

BUDAPEST FŐVÁROS I. KERÜLET BUDAVÁRI POLGÁRMESTERI HIVATAL

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁRÓL

I.

Alapító okirat, alapvető adatok

1. Alapító okirat megjelölése: 501002-4/2025
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.
4. A Budavári Polgármesteri Hivatal telephelyei:
 - a) 1011 Budapest, Iskola utca 16.
 - b) 1013 Budapest, Attila út 65.
 - c) 1014 Budapest, Úri utca 58.
 - d) 1014 Budapest, Országház utca 9.
 - e) 1013 Budapest, Pauler utca 19. földszint 3.
 - f) 1013 Budapest, Váralja utca 15. alagsor
 - g) 1013 Budapest, Döbrentei utca 19-21.
 - h) 1012 Budapest, Attila út 129. alagsor
 - i) 1014 Budapest, Országház utca 27. alagsor
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) államkincstári törzskönyvi azonosító (PIR) száma: 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 (a továbbiakban: Mötv.) 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, valamint feladatellátási szerződés alapján a Budavári Önkormányzat Gazdasági Műszaki Ellátó és Szolgáltató Szervezet gazdálkodással kapcsolatos feladatait is.

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. A Budavári Polgármesteri Hivatal képviselete:
 - 9.1. A Budavári Polgármesteri Hivatalt a Jegyző képviseli. Távollétében az Aljegyző képviseli, továbbá egyes egyedi esetekben a Jegyző által megbízott és meghatalmazott személy képviseli a Budavári Polgármesteri Hivatalt. 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 és nemperes eljárások, 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 egyezséget 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 az Aljegyző helyettesíti. Akadályoztatása esetén az 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 igazgatóságokra, irodákra és csoportokra, titkárságokra, mint szervezeti egységekre tagozódik.
14. Az igazgatóságot igazgató, az irodát irodavezető, a csoportot csoportvezető, a titkárságot titkárságvezető, a Főépítési Irodát főépítész, a Budavári Rendészetet irodavezető, a Kommunikációs Csoportot kommunikációs vezető 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 vagy a Jegyző vezeti. Ezen túl a Jegyző, az Aljegyző, az igazgatók, az irodavezetők, a csoportvezetők, a titkárságvezetők – szükség szerint – egyeztetést, munkacsoporti megbeszéléseket tartanak azokban az ügyekben, amelyek több szervezeti egység együttműködését igénylik. A szervezeti egységek vezetői kötelesek együttműködni az Önkormányzat más intézményeivel, gazdasági társaságaival.
18. Szervezeti egység vezetői tisztségének betöltetlensége esetén a szervezeti egységet a jegyző által kijelölt vezető vezeti.
19. A Budavári Polgármesteri Hivatal szervezeti egységei:
 - a) Polgármesteri Kabinet
 - a Polgármesteri Kabinet része: Polgármesteri Titkárság
Kommunikációs Csoport
 - b) Jegyzői Titkárság
 - c) Jogi Csoport
 - d) Iratkezelési Csoport
 - e) Szervezési Csoport
 - f) Adóiroda
 - g) Gazdasági Igazgatóság
 - a Gazdasági Igazgatóság részei: Költségvetési Csoport
Számvetési Csoport
Pályázati és Beszerzési Csoport

- h) Igazgatási Iroda
- i) Budavári Rendészeti
- j) Szociális és Intézménytámogatási Iroda
- k) Ügyfélszolgálati Iroda
- l) Vagyongazdálkodási Igazgatóság
- m) Városüzemeltetési Igazgatóság

a Városüzemeltetési Igazgatóság önálló szervezeti egységei: Városüzemeltetési Iroda
Főépítészeti Iroda

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

20. A Budavári Polgármesteri Hivatal tervezett 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. 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 Vezető vezeti. A Kommunikációs Vezető összefogja a Budavári Önkormányzat, az önkormányzati gazdasági társaságok és intézmények kommunikációs tevékenységét.
22. A **Polgármesteri Titkárság** főbb feladatai:
- a) ellátja a Polgármester és az Alpolgármesterek tevékenységéhez kapcsolódó adminisztrációs, döntés-előkészítési, szerződésekkel összefüggő, valamint az önkormányzati ügyek koordinációjával kapcsolatos feladatokat,
 - b) ellátja a nemzetközi kapcsolatokat, testvérvárosi együttműködések szervezését, koordinációját,
 - c) ellátja az Önkormányzat által alapított kitüntetések és díjak adományozásának előkészítésével és jegyzői 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) koordinálja a polgármesteri megjelenésekkel összefüggő feladatokat,
 - g) koordinálja a polgármester által kiadott feladatok végrehajtását,
 - h) kapcsolatot tart az önkormányzat fenntartásában működő intézményekkel, továbbá egyéb civil, egyházi és társadalmi szervezetekkel.
23. 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. Az Aljegyző vezeti a Jogi Csoportot és irányítja a Szervezési Csoportot, valamint az Iratkezelési Csoportot.

25. 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 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) szerződésekhez és kötelezettségvállalásokhoz kapcsolódó jogi megfelelési és ellenjegyzési feladatokat lát el,
- i) az önkormányzati, hivatali, intézményi, társasági működés során felmerülő általános jogi, munkajogi ügyekben, kérdésekben segíti a jegyzői tevékenységet,
- j) előkészíti a jegyző és a polgármester munkáltatói jogkörébe tartozó intézkedéseit, a köztisztviselők vagyonnnyilatkozat-tételével kapcsolatos feladatokat,
- k) vezeti a Polgármesteri Hivatal bér- és létszámgazdálkodással kapcsolatos nyilvántartásait. Ennek keretében nyilvántartást vezet a Polgármesteri Hivatal létszámáról szervezeti egységenként, a Polgármesteri Hivatal álláshelyeiről, és a belső helyettesítésekről, szervezeti egységenként és munkavállalónként az alapilletményekről, az illetmény kiegészítésekről és a pótlékokról. Eleget tesz az ezzel kapcsolatos adatszolgáltatásoknak,
- l) előkészíti a köztisztviselők alap- és szakvizsgáival, valamint az ügykezelők vizsgáztatásával kapcsolatos munkáltatói döntéseket. Ennek keretében kezeli a Probono rendszert,
- m) ellátja az álláspályázatok közzétételével, a beérkező pályázatok kezelésével, valamint a pályázókkal való kapcsolattartás feladatait,
- n) 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,
- o) ellátja az önkormányzati intézmények és gazdasági társaságok vezetőivel kapcsolatos munkajogi feladatokat,
- p) ellátja az önkormányzati intézmények foglalkoztatottjaival kapcsolatos munkaügyi feladatokat,

26. A **Jegyzői Titkárság** főbb feladatai:

- a) ellátja a jegyző és aljegyző tevékenységéhez kapcsolódó adminisztrációs-, szervezési-, nyilvántartási, továbbá protokoll feladatokat,
- b) ellátja a Budavári Polgármesteri Hivatal gondnoksági feladatait,
- c) biztosítja a Budavári Polgármesteri Hivatal székhelyén és telephelyein a munkaeszközök mozgatásával, szállításával összefüggő feladatok ellátását,
- e) gondoskodik a Budavári Polgármesteri Hivatal, illetve a Budavári Önkormányzat gépjárművei üzemeltetésével kapcsolatos feladatok ellátásáról,
- f) biztosítja a Budavári Polgármesteri Hivatalon belüli ügyiratok szervezeti egységek közötti mozgatását,
- g) ellátja a hivatali integritással összefüggő feladatokat, valamint a belső bejelentések kivizsgálását,
- h) üzemelteti a Budavári Polgármesteri Hivatal informatikai rendszerét, belső információs felületeit,
- i) üzemelteti a Képviselő-testület munkájához szükséges szavazási és ügyviteli rendszert,
- j) biztosítja az informatikai adatok biztonságához szükséges tárolókapacitást,
- k) ellátja a Budavári Polgármesteri Hivatal telekommunikációs rendszerének a háttértámogatását, a telefonközpont üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat,
- l) közreműködik a Budavári Polgármesteri Hivatal vezetőjének informatikai biztonsági feladatainak végrehajtásában,
- m) ellátja a választási feladatok informatika támogatását,
- n) informatikai támogatást nyújt a Polgármesteri Hivatal munkatársainak.

27. A **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) elkészíti a határozati kivonatokat,
- h) a meghozott rendeleteket egységes szerkezetbe foglalja,
- i) az önkormányzati képviselők, nem képviselő bizottsági tagok vagy nyilatkozat-tételi eljárásának minden év január 31-ig, illetve megválasztásukat követő 30 napon belül történő lebonyolítása,
- j) az önkormányzati képviselők, valamint nem képviselő bizottsági tagok köztartozásmentes adózói adatbázisban való szereplésének figyelemmel kísérése.

28. Az **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.

29. 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) ellenőrzéseket folytat,
- e) egyéb adóhatósági feladatot lát el.

30. A Gazdasági Igazgatóságon belül működő **Költségvetési Csoport** főbb feladatai:

- a) előkészíti és végrehajtja az Önkormányzat költségvetésével kapcsolatos döntéseket,
- b) elkészíti a költségvetési koncepciót,
- c) előzetes költségvetési javaslatot készít,
- d) összeállítja a költségvetési rendeletervezetet, 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.

31. A Gazdasági Igazgatóságon 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 és egyben ellátja az Önkormányzat hivatala és intézményei pénzügyi folyamatait és gazdasági feladatait,
- 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.

32. A Gazdasági Igazgatóságon belül működő **Pályázati és Beszerzési Csoport** főbb feladatai:

- a) 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,
- b) 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,
- c) lebonyolítja az épületek (főként társasházak) felújítására vonatkozó pályázatokat (vissza nem térítendő támogatás, felújítási célú hitelfelvételi és rendkívüli vis maior pályázatok),
- d) 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,
- e) beszerzi a Budavári Polgármesteri Hivatal működéséhez szükséges eszközöket,
- f) 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;
- g) 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,
- h) szervezi és lebonyolítja a szén-monoxid érzékelő készülék igénylésére vonatkozó pályázatot: előkészíti és gondoskodik a pályázat megjelentetéséről, előkészíti a polgármesteri döntéseket.

33. Az **Igazgatási Iroda** főbb feladatai:

- a) ellátja a kereskedelmi és ipari igazgatással kapcsolatos jegyzői államigazgatási és önkormányzati hatósági feladatokat,
- b) ellátja a bevásárlóközpontok, helyi 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 Igazgatósággal 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,

- i) ellátja a jegyzői hatáskörben állatvédelmi hatósági ügyeket,
 - j) önkormányzati tulajdonú helyiséget érintő eljárásai során együttműködik a Vagyongazdálkodási Igazgatósággal,
 - k) lefolytatja a Jegyző társasházak törvényességi felügyeleti jogkörébe tartozó eljárásokat.
34. A **Budavári Rendészet** vezetője mellett rendészeti biztos látja el a jegyző és a polgármester által meghatározott feladatok operatív végrehajtását.
35. A **Budavári Rendészet** főbb feladatai:
- a) ellátja a közterület-felügyeletről szóló 1999. évi LXIII. törvényben foglalt feladatokat,
 - b) elvégzi a kerékbilincs alkalmazásával járó feladatokat,
 - c) ellenőrzi a közterületek jogszerű használatát, a közterületen folytatott engedélyhez, illetve útkezelői hozzájáruláshoz kötött tevékenység szabályszerűségét,
 - d) ellátja a közterület rendjére és tisztaságára vonatkozó jogszabály által tiltott tevékenység megelőzésével, megakadályozásával, megszakításával, megszüntetésével, illetve szankcionálásával kapcsolatos feladatokat,
 - e) közreműködik a közterület, az épített és a természeti környezet védelmében,
 - f) közreműködik a társadalmi bűnmegelőzési feladatok megvalósításában, a közbiztonság és a közrend védelmében,
 - g) közreműködik az önkormányzati vagyon védelmében,
 - h) közreműködik a köztisztaságra vonatkozó jogszabályok végrehajtásának ellenőrzésében,
 - i) közreműködik az állat-egészségügyi és ebrendészeti feladatok ellátásában,
 - j) ellenőrzi a mozgásában korlátozott személy részére kiállított parkolási igazolvány jogszerű használatát és annak birtoklását,
 - k) ellenőrzi a közösségi együttélés szabályainak a betartását, jogsértés esetén szankciót alkalmaz,
 - l) ellenőrzi a behajtási korlátozás, illetve tilalom alá eső területeken közlekedő járművek behajtási engedélyét, a jogsértő sorőröket szankcionálja,
 - m) közreműködik a közterület eltérő hasznosításával kapcsolatos feladatokban (konténerek elhelyezésének engedélyezése 5 napot meg nem haladó időtartamban)
 - n) ellátja a Budavári Polgármesteri Hivatal biztonsági őrszolgálatával összefüggő feladatokat, és közreműködik a biztonsági feladatok ellátásában,
 - o) üzemelteti az önkormányzat által kiépített térfigyelő kamerarendszert, véleményezi annak fejlesztését,
 - p) illetékességi területén észlelt rendellenességről értesíti a hatáskörrel rendelkező szervet, intézményt,
 - q) szükség esetén biztosítja az önkormányzati rendezvények biztonságos és zavartalan lebonyolítását,
 - r) ellátja a rendészeti biztos által a honvédelmi igazgatással összefüggő teendőket, és polgármesteri rendelkezés szerint egyes katasztrófavédelmi feladatokat,
 - s) végrehajtja a rendészeti biztos által a közbiztonsági referensi feladatokat, polgármesteri megbízás alapján,
 - t) ellátja a rendészeti biztos által a polgári védelemmel összefüggő feladatokat.
36. Az **Ügyfélszolgálati Iroda** főbb feladatai:

- a) ellátja a behajtási-várákozási, várákozási 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),
- c) biztosítja az ügyfelek tájékoztatását, átveszi a személyesen benyújtott beadványokat,
- d) ellátja az anyakönyvi igazgatási feladatokat,
- e) ellátja népeség-nyilvántartási feladatokat,
- f) vezeti, koordinálja és válaszadásra előkészíti az Önkormányzathoz valamint a Polgármesteri Hivatalhoz érkezett közérdekű bejelentések, panaszok megválaszolását,
- g) közreműködik az európai parlamenti, az országgyűlési- és az önkormányzati képviselő-választással, a népszámlálással, valamint a népszavazással kapcsolatos helyi feladatok ellátásában,
- h) vezeti a közérdekű adatigénylések nyilvántartását, koordinálja az adatgyűjtés és megválaszolja azokat.

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 Társadalmi Kapcsolatokért Felelős 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 törvényben szabályozott, jegyzői hatáskörbe tartozó preventív gyermekvédelmi feladatokat, együttműködve a gyermekjóléti szolgálattal,
- d) ellátja az oktatási és sport intézmények működésével összefüggésben a tanügy-igazgatási, sport-igazgatási feladatokat,
- e) koordinálja az Önkormányzat köznevelési-, szociális, egészségügyi, gyermekjóléti és sport-intézményeinek tevékenységét,
- f) ellátja a családvédelmi koordinációs feladatokat és a családi jogállás rendezésével kapcsolatos feladatokat,
- g) ellátja a helyi szociálpolitikai kerekasztal és a KEF, idősügyi tanács működésével kapcsolatos feladatokat,
- h) ellátja a Bursa Hungarica ösztöndíjpályázattal kapcsolatos előkészítési és végrehajtási feladatokat,
- i) ellátja az önkormányzati tulajdonban lévő Zamárdi üdülő kedvezményes igénybevételének biztosításához a fizetendő szolgáltatási díjakra vonatkozó kedvezmények megállapításával kapcsolatos döntés előkészítését, valamint elkészíti a szociálisan rászoruló és a szociálisan nem rászoruló üdültetésére vonatkozó feltételekre vonatkozó javaslatot és összeállítja a turnusbeosztást,
- j) szakmai tájékoztatást nyújt az önkormányzat által nyújtott szociális támogatásokról és szolgáltatásokról,

- k) megállapítja a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény szerinti rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultságot, valamint a gyermek hátrányos, vagy halmozottan hátrányos helyzetének fennállását,
- l) összefogja és segíti az Önkormányzat esélyegyenlőségi törekvéseinek megvalósulását; figyelemmel kíséri a Helyi Esélyegyenlőségi Programban megfogalmazott intézkedések megvalósulását, szükség esetén jelzéssel él és előkészíti a Program módosítását,
- n) bírósági rendőség, társhatósági megkeresések alapján környezettanulmányt készít,
- o) közreműködik az általános iskolás gyermekek nyári szünidei napközbeni felügyeletének megszervezésében,
- p) felméri és összegyűjti a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény szerinti jogosultak esetében a szünidei gyermekétkeztetés iránti igényeket.

38. A **Vagyongazdálkodási Igazgatóság** főbb feladatai:

- a) előkészíti és végrehajtja – a közterületi ingatlanok kivételével - az Önkormányzat tulajdonában lévő ingatlanvagyon hasznosításával kapcsolatos tulajdonosi döntéseket, ellátja a vagyonhasznosítási pályázati eljárásokkal kapcsolatos feladatokat,
- b) ellátja az önkormányzati tulajdonban lévő lakások- és nem lakás céljára szolgáló helyiségek hasznosításának, bérbeadásának, értékesítésének előkészítésével, és a döntések végrehajtásával összefüggő feladatokat, előkészíti a tulajdonosi, bérbeadói hozzájárulásokat,
- c) ellátja a lakások és helyiségek bérletére, valamint az elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról szóló 1993. évi LXXVIII. törvény szerint vételi joggal érintett lakások jogosultak részére történő értékesítésével kapcsolatos feladatokat,
- d) lebonyolítja a szociális, jövedelmi és vagyoni helyzet alapján kiírt, valamint a költségelvű és a piaci alapú lakáspályázatokat, előkészíti a döntéseket,
- e) ellátja az Önkormányzat tulajdonában álló ingatlanokat érintő telekalakítással, telekhatárrendezéssel kapcsolatos feladatokat,
- f) ellátja az Önkormányzat ingatlanvásárlással kapcsolatos feladatait,
- g) ellátja az Önkormányzatot megillető, jogszabályon vagy szerződésen (társasházi alapító okiraton) alapuló elővásárlási jog gyakorlásával kapcsolatos feladatokat,
- h) előkészíti a külföldiek ingatlanszerzése kapcsán felmerülő önkormányzati érdeksérelem tárgyában a tulajdonosi jognyilatkozatot,
- i) előkészíti – a közterületi ingatlanok kivételével – az önkormányzati tulajdonú ingatlant érintő munkálathoz, építési engedélyezési eljáráshoz, építési engedély módosításához, és az ehhez szükséges engedély kiadásához, bejelentéséhez kapcsolódó tulajdonosi hozzájárulásokat,
- j) ellátja az időskor életjáradékkal történő önkormányzati támogatásával kapcsolatos feladatokat,
- k) gondoskodik a „Jelentés az önkormányzatok lakásgazdálkodási tevékenységéről” szóló statisztikai adatszolgáltatás teljesítéséről.

39. A **Városüzemeltetési Igazgatóság** koordinálja a Városüzemeltetési Iroda és a Főépítész Iroda tevékenységét. A városüzemeltetési igazgató vezeti a Városüzemeltetési Irodát.

40.1. A Városüzemeltetési Igazgatóságon működő **Városüzemeltetési Iroda** főbb feladatai:

- a) közreműködik az önkormányzati beruházásokkal kapcsolatban az előkészítési és lebonyolítási feladatokban, valamint a későbbi időszakokban a garanciális feladatok ellátásában;

b) 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,
6. előkészíti a közútkezelői és tulajdonosi hatáskörben meghozandó döntéseket és közreműködik azok végrehajtásában;

c) ellátja az Önkormányzat zöldfelületek fenntartásával, üzemeltetésével, fejlesztésével kapcsolatos feladatait:

1. együttműködik a közterületi parkok, kutyafuttatók, játszóterek, és zöldfelületek fenntartása ügyében a feladatellátó gazdálkodó szervezetekkel, koordinációs szerepet lát el a tulajdonos önkormányzat és az üzemeltető, illetve feladatellátó 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;

d) ellátja az Önkormányzat környezetvédelemmel kapcsolatos feladatait:

1. ellátja a jegyző hatáskörébe utalt zajvédelmi hatósági feladatokat,
2. érvényesíti és megjeleníti a környezetvédelmi, fenntarthatósági, energiahatékonysági szempontokat stratégiákban, akciótervekben, pályázatokban, együttműködésekben, kommunikációban, szemléletformáló kiadványokban,
3. elkészíti, vagy részt vesz a környezetvédelmi, környezeti fenntarthatósági tárgyú önkormányzati stratégiák, programok kidolgozásában,
4. javaslatot tesz a Környezetvédelmi Alap felhasználására,
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;

e) 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. közreműködik a köz- és díszkivilágítási munkák előkészítésében, tervezésében, bonyolításában, koordinálásában, ellenőrzésében,
3. ellátja a graffiti mentesítési feladatok megszervezését, folyamatos ellenőrzését,

4. ellátja az utcabútorok, közterületi tájékoztató és utcanévtáblák állapotának ellenőrzését, javításukra, pótlásukra intézkedik,
5. elszállíttatja az állati eredetű hulladékot;
- f) ellátja a közterületek hasznosításával kapcsolatos önkormányzati hatósági feladatokat beleértve a tulajdonosi hatáskörben meghozandó döntések előkészítését,
- g) ellátja a jegyző hatáskörébe utalt favédelmi és fakivágási hatósági feladatokat,
- h) adatszolgáltatást nyújt az iroda feladatkörébe tartozó ügyekben.

40.2. A Városüzemeltetési Igazgatóságon működő **Főépítész 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 Főépítésszel 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 a magyar építészeiről szóló 2023. évi C. törvényben meghatározott építésügyi feladatainak az ellátásában,
- g) ellátja a településképi véleményezési, bejelentési és kötelezési eljárásokat,
- h) ellátja a helyi építészeti értékvédelemmel kapcsolatos feladatokat,
- i) ellátja a parkolómegváltással kapcsolatos eljárások feladatait.

IV.

A Budavári Polgármesteri Hivatal gazdasági szervezete

41. A Budavári Polgármesteri Hivatal gazdasági szervezeti feladatait a Gazdasági Igazgatósága látja el. A Gazdasági Igazgatóságot a gazdasági igazgató vezeti. A gazdasági igazgató felelős a gazdálkodáshoz kapcsolódó szabályzatok elkészítéséért, aktualizálásáért.
42. A gazdasági igazgató látja el a gazdasági vezetői feladatokat. A gazdasági igazgató közvetlenül vezeti a Költségvetési Csoportot. Helyettesítését a Számviteli Csoport vezetője látja el.
43. 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.
44. A Budavári Polgármesteri Hivatal gazdasági szervezete a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat és az alábbi költségvetési szervek vonatkozásában látja el a gazdálkodási feladatokat:
 - a) Budapest Főváros I. Kerület Budavári Polgármesteri Hivatal,
 - b) közigazgatási szerződés alapján a Budapest I. kerületben működő nemzetiségi önkormányzat(ok),

c) feladatellátási szerződés alapján

- a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Egyesített Bölcsőde,
- a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Szociális és Gyermekejélési Szolgáltatási Központ,
- a Brunszvik Teréz Budavári Óvodák, és
- a Czákó utcai Sport- és Szabadidőközpont.

45. 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.
46. A Gazdasági Igazgatóság munkaköreihez tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját és a felelősségi szabályokat a Hivatal gazdálkodásával kapcsolatos kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, érvényesítés és utalványozás rendjéről szóló külön szabályzat tartalmazza.

V.

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

47. A Budavári Polgármesteri Hivatal főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:
841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége
48. A Budavári Polgármesteri Hivatal alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:
- | | |
|--------|---|
| 011130 | Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége |
| 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 |
| 013360 | Más szervezet részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatás |
| 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	Közüilágítás
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

49. 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.
50. 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.
51. 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.
52. A helyettesítés rendjét az ügyrend, valamint a munkaköri leírások tartalmazzák. Eltérő munkáltatói rendelkezés hiányában az igazgatót az általa meghatározott – vagy egyes esetekben általa kijelölt – irodavezető, irodavezető-helyettes, csoportvezető, vagy köztisztviselő helyettesíti; valamint az irodavezető-helyettes látja el a szervezeti egység vezetői feladatait a szervezeti egységnél betöltetlen irodavezetői munkakör esetén.

53. 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 a szervezeti egység 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.
54. 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.
55. Az ügykezelők adminisztrációs, iratkezelési és egyéb technikai feladatot látnak el.
56. A fizikai dolgozók a gépkocsivezetői, gondnoki, kézbesítési feladatokat látják el.
57. 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.
58. A Budavári Polgármesteri Hivatal hitelesítő eszközei használatának, valamint a hiteles másolatkészítésre vonatkozó szabályokat külön jegyzői utasítás tartalmazza.

VII.

Belső ellenőrzési rendszer

- 59.1 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.

- 59.2. 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.
- 59.3. 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.
- 59.4. A belső ellenőr az éves ellenőrzési tervben rögzítettek szerint végzi az ellenőrzési tevékenységét.
- 59.5. A belső ellenőr az éves terv elkészítése során önállóan jár el a vonatkozó kormányrendelet és az irányító szerv iránymutatása szerint.
- 59.6. Az éves belső ellenőrzési tervet és a belső ellenőrzésről szóló éve beszámolót a képviselő-testület fogadja el.

VIII.

Integrált kockázatkezelési rendszer

- 60.1. 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.
- 60.2 A Budavári Polgármesteri Hivatal belső pénzügyi ellenőrzési rendszere magában foglalja a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzést, valamint belső ellenőrzési tevékenységet.
- 60.3. A pénzügyi-gazdasági folyamatokba épített előzetes és utólagos ellenőrzésekről, valamint az ellenőrzési nyomvonalról, továbbá a Budavári Polgármesteri Hivatal kockázatértékelési rendszerének működtetéséről külön szabályzat rendelkezik.
- 60.4. A belső kontrollrendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek biztosítják, hogy
- 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.
- 60.5. 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

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

X.

Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó köztisztviselői munkakörök

62. 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:

- 62.1. Évente köteles vagyonnyilatkozatot tenni:

- a) jegyző,
- b) aljegyző,
- d) igazgató,
- e) számviteli csoportvezető,
- f) főépítész,
- g) pályázati és beszerzési csoportvezető,
- h) közbeszerzési referens,
- i) beruházási ügyintéző,
- j) városüzemeltetési ügyintéző.

- 62.2. Kétévente köteles vagyonnyilatkozatot tenni:

- a) jogtanácsos,
- b) jogi referens,
- c) Budavári Rendészet irodavezetője,
- d) Budavári Rendészet irodavezető-helyettese,
- e) közterület-hasznosítási ügyintéző,
- f) igazgatási irodavezető,
- g) adóügyi irodavezető,
- h) adóügyi ügyintéző,
- i) szociális és Intézménytámogatási irodavezető,
- j) pénzügyi ügyintéző,
- k) költségvetési ügyintéző,
- l) könyvelő,
- m) vagyonhasznosítási referens,
- n) vagyonhasznosítási jogász,
- o) közterület-felügyelő,
- p) pályázati és támogatási referens,
- q) beszerzési-közbeszerzési ügyintéző.

62.3. Ötévente köteles vagyonyilatkozatot tenni:

- a) településképi ügyintéző,
- b) településrendezési ügyintéző,
- c) hagyatéki ügyintéző,
- d) igazgatási ügyintéző,
- e) szociálpolitikai ügyintéző,
- f) intézményi referens,
- g) 62.2. pont kivételével az irodavezető,
- h) 62.2. pont kivételével irodavezető-helyettes,
- i) csoportvezető,
- j) titkárságvezető,
- k) kommunikációs vezető,
- l) IT architektúra irányító.

XI.

A Budavári Polgármesteri Hivatal munka- és ügyfélfogadási rendje

63. 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.
64. A Budavári Polgármesteri Hivatal a 1014 Budapest, Kapisztrán tér 1. és 1013 Budapest, Attila út 65. szám alatti ügyfélszolgálati irodái útján biztosítja az általános ügyfélfogadást.
65. A Budavári Rendészet a 1014 Budapest, Országház utca 9. szám alatti ügyfélszolgálati iroda útján biztosítja a közterület-felügyelettel kapcsolatos ügyfélfogadást.
66. Az általános munkarendtől eltérően a Budavári Rendészet közterület-felügyelőinek 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 |
67. A közterület-felügyelők egyéni munkabeosztását a Budavári Rendészet vezetője határozza meg.

XII.
Záró rendelkezések

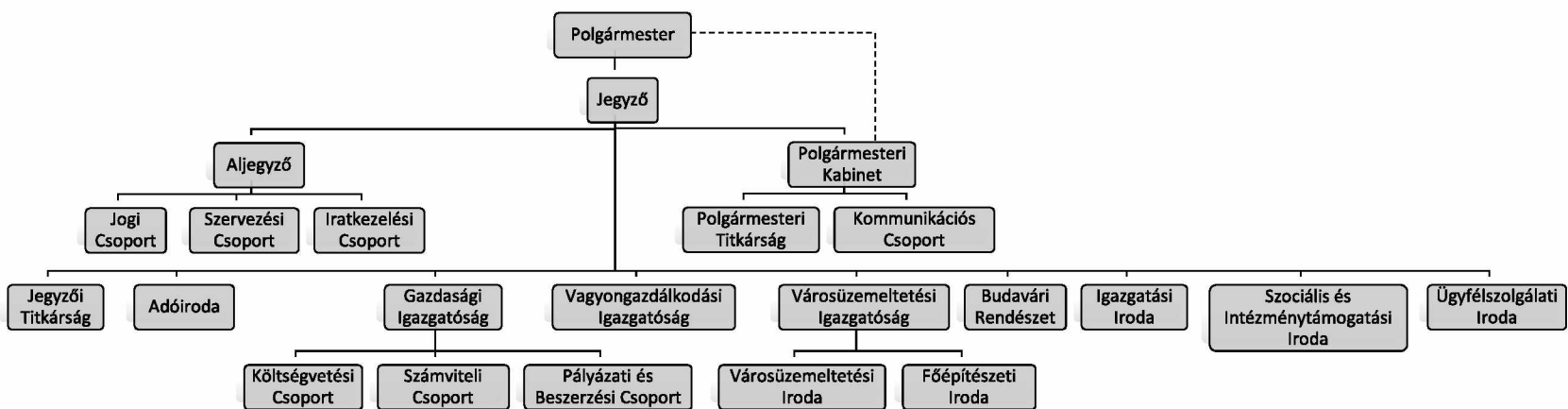
68. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2025. április 1. napján lép hatályba.

69. Jelen Szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti a Budapest Főváros I. kerület Budavári Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2023. (V. 2.) polgármesteri normatív utasítás.

Budapest, 2025. március 31.


Böröcz László
polgármester





Munkakörök jegyzéke

Szerv, szervezeti egység	Munkakörök
Polgármesteri Kabinet	
	tanácsadó
Polgármesteri Titkárság	
	titkárságvezető
	személyi titkár
	titkársági referens
	alpolgármesteri asszisztens
	testvérvárosi referens
	kulturális szakreferens
	koordinációs munkatárs
Kommunikációs Csoport	
	kommunikációs vezető
	kommunikációs referens
	kommunikációs munkatárs
Jegyző	
Aljegyző	
Jegyzői Titkárság	
	titkárságvezető
	jegyzői asszisztens
	titkársági asszisztens
	gépkocsivezető, általános karbantartó
	informatikus
	IT architektúra irányító
Jogi Csoport	
	jogtanácsos
	jogi referens
	humánpolitikai referens
Iratkezelési Csoport	
	iratkezelési csoportvezető
	iktató, irattáros
	iktató ügykezelő
Szervezési Csoport	
	csoportvezető
	testületi ügyintéző
	önkormányzati referens
Adóiroda	
	irodavezető
	adóügyi ügyintéző
Gazdasági Igazgatóság	

	gazdasági igazgató
	pénzügyi asszisztens
Számviteli Csoport	
	csoportvezető
	könyvelő
	pénzügyi ügyintéző
	tárgyi-eszköz nyilvántartó
	számviteli ügyintéző
Költségvetési Csoport	
	költségvetési ügyintéző
Pályázati és Beszerzési Csoport	
	csoportvezető
	támogatási és pályázati referens
	beszerzési-közbeszerzési ügyintéző
	beszerzési koordinátor
	pályázatkezelő
Igazgatási Iroda	
	irodavezető
	igazgatási ügyintéző
	hagyatéki ügyintéző
	igazgatási asszisztens
	jogi referens
Budavári Rendészet	
	irodavezető
	rendészeti biztos
	irodavezető-helyettes
	közterület-felügyelő
	térfigyelő operátor
	közterület-felügyeleti ügyintéző
	rendészeti ügyeletes
	biztonsági őrszolgálat
	segédfelügyelő
Szociális és Intézménytámogatási Iroda	
	irodavezető
	szociális referens
	intézményi referens
	adminisztrátor
Ügyfélszolgálati Iroda	
	irodavezető
	ügyfélszolgálati ügyintéző
	anyakönyvvezető
Vagyongazdálkodási Igazgatóság	
	vagyongazdálkodási igazgató
	irodavezető-helyettes
	vagyonhasznosítási asszisztens
	vagyonhasznosítási jogász
	vagyonhasznosítási referens
	jogtanácsos
Városüzemeltetési Igazgatóság	

	városüzemeltetési igazgató
Városüzemeltetési Iroda	
	irodavezető-helyettes
	közterület hasznosítási ügyintéző
	városüzemeltetési ügyintéző
	beruházási ügyintéző
	városgazda
	zöldterületi ügyintéző
	hatósági referens
Főépítési Iroda	
	főépítész
	településképi ügyintéző
	településrendezési ügyintéző
	építőmérnök