

**Budapest Főváros III. Kerület, Óbuda-Békásmegyer Önkormányzat  
polgármesterének és jegyzőjének  
3/2024. (XII. 23.) együttes utasítása**

**a Budapest Főváros III. Kerület, Óbuda-Békásmegyeri Polgármesteri Hivatal  
Szervezeti és Működési Szabályzatáról**

A jogalkotásról 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés j) pontjában meghatározott jogkörében eljárva, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (5) bekezdése alapján Budapest Főváros III. Kerület, Óbuda-Békásmegyer jegyzője és polgármestere a Budapest Főváros III. Kerület, Óbuda-Békásmegyeri Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát az alábbiak szerint fogadja el és hagyja jóvá:

**1. Általános rendelkezések**

**1.1. Budapest Főváros III. Kerület, Óbuda-Békásmegyeri Polgármesteri Hivatal azonosító adatai**

(1) Budapest Főváros III. Kerület, Óbuda-Békásmegyeri Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Polgármesteri Hivatal)

a) rövid megnevezése: III. Kerületi Polgármesteri Hivatal,

b) székhelye: 1033 Budapest, Fő tér 3,

c) levelezési címe: 1300 Budapest, Pf. 102,

d) számlaszáma: 12001008-01330317-00100007,

e) számlavezető pénzintézete: Raiffeisen Bank Zrt.,

f) törzskönyvi azonosító száma: 503006,

g) statisztikai azonosító jele: 15503004-8411-325-01,

h) adószáma: 15503004-2-41,

i) társadalombiztosítási száma: 2222556.

(2) A Polgármesteri Hivatal telephelyei:

a) 1033 Budapest, Fő tér 1.,

b) 1033 Budapest, Fő tér 2.,

c) 1033 Budapest, Fő tér 4.,

d) 1033 Budapest, Harrer Pál utca 2.,

e) 1033 Budapest, Hídő utca 18.,

f) 1033 Budapest, Laktanya utca 4.,

g) 1033 Budapest, Laktanya utca 11.,

h) 1034 Budapest, Zápor utca 27.

## **1.2. A Polgármesteri Hivatal jogállása és alapítása**

(1) A Polgármesteri Hivatal Budapest Főváros III. Kerület, Óbuda-Békásmegyery Önkormányzat (a továbbiakban: Önkormányzat) Képviselő-testülete jogi személyiséggel rendelkező szerve.

(2) A Polgármesteri Hivatalt az Önkormányzat képviselő-testülete a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény 103. § (3) bekezdése alapján 1990. október 20-án alapította.

(3) A Polgármesteri Hivatal hatályos alapító okiratát a képviselő-testület 2023. október 26-án, a 324/2023. (X. 26.) képviselő-testületi határozattal, PG/4916-5/2024. számon fogadta el.

(4) A Polgármesteri Hivatal költségvetési szerv. Szervezetét, feladatai ellátásának részletes belső rendjét és módját az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 10. § (5) bekezdése szerint a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata állapítja meg, amelyet az Áht. 9/A. §-a szerint a polgármester hagy jóvá.

## **1.3. A Polgármesteri Hivatal tevékenysége**

(1) A Polgármesteri Hivatal főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége.

(2) A Polgármesteri Hivatal alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

a) 011130 Önkormányzatok és önkormányzati Polgármesteri Hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége,

b) 011220 Adó-, vám- és jövedéki igazgatás,

c) 016010 Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviseléválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek,

d) 016020 Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek,

e) 013210 Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások,

f) 013350 Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok,

g) 041232 Start-munka program - Téli közfoglalkoztatás,

h) 041233 Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás,

i) 041236 Országos közfoglalkoztatási program,

j) 041237 Közfoglalkoztatási mintaprogram.

(3) A Polgármesteri Hivatal vállalkozási tevékenységet nem végez.

## **2. A Polgármesteri Hivatal szervezete és foglalkoztatottjai**

### **2.1. A Polgármesteri Hivatal szervezete**

(1) A Polgármesteri Hivatalban önálló szervezeti egységként főosztály és iroda hozható létre.

- (2) A főosztályon belül nem önálló szervezeti egységként osztály hozható létre.
- (3) A főosztályon, az irodán és az osztályon belül szervezeti egységnek nem minősülő munkaszervezési formaként, elkülönült feladattal rendelkező csoport hozható létre.
- (4) A Polgármesteri Hivatal szervezeti ábráját az **1. melléklet** tartalmazza.
- (5) A Polgármesteri Hivatal feladatait – szervezeti egységek és munkaszervezési formák szerinti bontásban – a **2. melléklet** tartalmazza.

## **2.2. A kabinetfőnök**

- (1) A polgármester munkáját a polgármester közvetlen irányítása alatt álló kabinetfőnök segíti.
- (2) A kabinetfőnök a hatékonyabb feladatellátásának biztosítása érdekében – nem szervezeti egységként – kabinet-munkacsoportot hozhat létre a Társadalmi Kapcsolatok Főosztály munkatársaiból, a jegyző tájékoztatásával.
- (3) A kabinetfőnököt akadályoztatása vagy távolléte esetén a Társadalmi Kapcsolatok Főosztály vezetője helyettesíti.
- (4) A kabinetfőnök a jegyző részére továbbítja a polgármester utasításait.
- (5) A kabinetfőnök a jegyző és helyettese akadályoztatása vagy távolléte esetén halaszthatatlan esetben – a jegyző egyidejű tájékoztatása mellett – az önálló szervezeti egység vezetőjének továbbítja a polgármester utasításait azzal, hogy a jegyző utóbb a feladatellátás megszervezéséről önállóan dönt.

## **2.3. A Polgármesteri Hivatalban foglalkoztatottak és a munkáltatói jogok gyakorlása**

- (1) A Polgármesteri Hivatalban foglalkoztatott köztisztviselők, közszolgálati ügykezelők és munkavállalók (a továbbiakban együtt: alkalmazott) létszáma: 280 fő.
- (2) A Polgármesteri Hivatalban önkormányzati főtanácsadói munkakörben foglalkoztatottak létszáma: 1 fő.
- (3) A polgármester – az általa normatív utasításban meghatározottak szerint –
  - a) Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 67. § (1) bekezdés f) pontja és 82. § (5) bekezdése alapján gyakorolja a munkáltatói jogokat a jegyző és az aljegyző tekintetében,
  - b) az Mötv. 67. § (1) bekezdés g) pontja alapján gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az alpolgármesterek tekintetében,
  - c) a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Kttv.) 239. § (3) bekezdése alapján gyakorolja a munkáltatói jogokat az önkormányzati főtanácsadó tekintetében.
- (4) A jegyző az Mötv. 81. § (3) bekezdés b) pontja alapján gyakorolja a munkáltatói jogokat
  - a) a Polgármesteri Hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében, valamint

b) gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az aljegyzők tekintetében,

azzal, hogy az Mötv. 81. § (4) bekezdése alapján – a (3) bekezdés szerinti normatív utasításában meghatározott körben – a polgármester egyetértése szükséges a Polgármesteri Hivatal köztisztviselője, alkalmazottja kinevezéséhez, bérezéséhez, vezetői kinevezéséhez, felmentéséhez és jutalmazásához.

(5) A (4) bekezdés szerinti munkáltatói jogok gyakorolásával kapcsolatos szabályokat a jegyző a Közszolgálati Szabályzatban határozza meg.

(6) A Polgármesteri Hivatalban

a) a főosztályvezetői munkakörre adott vezetői kinevezés főosztályvezetői,

b) az irodavezetői és a titkárságvezetői munkakörre adott vezetői kinevezés főosztályvezető-helyettesi,

c) az osztályvezetői munkakörre adott vezetői kinevezés főosztályvezetői-helyettesi vagy osztályvezetői

vezetői szintnek felel meg.

### **3. A Polgármesteri Hivatal működési rendje**

#### **3.1. Irányítás, koordináció és vezetés**

(1) Ahol a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: Szabályzat) szervezeti egység irányításáról rendelkezik, azon a Szabályzat eltérő rendelkezése hiányában a következő jogkörök együttesét kell érteni:

a) a szervezeti egység tevékenységének törvényességi, szakszerűségi, hatékonysági és pénzügyi ellenőrzése,

b) ha az irányító nem a jegyző, a szervezeti egység ügyrendjének felterjesztése a jegyző részére,

c) egyedi utasítás kiadása az irányított szervezeti egység vezetője részére feladat elvégzésére vagy mulasztás pótlására,

d) az irányított szervezeti egység vezetőjének jelentéstételre vagy beszámolóra való kötelezése.

(2) Ahol a Szabályzat szervezeti egység koordinációjáról rendelkezik, azon a Szabályzat eltérő rendelkezése hiányában a következő hatáskörök együttesét kell érteni:

a) a koordinációs jogkörébe tartozó önálló szervezeti egység tevékenységének figyelemmel kísérése,

b) a koordinációs körébe tartozó önálló szervezeti egységek egységes jogalkalmazási gyakorlata biztosítása érdekében szakmai egyeztetés kezdeményezése a jegyzőnél.

(3) Ahol a Szabályzat szervezeti egység vezetéséről rendelkezik, azon a Szabályzat eltérő rendelkezése hiányában a következő hatáskörök együttesét kell érteni:

a) a szervezeti egység ügyrendjének megalkotása,

b) a szervezeti egység munkájának szervezése,

- c) a szervezeti egység alkalmazottjainak utasítása, beszámoltatása, teljesítményértékelése,
- d) a szervezeti egységen belüli munkamegosztás kialakítása,
- e) a szervezeti egység működésének összehangolása,
- f) a szervezeti egység képviselése.

### **3.2. A Polgármesteri Hivatal irányítása és koordinációja**

(1) A Polgármesteri Hivatal feletti irányítási jogkörében a polgármester adhat utasítást a jegyzőnek.

(2) Irányítási jogkörben utasítás a Polgármesteri Hivatal, szervezeti egysége vagy alkalmazottja részére közvetlenül nem, csak a jegyző számára adható. A jegyző és helyettese akadályoztatása vagy távolléte esetén, halaszthatatlan esetben – a jegyző egyidejű tájékoztatása mellett – az önálló szervezeti egység vezetőjének a 2.2. pont (5) bekezdése szerint adható utasítás. Az e bekezdéssel ellentétes utasítást – a hivatali út betartásának érdekében – az utasítás címzettje haladéktalanul továbbítja a jegyző részére további intézkedés céljából.

(3) A pénzügyekért és városüzemeltetésért felelős alpolgármester e feladatkörének keretei között koordinálja

- a) a Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály,
  - b) a Vagyongfelügyeleti és Ellenőrzési Főosztály,
  - c) a Biztonság szervezési, Üzemeltetési és Informatikai Főosztály,
  - d) az Adóügyi Főosztály,
  - e) az Igazgatási Főosztály
- tevékenységét.

(4) A Római-partért, átláthatóságért, kultúráért és parkolásért felelős alpolgármester e feladatkörének keretei között koordinálja

- a) a Szociális, Köznevelési és Kulturális Főosztály,
  - b) a Társadalmi Kapcsolatok Főosztály,
  - c) az Igazgatási Főosztály
- tevékenységét.

(5) A városfejlesztésért és humán ügyekért felelős alpolgármester e feladatkörének keretei között koordinálja a

- a) a főépítész,
  - b) a Szociális, Köznevelési és Kulturális Főosztály,
  - c) a Lakásügyi Főosztály
- tevékenységét.

(6) A zöld- és civil ügyekért, valamint sportért, köznevelésért és közbiztonságért felelős alpolgármester e feladatkörének keretei között koordinálja a

- a) a Főkertészi Iroda,
- b) a Társadalmi Kapcsolatok Főosztály,
- c) a Szociális, Köznevelési és Kulturális Főosztály,
- d) Óbuda-Békásmegyer Közterület Felügyelet hivatali munkával összefüggő tevékenységét.

### **3.3. A Polgármesteri Hivatal vezetése**

#### **3.3.1. A jegyző**

(1) A jegyző vezeti a Polgármesteri Hivatalt és – a Szabályzat keretei között – dönt arról, hogy az irányítási jogkörben adott utasítás teljesítésében a Polgármesteri Hivatal mely szervezeti egysége és alkalmazottja vesz részt.

(2) A jegyző a Polgármesteri Hivatal feletti vezetési jogkörében

- a) a Polgármesteri Hivatal valamennyi szervezeti egységének és alkalmazottjának utasítást adhat,
- b) a Szabályzat keretei között meghatározza a Polgármesteri Hivatal szervezetének és működésének főbb szabályait, valamint kiadja a Polgármesteri Hivatal működéséhez szükséges normatív utasításokat,
- c) képviseli a Polgármesteri Hivatalt és gyakorolja a nevében a kötelezettségvállalási jogot,
- d) közvetlenül és egységes elvek mentén vezeti a Polgármesteri Hivatal jogszabály-előkészítési tevékenységét,
- e) koordinálja a közigazgatási feladatok ellátását,
- f) jóváhagyja a Polgármesteri Hivatal éves költségvetési és zárszámadási javaslatát,
- g) felel a Polgármesteri Hivatal minden szintjén érvényesülő belső kontrollrendszer részeként a megfelelő kontrollkörnyezet, integrált kockázatkezelési rendszer, kontrolltevékenységek, információs és kommunikációs rendszer, nyomon követési rendszer kialakításáért, irányításáért és fejlesztéséért,
- h) gondoskodik a belső ellenőrzés kialakításáról, működtetéséről és függetlenségének biztosításáról,
- i) évente beszámol a képviselő-testületnek a Polgármesteri Hivatal tevékenységéről, valamint
- j) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét.

(3) A jegyző

- a) felel az Önkormányzat gazdasági program-tervezetének, költségvetési koncepciójának, költségvetési rendelet-tervezetének, zárszámadásának, átmeneti gazdálkodásról szóló rendelet-tervezetének előkészítéséért,

- b) biztosítja a bevételek és kiadások tervezés során meghatározott célhoz kötött felhasználását,
- c) felelős a vagyonkataszter folyamatos vezetésével, az adatok hitelességével kapcsolatos feladatok ellátásáért,
- d) jóváhagyja a Polgármesteri Hivatal számviteli rendjét,
- e) dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási és önkormányzati hatósági ügyekben,
- f) gondoskodik az Önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról,
- g) tanácskozási joggal vesz részt a képviselő-testület, a képviselő-testület bizottságainak ülésén,
- h) jelzi a képviselő-testületnek, a képviselő-testület szervének és a polgármesternek, ha a döntésük, működésük jogszabálysértő,
- i) döntésre felterjeszti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket,
- j) gondoskodik a feladat- és hatáskörébe tartozó ügy, valamint a jogszabály alapján biztosítandó szolgáltatások igénybevételehez, lemondásához vagy módosításához szükséges ügyeknek az ügyfelekkel történő elektronikus ügyintézését biztosító információs rendszerrel kapcsolatos feladatok ellátásáról,
- k) gondoskodik az iratkezelési előírások végrehajtásával, a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári tervek és iratkezelési előírások folyamatos összhangjával, az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításával és működtetésével, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításával, felügyeletével kapcsolatos feladatok ellátásáról,
- l) vezeti az országgyűlési egyéni választókerületi választási irodát (a továbbiakban: OEVI), a helyi választási irodát (a továbbiakban: HVI), dönt a hatáskörébe tartozó választási ügyekben, felel a választási és népszavazási feladatok lebonyolításáért.

#### (4) A jegyző irányítja

- a) a Jegyzői Titkárságot,
- b) a Jogi Irodát,
- c) a Munkaügyi Irodát,
- d) a Belső Ellenőrzési Irodát,
- e) a Társadalmi Kapcsolatok Főosztályt,
- f) a főépítész tevékenységét, valamint
- g) az aljegyző tevékenységét.

### **3.3.2. A Polgármesteri Hivatal működésével összefüggő feladatokat irányító aljegyző**

(1) A Polgármesteri Hivatal működésével összefüggő feladatokat irányító aljegyző vezeti a Szervezési Főosztályt.

(2) A Polgármesteri Hivatal működésével összefüggő feladatokat irányító aljegyző

- a) a Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály,
  - b) a Biztonság szervezési, Üzemeltetési és Informatikai Főosztály,
  - c) a Lakásügyi Főosztály,
  - d) a Szociális, Köznevelési és Kulturális Főosztály
- tevékenységét irányítja és koordinálja.

(3) A Polgármesteri Hivatal működésével összefüggő feladatokat irányító aljegyző

- a) ellátja a Pénzügyi, Tulajdonosi és Vagyony nyilatkozat-kezelő Bizottság, valamint Civil, Ifjúsági, Kulturális, Oktatási, Nemzetiségi és Turisztikai Bizottság elé kerülő önálló bizottsági előterjesztések és ezen bizottság által véleményezendő képviselő-testületi előterjesztések törvényességi ellenőrzését,
- b) amennyiben a jegyző eltérően nem rendelkezik, a Polgármesteri Hivatal állásfoglalásra jogosult munkatársaként részt vesz a Civil, Ifjúsági, Kulturális, Oktatási, Nemzetiségi és Turisztikai Bizottság ülésén,
- c) koordinálja a képviselő-testületi és bizottsági ülések előkészítését, lebonyolítását, a döntések végrehajtásának ellenőrzését, feladat-torlódás vagy távollét esetén kezdeményezi a bizottsági ülések előkészítésébe és lebonyolításába más szervezeti egység dolgozójának bevonását,
- d) amennyiben a jegyző eltérően nem rendelkezik, ellátja a betűrendes felsorolás szerinti első hat nemzetiségi önkormányzat ülésén a jegyző képviselőt,
- e) az OEVI és a HVI vezetőjének helyettese,
- f) felelős az általa irányított önálló szervezeti egység vezetőjének teljesítményértékeléséért.

### **3.3.3. A Polgármesteri Hivatal hatósági feladatainak ellátását irányító aljegyző**

(1) A Polgármesteri Hivatal hatósági feladatainak ellátását irányító aljegyző vezeti az Igazgatási Főosztályt.

(2) A Polgármesteri Hivatal hatósági feladatainak ellátását koordináló aljegyző

- a) az Adóügyi Főosztály,
  - b) a Vagyonfelügyeleti és Ellenőrzési Főosztály,
  - c) a Főkertészi Iroda
- tevékenységét irányítja és koordinálja.

(3) A Polgármesteri Hivatal hatósági feladatainak ellátását irányító aljegyző

- a) ellátja a Városfejlesztési és Környezetvédelmi Bizottság, valamint a Szociális, Egészségügyi és Lakásügyi Bizottság elé kerülő önálló bizottsági előterjesztések és ezen bizottság által véleményezendő képviselő-testületi előterjesztések törvényességi ellenőrzését;



- b) amennyiben a jegyző eltérően nem rendelkezik, a Polgármesteri Hivatal állásfoglalásra jogosult munkatársaként részt vesz a Városfejlesztési és Környezetvédelmi Bizottság, valamint a Szociális, Egészségügyi és Lakásügyi Bizottság ülésén,
- c) amennyiben a jegyző eltérően nem rendelkezik, ellátja a betűrendes felsorolás szerinti második hat nemzeti önkormányzat ülésén a jegyző képviseletét,
- d) felelős az általa irányított önálló szervezeti egység vezetőjének teljesítményértékeléséért.

#### **3.3.4. A jegyző és az aljegyző helyettesítése**

- (1) A jegyzőt akadályoztatása, távolléte vagy a tisztség betöltetlensége esetén a Polgármesteri Hivatal működésével összefüggő feladatokat irányító aljegyző, együttes akadályoztatásuk, távollétük, vagy a tisztségük egyidejű betöltetlensége esetén a Polgármesteri Hivatal hatósági feladatainak ellátását irányító aljegyző helyettesíti.
- (2) Az aljegyzőt akadályoztatása vagy távolléte esetén aljegyzői feladatai ellátásában a másik aljegyző, mindkét aljegyző egyidejű akadályoztatása vagy távolléte esetén a jegyző helyettesíti.
- (3) A Polgármesteri Hivatal működésével összefüggő feladatokat koordináló aljegyzőt főosztályvezetői feladatai ellátásában – az átruházott munkáltatói jogok gyakorlásának kivételével – a Testületi, Képviselői és Bizottsági Osztály vezetője helyettesíti.
- (4) A Polgármesteri Hivatal hatósági feladatainak ellátását koordináló aljegyzőt – az átruházott munkáltatói jogok gyakorlásának kivételével – a Hatósági Osztály vezetője helyettesíti.
- (5) A jegyzői és az aljegyzői tisztség egyidejű betöltetlensége esetén a jegyzői és az aljegyzői feladatokat – legfeljebb hat hónapig – a Polgármesteri Hivatalnak a polgármester által kijelölt vezető besorolású köztisztviselője látja el.

#### **3.4. Az önálló szervezeti egység**

- (1) Az önálló szervezeti egység a Szabályzatban meghatározott feladatkörében
  - a) felel a szakmai feladatkörébe tartozó képviselő-testületi és bizottsági előterjesztések, önkormányzati rendelet-tervezetek, belső szabályzatok szakmai előkészítéséért, a szabályozási koncepció kialakításáért, továbbá a nem a szabályozás-előkészítési felelősségi körébe tartozó előterjesztések, rendelet-tervezetek és belső szabályzatok kialakításában való közreműködésért, az önkormányzati rendelet-tervezet előkészítésével összefüggő szakmai hatásvizsgálatok elkészítéséért, indokolt esetben a megfelelő szabályozás kialakításának kezdeményezéséért,
  - b) az önkormányzati rendelet-tervezet belső szakmai egyeztetése és társadalmi véleményezése során kapott észrevételeket áttekinteti, feldolgozza, és az észrevételekkel kapcsolatos összefoglalót elkészíti,
  - c) kijelölés alapján közreműködik a képviselő-testületi és bizottsági ülések előkészítésében és lebonyolításában,
  - d) kijelölés alapján közreműködik a képviselő-testületi és bizottsági előterjesztések jogi ellenőrzésében,

- e) felel a szakmai előkészítése alapján elfogadott képviselő-testületi és bizottsági határozatok végrehajtásáért, a végrehajtással összefüggő feladatok ellátásáért, kijelölés alapján közreműködik más szervezeti egység előkészítése alapján elfogadott képviselő-testületi és bizottsági határozat végrehajtásában,
- f) részt vesz a képviselő-testület és állandó bizottságai előtt a szakmai felelősségébe tartozó ügyek képviseletében, a szakmai álláspont megalapozásában,
- g) a képviselői felvilágosítás-kérésre adandó választ szakmailag előkészíti,
- h) elkészíti a feladatkörébe tartozó kérdésekben a képviselő-testület munkatervére vonatkozó szakmai javaslatot, közreműködik az esélyegyenlőségi terv kidolgozásában,
- i) közreműködik a feladatkörébe tartozó ágazati stratégiák kidolgozásában,
- j) szakmailag előkészíti a feladatkörébe tartozó szerződéseket,
- k) ellátja a feladatkörébe tartozó ügyekben a tájékoztatási feladatokat, az ezzel kapcsolatos média-megjelenésekhez szakmai háttéranyagot készít,
- l) kezdeményezi a tevékenységéhez kapcsolódóan jelentkező szakmai közreműködés igényének felmerülése esetén a megfelelő szakmai kompetenciával rendelkező önálló szervezeti egység, egyéb szerv, szervezet bevonását,
- m) együttműködik az információátadás és tájékoztatás szempontjából a Polgármesteri Hivatal más szervezeti egységével,
- n) ellátja a szakterületét érintő jogszabályban meghatározott ügyben a döntések előkészítését és gondoskodik a döntések végrehajtásáról,
- o) szakszerűen és jogszerűen ellátja a feladatkörébe tartozó ügyeket,
- p) feladatkörébe tartozó ügyekben segíti az önkormányzati képviselőket, valamint a nemzetiségi önkormányzatok tevékenységét,
- q) feladatai ellátása során a belső kontrollrendszer követelményeit érvényesíti,
- r) közreműködik a feladatkörébe tartozó közérdekű adatok közzétételében, a közérdekű adatigényelések teljesítésében,
- s) biztosítja tevékenysége során a személyes adatok védelmét,
- t) érvényre juttatja a Hivatásetikai Szabályzatban foglaltakat,
- u) részt vesz az Európai Unió parlamenti képviselői, az országgyűlési, az önkormányzati választás, az országos és a helyi népszavazás lebonyolításában.

(2) Az önálló szervezeti egység feladatának ellátása során együttműködik a feladatkörében érintett többi önálló szervezeti egységgel, így különösen ellátja a szükséges információkkal, bevonja az egyeztetésekbe, részére adatot szolgáltat, továbbítja a szakmai és egyéb anyagok tervezeteit, gondoskodik a véleményeltérések egyeztetéséről.

(3) A (2) bekezdés szerinti együttműködés keretében a megkeresett önálló szervezeti egység – ha a megkereső önálló szervezeti egység az ügy intézésére irányadó szabályokra tekintettel indokolt esetben rövidebb határidőt nem jelöl meg – álláspontját öt munkanapon belül közli a

megkereső önálló szervezeti egységgel. Ha az álláspont kialakításához nem áll rendelkezésre elegendő információ, vagy más nyomós okból az álláspont kialakításához további idő szükséges, ezt a megkeresett önálló szervezeti egység az álláspont kialakítására irányadó határidő lejártát legalább egy munkanappal megelőzően jelzi a megkereső önálló szervezeti egységnek.

(4) Az önálló szervezeti egység vezetője vezeti az önálló szervezeti egységet és irányítja az önálló szervezeti egységen nem önálló szervezeti egységet, valamint az önálló szervezeti egységen belül működő szervezeti egységnek nem minősülő munkaszervezési formaként elkülönült feladattal rendelkező csoportot.

(5) Az önálló szervezeti egység ügyrendje tartalmazza az önálló szervezeti egység belső tagozódását, az egyes osztályok és csoportok létszámát és feladatkörét és az önálló szervezeti egységen belül a helyettesítés rendjét.

(6) Az önálló szervezeti egység vezetőjét akadályoztatása vagy távolléte esetén az önálló szervezeti egység ügyrendjében meghatározott köztisztviselő helyettesíti.

### **3.5. Az osztály**

(1) Az osztály a Szabályzatban meghatározott feladatkörében és az önálló szervezeti egység ügyrendjében meghatározottak szerint előkészíti az önálló szervezeti egység feladatkörébe tartozó ügyeket.

(2) Az osztály vezetője az önálló szervezeti egység vezetőjének utasítása szerint vezeti az osztály munkáját és irányítja a szervezeti egységen belül működő szervezeti egységnek nem minősülő munkaszervezési formaként elkülönült feladattal rendelkező csoportot.

(3) Az osztály vezetőjét távolléte vagy akadályoztatása esetén az önálló szervezeti egység ügyrendjében meghatározott köztisztviselő helyettesíti.

### **3.6. A csoport**

(1) A csoport az önálló szervezeti egység ügyrendjében meghatározottak szerint előkészíti az önálló szervezeti egység feladatkörébe tartozó ügyeket.

(2) A csoport vezetője a szervezeti egység (önálló szervezeti egység) vezetőjének utasítása szerint vezeti a csoport munkáját.

## **4. A Polgármesteri Hivatal tájékoztatási és döntés-előkészítési fórumai**

### **4.1. Polgármesteri értekezlet**

(1) A polgármester az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal működését érintő folyamatban lévő operatív feladatok áttekintése, a képviselő-testületi ülés előkészítése céljából, azt megelőzően polgármesteri értekezletet tart.

(2) A polgármesteri értekezlet állandó résztvevői az alpolgármesterek, a kabinetfőnök és a jegyző.

(3) A polgármesteri értekezleten eseti jelleggel részt vesz a polgármester által kijelölt személy.

#### **4.2. Jegyzői értekezlet és megbeszélés**

(1) A jegyző az általa irányított szervezeti egységek vezetőivel és az aljegyzőkkel a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek egyeztetése céljából – a jegyző eltérő rendelkezése hiányában – havonta értekezletet tart, amelyre eseti jelleggel más személyt is meghívhat.

(2) A jegyző a feladatkörébe tartozó ügyben bármikor megbeszélést tarthat, amelyen a Polgármesteri Hivatal jegyző által kijelölt munkatársai vesznek részt.

### **5. A Polgármesteri Hivatal működésével kapcsolatos egyéb rendelkezések**

#### **5.1. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség**

(1) Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. § (1)-(2) bekezdésében foglaltakon túl a Polgármesteri Hivatalban vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett kétévente

- a) a csoportvezető,
- b) a főépítész,
- c) a kamarai jogtanácsos,
- d) az ügyvédi kamarai nyilvántartásba vett jogi előadó, valamint
- e) a belső ellenőr.

(2) Az önkormányzati tanácsadó és főtanácsadó munkakörökre vonatkozó vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget a polgármester normatív utasításban határozza meg.

#### **5.2. Összeférhetlenség**

(1) A Polgármesteri Hivatal dolgozója haladéktalanul írásban jelzi az önálló szervezeti egység vezetőjének, ha

- a) a Kttv. szerinti együttalkalmazási tilalom vagy összeférhetlenségi ok miatt hozzátartozójával irányítási, felügyeleti, ellenőrzési vagy elszámolási kapcsolat áll vagy állna fenn,
- b) hatósági eljárásban saját ügyében, hozzátartozója ügyében vagy a Polgármesteri Hivatal más dolgozója ügyében kellene eljárnia.

(2) Az önálló szervezeti egység vezetője a jegyzőnek haladéktalanul jelzi az összeférhetlenséget, ezzel egyidejűleg javaslatot tesz annak megszüntetésére.

#### **5.3. Kiadmányozás**

A Mötv. 67. § e) pontja alapján a polgármester polgármesteri utasításban, a Mötv. 81. § (3) bekezdés j) pontja alapján a jegyző jegyzői utasításban szabályozza a hatáskörébe tartozó ügyek kiadmányozási rendjét.

#### **5.4. Gazdálkodási jogkörök**

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 52. § (6) bekezdése szerint az Önkormányzat költségvetését érintően a polgármester, az Ávr. 52. § (1) bekezdés a) pontja szerint a Polgármesteri Hivatal költségvetését érintően a jegyző utasításban szabályozza a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módjával, eljárási és dokumentációs részletszabályaival, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével kapcsolatos szabályokat.

#### **5.5. Iratkezelés**

Az iratkezelés szervezeti, működési és ügyrendi szabályairól, az alkalmazott informatikai eszközökről és eljárásokról, az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáról a jegyző az Iratkezelési Szabályzatban rendelkezik.

#### **5.6. Ügyintézési határidő**

(1) Az ügyek intézése a jogszabályok, a belső szabályzatok, a felettes vezető által előírt határidőn belül az ügy megalapozott intézéséhez szükséges legrövidebb idő alatt történik.

(2) Az ügyintézési határidő az általános közigazgatási rendtartásról szóló törvény hatálya alá tartozó államigazgatási és önkormányzati hatósági ügyekre vonatkozóan az irányadó anyagi és eljárási szabályokban meghatározott határidő.

(3) Jogszabályban előírt ügyintézési határidő hiányában az ügyek intézésére a vezető által a feladatok kiadása során megállapított egyedi ügyintézési határidő az irányadó.

(4) A határidőket naptári nap vagy naptári nap és óra megjelölésével kell meghatározni. A határidő számításának kezdő napja a Polgármesteri Hivatalban történő érkeztetés, ennek hiányában az első iktatás napja, befejező napja a regisztrált továbbítás napja.

(5) Az ügyintéző feladatainak ütemezése során úgy jár el, hogy a vezetői jóváhagyás észszerű határidőben, lehetőség szerint a határidő lejárta előtt két munkanappal beszerezhető legyen.

(6) Ha a beadvány az előírt határidő alatt érdemben nem intézhető el, akkor az ügyintéző a késedelem okáról és az ügyintézés várható időpontjáról a szervezeti egység vezetőjét tájékoztatja, aki tájékoztatja az irányító jegyzőt vagy aljegyzőt, aki az ügyintézés további menetére döntést hoz, útmutatást ad, és amelyről az ügyfeleket és az ügyben érintett további személyeket haladéktalanul tájékoztatni kell.

#### **5.7. Együttműködési kötelezettség**

(1) A Polgármesteri Hivatal valamennyi vezetője és munkatársa köteles a hivatali feladatok végrehajtásában együttműködni.

(2) A Polgármesteri Hivatal szervezeti egységei a munkavégzésük során tudomásukra jutott, de más szervezeti egység feladatkörébe tartozó tény, adatot, tapasztalatot kötelesek haladéktalanul az érdekelt szervezeti egységhez továbbítani.

(3) Az önálló szervezeti egységek közötti együttműködés kialakításáért az önálló szervezeti egységek vezetői a felelősök.

(4) Az egyeztetésért, valamint azért, hogy a feladat ellátásában a többi érintett szervezeti egység álláspontja összehangoltan érvényesüljön, az az önálló szervezeti egység felelős, amelynek a Szabályzat szerint az ügy intézése funkcionális feladatkörébe tartozik vagy amelyet erre a jegyző vagy a jegyzőt helyettesítő aljegyző kijelölt.

(5) Ha egy feladat megoldásában több szervezeti egység érintett, a feladat elvégzéséért az első helyen kijelölt szervezeti egység felelős, amely egyúttal köteles gondoskodni az egyeztetés kezdeményezéséről annak érdekében, hogy a megoldásban a többi érdekelt szervezeti egység álláspontja összehangoltan érvényesüljön. Ehhez a közreműködő szervezeti egységek szakterületük szempontjait feltáró munkarészeket, észrevételeket, javaslatokat adnak. A nem érvényesített javaslatokról a javaslattevőt tájékoztatni kell. Véleményeltérés esetén a szervezeti egységeknek egymás között egyeztetniük kell, ennek eredménytelensége esetén a közös felettes vezető dönt.

(6) Ha nem állapítható meg, hogy a jegyző vagy a Polgármesteri Hivatal feladatkörébe tartozó feladat ellátásáért melyik szervezeti egység felelős, az érintett szervezeti egységek közös irányítója, ennek hiányában a jegyző dönt.

## **6. Záró rendelkezések**

(1) Ez a szabályzat 2025. január 1-jén lép hatályba.

(2) A Szabályzat felülvizsgálatáról a szervezetszabályozásért felelős szervezeti egység vezetője az önálló szervezeti egységek vezetőinek bevonásával évente gondoskodik.

(3) Az önálló szervezeti egységek vezetői az önálló szervezeti egységek a Szabályzattal összhangban álló új ügyrendjét vagy annak módosítását a Szabályzat hatályba lépését követő negyvenöt napon belül jóváhagyás céljából a jegyző elé terjesztik.

(4) A Polgármesteri Hivatal név- és feladatváltozással érintett szervezeti egységeinek jogutódlását, a **3. melléklet** tartalmazza.

(5) Ha a Szabályzat hatályba lépésével valamely ügy egy másik szervezeti egység feladat- és hatáskörébe kerül át, a korábbi szervezeti egység vezetője az ügy átadásáról – ha az ügyintézési határidő ennél rövidebb időt nem tesz szükségessé – a Szabályzat hatálybalépését követő 15 napon belül gondoskodik.

(6) Hatályát veszti a Budapest Főváros III. Kerület, Óbuda-Békásmegyeryi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 12/2020. polgármesteri-jegyzői együttes utasítás, továbbá a módosítására kiadott 20/2020., 1/2021., 6/2021., 1/2022. , 1/2023. , a 3/2023. és 5/2023. polgármesteri-jegyzői együttes utasítás.

Mellékletek:

1. melléklet: a Polgármesteri Hivatal szervezeti ábrája,

2. melléklet: a Polgármesteri Hivatal szervezeti egységei, munkaszervezési formái és feladatai,  
3. melléklet: a Polgármesteri Hivatal név- és feladatváltozással érintett szervezeti egységeinek jogutódlása.

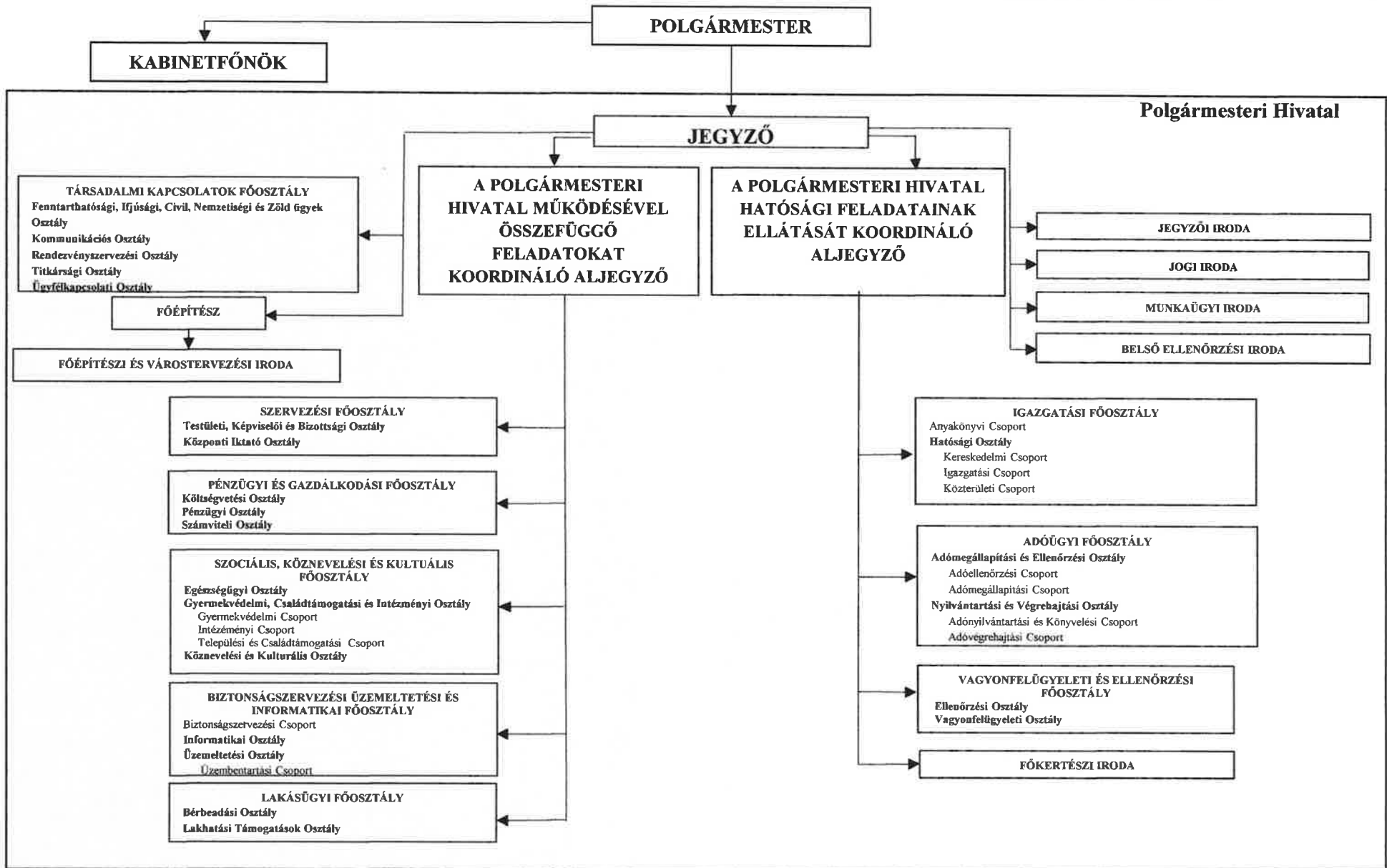
  
Dr. Kiss László  
polgármester helyett



Burján Ferenc  
általános alpolgármester

  
Dr. Bots Dénes  
jegyző







## A Polgármesteri Hivatal és önálló szervezeti egységei feladatai

### 1. A polgármester irányítása alatt álló tisztségviselő

#### 1.1. A kabinetfőnök

##### *1.1.1. funkcionális feladatai körében felel*

- (1) a polgármester tevékenységéhez közvetlenül kapcsolódó feladatok ellátásáért,
- (2) a polgármester és az alpolgármesterek munkájához szakmai támogatás és segítség nyújtásáért,
- (3) az Önkormányzat bizottságai által hozott határozat végrehajtásának felfüggesztésére vonatkozó, a polgármester részére készített javaslat megtételéért,
- (4) a polgármester hatáskörébe tartozó szakmai anyagok előzetes véleményezéséért,
- (5) a Fővárosi Önkormányzat működéséhez kapcsolódó polgármesteri hivatali feladatok elvégzésének koordinálásáért,
- (6) a polgármesteri hivatali feladatok végrehajtása gördülékenységének biztosítása érdekében figyelemmel kíséri és támogatja a Polgármesteri Hivatal szervezeti egységeinek tevékenységét a polgármester iránymutatásai alapján,
- (7) a feladatkörét érintő képviselőtestületi és bizottsági előterjesztések véleményezéséért, a döntések végrehajtásának figyelemmel kíséréséért,
- (8) a polgármester nevében az egyházakkal való kapcsolattartásért,
- (9) az Önkormányzat testvértelepülésekkel fönntartott kapcsolatainak koordinálásáért,
- (10) a polgármester által rábízott ügyek intézéséért.

### 2. A jegyző közvetlen irányítása alatt álló önálló szervezeti egységek és a főépítész

#### 2.1. A Jegyzői Iroda

##### *2.1.1. rendelet-előkészítési feladatai körében felel*

- (1) az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról,
- (2) az Óbuda-Békásmegyer Önkormányzata által adományozható elismerésekről szóló, valamint – a jegyző eltérő döntése hiányában – a más önálló szervezeti egység feladatkörébe nem tartozó önkormányzati rendelet szakmai előkészítéséért;

##### *2.1.2. szabályzat-előkészítési feladatai körében felel*

- (1) a jegyző hatáskörébe tartozó ügyek kiadmányozási rendjéről,
- (2) az Önkormányzat által adományozható elismerések előkészítésének rendjéről,
- (3) a Budapest Főváros III. Kerület Óbuda-Békásmegyeri Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról,

(4) a képviselő-testületi és bizottsági előterjesztések előkészítésének, továbbításának, valamint a képviselő-testületi határozatok végrehajtásának és a bizottsági döntések törvényességi felülvizsgálatának rendjéről

szóló, valamint – a jegyző eltérő döntése hiányában – a más önálló szervezeti egység feladatkörébe nem tartozó belső szabályzat szakmai előkészítéséért;

### **2.1.3. funkcionális feladatai körében felel:**

(1) a jegyző jogi dokumentumok felülvizsgálatával, véleményezésével, ellenőrzésével, készítésével kapcsolatos szakmai tevékenységében való közreműködésért,

(2) a jegyző hatáskörébe tartozó ügyekben a képviselő-testületi és bizottsági előterjesztések elkészítéséért,

(3) a képviselő-testületi és a bizottsági előterjesztések törvényességi ellenőrzésével kapcsolatos feladatok ellátásáért,

(4) a helyi kodifikációs feladatok ellátásáért,

(5) a szervezetszabályozási feladatok koordinálásáért,

(6) a jegyzői értekezlet előkészítéséért és lebonyolításáért,

(7) a jegyzői fogadóórak szervezéséért, a panaszok kivizsgálásáért és határidőben történő elintézéséért,

(8) a titkársági, szervezési, iratkezelési feladatok ellátásáért,

(9) a jegyző reprezentációs keretének kezeléséért;

### **2.1.4. koordinációs feladatkörében**

(1) szakmailag közreműködik a belső kontroll kézikönyv éves felülvizsgálatában,

(2) szakmailag közreműködik a szabályozás-előkészítési feladatkörébe nem tartozó következő önkormányzati rendeletek szakmai előkészítésében:

a) az önkormányzati lakások és nem lakás céljára szolgáló helyiségek víz- és csatornadíjának bérlőkre történő áthárításáról,

b) az önkormányzat testnevelés és sport, az egészséges életmódra nevelés, a helyi testnevelés és sporttevékenység támogatásáról,

c) a társasházak felújításának pénzügyi támogatásáról,

d) az önkormányzati hatósági ügyekben alkalmazandó kiegészítő eljárési szabályokról

e) a terület közterületein a járművel történő várakozás rendjéről.

## **2.2. A Jogi Iroda**

### **2.2.1. szabályzat-előkészítési feladatai körében felel**

(1) a szerződéskötésről,

(2) az elbirtoklás megakadályozásáról,

(3) az adatkezelésről

szóló belső szabályzat szakmai előkészítéséért;

### ***2.2.2. funkcionális feladatai körében felel***

- (1) meghatalmazás alapján az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal bíróság előtti eljárásokban, szervezetek, hatóságok előtti, képviselétéért,
- (2) jogi szempontból véleményezi, ellenőrzi és felülvizsgálja az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal által kötendő szerződések, megállapodások tervezeteit, amelynek során véleménye a gazdaságossági-célszerűségi megfontolásokra nem terjed ki,
- (3) az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal által kötendő szerződések az ügyvédi tevékenységről szóló törvény szerinti kamarai jogtanácsosi ellenjegyzéséért vagy azok jogi szignálásáért,
- (4) az Önkormányzat által létesítendő alapítvány, intézmény és gazdasági társaság létesítő okiratának elkészítéséért, véleményezéséért és cégbíróságnál történő bejegyeztetéséért, az azok módosításával kapcsolatos eljárásokért,
- (5) az önkormányzati alapítású gazdasági társaság működésével kapcsolatos jogi jellegű ügyek előkészítéséért,
- (6) a feladat és hatáskörét érintő szerződésekben vállalt kötelezettségek teljesítésének folyamatosan ellenőrzéséért, különös tekintettel a teljesítési határidők betartásáért,
- (7) a képviselő-testületi előterjesztések előkészítésében való jogi közreműködésért, az előterjesztések belső egyeztetése során a jogi feltételek vizsgálatáért,
- (8) az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal részéről felmerülő, jogi szakértelmet igénylő ügyek megoldásában való közreműködésért,
- (9) az út-, baleseti és fakárok rendezésével kapcsolatos ügyek ellátásáért,
- (10) a szerződések nyilvántartásának vezetéséért,
- (11) az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvény szerinti általános közzétételi lista szerinti adatoknak az Önkormányzat honlapján való közzétételéért,
- (12) a bizottsági ülések jegyzőkönyvének törvényességi szempontú ellenőrzéséért,
- (13) az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal által alkalmazandó szerződésminták kidolgozásáért, szükség szerinti aktualizálásáért és jóváhagyásra való előterjesztéséért,
- (14) a Polgármesteri Hivatal, mint ajánlatkérő nevében lefolytatott közbeszerzési eljárás során a közbeszerzési szerződés tervezetének előkészítéséért,
- (15) a mező- erdőgazdasági földek forgalmáról szóló 2013. évi CXXII. törvény 21-22. §-a, továbbá az elővásárlási és előhaszonbérleti jog gyakorlása érdekében az adás-vételi és a haszonbérleti szerződés hirdetményi úton történő közlésére vonatkozó eljárási szabályokról szóló 474/2013. (XII. 12.) Korm. rendelet által szabályozott jegyzői hatáskörbe tartozó eljárás lebonyolításáért.

## **2.3. A Munkaügyi Iroda**

### ***2.3.1. rendelet-előkészítési feladatai körében felel***

- (1) a Polgármesteri Hivatalban és az Óbuda-Békásmegyer Közterület-felügyeletnél foglalkoztatott köztisztviselőket megillető juttatásokról és támogatásokról szóló önkormányzati rendelet szakmai előkészítéséért;

### ***2.3.2. szabályzat-előkészítési feladatai körében felel***

- (1) a Hivatásetikai Szabályzatról,
- (2) a vagyonyilatkozati szabályzat kiadásáról,

- (3) a munkáltatói jogok gyakorlásával összefüggő egyes kérdésekről,
- (4) a Közszolgálati Szabályzatról,
- (5) az ügyintéző jelzési kötelezettségéről  
szóló belső szabályozás szakmai előkészítéséért;

### **2.3.3. funkcionális feladatai körében felel**

- (1) az előterjesztések belső egyeztetése során a humán-erőforrás feltételek vizsgálatáért,
- (2) a polgármester és a jegyző munkáltatói jogkörébe tartozó intézkedések előkészítéséért,
- (3) a közszolgálati, munka-, közfoglalkoztatási jogviszony létrejöttének, módosításának, megszűnésének, illetve megszüntetésének előkészítéséért, teljes körű ügyintézéséért,
- (4) a képviselőkkel, a bizottságok nem képviselő tagjainak tiszteletdíjával kapcsolatos teendők ellátásáért,
- (5) a képviselő-testület hatáskörébe tartozó, az illetékes költségvetési szerv munkaügyi egysége által elkészített egyes kinevezések (könyvvizsgáló, Óbuda-Békásmegyer Közterület-felügyelet igazgatója, Óbudai Rehabilitációs és Foglalkoztatási Központ vezetője, Költségvetési Szerveket Kiszolgáló Intézmény igazgatója, Óbudai Családi Tanácsadó és Gyermekvédelmi Központ vezetője, Óbudai Szociális Szolgáltató Intézmény vezetője, Óbudai Egyesített Bölcsődék vezetője, Óbuda-Békásmegyer Védőnői Szolgálat vezetője) szakmai ellenőrzéséért és a kiadmányozás intézéséért,
- (6) a nyári diákmunkára vonatkozó kérelmek, hatósági szerződések, a vonatkozó munkaszerződések, megszüntetések előkészítéséért, az elszámolások elkészítéséért, a támogatási összegek megigényléséért,
- (7) a szakmai gyakorlat teljesítésére vonatkozó kérelmek intézéséért, az együttműködési megállapodások és a hallgatói szerződések előkészítéséért, a szükséges igazolások kiállításáért,
- (8) a kitüntetések, címek adományozásának előkészítéséért, számfejtéséért, utalások kezdeményezéséért,
- (9) a fegyelmi és kártérítési eljárás teljes körű lebonyolításáért,
- (10) a jubileumi jutalom, valamint a Közszolgálati Szabályzat alapján biztosítható egyéb kifizetések előkészítéséért, számfejtéséért, utalások kezdeményezéséért,
- (11) a köztisztviselők minősítési és teljesítményértékelési eljárásában való közreműködésért, ezzel kapcsolatosan a TÉR Centrum rendszer kezeléséért,
- (12) a közszolgálati alapnyilvántartás vezetéséért,
- (13) a Polgármesteri Hivatal alkalmazottjainak, továbbá az Önkormányzat képviselőinek, a nemzetiségi önkormányzati képviselőknél és a nem képviselő bizottsági tagok személyi anyagainak karbantartásával, őrzésével kapcsolatos feladatok ellátásáért,
- (14) a közigazgatási- és az ügykezelői alapvizsga, valamint közigazgatási szakvizsgára beiskolázással kapcsolatos feladatok ellátásáért,
- (15) a továbbképzéssel kapcsolatos teendők ellátásáért, az éves továbbképzési terv elkészítéséért, a KIRA, valamint a WINTISZT program kezeléséért,
- (16) a beralapokat terhelő megbízási szerződések elkészítéséért, teljesítések igazolásáért, utalás kezdeményezéséért,
- (17) a belépő- és kilépő dolgozókról történő adatszolgáltatásért és tájékoztatásért,
- (18) a szabadságok megállapításáért, a szabadságolási terv előkészítéséért,

(19) a köztisztviselők, egyes intézményvezetők, az Önkormányzat által alapított gazdaság társaságok felügyelőbizottsági tagjainak vagyonyilatkozatával és az önkormányzati képviselők, a képviselő-testület bizottságának nem képviselő tagjainak vagyonyilatkozatával, méltatlanságával, összeférhetlenségével kapcsolatos teendők ellátásáért, ennek keretében továbbá:

- a) az összeférhetlenségi, a méltatlanságra és a vagyonyilatkozat-tételre vonatkozó jogszabályi előírásokról az érintettet tájékoztatásának előkészítéséért,
- b) az összeférhetlenség megszüntetésére vonatkozó nyilatkozat átvételéért és ennek igazolásáért,
- c) köztartozásmentes adatbázisba történő felvételt igazoló irat átvételéért és ennek igazolásáért, valamint az erre kötelezettnek a köztartozásmentes adatbázisba történő felvétele ellenőrzéséért,
- d) vagyonyilatkozatokat tartalmazó zárt borítékok átvételéért és ennek igazolásáért,
- e) a vagyonyilatkozatok őrzéséért, kezeléséért, közzétételéért, visszaadásáért, valamint ezek igazolásáért,
- f) az összeférhetlenséggel kapcsolatos nyilatkozatok és döntések nyilvántartásáért,

(20) a Polgármesteri Hivatalból nyugdíjba vonult köztisztviselőkkel való kapcsolattartásért,

(21) a köztisztviselők pályázati eljárásainak lefolytatásáért,

(22) a TARTINFO, valamint a PROBONO rendszer kezeléséért,

(23) a burgonya, valamint a muskátli akció lebonyolításához kapcsolódó megbízási szerződések előkészítésében, elkészítésében, kapcsolódó teljesítés igazolások kiállításában, a kifizetéshez kapcsolódó számfejtésben való szakmai közreműködésért és a pénzügyi elszámolás szakmai megalapozottságának biztosításáért,

(24) a Polgármesteri Dicséret adományozásának előkészítésével kapcsolatos feladatok ellátásáért és az elismerésben részesítettekről a nyilvántartás vezetéséért.

## **2.4. A Belső Ellenőrzési Iroda**

### ***2.4.1. szabályozás-előkészítési feladatai körében felel***

a Belső Ellenőrzési Kézikönyv szakmai előkészítéséért,

### ***2.4.2. funkcionális feladatai körében felel***

(1) a Polgármesteri Hivatalnál, a nemzetiségi önkormányzatnál, az Önkormányzat irányítása alá tartozó költségvetési szervnél, az Önkormányzat irányítása alá tartozó a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló törvény szerinti köztulajdonban álló gazdasági társaságnál, az Önkormányzat saját vagy az irányítása, felügyelete alá tartozó költségvetési szerv használatába, vagyonkezelésébe adott nemzeti vagyonnal való gazdálkodás tekintetében, a nyújtott költségvetési támogatások felhasználásával kapcsolatosan a kedvezményezetteknel és a lebonyolító szerveknel ellenőrzés lefolytatásáért,

(2) a költségvetési szerv eredményességének növelése és a belső kontrollrendszer javítása, továbbfejlesztése érdekében tanácsadó tevékenység ellátásáért,

(3) a polgármester kérése alapján jegyzői elrendelésre, továbbá jegyzői elrendelésre soron kívüli vizsgálatok végrehajtásáért,

(4) az ellenőrzött szervezet/szervezeti egység irányítási, belső kontroll és ellenőrzési eljárásai hatékonyságának értékeséért és fejlesztéséért,

(5) a választások költségei belső ellenőrzésével kapcsolatos feladatok ellátásáért,

(6) az elvégzett belső ellenőrzések nyilvántartásáért, a jelentésekben tett megállapítások, javaslatok, intézkedési tervek végrehajtásának nyomon követéséért,

(7) az ellenőrzési dokumentáció megőrzéséért;

#### **2.4.3. a belső ellenőrzési vezető felel**

(1) a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervek összeállításáért,

(2) a belső ellenőrzési tevékenység megszervezéséért, az ellenőrzések végrehajtásának irányításáért,

(3) az ellenőrzések összehangolásáért,

(4) az összefoglaló éves ellenőrzési jelentés összeállításáért, továbbá

(5) amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, fegyelmi vagy etikai eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, a költségvetési szerv vezetőjének, illetve a költségvetési szerv vezetőjének érintettsége esetén az irányító szerv vezetőjének a haladéktalan tájékoztatásáért és a megfelelő eljárások megindításának kezdeményezéséért.

### **2.5. A Társadalmi Kapcsolatok Főosztály**

#### **2.5.1. rendelet-előkészítési feladatai körében felel**

(1) a kerület napjának megünnepléséről,

(2) az Óbuda-Békásmegyér Önkormányzat és a kerületi civil szervezetek kapcsolatrendszerének egyes kérdéseiről és az egységes pályázati-támogatási rendszerről,

(3) a Bem József díj alapításáról,

(4) a III. kerületbe beköltözők tájékoztatásáról

szóló önkormányzati rendelet szakmai előkészítéséért;

#### **2.5.2. szabályzat-előkészítési feladatai körében felel**

(1) a Polgármesteri Hivatal és a Képviselő-testület tagjai közötti kapcsolattartás szabályozásáról,

(2) az Önkormányzat internetes honlapjának karbantartásáról,

(3) a sajtómegkeresésekről,

(4) a különböző pályázati lehetőségek véleményezésének és konkrét megvalósítási javaslatok megfogalmazásának rendjéről,

(5) a szakértői közreműködés igénybevételének előzetes egyeztetéséről,

(6) a lakosság tájékoztatásáról,

(7) az e-mail kommunikáció egyes szabályairól,

(8) a Helyi Fejlesztési Tanács létrehozásáról és működéséről,

(9) a tanácsterem használatáról,

(10) a Római-parttal kapcsolatos egyeztetési kötelezettségről,

(11) a Polgármesteri névbélyegző használatáról,

(12) a polgármester hatáskörébe tartozó ügyek kiadmányozási rendjéről,

(13) a bejelentések kezeléséről,

(14) a közérdekű adatok honlapon történő közzétételének rendjéről

szóló belső szabályzat szakmai előkészítéséért;

### **2.5.3. funkcionális feladatai körében felel**

- (1) a polgármester titkárságán a szervezési, ügyviteli, adminisztratív feladatok ellátásáért,
- (2) a polgármesteri kerettel és a polgármester reprezentációs keretével kapcsolatos teendők ellátásáért, a kapcsolódó szerződések szakmai előkészítéséért,
- (3) a polgármester Fővárosi Közgyűléssel kapcsolatos tevékenységének szervezéséért és koordinálásáért,
- (4) a polgármester munkájához szakmai támogatás és segítség nyújtásáért,
- (5) a polgármester megbeszéléseihez, találkozóihoz, fogadóóráihoz kapcsolódó tájékoztatók, összefoglalók elkészítéséhez a szervezeti egységektől való információ gyűjtéséért,
- (6) a polgármesteri fogadóóraira történő bejelentkezések kezeléséért,
- (7) a burgonya, valamint a muskátli akció teljes körű előkészítéséért, szervezéséért és lebonyolításáért,
- (8) a III. kerületbe újonnan beköltözők tájékoztatásáért,
- (9) az Önkormányzat külkapcsolataival összefüggő operatív feladatok ellátásáért,
- (10) az Önkormányzat sajtó, média tevékenységével kapcsolatos feladatok ellátásáért,
- (11) a kerület lakosságának tájékoztatásában, az Önkormányzat imázsának építésében való közreműködésért (így különösen: elektronikus tömegtájékoztatás, lapkiadás, reklámok, kiadványok útján),
- (12) a polgármester melletti kommunikációs feladatok ellátásáért, a polgármester beszédeinek összeállításáért,
- (13) a kommunikációs és reprezentációs szóróanyagok, protokolláris és reprezentációs eszközök tervezésében, készítésében való közreműködésért,
- (14) a belső és külső kommunikációs tevékenység összehangolásáért, a marketingkommunikációs eszközök optimalizálásáért,
- (15) az Önkormányzat honlapjának aktualizálásáért, naprakész információkkal történő feltöltéséért, arculatának, struktúrájának frissítéséért,
- (16) az Önkormányzat közösségi média felületeinek kezeléséért és frissítéséért, Hírlevél összeállításáért és általában heti rendszerességgel, vagy szükség szerint gyakrabban történő kiküldéséért,
- (17) az önkormányzati rendezvények kommunikációjáért, marketingstratégiájának kidolgozásáért és ütemtervének végrehajtásáért,
- (18) az egyes önkormányzati rendezvények helyszínének a média szempontjait is szem előtt tartó biztosításában való részvételért és szakmai segítségnyújtásért,
- (19) az Önkormányzat gazdasági társaságai, intézményei részére szakmai támogatás biztosításáért, az egyes kampányok megvalósulásával kapcsolatos kommunikációs feladatok koordinálásáért,
- (20) az Önkormányzat arculati elemeinek egységes használatának biztosításáért,
- (21) a sajtómegkeresésekre releváns válaszok nyújtásáért,
- (22) az önkormányzati szervezésű rendezvények és nagyrendezvények teljes körű megszervezéséért (így különösen: Újévi koncert, Óbuda Napja, Pedagógus Nap, Óbudai Nyár, Semmelweis Nap, Óbudai Kézműves Sörök Fesztiválja, Óbudai Szüret, Szociális Munka Napja, Óbudai Advent),

(23) a kerületi jeles napok jegyzékének összeállításáért, a megemlékezésekhez, ünnepekhez, díjjátadókhöz, állami és nemzeti ünnepekhez kötődő rendezvényszervezési és protokoll feladatok ellátásáért,

(24) az önkormányzati kitüntetések átadásával kapcsolatos szervezési feladatok ellátásáért, és az elismerésben részesültekről a nyilvántartás vezetéséért,

(25) a Polgármesteri Dicséret adományozásának előkészítéséért, az átadással kapcsolatos szervezési feladatok ellátásáért,

(26) a polgármester személyéhez és az Önkormányzathoz kapcsolódó protokolláris megjelenések, tevékenységek szervezéséért,

(27) a rendezvényszervezés keretében:

a) a rendezvény megtartásához szükséges engedélyek beszerzéséért,

b) a rendezvény infrastrukturális, technikai háttérének kialakításáért,

c) a rendezvény szakmai koncepciójának kialakításáért,

d) partnerekkel való kapcsolattartásért (partnerek felkeresése, új partnerek bevonása),

e) nem kulturális tevékenységet végző partnerekkel való egyeztetésért (így különösen: Közterület-felügyelet, katasztrófavédelem, NÉBIH, rendőrség, polgárőrség),

f) a szerződések teljes körű előkészítéséért,

g) együttműködési megállapodások koordinálásáért a kerületi kulturális intézményekkel,

h) szerződések nyomon követéséért, iktatásáért,

i) költségvetési terv elkészítéséért,

j) a rendezvények lebonyolításáért (helyszín kialakítása, elbontása, fellépők és más közreműködők koordinálása),

k) a rendezvény utánkövetéséért,

l) pénzügyi és szakmai beszámolók elkészítéséért,

m) szakmai trendek folyamatos figyelemmel kíséréséért,

n) szponzori és pályázati lehetőségek felkutatásáért,

o) a társadalmi-, környezeti és gazdasági fenntarthatósággal kapcsolatosan felmerülő kihívások megoldásaiban való közreműködésért, amelynek keretében stratégiát készít és gondoskodik annak végrehajtásáról, felülvizsgálatáról, pályázatot hirdet, valamint rendezvényt szervez,

(28) a kerületi gyermek-, ifjúsági- és sport, valamint társadalmi és civil szervezetekkel való kapcsolattartásban való közreműködésért és koordinálásáért,

(29) a Bem József-díj, a Balázs Lajos-díj, az Óbuda Sportolója Díj, valamint a Hidegkuti Nándor-díj Óbuda-Békásmegyer Sportjáért adományozásával kapcsolatos döntés előkészítéséért,

(30) a Polgármesteri Hivatal Esélyegyenlőségi Tervének végrehajtásával és felülvizsgálatával kapcsolatos feladatok ellátásáért,

(31) a Helyi Esélyegyenlőségi Program elkészítéséért, végrehajtásával és felülvizsgálatával kapcsolatos feladatok koordinálásáért,

(33) a nemzetiségi önkormányzatokkal való kapcsolattartásért, a munkájukkal összefüggő adminisztratív feladatok ellátásáért,



(34) a kerületi ifjúságpolitikai koncepció kidolgozásában, lebonyolításában, végrehajtásában való közreműködésért,

(35) az Óbuda-Békásmegyer Ifjúsági Önkormányzat munkájában, az általuk létrehozott ifjúsági programok koordinálásában való közreműködésért, a megvalósításukban való részvételért, a költségvetésük felügyeletéért, programjavaslatok kidolgozásáért, támogatási rendszerük kidolgozásában, előkészítésében való közreműködésért, valamint rendezvényeik számon tartásáért,

(36) a kerületben működő érintett szervezetekkel való kapcsolattartásért, támogatási rendszerük kidolgozásában, előkészítésében való közreműködésért,

(37) a civil pályázati kiírások előkészítésében való közreműködésért, a beérkezett pályázatok döntéselőkészítő feladataiért, nyilvántartásáért és a pályázati úton nyújtott támogatások végrehajtásának ellenőrzéséért,

(38) a civil-, a vállalati-, az önkormányzati és állami szektor közötti kapcsolatteremtés elősegítéséért,

(39) a kerület közterületein a járművel történő várakozás rendjéről szóló rendeletben meghatározott feladatok ellátásáért a kedvezményes egyedi kedvezményrel kapcsolatban,

(40) az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal ügyfélszolgálati tevékenységéért,

(41) a hatósági bizonyítványok kiadásáért,

(42) a talált tárgyak kezeléséért,

(43) a gyámhatóság és a bíróság megkeresése alapján vagyonelejtár elkészítéséért,

(44) a Budapest Főváros Kormányhivatala III. Kerületi Hivatala által megküldött, a lakcímrendezési eljárás során javított és sikertelen kézbesítésű lakcímet igazoló hatósági igazolványokkal összefüggő feladatok ellátásáért,

(45) az anyakönyves ügyfélfogadás személyes, illetve telefonos időpont egyeztetéséért,

(46) a különböző írásbeli és szóbeli lakossági közérdekű bejelentések, panaszok, megkeresések teljes körű intézéséért, határidőre történő megválaszolásáért,

(47) a rendelet-tervezetek társadalmi véleményezésével kapcsolatos feladatok ellátásáért,

(48) a társasházak törvényességi felügyeletével kapcsolatos feladatok ellátásáért,

(49) közérdekű adatigénylések megválaszolásáért az adatot kezelő szervezeti egység tájékoztatása alapján,

(50) kijelölt munkatársak közreműködésével a Szociális, Köznevelési és Kulturális Főosztály és a Lakásügyi Főosztály feladatellátásához szükséges és indokolt adatszolgáltatásáért, a lakcímnnyilvántartás számítógépes rendszeréből, a Magyar Államkincstár szociális ellátások nyilvántartási rendszeréből, és a számítógépes ingatlan-nyilvántartási rendszerből,

(51) a szociális támogatásokról és szolgáltatásokról, valamint az önkormányzati bérleményekkel kapcsolatos ügyekben való tájékoztatás nyújtásáért,

(52) a tűzifát igénylő ügyfelek adatainak az Óbudai Vagyonkezelő Nonprofit Zrt. részére történő továbbításáért;

#### **2.5.4. koordinációs feladatkörében**

(1) együttműködik a főkertészi feladatokat ellátó szervezeti egységgel

a) a kerületi lakosság zöldfelület kezelésével és gondozásával, favágásokkal és faültetésekkel kapcsolatos tájékoztatásában,

b) az érintett civil szervezetekkel való kapcsolattartásban,

c) a zöldfelület gondozási pályázatok előkészítésében,

(2) szakmailag közreműködik a környezet védelmének általános szabályairól szóló törvény szerinti, az Önkormányzat Környezetállapot-jelentésének előkészítésében és döntéshozatalra előkészítésében,

(3) közreműködik a társasház felújítás pénzügyi támogatásával kapcsolatos eljárásban, ennek során az esélyegyenlőségi referens a feladatkörét érintő akadálymentesítési pályázatok esetén a benyújtott pályázatokat tartalmilag értékeli, a kivitelezés során a pályázat műszaki tartalmának megfelelőségét igazolja,

(4) közreműködik

a) a gyámhivatal, bíróság és az ügyészség, valamint más hatóság megkeresésére a környezettanulmány elkészítésében,

b) a gondozási díj összegének felülvizsgálatához a gondozási díj fizetésére kötelezett körülményeit igazoló, illetve tanúsító iratok megküldésében,

c) a szociális és gyermekjóléti területet érintő lakossági bejelentések, panaszok és polgármesteri hivatali szervek általi megkeresések intézésében, határidőre történő megválaszolásában,

d) adatszolgáltatás keretében hatósági bizonyítvány, illetve igazolás (védendő fogyasztói igazolásról, rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülés feltételéről) kiállításában,

e) a szépkorúak jubileumi köszöntésével, és a 100. életévüket betöltött kerületi lakosok jubileumi támogatásával kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátásában,

f) hatósági bizonyítvány kiadásában azon ügyfelek esetében, akik a Polgármesteri Hivataltól rendszeres- és eseti szociális pénzellátásban nem részesülnek,

g) a szociális és gyermekvédelmi kiadványok elkészítésében, stratégiai dokumentumok megalkotásában és felülvizsgálatában,

h) közreműködik a szociális ellátások feltérképezésében, szociális pályázatok felkutatásában és megírásában.

## **2.6. A főépítész**

### **2.6.1. funkcionális feladatkörében**

(1) az állami főépítési hatáskörében eljáró fővárosi és vármegyei kormányhivatallal és az érintett önkormányzatok főépítészeivel együttműködve elősegíti az illetékességi területét érintő területrendezési és településszerkezeti tervek összhangjának kialakítását,

(2) folyamatosan figyelemmel kíséri a rendezési eszközök hatályosulását, tapasztalatairól évente tájékoztatást ad, és négyévente összefoglaló jelentést készít a Képviselő-testület részére,

(3) közreműködik a kulturális örökség védelméről szóló törvényben foglaltakkal, valamint a kulturális örökség védetté nyilvánításának részletes szabályairól szóló miniszteri rendeletben foglaltakkal kapcsolatos önkormányzati feladatok ellátásában, képviseli a Polgármesteri Hivatalt műemléki kérdésekben,

(4) képviseli a Polgármesteri Hivatalt településrendezési és építészeti kérdésekben,

(5) szervezi a településfejlesztéssel és településrendezéssel, valamint a környezet épített és természetes elemeinek védelmével, összhangolásával kapcsolatos feladatok ellátását,

- (6) részt vesz - szükség szerint adatok szolgáltatásával - az illetékességi területére vonatkozó területi és települési információs rendszerek kialakításában és működtetésében,
- (7) vezeti a helyi önkormányzati tervtanácsot,
- (8) szakértőként közreműködik az önkormányzati beruházási döntések előkészítésében,
- (9) kezdeményezi a településfejlesztési és rendezési programok, koncepciók és tervek készítését, közreműködik azok kidolgozásában és végrehajtásának szervezésében
- (10) véleményezi a közterületek kialakításának, valamint a közterületen elhelyezésre kerülő berendezési tárgyak terveit és a kertészeti - környezetalakítási megoldásokat,
- (11) közreműködik a kerület térinformatikai rendszerének kialakításában és működtetésében,
- (12) állásfoglalást készít építészeti, városrendezési, valamint közterület-alakítási kérdésekben,
- (13) kezdeményezi a kerületet érintő városrendezési és építészeti tervpályázatok készítését, illetve együttműködik annak lebonyolításában,
- (14) biztosítja a szakmai szervezetekkel való kapcsolattartást,
- (15) előkészíti a településképi bejelentési és véleményezési eljárásokkal kapcsolatos önkormányzati döntéseket, azzal kapcsolatosan szakmai konzultációt tart,
- (16) ellátja a városkép-alakítással kapcsolatos véleményezési feladatokat,
- (17) közreműködik az önkormányzati és pénzügyi jelentések, beszámolók, statisztikák előkészítésében;

### ***2.6.2. koordinációs feladatkörében***

- (1) együttműködik a főkertészi feladatokat ellátó szervezeti egységgel az építési beruházások terveire csatolt favédelmi tervek, a növényzetet érintő építészeti tervek elbírálásával kapcsolatos eljárásban,
- (2) szakmailag közreműködik az Önkormányzat Környezetállapot-jelentésének előkészítésében és döntéshozatalra előkészítésében.

## **3. A főépítész irányítása alá tartozó szervezeti egység**

### **3.1 Főépítész és Várostervezési Iroda**

#### ***3.1.1. irányítása és vezetése:***

- (1) irányítását a főépítész,
- (2) vezetését az Iroda vezetője

látja el;

#### ***3.1.2. rendelet-előkészítési feladatai körében felel***

- (1) a változtatási tilalom elrendeléséről és építésjogi követelmények átmeneti szabályozásáról,
- (2) Óbuda-Békásmegyér településképeinek védelméről,
- (3) a helyi építészeti-műszaki tervtanács működéséről és eljárási rendjéről,
- (4) Óbuda-Békásmegyér Kerületi Építési Szabályzatáról,
- (5) az Óbuda-Békásmegyér I. és II. szakasz Duna-parti területére vonatkozó kerületi építési szabályzatról,
- (6) partnerségi egyeztetés helyi szabályairól

szóló önkormányzati rendelet szakmai előkészítéséért;

### **3.1.3. szabályzat-előkészítési feladatai körében felel**

- (1) az Önkormányzat Településfejlesztési terve előkészítésével kapcsolatos egyes feladatokról,
- (2) a Polgármesteri Hivatal egyes szervezeti egységei között a kerület városfejlesztési feladatainak megvalósításához szükséges együttműködésről,
- (3) egyes telkek és építmények rendeltetésszerű használatához szükséges gépjármű-elhelyezési lehetőség biztosításáról

szóló belső szabályzat szakmai előkészítéséért;

### **3.1.4. funkcionális feladatai körében felel**

- (1) a településfejlesztéssel és településrendezéssel továbbá a környezet épített és természetes elemeivel kapcsolatos összehangolásáért, helyi döntések előkészítéséért, végrehajtásuk megszervezéséért,
- (2) a településrendezési tervek készítésére, felülvizsgálatára, módosítására történő javaslattevéletéért, a településrendezési tervek hatályosulásának figyelemmel kíséréséért,
- (3) a helyi védetté nyilvánítás szakmai előkészítéséért,
- (4) a Kerületi Tervtanács működésével összefüggő feladatokért,
- (5) a terület, illetve a település egységes táji és építészeti arculatának kialakításáért,
- (6) a közterületeket érintő tulajdonosi hozzájárulások esetében a beérkező kérelmeknek a településképi és építési szabályoknak való megfelelés szempontjából a döntés-előkészítéséért felelős szervezeti egység részére történő véleményezéséért,
- (7) a telkek kiszolgáló út céljára szükséges részének lejegyzésével összefüggő előkészítő feladatokért,
- (8) a településképi véleményezési eljárások lefolytatásáért, döntés-előkészítéséért,
- (9) egyszerű bejelentéshez kötött építési tevékenység esetén a kötelező szakmai konzultáció lefolytatásáért,
- (10) a településképi bejelentési eljárások lefolytatásáért, döntés-előkészítéséért,
- (11) a településképi védelmi kötelezési eljárások lefolytatásáért, döntés-előkészítéséért,
- (12) lakás rendeltetési egységeinek számáról szóló hatósági bizonyítvánnyal összefüggő eljárás lefolytatásáért,
- (13) útépitési engedélyezési eljárásokkal kapcsolatos szakhatósági eljárások lefolytatásáért, döntés-előkészítéséért,
- (14) társasház alapítás és rendeltetésmód változás ingatlan-nyilvántartási bejegyzéséhez hatósági bizonyítványok döntés-előkészítéséért,
- (15) külföldi állampolgár ingatlanszerzésével kapcsolatos nyilatkozatok előkészítéséért,
- (16) a II. fokú közterület-használati ügyek döntés-előkészítéséért,
- (17) a II. fokú házsámozással kapcsolatos ügyek döntés-előkészítéséért,
- (18) a II. fokú fás szárú növények magánterületen történő kivágásának engedélyezésével kapcsolatos ügyek döntés-előkészítéséért,
- (19) a közösségi együttélés alapvető szabályairól szóló rendelettel kapcsolatos II. fokú ügyek döntés-előkészítéséért;

### **3.1.5 koordinációs feladatkörében**

- (1) együttműködik a főkertészi feladatokat ellátó szervezeti egységgel az építési beruházások terveihez csatolt favédelmi terveket, a növényzetet érintő építészeti tervek elbírálásával kapcsolatos eljárásban,
- (2) szakmailag közreműködik az Önkormányzat Környezetállapot-jelentésének előkészítésében és döntéshozatalra előkészítésében,
- (3) közreműködik a társasház felújítás pénzügyi támogatásával kapcsolatos eljárásban, ennek során tartalmilag értékeli a feladatkörét érintő általános társasház felújítási, valamint az életveszély-elhárítási pályázatokat.

## **4. A Polgármesteri Hivatal működésével összefüggő feladatokat irányító aljegyző irányítása alá tartozó szervezeti egységek**

### **4.1. A Szervezési Főosztály**

#### **4.1.1. rendelet-előkészítési feladatai körében felel**

- (1) az önkormányzati jelképekről és azok használatáról,
  - (2) az önkormányzati képviselő, a bizottsági elnök, a bizottsági tag és a tanácsnok tiszteletdíjáról, természetbeni juttatásáról és költségterítéséről
- szóló önkormányzati rendelet szakmai előkészítéséért;

#### **4.1.2. szabályzat-előkészítési feladatai körében felel**

- (1) a képviselő-testületi határozatok végrehajtásának ellenőrzéséről,
  - (2) a Budapest Főváros III. Kerület Óbuda-Békásmegyeryi Polgármesteri Hivatal Egyedi Iratkezelési Szabályzatáról,
  - (3) a Másolatkészítési Szabályzatról
- szóló belső szabályzatok szakmai előkészítéséért;

#### **4.1.3. funkcionális feladatai körében felel**

- (1) a polgármesteri vezetői megbeszélésekre vonatkozó, továbbá a képviselő-testületi és bizottsági meghívók tervezetének elkészítéséért, előterjesztések előkészítéséért, a megbeszélést követően a meghívók, előterjesztések véglegesítéséért és megküldéséért,
- (2) a képviselő-testület ülésére benyújtott előterjesztések érkeztetéséért, határidőben való benyújtásuk ellenőrzéséért,
- (3) a képviselő-testületi és bizottsági ülések előkészítéséért, személyi, tárgyi feltételeinek biztosításáért, lebonyolításáért, és az ülés utáni teendők elvégzéséért,
- (4) a képviselő-testület és a bizottságok határozatainak a végrehajtásért való felelős önálló szervezeti egység részére történő továbbításáért, a végrehajtásról szóló jelentések beszerzéséért, valamint ezek alapján a határozatok végrehajtásról a polgármester és a jegyző részére havi jelentés készítéséért,
- (5) a Képviselő-testület munkaterv-tervezetének előkészítéséért, az elfogadott munkaterv érintettek részére elektronikus úron történő megküldéséért, záradékolásáért,
- (6) a képviselő-testületi és bizottsági határozatok táranak naprakészen tartásáért, nyilvántartásáért,
- (7) a képviselő-testületi és bizottsági határozatok polgármesteri hivatali felelőse kijelölésének előkészítéséért, a döntések végrehajtásának ellenőrzéséért,

- (8) a képviselők, valamint a nem képviselő bizottsági tagok képviselő-testületi és bizottsági üléseken való részvételéről a nyilvántartás vezetéséért,
- (9) a képviselő-testületi és bizottsági ülés jegyzőkönyvének, a határozat-kivonatoknak az elkészítéséért, kezeléséért, és az érintettek, valamint a kormányhivatal részére történő továbbításáért,
- (10) a képviselő-testületi és bizottsági ülésről készült jegyzőkönyvek (előterjesztések) elektronikus mappába való feltöltéséért és a Jegyzői Titkárság értesítéséért az anyagok kormányhivatal részére történő továbbítása céljából,
- (11) a képviselő-testület üléséről készült jegyzőkönyv, határozat-kivonat, hanganyag, valamint a bizottsági ülésről készült jegyzőkönyv honlapra való feltételéért,
- (12) a képviselő-testület által hozott normatív határozatok kihirdetéséért, kihirdetési záradékkal való ellátásáért,
- (13) a feladatkörrel rendelkező szervezeti egység bevonásával a képviselő-testületi ülésen szóban meg nem válaszolt tájékoztatókérdésre írásbeli válasz előkészítéséért,
- (14) a képviselő-testületi anyagok archiválásáért,
- (15) a képviselők munkájával összefüggő ügyviteli teendők ellátásáért,
- (16) a KOMA adatbázisba való bejelentkezéssel, valamint a képviselők kötelező képzésen való részvételének szervezésével kapcsolatos feladatok ellátásáért,
- (17) a polgármester és a jegyző nem hatósági hatásköreinek nyilvántartásáért, a döntések előkészítéséért a kormányhivatali felületre történő feltöltéshez,
- (18) az önkormányzati feladatok ellátását végző intézmények, szervezetek jegyzékének vezetéséért,
- (19) a Jegyzői Iroda bevonásával a jegyző feladat- és hatásköri jegyzékének vezetéséért,
- (20) a települési képviselők nevét és elérhetőségét tartalmazó nyilvántartás vezetéséért,
- (21) az önkormányzattal együttműködési megállapodást kötött önszervező közösségek jegyzékének vezetéséért,
- (22) a rendkívüli ülés formális meghívó nélküli, értesítés útján történő összehívásának dokumentálásáért,
- (23) az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal adatvédelmi tisztviselőjével (DPO) való kapcsolattartásért,
- (24) a névhasználat engedélyezésére, valamint a névhasználati kérelem elutasítására vonatkozó határozat előkészítéséért, a határozat érintettek részére történő megküldéséért, valamint névhasználattal kapcsolatos nyilvántartás vezetéséért,
- (25) az Önkormányzat címerének, valamint pecsétje rajzolatának nem önkormányzati szervek vagy személyek általi használatának engedélyezésével, az engedély kiadásának megtagadásával, a visszavonással kapcsolatos határozat előkészítéséért, a határozat érintettek részére történő megküldéséért, és az engedélyezéssel kapcsolatos nyilvántartás vezetéséért,
- (26) az Óbuda logó használatával kapcsolatos előzetes hozzájárulás elkészítéséért, és azok érintettek részére történő megküldéséért, és az engedélyezéssel kapcsolatos nyilvántartás vezetéséért,
- (27) az Óbuda-Békásmegyer Díszpolgára kitüntető cím, a Pro Óbuda Díj, valamint a Zöld Óbudáért Díj adományozásáról szóló döntés előkészítéséért,
- (28) a bírósági ülnökválasztással összefüggő feladatok ellátásáért,

- (29) a belső szabályzatok érintettek részére való továbbításáért, az Önkormányzat részére megküldött Polgármesteri Hivatalos hirdetmények kezeléséért,
- (30) a burgonya akcióhoz kapcsolódó közvetett kiadásokkal összefüggő kötelezettségvállalásért és a pénzügyi elszámolás szakmai megalapozottságának biztosításáért,
- (31) a postai küldemények, a személyes kézbesítéssel, futárszolgálat útján érkező küldemények átvételéért, azok bontásával és iktatásával kapcsolatos feladatok ellátásáért, a küldemények, iratok címeztek vagy önálló szervezeti egységnek való átadásáért,
- (32) az elektronikus úton a [postabonto@obuda.hu](mailto:postabonto@obuda.hu) e-mail címre érkezett küldemények kezeléséért, továbbításáért,
- (33) a kimenő postai küldemények postázási és iktatási feladatainak ellátásáért,
- (34) az érkeztetési és iktatási feladatok ellátásáért, az automatikus iktatási rendszer működtetéséért,
- (35) a Polgármesteri Hivatali Kapukra érkező elektronikus üzenetek feldolgozásáért, iktatásáért, továbbításáért,
- (36) a korábbi iktató rendszerek (DOQUIS, CITY) használatáért,
- (37) az irattárak kezeléséért, az irattári anyagok határidőben történő selejtezéséért, a szükséges anyagok levéltár részére történő átadásáért,
- (38) az ügyintézési határidőn belül el nem intézett ügyekről a jegyző részére készítendő információszolgáltatásért,
- (39) telefonos megkeresések esetén tájékoztatás nyújtásáért,
- (40) a kilépő munkatárs ügyirataival kapcsolatban, a szervezeti egységnél maradó ügyiratokról tájékoztatás adásáért, és azok átadásáért, továbbá az elektronikus iratkezelő rendszerben való átvezetéséért, az Elszámolási Jegyzőkönyv elkészítéséért,
- (41) az ASP Űrlapmenedzsmnt szakrendszer alkalmazásával az ASP Iratkezelő szakrendszerben az űrlapok élesítésében, becsatornázásában való közreműködésért.

## **4.2. A Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály**

### ***4.2.1. rendelet-előkészítési feladatkörében felel***

- (1) a költségvetésről,
- (2) az átmeneti gazdálkodásról,
- (3) a zárszámadásról és
- (4) a más önálló szervezeti egység feladatkörébe nem tartozó támogatásokról szóló önkormányzati rendelet szakmai előkészítéséért;

### ***4.2.2. szabályzat-előkészítési feladatkörében felel***

- (1) a pénzkezelésről és a házipénztárról,
- (2) a kötelezettségvállalásról, azok elszámolásáról, a pénzügyi ellenjegyzésről, az érvényesítési, a teljesítésigazolási és utalványozási rendről,
- (3) a számviteli politikáról,
- (4) a számlarendről,
- (5) a számviteli bizonylatról,

- (6) az értékelésről,
  - (7) a reprezentáció szabályairól,
- szóló belső szabályzat szakmai előkészítéséért;

#### **4.2.3. funkcionális feladatai körében felel**

- (1) az éves és havi likviditási terv elkészítéséért,
- (2) a gazdasági és fejlesztési középtávú program elkészítéséért,
- (3) a működési területén a szervezeti egységeknek, költségvetési szerveknek, gazdasági társaságoknak szóló rendelkező levelek elkészítéséért,
- (4) az Önkormányzat pénzügyi egyensúlyának fenntartásához:
  - a) az Önkormányzat, a költségvetési szervek, gazdasági társaságok pénzforgalmi számláinak napi vizsgálatáért,
  - b) házi pénztári előleg felvétek ellenjegyzéséért,
  - c) a pénzügyekért felelős alpolgármester és a jegyző tájékoztatásáért az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal aktuális pénzügyi helyzetéről,
  - d) hitelek, egyéb adósságot keletkeztető ügyletek előkészítéséért,
- (5) a feladatok végrehajthatóságának érdekében:
  - a) a szerződések, megrendelők pénzügyi ellenjegyzéséért a költségvetési rendeletben meghatározott címsorokra,
  - b) az elfogadott likviditási terv által meghatározott ütemezéssel a költségvetési szervek és a gazdasági társaságok finanszírozásáért,
- (6) a Civil Pénzügyi és Költségvetési Információs rendszer aktualizálásáért,
- (7) a gazdálkodást érintő képviselő-testületi rendeletek, határozatok és előterjesztések, valamint bizottsági határozatok és előterjesztések véleményezéséért,
- (8) az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal költségvetésének előkészítéséért és a költségvetés végrehajtásának felügyeletéért,
- (9) az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal előirányzat-nyilvántartásának, kötelezettségvállalásainak nyomon követéséért és ellenőrzéséért,
- (10) az előirányzat módosítások végrehajtása érdekében képviselő-testületi határozatok nyilvántartásáért,
- (11) a kötelezettségvállalások nyilvántartásáért,
- (12) eseti jelleggel a vis maior keret nyilvántartásáért és ellenőrzéséért,
- (13) a Főosztályt érintő külső és belső ellenőrzések koordinálásáért,
- (14) a pénzforgalom és a számvitel kötelező egyezőségének ellenőrzéséért,
- (15) az Önkormányzat, a nemzetiségi önkormányzatok és a Polgármesteri Hivatal bevételi és kiadási banknaplójának vezetéséért, és az előirányzatok teljesítésének pénzügyi rendszerekben történő rögzítéséért,
- (16) az Önkormányzat, a nemzetiségi önkormányzatok és a Polgármesteri Hivatal kötelezettségvállalásainak (szerződések, megrendelések), szállítói számláinak kiegyenlítéséért, a pénzügyi teljesítéseinek rögzítéséért,



(17) a helyi támogatás, valamint a munkáltatói kölcsön teljes pénzforgalmának, analitikájának vezetéséért, és a pénzügyi rendszerekben történő rögzítéséért, valamint a számviteli kimutatásokkal való egyeztetéséért,

(18) a reprezentációs analitika vezetéséért,

(19) az Önkormányzatra, a nemzetiségi önkormányzatokra, a Polgármesteri Hivatalra, mint költségvetési szervekre vonatkozó jogszabályok, kiemelten az államháztartás számviteléről szóló kormányrendelet alapján az intézményi sajátosságokat is figyelembe vevő könyvvezetési, számviteli rendszer működtetéséhez:

a) a klasszikus főkönyvi feladatok ellátásáért, gazdasági események, kiadások, bevételek könyveléséért,

b) a bevételek és a kiadások, valamint az eszközök és a források főkönyvi könyveléséért, az analitikus és főkönyvi nyilvántartások negyedéves egyeztetéséért,

c) az éves költségvetési beszámoló, időközi mérlegjelentések, időszaki (havi) költségvetési jelentés elkészítéséért a Magyar Államkincstár honlapján közzétett útmutató és űrlapgarnitúra szerinti formában és tartalommal,

d) az egyéb beszámolási kötelezettséggel kapcsolatos adatszolgáltatások teljesítéséért,

e) a képviselő-testületi előterjesztések (költségvetés, költségvetés-módosítás, zárszámadás) előkészítéséért,

f) az előirányzatokról, azok irányítószervi, vagy saját hatáskörben történő módosításairól analitikus nyilvántartás vezetéséért és könyveléséért,

g) a nettó finanszírozás könyveléséért,

h) a folyamatos könyvelés biztosításáért,

i) az eszközállományt, vagyont érintő változások főkönyvi könyveléséért (értékcsökkenés, egyéb eszközmozgások),

j) a nemzetiségi önkormányzatok működési és feladatalapú támogatásainak és pályázati elszámolások pénzügyi elszámolásáért,

k) a könyvvizsgálói auditokhoz kapcsolódó dokumentáció előkészítéséért,

(20) a pénzügyi és gazdálkodási témában érkező közérdekű adatszolgáltatások teljesítéséért,

(21) a hitelek, valamint a fejlesztési kötvény analitikájának vezetéséért, a tőke és kamatfizetési kötelezettségek kimutatásáért,

(22) az Önkormányzat, a nemzetiségi önkormányzatok és a Polgármesteri Hivatal adóbevallásainak (ÁFA, cégautó-adó, rehabilitációs hozzájárulás) elkészítéséért,

(23) a számlavezető bank által biztosított program működtetéséért és kezeléséért, napi rendszerességgel az esedékes kifizetések utalásáért, az utalásról kérésre igazolás küldéséért,

(24) a költségvetési számlák és alszámlák napi forgalmának és egyenlegének alakulásáról szóló kimutatás készítéséért,

(25) a számlavezető bankkal kötött szerződések, aláírás kartonok, banki kapcsolattartás nyilvántartásáért,

(26) az Önkormányzat, a nemzetiségi önkormányzatok és a Polgármesteri Hivatal vonatkozásában érvényesítői feladatok ellátásáért, a fizetési kötelezettségek nyilvántartásáért, azok pénzügyi teljesítéséért,

- (27) a közterület használati díjak, a munkakezdési hozzájárulások, a bérleti díjak, az anyakönyvi események, továbbszámítások kimenő számláinak, illetve számviteli bizonylatainak kiállításáért, a vevőkhöz kapcsolódó teljes nyilvántartás vezetéséért, egyenlegközlők kiállításáért, követeléskezelésért,
- (28) a társasházak részére adott kölcsönök, támogatások teljes pénzforgalmának, analitikájának vezetéséért, és a pénzügyi rendszerekben történő rögzítéséért, valamint a számviteli kimutatásokkal történő egyeztetéséért,
- (29) az Önkormányzat, a nemzetiségi önkormányzatok és a Polgármesteri Hivatal pénztárának vezetéséért (pénzforgalom, előlegek nyilvántartása, utazási költségtérítések, illetékbélyegek, jegyzékek),
- (30) a talált tárgyak, pályázati biztosítékok kezelésére fenntartott letéti számla vezetéséért,
- (31) az ingatlanértékesítésből és ingatlan hasznosításból származó bevételek nyilvántartásáért, és a pénzügyi rendszerekben történő rögzítéséért, valamint a számviteli kimutatásokkal való egyeztetéséért,
- (32) a fizető parkolási rendszer bevételeinek és kiadásainak a pénzügyi rendszerekben történő rögzítéséért, valamint havi rendszerességgel történő egyeztetéséért a számviteli kimutatásokkal, és az Óbudai Parkolási Nonprofit Kft-vel,
- (33) az önkormányzat általános működéséhez és ágazati feladataihoz kapcsolódó központi támogatások analitikus nyilvántartásainak vezetéséért, és a pénzügyi rendszerekben történő rögzítéséért, valamint a számviteli kimutatásokkal való egyeztetéséért, továbbá a kapcsolódó adatszolgáltatások elkészítéséért a Magyar Államkincstár részére,
- (34) a karácsonyi támogatással összefüggő pénzügyi feladatok ellátásáért,
- (35) az ellátási és támogatási szerződésekkel, együttműködési megállapodásokkal kapcsolatos feladatok ellátásáért, a szerződések előkészítéséért, a teljesítés pénzügyi teljesülésének elfogadásáért
- (36) a Főosztály feladatkörébe tartozó hatósági statisztikák elkészítéséért,
- (37) jogosulatlanul felvett támogatások visszafizetésének figyelemmel kíséréséért, és szükség esetén intézkedés kezdeményezéséért,
- (38) a „Jelentés a gyámhatóság tevékenységéről” c. statisztika és a „Kimutatás a pénzben és természetben nyújtható támogatások adatairól” c. statisztika KSH számára történő elkészítéséhez való adatszolgáltatásért a Szociális, Köznevelési és Kulturális Főosztály részére,
- (39) a Szociális, Köznevelési és Kulturális Főosztály valamint a Lakásügyi Főosztályt érintő pénzügyi feladatok ellátásáért,
- (40) az Önkormányzat fenntartásában és működésében lévő bölcsődék, a kerületben működő köznevelési intézmények, valamint az idősek szociális étkezési támogatási igényléseivel kapcsolatos pénzügyi feladatok ellátásáért,
- (41) a szociális ágazat intézményei központi támogatásainak igénylésével, felülvizsgálatával és elszámolásával összefüggő pénzügyi feladatok ellátásáért,
- (42) közfoglalkoztatás tekintetében a pénzügyi elszámolás és a záró beszámoló pénzügyi ellenőrzéséért,
- (43) a jogszabályban előírt jelentési kötelezettségek teljesítéséért,
- (44) a szociális és gyermekjóléti intézmények működésének évenkénti pénzügyi ellenőrzéséért

#### **4.2.4. koordinációs feladatkörében**

- (1) az előterjesztések belső egyeztetése során felel a gazdasági, költségvetési hatások és a pénzügyi feltételek vizsgálatáért,

- (2) közreműködik a társasház felújítás pénzügyi támogatásával kapcsolatos eljárásban, ennek során figyelemmel kíséri az általános társasház felújítási pályázat esetén a kölcsön törlesztését,
- (3) valamennyi társasház felújítási pályázat esetén közreműködik az elszámolások ellenőrzésében és elfogadásában, gondoskodik továbbá a támogatás átutalásáról.

### **4.3. A Biztonságszervezési, Üzemeltetési és Informatikai Főosztály**

#### ***4.3.1. szabályzat-előkészítési feladatai körében felel***

- (1) az Önkormányzat tulajdonában álló kerékpárok kölcsönzésének szabályozásáról,
- (2) az elektronikus beléptető és nyilvántartó rendszer működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról,
- (3) a dohányzásról, a dohányzóhelyek kijelöléséről,
- (4) az Informatikai Biztonsági Szabályzatról,
- (5) az informatikai korszerűsítésről,
- (6) az Informatikai Működésfolytonossági Terv kiadásáról,
- (7) a számítógépes ingatlan-nyilvántartási rendszerből történő adatlekérdezések jogszerűségének biztosításáról,
- (8) a hatóságok egymás közötti elektronikus kapcsolattartásáról,
- (9) az elektronikus információáramlás, információ átadás szabályozásáról  
szóló belső szabályzatok szakmai előkészítéséért,

#### ***4.3.2. funkcionális feladatai körében felel***

- (1) a Polgármesteri Hivatal épületei biztonságának megszervezéséért és folyamatos ellenőrzéséért,
- (2) a belső rend és biztonság fenntartásáért, a személy- és vagyonvédelemért,
- (3) a recepció- és portaszolgálat megszervezéséért,
- (4) a munka- vagy- és tűzvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátásáért,
- (5) a Polgármesteri Hivatal folyamatos és zökkenőmentes műszaki- és technikai működésének biztosításáért, az ehhez szükséges anyagok, eszközök, kellékek beszerzéséért,
- (6) az előlegként felvett összeg kezeléséért, elszámolásáért,
- (7) a leltározási feladatok végrehajtásában való közreműködéséért,
- (8) az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal bélyegzőnyilvántartásának naprakész vezetéséért, a bélyegzők beszerzéséért, cseréjéért, megsemmisítéséért,
- (9) a számlák bevételezéséért, raktárkészlet kezeléséért, állóeszközök nyilvántartásáért,
- (10) a dohányzási tilalomra vonatkozó táblák kihelyezéséért, a kijelölt dohányzóhely táblával történő megjelöléséért, valamint a dohányzásra vonatkozó törvényi rendelkezések és a polgármesteri-jegyzői utasításban meghatározott előírások betartásának ellenőrzésében való közreműködéséért,
- (11) a Polgármesteri Hivatal kerékpárjaival kapcsolatos adminisztráció ellátásáért, a szervizelésért,
- (12) a választással, népszavazással kapcsolatos feladatok ellátásáért,
- (13) a Polgármesteri Hivatal épületeinek takarításáért, annak ellenőrzéséért,
- (14) az elektronikus beléptető- és nyilvántartó-rendszer működésével kapcsolatos feladatok ellátásáért,
- (15) a munkavédelmi törvényben szerinti feladatok ellátásáért,

- (16) az Óbuda-Békásmegyer Közbiztonságáért Díj adományozásáról szóló döntés előkészítéséért,
- (17) a vagyonvédelmi kamerák az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, valamint az európai általános adatvédelmi rendelet (GDPR) által előírtak alapján történő használatáért, az azokkal kapcsolatos tájékoztatásért, azok karbantartásáért,
- (18) a Polgármesteri Hivatal, mint ajánlatkérő nevében lefolytatandó, feladatkörét érintő közbeszerzési eljárás során a közbeszerzési dokumentáció műszaki tartalmának szakmai előkészítéséért,
- (19) a bizottsági és képviselő-testületi ülések technikai feltételeinek biztosításáért,
- (20) NAVÜ által leírtak szerint a Polgármesteri Hivatali szerződések feltöltéséért,
- (21) az ASP Űrlapmenedzsmnt szakrendszer alkalmazásával az űrlapok élesítéséért, becsatornázásáért az ASP Iratkezelő szakrendszerben,
- (22) az új belépők és kilépők esetében a hozzáférési jogosultságok beállításáért,
- (23) az IBSZ alapján, a teljes informatikai infrastruktúra üzemeltetése és fejlesztése, a bizalmasság, sértetlenség és rendelkezésre állás szellemében:
- a) az Inf-... kezdetű (pl. Inf-Egyeb@obuda.hu ) címjegyzékbeli különböző kategóriát jelölő címeken fogadja az igényeket, észrevételeket, hibabejelentéseket és elsősorban saját erőforrással, annak eredménytelensége, vagy az eset súlyosságától függően, külső erőforrás bevonásával segít a probléma megoldásában,
  - b) kliens gépek (munkaállomás, laptop), aktív eszközök (switch), tűzfal, hálózati adattárolók és szerverek telepítése, hálózatba illesztése, a rajtuk futó alapszoftverek, operációs rendszerek, szolgáltatások (adatbázis-kezelők, levelező-, fájl- és nyomtatószerverek) működőképességének biztosítása, mobil eszközök (tablet, telefon) beállítása, gyári visszaállítása, adatmigráció, hang és adat SIM-ek installálása,
  - c) az előző pontban levő hardverek, valamint a kapcsolódó perifériák (monitor, billentyűzet, eSzig olvasó stb.) garanciális és garancián túli javítása/javíttatása/cseréje, kiegészítők rendelése,
  - d) a helyi szervereken futó szakalkalmazások (pl. Kimera Szociális) frissítése,
  - e) jogosultság-kezelési, hozzáférés-védelemi igények, beállítások elvégzése - pl. új belépő, csoportkönyvtár, távoli hozzáférés létrehozása (VPN) esetén - helyi (Active Directory, Beléptető) és központi (ASP) rendszereknél,
  - f) a szervezet mentési rendjében foglaltak szerint az adatmentések elvégzése, az automatizmusok ellenőrzése, a mentett adatok biztonságos tárolása, szükség esetén az adatok visszaállítása,
  - g) szerverszobai automatikus oltóberendezés napi tesztelése, felügyelete,
  - h) bérelt nyomatképző eszközök hálózatba illesztése, konfigurációja, szerver és kliens oldali telepítése, szerviz/csere esetén az ideiglenes/új eszköz beállítása,
  - i) bérelt telefonközpont üzemeltetése, mellékek kezelése, konfigurációja,
  - j) az elektronikus rendszerelem leltár vezetése,
  - k) a Polgármesteri Hivatali és a dolgozói mobil flottával kapcsolatos feladatok ellátása (megrendelés, számlaellenőrzés, keretfigyelés, továbbszámolás stb.),
  - l) a Polgármesteri Hivatal telefonkönyvének naprakész nyilvántartása,
  - m) testületi, bizottsági terem konferencia rendszerének (hangosító, szavazatszámológó) üzemeltetése, változások kezelése, használat előkészítése, tesztelése, valamint kivetítéseknél a szükséges környezet kialakítása,

n) a technológiai avultságból eredő tervszerű cseréről, egyéb szoftver-hardver beszerzésekről, a továbbfejlesztésre irányuló tervjavaslatokat kidolgozásáért, azok bevezetéséért, működésének ellenőrzéséért, a működés érdekében szükséges ügyrendi változtatásokra vonatkozó javaslat elkészítéséért;

#### **4.3.3. koordinációs feladatkörében**

(1) együttműködik a főkertészi feladatokat ellátó szervezeti egységgel az önkormányzati zöldfelületi kezelési tervek (növénykiültetési tervek, növényápolási ütemtervek), önkormányzati zöldfelületet érintő tevékenység előkészítésében,

(2) közreműködik a társasház felújítás pénzügyi támogatásával kapcsolatos eljárásban, ennek során tartalmilag értékeli a feladatkörébe tartozó zöldfelület gondozási pályázatokat, valamint a közbiztonsági referens a lépcsőházi kamerarendszer pályázatokat.

#### **4.4. A Lakásügyi Főosztály**

##### **4.4.1. rendelet-előkészítési feladatai körében felel**

(1) a földgáz alapú fűtési rendszerek kiépítésének támogatásáról,

(2) az Önkormányzat tulajdonában lévő lakások bérbeadásáról,

(3) a lakáscélú önkormányzati helyi támogatásokról

szóló önkormányzati rendelet szakmai előkészítéséért,

##### **4.4.2. szabályzat-előkészítési feladatai körében felel**

(1) a dolgozói lakáspályázat eljárási rendjéről szóló belső szabályzat szakmai előkészítéséért,

##### **4.4.3. funkcionális feladatai körében felel**

(1) önkormányzati lakás bérleti jogviszonyával kapcsolatos következő ügyekben a döntések előkészítéséért és végrehajtásáért:

a) bérleti jogviszony ismételt biztosítása,

b) bérleti jogviszony folytatása,

c) az önkormányzati lakásba lakcím bejelentéshez való bérbeadói hozzájárulás,

d) a hátralékosnak az Óbudai Vagyonkezelő Nonprofit Zrt.-nél fennálló tartozására kötendő részletfizetési megállapodás engedélyezése, méltányosságból részletfizetési megállapodás ismételt megkötésének, illetve a törlesztő részlet befizetésére haladék engedélyezése,

(2) önkormányzati lakás névjegyzék alapján történő bérbeadásra vonatkozó döntés előkészítéséért és végrehajtásáért,

(3) önkormányzati lakás pályázati úton történő bérbeadásra vonatkozó döntés előkészítéséért és végrehajtásáért,

(4) szociálpolitikai szempontok alapján történő bérbeadásra vonatkozó döntés előkészítéséért és végrehajtásáért,

(5) lakhatáshoz kapcsolódó következő pénzbeli támogatások ügýtípusokban az eljárás lefolytatásáért, a jogosulatlanul felvett támogatások visszafizetésének figyelemmel kíséréséért, szükség esetén intézkedés kezdeményezéséért:

a) óbudai lakhatási támogatás,

- b) óbudai téli rezsitámogatás és méltányos óbudai téli rezsitámogatás,
  - c) óbudai egyösszegű hátralékkezelési támogatás,
  - d) óbudai rendszeres hátralékkezelési támogatás,
- (6) fiatal házások első lakáshoz jutásának támogatása és lakásépítés helyi támogatás ügytípusban az eljárás lefolytatásáért,
- (7) önkormányzati lakás lakbér mértékének felülvizsgálatáért,
- (8) lakbérmódosításra és méltányos lakbérmódosításra vonatkozó döntések előkészítéséért és végrehajtásáért,
- (9) feladatkörébe tartozó önkormányzati hatósági ügyben a másodfokú eljárás lefolytatásáért.

#### **4.5. A Szociális, Köznevelési és Kulturális Főosztály**

##### ***4.5.1. rendelet-előkészítési feladatai körében felel***

- a) a közművelődésről,
  - b) az egészségügyi alapellátásról,
  - c) a házi orvosok működési célú támogatásáról
  - d) a személyes gondoskodás keretébe tartozó gyermekjóléti és szociális ellátásokról, azok igénybeviteléről, valamint a fizetendő térítési díjakról,
  - e) az egyes pénzbeli és természetbeni szociális ellátásokról
- szóló önkormányzati rendelet szakmai előkészítéséért,

##### ***4.5.2. szabályzat-előkészítési feladatai körében felel***

- (1) az óvodások és iskolások láthatósági mellénnyel való ellátásáról és annak használatáról,
  - (2) az Egészségügyi Tanácsadó Testület létrehozásáról és működéséről,
  - (3) a szociális ellátások nyilvántartási rendszeréhez való hozzáférés biztosításáról
- szóló belső szabályzat szakmai előkészítéséért,

##### ***4.5.3. funkcionális feladatai körében felel***

- (1) az Önkormányzat által fenntartott köznevelési, valamint a közművelődési és a közgyűjteményi intézmények létesítésében, átszervezésében, irányításában, működtetésében való közreműködésért,
- (2) az oktatási intézmények (általános iskolák és gimnáziumok) esetében a véleményezési joggal kapcsolatos döntések előkészítéséért,
- (3) az Önkormányzat fenntartásába tartozó köznevelési, közművelődési és közgyűjteményi intézmények törvényes működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- (4) a köznevelési, a közművelődési és a közgyűjteményi intézményvezetők feletti munkáltatói jog gyakorlásával kapcsolatos döntések, intézkedések előkészítéséért, a pályázatadás szervezéséért, a törvényességi felügyelet ellátásáért,
- (5) a köznevelési, a közművelődési és a közgyűjteményi intézményvezetőkkel kapcsolatos munkáltatói jog gyakorlásával kapcsolatos intézkedések és iratok nyilvántartásáért,
- (6) panasz vagy bejelentés alapján szakmai-törvényességi vizsgálat kezdeményezéséért,

- (7) a köznevelési, a közművelődési és a közgyűjteményi intézmények alapító okiratának aktualizálásáért,
- (8) a köznevelési, a közművelődési és a közgyűjteményi intézményi munkatervek, beszámolók szakmai-törvényességi szempontú felülvizsgálatáért és értékeléséért,
- (9) a köznevelési intézmények pedagógiai programjainak szakmai-törvényességi szempontú felülvizsgálatáért és fenntartói elfogadásra előkészítéséért,
- (10) a köznevelési és kulturális intézmények szervezeti és működési szabályzatainak szakmai-törvényességi szempontú felülvizsgálatáért és fenntartói elfogadásra előkészítéséért,
- (11) az Önkormányzat fenntartásába tartozó köznevelési intézményekben köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal kapcsolatos intézkedések, adatszolgáltatások nyilvántartásáért,
- (12) az Önkormányzat fenntartásába tartozó köznevelési intézményeknél a köznevelésben foglalkoztatottak köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyát vagy munkaviszonyát érintő települési jelentőségű kérdések miatt kezdeményezett érintett települési szintű szakszervezetekkel együtt összehívott fenntartói szintű érdekegyeztető fórum koordinációjáért,
- (13) a köznevelési fenntartói szintű érdekegyeztető fórumok működtetéséért, továbbá személyi, tárgyi és anyagi feltételeinek biztosításáért,
- (14) a jogutódlással, átalakulással, fenntartóváltással, intézményi átszervezéssel kapcsolatos alapítói, fenntartói határozatok számának és a döntést tartalmazó határozatoknak nyilvántartásáért,
- (15) a köznevelési intézmények továbbképzési programjának, tantárgyfelosztásának szakmai-törvényességi szempontú felülvizsgálatáért és fenntartói elfogadásra előkészítéséért,
- (16) a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók szakmai-törvényességi szempontú felülvizsgálatáért és a fenntartói döntések előkészítéséért,
- (17) a köznevelési intézményekben kötelező (minimális) felszerelési jegyzékben meghatározott eszközök, felszerelések meglétének szakmai szempontú ellenőrzéséért,
- (18) a köznevelési intézményekben megbízási szerződéssel foglalkoztatott óraadók alkalmazásának engedélyezéséért,
- (19) a köznevelési intézmények vezetői teljesítményértékelésének előkészítéséért,
- (20) a köznevelési intézmények körzethatárainak kijelöléséért,
- (21) az óvodák részére a várható óvodaköteles gyermekekről történő adatszolgáltatásért,
- (22) az óvodáskorú gyermekek felvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáért, az óvodai jogorvoslati kérelmek ügyében a szükséges intézkedések megtételéért,
- (23) a sajátos nevelési igényű gyermekek részére megfelelő ellátást biztosító intézmény kijelöléséért,
- (24) igény szerint a nemzetiségi nevelés biztosításáért,
- (25) az Óvodai Iránytű tájékoztató füzet szakmai anyagának előkészítéséért, összeállításáért,
- (26) Szülői Fórum szervezéséért, az óvodai felvétellel kapcsolatos szakmai előadás megtartásáért, hatályos jogszabályok ismertetéséért,
- (27) Óbudai Óvodapedagógiai Napok szervezéséért,
- (28) a nyugalmazott óvodapedagógusok jubileumi diplomájával kapcsolatos feladatok ellátásáért, egyéb jubileumi diplomával összefüggő koordinációs feladatok ellátásáért,

(29) a Tiszavölgyi István Díj, a Lorántffy Zsuzsanna-díj, a Prof. Dr. Pintér Endre-díj, a Fischer Ágoston-díj, valamint a III. Kerületi Köznevelésért Elismerő Oklevél adományozásáról szóló döntés előkészítéséért,

(30) a közművelődési és közgyűjteményi intézmények, valamint a közművelődési alapfeladatot együttműködési/támogatási megállapodás/szerződés keretében végző intézmények működésével, valamint a hivatásos és amatőr művészek tevékenységeivel összefüggő önkormányzati döntések előkészítéséért,

(31) a közművelődési és közgyűjteményi intézmények működésének és közművelődési tevékenysége támogatásának előkészítéséért,

(32) a helyi közművelődési és közgyűjteményi intézmények névadásával kapcsolatos feladatok ellátásáért,

(33) a kerületi Kulturális Koncepció módosításában való közreműködéséért, a tapasztalatok és a jövőbeni feladatok megfogalmazásában való részvételért,

(34) a Turisztikai Koncepció kidolgozásáért, a végrehajtásában való közreműködéséért,

(35) az Óbudai Fotótárlathoz és az Óbudai Képzőművészeti Tárlathoz kapcsolódó szerződések, felkérések előkészítéséért, az ehhez kapcsolódó honlap és katalógus szerkesztésében és az ezekkel kapcsolatban felmerülő ügyintézésben való részvételért,

(36) a közművelődési és közgyűjteményi intézmények vizsgálatában, ellenőrzésében való részvételért, együttműködve a minisztériumi szakfelügyelettel és a Polgármesteri Hivatali belső ellenőrzéssel,

(37) a közművelődési rendeletben előírt éves közművelődési cselekvési terv elkészítéséért, a terv alapján végrehajtott feladatokról szóló beszámoló készítéséért,

(38) az ArtÓbuda-Békásmegyer Adatbázis kezeléséért,

(39) az emléktábla- és köztéri szobor-állításokkal kapcsolatos ügyintézéséért,

(40) az ingyenes múzeumlátogatással kapcsolatos feladatok ellátásáért,

(41) a fenntartói irányítás elősegítéséhez az Országos Statisztikai Adatszolgáltatás számára továbbított adatok feldolgozásáért, tájékoztató készítéséért a képviselő-testület számára,

(42) a Magyar Államkincstár, és más felettes szerv részére készített gazdálkodással és létszámmal összefüggő tervezési és elszámolási intézményi és önkormányzati adatok kimunkálásában való közreműködéséért,

(43) a KIR rendszer kezeléséért,

(44) az Önkormányzat által fenntartott intézmények helyiségeinek bérbeadására vonatkozó szerződések nyilvántartásáért, a vagyonfelügyeleti feladatok ellátásért felelős önálló szervezeti egység tájékoztatásáért,

(45) az óvodák és a kulturális intézmények tevékenységéhez kapcsolódó megbízási/támogatási szerződések önkormányzati döntéseknek megfelelő előkészítéséért,

(46) a köznevelési, közművelődési és közgyűjteményi intézmények havi likvidtervének ellenőrzéséért és jóváhagyásáért,

(47) a köznevelési, közművelődési és közgyűjteményi intézmények dolgozói részére elrendelt túlmunka/célfeladat kifizetések ellenőrzéséért és jóváhagyásáért,

(48) a részben önállóan gazdálkodó oktatási-nevelési intézmények feladatmutatói nyilvántartásáért, a teljesítménymutatók kimunkálásáért, javaslatok kidolgozásáért,



- (49) a BURSA Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjrendszerrel kapcsolatos feladatok ellátásáért, az Emberi Erőforrás Támogatáskezelővel való kapcsolattartásáért,
- (50) az óvodai idegen nyelvi támogatással, az óbudai továbbtanulási támogatással és az iskolakezdési támogatással kapcsolatos feladatok ellátásáért,
- (51) a képviselő-testület által elfogadott oktatással/neveléssel és kultúrával kapcsolatos határozatok végrehajtásáért,
- (52) a kerületi és a fővárosi önkormányzat közötti együttműködési megállapodások betartásának figyelemmel kíséréseért, szükség szerint a módosításra vonatkozó javaslat kidolgozásáért,
- (53) a jogszabályok követéséért, valamint az új feladatok ellátásához javaslatok kidolgozásáért,
- (54) a pályázatok figyelemmel kíséréseért,
- (55) kerületi hatáskörű szakmai értekezletek, rendezvények koordinálásáért,
- (56) aktuális tájékoztatás adásáért a jogszabályi változásokról, teendőkről, kerületi, ágazatot is érintő hírekről,
- (57) a döntések előkészítésekor, végrehajtásakor és értékelésekor gyermekjogi szervezeti egységként a gyermekek szempontjainak figyelembevételéért,
- (58) az Óbuda-Békásmegyer Idősek Tanácsa, valamint a Szociális Kerekasztal szervezési, adminisztrációs és ügyviteli teendőinek ellátásáért,
- (59) az alapellátást biztosító orvosokkal, az egészségügyi intézményekkel való kapcsolattartásért, munkájukhoz feladatkörén belül szakmai segítség nyújtásáért,
- (60) az alapellátást biztosító orvosok praxisjogának elidegenítésével, feladat-ellátási szerződés megkötésével, betöltetlen ellátási körzettel kapcsolatos feladatok ellátásáért,
- (61) az egészségügyi területet érintő lakossági bejelentések, panaszok és Polgármesteri Hivatalos szervek általi megkeresések teljes körű intézéséért, határidőre történő megválaszolásáért,
- (62) a Főosztály feladatkörébe tartozó bizottsági és képviselő-testületi előterjesztések készítéséért,
- (63) a Főosztály feladatkörébe tartozó másodfokú eljárás során a döntéstervezetek elkészítéséért,
- (64) a bizottsági és a képviselő-testületi határozatok végrehajtásában való közreműködésért,
- (65) a végrehajtott képviselő-testületi határozatokról havonta beszámoló készítéséért,
- (66) a Főosztályra vonatkozó hatósági statisztikák elkészítéséért,
- (67) a Főosztály feladatkörébe tartozó ellátások igénybevételének lehetőségéről való tájékoztatásért,
- (68) az egyes pénzbeli és természetbeni szociális ellátásokról szóló rendeletben meghatározott, feladatkörébe tartozó támogatásokkal összefüggő feladatok ellátásáért
- (69) a Főosztály szakterületét érintő bizottság munkájának szakmai segítségéért,
- (70) a Főosztály, a Lakásügyi Főosztály és az Adóügyi Főosztály döntéseinek megalapozottsága érdekében, valamint a társhatóságok megkeresése alapján a szükséges környezettanulmányok elkészítéséért,
- (71) adatszolgáltatásért társhatóságok megkeresése alapján,
- (72) az Önkormányzat idősüggyel, fogyatékos ügyel, áldozatsegíttéssel és drogmegelőzéssel kapcsolatos feladatai ellátásáért,
- (73) a burgonya és muskátli akció lebonyolításában való szakmai közreműködésért és a pénzügyi elszámolás szakmai megalapozottságának biztosításáért,

(74) a házi orvosok működési célú támogatásának előkészítésével, a tájékoztató elkészítésével, közzétételével és továbbításával, az igénybejelentések elkészítésével, hozzáférhetővé tételével és benyújtásával, a kezelőkkel való kapcsolattartással, az igénybejelentések elbírálásával, a döntés-előkészítéssel, a döntésről való tájékoztatással, a támogatói okirat előkészítésével és érintettek részére történő továbbításával kapcsolatos feladatok ellátásáért,

(75) a karácsonyi támogatással összefüggő szakmai feladatok ellátásáért,

(76) szociális és gyermekvédelmi jogszabály változás esetén minisztériumi felkérésre vélemény készítéséért,

(77) a jogosulatlanul felvett támogatások visszafizetésének figyelemmel kíséréséért, és szükség esetén intézkedés kezdeményezéséért,

(78) évenkénti rendszerességgel a gyermekjóléti és gyermekvédelmi feladatok ellátásáról átfogó értékelés készítéséért, a gyámhatóság részére történő megküldéséért,

(79) a „Jelentés a gyámhatóság tevékenységéről” c. statisztika és a „Kimutatás a pénzben és természetben nyújtható támogatások adatairól” c. statisztika KSH számára történő elkészítéséért a Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály pénzügyi adatszolgáltatása alapján,

(80) az Önkormányzat fenntartásában és működésében lévő bölcsődék, a kerületben működő köznevelési intézmények, valamint az idősek szociális étkezési támogatási igényléseivel kapcsolatos szakmai feladatok ellátásáért,

(81) a szociális ágazat intézményei központi támogatásainak igénylésével, felülvizsgálatával és elszámolásával összefüggő szakmai feladatok ellátásáért,

(82) a közfoglalkoztatás tekintetében a hatósági szerződés, a pénzügyi elszámolás és a záró beszámoló készítéséért,

(83) a szünidei gyermekétkeztetéssel kapcsolatos feladatok ellátásáért,

(84) a jogszabályban előírt jelentési kötelezettségek teljesítéséért,

(85) a nyugdíjbiztosítási igazgatási szerv felhívására a nyugdíj-biztosítási feladatok ellátáshoz szükséges adatok határidőben való közléséért,

(86) a szociális és gyermekjóléti intézményekkel való kapcsolattartásért, munkájukhoz szakmai segítséget nyújtásáért, működésük évenkénti szakmai ellenőrzéséért,

(87) a szociális és gyermekvédelmi intézmények esetében külső ellenőrzések során a fenntartó képviselőtéért,

(88) az étkezési-, szállítási-, gondozási térítési díj elengedéssel, mérsékléssel összefüggő feladatok ellátásáért,

(89) a bírósági eljárás költségmentességének engedélyezéséhez szükséges szociális rászorultságról szóló igazolás kiállításával összefüggő feladatok ellátásáért,

(90) a rendszeres gyermekvédelmi kedvezménnyel, a hátrányos/halmozottan hátrányos helyzettel, a gyermek nevének megállapításával, a kiskorú gyermeknek az apaság megállapítása iránti perben az anya pertársként való részvételéhez való hozzájárulásával, a képzelt szülő adatainak megállapításával, a családvédelmi koordinációval, a gyámnevezéssel, gyámságból való kizárással, a köztemetéssel összefüggő feladatok ellátásáért,

(91) környezetanulmány készítéséért a gyámhivatal, bíróság és az ügyészség, valamint más hatóság megkeresése alapján,

(92) a gondozási díj összegének felülvizsgálatához a gondozási díj fizetésére kötelezett körülményeit igazoló, illetve tanúsító iratok megküldéséért,

(93) a szociális és gyermekjóléti területet érintő lakossági bejelentések, panaszok és polgármesteri hivatali szervek általi megkeresések intézéséért, határidőre történő megválaszolásáért,

(94) adatszolgáltatás keretében hatósági bizonyítvány, illetve igazolás (védendő fogyasztói igazolásról, rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülés feltételéről) kiállításáért,

(95) a szépkorúak jubileumi köszöntésével, és a 100. életévüket betöltött kerületi lakosok jubileumi támogatásával kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátásáért,

(96) hatósági bizonyítvány kiadásáért azon ügyfelek esetében, akik a Polgármesteri Hivaltól rendszeres- és eseti szociális pénzellátásban nem részesülnek,

(97) a szociális és gyermekvédelmi kiadványok elkészítéséért, stratégiai dokumentumok megalkotásáért és felülvizsgálataért,

(98) a szociális ellátások feltérképezéséért, szociális pályázatok felkutatásáért és megírásáért.

#### **4.5.4. koordinációs feladatkörében**

(1) az előterjesztések belső egyeztetése során felel a társadalmi, kulturális és egészségügyi hatások vizsgálatáért,

(2) a kerületi jeles napok jegyzékének elkészítésében szakmailag közreműködik, és a szükséges adattartalommal összeállítja

a) a nemzet vagy a kerület szolgálatában, az ország vagy a kerület fejlődésének elősegítésében, a haza vagy a kerület érdekeinek előmozdításában, az egyetemes emberi értékek gyarapításában kimagasló, példamutató tevékenységet végzett, és a kerülethez kötődő vagy köthető történelmi személyiségek katalógusát,

b) azon személyek jegyzékét, akiknek megőrzésre méltó emlékét, kiemelkedő szerepét, tevékenységét kerületi közterület-elnevezés vagy az önkormányzat (jogelődje) által állított emléktábla őrzi,

(3) együttműködik az óvodákkal és a kulturális intézményekkel az önkormányzati szakmai fejlesztések előkészítésében és koordinációjában,

(4) közreműködik a köznevelési és kulturális intézmények szakmai szabályzatai előkészítésében.

### **5. A Polgármesteri Hivatal hatósági feladatainak ellátását irányító aljegyző irányítása alá tartozó szervezeti egységek**

#### **5.1. Az Igazgatási Főosztály**

##### **5.1.1 rendelet-előkészítési feladatai körében felel**

(1) a zajvédelem helyi szabályozásáról,

(2) az Önkormányzat tulajdonában lévő közterületek használatáról és rendjéről,

(3) az útépitési és közművesítési hozzájárulásról,

(4) az Önkormányzat kezelésében lévő közutak nem közlekedési célú igénybeviteléről,

(5) a közösségi együttélés alapvető szabályairól,

(6) az üzletek éjszakai nyitva tartásának rendjéről,

- (7) a parkolóhely-építési kötelezettség megváltásáról,
- (8) az egyes anyakönyvi események engedélyezésének szabályairól, valamint az azokért fizetendő díjak mértékéről
- (9) a vásárcsarnokok, a piacok és az üzletközpontok létesítéséről és működésük rendjéről szóló önkormányzati rendelet szakmai előkészítéséért;

#### **5.1.2. szabályzat-előkészítési feladatai körében felel**

- (1) a lakáscélú munkáltatói kölcsönről,
  - (2) az Úthibák javítási szabályzatáról,
  - (3) az útfelügyelői ellenőrzésről,
- szóló belső szabályzat szakmai előkészítéséért;

#### **5.1.3. funkcionális feladatai körében felel**

- (1) a hagyatéki eljárás lefolytatásáért,
- (2) a birtokvédelmi eljárás lefolytatásáért,
- (3) a Központi Címregiszter vezetéséért,
- (4) a Települési Szolgáltató Rendszerből egyedi és statisztikai adatszolgáltatásért a Polgármesteri Hivatal szervezeti egységei és az Önkormányzat gazdasági társaságai részére,
- (5) az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal – más önálló szervezeti egység hatáskörébe nem tartozó – hatósági statisztikáinak elkészítéséért,
- (6) a kereskedelmi hatósági nyilvántartásból történő adatszolgáltatásért,
- (7) a kereskedelmi hatósági nyilvántartásban szereplők kereskedelmi hatósági és a közösségi együttélés alapvető szabályai betartásának ellenőrzéséért,
- (8) a zenés táncos szórakozóhelyek rendezvénytartási engedélyének kiadásáért,
- (9) a vendéglátóhelyek alkalmi nyitvatartási engedélyezéséért,
- (10) hatósági bizonyítvány kiadásáért a 3,5 tonna össztömeget meghaladó gépjármű tárolásáról,
- (11) a kereskedelmi hatóság hatáskörébe tartozó engedélyköteles tevékenységek engedélyezéséért és a bejelentésköteles tevékenységek nyilvántartásba vételéért,
- (12) az elektronikus anyakönyv vezetéséért,
- (13) a házasságkötéssel, bejegyzett élettársi kapcsolat létesítésével kapcsolatos feladatok ellátásáért,
- (14) a teljes hatályú apai elismerő nyilatkozat felvételéért,
- (15) az anyakönyvi nyilvántartásból történő adatszolgáltatásért,
- (16) a hazai anyakönyvvezetéshez szükséges iratok továbbításáért,
- (17) az állampolgársági eskütelekkel kapcsolatos feladatok ellátásáért,
- (18) az egyedi parkolási kedvezménnyel kapcsolatos feladatok ellátásáért,
- (19) a zaj- és rezgésvédelmi ügyekben teendő hatósági intézkedésekért,
- (20) a közterület-használati ügyekben teendő hatósági intézkedésekért,
- (21) az ebnyilvántartás vezetéséért, az ebtartási szabályok betartásának ellenőrzéséért,

- (22) a kóbor ebek befogásáért, az állati tetemek elszállíttatásáért, lakott területre törő vagy megtelepedett vadon élő állatok kezeléséért,
- (23) állatok veszélyessé nyilvánításának kezdeményezése a hatáskörrel rendelkező hatóságnál, és nyilvántartásuk vezetéséért,
- (24) a méhészek nyilvántartásáért, és értesítéséért a központi szúnyoggyérítés elrendeléséről,
- (25) az állattartási, állatvédelmi, állategészségügyi feladatok ellátásáért,
- (26) a közterületek elnevezésével kapcsolatos döntés előkészítéséért, az utcanevtáblák kihelyezéséért, valamint a házsámok megállapításáért,
- (27) a településképi bejelentési eljárással kapcsolatos II. fokú döntés-előkészítéséért,
- (28) a közútkezelői feladatok ellátásáért,
- (29) a közútkezelői és munkakezdési hozzájárulások kiadásáért,
- (30) a parkolóhely-építési kötelezettség megváltásával kapcsolatos feladatok ellátásáért,
- (31) az útépítési és közművesítési hozzájárulásokkal kapcsolatos önkormányzati hatósági feladatok ellátásáért,
- (32) a közterületen lévő növényzet kivételével a közterületeket érintő tulajdonosi hozzájárulásokra vonatkozó döntés előkészítéséért,
- (33) a közösségi együttélés alapvető szabályairól szóló önkormányzati rendelet alapján – a környezetvédelmi szabályok kivételével – a szabályok betartásának ellenőrzéséért;
- (34) az előterjesztések belső egyeztetése során az igazgatásszervezési hatások vizsgálatáért.

#### ***5.1.4. koordinációs feladatkörében***

- (1) a növényzetet érintő ügyi és közterület-használati eljárásokban, együttműködik a Főkertészi Irodával.

### **5.2. Az Adóügyi Főosztály**

#### ***5.2.1. rendelet-előkészítési feladatai körében felel***

- (1) az egyes helyi adókról,
- (2) a motoros vízi járműveket terhelő települési adóról,
- (3) a talajterhelési díjjal kapcsolatos helyi szabályokról,
- (4) az Önkormányzat ügyköréhez tartozó adókhoz és illetékekhez kapcsolódó adójutalék (érdekeltségi alap) rendszerről  
szóló önkormányzati rendelet szakmai előkészítéséért;

#### ***5.2.2. funkcionális feladatai körében felel***

- (1) az önkormányzati adókból származó bevételek megtervezéséért,
- (2) a jogszabályokban előírt nyilvántartások, kimutatások vezetéséért, és az információs szolgáltatás meghatározott rendje keretében adatok, beszámolók készítéséért,
- (3) a jogszabályi előírásokról az adózók tájékoztatásáért,
- (4) az önkormányzati adóhatóság által realizált bevételekről szóló tájékoztató készítéséért,

- (5) a határozatok és egyéb intézkedések elleni fellebbezések, végrehajtási kifogások elbírálásra jogosult szervhez történő felterjesztéséért és a másodfokú döntésben foglaltak végrehajtásáért,
- (6) az adójogszabályokban meghatározott esetekben az adókivetés elvégzéséért, a helyi adókkal, a gépjárműadóval összefüggő egyéb adóigazgatási feladatok ellátásáért,
- (7) az idegenforgalmi adóval, a helyi vízgazdálkodási hatósági engedélyezés hatálya alá tartozó szennyvízelhelyezéshez kapcsolódó talajterhelési díjjal összefüggő, valamint a települési adóval és a jövedéki adóról szóló törvény hatálya alá tartozó magánfőzőkre vonatkozó adóztatási feladatok ellátásáért,
- (8) az adó- és értékbizonyítványok, valamint az adóigazolások kiállításáért,
- (9) az adóztatásból kimaradt adótárgyak felderítéséért, az adókötelezettségüket nem teljesítők szankcionálásáért és adóellenőrzések lefolytatásáért,
- (10) a törvényben meghatározott egyéb adóigazgatási feladatok ellátásáért,
- (11) a pénzforgalommal, könyveléssel kapcsolatos feladatok ellátásáért,
- (12) a fizetési kedvezményekkel kapcsolatos ügyek előkészítéséért, a feltételül szabott jelzálogszerződések megkötéséért,
- (13) a tartozás elévülése esetén a köztartozás törléséért,
- (14) a be nem fizetett tartozások végrehajtásáért,
- (15) az adók módjára behajtható köztartozások végrehajtásáért,
- (16) felszámolás, végelszámolás, kényszertörlesztés, csődeljárás alá került gazdasági társaságok esetében a hitelezői igény benyújtásáért, a jogszabályban meghatározott feltételek fennállása esetén a tartozások ideiglenesen eredménytelen végrehajtással érintett tartozásnak minősítéséért,
- (17) az önkormányzati hatóságok által megállapított fizetési kötelezettségekkel kapcsolatos végrehajtási feladatok elsőfokú hatóságként történő ellátásáért, a fizetési kötelezettségek külön nyilvántartási rendszerben történő vezetéséért.

### **5.3. A Vagyonfelügyeleti és Ellenőrzési Főosztály**

#### ***5.3.1. rendelet-előkészítés feladatai körében felelős***

- (1) az Önkormányzat vagyonáról és a vagyontárgyak feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról,
  - (2) a terület közterületein a járművel történő várakozás rendjéről
- szóló önkormányzati rendeletek előkészítéséért;

#### ***5.3.2. szabályzat-előkészítés feladatai körében felelős***

- (1) a felesleges vagyontárgyak hasznosításáról és selejtezéséről,
  - (2) a leltározásról és a leltárkészítésről,
  - (3) az Önkormányzat tulajdonában lévő ingatlanok mennyiségi felvételéről,
  - (4) a beruházások elszámolásáról, a vagyonyilvántartás és a vagyontaszter megfelelő nyilvántartáshoz szükséges adatszolgáltatási kötelezettségről,
  - (5) a kötelezettségek (pályázati támogatások) pénzügyi elszámolásáról
- szóló belső szabályzatok előkészítéséért;

### **5.3.3. funkcionális feladatai körében felel**

- (1) az Önkormányzat, a Polgármesteri Hivatal és a nemzetiségi önkormányzatok éves és évközi beszámolójához szükséges tárgyi eszközök – amely tartalmazza az ingatlanokat is – analitikus vezetéséért és főkönyv-analitika egyezőség folyamatos biztosításáért,
- (2) a zárszámadáshoz szükséges vagyonomérleg kimutatásához szükséges adatszolgáltatásért,
- (3) a befejezetlen beruházások állományának az Önkormányzat intézményeivel és gazdasági társaságaival történő egyeztetéséért és ellenőrzéséért,
- (4) a felújítások, beruházások lezárása után az átvett üzembe helyezési okmányok alapján az értéknövekmény ingatlan nyilvántartásba történő felvezetéséért,
- (5) a vagyonelejtár elkészítéséért,
- (6) a térinformatikához tartozó térképek figyelemmel kíséréséért, a használat során felmerülő hiányosságok, pontatlanságok esetén az térinformatikai program felelősének értesítéséért,
- (7) az önkormányzati tulajdonú ingatlanok – önkormányzati tulajdonba került és onnan kikerült, valamint a már meglévő ingatlanok – adataiban történt változások beszerzéséért, felvezetéséért a szerződések és ingatlan-nyilvántartási bejegyző határozat dokumentumai alapján mind az analitikai, mind a kataszteri rendszerben,
- (8) a negyedéves és az éves statisztikai jelentések elkészítéséért,
- (9) az Önkormányzat, a nemzetiségi önkormányzatok és a Polgármesteri Hivatal tárgyi eszközeinek folyamatos leltározásáért, a tárgyi eszközök 3 évenkénti mennyiségi felvételéért, ellenőrzéséért,
- (10) az önkormányzat, a nemzetiségi önkormányzatok és a Polgármesteri Hivatal leltározási tevékenységének megszervezéséért, elvégzéséért, a jogszabályi előírások szerinti közreműködésért, valamint a selejtezési tevékenységek megszervezésében való közreműködésért,
- (11) az Önkormányzat intézményeitől és gazdasági társaságaitól átvett üzembe helyezési okmányok alapján az ingatlanok betétlapjaira a felújítások, beruházások összegének felvezetéséért az analitikus és kataszteri rendszerekben,
- (12) a főkönyvi feladás elkészítéséért,
- (13) az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal által kötendő szerződések vagyongazdálkodási szempontú véleményezéséért,
- (14) az Önkormányzat, a nemzetiségi önkormányzatok és a Polgármesteri Hivatal beszerzett tárgyi eszközeinek analitikus nyilvántartó programba történő felvezetéséért,
- (15) az üzemeltetésre, használatba adott tárgyi eszközök nyilvántartáson történő átvezetéséért, az adott eszközök leltárának évenkénti bekéréséért,
- (16) az önkormányzati intézmények és az Önkormányzat tulajdonában lévő gazdasági társaságok beszámolóinak ellenőrzéséért,
- (17) a Polgármesteri Hivatal, az Önkormányzat és intézményei által civil és egyéb szervezetek részére nyújtott pályázatainak, pénzügyi nyilvántartásáért, a pénzügyi elszámolások teljes körű ellenőrzéséért,
- (18) az Önkormányzat által a polgármesteri keretből, illetve egyházak részére nyújtott támogatások pénzügyi elszámolásai ellenőrzéséért,
- (19) pályázatok előkészítésében, az elszámolók kitöltési útmutatójának összeállításában, aktualizálásában, pénzügyi ellenőrzések lebonyolításában való közreműködésért,
- (20) az önkormányzati és a Polgármesteri Hivatali házipénztárak ellenőri feladatainak ellátásáért,

- (21) az intézményi vagyonban történő változások ellenőrzéséért,
- (22) a szabályozás előkészítéséért való felelősségi körébe nem tartozó pénzügyi kérdéseket érintő belső szabályozók esetén azok pénzügyi-gazdálkodási megfelelőségéért, az önkormányzatra, a nemzetiségi önkormányzatokra, és a Polgármesteri Hivatalra vonatkozóan az eszközállományt, vagyont érintő változások főkönyvi feladásáért, (így különösen: értékcsökkenés, egyéb eszkozmogzasok),
- (23) az önkormányzati intézmények és az Önkormányzat tulajdonában lévő gazdasági társaságok beszámolóinak ellenőrzéséért,
- (24) az Önkormányzat által alapított költségvetési szervek, intézmények, gazdasági társaságok alapító okiratának, intézményi és társasági iratainak nyilvántartásáért,
- (25) az Önkormányzat által alapított vagy az Önkormányzat többségi tulajdonában álló gazdasági társaság vezető tisztségviselőkből álló testülete, valamint felügyelőbizottsága ülése meghívójának, határozati javaslatainak, valamint ülés tartása nélküli döntéshozatal kezdeményezése esetén a határozat tervezetének az áttekintéséért, és az azzal kapcsolatos álláspont kialakításáért, annak a jegyző útján az illetékes alpolgármester és az általános alpolgármester részére való továbbításáért,
- (26) a társasház felújítás pénzügyi támogatásával kapcsolatos eljárásban való közreműködése során valamennyi társasház felújítási pályázat esetén ellenőrzi az elszámolásokat.

#### **5.3.4. koordinációs feladatkörében**

- (1) szakmailag közreműködik az Önkormányzat Környezetállapot-jelentésének előkészítésében és döntéshozatalra előkészítésében.

### **5.4. A Főkertészi Iroda**

#### **5.4.1. vezetését**

a főkertész látja el;

#### **5.4.2. szabályozás-előkészítési feladatai körében felel**

- (1) a Kisbuda Gyöngye étterem udvarán álló zöldjuhar fa helyi védetté nyilvánításáról,
- (2) a terület környezetvédelmi alapjáról,
- (3) a kerületi zöldterületek és zöldfelületek, valamint a fás szárú növények védelméről,
- (4) a Mocsáros-dűlő részleges védetté nyilvánításáról  
szóló rendelet-tervezet szakmai előkészítéséért;

#### **5.4.3. funkcionális feladatkörében felel**

- (1) a kerületi zöldterületek és zöldfelületek, a fás szárú növények védelmével kapcsolatos, valamint más környezet- és természetvédelmi hatósági eljárás lefolytatásáért,
- (2) a belterületi növényvédelmi, növény-egészségügyi feladatok ellátásáért,
- (3) a közösségi együttélés alapvető szabályairól szóló önkormányzati rendelet környezetvédelmi szabályai megtartásának ellenőrzéséért, azok megszegése esetén önkormányzati hatósági eljárás indításáért és lefolytatásáért,
- (4) a közterületen lévő növényzetet érintő tulajdonosi hozzájárulásokra vonatkozó döntés előkészítéséért,



- (5) a kiemelt jelentőséggel bíró fás szárú növények felméréséért, a helyi védetté nyilvánításuk előkészítéséért, az erre vonatkozó előterjesztés elkészítéséért, a kiemelt jelentőséggel bíró fás szárú növények egészségi állapotának évenkénti ellenőrzéséért,
- (6) a kerületi zöldterületek, a lágú- és fás szárú növényzet kezelése szakmai szempontjainak érvényesítéséért,
- (7) közvetlen szakmai kapcsolat fenntartásáért az érintett hatóságokkal, állami szervekkel, közműszolgáltatókkal,
- (8) az önkormányzati faápolási munkák szakmai megfelelőségének ellenőrzéséért;
- (9) nyári gyermektáboroztatás természetismereti szakmai programja összeállításáért és megvalósításáért,
- (10) a muskátli akció lebonyolításában való szakmai közreműködésért, valamint az azzal kapcsolatos pénzügyi elszámolás szakmai megalapozottságának biztosításáért,
- (11) az Önkormányzat Környezetállapot-jelentése – az érintett szervezeti egységek bevonásával történő – évenkénti elkészítéséért és döntéshozatalra előkészítéséért;

#### **5.4.4. koordinációs feladatkörében**

- (1) az előterjesztések belső egyeztetése során felel a környezetvédelmi hatások vizsgálatáért,
- (2) szakmai javaslatot tesz a kerületben tervezett zöldfelület- és zöldterület-fejlesztési, parkosítási, növény- és faültetési tervek készítésénél,
- (3) szakmailag véleményezi a főépítési feladatok ellátásáért felelős szervezeti egységhez benyújtott építési beruházások terveihez csatolt favédelmi terveket, a növényzetet érintő építészeti terveket,
- (4) részt vesz – a kommunikációs feladatok ellátásáért felelős szervezeti egységgel együttműködve – a kerületi lakosság zöldfelület kezelésével és gondozásával, favágásokkal és faültetésekkel kapcsolatos tájékoztatásában,
- (5) közvetlen szakmai kapcsolatot tart fenn az érintett civil szervezetekkel a civil kapcsolattartással összefüggő feladatok ellátásáért felelős szervezeti egységgel együttműködve,
- (6) szakmailag véleményezi a növényzetet érintő úti és közterület-használati ügyeket,
- (7) szakmailag véleményezi a fenntarthatósági feladatokat ellátó szervezeti egység által kiírandó zöldfelület gondozási pályázatokat,
- (8) az önkormányzati zöldfelületi kezelési terveket (növénykiültetési tervek, növényápolási ütemtervek) szakmailag véleményezi, egyezteti az önkormányzati zöldfelületet érintő tevékenységeket a vagyongazdálkodásért, valamint a városüzemeltetési feladatok ellátásáért felelős szervezettel, szervezeti egységgel,
- (9) szakmailag véleményezi a fizető parkolási rendszer kiterjesztésével kapcsolatos forgalomtechnikai terveket,
- (10) a városfejlesztési feladatok ellátásával összefüggő zöldfelületi, útépitési, kutyafuttató, sportpálya létesítési terveket szakmailag véleményezi,
- (11) szakmailag közreműködik a kerületi fakataszter fejlesztésében, fenntartásában, szakmailag véleményezi annak tartalmait,
- (12) közreműködik a társasház felújítás pénzügyi támogatásával kapcsolatos eljárásban, ennek során tartalmilag értékeli a feladatkörét érintő zöldfelület gondozási pályázatokat.

3. melléklet 3/2024. (XII. 23.)  
polgármesteri-jegyzői együttes utasításhoz

**A Polgármesteri Hivatal név- és szervezetváltozással érintett szervezeti egységeinek és munkaszervezési formáinak jogutódlása**

| <b>Jogelőd szervezeti egység, munkaszervezési forma</b>                                     | <b>Jogutód szervezeti egység, munkaszervezési forma</b>  |
|---|--|
| Jegyzői Titkárság   | Jegyzői Iroda  |
| Központi Iktató   | Központi Iktató Osztály  |
| Igazgatási Főosztály – Hatósági Osztály – Közterületi és Környezetvédelmi Csoport           | Igazgatási Főosztály – Hatósági Osztály – Közterületi Csoport<br><i>a környezetvédelmi feladatok kivételével</i>                                       |
|   | Főkertészi Iroda<br><i>a környezetvédelmi feladatok tekintetében</i>   |
| Köznevelési és Kulturális Főosztály   | Szociális, Köznevelési és Kulturális Főosztály – Köznevelési és Kulturális Osztály   |
| Szociális Főosztály   | Szociális, Köznevelési és Kulturális Főosztály   |
| Szociális Főosztály – Intézményi csoport  | Szociális, Köznevelési és Kulturális Főosztály – Gyermekvédelmi, Családtámogatási és Intézményi Osztály  |
| Szociális Főosztály – Gyermekvédelmi és Családtámogatási Osztály                            |  |
| Köznevelési és Kulturális Főosztály – Intézményi csoport                                    |  |
| Szociális Főosztály – Pénzügyi és Intézményi Osztály  | Szociális, Köznevelési és Kulturális Főosztály – Gyermekvédelmi, Családtámogatási és Intézményi Osztály<br><i>az intézményi feladatok tekintetében</i> |
|   | Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály – Pénzügyi Osztály<br><i>a pénzügyi feladatok tekintetében</i>  |
| Szociális Főosztály – Ügyfélszolgálati Csoport  | Társadalmi Kapcsolatok Főosztály – Ügyfélkapcsolati Iroda  |
| Biztonságszervezési és Üzemeltetési Főosztály   | Biztonságszervezési, Üzemeltetési és Informatikai Főosztály  |
| Biztonságszervezési és Üzemeltetési Főosztály – Üzembentartási Csoport                      | Biztonságszervezési, Üzemeltetési és Informatikai Főosztály – Üzemeltetési Osztály – Üzembentartási Csoport  |
| Szervezési Főosztály – Informatikai Osztály   | Biztonságszervezési, Üzemeltetési és Informatikai Főosztály – Informatikai Osztály   |
| Társadalmi Kapcsolatok Főosztály – Fenntarthatósági, Ifjúsági, Civil és Nemzetiségi Osztály | Társadalmi Kapcsolatok Főosztály – Fenntarthatósági, Ifjúsági, Civil, Nemzetiségi és Zöld ügyek Osztály  |