**12/2020.[[1]](#footnote-1) polgármesteri-jegyzői együttes utasítás**

**Budapest Főváros III. Kerület Óbuda-Békásmegyeri Polgármesteri Hivatal**

**Szervezeti és Működési Szabályzatáról**

**a 20/2020.[[2]](#footnote-2), az 1/2021. (II. 25.)[[3]](#footnote-3), a 6/2021. (X. 29.)[[4]](#footnote-4), az 1/2022.[[5]](#footnote-5) és az 1/2023.[[6]](#footnote-6) polgármesteri-jegyzői együttes utasítással**

**egységes szerkezetben**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés j) pontjában kapott felhatalmazás alapján, a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 67. § (1) bekezdés b) pontjában és 81. § (2) bekezdése szerinti feladatkörben eljárva Budapest Főváros III. Kerület Óbuda-Békásmegyeri Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát – az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9/A. § (1) bekezdése alapján – a következők szerint határozzuk meg:

1. **Általános rendelkezések**
2. **Budapest Főváros III. Kerület Óbuda-Békásmegyeri Polgármesteri Hivatal jogállása**
	1. Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 84. § (1) bekezdése szerint a képviselőtestület az önkormányzat működésével, valamint a polgármester, a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására polgármesteri hivatalt hoz létre.
	2. Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet szerint Budapest Főváros III. Kerület Óbuda-Békásmegyeri Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.
	3. A Mötv. 41. § (2) bekezdése szerint a Hivatal a képviselőtestület szerve. A Hivatalt a Mötv. 67. § (1) bekezdés a) pontja szerint a polgármester irányítja, és a Mötv. 22. § (5) bekezdése szerint a jegyző vezeti.
	4. A Mötv. 67. § (1) bekezdés b) pontja alapján a polgármester – a jegyző javaslatának figyelembevételével – meghatározza a Hivatal feladatait az önkormányzat munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában. A Mötv. 67. § (1) bekezdés d) pontja alapján a jegyző javaslatára a polgármester előterjesztésére a képviselőtestület határozza meg a Hivatal szervezeti tagozódását, létszámát, munkarendjét, valamint ügyfélfogadási rendjét.
	5. A Mötv. 53. § (1) bekezdés j) pontja, 67. § (1) bekezdés d) pontja és 84. § (2) bekezdése alapján az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló önkormányzati rendelet (a továbbiakban: SZMSZ) meghatározza a Hivatal
		1. hivatalos elnevezését, rövid elnevezését,
		2. szervezeti felépítését,
		3. munkarendjét és ügyfélfogadási rendjét.
	6. Az SZMSZ 71. § (4) bekezdése alapján a Hivatal létszámát Budapest Főváros III. Kerület Óbuda-Békásmegyer Önkormányzat (a továbbiakban: Önkormányzat) tárgyérvi költségvetési rendelete határozza meg.
	7. A Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: Szabályzat) 4. melléklete határozza meg az önkormányzati (fő)tanácsadói munkakörök számát.
	8. [[7]](#footnote-7)Az SZMSZ 71. § (5) bekezdése szerint a Hivatal feladatait, működésének részletszabályait jelen Szabályzat határozza meg.
3. **Alapítás, alaptevékenységek, kiegészítő tevékenységek**
	1. Alapítás dátuma: jogfolytonosság alapján 1990. október 20. a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény 103. § (3) bekezdése szerint.
	2. Alapító okirat kelte, száma: 2015. szeptember 21. (486/2015. (IX. 10.) képviselőtestületi határozat)
	3. A Hivatal szakági besorolását és a Hivatal által ellátandó és a kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységeket, kiegészítő tevékenységeket az ***1. melléklet*** tartalmazza.
4. **A Hivatal megnevezése, székhelye:**
	1. Megnevezése Budapest Főváros III. Kerület Óbuda-Békásmegyeri Polgármesteri Hivatal
	2. Rövid megnevezése: III. Kerületi Polgármesteri Hivatal
	3. Székhelye: 1033 Budapest, Fő tér 3.
	4. Levelezési címe: 1300 Budapest, Pf. 102.
	5. Telephelyei: 1033 Budapest, Fő tér 1.

1033 Budapest, Fő tér 2.

1033 Budapest, Fő tér 4.

1033 Budapest, Harrer Pál u. 2.

1033 Budapest, Hídfő utca 18.

1033 Budapest, Laktanya u. 4.

1033 Budapest, Laktanya u. 11.

1034 Budapest, Zápor u. 27.

1. **A Hivatal azonosító adatai:**
	1. Számlaszám: 12001008-01330317-00100007
	2. Számlavezető: Raiffeisen Bank (1054 Bp. Akadémia u. 6.)
	3. Törzskönyvi azonosító szám: 503006
	4. KSH azonosító szám: 15503004-8411-325-01
	5. Adószám: 15503004-2-41
	6. Társadalombiztosítási szám: 2222556
2. **A Hivatal szervezete**
3. A Hivatal a feladatellátás szakmai megalapozottságának biztosítása érdekében
	1. a polgármester közvetlen irányítása alatt álló Polgármesteri Kabinet,
	2. főosztály,
	3. titkárság,
	4. iroda

szervezeti egységre tagozódik.

1. A Hivatal szervezeti ábráját a ***2. melléklet*** tartalmazza.
2. A Hivatal feladatait – önálló szervezeti egységek szerinti bontásban – a ***3. melléklet*** tartalmazza.
3. A Hivatal álláshelyeinek számát a ***4. melléklet*** tartalmazza.
4. **A Hivatal vezetése**
5. A jegyző, mint a Hivatal vezetője
	1. az Mötv. előírásainak figyelembe vételével meghatározza a Hivatal szervezetének és működésének főbb szabályait, valamint kiadja a Hivatal működéséhez szükséges normatív utasításokat,
	2. jóváhagyja a Hivatal célkitűzéseit,
	3. vezeti a Hivatal szervezetét, ennek keretében gyakorolja a jegyző munkáltatói jogkörébe tartozó hivatali dolgozók feletti igazgatási irányítás gyakorlásával összefüggő hatásköröket,
	4. döntések, jogszabályok, szabályzatok, valamint intézkedések kiadását kezdeményezheti az  arra jogosult vezetőnél,
	5. irányítja a  Hivatal egységes szempontok alapján történő jogszabály-előkészítési tevékenységét és a közigazgatási feladatok ellátását.
	6. felelős az Önkormányzat gazdasági program-tervezetének, költségvetési koncepciójának, költségvetési rendelet-tervezetének, zárszámadásának, átmeneti gazdálkodásról szóló rendelet-tervezetének elkészítéséért,
	7. biztosítja a bevételek és kiadások tervezés során meghatározott célhoz kötött felhasználását,
	8. felelős a vagyonkataszter folyamatos vezetéséért, az adatok hitelességért,
	9. kialakítja a Hivatal számviteli rendjét,
	10. jóváhagyja a Hivatal éves költségvetési és zárszámadási javaslatát,
	11. [[8]](#footnote-8)a Hivatal nevében kötelezettségvállalási jogot gyakorol,
	12. felel a szervezet minden szintjén érvényesülő belső kontrollrendszer részeként megfelelő kontrollkörnyezet, integrált kockázatkezelési rendszer, kontrolltevékenységek, információs és kommunikációs rendszer, nyomon követési rendszer kialakításáért, irányításáért és fejlesztéséért,
	13. gondoskodik a belső ellenőrzés kialakításáról, működtetéséről és függetlenségének biztosításáról,
	14. dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben,
	15. gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében, továbbá gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az aljegyző tekintetében,
	16. gondoskodik az Önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról,
	17. tanácskozási joggal vesz részt a képviselő-testület, a képviselő-testület bizottságainak ülésén,
	18. jelzi a képviselő-testületnek, a képviselő-testület szervének és a polgármesternek, ha a döntésük, működésük jogszabálysértő,
	19. évente beszámol a képviselő-testületnek a Hivatal tevékenységéről,
	20. döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket,
	21. dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a polgármester ad át,
	22. biztosítja az önkormányzati feladatok, önkormányzati adóhatósági feladatok ellátását,
	23. dönt a hatáskörébe utalt önkormányzati és önkormányzati hatósági ügyekben,
	24. a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
	25. gondoskodik a népszámlálás helyi előkészítéséről és a település közigazgatási területén az adatfelvétel végrehajtásáról,
	26. feladat- és hatáskörébe tartozó ügy, valamint a jogszabály alapján biztosítandó szolgáltatások igénybevételéhez, lemondásához vagy módosításához szükséges ügyeknek az ügyfelekkel történő elektronikus intézését elektronikus ügyintézést biztosító információs rendszer útján biztosítja,
	27. felel az iratkezelési előírások végrehajtásáért, a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári tervek és iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, felügyeletéért,
	28. felelős a közfeladatok jogszabályban, alapító okiratban, belső szabályzatban foglaltaknak megfelelő ellátásáért, valamint a Hivatal jogszabályban előírt kötelezettségeinek teljesítéséért,
	29. felelős az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés követelményeinek megvalósításáért,
	30. 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.
6. [[9]](#footnote-9)A jegyző feladatainak ellátásában közreműködik a Hivatal működésével összefüggő feladatokat koordináló aljegyző és a Hivatal hatósági feladatainak ellátását koordináló aljegyző. A jegyző munkáját a Jegyzői Titkárság segíti.
7. [[10]](#footnote-10)A jegyzőt akadályoztatása vagy távolléte esetén a Hivatal működésével összefüggő feladatokat koordináló aljegyző, együttes távollétük vagy akadályoztatásuk esetén a Hivatal hatósági feladatainak ellátását koordináló aljegyző helyettesíti.
8. [[11]](#footnote-11)A jegyzői feladatokat a tisztség betöltetlensége esetén a Hivatal működésével összefüggő feladatokat koordináló aljegyző látja el.
9. [[12]](#footnote-12)A jegyzői és az aljegyzői tisztségek egyidejű betöltetlensége esetén a jegyzői feladatok ellátása az SZMSZ-ben meghatározott módon történik.
10. [[13]](#footnote-13)A jegyző közvetlenül irányítja
	1. a Jegyzői Titkárság,
	2. a Jogi Iroda,
	3. a Munkaügyi Iroda,
	4. a Belső Ellenőrzési Iroda,
	5. a Társadalmi Kapcsolatok Főosztály,
	6. a Főépítész,
	7. a Főkertészi Iroda

tevékenységét.

1. [[14]](#footnote-14)A Hivatal működésével összefüggő feladatokat koordináló aljegyző

15.1. ellátja a Szervezési Főosztály vezetését,

* 1. koordinálja:
		1. a Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály,
		2. a Vagyonfelügyeleti és Ellenőrzési Főosztály
		3. a Biztonságszervezési és Üzemeltetési Főosztály,
		4. a Lakásügyi Főosztály,
		5. a Köznevelési és Kulturális Főosztály,

tevékenységét.

* 1. a 15.2. pont szerinti koordináló tevékenysége keretében
		1. figyelemmel kíséri az önálló szervezeti egységek tevékenységét, szükség esetén szakmai segítséget nyújt,
		2. az egységes jogalkalmazási gyakorlat biztosítása érdekében szakmai egyeztetést kezdeményez a jegyzőnél.
	2. ellátja a Szociális, Egészségügyi és Lakásügyi[[15]](#footnote-15) Bizottság elé kerülő önálló bizottsági előterjesztések és ezen bizottság által véleményezendő képviselő-testületi előterjesztések törvényességi ellenőrzését.
	3. ellátja a 15.4. pont szerinti bizottság ülésén a jegyző képviseletét.
	4. 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;
	5. ellátja a betűrendes felsorolás szerinti első hat nemzetiségi önkormányzat ülésén a jegyző képviseletét.
	6. ellátja az OEVI és a HVI jogi helyettesének feladatait.
1. [[16]](#footnote-16)A Hivatal hatósági feladatainak ellátását koordináló aljegyző

16.1. ellátja az Igazgatási Főosztály vezetését,

* 1. koordinálja
		1. az Adóügyi Főosztály
		2. a Szociális Főosztály

tevékenységét,

* 1. a 16.2. pont szerinti koordináló tevékenysége keretében
		1. figyelemmel kíséri az önálló szervezeti egység tevékenységét, szükség esetén szakmai segítséget nyújt,
		2. az egységes jogalkalmazási gyakorlat biztosítása érdekében szakmai egyeztetést kezdeményez a jegyzőnél.
	2. ellátja a Városfejlesztési és Környezetvédelmi Bizottság elé kerülő önálló bizottsági előterjesztések és ezen bizottság által véleményezendő képviselő-testületi előterjesztések törvényességi ellenőrzését;
	3. ellátja a 16.4. pont szerinti bizottság ülésén a jegyző képviseletét;
	4. ellátja a betűrendes felsorolás szerinti második hat nemzetiségi önkormányzat ülésén a jegyző képviseletét.
1. [[17]](#footnote-17)Az aljegyzőt akadályoztatása vagy távolléte esetén
	1. aljegyzői feladatai ellátásában a másik aljegyző, mindkét aljegyző egyidejű akadályoztatása vagy távolléte esetén a jegyző,
	2. a szervezeti egység vezetői feladatai ellátásában

17.2.1. a Szervezési Főosztályt vezető aljegyzőt – az átruházott munkáltatói jogok gyakorlásának kivételével – a Testületi, Képviselői és Bizottsági Osztály vezetője,

17.2.2. az Igazgatási Főosztályt vezető aljegyzőt – az átruházott munkáltatói jogok gyakorlásának kivételével – a Hatósági Osztály vezetője

helyettesíti.

1. **A Hivatal szervezeti egységei**
2. A Hivatal önálló szervezeti egysége
	1. a polgármester közvetlen irányítása alatt álló Polgármesteri Kabinet,
	2. a titkárság,
	3. a főosztály,
	4. az iroda.
3. A főosztály további szervezeti egysége (a továbbiakban: nem önálló szervezeti egység)
	1. osztály,
	2. csoport.
4. A Polgármesteri Kabinet, a titkárság és az iroda további szervezeti egységre nem tagozódik.
5. A vezetői szinteket önkormányzati rendelet határozza meg.
6. A Polgármesteri Kabinetet a kabinetfőnök vezeti. A Polgármesteri Kabinet ellátja a polgármester által rábízott feladatokat.
7. [[18]](#footnote-18)A kabinetfőnököt akadályoztatása vagy távolléte esetén a Társadalmi Kapcsolatok Főosztály vezetője helyettesíti. A kabinetfőnök a jegyző részére továbbítja a polgármester rendelkezéseit. A kabinetfőnök halaszthatatlan esetben – a jegyző egyidejű tájékoztatásával – az önálló szervezeti egység vezetőjének továbbítja a polgármester rendelkezéseit.
8. [[19]](#footnote-19)A polgármester titkársági feladatait ellátó szervezeti egységet a Társadalmi Kapcsolatok Főosztályának vezetője irányítja.
9. [[20]](#footnote-20)A Jegyzői Titkárság a jegyző feladatainak ellátását segítő szervezeti egység, amely a Szabályzatban meghatározott feladataival összefüggésben ellátja a 26. pontban meghatározott feladatok mellett azokat a feladatokat, amelyeket a jegyző állandó vagy eseti jelleggel feladatkörébe utal. A Jegyzői Titkárság vezetője elkészíti a Jegyzői Titkárság feladatjegyzékét, szervezi és ellenőrzi a feladatok végrehajtását. A Jegyzői Titkárság vezetőjét akadályoztatása vagy távolléte esetén a Jegyzői Titkárság ügyrendjében meghatározott személy helyettesíti. A Jegyzői Titkárság a jegyző közvetlen irányítása alá tartozó önálló szervezeti egység vezetőjének továbbítja a jegyző rendelkezéseit. Saját hatáskörben utasítást a Jegyzői Titkárságon kívül más önálló szervezeti egység vezetőjének, munkatársának nem adhat. A Jegyzői Titkárság ellátja továbbá a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó feladatok adminisztratív és koordinációs feladatait, valamint biztosítja a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó feladatok folyamatos ellátását.
10. [[21]](#footnote-21)Az önálló szervezeti egység – a Polgármesteri Kabinet kivételével – Szabályzatban meghatározott feladataival összefüggésben
	1. felel a szakmai feladatkörébe tartozó képviselő-testületi és bizottsági előterjesztések, önkormányzati rendelet-tervezetek, belső szabályzatok szakmai előkészítéséért, a szabályozási koncepció kialakításáért, illetve 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,
	2. az önkormányzati rendelet-tervezet belső szakmai egyeztetése és társadalmi véleményezése során kapott észrevételeket áttekinteti, feldolgozza, és az észrevételekkel kapcsolatos összefoglalót elkészíti,
	3. kijelölés alapján közreműködik a képviselő-testületi és bizottsági ülések előkészítésében és lebonyolításában,
	4. kijelölés alapján közreműködik a képviselő-testületi és bizottsági előterjesztések jogi ellenőrzésében,
	5. 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,
	6. részt vesz a képviselő-testület és állandó bizottságai előtt a szakmai felelősségébe tartozó ügyek képviseletében, a szakmai álláspont megalapozásában,
	7. a képviselői felvilágosítás-kérésre adandó választ szakmailag előkészíti,
	8. elkészíti a feladatkörébe tartozó kérdésekben a képviselő-testület munkatervére vonatkozó szakmai javaslatot, közreműködik az esélyegyenlőségi terv kidolgozásában,
	9. közreműködik a feladatkörébe tartozó ágazati stratégiák kidolgozásában,
	10. szakmailag előkészíti a feladatkörébe tartozó szerződéseket,
	11. ellátja a feladatkörébe tartozó ügyekben a tájékoztatási feladatokat, az ezzel kapcsolatos média-megjelenésekhez szakmai háttéranyagot készít,
	12. kezdeményezi a tevékenységéhez kapcsolódóan jelentkező szakmai közreműködés igényének felmerülése esetén a megfelelő kompetenciával rendelkező társosztály, egyéb szerv, szervezet bevonását,
	13. együttműködik az információátadás és tájékoztatás szempontjából a Hivatal más szervezeti egységével,
	14. ellátja a szakterületét érintő jogszabályban meghatározott ügyben a döntések előkészítését és gondoskodik a döntések végrehajtásáról,
	15. szakszerűen és jogszerűen ellátja a feladatkörébe tartozó ügyeket,
	16. feladatkörébe tartozó ügyekben segíti az önkormányzati képviselők, valamint a nemzetiségi önkormányzatok tevékenységét,
	17. feladatai ellátása során a belső kontrollrendszer követelményeit érvényesíti,
	18. közreműködik a feladatkörébe tartozó közérdekű adatok közzétételében, a közérdekű adatigényelések teljesítésében,
	19. biztosítja tevékenysége során a személyes adatok védelmét,
	20. érvényre juttatja a Hivatásetikai Szabályzatban foglaltakat,
	21. részt vesz az Európai Uniós parlamenti képviselői, az országgyűlési, az önkormányzati választás, az országos és a helyi népszavazás, valamint a népszámlálás lebonyolításában.
11. [[22]](#footnote-22)Az önálló szervezeti egység vezetője
	1. a szakmai követelményeknek megfelelően vezeti az önálló szervezeti egység munkáját
	2. felel az önálló szervezeti egység feladatainak ellátásáért
	3. elkészíti az önálló szervezeti egység feladatjegyzékét
	4. szervezi és ellenőrzi a szervezeti egységhez tartozó feladatok végrehajtását
	5. gyakorolja a hatáskörébe tartozó munkáltatói jogköröket
	6. gyakorolja a hatáskörébe tartozó gazdálkodási jogköröket
	7. figyelemmel kíséri a jogszabályok, belső szabályzatok alkalmazását, szükség esetén szakmai javaslatot tesz a szakterületét érintő feladatok hatékonyabb ellátását biztosító megoldások alkalmazására,
	8. felel a feladatkörébe tartozó szakterület folyamatos figyelemmel kíséréséért, indokolt esetben a szükséges intézkedések megtételéért, vagy az arra hatáskörrel rendelkező intézkedésének kezdeményezéséért.
12. [[23]](#footnote-23)Az önálló szervezeti egység vezetőjét akadályoztatása vagy távolléte esetén az önálló szervezeti egység ügyrendjében meghatározott köztisztviselő helyettesíti.
13. [[24]](#footnote-24)A nem önálló szervezeti egység vezetője és a csoport munkájának irányításával megbízott köztisztviselő az önálló szervezeti egység vezetőjének utasítása szerint irányítja a nem önálló szervezeti egység munkáját, felel a feladatok ellátásáért, távolléte vagy akadályoztatása esetén az önálló szervezeti egység ügyrendjében meghatározott köztisztviselő helyettesíti.”
14. **A Hivatal tájékoztatási és döntés-előkészítési fórumai**
15. Valamennyi hivatali dolgozó részvételével a polgármester vezetésével eseti jelleggel apparátusi értekezlet kerül összehívásra a polgármester által meghatározott helyszínen és időpontban. Az apparátusi értekezlet összehívásával és lebonyolításával kapcsolatos feladatokat a Polgármesteri Kabinet vagy a társadalmi kapcsolatokért felelős szervezeti egység látja el.
16. A polgármester az Önkormányzat és a Hivatal működését érintő folyamatban lévő operatív feladatok áttekintése céljából heti rendszerességgel polgármesteri értekezletet tart. Az értekezlet állandó részvevői az alpolgármesterek és a jegyző. Eseti jelleggel az értekezleten részt vesz a polgármester által kijelölt személy is.
17. A jegyző a Hivatal döntés-előkészítési és végrehajtási tevékenységét érintő aktuális feladatok áttekintése, a polgármesteri értekezleten elhangzott döntések, iránymutatások alapján a feladatok meghatározása céljából szükség szerint vezetői értekezletet tart. Az értekezlet állandó résztvevője az önálló szervezeti egység vezetője (akadályoztatás esetén helyettese). Eseti jelleggel az értekezleten részt vesz a jegyző által kijelölt személy is. Az értekezlet összehívásával és lebonyolításával kapcsolatos feladatokat a jegyző titkársági feladatainak ellátásáért felelős szervezeti egység látja el. A vezetői értekezleten elhangzott döntésekről, iránymutatásokról – szükség esetén – a jegyző titkársági feladatainak ellátásáért felelős szervezeti egység vezetője emlékeztetőt készít, amelyet a vezetői értekezlet résztvevői részére megküld.
18. **A Hivatal működésével kapcsolatos egyéb rendelkezések**
19. A munkáltatói jogok gyakorlása
	1. A Mötv. 67. § (1) bekezdés g) pontja szerint a polgármester gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az alpolgármesterek tekintetében.
	2. [[25]](#footnote-25)A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. törvény (a továbbiakban: Kttv.) 239. § (3) bekezdése alapján az önkormányzati főtanácsadó tekintetében a polgármester gyakorolja a munkáltatói jogokat.
	3. A Mötv. 67. § (1) bekezdés a) pontja és 82. § (5) bekezdése alapján a polgármester gyakorolja a munkáltatói jogokat a jegyző és az aljegyző tekintetében.
	4. Mötv. 81. § (4) bekezdése szerint a polgármester egyetértése szükséges – az általa meghatározott körben – a Hivatal köztisztviselője, alkalmazottja kinevezéséhez, bérezéséhez, vezetői kinevezéséhez, felmentéséhez és jutalmazásához.
	5. A 33.1-33.4. pontjában meghatározott munkáltatói és egyéb munkáltatói jog gyakorlásának egyes részletszabályait polgármesteri utasítás határozza meg.
	6. A Mötv. 81. § (3) bekezdése szerint a jegyző gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében, valamint gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az aljegyzők tekintetében – figyelemmel a 33.5. pont szerinti polgármesteri utasításban foglaltakra.
	7. A 33.6. pont szerinti munkáltatói jogok gyakorolásával kapcsolatos szabályokat a jegyző a Közszolgálati Szabályzatban határozza meg.
	8. A Hivatal 3. mellékletében meghatározott feladatai ellátásának részletszabályait az önálló szervezeti egységek ügyrendje tartalmazza.
20. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség
	1. Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. § (1)-(2) bekezdésében foglaltakon túl a Hivatalban vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett munkakörök, beosztások, feladatkörök a következők:
		1. Kétévente:
	2. csoportvezető,
	3. főépítész,
	4. jogtanácsos, jogi előadó,
	5. belső ellenőr,
	6. [[26]](#footnote-26)
	7. Az önkormányzati tanácsadó és főtanácsadó munkakörökre vonatkozó vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget a 33.5. pont szerint polgármesteri utasítás határozza meg.
	8. A vagyonnyilatkozat-tételi eljárással, a vagyonnyilatkozatok nyilvántartásával, valamint a vagyonnyilatkozatban szereplő személyes adatok védelmével kapcsolatos részletszabályokat a Vagyonnyilatkozat-tételi Szabályzat tartalmazza.
21. Összeférhetetlenség
	1. A Hivatal dolgozója haladéktalanul írásban jelzi az önálló szervezeti egység vezetőjének, ha
	2. a közszolgálat tisztviselőkről szóló törvény szerinti együttalkalmazási tilalom vagy összeférhetetlenségi ok miatt hozzátartozójával irányítási (felügyeleti), ellenőrzési vagy elszámolási kapcsolat állna fenn
	3. az általános közigazgatási rendtartásról szóló törvény hatálya alá tartozó eljárásban saját ügyében, hozzátartozója ügyében vagy a Hivatal más dolgozója ügyében kellene eljárnia.
	4. Az önálló szervezeti egység vezetője a jegyzőnek haladéktalanul jelzi az összeférhetetlenséget, ezzel egyidejűleg javaslatot tesz annak megszűntetésére.
22. Kiadmányozás
	1. 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.
23. Gazdálkodási jogkörök
	1. 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 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.
24. Iratkezelés rendje és az ügyintézési határidő
	1. Az iratkezelés a szervezeti, működési és ügyrendi szabályait, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáról a jegyző az Iratkezelési Szabályzatban rendelkezik.
	2. Az ügyek intézése a jogszabályok, a belső szabályzatok, a felettes vezető által előírt határidőben történik.
	3. 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.
	4. Jogszabályban előírt ügyintézési határidő hiányában az ügyek intézésére a vezető által a feladatok kiadása során megállapított egyedi ügyintézési határidő az irányadó.
	5. A határidőket naptári nap vagy naptári nap és óra megjelölésével kell meghatározni. A határidő számításának kezdő napja a Hivatalban történő érkeztetés, ennek hiányában az első iktatás napja, befejező napja a regisztrált továbbítás napja.
	6. Az ügyintéző feladatainak ütemezése során úgy jár el, hogy a vezetői jóváhagyás észszerű határidőben, lehetőség szerint a határidő lejárta előtt két munkanappal beszerezhető legyen.
	7. Ha a beadvány az előírt határidő alatt érdemben nem intézhető el, akkor az ügyintéző a késedelem okáról és az ügyintézés várható időpontjáról a felettesét tájékoztatja. Ilyen esetben a jegyző vagy a koordináló aljegyző az ügyintézés további menetére döntést hoz, útmutatást ad, amelyről az ügyben érintetteket (ügyfeleket) haladéktalanul tájékoztatni kell.
25. Együttműködési kötelezettség
	1. A Hivatal valamennyi vezetője és munkatársa köteles a hivatali feladatok végrehajtásában együttműködni. A munkavégzésük során tudomásukra jutott, de más szervezeti egység feladatkörébe tartozó tényt, adatot, tapasztalatot kötelesek haladéktalanul az érdekelt szervezeti egységhez továbbítani. Az önálló szervezeti egységek közötti együttműködés kialakításáért az önálló szervezeti egységek vezetői a felelősek. 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 akit erre a jegyző kijelölt.
	2. 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.
	3. A Szabályzatban fel nem sorolt, de hasonló jellegű vagy kapcsolódó feladatok szervezeti egységek közötti megosztásáról – vita esetén – az érintett szervezeti egységek közös felettese dönt. Ennek alapján a feladat ellátásra kijelölt szervezeti egység gondoskodik a feladatjegyzék megfelelő módosításáról.
26. **Záró rendelkezések**
27. A Szabályzatot évente felül kell vizsgálni és szükség szerint aktualizálni kell. Az éves felülvizsgálat lebonyolításáért a szervezetszabályozásért felelős szervezeti egység vezetője felelős. Az éves felülvizsgálatban az önálló szervezeti egység vezetője közreműködik.
28. A Szabályzat 2020. szeptember 1. napján lép hatályba.
29. A Szabályzat hatályba lépését követő 45 napon belül az önálló szervezeti egységek vezetői e Szabályzat végrehajtására, így különösen:

a) a nem önálló szervezeti egységek feladatkörének meghatározására,

b) az önálló szervezeti egységen belül a helyettesítés rendejére vonatkozóan

ügyrendet készítenek.

1. Az ügyrendet az önálló szervezeti egység vezetője írja alá és azt – amennyiben a feladatait aljegyző koordinálásával végzi, az aljegyző egyetértésével – jóváhagyásra a jegyző elé terjeszti.
2. Az ügyrendet annak jóváhagyását követően az önálló szervezeti egység munkatársaival ismertetni kell.
3. [[27]](#footnote-27)A 2021. január 1. napjától hatályos szervezeti struktúrával összefüggésben a név- és feladatváltozással érintett szervezeti egységek jogutódlását az ***5. melléklet*** tartalmazza.

1. Hatályát veszti Budapest Főváros III. Kerület, Óbuda-Békásmegyeri Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról 5/2020. polgármesteri-jegyzői együttes utasítás.

Budapest, 2020. augusztus 31.

Mellékletek:

1. melléklet: a Hivatal tevékenységei,
2. melléklet: a Hivatal szervezeti ábrája,
3. melléklet: a Hivatal feladatai,
4. melléklet. a Hivatal létszáma,
5. melléklet: jogutódlás
6. ***melléklet a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatához[[28]](#footnote-28)***

**A Hivatal által ellátandó és a szakfeladatrend szerint besorolt alaptevékenysége**

1. A Hivatal főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása

841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

1. A Hivatal alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése

011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános
igazgatási tevékenysége

016010 Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti
képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek

016020 Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek

013210 Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások

013350 Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos
feladatok

041232 Start-munka program - Téli közfoglalkoztatás

041233 Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás

041236 Országos közfoglalkoztatási program

041237 Közfoglalkoztatási mintaprogram

1. ***melléklet a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatához[[29]](#footnote-29)***

**A Hivatal szervezeti ábrája**



1. ***melléklet a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatához[[30]](#footnote-30)***

**A Hivatal feladatai**

1. **POLGÁRMESTERI KABINET**

A Polgármesteri Kabinet feladatai:

1. *Funkcionális feladatai körében felel:*
2. a polgármester tevékenységéhez közvetlenül kapcsolódó feladatok ellátásáért,
3. a polgármester és az alpolgármesterek munkájához szakmai támogatás és segítség nyújtásáért,
4. az Önkormányzat bizottságai által hozott határozat végrehajtásának felfüggesztésére vonatkozó, a polgármester részére készített javaslat megtételéért,
5. a polgármester hatáskörébe tartozó szakmai anyagok előzetes véleményezéséért,
6. a Fővárosi Önkormányzat működéséhez kapcsolódó hivatali feladatok elvégzésének koordinálásáért,
7. a hivatali feladatok végrehajtása gördülékenységének biztosítása érdekében figyelemmel kíséri é~~s~~ támogatja a Hivatal szervezeti egységeinek tevékenységét a polgármester iránymutatásai alapján.
8. a feladatkörét érintő képviselőtestületi és bizottsági előterjesztések véleményezéséért, a döntések végrehajtásának figyelemmel kíséréséért,
9. a polgármester nevében az egyházakkal való kapcsolattartásért,
10. az Önkormányzat testvértelepülésekkel fönntartott kapcsolatainak koordinálásáért,
11. a Polgármester által rábízott ügyek intézéséért,
12. [[31]](#footnote-31)a burgonya, valamint a muskátli akció teljes körű előkészítéséért, szervezéséért és lebonyolításásért.
	1. **JEGYZŐI TITKÁRSÁG**

A Titkárság feladatai:

1. *Szabályozás-előkészítési feladatai körében felel:*
2. az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló önkormányzati rendelet,
3. Óbuda-Békásmegyer Önkormányzata által adományozható elismerésekről szóló önkormányzati rendelet,

valamint

1. a jegyző hatáskörébe tartozó ügyek kiadmányozási rendjéről,
2. a az Önkormányzat által adományozható elismerések előkészítésének rendjéről
3. 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 belső szabályzat szakmai előkészítéséért.

1. *Funkcionális feladatai körében felel:*
2. a jegyzőhöz érkező panaszok kivizsgálásáért, az ügyek határidőben történő elintézéséért,
3. a jegyző jogi dokumentumok felülvizsgálatával, véleményezésével, ellenőrzésével, készítésével kapcsolatos szakmai tevékenységében való közreműködésért,
4. a jegyző hatáskörébe tartozó ügyekben a képviselő-testületi és bizottsági előterjesztések elkészítéséért,
5. mindazon képviselő-testületi és bizottsági határozatok végrehajtásának ellenőrzéséért, amelynek felelőse a jegyző,
6. a jegyzői programok, fogadóórák szervezéséért,
7. a titkársági, szervezési, iratkezelési feladatok ellátásáért,
8. a képviselő-testületi és bizottsági anyagok Kormányhivatalba történő továbbításában való közreműködésért,
9. a jegyző reprezentációs keretének kezeléséért,
10. a jogszabályfigyelői feladatok ellátásáért,
11. az önkormányzati rendeletek jogszabály-szerkesztési feladatainak ellátásáért, a rendelet-tervezet társadalmi véleményezésében való közreműködésért, , az önkormányzati rendeletek kihirdetéséért, az önkormányzati rendeletek Loclex rendszerben való közzétételéért, az önkormányzati rendeletek nyilvántartásának vezetéséért,
12. a szervezetszabályozási feladatok koordinálásáért, a belső szabályzatok érintettek részére történő megküldésében való közreműködésért, a belső szabályok nyilvántartásáért,
13. a jegyzői értekezletek előkészítéséért és lebonyolításáért.
	1. **JOGI IRODA**

Az Iroda feladatai

1. *Szabályozás-előkészítési feladatai körében felel:*
2. a szerződéskötésről,
3. az elbirtoklás megakadályozásáról,
4. az adatvédelemről

szóló belső szabályzat szakmai előkészítéséért.

1. *Funkcionális feladatai körében felel:*
2. meghatalmazás alapján az Önkormányzat és a Hivatal bíróság előtti eljárásokban, szervezetek, hatóságok előtti, képviseletéért,
3. jogi szempontból véleményezi, ellenőrzi és felülvizsgálja az Önkormányzat, valamint a Hivatal által kötendő szerződések, megállapodások tervezeteit, amelynek során véleménye a gazdaságossági-célszerűségi megfontolásokra nem terjed ki,
4. az Önkormányzat, valamint a Hivatal által kötendő szerződések az ügyvédi tevékenységről szóló törvény szerinti jogtanácsosi ellenjegyzéséért vagy azok jogi szignálásáért,
5. az Önkormányzat által létesítendő alapítvány, intézmény és gazdasági társaság alapító okiratának (társasági szerződésének) elkészítéséért, véleményezéséért és cégbíróságnál történő bejegyeztetéséért, azok módosításával kapcsolatos eljárásokért,
6. az önkormányzati alapítású gazdasági társaság működésével kapcsolatos jogi jellegű ügyek előkészítéséért,
7. a feladat és hatáskörét érintő szerződésekben vállalt kötelezettségek teljesítésének folyamatosan ellenőrzéséért, különös tekintettel a teljesítési határidők betartásáért,
8. a képviselő-testületi előterjesztések előkészítésében való jogi közreműködésért,
9. az Önkormányzat és a Hivatal  részéről felmerülő jogi szakértelmet igénylő ügyek megoldásában való közreműködésért,
10. az út-, baleseti és fakárok rendezésével kapcsolatos ügyek ellátásáért,
11. a szerződések nyilvántartásának vezetéséért,
12. a bizottsági ülések jegyzőkönyvének törvényességi szempontú ellenőrzéséért,
13. az Önkormányzat, továbbá a Hivatal által alkalmazandó szerződésminták kidolgozásáért, szükség szerinti aktualizálásáért és jóváhagyatásáért,
14. a Hivatal, mint ajánlatkérő nevében lefolytatott közbeszerzési eljárás során a közbeszerzési szerződés tervezetének előkészítéséért.
	1. **MUNKAÜGYI IRODA**

Az Iroda feladatai:

1. *Szabályozás-előkészítési feladatai körében felel:*
2. a Polgármesteri Hivatalban és az Óbuda-Békásmegyer Közterület-felügyeletnél foglalkoztatott köztisztviselőket megillető juttatásokról és támogatásokról szóló önkormányzati rendelet, valamint
3. a Hivatásetikai Szabályzatról,
4. a Vagyonnyilatkozati Szabályzatok kiadásáról,
5. a munkáltatói jogok gyakorlásával összefüggő egyes kérdésekről,
6. a Közszolgálati Szabályzatról,
7. az ügyintéző jelzési kötelezettségéről

szóló belső szabályozás

szakmai előkészítéséért.

1. *Funkcionális feladatai körében felel:*
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 Hivatal munkatársai, továbbá az Önkormányzat képviselőinek, a nemzetiségi önkormányzati képviselőknek 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 béralapokat terhelő megbízási szerződések elkészítéséért, teljesítések igazolásáért, utalás kezdeményezéséért,
17. a belépő- és kilépő dolgozókról történő adatszolgáltatásért,
18. a szabadságok megállapításáért, a szabadságolási terv előkészítéséért,
19. a köztisztviselők, egyes intézményvezetők, az Önkormányzat által alapított gazdaság társaságok felügyelőbizottsági tagjainak vagyonnyilatkozatával és az önkormányzati képviselők, a képviselő-testület bizottságának nem képviselő tagjainak vagyonnyilatkozatával, méltatlanságával, összeférhetetlenségével kapcsolatos teendők ellátásáért,
20. a 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.
	1. **BELSŐ ELLENŐRZÉSI IRODA**

Az Iroda feladatai:

1. *Szabályozás-előkészítési feladatai körében felel:*

a Belső Ellenőrzési Kézikönyvről szóló belső szabályzat

szakmai előkészítéséért.

1. *Funkcionális feladatai körében felel:*
2. a Hivatalnál, a nemzetiségi önkormányzatoknál, az Önkormányzat irányítása alá tartozó költségvetési szervnél, az Önkormányzat irányítása alá tartozó a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló törvény szerintit 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 kedvezményezetteknél és a lebonyolító szerveknél ellenőrzés lefolytatásáért,
3. a költségvetési szerv eredményességének növelése és a belső kontrollrendszer javítása, továbbfejlesztése érdekében tanácsadó tevékenység ellátásáért,
4. a polgármester és a jegyző megbízására soron kívüli vizsgálatok végrehajtásáért,
5. az ellenőrzött szervezet/szervezeti egység irányítási, belső kontroll és ellenőrzési eljárásai hatékonyságának értekéséért és fejlesztéséért,
6. a választások költségei belső ellenőrzésével kapcsolatos feladatok ellátásáért,
7. az elvégzett belső ellenőrzések nyilvántartásáért, a jelentésekben tett megállapítások, javaslatok, intézkedési tervek végrehajtásának nyomon követéséért,
8. az ellenőrzési dokumentáció megőrzéséért,
9. a belső ellenőrzési vezető felel:
10. a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervek összeállításáért,
11. a belső ellenőrzési tevékenység megszervezéséért, az ellenőrzések végrehajtásának irányításáért,
12. az ellenőrzések összehangolásáért,
13. az összefoglaló éves ellenőrzési jelentés összeállításáért,
14. amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi 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.
	1. **TÁRSADALMI KAPCSOLATOK FŐOSZTÁLY**

A Főosztály feladatai:

1. *Szabályozás-előkészítési feladatai körében felel:*
2. a kerület napjának megünnepléséről,
3. az Óbuda-Békásmegyer Önkormányzat és a kerületi civil szervezetek kapcsolatrendszerének egyes kérdéseiről és az egységes pályázati-támogatási rendszerről,
4. a Bem József díj alapításáról,

szóló önkormányzati rendelet,

1. a Polgármesteri Hivatal és a Képviselő-testület tagjai közötti kapcsolattartás szabályozásáról,
2. az Önkormányzat internetes honlapjának karbantartásáról,
3. a panaszlevelek, bejelentések kezeléséről,
4. a sajtómegkeresésekről,
5. a különböző pályázati lehetőségek véleményezésének és konkrét megvalósítási javaslatok megfogalmazásának rendjéről,
6. a szakértői közreműködés igénybevételének előzetes egyeztetéséről,
7. a lakosság tájékoztatásáról,
8. a fővárosi referensekkel való kapcsolattartásról,
9. a Költségvetési Szerveket Kiszolgáló Intézmény gazdálkodási köréhez tartozó intézmények szabadság-nyilvántartásának új rendszeréről,
10. az e-mail kommunikáció egyes szabályairól,
11. a Helyi Fejlesztési Tanács létrehozásáról és működéséről,
12. a tanácsterem használatáról,
13. a fővárosi közszolgáltatóktól érkező megkeresésekről,
14. a Turisztikai Tanácsadó Testület létrehozásáról és működéséről,
15. Budapest Főváros Önkormányzatával és szerveivel történő egyeztetéseken elhangzottak dokumentálásról,
16. az erőforrások hatékonyabb felhasználásáról,
17. az önkormányzati szervek kommunikációs felületének kialakításáról,
18. a Római-parttal kapcsolatos egyeztetési kötelezettségről,
19. a Polgármesteri névbélyegző használatáról,
20. a polgármester hatáskörébe tartozó ügyek kiadmányozási rendjéről,
21. a bejelentések kezeléséről

szóló belső szabályzat

szakmai előkészítéséért.

1. *Funkcionális feladatai körében felel:*
2. a polgármesteri kerettel és a polgármester reprezentációs keretével kapcsolatos teendők ellátásáért,
3. a polgármester titkárságán a szervezési, ügyviteli, adminisztratív feladatok ellátásáért,
4. a polgármester Fővárosi Közgyűléssel kapcsolatos tevékenységének szervezéséért és koordinálásáért,
5. a polgármester munkájához szakmai támogatás és segítség nyújtásáért,
6. a polgármester megbeszéléseihez, találkozóihoz, fogadóóráihoz kapcsolódó tájékoztatók, összefoglalók elkészítéséhez a szervezeti egységektől való információt gyűjtéséért,
7. a polgármesteri fogadóórára történő bejelentkezések kezeléséért,
8. az Önkormányzat külkapcsolataival összefüggő operatív feladatok ellátásában való közreműködésért,
9. az Önkormányzat sajtó, média tevékenységével kapcsolatos feladatok ellátásáért,
10. a kerület lakosságának tájékoztatásában, a Hivatal és Önkormányzat imázsának építésében való közreműködésért (így különösen: elektronikus tömegtájékoztatás, lapkiadás, reklámok, kiadványok útján),
11. a polgármester mellett a kommunikációs feladatok ellátásáért,
12. a polgármester beszédeinek összeállításában való közreműködésért,
13. a kommunikációs és reprezentációs szóróanyagok, protokolláris és reprezentációs eszközök tervezésében, készíttetésében való közreműködésért,
14. a belső és külső kommunikációs tevékenység összehangolásáért, a marketingkommunikációs eszközök optimalizálásáért,
15. az Önkormányzat honlapjának folyamatos 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 rendezvények helyszínének a média szempontjait is szem előtt tartó biztosításában való részvétért 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 közérdekű adatigénylések kapcsán kommunikációs tanácsok nyújtásáért a választ szolgáltató szervezeti egységnek,
22. a sajtómegkeresésekre releváns válaszok nyújtásáért,
23. az önkormányzati szervezésű rendezvények és nagyrendezvények teljeskörű megszervezéséért (így különösen: Újévi koncert, Óbuda Napja, Pedagógus Nap, Óbudai Nyár, Semmelweis Nap, Óbudai Kézműves Sörök Fesztiválja, Óbudai Szüret, Szociális Munka Napja,  Óbudai Advent),
24. [[32]](#footnote-32)a kerületi jeles napok jegyzékének összeállításáért, a megemlékezésekhez, ünnepségekhez, díjátadókhoz, állami és nemzeti ünnepekhez kötődő rendezvényszervezési és protokoll feladatok ellátásáért,
25. [[33]](#footnote-33)
26. a polgármester személyéhez és az Önkormányzathoz kapcsolódó protokolláris megjelenések, tevékenységek szervezéséért, e tevékenysége során együttműködik a Hivatal adott rendezvényben érintett szervezeti egységeivel.
27. a rendezvényszervezés keretében:
28. a rendezvény megtartásához szükséges engedélyek beszerzéséért,
29. a rendezvény infrastrukturális, technikai  háttérének kialakításáért,
30. a rendezvény szakmai koncepciójának kialakításáért,
31. partnerekkel való kapcsolattartásért (partnerek felkeresése, új partnerek bevonása),
32. nem kulturális tevékenységet végző partnerekkel való egyeztetésért (így különösen: Közterület-felügyelet, katasztrófavédelem, NÉBIH, rendőrség, polgárőrség),
33. szerződések előkészítéséért,
34. együttműködési megállapodások koordinálásáért a kerületi kulturális intézményekkel,
35. szerződések nyomon követéséért, iktatásáért,
36. költségvetési terv elkészítéséért,
37. a rendezvények lebonyolításáért (helyszín kialakítása, elbontása, fellépők és más közreműködők koordinálása),
38. a rendezvény utánkövetéséért,
39. pénzügyi és szakmai beszámolók elkészítéséért,
40. szakmai trendek folyamatos figyelemmel kíséréséért,
41. szponzori és pályázati lehetőségek felkutatásáért,
42. a társadalmi-, környezeti és gazdasági fenntarthatósággal kapcsolatosan felmerülő kihívások megoldásaiban való közreműködésért, figyelemmel az Önkormányzat stratégiáira, együttműködve az Önkormányzat intézményeivel, bizottságaival, más külső partnereivel, és a Hivatal egyéb osztályaival. Ezt a feladatot ösztönző-koordináló szerepében látja el, amelynek keretében – többek között - stratégiát készít, pályázatokat ír ki, rendezvényeket szervez,
43. a kerület közterületein a járművel történő várakozás rendjéről szóló rendeletben meghatározott feladatok ellátásáért a kedvezményes egyedi kedvezménnyel kapcsolatban,
44. a kerületi gyermek-, ifjúsági- és sport, valamint társadalmi és civil szervezetekkel való kapcsolattartásban való közreműködésért és koordinálásáért,
45. a civil szervezetek pályázati eljárásának előkészítéséért és teljeskörű lebonyolításáért,
46. [[34]](#footnote-34)a Bem József-díj, a Balázs Lajos-díj, az Óbuda Sportolója Díj, valamint a Hidegkuti Nándor-díj Óbuda-Békásmegyer Sportjáért adományozásával kapcsolatos döntés előkészítéséért,
47. a Polgármesteri Hivatal Esélyegyenlőségi Tervének végrehajtásával és felülvizsgálatával kapcsolatos feladatok ellátásáért,
48. a Helyi Esélyegyenlőségi Program végrehajtásával és felülvizsgálatával kapcsolatos feladatok koordinálásáért,
49. a nemzetiségi önkormányzatokkal való kapcsolattartásért, a munkájukkal összefüggő adminisztratív feladatok ellátásáért,
50. a kerületi ifjúságpolitikai koncepció kidolgozásában, lebonyolításában, végrehajtásában való közreműködésért,
51. 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,
52. az érintett bizottságokkal, szervezeti egységekkel, a kerületben működő érintett szervezetekkel való kapcsolattartásért, támogatási rendszerük kidolgozásában, előkészítésében való közreműködésért, valamint rendezvényeik számon tartásáért, a pályázatok figyelemmel kíséréséért,
53. a pályázati kiírások előkészítésében való közreműködésért, a pályázatok nyilvántartásáért és a pályázatok végrehajtásának ellenőrzéséért,
54. a civil-, a vállalati-, az önkormányzati és állami szektor közötti kapcsolatteremtés elősegítéséért,
55. a szociális ügyfélszolgálat kivételével a Hivatal ügyfélszolgálati tevékenységéért,
56. a hatósági bizonyítványok kiadásáért,
57. a talált tárgyak kezeléséért,
58. a gyámhivatal és a bíróság megkeresése alapján vagyonleltár elkészítéséért,
59. Budapest Főváros Kormányhivatal III. Kerületi Hivatala által megküldött, a lakcímrendezési eljárás során javított és sikertelen kézbesítésű lakcímet igazoló hatósági igazolványokkal összefüggő feladatok ellátásáért,
60. az anyakönyves ügyfélfogadás személyes, illetve telefonos időpont egyeztetéséért,
61. a különböző írásbeli és szóbeli lakossági közérdekű bejelentések, panaszok, megkeresések teljes körű intézéséért, határidőre történő megválaszolásáért,
62. a rendelet-tervezetek társadalmi véleményezetésével kapcsolatos feladatok ellátásában való közreműködésért,
63. a társasházak törvényességi felügyeletével kapcsolatos feladatok ellátásáért,
64. az önkormányzati kitüntetések átadásával kapcsolatos szervezési feladatok ellátásáért, és az elismerésben részesültekről a nyilvántartás vezetéséért
65. a Polgármesteri Dicséret adományozásának előkészítéséért, az átadással kapcsolatos szervezési feladatok ellátásáért.

*III. Koordinációs feladatkörében:*

1) együttműködik a főkertészi feladatokat ellátó szervezeti egységgel a kerületi lakosság zöldfelület kezelésével és gondozásával, favágásokkal és faültetésekkel kapcsolatos tájékoztatásában,

2) együttműködik a főkertészi feladatokat ellátó szervezeti egységgel az érintett civil szervezetekkel való kapcsolattartásban,

3) együttműködik a főkertészi feladatokat ellátó szervezeti egységgel a zöldfelület gondozási pályázatok előkészítésében,

4) szakmailag közreműködik az Önkormányzat Környezetállapot-jelentésének (1995. évi LIII. törvény 12. § (3) bekezdés szerint) előkészítésében és döntéshozatalra előkészítésében.

5)[[35]](#footnote-35) 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.

* 1. **FŐÉPÍTÉSZ**

Feladatait a Főépítészi és Városfejlesztési Iroda közreműködésével látja el.

A Főépítész feladatai:

*I. Funkcionális feladatkörében:*

1) az állami főépítészi hatáskörében eljáró fővárosi és megyei 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 (közgyűlés) 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 hivatalt műemléki kérdésekben,

4) képviseli a hivatalt településrendezési és építészeti kérdésekben,

5) szervezi a településfejlesztéssel és településrendezéssel, valamint a környezet épített és természetes elemeinek védelmével, összehangolásával 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.

*II. Koordinációs feladatkörében*

1. együttműködik a főkertészi feladatokat ellátó szervezeti egységgel az építési beruházások terveihez csatolt favédelmi tervek, a növényzetet érintő építészeti tervek elbírálásával kapcsolatos eljárásban,
2. szakmailag közreműködik az Önkormányzat Környezetállapot-jelentésének (1995. évi LIII. törvény 12. § (3) bekezdés szerint) előkészítésében és döntéshozatalra előkészítésében.
	1. **FŐÉPÍTÉSZI ÉS VÁROSTERVEZÉSI IRODA**

A Főépítészi és Várostervezési Irodát a főépítész irányítja és az Iroda vezetője vezeti.

Az Iroda feladatai:

1. *Szabályozás-előkészítési feladatai körében felel:*
2. a változtatási tilalom elrendeléséről és építésjogi követelmények átmeneti szabályozásáról,
3. Óbuda-Békásmegyer településképének védelméről,
4. a helyi építészeti-műszaki tervtanács működéséről és eljárási rendjéről,
5. Óbuda-Békásmegyer Kerületi Építési Szabályzatáról,
6. az Óbuda-Békásmegyer I. szakasz Duna-parti területére vonatkozó kerületi építési szabályzatról

szóló önkormányzati rendelet, továbbá

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

belső szabályozat

szakmai előkészítéséért.

1. *Funkcionális feladatai körében felel:*
2. a településfejlesztéssel és településrendezéssel továbbá a környezet épített és természetes elemeivel kapcsolatos összehangolásáért, helyi döntések előkészítéséért, végrehajtásuk megszervezéséért,
3. a településrendezési tervek készítésére, felülvizsgálatára, módosítására történő javaslattételéért, a településrendezési tervek hatályosulásának figyelemmel kíséréséért,
4. a helyi védetté nyilvánítás szakmai előkészítéséért,
5. a Kerületi Tervtanács működésével összefüggő feladatokért,
6. a terület, illetve a település egységes táji és építészeti arculatának kialakításáért,
7. 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,
8. a telkek kiszolgáló út céljára szükséges részének lejegyzésével összefüggő előkészítő feladatokért,
9. a településképi véleményezési eljárások lefolytatásáért, döntés-előkészítéséért
10. egyszerű bejelentéshez kötött építési tevékenység esetén a kötelező szakmai konzultáció lefolytatásáért,
11. a településképi bejelentési eljárások lefolytatásáért, döntés-előkészítéséért,
12. a településkép védelmi kötelezési eljárások lefolytatásáért, döntés-előkészítéséért,
13. telekalakítási engedélyezési eljárásokkal kapcsolatos szakhatósági eljárások lefolytatásáért, döntés-előkészítéséért,
14. útépítési engedélyezési eljárásokkal kapcsolatos szakhatósági eljárások lefolytatásáért, döntés-előkészítéséért,
15. társasház alapítás és rendeltetésmód változás földhivatali bejegyzéséhez hatósági bizonyítványok döntés-előkészítéséért,
16. külföldi állampolgár ingatlanszerzésével kapcsolatos nyilatkozatok előkészítéséért,
17. a II. fokú közterület-használati ügyek döntés-előkészítéséért,
18. a II. fokú házszámozással kapcsolatos ügyek döntés-előkészítéséért,
19. a II. fokú fás szárú növények magánterületen történő kivágásának engedélyezésével kapcsolatos ügyek döntés-előkészítéséért.
20. a közösségi együttélés alapvető szabályairól szóló rendelettel kapcsolatos II. fokú ügyek döntés-előkészítéséért
21. *Koordinációs feladatkörében*
22. együttműködik a főkertészi feladatokat ellátó szervezeti egységgel az építési beruházások terveihez csatolt favédelmi terveket, a növényzetet érintő építészeti tervek elbírálásával kapcsolatos eljárásban,
23. szakmailag közreműködik az Önkormányzat Környezetállapot-jelentésének (1995. évi LIII. törvény 12. § (3) bekezdés szerint) előkészítésében és döntéshozatalra előkészítésében.
24. [[36]](#footnote-36)közreműködik a társasház felújítás pénzügyi támogatásával kapcsolatos eljárásban, ennek során tartalmilag értékeli a feladatkörét érintő általános társasház felújítási, valamint az életveszély-elhárítási pályázatokat.
	1. **FŐKERTÉSZI IRODA**

A Főkertészi Irodát a főkertész vezeti.

A Főkertészi Iroda feladatai:

*I. Szabályozás-előkészítési feladatai körében felel:*

1) a Kisbuda Gyöngye étterem udvarán álló zöldjuhar fa helyi védetté nyilvánításáról,

2) a kerület környezetvédelmi alapjáról,

3) a kerületi zöldterületek és zöldfelületek, valamint a fás szárú növények védelméről

szóló rendelet-tervezet szakmai előkészítéséért.

*II. Funkcionális feladatkörében felel:*

1) a kerületi zöldterületek és zöldfelületek, valamint a fás szárú növények védelmével kapcsolatos hatósági eljárás lefolytatásáért,

2) a közösségi együttélés alapvető szabályairól szóló önkormányzati rendelet környezetvédelmi szabályai megtartásának ellenőrzéséért, azok megszegése esetén önkormányzati hatósági eljárás indításáért és lefolytatásáért,

3) a közterületen lévő növényzetet érintő tulajdonosi hozzájárulásokra vonatkozó döntés előkészítéséért,

4) 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,

5) a kerületi zöldterületek, a lágy- és fás szárú növényzet kezelése szakmai szempontjainak érvényesítéséért,

6) közvetlen szakmai kapcsolat fenntartásáért az érintett hatóságokkal, állami szervekkel, közműszolgáltatókkal,

7) az önkormányzati faápolási munkák szakmai megfelelőségének ellenőrzéséért;

8) nyári gyermektáboroztatás természetismereti szakmai programja összeállításáért és megvalósításáért,

9) a muskátli akció lebonyolításában való szakmai közreműködésért, közreműködik a pénzügyi elszámolás szakmai megalapozottságának biztosításában.

*III. Koordinációs feladatkörében:*

1) szakmai javaslatot tesz a kerületben tervezett zöldfelület- és zöldterület-fejlesztési, parkosítási, növény- és faültetési tervek készítésénél,

2) szakmailag véleményezi a főépítészi feladatok ellátásáért felelős szervezeti egységhez benyújtott építési beruházások terveihez csatolt favédelmi terveket, a növényzetet érintő építészeti terveket,

3) részt vesz - a kommunikációs feladatok ellátásáért felelős szervezeti egységgel együttműködve - a kerületi lakosság zöldfelület kezelésével és gondozásával, favágásokkal és faültetésekkel kapcsolatos tájékoztatásában,

4) közvetlen szakmai kapcsolatot tart fenn az érintett civil szervezetekkel a civil kapcsolattartással összefüggő feladatok ellátásáért felelős szervezeti egységgel együttműködve,

5) szakmailag véleményezi a növényzetet érintő útügyi és közterület-használati ügyeket,

6) szakmailag véleményezi a fenntarthatósági feladatokat ellátó szervezeti egység által kiírandó zöldfelület gondozási pályázatokat,

7) önkormányzati zöldfelületi kezelési tervek (növénykiültetési tervek, növényápolási ütemtervek) szakmailag véleményezi, önkormányzati zöldfelületet érintő tevékenység egyeztetése a vagyonkezelésért, valamint a városüzemeltetési feladatok ellátásáért felelős szervezettel, szervezeti egységgel,

8) szakmailag véleményezi a fizető parkolási rendszer kiterjesztésével kapcsolatos forgalomtechnikai terveket,

9) városfejlesztési feladatok ellátásával összefüggő zöldfelületi, útépítési, kutyafuttató, sportpálya létesítési tervek szakmai véleményezése,

10) szakmailag közreműködik a kerületi fakataszter fejlesztésében, fenntartásában, szakmailag véleményezi annak tartalmait. (1991. évi XXXIII. tv. értelmében ellátandó feladat),

11) szakmailag közreműködik az Önkormányzat Környezetállapot-jelentésének (1995. évi LIII. törvény 12. § (3) pont szerint) előkészítésében és döntéshozatalra előkészítésében.

12)[[37]](#footnote-37) közreműködik a társasház felújítás pénzügyi támogatásával kapcsolatos eljárásban, ennek során tartalmilag értékeli a feladatkörét érintő zöldfelület gondozási pályázatokat.

* 1. **SZERVEZÉSI FŐOSZTÁLY**

A Főosztály feladatai:

1. *Szabályozás-előkészítési feladatai körében felel:*
2. az önkormányzati jelképekről és azok használatáról,
3. az önkormányzati képviselő, bizottsági elnök, a bizottsági tag és a tanácsnok tiszteletdíjáról, természetbeni juttatásáról és költségtérítéséről

szóló önkormányzati rendelet, valamint

1. az Informatikai Biztonsági Szabályzatról,
2. a képviselő-testületi határozatok végrehajtásának ellenőrzéséről,
3. a bizottsági jegyzőkönyvek hangfelvételének archiválásáról,
4. az iktatórendszer bevezetéséről Óbuda-Békásmegyer Önkormányzat Polgármesteri Hivatalában,
5. az informatikai korszerűsítésről,
6. a választási iratok fénymásolásának rendjéről,
7. a gyanús küldemények bontásáról,
8. a Nemzeti Választási Rendszerben érkező információk folyamatos figyelemmel kíséréséről,
9. a nemzetiségi választói jegyzékbe való felvétel iránti kérelmek kezelésének technikai szabályairól,
10. az Informatikai Működésfolytonossági Terv kiadásáról,
11. a számítógépes ingatlan-nyilvántartási rendszerből történő földhivatali adatlekérdezések jogszerűségének biztosításáról,
12. a hatóságok egymás közötti elektronikus kapcsolattartásáról,
13. az elektronikus információáramlás, információ átadás szabályozásáról,
14. a Budapest Főváros III. Kerület Óbuda-Békásmegyeri Polgármesteri Hivatal Egyedi Iratkezelési Szabályzatáról,
15. a Másolatkészítési Szabályzatról

szóló belső szabályzatok szakmai előkészítéséért.

1. *Funkcionális feladatai körében felel:*
2. a képviselő-testületi és bizottsági ülések előkészítéséért és lebonyolításáért,
3. a képviselő-testületi és bizottsági döntések nyilvántartásáért, a képviselő-testületi és bizottsági határozatok végrehajtásának ellenőrzéséért,
4. a képviselők, valamint a nem képviselő bizottsági tagok képviselő-testületi és bizottsági üléseken való részvételéről nyilvántartás vezetéséért,
5. a képviselő-testületi és bizottsági ülés jegyzőkönyvének, a határozat-kivonatoknak az elkészítéséért, és az érintettek részére történő továbbításáért,
6. 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,
7. a képviselő-testület üléséről készült jegyzőkönyv, határozat-kivonat, hanganyag, valamint a bizottsági ülésről készült jegyzőkönyv honlapra való feltételéért,
8. a képviselő-testület által hozott normatív határozatok kihirdetéséért, kihirdetési záradékkal való ellátásáért,
9. a képviselő-testületi anyagok beköttetéséért,
10. a képviselők munkájával összefüggő ügyviteli teendők ellátásáért,
11. a névhasználat engedélyezésére, illetve a névhasználati kérelem elutasítására vonatkozó határozat előkészítéséért, a határozat érintettek részére történő megküldéséért, valamint névhasználattal kapcsolatos nyilvántartás vezetéséért,
12. a díszpolgári cím, valamint a Pro Óbuda Díj adományozásáról szóló döntés előkészítéséért
13. a bírósági ülnökválasztással összefüggő feladatok ellátásáért,
14. az Önkormányzat címerének, valamint pecsétje rajzolatának nem önkormányzati szervek vagy személyek általi használatának engedélyezésével, az engedély kiadásának megtagadásával, a visszavonással kapcsolatos határozat előkészítéséért, és a határozat érintettek részére történő megküldéséért,
15. az Óbuda logó használatával kapcsolatos előzetes hozzájárulás elkészítéséért, és azok érintettek részére történő megküldéséért,
16. az Önkormányzat által alapított költségvetési szervek, intézmények, gazdasági társaságok alapító okiratának nyilvántartásáért,
17. a belső szabályzatok érintettek részére való továbbításáért,
18. az Önkormányzat részére megküldött hivatalos hirdetmények kezeléséért,
19. a Magyar Posta Zrt. útján érkező postai küldemények átvételéért, azok bontásával és iktatásával kapcsolatos feladatok ellátásáért,
20. a Kormányhivatalból, a Kormányhivatal III. Kerületi Hivatalából, a Főpolgármesteri Hivatalból érkezett küldeményeket átvételéért,
21. személyes kézbesítés, futárszolgálat útján érkező küldemények átvételéértelektronikus úton a postabonto@obuda.hu e-mail címre érkezett küldemények kezeléséért, továbbításért,
22. a kimenő postai küldemények postázási és iktatási feladatainak ellátásáért,
23. az automatikus iktatási rendszer működtetéséért,
24. a Hivatali Kapukra érkező elektronikus üzenetek feldolgozásáért,
25. a korábbi iktató rendszerek (DOQUIS, CITY) használatáért,
26. az Irattárak kezeléséért, az irattári anyagok határidőben történő selejtezéséért,
27. a szükséges anyagok levéltár részére történő átadásáért,
28. az ügyintézési határidőn túli ügyekről történő információ-szolgáltatásért,
29. telefonos megkeresések esetén tájékoztatás nyújtásáért,
30. ASP Űrlapmenedzsment szakrendszer alkalmazásával az űrlapok élesítéséért, becsatornázásáért az ASP Iratkezelő szakrendszerben; az új belépők és kilépők esetében a hozzáférési jogosultságok beállításáért, továbbá a kilépő munkatárs/ak ügyirataival kapcsolatban, a szervezeti egységnél maradó ügyiratokról tájékoztatás adásáért, s azok átadásáért, illetve az elektronikus iratkezelő rendszerben való átvezetéséért,
31. az informatikai infrastruktúra üzemeltetéséért, fejlesztéséért a bizalmasság, sértetlenség és rendelkezésre állás szellemében:
32. a többnyire (>30 db) virtuális szerver telepítése, hálózatba illesztése, a rajtuk futó alapszoftverek, operációs rendszerek, szolgáltatások, adatbáziskezelők, levelező-, fájl- és nyomtatószerverek működtetése,*.*
33. hálózati adattárolók hálózatba illesztése, konfigurálása, frissítése, menedzsmentje,
34. az aktív (pl. switch) és passzív (pl. patch kábelezés, 14 db rendező szekrény) hálózati eszközök működtetése, rendelkezésre állásának biztosítása,
35. tűzfal (Watchguard) teljeskörű üzemeltetése, frissítése, szabályok igény szerinti módosítása, távoli hozzáférést biztosít (VPN S2S vagy SSL) az állandó vagy alkalmi felügyeletet ellátó cégeknek, önkormányzati cégeknek, otthoni, vagy mobil munkavégzésre engedélyt kapott kollegáknak, távoli telephelynek,
36. a kliens gépek (munkaállomások >220 db, laptopok >50 db) telepítése, frissítése, konfigurálása (standard felhasználói alkalmazáskörnyezet pl. Group policy-val, az általános irodai alkalmazások pl. MS Office 2013 Prof. komponensei, felhasználói segédprogramok pl. Total Commander, speciális alkalmazások pl. ÁNYK),
37. szakalkalmazások pl. Kimera Szociális, WinTiszt karbantartása, frissítése
38. az e-ügyintézéssel kapcsolatos technikai feladatok ellátása pl. kártyaolvasók, tanúsítványok, tokenek, eSZemélyi kliens, eSzigno telepítése és jogosultságkezelés az ASP keretrendszerben, eSzemélyi regisztráció, , esetenként szakrendszeri paraméterezés,
39. a szervezet mentési rendjében foglaltak szerint az adatmentések elvégzése, a mentett adatok biztonságos tárolása, szükség esetén az adatok visszaállítása,
40. 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,
41. gondoskodik a technológiai avultságból eredő tervszerű cseréről, egyéb szoftver-hardver beszerzésekről, továbbfejlesztésére irányuló tervjavaslatokat dolgoz ki, gondoskodik azok bevezetéséről, működésének ellenőrzésétől és javaslatot tesz a működés érdekében szükséges ügyrendi változtatásokra,
42. a hivatali és a dolgozói mobil flottával kapcsolatos feladatokat ellátja (megrendelés, számlaellenőrzés, keretfigyelés, továbbszámlázás, stb.)
43. mobil eszközök (laptop, tablet, telefon) beállítása, gyári visszaállítása, adatmigráció, hang és adat SIM-ek installálása, levelezés beállítása, kiegészítők rendelése, szerviz ügyintézése,
44. a Hivatal telefonkönyvének naprakész nyilvántartásáért,
45. testületi, bizottsági terem konferencia rendszerének (hangosító, szavazatszámláló) üzemeltetése, változások kezelése, használat előkészítése, tesztelése, valamint kivetítéseknél a szükséges környezet kialakításért,
46. az elektronikus rendszerelem leltár vezetéséért,
47. a Fő téri jégpálya kamera üzemeltetéséért,
48. szerverszobai automatikus oltóberendezés napi teszteléséért, felügyeletéért,
49. bérelt nyomatképző eszközök hálózatba illesztéséért, konfigurációjáért, szerver és kliens oldali telepítéséért, szervíz/csere esetén az ideiglenes/új eszköz beállításáért,
50. bérelt telefonközpont üzemeltetéséért, mellékek kezeléséért, konfigurációjáért,
51. a burgonya, valamint a muskátili akcióhoz kapcsolódó közvetett kiadásokkal összefüggő kötelezettségvállalásért és a pénzügyi elszámolás szakmai megalapozottságának biztosításáért.
52. a KOMA adatbázisba való bejelentkezéssel, valamint a képviselők kötelező képzésen való részvételének szervezésével kapcsolatos feldatok ellátásáért,
	1. **PÉNZÜGYI ÉS GAZDÁLKODÁSI FŐOSZTÁLY**

A Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály vezetője ellátja a Számviteli Osztály vezetőjének feladatait is.

A Főosztály feladatai:

1. *Szabályozás-előkészítési feladatkörében felel:*
2. költségvetésről,
3. az átmeneti gazdálkodásról,
4. a költségvetés és a zárszámadás tartalmi és formai követelményeiről és
5. a zárszámadásról

szóló önkormányzati rendelet, továbbá

1. a kötelezettségek (pályázati támogatások) pénzügyi elszámolásáról,
2. a pénzkezelésről és a házipénztárról,
3. a kötelezettségvállalásról, azok elszámolásáról, a pénzügyi ellenjegyzésről, az érvényesítési, a teljesítés igazolási és utalványozási rendről,
4. a számviteli politikáról,
5. a számlarendről,
6. a számviteli bizonylatról,
7. az értékelésről,
8. a reprezentáció szabályairól

szóló belső szabályozatok

szakmai előkészítéséért.

1. *Funkcionális feladatai körében felel:*
2. a költségvetési koncepció elkészítéséért,
3. az éves és havi likviditási terv elkészítéséért,
4. a gazdasági és fejlesztési középtávú program elkészítéséért,
5. szervezeti egységeknek, költségvetési szerveknek, gazdasági társaságoknak szóló „Költségvetési levelek” elkészítéséért,
6. az Önkormányzat pénzügyi egyensúlyának fenntartásához:
7. az Önkormányzat, a költségvetési szervek, gazdasági társaságok pénzforgalmi számláinak napi vizsgálatáért
8. számlák, egyéb kötelezettségek utalványozásáért a pénzforgalmi számlák egyenlegének figyelembevételével
9. házi pénztári előleg felvétek ellenjegyzéséért,
10. havi, esetleg rendkívüli tájékoztatásáért a szakterülete szerint illetékes bizottság, a jegyző és a polgármester felé az Önkormányzat aktuális pénzügyi helyzetéről
11. hitelek, egyéb adósságot keletkeztető ügyletek előkészítéséért,
12. a feladatok végrehajthatóságának érdekében:
13. a szerződések, megrendelők pénzügyi ellenjegyzéséért a költségvetési rendeletben meghatározott címekre,
14. az elfogadott likviditási terv által meghatározott ütemezéssel a költségvetési szervek és a gazdasági társaságok finanszírozásáért,
15. a Főosztály számviteli, pénzügyi szoftvereinek aktualizálásáért,
16. a gazdálkodást érintő képviselő-testületi rendeletek és határozatok, valamint bizottsági határozatok előkészítéséért,
17. az Önkormányzat és a Hivatal költségvetésének előkészítéséért és a költségvetés végrehajtásának felügyeletéért,
18. az Önkormányzat egységes számviteli, pénzügyi rendszerének aktualizálásáért,
19. az Önkormányzat pénzügyi egyensúlyának megőrzéséért,
20. az Önkormányzat pénzügyi helyzetének és a költségvetési szervek igényeinek összehangolásával az intézményrendszer finanszírozásáért,
21. az Önkormányzat gazdasági társaságainak pénzügyi finanszírozásáért a feladatok végrehajthatóságának érdekében,
22. az Önkormányzat és a Hivatal előirányzat-nyilvántartásának, kötelezettségvállalásainak nyomon követéséért és ellenőrzéséért,
23. a gazdálkodást érintő képviselő-testületi előterjesztések előkészítéséért,
24. a vis major keret nyilvántartásáért és ellenőrzéséért,
25. a Főosztályt érintő külső és belső ellenőrzések koordinálásáért,
26. a Főosztályt érintő munkaügyi, továbbképzési feladatok koordinálásáért,
27. a pénzforgalom és a számvitel kötelező egyezőségének ellenőrzéséért,
28. az Önkormányzat bevételi és kiadási banknaplójának vezetéséért, és az előirányzatok teljesítésének pénzügyi rendszerben történő rögzítéséért,
29. a Hivatal kötelezettségvállalások (szerződések, megrendelések), szállítói számlák kiegyenlítéséért, a pénzügyi teljesítések rögzítéséért,
30. a helyi támogatás teljes pénzforgalmának analitikájának vezetéséért, és a pénzügyi rendszerben történő rögzítéséért, valamint a számviteli kimutatásokkal való egyezetéséért,
31. napi utalások banki csomagjainak tételes ellenőrzése, banki utalások Electra rendszerben történő kontrolljáért és aláírásáért,
32. a Hivatal bevételi és kiadási banknaplójának vezetéséért, és az előirányzatok teljesítésének pénzügyi rendszerben történő rögzítéséért,
33. a munkáltatói kölcsön teljes pénzforgalmának, analitikájának vezetéséért, és a pénzügyi rendszerben való rögzítéséért, valamint a számviteli kimutatásokkal való egyeztetéséért,,
34. az Önkormányzat és intézményei valamint a Hivatal pályázatainak, a civil és egyéb szervezetek, továbbá a polgármesteri keret, egyházak támogatásának nyilvántartásáért,,
35. a reprezentációs analitika vezetéséért,
36. a társasházakkal kapcsolatos bevételek analitikus nyilvántartásáért a pénzügyi rendszerben és a számviteli kimutatásokkal való egyeztetéséért,
37. az önkormányzati és a hivatali házipénztár ellenőri feladatainak ellátásáért,
38. az Önkormányzatra, a nemzetiségi önkormányzatokra, a Hivatalra, mint költségvetési szervekre vonatkozó jogszabályok, kiemelten az államháztartás számviteléről szóló kormányrendelet alapján az intézményi sajátosságokat is figyelembe vevő könyvvezetési, számviteli rendszer működtetéshez:
39. a klasszikus főkönyvi feladatok ellátásáért, gazdasági események, kiadások, bevételek könyveléséért,
40. a bevételek és a kiadások, illetve eszközök és források főkönyvi könyveléséséért, az analitikus és főkönyvi nyilvántartások negyedéves egyeztetéséért,
41. az éves költségvetési beszámoló, időközi mérlegjelentések, időszaki (havi) költségvetési jelentés elkészítéséért a Magyar Államkincstár honlapján közzétett útmutató és űrlapgarnitúra szerinti formában és tartalommal,
42. az egyéb beszámolási kötelezettséggel kapcsolatos adatszolgáltatások teljesítéséért,
43. a képviselő-testületi előterjesztések (költségvetés, költségvetés-módosítás, tájékoztató anyagok, zárszámadás) előkészítéséért,
44. az elemi költségvetés elkészítésében való közreműködésért,
45. a működési területén főosztályvezetői rendelkező levelek készítéséért, gondozásáért,
46. az előirányzatokról, azok irányítószervi, vagy saját hatáskörben történő módosításairól analitikus nyilvántartás vezetéséért és könyveléséért
47. a nettó finanszírozás könyveléséért,
48. a folyamatos könyvelés biztosításáért,
49. az eszközállományt, vagyont érintő változások főkönyvi könyveléséért (értékcsökkenés, egyéb eszközmozgások),
50. a nemzetiségi önkormányzatok működési és feladatalapú támogatásainak és pályázati elszámolások pénzügyi elszámolásáért,
51. a könyvvizsgálói auditokhoz kapcsolódó dokumentáció előkészítéséért,
52. a közérdekű adatszolgáltatások teljesítéséért,
53. a hitelek, valamint a fejlesztési kötvény analitikájának vezetéséért, a tőke és kamatfizetési kötelezettségek kimutatásáért,
54. az Önkormányzat, a nemzetiségi önkormányzatok és a Hivatal adóbevallásainak (ÁFA, cégautó-adó, rehabilitációs hozzájárulás) elkészítéséért,
55. a Raiffeisen Bank Zrt. által biztosított Raiffeisen Electra programműködtetéséért és kezeléséért, napi rendszerességgel az esedékes kifizetések utalásáért, az utalásról kérésre igazolás küldéséért,
56. a költségvetési számlák és alszámlák napi forgalmának és egyenlegének alakulásáról szóló kimutatás készítéséért,
57. a számlavezető bankkal kötött szerződések, aláírás kartonok, banki kapcsolattartás nyilvántartásáért,
58. az Önkormányzat és a Hivatal vonatkozásában érvényesítői feladatok ellátásáért, a fizetési kötelezettségek nyilvántartásáért, azok pénzügyi teljesítéséért,
59. a Főosztályt érintő képviselő-testületi határozatok nyilvántartásáért, azok érintett részére történő továbbításáért az előirányzat módosítások végrehajtásához és azok pénzügyi végrehajtásának nyomon követéséért,
60. a pénzügyi rendszerben a kötelezettségvállalások (szerződések, megrendelések), a szállítói számlák nyilvántartásáért és rögzítéséért, utalványrendeletek készítéséért, azok kiegyenlítéséért, és a pénzügyi teljesítések rögzítéséért,
61. a kötelezettségvállalások papír alapú és elektronikus nyilvántartásáért,
62. a közterület használati díjak, a bérleti díjak, továbbszámlázások kimenő számláinak kiállításáért, a vevőkhöz kapcsolódó teljes nyilvántartás vezetéséért, egyenlegközlők kiállításáért, követeléskezelésért,
63. a társasházak részére adott kölcsönök, támogatások teljes pénzforgalmának, analitikájának vezetéséért, és a pénzügyi rendszerben történő rögzítéséért, valamint a számviteli kimutatásokkal történő egyeztetéséért,
64. a Hivatal, a nemzetiségi önkormányzatok és a Hivatal pénztárának vezetéséért (pénzforgalom, előlegek nyilvántartása, utazási költségtérítések, illetékbélyegek, jegyzékek),
65. a talált tárgyak, pályázati biztosítékok kezelésére fenntartott letéti számla vezetéséért.
66. *[[38]](#footnote-38)Koordinációs feladatkörében*

közreműködik a társasház felújítás pénzügyi támogatásával kapcsolatos eljárásban, ennek során figyelemmel kíséri az általános társasház felújítási pályázat esetén a kölcsön törlesztését, valamennyi társasház felújítási pályázat esetén az elszámolásokat ellenőrizni, elfogadja, gondoskodik a támogatás átutalásáról.

* 1. **BIZTONSÁGSZERVEZÉSI ÉS ÜZEMELTETÉSI FŐOSZTÁLY**

A Főosztály feladatai:

1. *Szabályozás-előkészítési feladatai körében felel:*
2. az Önkormányzat tulajdonában álló kerékpárok kölcsönzésének szabályozásáról,
3. az elektronikus beléptető és nyilvántartó rendszer működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról szóló,
4. a dohányzásról, a dohányzóhelyek kijelöléséről szóló,

belső szabályzatok

szakmai előkészítéséért.

1. *Funkcionális feladatai körében felel:*
2. a Hivatal épületei biztonságának megszervezéséért és folyamatos ellenőrzéséért,
3. a belső rend és biztonság fenntartásáért, a személy- és vagyonvédelemért,
4. a recepció- és portaszolgálat megszervezéséért,
5. a munka- vagyon- és tűzvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátásáért,
6. a Hivatal folyamatos és zökkenőmentes műszaki- és technikai működésének biztosításáért, az ehhez szükséges anyagok, eszközök, kellékek beszerzéséért,
7. az előlegként felvett összegkezeléséért,
8. a leltározási feladatok végrehajtásában való közreműködéséért,
9. az Önkormányzat és a Hivatal bélyegzőnyilvántartásának naprakész vezetéséért, a bélyegzők beszerzéséért, cseréjéért, megsemmisítéséért,
10. a számlák bevételezéséért, raktárkészlet kezeléséért, állóeszközök nyilvántartásáért,
11. 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,
12. a Hivatal kerékpárjaival kapcsolatos adminisztráció ellátásáért, a szervizelésért,
13. a választással, népszavazással kapcsolatos feladatok ellátásáért,
14. a Hivatal épületeinek takarításáért,
15. az elektronikus beléptető- és nyilvántartó-rendszer működésével kapcsolatos feladatok ellátásáért,
16. a munkavédelmi törvényben rá vonatkozó feladatok ellátásáért,
17. az Óbuda-Békásmegyer Közbiztonságáért Díj adományozásáról szóló döntés előkészítéséért,
18. a vagyonvédelmi kamerák a 2011. évi CXII. tv. az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról, valamint az európai általános adatvédelmi rendelet (GDPR) által előírtak alapján történő használatáért, karbantartásáért,
19. a Hivatal, mint ajánlatkérő nevében lefolytatandó feladatkörét érintő közbeszerzési eljárás során a közbeszerzési dokumentáció műszaki tartalmának szakmai előkészítéséért
20. *[[39]](#footnote-39)Koordinációs feladatkörében*
21. együttműködik a főkertészi feladatokat ellátó szervezeti egységgel az önkormányzati zöldfelületi kezelési tervek (növénykiültetési tervek, növényápolási ütemtervek), önkormányzati zöldfelületet érintő tevékenység előkészítésében.
22. 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.
	1. **LAKÁSÜGYI FŐOSZTÁLY**

A Főosztály feladatai:

1. *Szabályozás-előkészítési feladatai körében felel:*
2. a földgáz alapú fűtési rendszerek kiépítésének támogatásáról,
3. az Önkormányzat tulajdonában lévő lakások bérbeadásáról,
4. a lakáscélú önkormányzati helyi támogatásokról

szóló önkormányzati rendelet, valamint

1. a dolgozói lakáspályázat eljárási rendjéről szóló belső szabályzat

szakmai előkészítéséért.

1. *Funkcionális feladatai körében felel:*
2. határozott idejű bérleti szerződés esetén az önkormányzati lakás bérleti jogviszonyának ismételt biztosításával,
3. az önkormányzati lakásba lakcím bejelentéshez való bérbeadói hozzájárulással,
4. az önkormányzati lakás bérleti jogviszonyának folytatásával,
5. az önkormányzati lakások névjegyzék alapján történő bérbeadásával
6. az önkormányzati bérlakások pályázati úton történő bérbeadásával,
7. a szociálpolitikai szempontok alapján történő bérbeadással,
8. a hátralékosnak az Óbudai Vagyonkezelő Nonprofit Zrt. felé fennálló tartozására kötendő részletfizetési megállapodás engedélyezésével,
9. a hátralékos írásbeli kérelmére méltányosságból a megszűnt részletfizetési megállapodás ismételt megkötését vagy részletfizetési megállapodásonként egy alkalommal a törlesztő részletek teljesítésére három hónap haladék engedélyezésével,
10. a hátralékos díjtartozásának részbeni elengedésével,
11. kapcsolatos feladatok ellátásáért,
12. a Lakhatási Támogatások Osztálya hatáskörébe tartozó ügyekben a másodfokú eljárás során döntéstervezetek előkészítéséért,
13. szakmailag segíti a szakterülete szerint illetékes bizottság munkáját,
14. bizottsági és képviselő-testületi előterjesztések készítéséért,
15. a bizottsági és a képviselő-testületi határozatok végrehajtásában való közreműködéséért,
16. a Főosztály feladatkörébe tartozó ügyekkel kapcsolatos tájékoztatásért,
17. az óbudai lakhatási támogatással,
18. a lakbérmódosítással,
19. a lakbér mértékének felülvizsgálatával,
20. az óbudai egyösszegű hátralékkezelési támogatással
21. az óbudai rendszeres hátralékkezelési támogatással,
22. a fiatal házasok első lakáshoz jutásának támogatásával és a lakásépítési helyi támogatással

kapcsolatos feladatok ellátásáért,

1. a jogosulatlanul felvett támogatások visszafizetésének figyelemmel kíséréséért, szükség esetén intézkedés kezdeményezéséért.
	1. **KÖZNEVELÉSI ÉS KULTURÁLIS FŐOSZTÁLY**

A Főosztály feladatai:

1. *Szabályozás-előkészítési feladatai körében felel:*
2. a sajátos helyzet meghatározására, a tanulók iskolákba történő sorsolás nélküli felvételéhez,
3. a közművelődésről,

szóló önkormányzati rendelet, valamint

1. az óvodások és iskolások láthatósági mellénnyel való ellátásáról és annak használatáról.
2. az oktatási céltartalék felhasználásáról

 szóló belső szabályzat

szakmai előkészítéséért.

1. *Funkcionális feladatai körében felel:*
2. az Önkormányzat által fenntartott köznevelési, valamint a közművelődési és a közgyűjteményi intézmények létesítésében, átszervezésében, irányításában, működtetésében való közreműködésért,
3. az oktatási intézmények (általános iskolák és gimnáziumok) esetében a véleményezési joggal kapcsolatos döntések előkészítéséért,
4. a törvényes működéshez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
5. a köznevelési, a közművelődési és a közgyűjteményi intézményvezetők feletti munkáltatói jog gyakorlásával kapcsolatos döntések, intézkedések előkészítéséért, a pályáztatás szervezéséért, a törvényességi felügyelet ellátásáért,
6. panasz vagy bejelentés alapján szakmai-törvényességi vizsgálat kezdeményezéséért,
7. a köznevelési, a közművelődési és a közgyűjteményi intézményi munkatervek, beszámolók szakmai-törvényességi szempontú felülvizsgálatáért és értékeléséért,
8. a folyamatosan változó jogszabályok követéséért, valamint az új feladatok ellátásához javaslatok kidolgozásáért,
9. a kerületi és a fővárosi önkormányzat közötti együttműködési megállapodás betartásának figyelemmel kíséréséért, szükség szerint a módosításra vonatkozó javaslat kidolgozásáért,
10. a köznevelési, a közművelődési és a közgyűjteményi intézmények alapító okiratának aktualizálásáért,
11. a fenntartói minőségfejlesztési rendszer kiépítésével és működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásáért,
12. a pályázatok figyelemmel kíséréséért,
13. a képviselő-testület által elfogadott oktatással/neveléssel és kultúrával kapcsolatos határozatok végrehajtásáért,
14. az óvodáskorú gyermekek felvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáért, az óvodai fellebbezési kérelmek ügyében a szükséges intézkedések megtételéért,
15. a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai felvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáért,
16. igény szerint a nemzetiségi nevelés biztosításáért,
17. a pedagógiai programok, az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjának megvalósulásának felülvizsgálatáért,
18. a pedagógiai programok elkészítéséhez szükséges szakértői vélemények biztosításáról való intézkedésért,
19. az Óvodai Iránytű tájékoztató füzet szakmai anyagának előkészítéséért, összeállításáért,
20. Szülői Fórum szervezéséért, az óvodai felvétellel kapcsolatos szakmai előadás megtartásáért, hatályos jogszabályok ismertetéséért,
21. Óbudai Óvodapedagógiai Napok szervezéséért,
22. a nyugalmazott pedagógusok jubileumi diplomájával kapcsolatos feladatok ellátásáért,
23. [[40]](#footnote-40)a Tiszavölgyi István Díj, a Lórántffy Zsuzsanna-díj, valamint a III. Kerületi Köznevelésért Elismerő Oklevél adományozásáról szóló döntés előkészítéséért,
24. a szakmai-pedagógiai kötelezettségek teljesítésének biztosításához szükséges felmérések készítéséért,
25. a szakterülete szerint illetékes bizottság ülésein való részvételért
26. a közneveléssel kapcsolatos előterjesztések előkészítéséért az illetékes bizottság, valamint a Képviselő-testület üléseire.
27. az óvodák részére a várható óvodaköteles gyermekekről történő adatszolgáltatásért,
28. a közművelődési és közgyűjteményi intézmények, valamint a közművelődési alapfeladatot együttműködési/támogatási megállapodás/szerződés keretében végző intézmények működése, valamint a hivatásos és amatőr művészek tevékenységek során felmerülő önkormányzati döntések előkészítéséért,
29. a közművelődési és közgyűjteményi intézmények, kulturális feladatot ellátó civil szerveződések, szervezetek működésének és közművelődési tevékenysége támogatásának előkészítéséért, a helyi közművelődési és közgyűjteményi intézmények névadásával kapcsolatos feladatok ellátásáért,
30. közreműködik a kerületi Kulturális Koncepció módosításában való közreműködéséért, a tapasztalatok és a jövőbeni feladatok megfogalmazásában való részvételért,
31. közreműködik a Turisztikai Koncepció kidolgozásában és végrehajtásában való közreműködéséért,
32. a kultúrával és turisztikával kapcsolatos előterjesztések előkészítéséért a az illetékes bizottság, valamint a Képviselő-testület üléseire.
33. az Óbudai Fotótárlathoz és az Óbudai Képzőművészeti Tárlathoz kapcsolódó szerződések, felkérések előkészítéséért, az ehhez kapcsolódó honlap és a katalógus szerkesztésében és az ezekkel kapcsolatban felmerülő ügyintézés való részvételért,
34. a közművelődési és közgyűjteményi intézmények vizsgálatában, ellenőrzésében való részvételért, együttműködve a minisztériumi szakfelügyelettel és a hivatali belső ellenőrzéssel.
35. a közművelődési rendeletben előírt éves közművelődési cselekvési terv elkészítésért, év végén, a terv alapján végrehajtott feladatokról szóló beszámoló készítéséért,
36. az ArtÓbuda-Békásmegyer Adatbázis kezeléséért, illetve folyamatos bővítéséért,
37. az emléktábla- és köztéri szobor-állításokkal kapcsolatos ügyintézésért,
38. az ingyenes múzeumlátogatással kapcsolatos feladatok ellátásáért
39. a fenntartói irányítás elősegítéséhez az Országos Statisztikai Adatszolgáltatás számára továbbított adatokat feldolgozásáért, tájékoztatót készítéséért a képviselő-testület számára.
40. a Magyar Államkincstár, és más felettes szerv részére készített gazdálkodással és létszámmal összefüggő tervezési és elszámolási intézményi és önkormányzati adatok kimunkálásában való közreműködésért,
41. az Önkormányzat által fenntartott intézmények helyiségeinek bérbeadására vonatkozó szerződések elkészítésében való közreműködésért,
42. az óvodák tevékenységéhez kapcsolódó megbízási/támogatási szerződések önkormányzati döntéseknek megfelelő előkészítéséért,
43. az oktatási és kulturális intézmények havi likvidtervének ellenőrzéséért és jóváhagyásáért,
44. a részben önállóan gazdálkodó oktatási-nevelési intézmények feladatmutatóit nyilvántartásáért, a teljesítménymutatók kimunkálásáért, javaslatok kidolgozásáért,
45. Aktuális tájékoztatás adásáért a jogszabályi változásokról, teendőkről, kerületi ágazatot is érintő hírekről.
46. a BURSA Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjrendszerrel kapcsolatos feladatok ellátásáért, az Emberi Erőforrás Támogatáskezelővel való kapcsolattartásért,
47. „Nemzeti és történelmi emlékhelyek látogatásának támogatása” pályázat lebonyolításáért,
48. az óvodai idegen nyelvi támogatással, az óbudai továbbtanulási támogatással kapcsolatos feladatok ellátásáért,
49. az Óbudai Továbbtanulási Támogatással kapcsolatos feladatok ellátásáért.

*III. Koordinációs feladatkörében[[41]](#footnote-41):*

A kerületi jeles napok jegyzékének elkészítésében szakmailag közreműködik, és a szükséges adattartalommal összeállítja

1. a nemzet és/vagy a kerület szolgálatában, az ország és/vagy a kerület fejlődésének elősegítésében, a haza és/vagy a kerület érdekeinek előmozdításában, az egyetemes emberi értékek gyarapításában kimagasló, példamutató tevékenységet végzett, és a kerülethez kötődő vagy köthető történelmi személyiségek katalógusát,
2. azon személyek jegyzékét, akiknek megőrzésre méltó emlékét, kiemelkedő szerepét, tevékenységét kerületi közterület-elnevezés vagy az önkormányzat (jogelődje) által állított emléktábla őrzi.
	1. **VAGYONFELÜGYELETI ÉS ELLENŐRZÉSI FŐOSZTÁLY**

A Főosztály feladatai:

1. *Szabályozás-előkészítés feladatai körében felelős*
2. a felesleges vagyontárgyak hasznosításáról és selejtezéséről,
3. a leltározásról és a leltárkészítésről,
4. az Önkormányzat tulajdonában lévő ingatlanok mennyiségi felvételéről,
5. a beruházások elszámolásáról, a vagyonnyilvántartás és a vagyonkataszter megfelelő nyilvántartásához szükséges adatszolgáltatási kötelezettségről,
6. az Önkormányzat vagyonáról és a vagyontárgyak feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról,
7. a kötelezettségek (pályázati támogatások) pénzügyi elszámolásáról

szóló belső szabályzatok előkészítéséért.

1. *Funkcionális feladatai körében felel:*

1) az Önkormányzat, a 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 vagyonmérleg 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 vagyonleltár 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 földhivatali 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 Hivatal tárgyi eszközeinek folyamatos leltározásáért, a tárgyi eszközök 3 évenkénti mennyiségi felvételéért, ellenőrzéséért,

10) az önkormányzat, a nemzetiségi önkormányzatok és a 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) a Jogi Iroda által kötendő szerződések vagyongazdálkodási szempontból történő véleményezéséért,

14) az Önkormányzat, a nemzetiségi önkormányzatok és a 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 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) a Főosztályt érintő munkaügyi, továbbképzési feladatok koordinálásáért,

21) az önkormányzati és a hivatali házipénztárak ellenőri feladatainak ellátásáért,

22) az intézményi vagyonban történő változások ellenőrzéséért,

23) a szabályozás előkészítéséért való felelősségi körébe nem tartozó pénzügyi kérdéseket érintő belső szabályozók pénzügyi gazdálkodás megfelelőségéért, az önkormányzatra, a nemzetiségi önkormányzatokra, és a Hivatalra vonatkozóan az eszközállományt, vagyont érintő változások főkönyvi feladásáért, (így különösen: értékcsökkenés, egyéb eszközmozgások),

24) az önkormányzati intézmények és az Önkormányzat tulajdonában lévő gazdasági társaságok beszámolóinak ellenőrzéséért.

1. *[[42]](#footnote-42)Koordinációs feladatkörében*
2. szakmailag közreműködik az Önkormányzat Környezetállapot-jelentésének (1995. évi LIII. törvény 12. § (3) bekezdés szerint) előkészítésében és döntéshozatalra előkészítésében.
3. közreműködik a társasház felújítás pénzügyi támogatásával kapcsolatos eljárásban, ennek során valamennyi társasház felújítási pályázat esetén az elszámolásokat ellenőrizni.
	1. **IGAZGATÁSI FŐOSZTÁLY**

A Főosztály feladatai:

1. *Szabályozás-előkészítési feladatai körében felel:*
2. a zajvédelem helyi szabályozásáról,
3. az Önkormányzat tulajdonában lévő közterületek használatáról és rendjéről,
4. az útépítési és közművesítési hozzájárulásról,
5. az Önkormányzat kezelésében lévő közutak nem közlekedési célú igénybevételéről,
6. a közösségi együttélés alapvető szabályairól
7. az üzletek éjszakai nyitva tartásának rendjéről,
8. az egyes anyakönyvi események engedélyezésének szabályairól, valamint az azokért fizetendő díjak mértékéről

szóló önkormányzati rendelet, valamint

1. a lakáscélú munkáltatói kölcsönről,
2. az Úthibák javítási szabályzatáról,
3. az útfelügyelői ellenőrzésről,

szóló belső szabályzat

szakmai előkészítéséért.

1. *Funkcionális feladatai körében felel:*
2. a hagyatéki eljárás lefolytatásáért,
3. a birtokvédelmi eljárás lefolytatásáért,
4. a Központi Címregiszter vezetéséért,
5. a Hivatal szervezeti egységei, és az Önkormányzat gazdasági társaságai részére a Települési Szolgáltató Rendszerből egyedi és statisztikai adatszolgáltatásért,
6. az éves hivatali szintű hatósági statisztika elkészítéséért,
7. a nem engedélyköteles kereskedelmi tevékenység nyilvántartásba vételéért és arról igazolás kiállításáért,
8. a kereskedelmi hatósági működési engedélyezési eljárás lefolytatásáért,
9. a NAV megkeresése alapján a jövedéki termékeket forgalmazó üzletekkel kapcsolatos adatszolgáltatásért,
10. a vásárlók könyvének hitelesítéséért,
11. a kerületi üzletek ellenőrzéséért (panaszok kivizsgálása, vásárlók könyve ellenőrzése, társhatóságokkal közös ellenőrzések, kereskedelmi ellenőrzések), a kereskedelmi hatósági ellenőrzések során a közösségi együttélés alapvető szabályairól szóló önkormányzati rendelet alapján a környezetvédelmi szabályok, a köztisztasági szabályok, valamint az önkormányzati jelképek használatára vonatkozó szabályok betartásának ellenőrzéséért, azok megszegése esetén hatósági eljárás indításáért,
12. a vásár és piac üzemeltetési engedélyének kiadásáért, a helyi termelői piacok nyilvántartásba vételéért, a vásárok, piacok, a helyi termelői piacok ellenőrzéséért,
13. a szálláshely-szolgáltató nyilvántartásba vételérért, valamint a szálláshely nyilvántartásba történő bejegyzéséért, a szálláshelyek üzemeltetési feltételeinek ellenőrzéséért,
14. a bevásárlóközpontok nyilvántartásba vételéért és ellenőrzéséért,
15. az ipari tevékenység telepengedélyezési eljárásának lefolytatásáért, a bejelentésköteles ipari tevékenység nyilvántartásba vételéért,
16. a zenés táncos szórakozóhelyek rendezvénytartási engedélyének kiadásáért, ellenőrzéséért,
17. a vendéglátóhelyek alkalmi nyitva tartási engedélyezésének előkészítéséért,
18. a 3,5 tonna megengedett legnagyobb össztömeget meghaladó tehergépkocsi, vontató, pótkocsi és autóbusz tárolására szolgáló ingatlan esetében annak igazolásáért, hogy a települési cím szerinti ingatlan alkalmas a járművek tárolására,
19. az elektronikus anyakönyv vezetéséért,
20. a házasságkötéssel, bejegyzett élettársi kapcsolat létesítésével kapcsolatos feladatok ellátásáért,
21. a névviselési és névváltoztatási eljárás lefolytatásáért,
22. az apai elismerő nyilatkozat felvételéért,
23. az általa vezetett nyilvántartásokból történő adatszolgáltatásért,
24. a hazai anyakönyvezéshez szükséges iratok továbbításáért,
25. az állampolgársági eskütételekkel kapcsolatos feladatok ellátásáért,
26. a kerület közterületein a járművel történő várakozás rendjéről szóló rendeletben meghatározott feladatok ellátásáért az egyedi kedvezménnyel kapcsolatban,
27. a kerületi zöldterületek és zöldfelületek, valamint a fás szárú növények védelmével kapcsolatos hatósági ügyek kivételével a környezet- és természetvédelmi, zaj- és rezgésvédelmi, kommunális igazgatási, közterület használati ügyekben teendő hatósági intézkedésekért,
28. belterületen a növényvédelmi, növény-egészségügyi feladatok ellátásáért, a méhészek értesítéséért a védekezésekről,
29. az ebnyilvántartás vezetéséért, az ebtartási szabályok betartásának ellenőrzéséért, az ebtartási eljárások lefolytatásáért, az ebösszeírás elvégzéséért, a Pet-vet Data felé nyújtandó adatszolgáltatásért,
30. a kóbor ebek befogásáért, az állati tetemek elszállíttatásáért,
31. a veszélyes állatok tartásának engedélyezéséért, nyilvántartásuk vezetésért,
32. a méhészek nyilvántartásáért,
33. az állattartási, állatvédelmi, valamint az Önkormányzat hatáskörébe tartozó állategészségügyi feladatok ellátásáért,
34. a közterületek elnevezésével kapcsolatos előkészítésért, az utcanévtáblák kihelyezéséért, valamint a házszámok megállapításáért,
35. a településképi bejelentési eljárással kapcsolatos II. fokú döntés-előkészítésért,
36. a közútkezelői feladatok ellátásáért,
37. a díjfizetési kötelezettség érvényesítéséért a közútkezelői hozzájárulás kiadása során,
38. az útfelügyelői feladatok (burkolatbontás helyreállításának ellenőrzése, kátyúk, úthibák felderítése) ellátásáért,
39. a parkolóhely-építési kötelezettség megváltásával kapcsolatos feladatok ellátásáért,
40. az útépítési és közművesítési hozzájárulásokkal kapcsolatos önkormányzati hatósági feladatok ellátásáért,
41. a közterületen lévő növényzet kivételével a közterületeket érintő tulajdonosi hozzájárulásokra vonatkozó döntés előkészítéséért,
42. a közösségi együttélés alapvető szabályairól szóló önkormányzati rendelet alapján – a környezetvédelmi szabályok kivételével – a szabályok betartásának ellenőrzéséért, azok megszegése esetén hatósági eljárás indításáért,

*III. Koordinációs feladatkörében*

1. együttműködik a főkertészi feladatokat ellátó szervezeti egységgel a növényzetet érintő útügyi és közterület-használati eljárásokban,
2. koordinálja az Önkormányzat Környezetállapot-jelentését (1995. évi LIII. törvény 12. § (3) bekezdés szerint) évenkénti elkészítését és döntéshozatalra előkészítését,
3. [[43]](#footnote-43)közreműködik a társasház felújítás pénzügyi támogatásával kapcsolatos eljárásban, ennek során tartalmilag értékeli a feladatkörébe tartozó zöldfelület gondozási pályázatokat.
	1. **ADÓÜGYI FŐOSZTÁLY**

A Főosztály feladatai:

1. *Szabályozás-előkészítési feladatai körében felel:*
2. a talajterhelési díjjal kapcsolatos helyi szabályokról,
3. az Önkormányzat ügyköréhez tartozó adókhoz és illetékekhez kapcsolódó adójutalék (érdekeltségi alap) rendszerről,
4. az egyes helyi adókról,
5. a motoros vízi járműveket terhelő települési adóról,

szóló önkormányzati rendelet

szakmai előkészítéséért.

1. *Funkcionális feladatai körében felel:*
2. az önkormányzati adóhatóság hatáskörébe tartozó feladatokkal kapcsolatos képviselő-testületi előterjesztések, a szakterülete szerint illetékes bizottság hatáskörébe tartozó döntések, intézkedések előkészítéséért,
3. az önkormányzati adókból származó bevételek megtervezéséért,
4. a jogszabályokban előírt nyilvántartások, kimutatások vezetéséért, és az információszolgáltatás meghatározott rendje keretében adatok, beszámolók készítéséért,
5. a jogszabályi előírásokról az adózók tájékoztatásáért,
6. az önkormányzati adóhatóság által realizált bevételekről szóló tájékoztató készítéséért,
7. a határozatok és egyéb intézkedések elleni fellebbezések elbírálásra jogosult szervhez történő felterjesztésének előkészítéséért,
8. az adójogszabályokban meghatározott esetekben az adókivetés elvégzéséért, a helyi adókkal, a gépjárműadóval, valamint a települési adóval összefüggő egyéb adóigazgatási feladatok ellátásáért,
9. az adó- és értékbizonyítványok kiállításáért,
10. az adóztatásból kimaradt adótárgyak felderítéséért, és adóellenőrzések lefolytatásáért,
11. a törvényben meghatározott egyéb adóigazgatási feladatok ellátásáért,
12. a befizetések elszámolásával (könyvelésével) kapcsolatos feladatok ellátásáért,
13. a fizetési kedvezményekkel kapcsolatos ügyek előkészítéséért,
14. a fizetési kedvezmények során feltételül szabott jelzálogszerződések megkötéséért,
15. az idegenforgalmi adóval, a helyi vízgazdálkodási hatósági engedélyezés hatálya alá tartozó szennyvízelhelyezéshez kapcsolódó talajterhelési díjjal kapcsolatos, valamint a jövedéki adó és a jövedéki termékek forgalmazásának hatálya alá tartozó magánfőzőkre vonatkozó adóztatási feladatok ellátásáért,
16. a tartozás elévülése esetén a köztartozás törléséért,
17. az adóigazolások kiállításáért,
18. a be nem fizetett tartozások végrehajtásáért,
19. megindítja az adóvégrehajtási eljárást az adók módjára behajtandó, behajtásra szabályszerűen kimutatott más köztartozásokra az adóvégrehajtási eljárás megindításáért,
20. jogszabályban meghatározott feltételek fennállása esetén a tartozások ideiglenesen eredménytelen végrehajtással érintett tartozásnak minősítéséért,
21. az önkormányzati hatóságok által jogerősen megállapított fizetési kötelezettségekkel kapcsolatos végrehajtási feladatok elsőfokú hatóságként történő ellátásáért, a fizetési kötelezettségek külön nyilvántartási rendszerben történő vezetéséért.
	1. **SZOCIÁLIS FŐOSZTÁLY**

A Főosztály feladatai:

1. *Szabályozás-előkészítési feladatai körében felel:*
2. a rendszeres és rendkívüli gyermekvédelmi támogatásban való részesítés feltételeiről, valamint a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátásról, azok igénybevételéről és a fizetendő térítési díjakról
3. a személyes gondoskodás keretébe tartozó szociális szolgáltatásokról, azok igénybevételéről, valamint a fizetendő térítési díjakról
4. a szociális tanulmányi ösztöndíjról
5. a szociális igazgatásról és egyes szociális ellátásokról
6. az egészségügyi alapellátási körzetekről

szóló önkormányzati rendelet, valamint

1. az egyes bizottsági döntések kiadmányozásáról
2. az Egészségügyi Tanácsadó Testület létrehozásáról és működéséről
3. a szociális ellátások nyilvántartási rendszeréhez való hozzáférés biztosításáról

szóló belső szabályzat

szakmai előkészítéséért.

1. *Funkcionális feladatai körében felel:*
2. a döntések előkészítésekor, végrehajtásakor és értékelésekor gyermekjogi szervezeti egységként a gyermekek szempontjai figyelembevételének biztosításáért,
3. a karácsonyi támogatással összefüggő feladatok ellátásáért,
4. az Óbuda-Békásmegyer Idősek Tanácsa, valamint a Szociális Kerekasztal szervezési, adminisztrációs és ügyviteli teendőinek ellátásáért,
5. a szociális és gyermekvédelmi kiadványok elkészítésében stratégiai dokumentumok megalkotásában, felülvizsgálatában való közreműködéséért,
6. a szociális ellátások feltérképezésében, szociális pályázatok felkutatásában és megírásában való közreműködéséért,
7. szociális és gyermekvédelmi jogszabály változás esetén minisztériumi felkérésre vélemény készítéséért,
8. az alapellátást biztosító orvosokkal, az egészségügyi intézményekkel való kapcsolattartásért, munkájukhoz feladatkörén belül szakmai segítség nyújtásáért,
9. a praxis-elidegenítéssel, feladat-ellátási szerződéssel, betöltetlen körzettel kapcsolatos feladatok ellátásárért,
10. az egészségügyi területet érintő lakossági bejelentések, panaszok és hivatalos szervek általi megkeresések teljes körű intézéséért, határidőre történő megválaszolásáért,
11. a Prof. Dr. Pintér Endre-díj és a Fischer Ágoston-díj adományozásáról szóló döntés előkészítéséért,
12. a bizottsági és képviselő-testületi előterjesztések készítéséért,
13. másodfokú eljárás során a döntéstervezetek elkészítéséért,
14. a bizottsági és a képviselő-testületi határozatok végrehajtásában való közreműködéséért,
15. a végrehajtott képviselő-testületi határozatokról havonta beszámoló készítéséért,
16. az ellátási és támogatási szerződésekkel, együttműködési megállapodásokkal kapcsolatos feladatok ellátásáért, a szerződések előkészítéséért, a teljesítés ellenőrzéséért
17. a Főosztályra vonatkozó hatósági statisztikák elkészítéséért,
18. a magasabb összegű rendkívüli települési támogatással, a méltányossági támogatásokkal, a speciális ellátásokhoz nyújtott egyedi támogatással, a fejlesztést igénylő gyermekek támogatásával kapcsolatos feladatok ellátásáért,
19. a Főosztály feladatkörébe tartozó ellátások igénybevételének lehetőségéről való tájékoztatásért,
20. a rendszeres gyermekvédelmi kedvezménnyel, a karácsonyi segély megállapításával, a hátrányos/halmozottan hátrányos helyzettel, az étkezéstérítési támogatással, a beiskolázási segéllyel, a rendkívüli gyermekvédelmi támogatással, a szociális tanulmányi ösztöndíjjal, 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, az újszülöttek támogatásával, a nem kötelező védőoltások támogatásával összefüggő feladatok ellátásáért,
21. a jogosulatlanul felvett támogatások visszafizetésének figyelemmel kíséréséért, szükség esetén intézkedés kezdeményezéséért,
22. környezettanulmány készítéséért a gyámhivatal, bíróság és az ügyészség megkeresése alapján, valamint más hatóság megkereséséért környezettanulmány készítése céljából.
23. évenkénti rendszerességgel a gondozási díj összegének felülvizsgálatához a gondozási díj fizetésére kötelezett körülményeit igazoló, illetve tanúsító iratok megküldéséért
24. Adatszolgáltatás keretében hatósági bizonyítvány, illetve igazolást (védendő fogyasztói igazolásról, rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülés feltételéről) kiállításáért,
25. évenkénti rendszerességgel a gyermekjóléti és gyermekvédelmi feladatok ellátásáról átfogó értékelés készítéséért, a gyámhivatal részére történő megküldéséért,
26. a „Jelentés a gyámhatóság tevékenységéről” c. statisztika KSH számára történő elkészítéséért,
27. a rendkívüli családvédelmi támogatással, az óbudai betegápolási díjjal, az óbudai gyógyszertámogatással, az óbudai jövedelempótló támogatással, a karácsonyi segély megállapításával, a temetési támogatással, a köztemetéssel összefüggő feladatok ellátásáért,
28. a Szociális Főosztály valamennyi osztályát és a Lakásügyi Főosztályt érintő pénzügyi feladatok ellátásáért,
29. az Önkormányzat fenntartásában és működésében lévő bölcsődék, a kerületben működő köznevelési intézmények, valamint az idősek szociális étkezési támogatási igényléseivel kapcsolatos feladatok ellátásáért,
30. a szociális ágazat intézményei központi támogatásainak igénylésével, felülvizsgálatával és elszámolásával összefüggő feladatok ellátásáért,
31. Közfoglalkoztatás tekintetében hatósági szerződés, pénzügyi elszámolás és záró beszámoló készítéséért,
32. a szünidei gyermekétkeztetéssel kapcsolatos feladatok ellátásáért,
33. a jogszabályban előírt jelentési kötelezettségek teljesítéséért,
34. a bírósági eljárás költségmentességének engedélyezéséhez szükséges szociális rászorultságról szóló igazolás kiállításával összefüggő feladatok ellátásáért,
35. a nyugdíjbiztosítási igazgatási szerv felhívására a nyugdíj-biztosítási feladatok ellátáshoz szükséges adatok határidőben való közléséért,
36. a szociális és gyermekjóléti intézményekkel való kapcsolattartásért, munkájukhoz szakmai segítséget nyújtásáért, működésük évenkénti ellenőrzéséért,
37. a szakterületét érintő bizottság munkájának szakmai segítéséért,
38. az Önkormányzat idősüggyel kapcsolatos feladatainak ellátásáért,
39. az étkezési-, szállítási-, gondozási térítési díj elengedéssel, mérsékléssel összefüggő feladatok ellátásáért,
40. a szépkorúak jubileumi köszöntésével, és a 100. életévüket betöltött kerületi lakosok jubileumi támogatásával kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátásáéért,
41. az önkormányzati fenntartású szociális és gyermekvédelmi intézményekkel kapcsolatos ellátási és támogatási szerződésekkel, együttműködési megállapodásokkal kapcsolatos feladatok ellátásáért, a szerződések előkészítéséért, a teljesítés ellenőrzéséért,
42. a szociális és gyermekjóléti területet érintő lakossági bejelentések, panaszok és hivatalos szervek általi megkeresések teljes körű intézéséért, határidőre történő megválaszolásáért,
43. a szociális és gyermekvédelmi intézmények esetében külső ellenőrzések során a fenntartó képviseletéért,
44. a Szociális Főosztály és a Lakásügyi Főosztály feladatkörébe tartozó ügyfelek kérelmeinek fogadásáért, a szociális támogatásokról és szolgáltatásokról, valamint az önkormányzati bérleményekkel kapcsolatos ügyekben való tájékoztatás nyújtásért,
45. a Szociális Főosztály, a Lakásügyi Főosztály és az Adóügyi Főosztály döntéseinek megalapozottsága érdekében, valamint a társhatóságok megkeresése alapján a szükséges környezettanulmányok elkészítéséért,
46. hatósági bizonyítvány kiadásáért azon ügyfelek részére, akik a hivataltól rendszeres- és eseti szociális pénzellátásban nem részesülnek,
47. adatszolgáltatást végzéséért társhatóságok megkeresése alapján,
48. kijelölt munkatársak közreműködésével a Szociális Főosztály és a Lakásügyi Főosztály feladatellátásához szükséges és indokolt adatok szolgáltatásáért, a lakcímnyilvántartás számítógépes rendszeréből, a Magyar Államkincstár szociális ellátások nyilvántartási rendszeréből, és a számítógépes ingatlan-nyilvántartási rendszerből,
49. a tűzifát igénylő ügyfelek adatainak az Óbudai Vagyonkezelő Nonprofit Zrt. részére történő továbbításáért,
50. az Önkormányzat fogyatékos üggyel, áldozatsegítéssel és drogmegelőzéssel kapcsolatos feladatai ellátásáért,
51. a burgonya és muskátli akció lebonyolításában való szakmai közreműködésért és a pénzügyi elszámolás szakmai megalapozottságának biztosításáért.
52. ***melléklet a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatához***

**A Hivatal létszáma**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Teljes munkaidőben foglalkoztatott | Részmunkaidőben foglalkoztatott | Hivatal létszáma összesen |
| **267** | **13** | **280** |

Az önkormányzati (fő)tanácsadói munkakörök száma: 1

1. ***melléklet a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatához[[44]](#footnote-44)***

**A Hivatal név- és feladatváltozással érintett szervezeti egységeinek jogutódlása**

**2021. november 1. napjától**

|  |  |
| --- | --- |
| **Jogelőd** | **Jogutód** |
| Főkertész | Főkertészi Iroda |
| Igazgatási Főosztály Hatósági Osztálya által ellátott 1. a kerületi zöldterületek és zöldfelületek, valamint a fás szárú növények védelmével kapcsolatos hatósági eljárások,
2. a közösségi együttélés alapvető szabályairól szóló önkormányzati rendelet környezetvédelmi szabályai megtartásának ellenőrzése, azok megszegése esetén az önkormányzati hatósági eljárások,
3. a közterületen lévő növényzetet érintő tulajdonosi hozzájárulások,

ügytípusok tekintetében | Főkertészi Iroda |

1. Hatályos: 2020. szeptember 1-jétől. [↑](#footnote-ref-1)
2. Hatályos: 2021. január 1-jétől. [↑](#footnote-ref-2)
3. Hatályos: 2021. február 26-ától. [↑](#footnote-ref-3)
4. Hatályos: 2021. november 1-jétől. [↑](#footnote-ref-4)
5. Hatályos: 2021. január 14-étől. [↑](#footnote-ref-5)
6. Hatályos: 2023. április 6-ától. [↑](#footnote-ref-6)
7. módosította: 6/2021. polgármesteri-jegyzői együttes utasítás 1. pontja. Hatályos: 2021. november 1-jétől. [↑](#footnote-ref-7)
8. módosította: 6/2021. polgármesteri-jegyzői együttes utasítás 2. pontja. Hatályos: 2021. november 1-jétől. [↑](#footnote-ref-8)
9. módosította: 6/2021. polgármesteri-jegyzői együttes utasítás 3. pontja. Hatályos: 2021. november 1-jétől. [↑](#footnote-ref-9)
10. módosította: 6/2021. polgármesteri-jegyzői együttes utasítás 3. pontja. Hatályos: 2021. november 1-jétől. [↑](#footnote-ref-10)
11. módosította: 6/2021. polgármesteri-jegyzői együttes utasítás 3. pontja. Hatályos: 2021. november 1-jétől. [↑](#footnote-ref-11)
12. módosította: 6/2021. polgármesteri-jegyzői együttes utasítás 3. pontja. Hatályos: 2021. november 1-jétől. [↑](#footnote-ref-12)
13. módosította: 6/2021. polgármesteri-jegyzői együttes utasítás 3. pontja. Hatályos: 2021. november 1-jétől. [↑](#footnote-ref-13)
14. módosította: 6/2021. polgármesteri-jegyzői együttes utasítás 3. pontja. Hatályos: 2021. november 1-jétől. [↑](#footnote-ref-14)
15. módosította: 1/2022. polgármesteri-jegyzői együttes utasítás 2. pontja. Hatályos: 2022. január 14-étől. [↑](#footnote-ref-15)
16. módosította: 6/2021. polgármesteri-jegyzői együttes utasítás 3. pontja. Hatályos: 2021. november 1-jétől. [↑](#footnote-ref-16)
17. módosította: 6/2021. polgármesteri-jegyzői együttes utasítás 3. pontja. Hatályos: 2021. november 1-jétől. [↑](#footnote-ref-17)
18. módosította: 6/2021. polgármesteri-jegyzői együttes utasítás 4. pontja. Hatályos: 2021. november 1-jétől. [↑](#footnote-ref-18)
19. módosította: 6/2021. polgármesteri-jegyzői együttes utasítás 4. pontja. Hatályos: 2021. november 1-jétől. [↑](#footnote-ref-19)
20. módosította: 6/2021. polgármesteri-jegyzői együttes utasítás 4. pontja. Hatályos: 2021. november 1-jétől. [↑](#footnote-ref-20)
21. módosította: 6/2021. polgármesteri-jegyzői együttes utasítás 4. pontja. Hatályos: 2021. november 1-jétől. [↑](#footnote-ref-21)
22. módosította: 6/2021. polgármesteri-jegyzői együttes utasítás 4. pontja. Hatályos: 2021. november 1-jétől. [↑](#footnote-ref-22)
23. módosította: 6/2021. polgármesteri-jegyzői együttes utasítás 4. pontja. Hatályos: 2021. november 1-jétől. [↑](#footnote-ref-23)
24. módosította: 6/2021. polgármesteri-jegyzői együttes utasítás 4. pontja. Hatályos: 2021. november 1-jétől. [↑](#footnote-ref-24)
25. módosította: 6/2021. polgármesteri-jegyzői együttes utasítás 5. pontja. Hatályos: 2021. november 1-jétől. [↑](#footnote-ref-25)
26. Hatályon kívül helyezte: 6/2021. polgármesteri-jegyzői együttes utasítás 10. pontja. Hatálytalan: 2021. november 1-jétől. [↑](#footnote-ref-26)
27. módosította: 20/2020. polgármesteri-jegyzői együttes utasítás [↑](#footnote-ref-27)
28. módosította: 6/2021. polgármesteri-jegyzői együttes utasítás 6. pontja. Hatályos: 2021. november 1-jétől. [↑](#footnote-ref-28)
29. módosította: 6/2021. polgármesteri-jegyzői együttes utasítás 7. pontja. Hatályos: 2021. november 1-jétől. [↑](#footnote-ref-29)
30. módosította a 2.1-4.3. pontot: 6/2021. polgármesteri-jegyzői együttes utasítás 8. pontja. Hatályos – az önkormányzati kitüntetések adományozásával kapcsolatos feladatokra vonatkozó rendelkezések kivételével2021. november 1-jétől. Az önkormányzati kitüntetések adományozásával kapcsolatos feladatokra vonatkozó rendelezések 2021. november 13-ától hatályosak. [↑](#footnote-ref-30)
31. beiktatta: 1/2021. polgármesteri-jegyzői együttes utasítás 1/a. pontja. [↑](#footnote-ref-31)
32. módosította: 1/2022. polgármesteri-jegyző együttes utasítás 1a. pontja. Hatályos: 2022. január 14-étől. [↑](#footnote-ref-32)
33. hatályon kívül helyezte: 1/2022. polgármesteri-jegyző együttes utasítás 3/a. pontja. Hatálytalan: 2022. január 14-étől. [↑](#footnote-ref-33)
34. módosította: 1/2022. polgármesteri-jegyzői együttes utasítás 1/b. pontja. Hatályos: 2022. január 14-étől. [↑](#footnote-ref-34)
35. beiktatta: 1/2023. polgármesteri-jegyzői együttes utasítás 1.1. pontja. Hatályos: 2023. április 6-ától. [↑](#footnote-ref-35)
36. beiktatta: 1/2023. polgármesteri-jegyzői együttes utasítás 1.2. pontja. Hatályos: 2023. április 6-ától. [↑](#footnote-ref-36)
37. beiktatta: 1/2023. polgármesteri-jegyzői együttes utasítás 1.3. pontja. Hatályos: 2023. április 6-ától. [↑](#footnote-ref-37)
38. beiktatta: 1/2023. polgármesteri-jegyzői együttes utasítás 1.41. . pontja. Hatályos: 2023. április 6-ától. [↑](#footnote-ref-38)
39. módosította: 1/2023. polgármesteri-jegyzői együttes utasítás 1.5. pontja. Hatályos: 2023. április 6-ától. [↑](#footnote-ref-39)
40. módosította: 1/2022. polgármesteri-jegyzői együttes utasítás 3/b. pontja. Hatályos: 2022. január 14-étől. [↑](#footnote-ref-40)
41. beiktatta: 1/2022. polgármesteri-jegyzői együttes utasítás 1/c. pontja. Hatályos: 2022. január 14-étől. [↑](#footnote-ref-41)
42. módosította: 1/2023. polgármesteri-jegyzői együttes utasítás 1.6. pontja. Hatályos: 2023. április 6-ától. [↑](#footnote-ref-42)
43. beiktatta: 1/2023. polgármesteri-jegyzői együttes utasítás 1.7. pontja. Hatályos: 2023. április 6-ától. [↑](#footnote-ref-43)
44. módosította: 6/2021. polgármesteri-jegyzői együttes utasítás 9. pontja. Hatályos: 2021. november 1-jétől. [↑](#footnote-ref-44)