



**BUDAVÁRI
ÖNKORMÁNYZAT**

**POLGÁRMESTER
Váradiné Naszályi Márta**

www.budavar.hu
1014 Budapest, Kapisztrán tér 1.
Telefon: +36 (1) 458-3012
polgarmester@budavar.hu

A jegyző által – a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 81. § (1) bekezdésében foglalt feladatkörében – elkészített polgármesteri hivatal szervezeti és működési szabályzatát a mellékelt normatív utasításban foglalt tartalommal jóváhagyom és azt kiadom.

Budapest, 2023. május 2.




Váradiné Naszályi Márta
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: 1250 Budapest Pf.: 35. és 1253 Budapest Pf.: 49.
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: Mötv.) 84.§ (1) bekezdése alapján ellátja az önkormányzat működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való szakzszerű előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat. A Budavári Polgármesteri Hivatal közigazgatási szerződés alapján ellátja a nemzetiségek jogairól szóló törvényben meghatározott feladatokat 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.
- 9.1. 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 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 javaslatainak 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. A Budavári Polgármesteri Hivatal szervezeti egységei:
- a) Polgármesteri Kabinet
 - a Polgármesteri Kabinet része: Polgármesteri Titkárság
 - b) Jegyzői Iroda
 - a Jegyzői Iroda részei:
 - Jegyzői Titkárság
 - Jogi Csoport
 - Iratkezelési Csoport
 - Szervezési Csoport
 - Üzemeltetési és Informatikai Csoport
 - c) Adóiroda
 - d) Főépítési Iroda
 - e) Gazdasági Iroda
 - a Gazdasági Iroda részei:
 - Költségvetési Csoport
 - Számviteli Csoport
 - f) Igazgatási Iroda
 - g) Közterület-felügyeleti Iroda
 - h) Szociális és Intézménytámogatási Iroda
 - i) Ügyfélszolgálati Iroda
 - j) Vagyonhasznosítási Iroda
 - k) Városüzemeltetési és Beruházási Iroda

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

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. A Polgármesteri Kabinet elsődleges feladata a Polgármester és az Alpolgármesterek tevékenységének közvetlen polgármesteri irányítás mellett történő szakmai és technikai segítése. A Polgármesteri Kabinetet a Kabinetvezető vezeti. A Sajtófőnök összefogja a Budavári Önkormányzat, az önkormányzati cégek és intézmények kommunikációs tevékenységét.
22. A Polgármesteri Kabinet főbb feladatai:
- a) ellátja a döntés-előkészítéssel összefüggő tanácsadást, önkormányzati ügyek koordinációját az Önkormányzat hatékony működtetése céljából,
 - b) kapcsolatot tart az országos és a helyi médiával, ellátja és koordinálja a sajtómegjelenéssel kapcsolatos feladatokat (felkészítés interjúra, Facebook oldal kezelése),
 - c) részt vesz a kerületi tájékoztatási rendszerek kialakításában, az Önkormányzat közösségi kapcsolatainak szervezésében,

- d) részt vesz a kerület arculatának kialakításában,
- e) gondoskodik az Önkormányzat és a Hivatal munkájával kapcsolatos információk megjelentetéséről, a lakosság folyamatos tájékoztatásáról,
- f) ellátja a nemzetközi kapcsolatok, testvérvárosi együttműködések szervezését, koordinációját,
- g) ellátja az Önkormányzat által alapított kitüntetések és díjak adományozásának előkészítésével és nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat,
- h) közreműködik a közérdekű bejelentések, javaslatok, panaszok kivizsgálásában, a képviselői interpellációk, kérdések megválaszolásában,
- i) kapcsolatot tart a társadalmi, civil és egyházi szervezetekkel, ellátja a civil és egyházi szervezetek számára kiírt pályázat előkészítésével, lebonyolításával kapcsolatos feladatokat,
- j) közreműködik a kerületi, valamint a kerületet érintő országos és nemzetközi rendezvények előkészítésében,
- k) ellátja az önkormányzati pályázatokkal, támogatási szerződésekkel kapcsolatos feladatokat.

23. A Polgármesteri Kabinetben belül működő Polgármesteri Titkárság ellátja a Polgármesteri Kabinet és az Alpolgármester tevékenységéhez kapcsolódó adminisztrációs-, szervezési-, protokoll-, döntés-előkészítési-, valamint az önkormányzati ügyek koordinációjával kapcsolatos feladatokat.

24. A Jegyzői Irodát – a Jogi Csoport kivételével - az irodavezető vezeti.

25. A Jegyzői Irodán belül működő Jogi Csoportot a területért felelős Aljegyző vezeti. 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.

26. A Jegyzői Titkárság főbb feladatai:

- a) ellátja a Jegyzői Iroda tevékenységéhez kapcsolódó adminisztrációs-, szervezési-, nyilvántartási, továbbá protokoll feladatokat.
- b) döntésre előkészíti - a Hivatalra és az intézményvezetőkre vonatkozóan - a Polgármester, a Jegyző hatáskörébe tartozó munkáltatói jogok gyakorlásával összefüggő ügyeket, a munkaügyi, személyügyi, nyilvántartási, adatközlési és oktatásszervezési feladatokat,

- c) ellátja az önkormányzati intézmények és gazdasági társaságok vezetőivel kapcsolatos munkajogi feladatokat,

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.

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

- 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 gépjárművei üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat,
- 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 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 az épített környezet alakításáról és védelméről szóló 1997. évi LXXVIII. törvényben meghatározott építésügyi feladatainak az ellátásában,
- g) előkészíti a Polgármester döntéseit a településképi véleményezési, bejelentési és kötelezési eljárásokban,
- h) ellátja a helyi építészeti értékvédelemmel kapcsolatos feladatokat,
- i) véleményezi a parkolómegváltással kapcsolatos eljárásokat.

32. A Gazdasági Irodán 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 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 elszámolását.

34. 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 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,
- 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.

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 ügyfelfogadást 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 nyilvántartását,
- 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..

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) előkészíti a döntéseket a jogszabályokban meghatározott, a Képviselő-testület, a bizottság, a polgármester és a jegyző feladat- és hatáskörébe utalt közoktatási, művelődési és sport ügyekben továbbá a jegyzői hatáskörbe tartozó tanügy-igazgatási ügyekben,
- g) ellátja az ifjú házások első lakáshoz jutásának támogatásával, a helyi támogatási ügyek intézésével kapcsolatos feladatokat,
- h) ellátja a családvédelmi koordinációs feladatok előkészítését,
- i) ellátja a helyi szociálpolitikai kerekasztal és a KEF, idősügyi tanács működésével kapcsolatos feladatokat,

- j) ellátja a Bursa, Hungarika ösztöndíjpályázattal kapcsolatos előkészítési és végrehajtási feladatokat,
- k) ellátja az önkormányzati tulajdonban lévő táborokban a nyári táboroztatással kapcsolatos szervezési feladatokat,
- l) szakmai tájékoztatást nyújt az önkormányzat által nyújtott szociális támogatásokról és szolgáltatásokról,
- m) közreműködik a közfoglalkoztatással kapcsolatos feladatok ellátásában.

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, ellátja a pályázati eljárások bonyolításával kapcsolatos feladatokat,
- b) ellátja az önkormányzati tulajdonban lévő lakások- és helyiségek hasznosításának, bérbeadásának, értékesítésének előkészítésével, és a döntések végrehajtásával összefüggő feladatokat, előkészíti a bérbeadási hozzájárulásokat,
- c) lebonyolítja a szociális jövedelmi és vagyoni helyzet alapján történő lakáspályázatokat, előkészíti a döntéseket,
- d) lebonyolítja az épületek (főként társasházak) felújítására vonatkozó pályázatokat (vissza nem térítendő támogatás, felújítási célú hitelfelvételi és rendkívüli vis maior pályázatok),
- e) ellátja a külföldiek ingatlanszerzésével, lakásvásárlásával kapcsolatos feladatokat,
- f) együttműködik a településképi véleményezési, bejelentési, kötelezési eljárásokban,
- g) előkészíti az önkormányzati tulajdonú ingatlanon történő építési munkához szükséges tulajdonosi hozzájárulásokat,
- h) ellátja az Önkormányzat tulajdonában álló ingatlanokat érintő telekalakítással, telekhatárrendezéssel kapcsolatos feladatokat,
- i) ellátja az Önkormányzat ingatlanvásárlással kapcsolatos feladatait,
- j) ellátja az Önkormányzatot megillető, jogszabályon vagy szerződésen (társasházi alapító okiraton) alapuló elővásárlási jog gyakorlásával kapcsolatos feladatokat,
- k) véleményezi az Önkormányzati tulajdonban lévő lakások bérlői által kötött szándékozott tartási szerződéseket,
- l) lefolytatja a parkolómegváltással kapcsolatos eljárásokat.

39. A Városüzemeltetési és Beruházási Iroda főbb feladatai:

- a) ellátja az önkormányzati beruházásokkal kapcsolatban az előkészítési (tervezés, hatósági egyeztetések engedélyezések, költségbecslések, beszerzési, közbeszerzési anyagok összeállítása, szerződések) teljes körű műszaki bonyolítási feladatait (szerződések, hatósági egyeztetések és koordinálás), valamint végrehajtja a műszaki ellenőrzési feladatokat, és elszámolásokat, dokumentálja a beruházásokat,
- b) ellátja a közbeszerzésekkel kapcsolatos hivatali belső koordinációt, folyamatosan kapcsolatot tart a közbeszerzési eljárásokat bonyolító külső szervezettel, elkészíti és karbantartja a közbeszerzési tervet, ellátja az eljárásokkal kapcsolatos adminisztrációs feladatokat, és közzéteszi a dokumentumokat az Önkormányzat honlapján,

- c) ellátja a pályázatfigyeléssel, pályázatok beadásának előkészítésével, koordinálásával kapcsolatos feladatokat, beleértve a bizottsági, testületi előterjesztések előkészítését, szakértők megbízását, tervek készíttetését,
- d) vezeti a nyertes pályázatok támogatási szerződésének nyilvántartását, benyújtja a változásbejelentési kérelmeket, figyeli a határidőket,
- e) a fenntartási időszakban ellátja a pályázatok kezelésével kapcsolatos feladatokat,
- f) ellátja a jegyzői hatáskörbe tartozó környezetvédelemmel kapcsolatos közigazgatási, hatósági és egyéb járulékos feladatokat (fakivágás, fapótlás, zajjal kapcsolatos feladatok),
- g) ellátja a városüzemeltetéshez kapcsolódó valamennyi feladatot, így különösen:
 1. az Önkormányzat tulajdonában és kezelésében lévő utak, közterületi támfalak, várfalak, parkok, és egyéb műszaki létesítmények fenntartásának, felújításának előkészítését, bonyolítását, ellenőrzését,
 2. a Budavári Játszótérüzemeltető Kft.-vel való kapcsolattartást, az Önkormányzat tulajdonában lévő játszóterek, kutyafuttatók kezelését, zöldterületek fenntartásával kapcsolatos feladatok koordinálását,
 3. a Halászbástya és a várfalak és vár barlangok folyamatos ellenőrzése, kezelési, fenntartási munkálatainak előkészítését, karbantartási munkák elvégztetését, hatósági és veszély elhárítási feladatok koordinálását,
 4. a köztisztasági feladatok bonyolítását, koordinálását, hatósági kapcsolattartást,
 5. a köz- és díszkivilágítási munkák előkészítését, tervezését, bonyolítását, ellenőrzését, koordinálását,
 6. graffit mentesítési feladatok megszervezését, folyamatos ellenőrzését,
 7. a közterületek hasznosításával kapcsolatos hatósági feladatokat,
 8. a közútkezelői hatáskörben hozott polgármesteri döntések előkészítését, burkolt felületek állapotának ellenőrzését (különösen: utak, járdák, kiemelt szegélyek, lépcsők, korlátok), ezzel kapcsolatos bejelentések, észrevételek kezelését, a szükséges intézkedések meghozatalát,
 9. burkolatbontások, üzemzavaros bontások ellenőrzését, szükség esetén a műszaki előírásoknak megfelelő helyreállításra kötelezést,
 10. úttartozékok állapotának ellenőrzését, az ezzel kapcsolatos bejelentések, észrevételek kezelését és a szükséges intézkedések megtételét, ellenőrzését, karbantartását, felújítását,
 11. közlekedéssel, forgalomtechnikával kapcsolatos problémák megoldásának kezdeményezését az illetékes hatóság, kezelő, üzemeltető felé, ezen eljárásokban való részvételt,
 12. utcabútorok behajtási engedélyek kiadásának véleményezését a Budapest Közút (Teherforgalmi Részleg) felé a TOBI online felületen keresztül, elsődlegesen a Budai Vár védett övezet területén.
- h) vezeti a közműnyilvántartást,
- i) teljesíti az iroda jelentési kötelezettségeivel járó statisztikai adatszolgáltatásokat,
- j) érvényesíti és megjeleníti a környezetvédelmi, fenntarthatósági, energiahatékonysági szempontokat stratégiákban, akciótervekben, pályázatokban, együttműködésekben, kommunikációban, szemléletformáló kiadványokban,
- k) előkészíti az energiahatékonysági pályázatokat.

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
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 végrehajtásról 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 ügyiratkezelési szabályait külön jegyzői utasítás tartalmazza, mely meghatározza az ügyiratok iktatására használt elektronikus iktatóprogramot.
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 évi 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
- 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 Közszolgálati 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) kabinetvezető,
- 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,
- 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) civil kapcsolatok referens,
- 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.

XI.

A Budavári Polgármesteri Hivatal munka- és ügyfélfogadási rendje

64. A Budavári Polgármesteri Hivatal általános munka- és ügyfélfogadási rendjét a Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete szervezeti és működési szabályzatáról szóló 12/2019. (XI. 28.) önkormányzati rendelet 4. 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.

66. A Közterület-felügyeleti Iroda az Attila út 107. 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

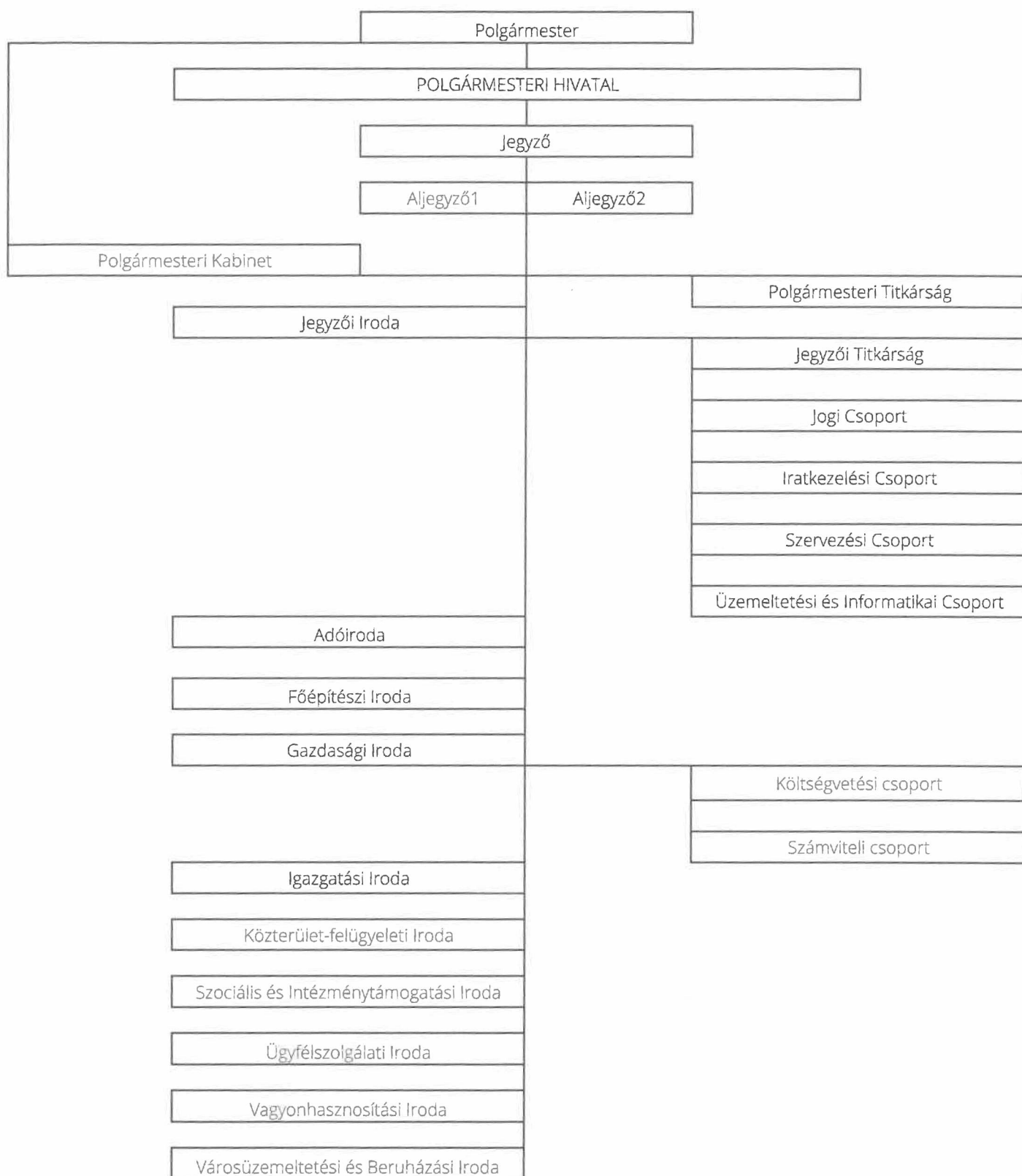
69. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2023. május 2-án lép hatályba.

Budapest, 2023. május 2.



Váradiné Naszályi Márta
polgármester

1. melléklet a Budavári Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatához



Munkakörök jegyzéke

Szervezeti egység	Munkakörök
Polgármesteri Kabinet	
	kabinetvezető (önkormányzati tanácsadó)
	sajtófőnök (önkormányzati tanácsadó)
	közpolitikai koordinátor (önkormányzati tanácsadó)
	képviselő-testületi referens
	civil kapcsolatok referens
	protokoll referens
	pályázati referens
	művelődési referens
Polgármesteri Titkárság	
	titkárságvezető
	titkárnő
Jegyzői Iroda	jegyző
	jegyzői irodavezető
	humánpolitikai referens
Jegyzői titkárság	
	titkársági asszisztens
Jogi Csoport	
	Aljegyző1
	jogtanácsos
	jogi referens
Iratkezelési Csoport	
	iratkezelési csoportvezető
	iktató, irattáros
	iktató ügykezelő
Szervezési Csoport	
	csoportvezető
	testületi ügyintéző
	önkormányzati és esélyegyenlőségi referens
Üzemeltetési és Informatikai Csoport	
	csoportvezető, rendszergazda
	informatikus
	beszerzési ügyintéző
	gépkocsivezető, gondnok
	általános karbantartó
	telefonközpont kezelő
Adóiroda	
	irodavezető
	adóügyi ügyintéző
Főépítési Iroda	

	Főépítész
	településképi ügyintéző
	településrendezési ügyintéző
Gazdasági Iroda	
	irodavezető
Számviteli Csoport	
	könyvelő
	pénzügyi ügyintéző
	tárgyeszköz nyilvántartó
Költségvetési Csoport	
	csoportvezető
	költségvetési ügyintéző
Igazgatási Iroda	
	irodavezető
	igazgatási ügyintéző
	hagyatéki ügyintéző
Közterület-felügyeleti Iroda	
	irodavezető
	közterület-felügyelő
	térfigyelő operátor
	közterületfelügyeleti ügyintéző
Szociális és Intézménytámogatási Iroda	
	irodavezető
	szociálpolitikai ügyintéző
	intézményi referens
	adminisztrátor
Ügyfélszolgálati Iroda	
	irodavezető
	ügyfélszolgálati ügyintéző
	anyakönyvvezető
Vagyonhasznosítási Iroda	
	Aljegyző
	vagyonhasznosítási ügyintéző
	vagyonhasznosítási jogász
	vagyonhasznosítási referens
Városüzemeltetési és Beruházási Iroda	
	irodavezető
	közterület hasznosítási ügyintéző
	városüzemeltetési ügyintéző
	beruházási ügyintéző
	városgazda
	beszerzési-közbeszerzési ügyintéző
	környezetvédelmi referens
	segéd kerületi gondnok