitációs hozzájárulás adóbevallást, cégautóadó bevallást. Ügyel arra, hogy határidőben továbbításra kerüljön az „Ügyfélkapun” keresztül a Nemzeti Adó- és Vámhivatal felé, valamint a befizetés határidőben történjen meg. Önellenzés, adatmódosítás, változás esetén feladata a jogszabály előírások alapján a szükséges intézkedések határidőben történjenek meg.

3.1.69. Banki utalások, pénzforgalmi kifizetések.

3.1.70. A beérkező számlákkal kapcsolatban ellátandó feladatok:

- Ellenőrzi a bizonylatok alaki és tartalmi megfelelőséget, összecszerűséget, 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.

3.1.71. 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.

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

3.1.73. Gondoskodik a MÁK adatközlése alapján a Polgármesteri Hivatal, illetve a MÁK számfejtési körébe tartozó intézmények munkavállalói részére a havi illetmények csoportos utalásáról.

3.1.74. A letéti számlák forgalmáról analitikus nyilvántartás vezetéséről gondoskodik.

3.1.75. Feladata az Önkormányzat tulajdonát képező részesedések, értékpapírok hatályos jogszabályoknak és belső szabályzatoknak megfelelő analitikus nyilvántartás kialakítása, vezettetése. Analitikus nyilvántartást vezet a forgatási céllal és tartós befektetési céllal vásárolt részvényekről, kötvényekről és kárpótlási jegyekről, valamint fejlesztési és működési célú hitelekéről.

3.1.76. A Szociális és Intézménytámogatási Iroda által alkalmazott segély programból előkészített listák alapján elutalja a segély.

3.1.77. 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.

3.1.78. Bankkivonatban szereplő befizetések kontírozása.

3.1.79. Feladata a pénzügyintézetől folyamatosan érkező – kötelező sorszám szerinti – költségvetési elszámolási számla (Polgármesteri Hivatal, Önkormányzat) kivonatának bontása, felszerelése, a bevételekre vonatkozóan, és továbbítása pénzügyi ügyintéző részére.

- 3.1.80. A követeléseket átadja peresítésre a Jogi Csoport részére, illetve az önálló bírósági végrehajtó részére.
- 3.1.81. Szervezeti egység kérésére a hátralékosokról kimutatások készíti.
- 3.1.82. Feladata a banki bizonylatok folyamatos feldolgozása, a kötelezettségvállalás hozzákapcsolása a szerződésekhez és megrendelésekhez, illetőleg költségvetési előirányzatokhoz az alkalmazott pénzügyi programban.

3.2. A Pályázati és Beszerzési Csoport feladatai:

- 3.2.1. kapcsolatot tart a társadalmi, civil és egyházi szervezetekkel, az éves önkormányzati pályázatokat érintő tárgykörben, ellátja a civil és egyházi szervezetek számára kiírt pályázat előkészítésével, lebonyolításával kapcsolatos feladatokat,
- 3.2.2. ellátja az önkormányzati pályázatokkal, egyedi támogatási kérelmekkel, támogatási szerződésekkel és támogatói okiratokkal kapcsolatos feladatokat (ideértve az előterjesztések előkészítését, a pályázatok lebonyolítását, polgármesteri határozatok előkészítését etc.), figyelemmel kíséri a támogatások elszámolását, továbbá jelzéssel él a Gazdasági Igazgatóság felé a támogatási összeg el-nem számolása, vagy nem megfelelő felhasználása tárgyban a követelés mielőbbi behajthatósága érdekében,
- 3.2.3. lebonyolítja az épületek (főként társasházak) felújítására vonatkozó pályázatokat (vissza nem térítendő támogatás, felújítási célú hitelfelvételi és rendkívüli vis maior pályázatok),
- 3.2.4. lebonyolítja a feladatkörébe utalt beszerzéseket és közbeszerzéseket, ellátja a közbeszerzési szaktanácsadó és az önkormányzat közötti kapcsolattartási feladatot, előkészíti és karbantartja a közbeszerzési tervet, beszerzési és közbeszerzési szabályzatokat,
- 3.2.5. beszerzi a Polgármesteri Hivatal működéséhez szükséges eszközöket,
- 3.2.6. ellátja feladatkörébe utalt pályázatok esetében a pályázatok beadásának előkészítésével, koordinálásával és lezárásával kapcsolatos feladatokat, vezeti a beruházásokhoz kapcsolódó nyertes pályázatok támogatási szerződésének nyilvántartását, fenntartási időszakban benyújtja a fenntartási jelentéseket, változásbejelentési kérelmeket;
- 3.2.7. előkészíti és lebonyolítja a természetes személyek részére nem önkormányzati tulajdonú I. kerületi lakóingatlanok korszerűsítésének támogatására energiahatékonysági pályázatot, kertszépítés és zöldfal létesítésének támogatására kiírt pályázatot, valamint kerékpáros közlekedés támogatásához kapcsolódó pályázatot,
- 3.2.8. szervezi és lebonyolítja a szén-monoxid érzékelő készülék igénylésére vonatkozó pályázatot: előkészíti és gondoskodik a pályázat megjelentetéséről, előkészíti a polgármesteri döntéseket.

4. Értekezletek, megbeszélések, tájékoztatások rendje

A szervezeti egység vezetője köteles a vezetői értekezleteken elhangzottakról a szervezeti egység munkavállalóit tájékoztatni. A szervezeti egység vezetője döntése szerint megbeszélést tart, vagy elektronikus levélben tájékoztatja (a továbbiakban együtt:

munkaértekezlet) a munkavállalókat a vezetői értekezleten elhangzottakról. A munkaértekezleten névre szóló feladatmeghatározás, a korábban kiosztott feladatok határidőre történő elkészítésének ellenőrzése és számonkérése, általános tájékoztatás és a szervezeti egység munkájának szervezéséhez kapcsolódó egyeztetések történnek.

5. Helyettesítési rend

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

6. Ellenőrzések fajtái, szempontjai

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

7. A Gazdasági Igazgatóság kapcsolatrendszere, együttműködése

Az Igazgatóság feladatainak ellátása érdekében kapcsolatot tart:

7.1. A Polgármesteri Hivatalon belül

- 7.1.1. a polgármesterrel,
- 7.1.2. az alpolgármesterekkel
- 7.1.3. a jegyzővel
- 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: MÁK, NAV

8. A Gazdasági Igazgatóság helyettesítési rendje

Gazdasági Iroda		
	Munkakör	Helyettesítő Munkakör
1	gazdasági igazgató	önkormányzati- és intézménygazdálkodási csoportvezető
1	igazgatói asszisztens	
1	controller	
Önkormányzati- és Intézménygazdálkodási Csoport		
	Munkakör	Helyettesítő Munkakör
1	csoportvezető	gazdasági igazgató
1	intézményi gazdálkodási referens	csoportvezető
1	nemzetiségi önkormányzati gazdálkodási ügyintéző 1	nemzetiségi önkormányzati gazdálkodási ügyintéző 2
1	nemzetiségi önkormányzati gazdálkodási ügyintéző 2	nemzetiségi önkormányzati gazdálkodási ügyintéző 1

1	intézményi készletnyilvántartó	önkormányzati tárgyi-eszköz nyilvántartó / intézményi tárgyi-eszköz nyilvántartó
1	önkormányzati költségvetési ügyintéző	önkormányzati számviteli ügyintéző 1, 2
1	intézményi pénzügyi-számviteli ügyintéző 1	intézményi pénzügyi-számviteli ügyintéző 2,3
1	intézményi pénzügyi-számviteli ügyintéző 2	intézményi pénzügyi-számviteli ügyintéző 1,3
1	intézményi pénzügyi-számviteli ügyintéző 3	intézményi pénzügyi-számviteli ügyintéző 1,2
1	pénzügyi ügyintéző 1	pénzügyi ügyintéző 2,3,4
1	pénzügyi ügyintéző 2	pénzügyi ügyintéző 1,3,4
1	pénzügyi ügyintéző 3	pénzügyi ügyintéző 1,2,4
1	pénzügyi ügyintéző 4	pénzügyi ügyintéző 1,2,3
1	önkormányzati számviteli ügyintéző 1	önkormányzati költségvetési ügyintéző / önkormányzati számviteli ügyintéző 2
1	önkormányzati számviteli ügyintéző 2	önkormányzati költségvetési ügyintéző / önkormányzati számviteli ügyintéző 1
1	önkormányzati tárgyi-eszköz nyilvántartó	intézményi tárgyi-eszköz nyilvántartó / intézményi készletnyilvántartó
1	intézményi tárgyi-eszköz nyilvántartó	intézményi készletnyilvántartó
Pályázati és Beszerzési Csoport		
	Munkakör	Helyettesítői Munkakör
1	csoportvezető	beszerzési-közbeszerzési ügyintéző / támogatási referens / pályázatkezelő 1.
1	támogatási referens	pályázati referens / pályázatkezelő 2.
1	beszerzési és közbeszerzési ügyintéző	beszerzési ügyintéző 1.
1	pályázati referens	támogatási referens
1	pályázatkezelő 1	pályázati referens
1	pályázatkezelő 2	támogatási referens
1	beszerzési ügyintéző 1	beszerzési-közbeszerzési ügyintéző
1	beszerzési ügyintéző 2	beszerzési ügyintéző 1

1/g melléklet mellékletei:

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

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

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

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

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

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

1/g.7. melléklet: A Gazdasági Iroda kiemelt fontosságú határidős feladata

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 Igazgatóságnak adják le a Jegyző által előzetesen meghatározott időpontra.

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.

1.2. 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.

1.3. 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 Igazgató és az általa munkaköri leírásában kijelölt ügyintéző végzi.

1.4. Az Önkormányzat bevételi forrásának tervezése:

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.

1.5. 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.

1.6. 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 tervétet 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 tervétet megelőző tényleges adatairól és a tervétben tervezhető bevételekről az intézmények adatot szolgáltatnak, a Polgármesteri 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.

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

1.8. A költségvetés tervezésére az erre a célra rendszeresített programot kell használni. A programba adatok rögzítésére a Gazdasági Igazgató, az Önkormányzati- és Intézménygazdálkodási Csoport vezetője valamint az általuk kijelölt ügyintézők jogosultak. A jogosultságokról külön nyilvántartást kell vezetni a Gazdasági Igazgatóságon.

1.9. Az előzetes költségvetési javaslat elkészítése, valamint a költségvetési rendelettervezet összeállítása

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

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

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

1.9.4. A véglegesített előterjesztés kerül megküldésre a Polgármester részére.

1.10. A költségvetési rendelet megküldése a költségvetési szervek részére

1.10.1. 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 Igazgatóság vezetője gondoskodik.

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

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 változatlansága 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 Igazgatóságot 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:
- 2.5. az előirányzat módosítási javaslat kidolgozása a kiadások bevételi oldalának biztosítása mellett,
- 2.6. az előirányzat módosítást megalapozó bizonylatok, dokumentumok összegyűjtése, megőrzése,
- 2.7. a jóváhagyott előirányzat módosítások nyilvántartása.
- 2.8. 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 Igazgató a felelős.
- 2.9. 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 Igazgató a felelős.

3. Zárszámadási rendeletervezet

- 3.1. A helyi önkormányzat költségvetésének végrehajtására vonatkozó zárszámadási rendeletervezetét a Gazdasági Igazgatóság készítetteti 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:

- 3.2.1. 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,
- 3.2.2. a bevételek-kiadások alakulását mérlegszerűen, valamint tételesen legalább a KGR beszámoló táblák szerinti bontásban,
- 3.2.3. a bevételeket-kiadásokat COFOG és főbb rovatok szerinti bontásban a beszámoló táblák szerint,
- 3.2.4. a tárgyévben teljesült és a még folyamatban lévő beruházásokat és felújításokat,
- 3.2.5. az intézmények létszámkereteit (keret és teljesülés),
- 3.2.6. a maradvány kimutatásokat a beszámoló táblák szerint, meghatározva a kötelezettségvállalással terhelt és a szabad maradványt is!
- 3.2.7. az elszámolt értékvesztéseket a beszámoló táblák szerint,
- 3.2.8. a helyi önkormányzat adósságának állományát lejárata, a Gst. 3. §-a szerinti adósságot keletkeztető ügyletek, bel- és külföldi irányú kötelezettségek szerinti bontásban,
- 3.2.9. a vagyonkimutatást vagyoni típusonként a beszámoló táblák szerint,
- 3.2.10. a helyi önkormányzat tulajdonában álló gazdálkodó szervezetek működéséből származó kötelezettségeket és a részesedések alakulását,
- 3.2.11. 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 Igazgatóság 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 Igazgató 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 Igazgató 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 Igazgatóság vezetője a felelős.

A vagyongazdálkodással, vagyonyilvántartással, 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
3. vagyonkataszteri nyilvántartással való egyeztetésért a munkaköri leírásban kijelölt tárgyeszköz nyilvántartó I. I. ügyintéző látja el.

1.2. Az időszakos ellenőrzéseket és egyeztetéseket (negyedéves zárás, éves zárás) másik, külön a Gazdasági Igazgató által kiadott zárási utasításban kijelölt könyvelő ügyintéző végzi.

1.3. Az ingatlanvagyon egyeztetését a földhivatali adatállománnyal legalább háromévente el kell végezni, azt a Gazdasági Igazgató 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 Igazgató a felelős. A vagyonkimutatás elkészítésében a Gazdasági Igazgató által kijelölt ügyintézők működnek közre.

1.4. A nyilvántartott vagyontárgyakban bekövetkezett bárminemű változásról a vagyonkezelési, nyilvántartási feladatokat ellátó (tárgyi eszköznyilvántartó) ügyintéző köteles tájékoztatni a könyvviteli 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 könyvviteli nyilvántartást vezető a változásokról könyvelési bizonylatot állít ki a könyvelési folyamat elvégzése eredményeként.

2. Ingatlanvagyon nyilvántartás és adatszolgáltatás

Az Önkormányzat tulajdonában levő ingatlanvagyonról a hatályos jogszabályok szerinti **ingatlanvagyon katasztert kell felfektetni és folyamatosan vezetni.**

Az ingatlan valóságos állapotában, értékében bekövetkezett változást, a bekövetkezéstől számított 90 napon belül a kataszteren át kell vezetni.

Az ingatlan kataszter

1. felfektetése,
2. folyamatos vezetése, valamint
3. a változások átvezetése és

az adatszolgáltatás (KSH) teljesítése munkaköri leírásban kijelölt könyvelő ügyintéző feladatát képezi.

Az adatszolgáltatást a Gazdasági Igazgatóság vezetőjének ellenőrzését és jóváhagyását követően teljesíthető.

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

1. Beruházással, felújítással kapcsolatos feladatok

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

1. a költségvetés összeállításához, valamint az évközi módosításához a beruházásokkal, felújításokkal kapcsolatos előirányzatok felmérése, javaslattétel előkészítése együttműködve a Városüzemeltetési valamint a Vagyongazdálkodási Igazgatósággal, (felelős: Önkormányzati- és intézménygazdálkodási Csoport ügyintézője)
2. a beruházások, felújítások pénzügyi lebonyolítása, (felelős: Önkormányzati- és intézménygazdálkodási 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 Igazgatóság 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: Önkormányzati- és intézménygazdálkodási Csoport

3. Munkaerő és bérigazgatás

1. Az Önkormányzat, valamint a költségvetési szervek tervezett létszámát a Képviselő-testület állapítja meg.
2. A Humánpolitikai referens I. 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 igazgató részére. Az átadott tervezetet az Önkormányzati- és intézménygazdálkodási 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 Gazdasági Igazgató számszaki szempontból ellenőrzi.
4. A nettó bér tekintetében a teljesítéshez szükséges mértékű információt és elektronikus adatállományt a Humánpolitikai referens I. szolgáltatja a Polgármesteri Hivatal

tekintetében. A Gazdasági Igazgatóság 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 I. 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 II. számfejtí 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 adószámas magánszemélyek számla szerinti kifizetéseit.
6. A Humánpolitikai referens I. 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 mellékel.
7. A Humánpolitikai referens I. 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 Igazgatóság 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 időben történő információ igénybevételhez.

A teljesítésigazolást az ügylettel érintett iroda kijelölt munkavállalója végzi az Ávr. 57.§-ban foglaltaknak megfelelően. Az érvényesítő feladata, hogy azösszepszerűség, 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 Igazgató 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

- a) a havi és negyedéves zárlat esetében elvégzendő feladatokat, valamint az Áhsz. 48. § (7) bekezdésében foglalt feladatokat,
- b) a leltári különbözetek elszámolását, az eltérések okainak kivizsgálását,
- c) az eszközök értékelését, az értékvesztés elszámolását és annak visszairását, az esetleges terven felüli értékcsökkenés visszairását, értékhelyesbítés elszámolását,
- d) 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,
- e) a behajthatatlan követelések elszámolását,
- f) az időbeli elhatárolások elszámolását,
- g) a záró befejezetlen termelés készletre vételét,
- h) az 5. számlaosztály 51–56. számlacsoport könyvviteli számláinak átvezetését a 8. számlaosztály könyvviteli számláira,
- i) a 6. számlaosztályban könyvelt általános költségek felosztását a 7. számlaosztály könyvviteli számláira a 691. Általános költségek átvezetési számla közbeiktatásával,
- j) az 571. Saját termelésű készletek állományváltozása és 572. Saját előállítású eszközök aktivált értéke könyvviteli számláinak átvezetését a 492. Mérleg szerinti eredmény elszámolása könyvviteli számlára,
- k) a 8. és 9. számlaosztály könyvviteli számláinak lezárását a 492. Mérleg szerinti eredmény elszámolása könyvviteli számlával szemben,
- l) 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,
- m) a 492. Mérleg szerinti eredmény elszámolása könyvviteli számla átvezetését a 416. Mérleg szerinti eredmény könyvviteli számlára,
- n) az 1–4. számlaosztály könyvviteli számlák lezárását a 493. Zárómérleg számla könyvviteli számlával szemben, és
- o) 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 Igazgatóság:

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

teljes körű szerelése. A banki forgalom rögzítését az alkalmazott pénzügyi programban az egyes bankkivonatok dátumaival, tételeivel egyezően végzi el. A bevételek és kiadások gazdasági eseményeit a főkönyvi számlák megadásával banki számlára rögzíti, s a már rögzített kontírozásnak megfelelően végzi a hozzárendelést.

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

**A Gazdasági Igazgatóság
kiemelt fontosságú határidős feladatai**

1. A Gazdasági Igazgatóság 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. Az Önkormányzat, valamint az intézmények előirányzatának felhasználásáról ütemtervet készít, amelyet a költségvetési rendelet módosításakor aktualizál.
3. 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.
4. 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.
5. Elkészíti a rehabilitációs hozzájárulás bevallását, valamint cégautóadó bevallást minden negyedévet hónap 20. napjáig.
6. Kiküldi az egyenlegközlőket a tárgyévet követő január 31-ig.
7. 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 Iroda szervezeti tagozódása és vezetése
 - 2.1. Az Igazgatási Irodát az irodavezető vezeti.
 - 2.2. Az Igazgatási iroda köztisztviselői ügyintézőként igazgatási ügyintézői, hagyatéki ügyintézői és jogi referensi munkakörben látnak el feladatokat.
3. A szervezeti egység főbb feladatai, munkafolyamatainak leírása
 - 3.1.1. Ellátja a kereskedelmi és ipari igazgatással kapcsolatos jegyzői államigazgatási és önkormányzati hatósági feladatokat
 - 3.1.2. Üzletekkel, kereskedőkkel kapcsolatos nyilvántartások vezetése az Országos Kereskedelmi Nyilvántartási Rendszerben (a továbbiakban: OKNYIR);
 - 3.1.3. 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 kell készíteni, 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.
 - 3.1.4. 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 áttérése – 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.

A megadott működési engedélyt és annak adatait az OKNYIR nyilvántartásba át kell vezetni;

- 3.1.5. Üzletek éjszakai nyitva tartásának engedélyezése mind államigazgatási, mind pedig önkormányzati hatáskörben, mely során a kérelem beérkezése után meg kell vizsgálni, hogy az tartalmilag megfelelő és, hogy megfelelő úton került-e benyújtásra. Amennyiben a kérelem nem megfelelő tartalommal vagy joghatás kiváltására nem alkalmas úton került benyújtásra, úgy a kérelmet elutasító döntést elő kell készíteni aláírás végett. Amennyiben a kérelem megfelelő, úgy a teljes eljárásra történő áttérésről szóló értesítőt az Ügyfél részére elő kell készíteni és kiküldeni. Ezt követően – az eljárás államigazgatási vagy önkormányzati hatáskörbe tartozásától függően – a jogszabály által előírt szakhatóságokat, illetve egyéb társhatóságokat és a Hivatal társirodáit (a Közterület-felügyeleti Irodát, az Iratkezelési Csoportot, a Városüzemeltetési és Beruházási Irodát és önkormányzati tulajdonú üzlet esetében a Vagyonhasznosítási Irodát) meg kell keresni szakhatósági és társhatósági állásfoglalások bekérése érdekében. A beérkezett szakhatósági állásfoglalások és egyéb tájékoztatások, illetve a helyszíni ellenőrzés eredménye alapján határidőben az engedély megadása tárgyában a határozat előkészítése szükséges aláírás végett és azt követően a jogszabályokban megjelölt címzetteknek megfelelő tartalommal és mellékletekkel kell azt kiküldeni. Az éjszakai engedély megadása esetében annak OKNYIR nyilvántartásba történő felvitele szükséges.
- 3.1.6. Szeszesital 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 szeszesital kiméréshez szükséges nyilatkozatokat annak tárgyában, hogy azok nyitvatartási idején túl hozzájárulnak-e vagy sem a szeszesital 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, társirodákknak) 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 áttéréstől - 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 kapcsolatos hatósági feladatokat aminek során a bejelentést és annak kötelező mellékleteit meg kell vizsgálni és azt, hogy megfelelő úton és megfelelő személytől érkezett be a bejelentés, hiányosság esetén határidőben felhívást kell kiküldeni az Ügyfél részére a bejelentés nélkül végzett tevékenység végzésének következményeiről és a nyilvántartásba be nem jegyzés tényéről, a bejelentés megfelelő tartalma alapján pedig az új bejelentést vagy az adatváltozást az OKNYIR nyilvántartásba át kell vezetni és a szükséges igazolást elő kell készíteni aláírás érdekében, továbbá az igazolás vezetői aláírását követően a szükséges címzetteknek a kiküldést megfelelő tartalommal el kell végezni határidőn belül, illetőleg a szükséges ellenőrzési feladatokat is el kell látni – akár helyszíni ellenőrzés, akár iratokból történő ellenőrzés keretén belül, s amennyiben szükséges hatósági ellenőrzési eljárást kell megindítani.

3.5. Ellátja a vásárok és piacok engedélyeztetésével, nyilvántartásával és ellenőrzésével kapcsolatos hatósági feladatokat, mely során a beérkezett kérelmet meg kell vizsgálni, hogy a jogszabály által előírt feltételeknek megfelel-e, továbbá megfelelő úton és megfelelő személytől került benyújtásra, az eljárás megindulásáról az Ügyfelet és a jogszabály által megjelölteket értesíteni kell, továbbá a szakhatóságokat állásfoglalás beszerzése érdekében meg kell keresni az illetékes szakhatóságokat. A szakhatósági állásfoglalások beérkezését követően az engedély megadása vagy a kérelem megtagadása tárgyában szükséges döntést elő kell készíteni vezetői aláírásra. Aláírást követően pedig a döntést meg kell küldeni megfelelő tartalommal – vagyis a szükséges mellékletek csatolása mellett – az érintett címzetteknek. A megadott engedélyt az OKNYIR nyilvántartásba át kell vezetni.

3.6. Ellátja a zenés, táncos rendezvények engedélyeztetésével, ellenőrzésével, nyilvántartásával kapcsolatos hatósági feladatokat akként, hogy a beérkezett kérelmet megvizsgálja, a kérelmező részére az eljárást megindító értesítőt vagy a kérelmet elutasító döntést előkészíti aláírásra, a megindított eljárás során a szakhatóságokat állásfoglalás végett megkeresi, a közös ellenőrzést megszervezi és a szakhatósági állásfoglalások és az ellenőrzés eredménye alapján a szükséges döntést előkészíti, illetve aláírást követően a kérelmező és az érintett szakhatóságok részére a döntést megküldi. Az engedélyezett zenés, táncos rendezvényeket a GovCenterben nyilvántartásba veszi.

- 3.7. Ellátja az alkalmi rendezvények bejelentésével szükséges feladatokat ellátja (pl. igazolást és határozatot szerkeszt meg és aláírást követően kiküldi az érintett címzetteknek) és az alkalmi rendezvényekről szóló nyilvántartást a www.budavar.hu oldalon vezeti és közzéteszi.
- 3.8. Gazdasági Igazgatósággal 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 előkészítiaz ügy releváns iratanyagát és a keresetlevelet megfelelő formátumban összeállítja a benyújtás érdekében.

3.13. Az adó- és értékbizonyítványok kiállítása kivételével ellátja a hagyatéki eljárásról szóló törvényben előírt jegyzői feladatokat

3.13.1. hagyatéki, póthagyatéki eljárások megindítása, hagyatékok leltározása

3.13.2. hagyatékokkal, hagyatéki leltárokkal kapcsolatos adatszolgáltatás, hagyatéki hitelezői igényekkel kapcsolatos feladatok ellátása

3.13.3. biztosítási intézkedések megtétele

3.13.4. hagyatéki iratok továbbítása a közjegyzők felé, kapcsolattartás az illetékes közjegyzőkkel

3.14. A gyámhatóság megkeresésére vagyonleltár összeállítása

3.15. Ellátja jegyzői hatáskörben az állatvédelmi hatósági ügyeket

3.16. Eb összeírás és ebnyilvántartás vezetése

3.17. Az iroda tevékenységi körébe tartozó közérdekű bejelentések, panaszok kivizsgálása szignálás alapján a vonatkozó jogszabályban rögzített határidőn belül a rendelkezésre álló eszközök igénybevétele mellett (meghallgatás, helyszíni szemle, társhatóság vagy társiroda megkereséses etc. által). A kivizsgálás eredményéről a bejelentőt írásban értesíteni kell.

3.18. Iroda tevékenységi körébe tartozó ügyekben testületi, bizottsági előterjesztések készítése

3.19. Tevékenységi körébe tartozó statisztikák készítése, jogszabályban előírt adatszolgáltatások, jelentések elkészítése

3.20. Tevékenységi körébe tartozó engedélyezési eljárásokban ellátja az ellenőrzött bejelentéssel kapcsolatos ügyintézkést

3.21. A tevékenységi körébe tartozó ügyekben a NAV felé a végrehajtást átadja,

3.22. A tevékenységi körébe tartozó ügyekben beérkezett jogorvoslati kérelem esetén az iratanyagot hiánytalanul felterjeszti a hatáskörrel rendelkező szerv részére,

3.23. Lefolytatja a jegyzői hatáskörű végrehajtási eljárásokat.

4. Értekezletek, megbeszélések, tájékoztatások rendje

4.1. 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 alpolgármesterekkel,
- 7.1.3 a jegyzővel,
- 7.1.4 önkormányzati helységet érintő eljárásai során a Vagyongazdálkodási Igazgatósággal,
- 7.1.5 felügyeleti díjakat érintő ügyekben a Gazdasági Igazgatósággal,
- 7.1.6 ipari és kereskedelmi hatósági feladatai ellátása során a Főépítész irodával, a Városüzemeltetési Igazgatósággal, a Budavári Rendészettel 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 szervvel.
- 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 Iroda helyettesítési rendje

	Igazgatási Iroda	
	Munkakör	Helyettesítő Munkakör
1	irodavezető	jogi referens
1	jogi referens	irodavezető, igazgatási ügyintéző 1., 2., hagyatéki ügyintéző
1	igazgatási ügyintéző 1.	hagyatéki ügyintéző, adminisztrátor
1	hagyatéki ügyintéző	igazgatási ügyintéző 1. 2.
1	igazgatási ügyintéző 2.	igazgatási ügyintéző 1.
1	adminisztrátor	igazgatási ügyintéző 1.

A Budavári Rendészet Ügyrendje
A Budavári Rendészet vezetése, szervezeti tagolása

1. A Budavári Rendészet a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete által létrehozott Polgármesteri Hivatal szervezeti egysége.
2. A Közterület-felügyeleti Iroda szervezeti tagozódása és vezetése
 - a. Budavári Rendészetet az irodavezető-helyettes vezeti
3. A szervezeti egység főbb feladatai, munkafolyamatainak leírása
 - 3.1. A közterület-felügyeletről szóló 1999. évi LXIII. törvényben valamint az egyes rendészeti feladatokat ellátó személyek tevékenységéről valamint egyes törvényeknek az iskolakerülés elleni fellépést biztosító módosításairól szóló 2012. évi CXX. törvényben rögzített módon és eszközökkel ellátja a jogszabályokban a közterület-felügyeletnek illetve közterület-felügyelők számára előírt feladatokat.

Ezen belül a kiemelten ellátandó feladatok:

 - 3.1.1.1. a közterületek jogszerű használatának, a közterületen folytatott engedélyhez, illetve útkezelői hozzájáruláshoz kötött tevékenység szabályszerűségének ellenőrzése;
 - 3.1.1.2. a közterület rendjére és tisztaságára vonatkozó jogszabály által tiltott tevékenység megelőzése, megakadályozása, megszakítása, megszüntetése, illetve szankcionálása;
 - 3.1.1.3. közreműködés a közterület, az épített és a természeti környezet védelmében;
 - 3.1.1.4. közreműködés a társadalmi bűnmegelőzési feladatok megvalósításában, a közbiztonság és a közrend védelmében;
 - 3.1.1.5. közreműködés az önkormányzati vagyon védelmében;
 - 3.1.1.6. közreműködés a köztisztaságra vonatkozó jogszabályok végrehajtásának ellenőrzésében;
 - 3.1.1.7. közreműködés állat-egészségügyi és ebrendészeti feladatok ellátásában;
 - 3.1.1.8. a mozgásában korlátozott személy parkolási igazolvány jogszerű használatának és birtoklásának az ellenőrzése;
 - 3.1.1.9. a helyi közutakon, a helyi önkormányzat tulajdonában álló közforgalom elől el nem zárt magánutakon, valamint tereken, parkokban és egyéb közterületen a közúti járművel történő várakozási közszolgáltatás (a továbbiakban: parkolás) biztosítása, valamint a parkolásért járó ellenérték megfizetésének ellenőrzése és a fizetés elmaradása esetére előírt jogkövetkezmények alkalmazása.
 - 3.2. Ellátja a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete által rendeletileg a Budavári Rendészet feladatkörébe sorolt feladatokat.
 - 3.3. Ellátja a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzata által telepített térfigyelő kamerák üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat.

- 3.4. Ellátja a jogszabály által jegyzői hatáskörbe ruházott szabályszegésnek minősített cselekmények ellenőrzését és szankcionálását.
- 3.5. Ügyfélszolgálati feladatokat lát el, ezen belül fogadja a személyesen megjelenő ügyfeleket, 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. Részt vesz a közterület-használati hozzájárulásokkal kapcsolatos ügyintézésben.
- 3.8. A Rendészeti Biztos ellátja a katasztrófavédelmi referensi feladatokat, a Közterület-felügyeleti Iroda közreműködik a katasztrófavédelmi és polgári védelmi feladatok ellátásában.
- 3.9. Előkészíti a Budavári Rendészetet érintő előterjesztéseket.
- 3.10. Közreműködik a Budavári Rendészetet 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 Budavári Rendészet kapcsolatrendszere, együttműködése

Az Iroda feladatainak ellátása érdekében kapcsolatot tart:

7.1 A Polgármesteri Hivatalon belül

- 7.1.1 a polgármesterrel,
- 7.1.2 7.1.2. az alpolgármesterekkel,
- 7.1.3 7.1.3. a jegyzővel,
- 7.1.4 7.1.4. az aljegyzővel,
- 7.1.5 7.1.5. a Jegyzői Titkársággal,

- 7.1.6 7.1.6. a Polgármesteri Titkársággal,
- 7.1.7 7.1.7. a Gazdasági Igazgatósággal,
- 7.1.8 7.1.8. a Városüzemeltetési Igazgatósággal,
- 7.1.9 7.1.9. az Ügyfélszolgálati Irodával és
- 7.1.10 7.1.10. az Igazgatási Irodával.

7.2 A Polgármesteri Hivatalon kívül

- 7.2.1 a Rendőrséggel,
- 7.2.2 a Terrorelhárítási Központtal,
- 7.2.3 a Polgárőrség kerületi szervezetével,
- 7.2.4 a Katasztrófavédelem Hivatalos szerveivel,
- 7.2.5 A Fővárosi Önkormányzati Rendészeti Igazgatósággal,
- 7.2.6 a Budavári Önkormányzat intézményeivel és gazdasági társaságaival és
- 7.2.7 a Várkapitányság Nonprofit Zrt.-vel.

8. A Budavári Rendészet helyettesítési rendje

	<i>Munkakör</i>	<i>Helyettesítő Munkakör</i>
1	irodavezető	irodavezető helyettes
1	irodavezető helyettes	rendészeti biztos
1	rendészeti biztos	irodavezető helyettes
1	rendészeti szolgálatvezető	rendészeti biztos / irodavezető helyettes
1	közterület felügyeleti ügyintéző 1.	közterület felügyeleti ügyintéző 2,3,4
1	közterület felügyeleti ügyintéző 2.	közterület felügyeleti ügyintéző 1,3,4
1	közterület-felügyeleti ügyintéző 3.	közterület felügyeleti ügyintéző 1,2,4
1	közterület-felügyeleti ügyintéző 4.	közterület felügyeleti ügyintéző 1,2,3
0,5	térfigyelő operátor 1.	térfigyelő operátor 2.
0,5	térfigyelő operátor 2.	térfigyelő operátor 1.
1	közterület felügyelő 1.	szabadnapos közterület felügyelő
1	közterület felügyelő 2.	szabadnapos közterület felügyelő
1	közterület felügyelő 3.	szabadnapos közterület felügyelő
1	közterület felügyelő 4.	szabadnapos közterület felügyelő
1	közterület felügyelő 5.	szabadnapos közterület felügyelő
1	közterület felügyelő 6.	szabadnapos közterület felügyelő
1	közterület felügyelő 7.	szabadnapos közterület felügyelő
1	közterület felügyelő 8.	szabadnapos közterület felügyelő
1	közterület felügyelő 9.	szabadnapos közterület felügyelő
1	közterület felügyelő 10.	szabadnapos közterület felügyelő
1	közterület felügyelő 11.	szabadnapos közterület felügyelő
1	közterület felügyelő 12.	szabadnapos közterület felügyelő
1	közterület felügyelő 13.	szabadnapos közterület felügyelő
1	közterület felügyelő 14.	szabadnapos közterület felügyelő
1	közterület felügyelő 15.	szabadnapos közterület felügyelő
1	közterület felügyelő 16.	szabadnapos közterület felügyelő

1	közterület felügyelő 17.	szabadnapos közterület felügyelő
1	segédfelügyelő 1.	szabadnapos segédfelügyelő
1	segédfelügyelő 2.	szabadnapos segédfelügyelő
1	segédfelügyelő 3.	szabadnapos segédfelügyelő
1	segédfelügyelő 4.	szabadnapos segédfelügyelő
1	segédfelügyelő 5.	szabadnapos segédfelügyelő
1	segédfelügyelő 6.	szabadnapos segédfelügyelő
1	segédfelügyelő 7.	szabadnapos segédfelügyelő
1	rendészeti ügyeletes 1.	rendészeti ügyeletes 2,3,4,5
1	rendészeti ügyeletes 2.	rendészeti ügyeletes 1,3,4,5
1	rendészeti ügyeletes 3.	rendészeti ügyeletes 1,2,4,5
1	rendészeti ügyeletes 4.	rendészeti ügyeletes 1,2,3,5
1	rendészeti ügyeletes 5.	rendészeti ügyeletes 1,2,3,4
1	biztonsági őrszolgálat 1.	biztonsági őrszolgálat 2,3,4,5
1	biztonsági őrszolgálat 2.	biztonsági őrszolgálat 1,3,4,5
1	biztonsági őrszolgálat 3.	biztonsági őrszolgálat 1,2,4,5
1	biztonsági őrszolgálat 4.	biztonsági őrszolgálat 1,2,3,5
1	biztonsági őrszolgálat 5.	biztonsági őrszolgálat 1,2,3,4

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 Társadalmi Kapcsolatokért Felelős 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, a felnőtt háziorvosi, fogorvosi praxisjog változásával, a rendelési idővel stb. kapcsolatos döntési javaslatokat. Praxisjog átruházás esetén megkeresi az Országos Kórházi Főigazgatóságot a véleményének kikérése érdekében.

- 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.

- 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 pénzügyi 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.

- 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 pénzügyi támogatásával kapcsolatos igénylést és megküldi, benyújtja az ÖNEGM rendszerben a Magyar Államkincstárhoz.

Összesíti a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosultak adatait, amely alapján kitölti az egyszeri pénzügyi támogatással kapcsolatos igénylőlapot. Az igénylőlap elektronikus aláírását követően benyújtja az egyszeri igénylést és szükség esetén a pótigénylést a Magyar Államkincstár által működtetett ÖNEGM rendszerben.

- 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 intézményrendszerrel és szolgáltatásokról. Illetékesség, vagy hatáskör hiányában az érkezett megkeresést átteszi az ügyben illetékeséggel 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 étkeztést, ételt biztosító szervezettel, megküldi részére az igénylők adatait, névsorát. Folyamatosan kapcsolatot tart az étkeztést biztosító szervezettel, haladéktalanul jelzi az étkeztést igénylőkben, illetve az igényelt étkezés időtartamában bekövetkezett változásról.
- 3.15. Közreműködik az iskolás gyermekek nyári szünidei táboroztatásának megszervezésében.
- Megkeresi a Közép-Budai Tankerületi Központot a tábor helyszínéül szolgáló köznevelési intézmény kijelölése céljából. Elkészíti és megküldi a tábor engedélyeztetése iránti megkeresést, bejelentést az illetékes népegészségügyi osztály részére.
- 3.16. Ellátja az önkormányzat által fenntartott és működtetett Zamárdi üdülőben a turnusbeosztással kapcsolatos feladatokat.
- Egyeztetést folytat le a Budavári Szociális és Gyermejjóléti Szolgáltatási Központtal az általa 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.
- 3.17. Ellátja a szépkorúak köszöntésével és a díszdiploma igénylésének továbbításával kapcsolatos feladatokat.
- Szépkorú jelzése alapján megszervezi a köszöntést, ennek keretén belül időpontot egyeztet a szépkorúval és a polgármesterrel. Elkészített,

megvásárolja a köszöntéshez az ajándécsomagot és a virágcsokrot. A díszdiploma igénylés esetén megküldi az igénylést az illetékes felsőoktatási intézmény, vagy annak jogutódja részére.

3.18. Elkészíti a bírósági, társhatósági megkeresések alapján a környezettanulmányokat.

Megkeresés alapján felkeresi az adott címet környezettanulmány készítése céljából. Sikertelen kapcsolatfelvétel esetén értesítést készít és helyez el a helyszínen, melyben megjelöli a következő időpontot, amikor ismételt 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.

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 alpolgármesterekkel,
- 7.1.3 a jegyzővel,
- 7.1.4 az aljegyzővel,
- 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

Szociális és Intézménytámogatási Iroda		
	Munkakör	Helyettesítő Munkakör
1	irodavezető	szociális referens 2.
1	szociális referens 1.	intézményi referens
1	szociális referens 2.	szociális referens 3.
0,6	szociális referens 3.	irodavezető
1	intézményi referens	szociális referens 1.
0,6	adminisztrátor	szociális referens 1,2,3,4
1	szociális referens 4.	szociális referens 2.

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 Iroda szervezeti tagozódása és vezetése 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 ügyintézkést. 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 szakirodákat, téves időpontfoglalás esetén pedig értesíti az ügyfeleket.
 - 3.5. Átveszi a személyesen benyújtott kérelmeket, gondoskodik azok érkeztetéséről valamint azok Iratkezelési Csoport, illetve szükség esetén a szakirodára történő továbbításáról. Minden személyesen átvett ügyiratról átvételi elismervényt ad, melyet pecséttel, dátumbélyegzővel és saját szignójával lát el.
 - 3.6. Átveszi az aktuális pályázatokat, melyeket továbbít a szakirodák részére.
 - 3.7. Gondoskodik a hirdetmények kihelyezéséről szükség esetén visszajelzés visszaküldésének előkészítéséről.
 - 3.8. Vezeti a közérdekű bejelentések és panaszok nyilvántartását, gondoskodik annak megjelentetéséről, közreműködik a válaszok előkészítésében. Kezeli a zöld számon beérkezett bejelentéseket, melyekről minden érintett szakirodát soron kívül tájékoztat.
 - 3.9. Ellátja az anyakönyvi igazgatási feladatokat. Ezen belül a kerületben történt anyakönyvi eseményeket anyakönyvezi, anyakönyvi kivonatokat állít ki, adatszolgáltatásokat teljesít, teljes hatályú apai elismerő nyilatkozatok felvételét intézi, külföldön történt anyakönyvi események hazai anyakönyvezéséhez kérelmeket rögzíti és továbbítja az illetékes hatóságnak. Születési névváltoztatási kérelmeket vesz át és továbbítja azokat, továbbá születési névmódosítási ügyeket intéz, házassági névmódosítással kapcsolatos ügyintézkést folytat. Az állampolgársági eskütetelek megszervezését, lebonyolítását végzi, továbbá közreműködik házasságkötéseknél, illetve bejegyzett élettársi kapcsolat létesítésekor. Értesítés alapján bejegyzi az anyakönyvi események változásait az elektronikus és szükség esetén a papír alapú anyakönyvbe.

- 3.10. Ellátja a 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 irodatainak nyilvántartását.
- 3.12. Ellátja a kerületkártyával kapcsolatos ügyintézkést. Ezen belül felveszi a személyesen benyújtott kerületkártya igényeket, ellenőrzi az online igényléseket, majd továbbítja azokat a kártyát legyártó cég felé. A kártyák legyártását követően postázza vagy személyesen átadja azokat. Kezeli továbbá a csatlakozási igényeket és az azokkal kapcsolatos változásokat.
- 3.13. Átveszi a Pneumovax 23 és a Prevenar 13 oltásokkal kapcsolatos kérelmeket, továbbítja a visszafizetési igényeket a Gazdasági Igazgatóság felé.
4. Értekezletek, megbeszélések, tájékoztatások rendje
- A szervezeti egység vezetője köteles a vezetői értekezleteken elhangzottakról a szervezeti egység munkavállalóit tájékoztatni. A szervezeti egység vezetője döntése szerint megbeszélést tart, vagy elektronikus levélben tájékoztatja (a továbbiakban együtt: munkaértekezlet) a munkavállalókat a vezetői értekezleten elhangzottakról. A munkaértekezleten névre szóló feladatmeghatározás, a korábban kiosztott feladatok határidőre történő elkészítésének ellenőrzése és számonkérése, általános tájékoztatás és a szervezeti egység munkájának szervezéséhez kapcsolódó egyeztetések történnek.
5. Helyettesítési rend
- A helyettesítés rendjét jelen ügyrend valamint a munkatársak munkaköri leírása tartalmazza.
6. Ellenőrzések fajtái, szempontjai
- A szervezeti egység munkavállalóinak ellenőrzése a szervezeti egység vezetőjének feladata a munkaköri leírások, teljesítménykövetelmények, valamint a névre szólóan meghatározott feladatok alapján.
7. Az Ügyfélszolgálati Iroda kapcsolatrendszere, együttműködése
- Az Iroda feladatainak ellátása érdekében kapcsolatot tart:
- 7.1 A Polgármesteri Hivatalon belül,
- 7.1.1 a polgármesterrel,
- 7.1.2 az alpolgármesterekkel,
- 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

	Ügyfélszolgálati Iroda	
	Munkakör	Helyettesít Munkakör
1	irodavezető	ügyfélszolgálati ügyintéző 1.
1	anyakönyvvezető 1.	anyakönyvvezető 2.
1	ügyfélszolgálati ügyintéző 1.	ügyfélszolgálati ügyintéző 2,3.
1	anyakönyvvezető 2.	anyakönyvvezető 1.
1	ügyfélszolgálati ügyintéző 2.	ügyfélszolgálati ügyintéző 1,3.
1	ügyfélszolgálati ügyintéző 3.	ügyfélszolgálati ügyintéző 1,2.

A Vagyongazdálkodási Igazgatóság Ügyrendje

A Vagyongazdálkodási Igazgatóság vezetése, szervezeti tagolása

1. A Vagyongazdálkodási Igazgatóság a Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete által létrehozott Polgármesteri Hivatal szervezeti egysége.
2. A Vagyongazdálkodási Igazgatóságot az igazgató vezeti.
3. A szervezeti egység főbb feladatai, munkafolyamatainak leírása:
 - 3.1. Előkészíti és végrehajtja az Önkormányzat tulajdonában lévő ingatlanvagyon hasznosításával kapcsolatos tulajdonosi döntéseket, 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 Főépítész 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 Tulajdonosi 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 Tulajdonosi 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 Budavári Városfejlesztő és Vagyonkezelő Kft. (a továbbiakba: Vagyonkezelő Kft.). 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 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 Vagyonkezelő Kft. 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 Igazgatóságot a bejegyző határozat megküldése útján értesíti az ingatlan vagyonkataszteri és számviteli nyilvántartásból történő kivezetése érdekében.

- 3.3. Lebonyolítja a lakások bérbeadására szociális, jövedelmi és vagyoni helyzet alapján kiírt, valamint a piaci alapú lakáspályázatokat, előkészíti a döntéseket. Ennek során a pályázat kiírásával kapcsolatos tulajdonosi döntés meghozatala érdekében szociális alapú bérlakás pályázat esetén a Képviselő-testület, piaci alapú pályázat kiírásakor a Tulajdonosi Bizottság részére előterjesztést készít. A tulajdonosi döntés meghozatalát követően gondoskodik annak végrehajtásáról, a pályázati felhívás elkészítéséről és közzétételéről, a pályázati anyagok bontásáról, formai és tartalmi érvényességük ellenőrzéséről, szükség esetén hiánypótlási felhívást küld ki. Ezt követően előterjesztést készít a pályázatok elbírálása tárgyában a pályázat kiírásáról döntő Képviselő-testület vagy Tulajdonosi Bizottság részére. A pályázat elbírálását követően annak eredményéről a pályázókat és a lakásbérleti szerződés megkötése érdekében a Vagyonkezelő Kft. értesíti.
- 3.4. Lebonyolítja az épületek (főként társasházak) felújítására vonatkozó pályázatokat (vissza nem térítendő támogatás, felújítási célú hitelfelvételi és rendkívüli vis maior pályázatok). Ennek keretében előterjesztést készít a Képviselő-testület részére. A tulajdonosi döntés meghozatalát követően gondoskodik a pályázati felhívás elkészítéséről és közzétételéről, a pályázati anyagok bontásáról, formai és tartalmi érvényességének ellenőrzéséről, szükség esetén hiánypótlási felhívást küld ki, egyeztet a pályázó társasházak közös képviselőivel, a Főépítési Irodával és az Önkormányzat által felkért műszaki ellenőrrel. A szükséges egyeztetések lefolytatását követően a pályázat elbírálása tárgyában előterjesztést készít a Képviselő-testület részére. A döntés meghozatalát követően gondoskodik a pályázat eredményének közzétételéről, értesíti a társasházak közös képviselőit és előkészíti a támogatási szerződéseket. A felújítás és az elnyert támogatási összegek elszámolása során kapcsolatot tart a közös képviselőkkel, a benyújtott elszámolásokat ellenőrzi és a támogatási összegek kifizetése érdekében továbbítja azokat a Gazdasági Igazgatóság részére. Az elszámolási határidő meghosszabbítása iránti kérelem esetében előterjesztést készít a Képviselő-testület részére, a döntésről a közös képviselőt értesíti és előkészíti a támogatási szerződés módosítását.
- 3.5. Ellátja a külföldiek ingatlanszerzésével, lakásvásárlásával kapcsolatos feladatokat, melynek során a jogszabályban előírt határidőn belül előkészíti a tulajdonosi jognyilatkozatot és megküldi az illetékes kormányhivatalnak.
- 3.6. Együttműködik a településképi véleményezési, bejelentési, kötelezési eljárásokban, melynek keretében kapcsolatot tart és egyeztet a Főépítési Irodával.
- 3.7. Előkészíti az önkormányzati tulajdonú ingatlanon történő építési munkához szükséges tulajdonosi hozzájárulásokat, melyet megelőzően lefolytatja a szükséges egyeztetéseket közterületi ingatlanok esetében a Városüzemeltetési Igazgatósággal, homlokzatot érintő építési munka esetén a Főépítési Irodával, valamint műemlék épületeknél az illetékes örökségvédelmi hatósággal is.
- 3.8. Ellátja az Önkormányzat tulajdonában álló ingatlanokat érintő telekalakítással, telek-határrendezéssel kapcsolatos feladatokat. Ennek során beszerzi az ingatlan tulajdoni lap másolatát, gondoskodik a változási vázrajz elkészíttetéséről, az ingatlannal

kapcsolatos jogi, műszaki adatok beszerzéséről, egyeztet a Főépítési Irodával, kapcsolatot tart a szakértőkkel, földmérőkkel. A telekalakítással, telek-határrendezéssel kapcsolatos tulajdonosi döntés meghozatala érdekében előterjesztést készít értékhatártól és az ingatlan forgalomképességétől függően a Képviselő-testület vagy a 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 Igazgatóság részére az ingatlant érintő változás vagyontaszteri és számviteli nyilvántartáson történő átvezetése érdekében.

- 3.9. 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 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 Igazgatóság részére az ingatlan vagyontaszteri és számviteli nyilvántartásba történő felvétele érdekében.
- 3.10. 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 Igazgatósággal a vételár rendelkezésre állásáról. Az elővásárlási jognyilatkozat megtétele tárgyában előterjesztést készít értékhatártól függően a Képviselő-testület vagy a 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 Igazgatóság részére az ingatlan vagyontaszteri és számviteli nyilvántartásba történő felvétele érdekében.
- 3.11. Véleményezi az Önkormányzati tulajdonban lévő lakások bérlői által kötni szándékozott tartási szerződéseket. Ennek során megvizsgálja a jogszabályban meghatározott feltételek fennállását, majd előterjesztést készít a Tulajdonosi Bizottság részére. A tulajdonosi döntésről a bérlőt és a Vagyongazdálkodó Kft-t értesíti.

- 3.12. 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.
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 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 alpolgármesterekkel
 - 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 ügyvéddel
 - 7.2.3 a Budapest Főváros Kormányhivatalával
 - 7.2.4 az I. kerületi társasházak közös képviselőivel

8. A Vagyonghasznosítási Iroda helyettesítési rendje

	<i>Munkakör</i>	<i>Helyettesítő Munkakör</i>
1	igazgató	irodavezető-helyettes
1	irodavezető-helyettes	igazgató
1	vagyonhasznosítási asszisztens	vagyonhasznosítási jogász1.
1	vagyonhasznosítási jogász 1.	vagyonhasznosítási jogász 2,3,4
1	vagyonhasznosítási jogász 2.	vagyonhasznosítási jogász1,3,4
1	vagyonhasznosítási jogász 3.	vagyonhasznosítási jogász 1,2,3
1	vagyonhasznosítási jogász 4.	vagyonhasznosítási jogász1,2,3
1	jogtanácsos	irodavezető-helyettes

A Városüzemeltetési Igazgatóság Ügyrendje

A Városüzemeltetési Igazgatóság vezetése, szervezeti tagolása

1. A Városüzemeltetési Igazgatóság a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete által létrehozott Polgármesteri Hivatal szervezeti egysége.
2. A Városüzemeltetési Igazgatóságot a városüzemeltetési igazgató vezeti.
 - 2.1. A Városüzemeltetési Igazgatóság szervezeti tagozódása és vezetése
 - 2.2. Városüzemeltetési Iroda, városüzemeltetési igazgató vezeti
 - 2.3. Főépítési Iroda, főépítész 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 költségbecslések készítéséről, hatósági, szakhatósági engedélyeztetéséről, 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.

3.1.6. Adatot szolgáltat az adatkezelő részére a beszerzések és közbeszerzések eredményeként megkötött szerződésekhez kapcsolódva az önkormányzat működésének és gazdálkodásának átláthatóságáról szóló hatályos rendelet alapján.

3.1.7. Feladatkörébe utalt pályázatok estében ellátja a pályázatok beadásának előkészítésével, koordinálásával kapcsolatos feladatokat, szakértők megbízását, tervek és költségbecslés készíttetését, a pályázat benyújtásához szükséges mellékletek összeállítását, elkészíti, vagy pályázatiíróval elkészítteti a pályázati dokumentációt, melyhez a gazdasági irodavezető és jegyző jóváhagyását megkéri, azt követően a pályázó szervezet képviselőjére jogosult vezetővel aláírattja és benyújtja a pályázatot a kiírásnak megfelelő formában.

3.1.8. Vezeti a beruházásokhoz kapcsolódó nyertes pályázatok támogatási szerződésének nyilvántartását, figyeli a határidőket, benyújtja a fenntartási jelentéseket, változásbejelentési kérelmeket.

3.1.9. Elkészíti az önkormányzati beruházásokhoz, felújításokhoz, valamint beszerzésekhez, közbeszerzésekhez és pályázatok benyújtásához kapcsolódó képviselő-testületi és bizottsági előterjesztéseket, elvégzi az előterjesztések társirodákcal történő egyeztetését.

3.2. Ellátja a közterületek hasznosításával kapcsolatos önkormányzati hatósági, a jegyző hatáskörébe utalt egyes környezetvédelmi hatósági feladatokat, közútkezelői hozzájárulások kiadásához kapcsolódó feladatot, valamint feladatköréhez kapcsolódó panaszok és közérdekű bejelentések ügyintézését:

3.2.1. 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.

3.2.2. 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.

3.2.3. Az eljárás során döntésre előkészíti, vagy önállóan kiadmányozza az iratokat a kiadmányozás rendjéről szóló utasításban foglaltaknak megfelelően, a döntést közli az ügyféllel.

3.2.4. Elkészíti a képviselő-testületi, vagy bizottsági előterjesztéseket, amennyiben testület a döntéshozó.

3.2.5. Figyelemmel kíséri a véglegessé vált határozatok esetében a kötelezettségek teljesítését, annak elmaradása esetén a végrehajtáshoz szükséges intézkedéseket, illetve szankció törvény szerinti intézkedéseket megteszi.

3.2.6. Az iratkezelés szabályai szerint elvégzi az ügyintézés adminisztrációs feladatait. megválaszolja az ügyfelek személyesen, telefonon, e-mailben feltett kérdéseit.

- 3.2.7. Adatszolgáltatást nyújt a jegyző hatáskörébe utalt, a kiadmányozás rendje szerint az Iroda feladatkörébe tartozó statisztikai jelentésekben.
- 3.3. Ellátja az önkormányzat városüzemeltetéshez kapcsolódó feladatait, így különösen:
- 3.3.1. 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. Együttműködik a közterületi parkok, kutyafuttatók, játszóterek, és zöldfelületek fenntartása ügyében az önkormányzati alapítású üzemeltetővel, a kiemelt közcélú zöldterület esetében a BKM Budapesti Közművek Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság Kertészeti Divíziójával, 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.
- 3.3.2. Együttműködik a köz- és díszkivilágítási ügyekben a BDK Budapesti Dísz- és Kővilágítási 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.
- 3.3.3. Folyamatosan ellenőrzi a közterületeken megjelenő „falfirkákat/graffitik”-et, megszervezi a graffiti mentesítési feladatokat szakszolgáltató megbízásával.
- 3.3.4. 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.
- 3.3.5. 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.
- 3.3.6. 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.
- 3.3.7. Véleményezi a behajtási engedélyek kiadását a Budapest Közút (Teherforgalmi Részleg) felé a TOBI online felületen keresztül, elsődlegesen a Budai Vár védett övezet területén.
 - 3.3.8. Ellenőrzi az utcabútorok, közterületi tájékoztató és utcanévtáblák állapotát, javításukra, pótlásukra intézkedik vállalkozó megbízásával, vagy a parkfenntartó felé történő bejelentéssel.
 - 3.3.9. Elszállíttatja az állati eredetű hulladékot.
 - 3.3.10. Megszervezi igény esetén a köztisztasági feladatok közül a faltól-falig történő takarítást.
 - 3.3.11. Vezeti a saját használatú közműnyilvántartást.
- 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. Előkészíti és lebonyolítja a természetes személyek részére nem önkormányzati tulajdonú I. kerületi lakóingatlanok korszerűsítésének támogatására energiahatékonysági, valamint kertszépítés és zöldfal létesítés tárgyú pályázatokat. Az előkészítése 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.
 - 3.4.5. Megszervezi a hulladékgazdálkodási feladatok közül a szelektív hulladékgyűjtés kiterjesztését a közterületi hulladékgyűjtőkre (beleértve

sütőolaj begyűjtést, üveggyűjtést), évi két alkalommal a veszélyes hulladék begyűjtését, figyelemmel kíséri az ürítéseket és javaslatot tesz a gyakoribb ürítésre, gyűjtőedény áthelyezésre, sűrítésre, ritkításra.

3.4.6. Megszervezi a környezetbarát síkosságmentesítő anyagok beszerzését és eljuttatását a lakossághoz.

4. A Főépítési Iroda főbb feladatai, munkafolyamatainak leírása

- 4.1. Ellátja a településfejlesztéssel és településrendezéssel kapcsolatosan a kerület fejlesztési irányát meghatározó feladatok döntés-előkészítését, a rendezési tervek készítésének irányítását.
- 4.2. Az állami főépítéssel és az érintett önkormányzatok főépítészeivel együttműködve elősegíti az illetékességi területét érintő területrendezési és településszerkezeti tervek összhangjának kialakítását.
- 4.3. Szakmai véleményével, állásfoglalásaival segíti a térség, illetve a település egységes táji és építészeti arculatának alakítását.
- 4.4. Részt vesz - szükség szerint adatok szolgáltatásával - az illetékességi területére vonatkozó területi és települési információs rendszerek kialakításában és működtetésében.
- 4.5. Vezeti és szervezi a helyi önkormányzati tervtanácsot.
- 4.6. 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.
- 4.7. Előkészíti a polgármester döntéseit a településképi véleményezési, bejelentési és kötelezési eljárásokban.
- 4.8. Ellátja a helyi építészeti értékvédelemmel kapcsolatos feladatokat.
- 4.9. Lebonyolítja a Képviselő-testület által elfogadott emléktáblák elhelyezését, igény esetén elkészíttetését, közterületi szobrok elhelyezését véleményezi.
- 4.10. Szakmai segítséget nyújt az Önkormányzat saját építési projektjeinek, beruházásainak előkészítésében.
- 4.11. A közterületek eltérő használatával kapcsolatos eljárásokban szakmai véleményt ad.
- 4.12. Előkészíti a jegyző hatáskörébe tartozó hatósági döntéseket.
- 4.13. Közreműködik parkolóhelymegváltással kapcsolatos eljárásokban.
- 4.14. Előkészíti az Iroda feladatait érintő testületi és bizottsági előterjesztéseket.

5. 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.

6. Helyettesítési rend

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

7. Ellenőrzések fajtái, szempontjai

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

8. A Városüzemeltetési Igazgatóság kapcsolatrendszere, együttműködése

Az Igazgatóság feladatainak ellátása érdekében kapcsolatot tart:

8.1 A Polgármesteri Hivatalon belül

- 8.1.1 a polgármesterrel,
- 8.1.2 az alpolgármesterekkel,
- 8.1.3 a jegyzővel,
- 8.1.4 az aljegyzőkkel,
- 8.1.5 a szervezeti egységek vezetőivel és
- 8.1.6 a szervezeti egységek munkatársaival.

8.2 A Polgármesteri Hivatalon kívül

- 8.2.1 az Önkormányzattal, költségvetési szerveivel, intézményeivel, tulajdonában lévő gazdasági társaságokkal (különösen BUJSZ, GAMESZ, Budavári Városüzemeltetési Kft.).
- 8.2.2 a Fővárosi Önkormányzattal, költségvetési szerveivel, intézményeivel, tulajdonában lévő gazdasági társaságokkal (Különösen BKM Budapesti Közművek Zrt divíziói).
- 8.2.3 az Önkormányzattal, a Polgármesteri Hivatallal szerződéses jogviszonyban lévő üzleti partnerekkel, beszállítókkal, vállalkozókkal.
- 8.2.4 Filmforgatási helyszínek irodájával (Location OFFICE Kft.).
- 8.2.5 Közműüzemeltetőkkel, közműszolgáltatókkal és a
- 8.2.6 kerületi lakossággal, ügyfelekkel.

9. A Városüzemeltetési Igazgatóság helyettesítési rendje

Városüzemeltetési Igazgatóság		
	Munkakör	Helyettesítő Munkakör
1	városüzemeltetési igazgató	irodavezető-helyettes
Városüzemeltetési Iroda		
	Munkakör	Helyettesítő Munkakör
1	irodavezető-helyettes	városüzemeltetési igazgató
1	beruházási ügyintéző 1	beruházási ügyintéző 2
1	beruházási ügyintéző 2	beruházási ügyintéző 1
1	közterület-hasznosítási ügyintéző 1	közterület-hasznosítási ügyintéző 2
1	közterület-hasznosítási ügyintéző 2	közterület-hasznosítási ügyintéző 1
1	városüzemeltetési ügyintéző	városgazda
1	városgazda	városüzemeltetési ügyintéző
1	zöldterületi referens	környezetvédelmi referens
1	környezetvédelmi referens	zöldterületi referens
Főépítési Iroda		
	Munkakör	Helyettesítő Munkakör
1	főépítész	településképi ügyintéző 1
1	településképi ügyintéző 1	településrendezési ügyintéző
1	településképi ügyintéző 2	településképi ügyintéző 1
1	településrendezési ügyintéző	településképi ügyintéző 1

A munkaterv és a képviselő-testület és bizottságai elé kerülő előterjesztések elkészítésének és végrehajtásának rendjére vonatkozó eljárási szabályok

1. Munkaterv előkészítése:

- 1.1. A Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete szervezeti és működési szabályzatáról szóló 18/2024. (X. 3.) önkormányzati rendelet (a továbbiakban: SZMSZ) szerint a Képviselő-testület munkatervét december 20-ig fogadja el.
- 1.2. A munkaterv-tervezet összeállításához legalább a munkatervi javaslatot tárgyaló ülést megelőző 30 nappal a Szervezési Csoport vezetője a polgármester által jóváhagyott tartalommal elektronikus levélben keresi meg az SZMSZ szerint javaslattételre jogosultakat határidő tűzésével.
- 1.3. A jegyzői javaslattételi jog gyakorlása keretében a szervezeti egységek vezetői is megkeresésre kerülnek javaslattétel céljából.
- 1.4. A szervezeti egységek vezetői az alábbiak figyelembevételével teszik meg javaslataikat:
 - a) jogszabályokból, jogszabályi változásokból eredő önkormányzati feladatok végrehajtása,
 - b) feladatot meghatározó képviselő-testületi döntések végrehajtása,
 - c) valamint a) és b) pont alá nem tartozó, de szabályozásra javasolt helyi társadalmi viszonyok rendezése érdekében szükséges döntések meghozatala.
- 1.5. A szervezeti egységek vezetői által tett javaslatok a polgármester és a jegyző jóváhagyását követően kerülhetnek beépítésre a munkaterv-tervezetbe.
- 1.6. A beérkező munkatervi javaslatok alapján a képviselő-testület éves munkatervének tervezetét a Szervezési Csoport készíti el.
- 1.7. A képviselő-testület által jóváhagyott éves munkaterv alapján a szervezeti egységek vezetői felelősek a munkatervben szereplő szervezeti egységük feladatkörébe tartozó előterjesztések határidőben történő előkészítéséért, az előkészítés során szükséges külső és belső egyeztetések lefolytatásáért.

2. Az egyes képviselő-testületi ülések előkészítésének rendje:

- 2.1. A képviselő-testületi ülések vezetői szintű előkészítése a Budavári Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata szerinti heti vezetői értekezlet, vagy a jegyző által összehívott képviselő-testületi ülést előkészítő értekezlet tartásával kerül koordinálásra.
- 2.2. A képviselő-testületi előterjesztések papíralapon „Előterjesztői/Módosító előterjesztői kísérlap” (3/c. melléklet szerinti) alkalmazásával, valamint elektronikusan a GovCenter alkalmazás használatával kerülnek előkészítésre és továbbításra a kötelező szakmai egyeztetésre és vezetői jóváhagyásra. Az előkészítő szervezeti egység felelős az előterjesztés címadásáért, a cím és az előterjesztési

anyag rendszerbe történő feltöltésért, a kötelező egyeztetések és a tárgyaló bizottságok megjelöléséért.

- 2.3. A munkaterv szerinti testületi ülésekhez kapcsolódó határidőket a Szervezési Csoport vezetője a jegyzővel történt egyeztetést követően email-ben küldi meg a szervezeti egység vezetői részére. Az e-mail tartalmazza az előterjesztések címének GovCenterben történő rögzítésének és az előterjesztések törvényességi vizsgálatra történő átadásának határidejét. Határidőn túli átadásra kizárólag jegyzői jóváhagyást követően kerülhet sor.
- 2.4. Az előterjesztések időben történő elkészítéséért, szakmai, jogszabályoknak való megfeleléséért, valamint korábbi képviselő-testületi döntéssel való összehangjárt az előkészítő szervezeti egység vezetője felelős.
- 2.5. Amennyiben a képviselő-testület elé kerülő előterjesztést külső szerv (intézmény, gazdálkodó szervezet, megbízás alapján külső szerv), az előterjesztés tárgya szerinti belső szervezeti egység felelős az előkészítésért, valamint a törvényességi vizsgálatra történő határidőre történő átadásért.
- 2.6. Az előterjesztések előkészítése során az előkészítésért felelős szervezeti egység vezetője köteles az előterjesztővel előzetesen egyeztetni. Az előterjesztést az egyeztetés alapján kell előkészíteni, azonban az előterjesztésnek minden esetben meg kell felelnie a 2.11. pontban foglaltaknak.
- 2.7. Az előterjesztések törvényességi vizsgálatáról a jegyző az aljegyző és a Jogi Csoport bevonásával gondoskodik.
- 2.8. A meghívók összeállításáról és egyeztetéséről a Szervezési Csoport gondoskodik.
- 2.9. Jogi ellenjegyzést igénylő dokumentumokat az előkészítő szervezeti egység köteles a jogi ellenjegyzővel előzetesen egyeztetni.
- 2.10. A publikálás napján a Szervezési Csoport a Jegyzői Titkárság közreműködésével gondoskodik a jóváhagyott előterjesztések képviselők és bizottsági tagok részére való elérhetővé, valamint a nyilvánosság (zárt ülés anyagai esetén az azt tárgyalók részére) számára megismerhetővé tételéről.
- 2.11. Az előterjesztéseket a 3/a. és 3/b. melléklet szerinti formában, a képviselő-testület SZMSZ-e szerinti tartalommal kell elkészíteni. A jóváhagyott és kinyomtatott előterjesztéseket az előkészítő szervezeti egység vezetője, a jegyző és az előterjesztő írja alá. Az aláírt előterjesztések iktatásáról a Szervezési Csoport vezetője gondoskodik.
- 2.12. A képviselő-testületi döntést az előterjesztésben megjelölt szervezeti egység köteles végrehajtani. Amennyiben a végrehajtás során jogszabálysértést észlel, köteles a végrehajtást felfüggeszteni és a polgármestert és a jegyzőt egyidejűleg erről értesíteni. Az értesítésben meg kell fogalmaznia a jogsértés tényét és megoldási javaslatait.
- 2.13. A szervezeti egység vezetője a lejárt határidejű határozatokról szóló előterjesztés készítéséhez köteles adatot szolgáltatni, a döntés végrehajtásáról beszámolni, amennyiben a döntés végrehajtása határidőben nem történt meg annak oka megjelölésével és határidő hosszabbítás kezdeményezésével.



BUDAVÁRI
ÖNKORMÁNYZAT

**Előterjesztés VAGY¹ Sürgősségi előterjesztés
Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testületének
202....-i rendes VAGY² rendkívüli ülésére
a-ra/re**

A képviselő-testületi ülés formája: nyilvános VAGY³ zárt ülésen tárgyalandó VAGY⁴
tárgyalható
Elfogadásához szükséges többség: egyszerű VAGY⁵ minősített többség
Az előterjesztést előzetesen tárgyalja: Bizottság
..... Bizottság

1. ELŐTERJESZTÉS

Tisztelt Képviselő-testület!

A Képviselő-testület 22/2022. (XI. 24.) önkormányzati rendeletének (továbbiakban: SzMSz) 35. § (1) bekezdés szerinti tartalommal:

35. § (1) Az előterjesztés tartalmazza:

- a) az előterjesztés benyújtóját,
- b) a döntés előzményeit és a döntéshozatal indokait,
- c) bemutatja a döntés költségvetési kihatásait, ha elfogadása forrás igényel jár, megjelöli a kiadási előirányzat forrását,
- d) az egyeztetési vagy véleményezési kötelezettség teljesítésére vonatkozó tájékoztatást,
- e) a tárgyalás és a döntéshozatal módjára, a döntés elfogadásához szükséges szavazattöbbségre vonatkozó jogszabályi hivatkozást,*
- f) a döntés meghozatalára vonatkozó javaslatot a döntési lehetőségek bemutatásával
- g) a határozati javaslatban, amennyiben a határozat végrehajtást igényel, meg kell jelölni a határozat végrehajtásáért felelős személyt, és a végrehajtás határidejét is.

SzMSz 35. § (1) bekezdés e) pontja szerinti tárgyalás és a döntéshozatal módjára, és a döntés elfogadásához szükséges szavazattöbbségre vonatkozó jogszabályi hivatkozásokhoz szükséges szövegrészek.

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Mötv.) 46. § (1) bekezdése alapján **az ülés nyilvános** / 46. § (2) bekezdés ...) pontja alapján **az ülés zárt**, továbbá az Mötv. 50 §-a alapján levezethető főszabály szerint a képviselő testület **egyszerű többséggel szavaz** / a képviselő-testület az Mötv. 50 §-a alapján **minősített többséggel szavaz**.

(Kérjük a megfelelő részt kiválasztani az adott előterjesztéshez, illetve zárt ülés esetében kérjük az Mötv. 46. §-ának megfelelő rendelkezésének behelyezését a szövegbe):

¹ Törlendő, amely az adott előterjesztésre nem vonatkozik

² Törlendő, amely az adott előterjesztésre nem vonatkozik

³ Törlendő, amely az adott előterjesztésre nem vonatkozik

⁴ Törlendő, amely az adott előterjesztésre nem vonatkozik.

⁵ Törlendő, amely az adott előterjesztésre nem vonatkozik

Rendelet-tervezettel kapcsolatos kitételek az SzMSz 38. §-a alapján:

- Rendelet-tervezetet a polgármester, a képviselő és a jegyző terjeszthet elő.
- A rendeletalkotási javaslatot tartalmazó előterjesztés a fentiekben meghatározottakon túl tartalmazza a jogalkotásról szóló törvényben előírt előzetes hatásvizsgálat eredményét, valamint az arra való utalást is, hogy a javasolt szabályozás összhangban van-e az európai uniós jogból fakadó kötelezettségekkel.
- A rendelet-tervezethez egyidejűleg az indokolást is be kell nyújtani.

A határozati javaslattal kapcsolatos kitételek:

- Határozati javaslatot az SzMSz 39. §-a alapján a polgármester, alpolgármester, a képviselő, a bizottság és a jegyző nyújthat be.

Amennyiben az előterjesztésnek **költségvetési kihatása** van, annak bemutatására ki kell térni.

Amennyiben az előterjesztés **sürgősségi**, a sürgősségi **indokát** is fel kell tüntetni.

2. DÖNTÉSI JAVASLAT

RENDELET ESETÉN:

Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete megalkotja aról szóló .../.... (...) önkormányzati rendeletet az előterjesztés melléklete szerint.

HATÁROZAT ESETÉN:

Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete
.../20.... (....) önkormányzati határozata
.....-ról

Határidő: azonnal / folyamatos / konkrét dátum

Végrehajtásért felelős: polgármester / jegyző

FONTOS:

HA TÖBB DÖNTÉSI ALTERNATÍVA VAN, AKKOR:

A.

B.

és minden javaslat tartalmazza a határozati javaslat tárgyát, határidőt, felelőst!

HA TÖBB HATÁROZATI JAVASLAT VAN, AKKOR:

1.

2.

és minden javaslat tartalmazza a határozati javaslat tárgyát, határidőt, felelőst !

3. AZ ELŐTERJESZTÉS MEGFELELŐSÉGÉRE VONATKOZÓ ALÁÍRÁSOK:

Az előterjesztés
szakmailag
megalapozott:

Az előterjesztés
és a döntés költségvetési
kihatásainak vizsgálata és
megjelenítése megtörtént:

Az előterjesztés törvényességi
vizsgálata megtörtént:

(név)
(titulus)

Gazdasági vezető

Előkészítő szakterületi Iroda /
Csoport jogtanácsosa / jogi
referense
Jogi Csoport vezetője / Jogi
Csoport munkatársa

4. AZ ELŐTERJESZTÉS MELLÉKLETE(I)

RENDELET ESETÉN:

1. melléklet: rendelet tervezet és a rendelet indokolása
2. melléklet: előzetes hatásvizsgálat a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX törvény 17. §-a alapján

HATÁROZAT ESETÉN, HA VAN MELLÉKLET:

1. melléklet: a határozat melléklete(i)
2. melléklet: az előterjesztést alátámasztó mellékletek, mint pl. a kérelem

Budapest, 202.....

Az előterjesztés
tárgyalásra alkalmas:

Az előterjesztést a Képviselő-
testület ülésére benyújtom:

dr. Sölch Gellért
jegyző

Böröcz László
polgármester



BUDAVÁRI

ÖNKORMÁNYZAT

Előterjesztés VAGY⁶ Sürgősségi előterjesztés
Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete
a Bizottságának
202....-i rendes VAGY⁷ rendkívüli ülésére
a-ra/re

A bizottsági ülés formája:

nyilvános VAGY⁶ zárt ülésen tárgyalandó VAGY⁹
tárgyalható

Elfogadásához szükséges többség:

egyszerű VAGY¹⁰ minősített többség

1. ELŐTERJESZTÉS

Tisztelt Bizottság!

A Képviselő-testület 22/2022. (XI. 24.) önkormányzati rendeletének (továbbiakban: SzMSz) 35. § (1) bekezdés szerinti tartalommal:

35. § (1) Az előterjesztés tartalmazza:

- a) az előterjesztés benyújtóját,
- b) a döntés előzményeit és a döntéshozatal indokait,
- c) bemutatja a döntés költségvetési kihatásait, ha elfogadása forrás igényel jár, megjelöli a kiadási előirányzat forrását,
- d) az egyeztetési vagy véleményezési kötelezettség teljesítésére vonatkozó tájékoztatást,
- e) a tárgyalás és a döntéshozatal módjára, a döntés elfogadásához szükséges szavazattöbbségre vonatkozó jogszabályi hivatkozást,
- f) a döntés meghozatalára vonatkozó javaslatot a döntési lehetőségek bemutatásával
- g) a határozati javaslatban, amennyiben a határozat végrehajtást igényel, meg kell jelölni a határozat végrehajtásáért felelős személyt, és a végrehajtás határidejét is.

SzMSz 35. § (1) bekezdés e) pontja szerinti tárgyalás és a döntéshozatal módjára, és a döntés elfogadásához szükséges szavazattöbbségre vonatkozó jogszabályi hivatkozásokhoz szükséges szövegrészek.

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Mötv.) 46. § (1) bekezdése alapján **az ülés nyilvános** / 46. § (2) bekezdés ...) pontja alapján **az ülés zárt**, továbbá az Mötv. 50 §-a alapján levezethető főszabály szerint a képviselő testület **egyszerű többséggel szavaz** / a képviselő-testület az Mötv. 50 §-a alapján **minősített többséggel szavaz**.

(Kérjük a megfelelő részt kiválasztani az adott előterjesztéshez, illetve zárt ülés esetében kérjük az Mötv. 46. §-ának megfelelő rendelkezésének behelyezését a szövegbe):

⁶ Törlendő, amely az adott előterjesztésre nem vonatkozik.

⁷ Törlendő, amely az adott előterjesztésre nem vonatkozik.

⁸ Törlendő, amely az adott előterjesztésre nem vonatkozik.

⁹ Törlendő, amely az adott előterjesztésre nem vonatkozik.

¹⁰ Törlendő, amely az adott előterjesztésre nem vonatkozik.

Amennyiben az előterjesztésnek **költségvetési kihatása** van, annak bemutatására ki kell térni.

Amennyiben az előterjesztés **sürgősségi**, a sürgősségi **indokát** is fel kell tüntetni.

2. DÖNTÉSI JAVASLAT

**Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testületének Bizottsága
.../202... (....) EIB vagy GJB vagy MTB vagy NOKSB vagy PEB vagy VIKB határozata
.....-ról**

Határidő: azonnal / folyamatos / konkrét dátum

Végrehajtásért felelős: polgármester / jegyző

FONTOS:

HA TÖBB DÖNTÉSI ALTERNATÍVA VAN, AKKOR:

A.

B.

és minden javaslat tartalmazza a határozati javaslat tárgyát, határidőt, felelőst!

HA TÖBB HATÁROZATI JAVASLAT VAN, AKKOR:

1.

2.

és minden javaslat tartalmazza a határozati javaslat tárgyát, határidőt, felelőst!

3. AZ ELŐTERJESZTÉS MEGFELELŐSÉGÉRE VONATKOZÓ ALÁÍRÁSOK:

Az előterjesztés
szakmailag
megalapozott:

(név)
(titulus)

Az előterjesztés
és a döntés költségvetési
kihatásainak vizsgálata és
megjelenítése megtörtént:

Gazdasági vezető

Az előterjesztés törvényességi
vizsgálata megtörtént:

Előkészítő szakterületi Iroda /
Csoport jogtanácsosa / jogi
referense
Jogi Csoport vezetője / Jogi
Csoport munkatársa

HA VAN MELLÉKLET:

4. AZ ELŐTERJESZTÉS MELLÉKLETE(I)

1. melléklet: a határozat melléklete(i)

2. melléklet: az előterjesztést alátámasztó mellékletek, mint pl. a kérelem

Budapest, 2025.

Az előterjesztés
tárgyalásra alkalmas:

dr. Sölch Gellért
jegyző

Az előterjesztést a Bizottság
ülésére benyújtom:

Böröcz László
polgármester

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 Budavári Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata és jelen utasítás alapján nem állapítható meg – a jegyző által kijelölt szervezeti egység vezetője felelős.

Valamennyi szabályzatot záró rendelkezéssel 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 megfeleltetéséről a Jogi Csoport vezetője gondoskodik, de ez nem jelenti azt, hogy az elkészítésért felelősnek az előkészítés során erre ne kellen figyelemmel lennie.

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

Az utasítás megjelölése:

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

Az utasításokat megismerési záradékkal kell ellátni, a megismerés dokumentálásáról az előkészítő gondoskodik. Az aláírásokat tartalmazó megismerési záradékokat a hatálybelépést követő 10. napig kell a Jegyzői Titkárságon leadni.

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

A szervezeti egységek feladatkörébe tartozó utasítási tárgykörök meghatározása

Utasítás tárgyának megjelölése	Felelős szervezeti egység
Polgármesteri Hivatal Ügyrendje, mely tartalmazza a Gazdasági szervezet ügyrendjét is	Jogi Csoport Koordináció valamennyi szervezeti egység
Közszolgálati szabályzat (Cafetéria szabályzat)	Jogi Csoport
Gazdálkodási szabályzat (Önkormányzat, Polgármesteri Hivatal, nemzetiségi önkormányzatok)	Gazdasági Igazgatóság
Beszerezési szabályzat	Pályázati és Beszerzési Csoport
Anyag és –eszköz-gazdálkodási szabályzat	Gazdasági Igazgatóság
Reprezentációs szabályzat	Gazdasági Igazgatóság
Belföldi és külföldi kiküldetési szabályzat	Gazdasági Igazgatóság
Vezetékes-és mobiltelefonok használatának rendje	Jegyzői Titkárság
Számlarend, számlatükör	Gazdasági Igazgatóság
Bizonylati szabályzat, bizonylati album	Gazdasági Igazgatóság
Számviteli politika	Gazdasági Igazgatóság
Eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata	Gazdasági Igazgatóság
Eszközök és források értékelési szabályzata	Gazdasági Igazgatóság
önköltség-számítási szabályzat	Gazdasági Igazgatóság
Pénzkezelési szabályzat	Gazdasági Igazgatóság
Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének rendje	Gazdasági Igazgatóság
Közbeszerzési szabályzat	Pályázati és Beszerzési Csoport
Belső ellenőrzési kézikönyv	Belső ellenőri eladatokat ellátó szervezet készíti elő
Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje	Gazdasági Igazgatóság
Integrált kockázatkezelés eljárásrendje, kockázatkezelési szabályzat	Gazdasági Igazgatóság
Belső kontrollrendszer szabályzata	Gazdasági Igazgatóság
Közérdekű adatok megismerési szabályzata	Jogi Csoport
Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat	Jogi Csoport
Informatikai biztonsági szabályzat	Jegyzői Titkárság
Informatikai biztonságpolitika rendje	Jegyzői Titkárság

Iratkezelési szabályzat	Iratkezelési Csoport
Kiadmányozás rendjéről szóló szabályzat	Jogi Csoport
A Polgármesteri Hivatalban használt Bélyegzők nyilvántartásáról és használatuk rendjéről	Iratkezelési Csoport
Elektronikus aláírási és bélyegzési szabályzat	Iratkezelési Csoport
Hiteles másolatkészítési szabályzat	Iratkezelési Csoport
Nemdohányzók védelméről szóló szabályzat	Jogi Csoport
Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata	Jogi Csoport
Tűzvédelmi szabályzat	Jegyzői Titkárság
Munkavédelmi szabályzat	Jegyzői Titkárság
Munka- és formaruha szabályzat	Jegyzői Titkárság
Arculati kézikönyv	Polgármesteri Kabinet
Önkormányzat költségvetési szervei sajtómegjelenéséről	Polgármesteri Kabinet
Polgármesteri Hivatal előszignálási jegyzéke	Iratkezelési Csoport
Országos és helyi képviselők választásával és népszavazással kapcsolatos feladatok végrehajtására vonatkozó szabályzat	Jogi Csoport
Panaszok és közérdekű bejelentések kivizsgálásának eljárásrendje	Ügyfélszolgálati iroda
Ajándékok és meghívások elfogadásának rendje, etikai szabályok	Jogi Csoport