

BUDAPEST I. KERÜLET BUDAVÁRI ÖNKORMÁNYZAT POLGÁRMESTERE
2/2025. (II. 28.) NORMATÍV UTASÍTÁSA

BUDAPEST FŐVÁROS I. KERÜLET BUDAVÁRI POLGÁRMESTERI HIVATAL
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁRÓL SZÓLÓ
1/2023. (V.2.) POLGÁRMESTERI NORMATÍV UTASÍTÁS MÓDOSÍTÁSÁRÓL

Az általános munkáltatói szabályozási hatáskörbe tartozó kérdések normatív meghatározása körében, a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés j) pontja alapján az alábbi utasítást adom ki:

1. A Budapest Főváros I. kerület Budavári Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2023. (V.2.) polgármesteri normatív utasítás (a továbbiakban: Utasítás) III. fejezet 22. pontja helyébe az alábbi lép:

„22. A Polgármesteri Titkárság főbb feladatai:

- a) ellátja a Polgármester és az Alpolgármesterek tevékenységéhez kapcsolódó adminisztrációs, döntés-előkészítési, valamint az önkormányzati ügyek koordinációjával kapcsolatos feladatokat,
 - b) ellátja a nemzetközi kapcsolatok, testvérvárosi együttműködések szervezését, koordinációját,
 - c) ellátja az Önkormányzat által alapított kitüntetések és díjak adományozásának előkészítésével és nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat,
 - d) közreműködik a közérdekű bejelentések, javaslatok, panaszok kivizsgálásában, a képviselői interpellációk, kérdések megválaszolásában,
 - e) közreműködik a kerületi, valamint a kerületet érintő országos és nemzetközi rendezvények előkészítésében,
 - f) ellátja az önkormányzat átláthatósági rendeletébe foglalt átláthatósági biztosi feladatokat.”
2. Az Utasítás 2. melléklete helyébe jelen utasítás 1. melléklete lép.
 3. Ezen Utasítás 2025. március 1. napján lép hatályba.

Budapest, 2025. február 28.



Böröcz László
polgármester



1/2023. (V.2.) POLGÁRMESTERI NORMATÍV UTASÍTÁS

BUDAPEST FŐVÁROS I. KERÜLET BUDAVÁRI POLGÁRMESTERI HIVATAL

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁRÓL

I.

Alapító okirat, alapvető adatok

1. Alapító okirat megjelölése: 501002-2/2022
Alapítás időpontja: 1990.09.30.
2. A költségvetési szerv megnevezése: Budapest Főváros I. kerület Budavári Polgármesteri Hivatal. A költségvetési szerv rövidített megnevezése: Budavári Polgármesteri Hivatal
3. A Budavári Polgármesteri Hivatal székhelye: 1014 Budapest, Kapisztrán tér 1., postacíme: 1276 Budapest Pf.: 1198.¹
4. A Budavári Polgármesteri Hivatal telephelyei:
 - a) 1013 Budapest, Attila út 65.
 - b) 1013 Budapest, Attila út 107.
 - c) 1014 Budapest, Úri u. 58.
 - d) 1011 Budapest, Iskola utca 10.
 - e) 1011 Budapest Iskola utca 16.
5. A Budavári Polgármesteri Hivatal jelzőszámai:
 - a) adószáma: 15501002-2-41,
 - b) TB törzsszáma: 222-255-6,
 - c) bankszámla száma: Raiffeisen Bank Rt. 12001008-01330357-00100005,
 - d) statisztikai számjele: 15501002 8411 325 01,
 - e) statisztikai kódja: 01 09 566,
 - f) szakágazati besorolása: 841105,
 - g) ÁHT azonosítója: 501002.
6. A Budavári Polgármesteri Hivatal költségvetési szerv, jogi személy, a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testületének szerve, amely a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Möt.) 84.§ (1) bekezdése alapján ellátja az önkormányzat működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való szakszerű előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat. A Budavári Polgármesteri Hivatal közigazgatási szerződés alapján ellátja a nemzetiségek jogairól szóló törvényben meghatározott feladatokat is.

¹ Módosította: 1/2024. (II. 05.) normatív utasítás

7. A Budavári Polgármesteri Hivatal illetékességi területe megegyezik Budapest I. kerületének közigazgatási területével.
8. A Budavári Polgármesteri Hivatal gazdálkodó szervezet tekintetében nem gyakorol tulajdonosi jogokat.
- 9.1. A Budavári Polgármesteri Hivatalt a Jegyző képviseli. Távollétében kijelölése szerinti sorrendben az Aljegyzők, mindhármuk együttes akadályoztatása esetén a Jegyző által megbízott személy képviseli. A Jegyző által megbízott személy a Budavári Polgármesteri Hivatal képviseletét az erre szóló írásbeli meghatalmazásban foglaltak alapján jogosult és köteles ellátni. A Jegyző által adott megbízás tovább nem delegálható.
- 9.2. A peres ügyek képviseletét a Jogi Csoport jogtanácsosai, jogi előadói, valamint meghatalmazás alapján külső jogi képviselő látja el.
- 9.3. A Budavári Polgármesteri Hivatal szervezeti egységének vezetői feladatkörükben képviselik a Budavári Polgármesteri Hivatalt a szakmai egyeztetéseken szakmai kérdésekben. Kötelezettségvállalással járó nyilatkozatot, valamint egyezségeit kizárólag erre irányuló írásos meghatalmazás esetén tehetnek illetve köthetnek.
10. A 9.1.-9.2. pontok szerinti képviseleti jogosultsággal rendelkező személy képviseleti jogkörében aláírási joggal rendelkezik, ez azonban nem terjed ki a külön szabályozott kötelezettségvállalási, kiadmányozási, utalványozási és ellenjegyzési jogosultságra.

II.

A Budavári Polgármesteri Hivatal irányítása, vezetése

11. A Budavári Polgármesteri Hivatalt a Polgármester a Képviselő-testület döntései szerint, valamint saját hatáskörében irányítja. A Jegyző javaslatának figyelembevételével meghatározza a Hivatal feladatait az Önkormányzat munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában. Egyetértési jogot gyakorol – az általa meghatározott körben – a köztisztviselők, alkalmazottak, kinevezéséhez, vezetői kinevezéséhez, vezetői kinevezés visszavonásához jutalmazásához, felmentéshez.
12. A Budavári Polgármesteri Hivatalt a Jegyző vezeti. A Jegyzőt távollétében kijelölése szerinti sorrendben az Aljegyzők helyettesítik. Mindhármuk akadályoztatása esetén a munkaköri leírásában erre kijelölt vezető jogállású köztisztviselő látja el a helyettesítési feladatokat. A Jegyző szakmailag felelős a Hivatal szakszerű és törvényes működéséért, az operatív feladatok végrehajtásáért. Koordinálja és ellenőrzi a Hivatal szervezeti egységeiben folyó munkát, irányítja a köztisztviselők továbbképzését.

III.

A Budavári Polgármesteri Hivatal szervezeti felépítése

13. A Budavári Polgármesteri Hivatal irodákra és az irodákon belül csoportokra, mint szervezeti egységekre tagozódik.

14. Az irodát irodavezető, a csoportot csoportvezető vezeti (együtt: szervezeti egység vezető).
15. A szervezeti egység vezetői gondoskodnak a szervezeti egységhez rendelt feladatok szakszerű, törvényes ellátásáról.
16. A szervezeti egységek működésére vonatkozó részletes szabályokat a Budavári Polgármesteri Hivatal ügyrendje határozza meg.
17. A szervezeti egységek a hivatali feladatmegosztáshoz igazodva egymással együttműködve látják el feladataikat. A kapcsolattartás elsődleges formája a heti vezetői értekezlet a feladatok meghatározása és a teljesítés értékelése céljából. A heti vezetői értekezletet a Polgármester vezeti. Ezen túl a Jegyző, az Aljegyzők, az irodavezetők, csoportvezetők – szükség szerint - egyeztetést tartanak azokban az ügyekben, amelyek több szervezeti egység együttműködését igénylik.
18. A szervezeti egységek vezetői kötelesek együttműködni az Önkormányzat más intézményeivel, gazdasági társaságaival.
- 19.² A Budavári Polgármesteri Hivatal szervezeti egységei:
 - a) Polgármesteri Kabinet
a Polgármesteri Kabinet része: Polgármesteri Titkárság
Kommunikációs Csoport
 - b) Jegyzői Iroda
a Jegyzői Iroda részei: Jegyzői Titkárság
Jogi Csoport
Iratkezelési Csoport
Szervezési Csoport
Informatikai Csoport
 - c) Adóiroda
 - d) Főépítész iroda
 - e) Gazdasági Iroda
a Gazdasági Iroda részei: Költségvetési Csoport
Számvetési Csoport
 - f) Igazgatási Iroda
 - g) Közterület-felügyeleti Iroda
 - h) Szociális és Intézménytámogatási Iroda
 - i) Ügyfélszolgálati Iroda
 - j) Vagyonhasznosítási Iroda
 - k) Városüzemeltetési és Beruházási Iroda

A Budavári Polgármesteri Hivatal szervezeti ábráját az 1. melléklet tartalmazza.

² Módosította: 5/2024. (XI. 11.) normatív utasítás 1. pontja

20. A Budavári Polgármesteri Hivatal engedélyezett létszámkeretét a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat költségvetési rendelete állapítja meg. Az egyes szervezeti egységek engedélyezett létszámkeretét a Budavári Polgármesteri Hivatal ügyrendje állapítja meg.

21.³ A Polgármesteri Kabinet elsődleges feladata a Polgármester és az Alpolgármesterek tevékenységének közvetlen polgármesteri irányítás mellett történő szakmai és technikai segítése. A Polgármesteri Kabinet részeként működő Polgármesteri Titkárságot a Polgármesteri Titkárságvezető vezeti. A Polgármesteri Kabinet részeként működő Kommunikációs Csoportot a Kommunikációs Csoportvezető vezeti. A Kommunikációs Csoportvezető összefogja a Budavári Önkormányzat, az önkormányzati cégek és intézmények kommunikációs tevékenységét.

22.⁴ A Polgármesteri Titkárság főbb feladatai:

- a) ellátja a Polgármester és az Alpolgármesterek tevékenységéhez kapcsolódó adminisztrációs, döntés-előkészítési, valamint az önkormányzati ügyek koordinációjával kapcsolatos feladatokat,
- b) ellátja a nemzetközi kapcsolatok, testvérvárosi együttműködések szervezését, koordinációját,
- c) ellátja az Önkormányzat által alapított kitüntetések és díjak adományozásának előkészítésével és nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat,
- d) közreműködik a közérdekű bejelentések, javaslatok, panaszok kivizsgálásában, a képviselői interpellációk, kérdések megválaszolásában,
- e) közreműködik a kerületi, valamint a kerületet érintő országos és nemzetközi rendezvények előkészítésében,
- f) ellátja az önkormányzat átláthatósági rendeletébe foglalt átláthatósági biztosi feladatokat.

23.⁶ A Kommunikációs Csoport főbb feladatai:

- a) kapcsolatot tart az országos és a helyi médiával, ellátja és koordinálja a sajtómegjelenéssel kapcsolatos feladatokat (felkészítés interjúra, Facebook oldal kezelése),
- b) részt vesz a kerületi tájékoztatási rendszerek kialakításában, az Önkormányzat közösségi kapcsolatainak szervezésében,
- c) részt vesz a kerület arculatának kialakításában,
- d) gondoskodik az Önkormányzat és a Hivatal munkájával kapcsolatos információk megjelentetéséről, a lakosság folyamatos tájékoztatásáról.

24.⁷ A Jegyzői Irodát – a Jogi Csoport, Szervezési Csoport és az Iratkezelési Csoport kivételével – a Jegyzői Titkárságvezető vezeti.

25.⁸ A területért felelős Aljegyző vezeti a Jegyzői Irodán belül működő Jogi Csoportot, és irányítja a Szervezési Csoportot, valamint az Iratkezelési Csoportot.

³ Módosította: 5/2024. (XI. 11.) normatív utasítás 2. pontja

⁴ Módosította: 5/2024. (XI. 11.) normatív utasítás 3. pontja

⁵ Módosította: 2/2025. (II.28.) normatív utasítás 1. pontja

⁶ Módosította: 5/2024. (XI. 11.) normatív utasítás 4. pontja

⁷ Módosította: 5/2024. (XI. 11.) normatív utasítás 5. pontja

⁸ Módosította: 5/2024. (XI. 11.) normatív utasítás 6. pontja

A Jogi Csoport főbb feladatai:

- a) a képviselő-testületi és bizottsági előterjesztések előzetes törvényességi ellenőrzése,
- b) jogi tanácsot ad a Hivatal szervezeti egységeinek, ellátja a Hivatal és az Önkormányzat jogi képviseletét,
- c) igény esetén állásfoglalást alakít ki a közösségi jog alkalmazásával kapcsolatban, valamint a Polgármesteri Hivatal és az intézmények részéről a jogértelmezést igénylő kérdésekben,
- d) jogi szempontból véleményezi az önkormányzati- és polgármesteri hivatali kötelezettségvállalásokat, részt vesz a szerződések, okiratok, eseti döntések előkészítésében, gondoskodik az Önkormányzat peres és nem peres ügyeinek nyilvántartásáról,
- e) közreműködik a bizottságok működéséhez kapcsolódó jegyzői törvényességi feladatok ellátásában,
- f) véleményezi a normatív utasítások tervezetét, feladatköréhez kapcsolódóan normatív utasításokat készít elő,
- g) jogszabályfigyelési feladatokat lát el,
- h) az önkormányzati, hivatali, intézményi, társasági működés során felmerülő általános jogi, munkajogi ügyekben, kérdésekben segíti a jegyzői tevékenységet,
- i) előkészíti a jegyző és a polgármester munkáltatói jogkörébe tartozó intézkedéseit, a köztisztviselők vagyonyilatkozat-tételével kapcsolatos feladatokat,
- j) 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 Eleget tesz az ezzel kapcsolatos adatszolgáltatásoknak ⁹,
- k) előkészíti a köztisztviselők alap- és szakvizsgával, valamint az ügykezelők vizsgáztatásával kapcsolatos munkáltatói döntéseket. Ennek keretében kezeli a Probono rendszert,
- l) ellátja az álláspályázatok közzétételével, a beérkező pályázatok kezelésével, valamint a pályázókkal való kapcsolattartás feladatait,
- m) 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,
- n) ellátja az önkormányzati intézmények és gazdasági társaságok vezetőivel kapcsolatos munkajogi feladatokat.
- o)¹⁰

26. A Jegyzői Titkárság főbb feladatai:

- a) ellátja a Jegyzői Iroda tevékenységéhez kapcsolódó adminisztrációs-, szervezési-, nyilvántartási, továbbá protokoll feladatokat.
- b)¹¹

⁹ Módosította: 5/2024. (XI. 18.) normatív utasítás 7. pontja

¹⁰ Hatályon kívül helyezte: 5/2024. (XI. 18.) normatív utasítás 16 pontja

¹¹ Hatályon kívül helyezte: 1/2024. (II. 05.) 17. pontja

c) ¹²

d) ellátja a közbiztonsággal, parkolással, közterület-foglalással, közterület-használattal kapcsolatban a nem hatósági feladatokat érintő előterjesztések szakmai véleményezését, ezen tárgykörökben javaslatot tehet a jogi normák megalkotására, a szervezet szabályozó eszközök megalkotása során a szakmai területet érintően véleményezhet, javaslatokat tehet.¹³

27. A Jegyzői Irodán belül működő Szervezési Csoport főbb feladatai:

- a) a képviselő-testület, a bizottságok működésének adminisztrációs és technikai segítése,
- b) a nemzetiségi önkormányzatok tevékenységének törvényességi, adminisztrációs és technikai segítése,
- c) a testületi ülések szervezése,
- d) a bizottsági és a képviselő-testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítése,
- e) a testületek tevékenységéhez kapcsolódó nyilvántartások vezetése,
- f) koordinálja a képviselői interpellációk és kérdések megválaszolását.
- g) a határozatkivonatokat elkészíti,
- h) a meghozott rendeleteket egységes szerkezetbe foglalja¹⁴
- i) kapcsolatot tart a társadalmi, civil és egyházi szervezetekkel, ellátja a civil és egyházi szervezetek számára kiírt pályázat előkészítésével, lebonyolításával kapcsolatos feladatokat,
- j) ellátja az önkormányzati pályázatokkal, támogatási szerződésekkel kapcsolatos feladatokat.¹⁵

28. A Jegyzői Irodán belül működő Informatikai Csoport főbb feladatai:¹⁶

- a) üzemelteti a Budavári Polgármesteri Hivatal informatikai rendszerét, belső weblapjait,
- b) üzemelteti a Képviselő-testület munkájához szükséges szavazási és ügyviteli rendszert,
- c) biztosítja az informatikai adatok biztonságához szükséges tárolókapacitást,
- d) ellátja a Budavári Polgármesteri Hivatal telekommunikációs rendszerének a háttértámogatását, a telefonközpont üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat,
- e) közreműködik a Budavári Polgármesteri Hivatal vezetőjének informatikai biztonsági feladatainak végrehajtásában,
- f) ellátja a választási feladatok informatika támogatását,
- g) informatikai támogatást nyújt a Polgármesteri Hivatal munkatársainak,
- h) ellátja a Budavári Polgármesteri Hivatal épületének üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat, gondnoksági feladatokat lát el,
- i) beszerzi a Budavári Polgármesteri Hivatal működéséhez szükséges eszközöket, biztosítja az eszközök szállítását,
- j) ellátja a hivatali tűz-, munka- és balesetvédelmi feladatokat;
- k) ellátja a Budavári Polgármesteri Hivatal, illetve a Budavári Önkormányzat gépjárművei üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat teljeskörűen,¹⁷

¹² Hatályon kívül helyezte: 1/2024. (II. 05.) 17. pontja

¹³ Módosította: 5/2024. (XI. 18.) normatív utasítás 8. pontja

¹⁴ Módosította: 1/2024. (II. 05.) 4. pontja

¹⁵ Módosította: 5/2024. (XI. 18.) normatív utasítás 9. pontja

¹⁶ Módosította: 5/2024. (XI. 18.) normatív utasítás 10. pontja

¹⁷ Módosította: 1/2024. (II. 05.) 5. pontja

l) biztosítja a Budavári Polgármesteri Hivatalon belüli ügyiratok szervezeti egységek közötti mozgását.

29. A Jegyzői Irodán belül működő Iratkezelési Csoport főbb feladatai:

- a) ellátja a központi iratkezelési (nyilvántartási, irattári) feladatokat,
- b) összehangolja a Hivatal egyes szervezeti egységeinél történő iratkezelési tevékenységet,
- c) vezeti a hivatali hitelesítő eszközök nyilvántartását,
- d) ellátja a hivatalos iratokat érintő másolatkészítéssel kapcsolatos nyilvántartás-vezetési és koordinációs feladatokat,
- e) előkészíti a hatósági statisztikai adatszolgáltatásokat,
- f) ellátja a hivatalos iratok kézbesítéséhez kapcsolódó feladatokat,
- g) ellátja az elektronikus ügyintézésrel kapcsolatos feladatokat.

30. Az Adóiroda főbb feladatai:

- a) előkészíti a helyi adók megállapításával, kivetésével összefüggő döntéseket,
- b) ellátja a központi és helyi adók, adók módjára behajtandó köztartozások nyilvántartásával, behajtásával kapcsolatos feladatokat,
- c) ellátja az adó-és értékbizonyítvány kiállításával kapcsolatos feladatokat,
- d) egyéb adóhatósági feladatok lát el.

31. A Főépítési Iroda főbb feladatai:

- a) ellátja a településfejlesztéssel és településrendezéssel kapcsolatosan a kerület fejlesztési irányát meghatározó feladatok döntés-előkészítését, a rendezési tervek készítésének irányítását,
- b) az Állami Főépítéssel és az érintett önkormányzatok főépítészeivel együttműködve elősegíti az illetékességi területét érintő területrendezési és településszerkezeti tervek összhangjának kialakítását,
- c) szakmai véleményével, állásfoglalásaival segíti a térség, illetve a település egységes táji és építészeti arculatának alakítását,
- d) részt vesz - szükség szerint adatok szolgáltatásával - az illetékességi területére vonatkozó területi és települési információs rendszerek kialakításában és működtetésében,
- e) vezeti és szervezi a helyi önkormányzati tervtanácsot,
- f) közreműködik a települési önkormányzat az épített környezet alakításáról és védelméről szóló 1997. évi LXXVIII. törvényben meghatározott építésügyi feladatainak az ellátásában,
- g) ellátja a településképi véleményezési, bejelentési és kötelezési eljárásokat,¹⁸
- h) ellátja a helyi építészeti értékvédelemmel kapcsolatos feladatokat,
- i) véleményezi a parkolómegváltással kapcsolatos eljárásokat.
- j) lebonyolítja az épületek (főként társasházak) felújítására vonatkozó pályázatokat (vissza nem térítendő támogatás, felújítási célú hitelfelvételi és rendkívüli vis maior pályázatok),
- k) lefolytatja a parkolómegváltással kapcsolatos eljárásokat.¹⁹

32. A Gazdasági Irodán belül működő Költségvetési Csoport főbb feladatai:

- a) előkészíti és végrehajtja az Önkormányzat költségvetésével kapcsolatos döntéseket,

¹⁸ Módosította: 1/2024. (II. 05.) 6. pontja

¹⁹ Módosította: 1/2024. (II. 05.) 7. pontja

- b) elkészíti a költségvetési koncepciót,
- c) előzetes költségvetési javaslatot készít,
- d) összeállítja a költségvetési rendelettervezetet, a költségvetési rendelet módosítását,
- e) elkészíti a költségvetési beszámolót,
- f) biztosítja a Budavári Polgármesteri Hivatal üzemeltetési, fenntartási és működési feltételeinek pénzügyi fedezetét,
- g) végrehajtja a kapcsolódó adatszolgáltatási feladatokat,
- h) nyilvántartja a kötelezettségvállalásokat,
- i) előkészíti és átvezeti az előirányzat-módosításokat,
- j) vezeti a jogügyletek nyilvántartását.

33. A Gazdasági Irodán belül működő Számviteli Csoport főbb feladatai:

- a) működteti az Önkormányzat által fenntartott intézmények állami feladatalapú támogatási rendszerét az intézményi adatszolgáltatások és az ellenőrzési megállapítások alapján,
- b) ellátja a nemzetiségi önkormányzatok könyvviteli és adatszolgáltatási feladatait,
- c) koordinálja az Önkormányzat hivatala és intézményei pénzügyi folyamatait,
- d) ellátja a vagyonyilvántartással összefüggő feladatokat,
- e) gondoskodik a költségvetés végrehajtásának könyvviteli elszámolásáról,
- f) figyelemmel kíséri az Önkormányzat által alapított és fenntartott költségvetési szervek pénzügyi-gazdasági folyamatait, szükség esetén fenntartói intézkedést kezdeményez,
- g) ellátja az európai uniós pályázatok, illetve források felhasználásának elszámolását, ellenőrzését,
- h) bonyolítja a banki és pénztári kifizetéseket,
- i) adatszolgáltatási feladatokat lát el a NAV felé,
- j) ellátja az Önkormányzati vagyonbiztosítással kapcsolatos feladatokat,
- k) ellenőrzi az államháztartáson kívülre nyújtott támogatások pénzügyi elszámolását.²⁰

34. Az Igazgatási Iroda főbb feladatai:

- a) ellátja a kereskedelmi és ipari igazgatással kapcsolatos jegyzői államigazgatási és önkormányzati hatósági feladatokat,
- b) ellátja a bevásárlóközpontok, hely termelői piacok nyilvántartásával és ellenőrzésével, vásárok és piacok engedélyeztetésével és ellenőrzésével kapcsolatos hatósági feladatokat,
- c) ellátja a zenés, táncos rendezvények engedélyeztetésével, ellenőrzésével, nyilvántartásával kapcsolatos hatósági feladatokat,
- d) a Gazdasági Irodával közösen ellátja a felügyeleti díjak kiszabásával, elszámolásával kapcsolatos önkormányzati rendeleten alapuló feladatokat,
- e) éves ellenőrzési terveket állít össze a kereskedelmi igazgatási területet valamint a zenés, táncos rendezvényeket illetően, továbbá – az éjszakai ellenőrzéseket kivéve – az ellenőrzési tervek alapján lefolytatja az ellenőrzéseket,
- f) állandó kapcsolatot tart a szakhatóságokkal, ellátja az összevont hatósági ellenőrzések megszervezésével kapcsolatos feladatokat,
- g) birtokvédelmi alap- és végrehajtási eljárásokat folytat le,
- h) az adó- és értékbizonyítványok kiállítása kivételével ellátja a hagyatéki eljárásról szóló törvényben előírt jegyzői feladatokat,

²⁰ Módosította: 1/2024. (II. 05.) 8. pontja

- i) ellátja a jegyzői hatáskörben állatvédelmi hatósági ügyeket,
- j) önkormányzati helységet érintő eljárásai során együttműködik a Vagyonhasznosítási Irodával,
- k) lefolytatja a Jegyző társasházak törvényességi felügyeleti jogkörébe tartozó eljárásokat.

35. A Közterület-felügyeleti Iroda főbb feladatai:

- a) ellátja a közterület-felügyelet feladatait, végzi a kerékbilincs alkalmazásával járó feladatokat,
- b) ellenőrzi a közterületek jogszerű használatát, a közterületen folytatott engedélyhez, illetve útkezelői hozzájáruláshoz kötött tevékenység szabályszerűségét,
- c) ellátja a közterület rendjére és tisztaságára vonatkozó jogszabály által tiltott tevékenység megelőzésével, megakadályozásával, megszakításával, megszüntetésével, illetve szankcionálásával kapcsolatos feladatokat,
- d) közreműködik a közterület, az épített és a természeti környezet védelmében,
- e) közreműködik a társadalmi bűnmegelőzési feladatok megvalósításában, a közbiztonság és a közrend védelmében,
- f) közreműködik az önkormányzati vagyon védelmében,
- g) közreműködik a köztisztaságra vonatkozó jogszabályok végrehajtásának ellenőrzésében,
- h) közreműködik az állat-egészségügyi és ebrendészeti feladatok ellátásában,
- i) ellenőrzi a mozgásában korlátozott személy parkolási igazolvány jogszerű használatát és birtoklását,
- j) ellenőrzi a közösségi együttélés szabályainak a betartását, szankcionálja a be nem tartását,
- k) közreműködik a közterület eltérő hasznosításával kapcsolatos feladatokban (konténerek elhelyezésének engedélyezése 5 napot meg nem haladó időtartamban)
- l) ellátja a honvédelmi igazgatással összefüggő teendőket, és polgármesteri rendelkezés szerint egyes katasztrófavédelmi feladatokat,
- m) végrehajtja a közbiztonsági referensi feladatokat, polgármesteri megbízás alapján.
- n) ellátja a Budavári Polgármesteri Hivatal portaszolgálatát.²¹

36. Az Ügyfélszolgálati Iroda főbb feladatai:

- a) ellátja a behajtási-várakozási, várakozási hozzájárulások kiadásával, visszavonásával kapcsolatos feladatokat,
- b) gondoskodik a hivatali ügyfélszolgálatok működtetéséről (ezen belül többek között ügyfélfogadást bonyolít egészségügyi és szociálpolitikai igazgatási ügyekben, kezeli a hirdetményeket, nyilvántartásokat vezet, stb.),
- c) biztosítja az ügyfelek tájékoztatását, átveszi a személyesen benyújtott beadványokat,
- d) ellátja az anyakönyvi igazgatási feladatokat,
- e) ellátja népesség-nyilvántartási feladatokat,
- f) vezeti az Önkormányzathoz érkezett közérdekű bejelentések, panaszok megválaszolását,²²
- g) közreműködik az európai parlamenti, az országgyűlési- és az önkormányzati képviselőválasztással, a népszámlálással, valamint a népszavazással kapcsolatos helyi feladatok ellátásában,
- h) vezeti a közérdekű adatigénylések nyilvántartását, koordinálja az adatgyűjtés és megválaszolja azokat,

²¹ Módosította: 1/2024. (II. 05.) 9. pontja

²² Módosította: 1/2024. (II. 05.) 10. pontja

- i) szervezi és lebonyolítja a szén-monoxid érzékelő készülék igénylésére vonatkozó pályázatot: előkészíti és gondoskodik a pályázat megjelentetéséről, előkészíti a polgármesteri döntéseket.²³

37. A Szociális és Intézménytámogatási Iroda főbb feladatai:

- a) előkészíti az önkormányzati szociális szolgáltatás tervezési és a Helyi Esélyegyenlőségi Program koncepcióját, valamint a támogatások, kedvezmények, segélyek útján működteti az azt megvalósító rendszert,
- b) előkészíti a döntéseket a jogszabályokban meghatározott, a Képviselő-testület, a Népjóléti Oktatási Kulturális és Sport Bizottság, a Polgármester és a Jegyző feladat- és hatáskörébe utalt hatósági és nem hatósági ügyekben, továbbá a jegyzői hatáskörbe tartozó egészségügyi igazgatási ügyekben,
- c) ellátja a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló jogszabályokban szabályozott, jegyzői hatáskörbe tartozó preventív gyermekvédelmi feladatokat, együttműködve a gyermekjóléti szolgálattal,
- d) ellátja az oktatási- művelődési és sport intézmények működésével összefüggésben a tanügy-igazgatási, művelődési, sport-igazgatási feladatokat,
- e) koordinálja az Önkormányzat köznevelési-, szociális, egészségügyi, gyermekjóléti és sport-intézményeinek tevékenységét,
- f) ellátja az Önkormányzathoz érkezett közérdekű bejelentések, panaszok megválaszolását,
- g) ²⁴
- h) ellátja a családvédelmi koordinációs feladatok előkészítését,
- i) ellátja a helyi szociálpolitikai kerekasztal és a KEF, időügyi tanács működésével kapcsolatos feladatokat,
- j) ellátja a Bursa Hungarica ösztöndíjpályázattal kapcsolatos előkészítési és végrehajtási feladatokat,
- k) ellátja az önkormányzati tulajdonban lévő táborkban a nyári táboroztatással kapcsolatos szervezési feladatokat,
- l) szakmai tájékoztatást nyújt az önkormányzat által nyújtott szociális támogatásokról és szolgáltatásokról,
- m) A Budavár Egészségkártya, valamint a Budavári Szociális Kártya vonatkozásában kapcsolatot tart a szerződött partnerekkel, a rendszer üzemeltetőjével, továbbá elkészíti az adatok leválogatását, koordinálja a kifizetéseket²⁵.
- n) Összefogja és segíti az Önkormányzat esélyegyenlőségi törekvéseinek megvalósulását; figyelemmel kíséri a Helyi Esélyegyenlőségi Programban megfogalmazott intézkedések megvalósulását, szükség esetén jelzéssel él és előkészíti a Program módosítását²⁶.

38. A Vagyonhasznosítási Irodát a területért felelős Aljegyző vezeti, a Vagyonhasznosítási Iroda főbb feladatai:

- a) előkészíti és végrehajtja az Önkormányzat tulajdonában lévő ingatlanvagyon hasznosításával kapcsolatos tulajdonosi döntéseket a közterületek, közutak rendeltetésétől eltérő használatával

²³ Módosította: 1/2024. (II. 05.) 10. pontja

²⁴ Hatályon kívül helyezte: 1/2024. (II. 05.) 17. pontja

²⁵ Módosította: 1/2024. (II. 05.) 11. pontja

²⁶ Módosította: 5/2024. (XI. 18.) normatív utasítás 11. pontja

- kapcsolatos döntések kivételével, ellátja a pályázati eljárások bonyolításával kapcsolatos feladatokat,²⁷
- b) ellátja az önkormányzati tulajdonban lévő lakások- és helyiségek hasznosításának, bérbeadásának, értékesítésének előkészítésével, és a döntések végrehajtásával összefüggő feladatokat, előkészíti a bérbeadói hozzájárulásokat,
 - c) lebonyolítja a szociális jövedelmi és vagyoni helyzet alapján történő lakáspályázatokat, előkészíti a döntéseket,
 - d) ²⁸
 - e) együttműködik a településképi véleményezési, bejelentési, kötelezési eljárásokban,
 - f) ²⁹
 - g) ellátja az Önkormányzat tulajdonában álló ingatlanokat érintő telekalakítással, telekhatárrendezéssel kapcsolatos feladatokat,
 - h) ellátja az Önkormányzat ingatlanvásárlással kapcsolatos feladatait,
 - i) ellátja az Önkormányzatot megillető, jogszabályon vagy szerződésen (társasházi alapító okiraton) alapuló elővásárlási jog gyakorlásával kapcsolatos feladatokat,
 - j) véleményezi az Önkormányzati tulajdonban lévő lakások bérlői által kötni szándékozott tartási szerződéseket,
 - k) lefolytatja a parkolómegváltással kapcsolatos eljárásokat.
 - l) ³⁰

39. A Városüzemeltetési és Beruházási Iroda főbb feladatai:

- a) ellátja az önkormányzati beruházásokkal kapcsolatban az előkészítési és lebonyolítási feladatokat (tervezés, engedélyeztetés, költségbecslés készíttetés, beszerzés, közbeszerzés, kivitelezés során koordinálási feladatok, használatbavételi engedélyeztetés, adminisztráció), ellátja a garanciális időszakban felmerülő feladatokat;
- b) 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;
- c) ellátja feladatkörébe utalt pályázatok estében 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;
- d) ellátja az önkormányzat közútkezelői feladatait:
 1. a burkolt felületek állapotának ellenőrzését (különösen: utak, járdák, kiemelt szegélyek, lépcsők, korlátok), és intézkedik a karbantartási javítási munkák elvégzéséről,
 2. ellenőrzi az úttartozékok állapotát, ellenőrzi a burkolatbontások, üzemzavaros bontások utáni helyreállítást, szükség szerint intézkedik a hiba kijavítására,
 3. javaslatot tesz közlekedéssel, forgalomtechnikával kapcsolatos problémák megoldásához,
 4. véleményezi a közlekedés fejlesztési terveket,
 5. véleményezi a behajtási engedélyek kiadását,

²⁷ Módosította: 1/2024. (II. 05.) 12. pontja

²⁸ Hatályon kívül helyezte: 1/2024. (II. 05.) 17. pontja

²⁹ Hatályon kívül helyezte: 1/2024. (II. 05.) 17. pontja

³⁰ Hatályon kívül helyezte: 1/2024. (II. 05.) 17. pontja

6. előkészíti a közútkezelői és tulajdonosi hatáskörben meghozandó döntéseket és közreműködik azok végrehajtásában;
- e) ellátja az Önkormányzat zöldfelületek fenntartásával, üzemeltetésével, fejlesztésével kapcsolatos feladatait:
 1. együttműködik a közterületi parkok, kutya-futtatók, játszóterek, és zöldfelületek fenntartása ügyében a Budavári Játszótér Üzemeltető Közhasznú Nonprofit Kft.-vel, a kiemelt közcélú zöldterület esetében a BKM Budapesti Közművek Nonprofit Zrt. Kertészeti Divíziójával, koordinációs szerepet lát el a tulajdonos önkormányzat és az üzemeltető között,
 2. érvényesíti és megjeleníti a zöldfelületek védelmét a stratégiákban, akciótervekben, pályázatokban, együttműködésekben, kommunikációban, szemléletformáló kiadványokban,
 3. elkészíti, vagy részt vesz a zöldfelületek fenntartásával, védelmével kapcsolatos önkormányzati stratégiák, programok, rendeletek kidolgozásában,
 4. előkészíti a favédelmi, fakivágási ügyekben a tulajdonosi és önkormányzati hatósági döntéseket,
 5. szervezi és koordinálja a lakosság számára kiírt gesztenye-aknázómoly elleni védekezés, komposztáló telepítés, valamint favizsgálat és faápolás hozzájárulására szóló támogatásokat;
- f) ellátja az Önkormányzat környezetvédelemmel kapcsolatos feladatait:
 1. érvényesíti és megjeleníti a környezetvédelmi, fenntarthatósági, energiahatékonysági szempontokat stratégiákban, akciótervekben, pályázatokban, együttműködésekben, kommunikációban, szemléletformáló kiadványokban,
 2. elkészíti, vagy részt vesz a környezetvédelmi, környezeti fenntarthatósági tárgyú önkormányzati stratégiák, programok kidolgozásában,
 3. javaslatot tesz a Környezetvédelmi Alap felhasználására,
 4. 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,
 5. megszervezi a hulladékgazdálkodási feladatok közül a többlet hulladék begyűjtését, a szelektív hulladékgyűjtés kiterjesztését, a veszélyes hulladék begyűjtését, és részt vesz a gyűjtőpontos-konténeres-hibrid lomtalanítási rendszer kialakításában,
 6. megszervezi a környezetbarát síkosságmentesítő anyagok beszerzését és kiosztását a lakosság részére,
 7. megszervezi a biológiai módszerrel történő szúnyoggyérítést;
- g) ellátja az önkormányzat városüzemeltetéshez kapcsolódó kötelező vagy önként vállalt feladatai közül:
 1. az Önkormányzat tulajdonában és kezelésében lévő utak, közterületi támfalak, várfalak és egyéb műszaki létesítmények fenntartási feladatai ellátásának megszervezését, ellenőrzését,
 2. a köz- és díszkivilágítási munkák előkészítését, tervezését, bonyolítását, koordinálását, ellenőrzését,
 3. a graffiti mentesítési feladatok megszervezését, folyamatos ellenőrzését,
 4. az utcabútorok, közterületi tájékoztató és utcanévtáblák állapotának ellenőrzését, javításukra, pótlásukra intézkedik,
 5. elszállíttatja az állati eredetű hulladékot;
- h) ellátja a közterületek hasznosításával kapcsolatos önkormányzati hatósági feladatokat beleértve a tulajdonosi hatáskörben meghozandó döntések előkészítését.

- i) ellátja a jegyző hatáskörébe utalt zajvédelmi és fuvédelmi hatósági feladatokat,
- j) ellátja a feladatköréhez kapcsolódó panaszok és közérdekű bejelentések ügyintézését,
- k) adatszolgáltatást nyújt az iroda feladatkörébe tartozó ügyekben.
- l) ³¹

IV.

A Budavári Polgármesteri Hivatal gazdasági szervezete

- 40. A Budavári Polgármesteri Hivatal gazdasági szervezeti feladatait a Gazdasági Iroda látja el. A Gazdasági Iroda vezetője felelős a gazdálkodáshoz kapcsolódó szabályzatok elkészítéséért, aktualizálásáért.
- 41. A Gazdasági Iroda vezetője látja el a gazdasági vezetői feladatokat. A gazdasági vezető közvetlenül irányítja a Számviteli Csoportot. Helyettesítését a Költségvetési Csoport vezetője látja el.
- 42. A Budavári Polgármesteri Hivatal mint költségvetési szerv éves költségvetés alapján gazdálkodik és készíti el beszámolóját. A költségvetési gazdálkodás a bevételi előirányzatok teljesítésének kötelezettségét és a kiadási előirányzatok felhasználásának jogosultságát foglalja magában. A Budavári Polgármesteri Hivatal a jóváhagyott bevételi előirányzatain belül – beleértve a létszámkeretet is – köteles gazdálkodni.
- 43. A Budavári Polgármesteri Hivatal gazdasági szervezete a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat és az alábbi költségvetési szervek vonatkozásában látja el a gazdasági szervezet feladatait:
 - a) Budapest Főváros I. Kerület Budavári Polgármesteri Hivatal,
 - b) közigazgatási szerződés alapján a Budapest I. kerületben működő nemzetiségi önkormányzat.
- 44. A gazdálkodás feltétel- és követelményrendszerét a gazdasági szervezet ügyrendjében – és a gazdálkodásra vonatkozó belső szabályzatokban, a belső kontrollrendszer követelményeire figyelemmel – kell rögzíteni. A gazdasági szervezet folyamat- és kapcsolatrendszerét a gazdasági szervezet ügyrendje, a belső ellenőrzés szabályozása tartalmazzák.
- 45. A Gazdasági Iroda munkaköreihez tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját és a felelősségi szabályokat a Hivatal gazdálkodásával kapcsolatos kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, érvényesítés és utalványozás rendjéről szóló szabályzat (Gazdálkodási Szabályzat) tartalmazza. A helyettesítés rendjét az ügyrend, valamint a munkaköri leírások tartalmazzák.

V.

A Budavári Polgármesteri Hivatal által ellátandó, és a kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységek, rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenységek

- 46. A Budavári Polgármesteri Hivatal főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:
841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége
- 47. A Budavári Polgármesteri Hivatal alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:
011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége

³¹ Hatályon kívül helyezte: 6/2024. (XI. 29.) utasítás 2. pontja

- 011220 Adó-, vám-és jövedéki igazolás
- 016010 Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
- 016020 Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
- 031030 Közterület rendjének fenntartása
- 013350 Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
- 016030 Állampolgársági ügyek
- 016080 Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények
- 032060 Polgári védelmi stratégiai tartalékok tárolása, kezelése
- 041110 Általános gazdasági és kereskedelmi ügyek igazgatása
- 041233 Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
- 045160 Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása
- 045170 Parkoló, garázs üzemeltetése, fenntartása
- 047320 Turizmusfejlesztési támogatások és tevékenységek
- 049010 Máshova nem sorolt gazdasági ügyek
- 051020 Nem veszélyes (települési) hulladék összetevőinek válogatása, elkülönített begyűjtése, szállítása, átrakása
- 062010 Településfejlesztés igazgatása
- 064010 Közvilágítás
- 066010 Zöldterület-kezelés
- 066020 Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások
- 074040 Fertőző megbetegedések megelőzése, járványügyi ellátás
- 082030 Művészeti tevékenységek (kivéve: színház)
- 082063 Múzeumi kiállítási tevékenység
- 082064 Múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység
- 082070 Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság működtetése és megóvása
- 082091 Közművelődés -közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
- 082092 Közművelődés -hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
- 086020 Helyi, térségi közösségi tér biztosítása, működtetése
- 086030 Nemzetközi kulturális együttműködés
- 091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
- 101144 Szenvedélybetegek közösségi alapellátása (kivéve: alacsonyküszöbű ellátás)
- 104012 Gyermekek átmeneti ellátása
- 104030 Gyermekek napközbeni ellátása családi bölcsőde, munkahelyi bölcsőde, napközbeni gyermekfelügyelet vagy alternatív napközbeni ellátás útján
- 106020 Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások
- 107013 Hajléktalanok átmeneti ellátása
- 107015 Hajléktalanok nappali ellátása
- 107080 Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek és programok

VI.

Egyes feladatkörök, hatáskörök, felelősségi- és helyettesítési rend, a működés szabályai

48. A Budavári Polgármesteri Hivatal a jegyzői és polgármesteri hatáskörök gyakorlását, valamint a kapcsolódó feladatok végrehajtását a 2. melléklet szerint meghatározott munkakörök kialakításával és betöltésével biztosítja. A munkaköröket betöltő köztisztviselőkre vonatkozó felelősségi szabályok a konkrét munkaköri leírásokban kerülnek rögzítésre, - a munkakörökhöz tartozó feladatok, a helyettesítési szabályok, a képesítési feltételek, a közvetlen irányítás meghatározásával együtt.
49. A szervezeti egység vezetője személyes felelősséggel irányítja és ellenőrzi az általa vezetett szervezeti egység munkáját, biztosítja az ügyek elintézésének szakszerűségét. Felelősséggel tartozik a vezetése alatt álló szervezeti egység tevékenységének megszervezéséért, jogszerű működésének folyamatos biztosításáért.
50. A szervezeti egység vezetője elkészíti az általa vezetett szervezeti egység munkatársainak munkaköri leírását, értékelő vezetőként félévente ellátja a munkatársak teljesítménykövetelményeinek meghatározását és a teljesítmény értékelését.
51. Valamennyi szervezeti egység vezetője:
 - a) felelős a Jegyző, illetve a Polgármester által jóváhagyott munkafolyamat- leírások szerinti működés fenntartásáért,
 - b) köteles - a belső szabályzatok és utasítások végrehajtásának biztosításán túl - a hivatalvezetés folyamatos tájékoztatására valamennyi, a szervezeti egységet, illetve a Budavári Polgármesteri Hivatal működését egyébként érintő változásokról,
 - c) előkészíti és elkészíti az iroda szakmai feladatkörébe tartozó polgármester és jegyző által benyújtott önkormányzati rendeletek, bizottsági és testületi előterjesztések tervezetét,
 - d) gondoskodik a Képviselő-testület rendeleteinek, határozatainak, illetve a bizottságok döntéseinek végrehajtásáról, az intézményeket érintő döntésekkel kapcsolatos feladatok meghatározásáról és számonkéréséről, a testületi döntések végrehajtásáról szóló jelentés megtételéről,
 - e) a Jegyző, illetve a Polgármester normatív utasítása alapján kiadmányozza a döntéseket,
 - f) a jegyző megbízása alapján részt vesz a Képviselő-testület, illetve bizottságainak ülésein, a szervezeti egység tevékenységi körét érintő napirendi pontok tárgyalásán,
 - g) előkészíti és aktualizálja a szervezeti egység feladatkörébe tartozó szabályzatokat.
52. Az ügyintézők feladata az államigazgatási hatósági ügyek, valamint az önkormányzati ügyek döntésre való szakszerű előkészítése, az érdemi döntések - határozatok - végrehajtása, valamint a munkaköri leírásukban meghatározott, az Önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok szakszerű és jogszerű ellátása.
53. Az ügykezelők adminisztrációs, iratkezelési és egyéb technikai feladatot látnak el.
54. A fizikai dolgozók a telefon-központ kezelését és a gépkocsivezetői, gondnoki, kézbesítési feladatokat látják el.
55. A Budavári Polgármesteri Hivatal ügyiratkezelését vegyes rendszerben látja el. Az iratkezelés szabályait külön jegyzői utasítás tartalmazza, mely meghatározza az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket, az ügyiratok iktatására

használt elektronikus iktatóprogramot, továbbá tartalmazza az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető kijelölését.³²

56. A Budavári Polgármesteri Hivatal hitelesítő eszközei használatának, valamint a hiteles másolatkészítésre vonatkozó szabályokat külön jegyzői utasítás tartalmazza.

VII.

Belső ellenőrzési rendszer

- 57.1. A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze és eredményességét növelje, az ellenőrzött szervezet céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az ellenőrzött szervezet irányítási és belső kontrollrendszerének hatékonyságát.
- 57.2. A Budavári Polgármesteri Hivatal tekintetében a belső ellenőrzési feladatokat külső szakértő látja el. A belső ellenőrzés a vezetői ellenőrzés része, célja, hogy bizonyosságot adjon a Jegyző részére a Budavári Polgármesteri Hivatalban működtetett pénzügyi, irányítási és kontrollrendszerek megfelelőségét illetően. Jogaival és kötelezettségeivel kapcsolatos részletes szabályokat a vonatkozó kormányrendelet és a Budavári Polgármesteri Hivatal Belső Ellenőrzési Kézikönyve részletesen rögzíti.
- 57.3. A belső ellenőr fő feladata a Budavári Polgármesteri Hivatal költségvetési bevételei és kiadásai tervezésének, felhasználásának, elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak az ellenőrzése.
- 57.4. A belső ellenőr az éves ellenőrzési tervben rögzítettek szerint végzi az ellenőrzési tevékenységét.
- 57.5. A belső ellenőr az éves terv elkészítése során önállóan jár el a vonatkozó kormányrendelet és az irányító szerv iránymutatása szerint.
- 57.6. Az éves belső ellenőrzési tervet és a belső ellenőrzésről szóló éve beszámolót a képviselő-testület fogadja el.

VIII.

Integrált kockázatkezelési rendszer

- 58.1. Az államháztartási kontrollok célja a Budavári Polgármesteri Hivatal pénzeszközeivel és a nemzeti vagyonnal történő szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás, a beszámolási és adatszolgáltatási kötelezettségek szabályszerű teljesítésének biztosítása.
- 58.2. A Budavári Polgármesteri Hivatal belső pénzügyi ellenőrzési rendszere magában foglalja a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzést, valamint belső ellenőrzési tevékenységet.
- 58.3. A pénzügyi-gazdasági folyamatokba épített előzetes és utólagos ellenőrzésekről, valamint az ellenőrzési nyomvonalról, továbbá a Budavári Polgármesteri Hivatal kockázatértékelési rendszerének működtetéséről külön szabályzat rendelkezik.
- 58.4. A belső kontrollrendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek biztosítják, hogy

³² Módosította: 1/2024. (II. 05.) 14. pontja

- a) a Budavári Polgármesteri Hivatal valamennyi tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűséggel, szabályozottsággal, valamint a gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség követelményeivel,
 - b) az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra,
 - c) megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre a költségvetési szerv működésével kapcsolatosan, és
 - d) a belső kontrollrendszer harmonizációjára és összehangolására vonatkozó jogszabályok végrehajtásra kerüljenek a módszertani útmutatók figyelembevételével.
- 58.5. A folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszerhez kapcsolódóan – a Budavári Polgármesteri Hivatal gazdálkodásával kapcsolatos szabályzatokban meghatározott módon -, az abban meghatározott személyeknek kell működtetni a folyamatba épített előzetes utólagos és vezetői ellenőrzéseket.

IX.

A munkáltatói jogkörök gyakorlása

59. A munkáltatói jogok gyakorlására vonatkozó részletes szabályozást a hatályos jogszabályok, a köztisztviselők juttatásairól szóló helyi rendelet és a jegyzői utasítással megállapított Közzszolgálati Szabályzat tartalmazza.

X.

Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó köztisztviselői munkakörök

60. Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. § alapján a Budavári Polgármesteri Hivatalban a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó köztisztviselői munkakörök az alábbiak:
61. Évente köteles vagyonnyilatkozatot tenni:
- a) jegyző,
 - b) aljegyzők,
 - c) ³³
 - d) gazdasági irodavezető,
 - e) költségvetési csoportvezető,
 - f) főépítész,
 - g) beruházási és városüzemeltetési irodavezető,
 - h) közbeszerzési referens,
 - i) beruházási ügyintéző,
 - j) beszerzési ügyintéző
 - k) városüzemeltetési ügyintéző.

62. Kétévente köteles vagyonnyilatkozatot tenni:

- a) jegyzői irodavezető,

³³ Hatályon kívül helyezte: 5/2024. (XI. 18.) normatív utasítás 16. pontja

- b) jogtanácsos,
- c) jogi referens,
- d) informatikai csoportvezető,
- e) közterület-felügyeleti irodavezető,
- f) közterület-hasznosítási ügyintéző,
- g) igazgatási irodavezető,
- h) adóügyi irodavezető,
- i) adóügyi ügyintéző,
- j) szociális és Intézménytámogatási irodavezető,
- k) pénzügyi ügyintéző,
- l) költségvetési ügyintéző,
- m) könyvelő,
- n) vagyonhasznosítási irodavezető,
- o) vagyonhasznosítási referens,
- p) vagyonhasznosítási jogász,
- q) közterület-felügyelő,
- r) támogatási referens³⁴,
- s) beszerzési-közbeszerzési ügyintéző.

63. Ötévente köteles vagyonnyilatkozatot tenni:

- a) településképi ügyintéző,
- b) településrendezési ügyintéző,
- c) hagyatéki ügyintéző,
- d) igazgatási ügyintéző,
- e) környezetvédelmi referens,
- f) szociálpolitikai ügyintéző,
- g) intézményi referens,
- h) irodavezető,
- i) csoportvezető³⁵.

XI.

A Budavári Polgármesteri Hivatal munka- és ügyfélfogadási rendje

64.³⁶ A Budavári Polgármesteri Hivatal általános munka- és ügyfélfogadási rendjét a Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete szervezeti és működési szabályzatáról szóló 18/2024. (X. 3.) önkormányzati rendelet 6. melléklete határozza meg.

65. A Budavári Polgármesteri Hivatal a Kapisztrán tér 1. és Attila út 65. szám alatti ügyfélszolgálati irodái útján biztosítja az általános ügyfélfogadást.

³⁴ Módosította: 5/2024. (XI. 18.) normatív utasítás 12. pontja

³⁵ Módosította: 5/2024. (XI. 18.) normatív utasítás 13. pontja

³⁶ Módosította: 5/2024. (XI. 18.) normatív utasítás 14. pontja

66. A Közterület-felügyeleti Iroda az Országház utca 9. szám alatti ügyfélszolgálati iroda útján biztosítja a közterület-felügyelettel kapcsolatos ügyfélfogadást.

67. Az általános munkarendtől eltérően a Közterület-felügyeleti Iroda munkarendje eltérő:

Hétfő: 00.00 – 24.00

Kedd: 00.00 – 24.00

Szerda: 00.00 – 24.00

Csütörtök: 00.00 – 24.00

Péntek: 00.00 – 24.00

Szombat: 00.00 – 24.00

Vasárnap: 00.00 – 24.00

68. A közterület-felügyelők egyéni munkabeosztását a Közterület-felügyeleti Iroda vezetője határozza meg.

XI/A.

Fenntarthatósági rendelkezések

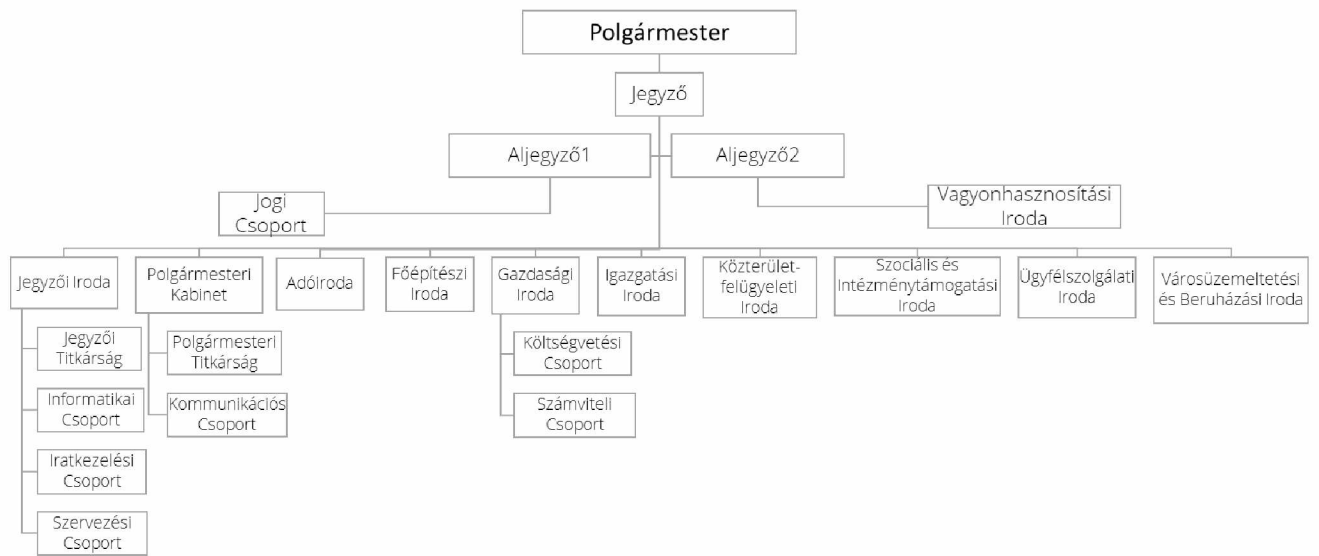
68/A. A Budavári Polgármesteri Hivatal elkötelezett a fenntartható fejlődés mellett. Fenntarthatónak tekinthető az a fejlődés, amely a jövő generációk érdekeinek és életminőségének védelmét szem előtt tartva tekintettel van a humán-, a társadalmi-, a természeti- és a gazdasági erőforrások megőrzésére. Fenntarthatóság szempontjából négy alapvető erőforrás határozható meg: az emberi (humán), a társadalmi, a természeti és a gazdasági. A Budavári Polgármesteri Hivatal működése során elkötelezettséget vállal a fenntarthatósági szempontok figyelembevételére költséghatékony és környezettudatos működése érdekében. Törekszik a környezeti erőforrások felhasználásának csökkentésére, eszközbeszerzései, munkafolyamatai kialakítása során lehetőség szerint mérlegeli a fenntarthatóság szempontjait. Ellenőrzési és gazdálkodási tevékenységébe egyre inkább beépíti a fenntarthatóság elemeit. Ennek keretében előnyben részesíti a környezetvédelmi szempontból előnyösebb termékeket, célul tűzi ki az energia és vízfelhasználás, valamint a hulladékkibocsátás csökkentését, előnyben részesíti a szelektív hulladékgyűjtést. Beszerzései során arra törekszik, hogy előnyben részesítse a környezetvédelmi szempontból kedvezőbb termékeket. Előnyben részesíti a tömegközlekedést a gépkocsihasználattal szemben, valamint a videokonferenciákat, az online kommunikációs lehetőségeket.

XII.

Záró rendelkezések

69. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2023. május 2-án lép hatályba.

1. melléklet



Munkakörök jegyzéke

Szervezeti egység	Munkakörök
Polgármesteri Kabinet	
Polgármesteri Titkárság	
	polgármesteri titkárságvezető
	személyi titkár
	titkársági referens
	alpolgármesteri asszisztens
	testvérvárosi referens
	kulturális szakreferens
	jogi referens
Kommunikációs Csoport	
	kommunikációs vezető
	kommunikációs referens
	kommunikációs munkatárs
Jegyzői Iroda	
	jegyző
	aljegyző 1
	rendészeti biztos
Jegyzői Titkárság	
	jegyzői titkárságvezető
	jegyzői asszisztens
	titkársági asszisztens
	beszerzési koordinátor
	gépkocsivezető, általános karbantartó
Jogi Csoport	
	jogtanácsos
	jogi referens
	humánpolitikai referens
Iratkezelési Csoport	
	iratkezelési csoportvezető
	iktató, irattáros
	iktató ügykezelő
Szervezési Csoport	
	csoportvezető
	testületi ügyintéző
	támogatási referens
	szervezési ügyintéző
	gondnok
Informatikai Csoport	
	informatikai csoportvezető
	informatikus
Adóiroda	
	irodavezető

	adóügyi ügyintéző
Főépítési Iroda	
	főépítész
	településképi ügyintéző
	településrendezési ügyintéző
Gazdasági Iroda	
	irodavezető
	pénzügyi asszisztens
Számviteli Csoport	
	könyvelő
	pénzügyi ügyintéző
	tárgyeszköz nyilvántartó
Költségvetési Csoport	
	csoportvezető
	költségvetési ügyintéző
Igazgatási Iroda	
	irodavezető
	igazgatási ügyintéző
	hagyatéki ügyintéző
	<i>adminisztrátor</i>
Közterület-felügyeleti Iroda	
	irodavezető
	irodavezető-helyettes
	közterület-felügyelő
	térfigyelő operátor
	közterület-felügyeleti ügyintéző
	diszpécser
Szociális és Intézménytámogatási Iroda	
	irodavezető
	szociálpolitikai ügyintéző
	intézményi referens
	adminisztrátor
Ügyfélszolgálati Iroda	
	irodavezető
	ügyfélszolgálati ügyintéző
	anyakönyvvezető
Vagyonhasznosítási Iroda	
	aljegyző
	vagyonhasznosítási asszisztens
	vagyonhasznosítási jogász
	vagyonhasznosítási referens
	jogtanácsos
Városüzemeltetési és Beruházási Iroda	
	irodavezető
	közterület hasznosítási ügyintéző
	városüzemeltetési ügyintéző
	beruházási ügyintéző
	városgazda

	beszerzési-közbeszerzési ügyintéző
	környezetvédelmi referens
	zöldterületi referens (kerületi főkertész)
	hatósági referens