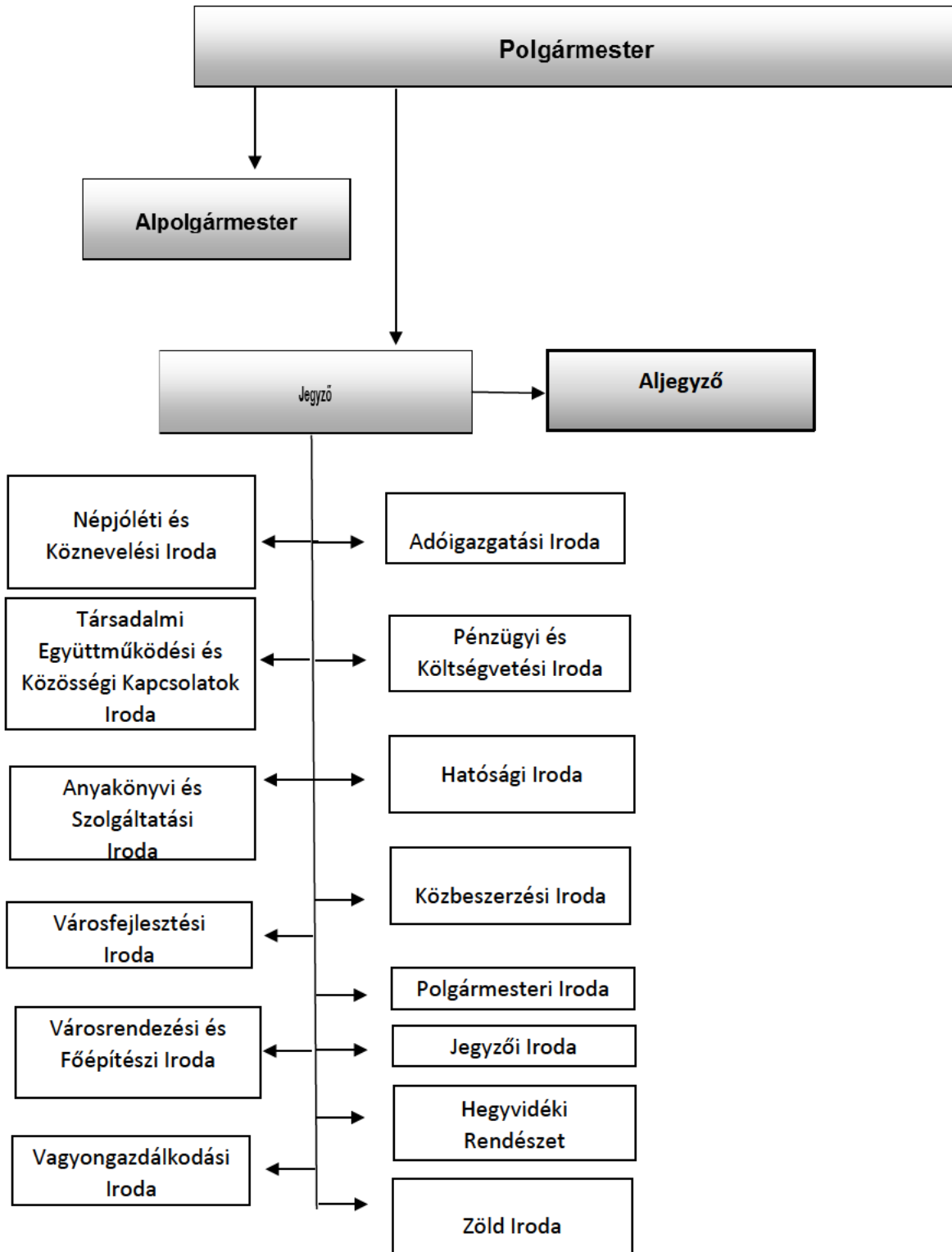


Tartalom

A Polgármesteri Hivatal szervezeti ábrája.....	2
A szervezeti egységek és vezetőik.....	3
Az egyes szervezeti egységek feladatai	3

A Polgármesteri Hivatal szervezeti ábrája



A szervezeti egységek és vezetőik

Polgármesteri Iroda	Kovács Gergely polgármester Vadász Gábor alpolgármester Vesza Erzsébet kabinetvezető
Jegyzői Iroda	dr. Bitskey Botond jegyző dr. Cseh Kristóf Balázs aljegyző
Adóigazgatási Iroda	Knebel Mónika irodavezető Kalló Rózsa irodavezető-helyettes
Anyakönyvi és Szolgáltatási Iroda	Gyurkovics László irodavezető Mészáros Ágnes irodavezető-helyettes
Hatósági Iroda	dr. Kukó Melinda irodavezető dr. Kocsis Natasa irodavezető-helyettes
Hegyvidéki Rendészet	Dávid Gábor irodavezető Flórián Ádám irodavezető-helyettes
Népjóléti és Köznevelési Iroda	Machács Mihály irodavezető dr. Szakál Ágnes irodavezető-helyettes
Közbeszerzési Iroda	dr. Kiss Dóra irodavezető dr. Rehó Orsolya irodavezető-helyettes
Pénzügyi és Költségvetési Iroda	Tiszai Árpád irodavezető Dankó Erika Ildikó irodavezető-helyettes
Társadalmi Együttműködési és Közösségi Kapcsolatok Iroda	Kovács Veronika mb. irodavezető, irodavezető-helyettes
Vagyongazdálkodási Iroda	dr. Borsodi Klaudia irodavezető Lendvály-Varga Andrea irodavezető-helyettes
Városfejlesztési Iroda	Hegyi József irodavezető Rajcsányi-Posch Evelin irodavezető-helyettes
Városrendezési és Főépítési Iroda	Péterffy Márton főépítész Nagy Éva Júlia irodavezető-helyettes
Zöld Iroda	Rózsa Zoltán irodavezető Péter Mihály irodavezető-helyettes

Az egyes szervezeti egységek feladatai

1. Az Adóigazgatási Iroda feladatai:

1.1. Ellátja, illetve gyakorolja a jegyző adóhatósági tevékenységével kapcsolatos feladat- és hatásköreit, így különösen:

- a) elkészíti a helyi adórendeletek tervezetét,
- b) biztosítja a Képviselő-testület helyi adózással kapcsolatos rendeleteinek végrehajtását,
- c) az önkormányzat gazdálkodásának megalapozásához bevételi javaslatokat dolgoz ki,
- d) az adózónak a törvények megtartásához szükséges tájékoztatást megadja, az adóbevallás, az adóbefizetés rendjét vele megismerteti, az adózót jogainak érvényesítésére figyelmezteti,
- e) gyakorolja az első fokú önkormányzati adóhatósági hatásköröket (a helyi adók, az önkormányzat költségvetése javára más törvényben megállapított adó és díj, továbbá az adók módjára behajtandó köztartozások ügyében törvényben meghatározott esetekben),
- f) ellenőrzi az adójogszabályok érvényesülését, az adókötelezettség teljesítését, valamint az adóbefizetések és elszámolások helyességét,

- g) kiadja az adó- és értékbizonyítványt, létrehozza a törvényben meghatározott nyilvántartásokat, vezeti a jogszabályokban előírt nyilvántartásokat, kimutatásokat és az információs szolgáltatás meghatározott rendje keretében adatokat, beszámolókat készít és továbbít,
- h) a hivatali eljárása során tudomására jutott minden irat, adat, tény, körülmény tekintetében titoktartási kötelezettség terheli,
- i) az adózó adószámlájának egyenlegéről és a tartozásai után felszámított késedelmi pótlékról az adózók részére értesítést küld,
- j) az illetékköteles kérelmek esetén előírja a fizetendő illetéket és ellenőrzi a befizetést, az esedékességkor meg nem fizetett eljárási illeték és a mulasztási bírság összegét határozatban közli az ügyféllel,
- k) intézi az adózónak az eljárás során előterjesztett költségmentesség iránti kérelmét.

1.2. Adóellenőrzési és Adókivetési csoport:

- a) az adóigazgatási eljárásban az adózó jogait, kötelezettségeit állapítja meg, ellenőrzi az adókötelezettségek teljesítését, a joggyakorlás törvényességét, az adózást érintő tényekről, adatokról, körülményekről nyilvántartást vezet, és adatot igazol,
- b) az adóbevételek megrövidítésének megakadályozása érdekében rendszeresen ellenőrzi az adózókat és az adózásban részt vevő más személyeket. Az ellenőrzés célja az adótörvényekben és más jogszabályokban előírt kötelezettségek teljesítésének vagy megsértésének megállapítása. Az ellenőrzés során feltárja és bizonyítja azokat a tényeket, körülményeket, adatokat, amelyek megalapozzák a jogsértés és a joggal való visszaélés megállapítását, és az ezek miatt indított hatósági eljárást,
- c) a jogszabályban meghatározott esetekben adóellenőrzést folytat le,
- d) az ellenőrzésről szóló megbízólevelet megküldi az adózó részére,
- e) az adókötelezettség megállapítása érdekében adatokat gyűjt, tájékoztatást kér, helyszíni szemlét tart,
- f) ha az ellenőrzés alapján azt állapítja meg, hogy a bevallás a jogszabályok rendelkezéseinek megfelelő, erről határozatot hoz. Ha az adóbevallásban közölt adatok, illetőleg az adatszolgáltatás alapján rendelkezésre álló adatok eltérést mutatnak, az eltérés okának tisztázására az adózót felhívja,
- g) elkészíti és az adózó részére megküldi az ellenőrzési eljárás megállapításairól szóló jegyzőkönyvet,
- h) az ellenőrzés megállapításai szerint meghozza az adóhiány, adóbírság és késedelmi pótlékról rendelkező határozatát,
- i) utólagos adó-megállapítás keretében kivetéssel megállapítja az adót,
- j) ellátja a helyi adókkal kapcsolatos adóhatósági feladatokat,
- k) megvizsgálja az adóbevallás helyességét, és ha a bevallás, bejelentés hiányos, valótlan vagy téves adatokat tartalmaz az adózót hiánypótlásra szólítja fel,
- l) bevallás alapján előírja és törli az építményadót, telekadót és a magánszemélyek kommunális adóját,
- m) elvégzi a műemléki mentességgel kapcsolatos jogszabályban meghatározott teendőket,
- n) az adókötelezettséget nem, vagy késedelmesen teljesítő adózók részére megállapítja a mulasztási bírságot, a bevallási kötelezettség elmulasztása esetén az adózót a mulasztási bírság megállapításával egyidejűleg határidő tűzésével teljesítésre hívja fel; ha a teljesítésre kötelező, előző határozatban előírt határidőt az adózó elmulasztotta, újabb mulasztási bírságot szab ki, továbbá intézi a bevallási kötelezettség teljesítésére tekintettel kért mulasztási bírság törlésére vonatkozó kérelmeket,
- o) az adójogszabályokban meghatározott esetekben elvégzi az adókiivetést.
- p) ellátja a helyi adókkal és a talajterhelési díjjal kapcsolatos adóhatósági feladatokat,
- q) intézi a magánfőzött párlat után fizetendő jövedéki adóval összefüggő bejelentéseket, kérelmeket, adatszolgáltatási kötelezettséget, továbbá teljesíti az ezzel kapcsolatos megkereséseket,
- r) kiállítja az adóigazolást,
- s) a költségmentesség engedélyezésének alapjául szolgáló - a helyi önkormányzat hatáskörébe tartozó adók vonatkozásában - adóigazolást állít ki.

1.3. Behajtási Csoport:

- a) más hatóság megkeresésére adatszolgáltatást teljesít az adóval kapcsolatos, a titoktartási kötelezettség alá tartozó adatról, tényről, körülményről vagy iratról,

- b) kezdeményezheti a gépjárműnek a forgalomból való kivonását, amennyiben az adóalany tartozása az egy évi adótételt meghaladja és a közúti közlekedési nyilvántartásban újabb adóalanyt a közlekedési igazgatási hatóság nem tüntetett fel,
- c) ha az adózó adófizetési kötelezettségét más személy átvállalja, vagy az adó megfizetéséért kezességet vállal, gondoskodik az átvállalás, illetve a kezességvállalás nyilvántartásba vételéről,
- d) az adók módjára behajtandó köztartozás jogosultjának megkeresése alapján nyilvántartásba veszi az adózót, és előírja, valamint törli az egyéb, illetve az idegen bevételek számlán nyilvántartott köztartozásokat,
- e) intézkedik a túlfizetési kérelmek ügyében,
- f) amennyiben az adózót terhelő adótartozás, illetve az adók módjára behajtandó köztartozás és eljárási költségek mellett túlfizetést is nyilvántart, a túlfizetés összegét a tartozásokra elszámolja, és erről a jogszabályban meghatározott módon az adózót értesíti,
- g) intézi az adótartozás mérséklésére, illetőleg a fizetési könnyítés engedélyezésére irányuló kérelmeket
- h) az eredményes behajtás érdekében adatokat kér a hátralékos végrehajtás alá vonható vagyonáról,
- i) rendszeresen ellenőrzi fizetések teljesítését, és a befizetési kötelezettségüket nem teljesítő adózók esetében fizetési felhívást küld az adózóknak, ezt követően kiválasztja a végrehajtás foganatosításának várhatóan leghatékonyabb módját és intézkedik a végrehajtás érdekében,
- j) a rendelkezésére álló lista alapján figyelemmel kíséri a felszámolási- és csődeljárás alá került cégeket és megkeresi a felszámolót, végelszámolót,
- k) jogszabályban meghatározott feltételek fennállása esetén behajthatatlanság címén vagy a behajtáshoz való jog elévülése miatt törli a köztartozást, illetőleg megkeresi eziránt a behajtást kérő szervet,
- l) végrehajtható vagyon hiányában az adózó adótartozásának behajthatatlannak minősítésére javaslatot tesz és a behajthatatlan adótartozást végrehajthatóvá válásáig, illetve a végrehajtáshoz való jog elévüléséig ezen a jogcímen tartja nyilván,
- m) amennyiben valószínűsíthető, hogy a követelés későbbi kielégítése veszélyben van, biztosítási intézkedésként végzéssel elrendeli a pénzkövetelés biztosítását,
- n) amennyiben a jogszabályban meghatározott feltételek fennállnak, az adótartozás megfizetésére más személyt, szervezetet kötelez,
- o) gépjármű foglalása esetén intézkedik annak forgalomból történő kivonása iránt,
- p) a behajthatatlanság címén nyilvántartott adótartozást újból végrehajthatónak minősíti, ha a végrehajtáshoz való jog elévülési idején belül az adótartozás végrehajthatóvá válik,
- q) a költségekről végzést hoz, a költségátalányról értesíti az adózót,
- r) megkeresésre környezettanulmányt készít.

2. Az Anyakönyvi és Szolgáltatási Iroda feladatai

2.1. Anyakönyvi Csoport feladatai

- a) Előkészíti a polgármester feladat- és hatáskörébe utalt állampolgársági eskü letételét.
- b) Ellátja és gyakorolja a jegyző anyakönyvi igazgatással kapcsolatos feladat- és hatásköreit, ezen belül különösen:
- az anyakönyvet újrakötés után hitelesíti,
 - felmentést adhat a házasságkötést megelőző kötelező várakozási idő alól,
 - felmentést adhat a testvérnek testvére vérszerinti leszármazójával kötött házasságához,
 - a házasság hivatali helyiségen, illetve hivatali munkaidőn kívüli megkötését, valamint a bejegyzett élettársi kapcsolat hivatali helyiségen, illetve hivatali munkaidőn kívüli létesítését engedélyezi.
- c) A hivatal ügyintézőjének (anyakönyvvezető) feladat- és hatáskörében ellátja és gyakorolja az állampolgársági és anyakönyvi igazgatással kapcsolatos feladat- és hatásköröket, ezen belül különösen:
- vezeti az anyakönyvi nyilvántartások rendszerét,
 - közreműködik a házasságkötésnél, bejegyzett élettársi kapcsolat létesítésénél,
 - megtagadja a házasságkötést, bejegyzett élettársi kapcsolat létesítését jogszabályban meghatározott esetben,
 - a jogszabályban meghatározott esetben házassági nevet módosít,
 - anyakönyvi kivonatot ad ki,
 - anyakönyvi adatszolgáltatást teljesít és hatósági bizonyítványt ad ki más hatóságok és ügyfelek megkeresése alapján,

- eleget tesz az adatszolgáltatási és értesítési kötelezettségének,
- átveszi a születési név, a házassági név megváltoztatására irányuló kérelmeket, felvezeti az anyakönyvi nyilvántartások rendszerébe és azt az illetékességgel rendelkező minisztériumi szerv felé továbbítja,
- az egyéb eljárások keretében átveszi és továbbítja a hazai anyakönyvezéssel kapcsolatosan felvett jegyzőkönyveket és felvezeti az anyakönyvi nyilvántartások rendszerébe,
- egyéb eljárások keretében állampolgárság vizsgálatot kezdeményez,
- az állampolgársági eskü és fogadalom letétele kapcsán előkészíti az ehhez kapcsolódó iratanyagot, közreműködik a lebonyolításában, teljesíti az adatszolgáltatást.

2.2. Ügyfélszolgálati és Ügyviteli Csoport feladatai

A jegyző feladat- és hatáskörében:

- a) végzi az iratok átvételével, iktatásával, kezelésével, nyilvántartásával, irattározásával kapcsolatos feladatokat,
- b) átteszi a nyilvántartásban más államigazgatási szerv hatáskörébe, illetékességébe tartozó iratokat,
- c) végzi a selejtezéssel és a levéltárnak történő átadással kapcsolatos feladatokat,
- d) kifüggeszti és záradékolja a hirdetményeket,
- e) ellátja az Iratkezelési Szabályzatban meghatározott egyéb feladatokat,
- f) ellátja a pályázatok kezelésével kapcsolatos jegyzői utasításban foglalt feladatokat,
- g) nyilvántartásba veszi a polgármesteri, alpolgármesteri, jegyzői, aljegyzői fogadóórára bejelentkezett polgárokat és kérelmüket előkészítés érdekében továbbítja az érintett irodákhoz,
- i) átveszi a behajtási engedély iránti kérelmeket, az elkészült engedélyeket kiadja,
- j) intézi a talált dolgokkal kapcsolatos feladatokat,
- k) kérelem alapján kiadja a kedvezményes várakozási hozzájárulást,
- l) ellátja a Hegyvidék-kártya kiadásával kapcsolatos feladatokat,
- m) ellátja a külső és belső hivatali kézbesítési feladatokat.

2.3 Fenntartási Csoport feladatai

2.3.1. A Hivatal gazdasági szervezetének részeként ellátja

- a) a Hivatal működtetésével, üzemeltetésével, a hivatali és önkormányzati vagyon használatával, hasznosításával kapcsolatos beszerzési és adminisztrációs feladatokat;
- b) analitikus nyilvántartást vezet a készletmozgásokról;
- c) nyilvántartásba veszi (vonalkóddal látja el) az éven túli hasznosítási szándékkal beszerzett eszközöket;
- d) közreműködik az eszközök leltározásában.

2.3.2. Előkészíti és engedélyezteteti a használaton kívüli eszközök selejtezési dokumentációját, és lebonyolítja a leselejtezett eszközök megsemmisítésre történő elszállíttatását vagy további hasznosítását.

2.3.3. Gondoskodik az önkormányzati üdülők üzemeltetéséről és ellátja az üdültetés szervezését.

2.3.4. Ellátja az országgyűlési képviselők választásával, az Európai Parlamenti tagjainak választásával, a helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek, a nemzetiségi önkormányzatok megválasztásával, a népszavazással, népi kezdeményezéssel kapcsolatos logisztikai feladatokat.

2.3.5. A vonatkozó jegyzői utasítás alapján közreműködik a jegyző által őrzött talált tárgyak értékesítésében.

2.3.6. Biztosítja a Polgármesteri Hivatalban működő

- a) ipari mosógépek, centrifugák, szárítógépek, egyéb háztartási gépek karbantartásához, javításához,
- b) felvonók biztonságtechnikai felülvizsgálatához, karbantartásához, továbbá
- c) a rovar- és rágcsálóirtáshoz szükséges feltételeket.

3. A Hatósági Iroda feladatai:

3.1. Ellátja a polgármester hatáskörébe tartozó

- a) ebösszeírással összefüggő feladatokat, vezeti az ebnyilvántartást,
- b) a kerületi tulajdonú közterületek használatával kapcsolatos hozzájárulások előkészítését.

3.2. A jegyző feladat- és hatáskörében

- a) ellátja a hagyatéki eljárásban a haláleset bejelentésével, a hagyaték leltározásával, a hagyatékhoz tartozó vagyontárgyak biztosításával kapcsolatos feladatokat,
- b) gyámhivatal megkeresésére vagyonleltárt készít gyermek, illetőleg gondnokság alatt álló személy esetében,
- c) ellátja a népszámlálással kapcsolatos feladatokat,
- d) lefolytatja a birtokvédelmi eljárásokat,
- e) kérelem alapján lefolytatja a lakcímrendezési eljárást,
- f) kiadja a Hivatal más szervezeti egysége által ki nem adható hatósági bizonyítványokat,
- g) az egyéni vállalkozói igazolvánnyal kapcsolatban megkeresésre adatot szolgáltat,
- h) ellátja a telepengedély és a bejelentés alapján gyakorolható ipari és szolgáltató tevékenységre vonatkozó engedélyezéssel, illetve nyilvántartásba vétellel kapcsolatos feladat- és hatásköröket,
- i) ellátja és gyakorolja a bejelentéshez kötött kereskedelmi tevékenységek folytatásának nyilvántartásával, az üzlethez kötött kereskedelmi tevékenység folytatásának engedélyezésével és nyilvántartásával, illetve ezen tevékenységek ellenőrzésével kapcsolatos feladat- és hatásköröket,
- j) ellátja a szálláshely-szolgáltató tevékenység folytatásának engedélyezésével, nyilvántartásával és ellenőrzésével kapcsolatos feladat- és hatásköröket,
- k) ellátja a vásárok és piacok, valamint bevásárló központok nyilvántartásával kapcsolatos feladat- és hatásköröket,
- l) ellátja a nem üzleti célú közösségi, szabadidős szálláshely-szolgáltatók nyilvántartásával kapcsolatos feladat- és hatásköröket,
- m) ellátja a zenés-táncos rendezvények engedélyezésével, nyilvántartásával és ellenőrzésével kapcsolatos jegyzői feladatokat,
- n) ellátja az állategészségüggyel kapcsolatos feladat- és hatásköröket,
- o) ellátja a kerületi méhészek nyilvántartásba vételét,
- p) ellátja az állatok védelmével, valamint az állatok nyilvántartásával kapcsolatos feladat- és hatásköröket,
- q) ellátja a társasházak működésének, a társasházak szerveinek és e szervek működésének törvényességi felügyeletével kapcsolatos feladatokat,
- r) lefolytatja a közösségi együttélés alapvető szabályait sértő magatartással összefüggő önkormányzati hatósági eljárást, intézkedik a kiszabott közigazgatási bírság végrehajtásáról,
- s) intézkedik a tiltott, közösségellenes magatartás miatt kiszabott közigazgatási bírság végrehajtásáról,
- t) intézkedik az elkobzott dolgok kezeléséről, illetőleg megsemmisítéséről,
- u) elővásárlási és elő-haszonbérleti jog gyakorlása érdekében a termőföldek adás-vételi és a haszonbérleti szerződésének hirdetményi úton történő közlésére vonatkozó eljárás lefolytatása, ide nem értve a kifüggesztéssel összefüggő intézkedéseket.

3.3. Ellátja a Képviselő-testület hatáskörébe tartozó az önkormányzati címer és zászló, valamint a „Hegyvidék” és „Normafa” név használatával kapcsolatos engedélyezési eljárással összefüggő feladatokat, vezeti a nyilvántartást.

4. A Hegyvidéki Rendészet feladatai:

4.1. A Hegyvidéki Rendészet feladatai

A közterület-felügyeletről szóló törvény, az Önkormányzat rendészeti szerv létrehozásáról szóló rendelete, valamint az egyéb vonatkozó jogszabályok rendelkezései alapján ellátja a közterület-felügyelettel kapcsolatos feladatokat:

- a) ellenőrzi a közterületek jogszerű használatának, a közterületen folytatott engedélyhez, illetve útkezelői hozzájáruláshoz kötött tevékenység szabályszerűségét,
- b) megelőzi, megakadályozza, megszakítja, megszünteti, szankcionálja a közterület rendjére és tisztaságára vonatkozó jogszabály által tiltott tevékenységet,
- c) üzemelteti és kezeli a közbiztonsági, illetve bűnmegelőzési célból közterületen elhelyezett térfigyelő (képfelvevő) rendszert,
- d) jelzi a jogellenes állapotot, illetve intézkedés megtételét kezdeményezi, ha a szükséges eljárás más hatóság vagy szerv hatáskörébe tartozik,
- e) kapcsolatot tart a kerületi rendvédelmi szervekkel,

- f) közreműködik a főváros köztisztaságáról szóló önkormányzati rendelet végrehajtásának ellenőrzésében,
- g) intézkedést kezdeményez a szerződéses partner felé az Önkormányzat területén elhullott állatok elszállításáról,
- h) közreműködik a közterület, az épített és természeti környezet védelmében,
- i) közreműködik a közrend, közbiztonság védelmében,
- j) közreműködik az önkormányzati vagyon védelmében,
- k) ellátja és koordinálja a Polgármesteri Hivatal vagyonvédelmi feladatait,
- l) felügyeli az Önkormányzat őrzését, portaszolgálatát ellátó személyek tevékenységét,
- m) előkészíti és folyamatosan karbantartja a Rendészeti és Vagyonvédelmi Szabályzatot,
- n) közreműködik a köztisztaságra vonatkozó jogszabályok végrehajtásának ellenőrzésében,
- o) a kóbor állatok befogásával és elhelyezésével kapcsolatos feladatok kivételével közreműködik az állat-egészségügyi és ebrendészeti feladatok ellátásában,
- p) a közúti közlekedés szabályairól szóló jogszabályban megállapított esetekben, felhatalmazás alapján intézkedik a közút kezelőjének megbízásából a járművek közterületről való eltávolítása iránt és értesíti a rendőrhatalóságot,
- q) a közút kezelőjének megbízása alapján intézkedik a közterületen tárolt üzemképtelen járművek eltávolítása érdekében,
- r) ellenőrzi és szankcionálja a Budapest Főváros Önkormányzata tulajdonában, fenntartásában, használatában lévő, a kiemelt közcélú zöldterületeken található játszótereken és sporttereken a dohányzást,
- s) ellenőrzi a Fővárosi Önkormányzat által rendeletben meghatározott védett övezetekben közlekedő, illetve várakozó járművek behajtási- és behajtási-várakozási hozzájárulásait és a mozgásában korlátozott személyek parkolási igazolványait, szabálytalanság esetén szankcionál és értesíti a hozzájárulás kiadóját,
- t) ellenőrzi a Fővárosi Közgyűlés által rendeletben meghatározott várakozási övezetekben a várakozó gépjárművek várakozási hozzájárulásait, valamint a mozgásában korlátozott személyek parkolási igazolványait, szabálytalanság esetén szankcionál és értesíti a hozzájárulás kiadóját,
- u) dönt a kerékbilincs alkalmazásáról és foganatosítja az alkalmazását,
- v) feladatai ellátása során együttműködik az Önkormányzat Hegyvidéki Rendészetről szóló rendeletében felsorolt szervezetekkel, hatóságokkal, szervezetekkel.

4.2. Közbiztonsági referens feladatai

- a) a kerületi veszély elhárítási tervvel kapcsolatos feladatok ellátása, azok naprakészen tartása,
- b) a polgárvédelmi szervezetekbe beosztott állampolgárok, közigazgatási vezetők katasztrófavédelmi felkészítésével kapcsolatos feladatok ellátása, ideértve az adminisztrációs, a szervezési, a koordinációs és a logisztikai feladatokat,
- c) a lakosság felkészítésével és tájékoztatásával kapcsolatos feladatok ellátásában a megelőzési időszakban,
- d) figyelemmel kíséri a lakosság veszélyhelyzetekkel kapcsolatos, helyi sajátosságokról és a tanúsítandó magatartási szabályokról történő tájékoztatását,
- e) közreműködik a lakossági riasztó, riasztó-tájékoztató végpontok működőképességének és karbantartottságának ellenőrzésében, működőképtelenség esetén gondoskodik a javítatról,
- f) a polgári védelmi kötelezettségen alapuló települési polgári védelmi szervezet létrehozása és megalakítása során szakmai javaslatokkal segíti a polgármester döntéseit,
- g) részt vesz a polgári védelmi kötelezettség alatt álló állampolgárok polgári védelmi szervezetbe történő beosztásában, a szervezetek kiképzéseinek és gyakorlatainak előkészítésében és lebonyolításában; adminisztrációs feladatok ellátása, felkészítések megszervezése,
- h) előkészíti a hadköteles orvosi vizsgálaton való megjelenésre kötelező döntést, a hiányzó egészségi adatok beszerzése céljából,
- i) rendszeresen tájékoztatja a polgármestert a felkészülés időszakában végrehajtott feladatokról, az elmaradt, nem megfelelően elvégzett feladatok pótlását kezdeményezi,
- j) kapcsolatot tart a hivatásos katasztrófavédelmi szervezetekkel, valamint a katasztrófa elleni védekezésben közreműködő más szervezetekkel és szervezetekkel, a védekezés hatékonyabbá tétele érdekében tett intézkedésekről, azokról negyedévente beszámolót készít, évente összefoglalót készít,
- k) előkészíti a polgármester védekezéssel kapcsolatos szakmai döntéseit a lakosság és a létfenntartáshoz szükséges anyagi javak védelme érdekében,

- l) kapcsolatot tart a védekezést irányító és a védekezésben közreműködő szervekkel és erről tájékoztatja a polgármestert,
- m) előkészíti a polgári védelmi kötelezettség alatt álló állampolgárok polgári védelmi szolgálatra kötelező határozatát és a települési polgári védelmi szervezetek alkalmazásának elrendelésével kapcsolatos feladatokat,
- n) részt vesz a lakosságvédelmi feladatokban,
- o) közreműködik a vis maior eljárásban,
- p) részt vesz a károk felmérésében és szakmailag előkészíti a polgármester helyreállítással kapcsolatos döntéseit,
- q) folyamatosan figyelemmel kíséri a helyreállítási és újjáépítési munkálatok helyzetét, melyről rendszeresen tájékoztatja a polgármestert,
- r) közreműködik a településre érkező segélyszállítmányokkal és adományokkal kapcsolatos feladatokban,
- s) közreműködik a helyreállítási és újjáépítési tevékenységek ellenőrzésében,
- t) óvóhely kataszter nyilvántartás vezetése, változásbejegyzés, szükséges egyeztetéseken való részvétel a Katasztrófavédelemmel,
- v) a Hivatal és az Önkormányzat tűz- és munkavédelmi feladatainak koordinálása,
- z) a honvédelmi feladatok ellátása a jogszabályok előírásainak megfelelően.

5. A Jegyzői Iroda feladatai:

5.1. Belső Ellenőrzési Csoport feladatai

A Belső Ellenőrzési Csoport köteles megszervezni és gondoskodni a vonatkozó jogszabályok, valamint a belső ellenőrzési kézikönyv által meghatározott belső ellenőrzésről. Ennek keretében:

- a) ellátja a Polgármesteri Hivatal ellenőrzését, valamint az önkormányzati intézmények felügyeleti ellenőrzését;
- b) ellátja az Önkormányzat, a Polgármesteri Hivatal, a nemzetiségi önkormányzatok, valamint az önkormányzati intézmények belső ellenőrzését;
- c) ellátja az Önkormányzat többségi irányítást biztosító befolyása alatt működő gazdasági társaságok, a vagyonkezelők, valamint az Önkormányzat költségvetéséből céljelleggel juttatott támogatások felhasználásával kapcsolatosan a kedvezményezett szervek ellenőrzését;
- d) elkészíti a tárgyévvet követő év ellenőrzési terv javaslatát és az ehhez kapcsolódó előterjesztést, valamint a stratégiai tervet;
- e) elkészíti az ellenőrzési programot, és a megbízólevelet;
- f) az ellenőrzési program alapján a jogszabályoknak és belső szabályzatoknak való megfelelést, valamint gazdaságosságot, hatékonyságot és eredményességet vizsgálva lefolytatja az ellenőrzést, ennek alapján megállapításokat és ajánlásokat fogalmaz meg;
- g) nyomon követi a belső ellenőrzési jelentésekben tett megállapításokat, javaslatokat, a vonatkozó intézkedési terveket és azok végrehajtását,
- h) az elvégzett ellenőrzésekről nyilvántartást vezet;
- i) éves beszámolót készít, melyben az elvégzett vizsgálatok lényeges elemeinek összefoglalása mellett az intézkedések megtételéről is tájékoztatást ad;
- j) az ellenőrzéssel kapcsolatos további jogokat és kötelezettségeket a költségvetési szervek kontroll-rendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet, valamint a jegyző által kiadmányozott belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza, amely meghatározza a kiadmányozás rendjét is;
- k) a belső ellenőrök munkáját a Belső Ellenőrzési Csoportvezető irányítja, aki közvetlenül a jegyzőnek alárendelten látja el feladatait.

5.2. Referensek

5.2.1. Humánpolitikai referens feladatai

- a) előkészíti a Polgármesteri Hivatal köztisztviselői feletti munkáltatói jog gyakorlásával kapcsolatos döntéseket, gondoskodik azok végrehajtásáról,
- b) vezeti az előírt közszolgálati nyilvántartásokat, teljesíti az ahhoz kapcsolódó adatszolgáltatásokat,
- c) kezeli a polgármester, alpolgármester, a köztisztviselők, az önkormányzati költségvetési szervek (intézmények) vezetőinek, valamint az önkormányzat által létrehozott gazdasági társaságok vezetőinek személyügyi iratait,
- d) ellátja a köztisztviselők tervszerű oktatásának, továbbképzésének, foglalkozás-egészségügyi vizsgálatainak szervezésével kapcsolatos feladatokat, arról nyilvántartást vezet,

- e) elősegíti a munkáltatói jogkör gyakorlójának munkaerő- és bérgazdálkodással kapcsolatos feladatait,
- f) közreműködik a vagyonyilatkozatok nyilvántartásával és őrzésével kapcsolatos feladatok ellátásában,
- g) a humánpolitikai referens munkáját humánpolitikai munkatárs segíti.

5.2.2. Jegyzői referensek feladatai

- a) elősegítik a jegyző és az aljegyző hivatalvezetői tevékenységének gyakorlását, ennek keretében formai és tartalmi szempontból átnézik a jegyző és az aljegyző által aláírandó szerződéseket, leveleket, egyéb iratokat; választervezetet készítenek a jegyzőhöz, aljegyzőhöz írott kérelmekre, megkeresésekre, előkészítik a jegyzői intézkedéseket, körleveleket,
- b) közreműködnek a jegyző, az aljegyző belső törvényességi ellenőrzési feladatainak ellátásában,
- c) előkészítik a jegyzői, aljegyzői fogadóórára bejelentkezettek ügyére vonatkozó tájékoztatást, a fogadóórán elhangzottak függvényében intézkednek a jegyzői, aljegyzői döntés végrehajtásáról,
- d) figyelemmel kísérik a Képviselő-testület és a bizottságok döntéseinek végrehajtását, ha a döntés a jegyző közreműködéséről rendelkezik,
- e) közreműködnek a képviselő-testületi és bizottsági előterjesztések törvényességi vizsgálatában,
- f) ellátják az Önkormányzat és szervei, valamint a jegyző jogi képviseletét a bíróságok és más hatóságok, szervek előtt,
- g) jogszerűségi szempontból véleményezik az önkormányzati kötelezettség-vállalásokat tartalmazó szerződés-tervezeteket, okiratokat,
- h) előkészítik a Budapest Főváros Kormányhivatala törvényességi felhívásával kapcsolatos előterjesztést,
- i) közreműködnek az önkormányzati intézmények és önkormányzati alapítású gazdasági társaságok alapító okiratainak elkészítésében, módosításában,
- j) közreműködnek a beszerzésekkel kapcsolatos pályázatok előkészítésében, elbírálásában,
- k) véleményezik a belső szabályzatok, intézkedések tervezetét,
- l) jogi tanácsadást nyújtanak és állásfoglalást adnak a Hivatal szervezeti egységei részére,
- m) a jegyző által meghatározott szakirodák tekintetében biztosítják a jegyző és a szakirodák közti hatékony feladat-kiosztást és információ-áramlást, ellenőrzik a szakirodák feladat-ellátását és működését.
- n) ellátják mindazokat a feladatokat, amelyekkel a jegyző, az aljegyző esetenként megbízza.

5.3. Informatikai csoport feladatai

- a) megtervezi, vezeti, koordinálja és ellenőrzi az informatikai szolgáltatásokat, valamint a szervezeten belüli adatkommunikációs, hálózati szolgáltatásokat, infrastrukturális rendszereket;
- b) meghatározza az információs kommunikációs technológia alapelveit, irányait a stratégia szintű tervezéshez;
- c) gondoskodik a vonatkozó jogszabályok végrehajtásáról;
- d) folyamatosan ellenőrzi az informatikai szabályzatok betartását, szükség esetén javaslatot tesz a szabályzatok módosítására, az új szabályzatok kiadására;
- e) vezeti a Hivatal informatikai eszközeinek nyilvántartását;
- f) ellenőrzi és felügyeli az informatikai beszállítóktól igénybe vett hálózati-, üzemeltetési és fejlesztési szolgáltatások teljesülését;
- g) javaslatot tesz a Hivatal informatikai infrastruktúrájának fejlesztésére;
- h) felügyeli a szoftverek beszerzését és saját felhasználását;
- i) irányítja és ellenőrzi a számítástechnikai berendezések vásárlását, installálását, használatát és karbantartását, javaslatot tesz beszerzési eljárás megindítására;
- j) konzultációkat folytat a felhasználókkal a rendszerigények jobb megismerése érdekében;
- k) gondoskodik a választások és a népszavazások előkészítéséhez és lebonyolításához szükséges informatikai háttér biztosításáról.

5.4. Képviselői Csoport feladatai

- a) ellátja a jegyzőnek az önkormányzat képviselő-testülete és bizottságai, valamint a nemzetiségi önkormányzatok működtetésével kapcsolatos feladatait,
- b) ellátja a jegyzőnek az önkormányzati testületi szervekhez, valamint a nemzetiségi önkormányzatokhoz kapcsolódó adminisztrációs és technikai feladatait, segíti a képviselők munkáját.
- c) ellátja az önkormányzati képviselők, nem képviselő bizottsági tagok vagyonyilatkozatainak kezelésével összefüggő nyilvántartási, őrzési feladatokat.

6. A Közbeszerzési Iroda feladatai:

- a) gondoskodik a beszerzési és közbeszerzési folyamatok szabályos kialakításáról;
- b) gondoskodik a beszerzések és közbeszerzések tervezéséről, azoknak az előírt folyamat szerint történő végrehajtásáról, illetve végrehajtásának szakmai felügyeletéről, és a kapcsolódó adatszolgáltatások teljesítéséről;
- c) gondoskodik a közbeszerzési eljárások eredményes, szakszerű és előírás szerű lebonyolításáról és a kapcsolódó adatszolgáltatások teljesítéséről;
- d) közreműködik, illetve részt vesz a közbeszerzések teljes körű lebonyolításában;
- e) közreműködik a közbeszerzési eljárásokhoz kötődő engedélyezési folyamatokban;
- f) közreműködik az esetleges Közbeszerzési Döntőbizottság előtti eljárásban a közbeszerzési kérdések megválaszolásában;
- g) közreműködik az éves közbeszerzési terv elkészítésében;
- h) közreműködik a szállítók kiválasztásában - szoros együttműködésben a társosztályokkal;
- i) megtesz, illetve köteles megtenni minden olyan intézkedést, amely a beszerzések és közbeszerzések lefolytatásának jogszerűségét és erkölcsi tisztaságát biztosítja;
- j) részt vesz a választások és a népszavazások előkészítésében és lebonyolításában.

7. A Köznevelési és Közművelődési Iroda feladatai:

7.1. Ellátja és gyakorolja a jegyző közneveléssel, közművelődéssel kapcsolatos feladat- és hatásköreit, ezen belül különösen:

- a) ellátja az Önkormányzat által fenntartott köznevelési intézmények esetében az óvodai feladatok koordinálását, dönt arról, hogy a gyermek milyen módon teljesítse óvodakötelezettségét,
- b) ellátja a helyi önkormányzat által fenntartott nevelési intézmény fenntartói tevékenységének törvényességi ellenőrzését,
- c) döntést hoz a törvényességi kérelemmel kapcsolatban benyújtott felülbírálati kérelem tekintetében,
- d) közreműködik az Önkormányzat költségvetésének elkészítésében, kiemelten a köznevelési intézmények személyi juttatás tervezésének előkészítésében és koordinálásában (adatot szolgáltat, véleményez, egyeztet),
- e) közreműködik az Önkormányzat által fenntartott köznevelési intézmények intézményi normatívájának igénylésében és elszámoltatásában,
- f) közreműködik a kerületben működő egyházakkal, civil szervezetekkel, művészeti csoportokkal, alapítványokkal történő kapcsolattartásban.

7.2. Előkészíti és végrehajtja a Képviselő-testületnek a köznevelési ágazattal, közművelődéssel, a gyermek és ifjúságvédelemmel kapcsolatos döntéseit, így különösen:

- a) közreműködik az Önkormányzat által fenntartott köznevelési, közművelődési intézményrendszer létesítésével, átszervezésével, megszüntetésével kapcsolatos feladatok előkészítésében, illetve az intézményekkel kapcsolatos dokumentumok előkészítésében,
- b) közreműködik az Önkormányzat által fenntartott köznevelési, közművelődési intézményrendszerek működésének törvényességi ellenőrzésében, értékelésében, a szakmai munka eredményességének vonatkozásában,
- c) előkészíti mindazon helyi rendelet-tervezeteket, melyek érintik a nevelési, közművelődési és a közgyűjteményi intézmények működését, ezen feladatok ellátását,
- d) előkészíti az ágazatra vonatkozó rövid, közép és hosszú távú feladatterveket, koncepciókat, amelyek érintik a köznevelési, közművelődési és a közgyűjteményi intézményrendszerek működését, a feladatok ellátását,
- e) ellátja az óvodás korú gyermek napközbeni ellátásával kapcsolatos feladatokat.

7.3. A köznevelési és közművelődési ágazathoz tartozó polgármesteri feladat- és hatáskörben:

- a) előkészíti a közneveléssel, közművelődéssel kapcsolatos döntéseket,
- b) közreműködik a kerületben a köztéri művészeti alkotások elhelyezésében,
- c) közreműködik a kerületben neves írók, művészek egykori lakóhelyén és a kerület története szempontjából jelentős helyeken emléktábla-állításában,
- d) közreműködik a közterületen elhelyezett művészeti alkotások gondozásában, állagának megóvásában,

- e) közreműködik a kerületi kulturális rendezvények, állami és helyi ünnepek koordinálásában,
- f) közreműködik a Hegyvidék történetét bemutató helytörténeti kiadványok megjelenítésében,
- g) közreműködik a kerületi művészek számára a hivatal épületében kiállítások megszervezésében,
- h) begyűjti a közművelődési intézmények látogatottságáról szóló éves statisztikákat.

8. A Népjóléti Iroda feladatai:

8.1. Az Önkormányzat Képviselő-testületének szociális, gyermekvédelmi és egészségügyi feladat- és hatáskörében:

- a) előkészíti a képviselő-testület szociális és gyermekvédelmi ellátással kapcsolatos döntéseit, többek közt előkészíti a szociális igazgatás keretében biztosított pénzbeli, természetben és személyes gondoskodás által nyújtott ellátásokra vonatkozó rendeletek tervezeteit, valamint végrehajtja a rendeletekben foglaltakat,
- b) elősegíti a Képviselő-testület szociális, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladat- és hatásköreinek ellátását, rendeletet készít elő a személyes gondoskodást nyújtó ellátási formákról, azok igénybevételéről, valamint a fizetendő térítési díjról,
- c) közreműködik a Képviselő-testület egészségügyi ellátással és egyéb egészségügyi ellátással kapcsolatos feladat- és hatásköreinek gyakorlásában.

8.2. A polgármester szociális feladat- és hatáskörében előkészíti a polgármester szociális ellátással kapcsolatos döntéseit.

8.3. Ellátja és gyakorolja a jegyző szociális, gyermekvédelmi, valamint egészségügyi ellátással kapcsolatos feladat- és hatásköreit, ezen belül különösen:

- a) végrehajtja a jegyző szociális ellátással kapcsolatos feladat- és hatásköreit,
- b) ellátja a jegyző gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladat- és hatásköreit,
- c) gondoskodik a jegyző egészségügyi ellátással kapcsolatos feladat- és hatásköreinek teljesüléséről,
- d) ellátja a jegyzői gyámi feladatokat,
- e) vezeti a szociális és gyermekvédelmi ellátáshoz kötött, törvényben előírt jegyzői nyilvántartásokat.

8.4. A Népjóléti Iroda munkáját egészségügyi, szociális intézményi referens, valamint időügyi referens segíti.

9. A Pénzügyi és Költségvetési Iroda feladatai:

9.1. A Hivatal gazdasági szervezetének részeként – a Hivatal szervezeti egységeinek közreműködésével – ellátja az Önkormányzat, a Hivatal és a XII. kerületi nemzetiségi önkormányzatok bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatokat.

9.2. Ellátja a Hivatal és az Önkormányzat eszközzgazdálkodása körébe tartozó nyilvántartási és leltározási feladatokat.

9.3. Iránymutatást ad a költségvetési szerv más szervezeti egységéhez beosztott, továbbá a költségvetési szervhez rendelt más költségvetési szerv alkalmazásában álló, a tervezéssel, gazdálkodással, finanszírozással, adatszolgáltatással és beszámolással kapcsolatos feladatok ellátásáért felelős személyek részére.

9.4. A vonatkozó jegyzői utasítás alapján közreműködik a jegyző által őrzött talált tárgyak értékesítésében.

9.5. Pénzügyi Csoport feladatai:

- a) közreműködik az Önkormányzat működésével összefüggő gazdálkodási feladatok előkészítésében,
- b) előkészíti és koordinálja a költségvetés végrehajtásával összefüggő feladatokat,
- c) jogszabályok szerint gyakorolja a költségvetés végrehajtásával kapcsolatos gazdálkodási jogköröket,
- d) gondoskodik az önkormányzati intézmények pénzellátásáról,
- e) figyelemmel kíséri az önkormányzati intézmények gazdálkodását és pénzforgalmát,
- f) közreműködik a bankszámla-forgalom bonyolításában,
- g) közreműködik a szociális ellátásokkal kapcsolatos kincstári adatszolgáltatásban,
- h) ellátja az adósságrendezi feladatok előkészítését, adatszolgáltatást,
- i) értékpapír kibocsátásával, hitel-felvétellel kapcsolatos feladatok keretében közreműködik a kötvénykibocsátás és a hitelfelvétel döntés előkészítő munkálataiban,

- j) vevő-szállítói folyószámlákat és más analitikus nyilvántartásokat vezet,
- k) kidolgozza a feladatköréhez kapcsolódó (pénzügyi vonatkozású) belső szabályzatokat,
- l) az önkormányzat szerződéseivel, támogatásaival foglalkoztatottakkal, személyi juttatásokkal kapcsolatos rendszeres adatszolgáltatások a honlapon.

9.6. Számviteli Csoport feladatai

- a) gondoskodik a jogszabályi előírások szerinti számviteli rend kialakításáról,
- b) a gazdasági eseményeket folyamatosan rögzíti a könyvekben,
- c) vezeti a tárgyi eszközök, immateriális javak változásaival kapcsolatos nyilvántartásokat,
- d) könyvelni az előirányzatokat, azok módosításait, valamint a kötelezettségvállalásokat, követeléseket, teljesítéseket,
- e) elkészíti az éves költségvetés végrehajtásáról szóló éves és évközi beszámolókat táblázatrendszerét az államkincstári rendszerben,
- f) folyamatosan adatokat szolgáltat a külső szervek, az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal vezetése számára,
- g) szakmailag felügyeli az önálló beszámoló készítésére kötelezett intézmények számviteli tevékenységét,
- h) vezeti a vagyonszármazást,
- i) évente elkészíti az éves beszámoló mérlegét alátámasztó leltárakat,
- j) közreműködik a helyi nemzetiségi önkormányzatokkal kapcsolatos költségvetési, beszámolási, zárszámadási feladatok végrehajtásában.

9.7. Költségvetési referens

- a) közreműködik a Pénzügyi Bizottság gazdálkodással kapcsolatos feladatainak előkészítésében,
- b) összefogja az éves költségvetési koncepcióhoz érkezett szakirodai és intézményi javaslatokat,
- c) előkészíti az Önkormányzat éves költségvetésének és módosításainak tervezetét, koordinálja az ezzel összefüggő tervező munkát,
- d) előkészíti az Önkormányzat képviselő-testülete részére az időszaki és éves költségvetési beszámolóinak tervezetét,
- e) elkészíti az éves költségvetés végrehajtásáról szóló éves és évközi beszámolókat táblázatrendszerét az önkormányzati rendszerben.

10. A Polgármesteri Iroda feladatai:

10.1 Polgármesteri Titkárság feladatai

- a) vezeti a polgármesterhez, alpolgármesterhez, önkormányzati főtanácsadóhoz (tanácsadóhoz), címzett kérelmek, panaszok, megkeresések, egyéb iratok nyilvántartását, végzi az iratkezeléssel kapcsolatos tevékenységet,
- b) elvégzi a tisztségviselők által igényelt szervezési, protokolláris feladatokat, segíti a polgármestert a Hivatallal, a Képviselő-testülettel és a lakossággal való kapcsolattartásban,
- c) bonyolítja a polgármester, alpolgármester, önkormányzati főtanácsadó (tanácsadó), levelezését,
- d) továbbítja a polgármester, alpolgármester által szignált iratokat az intézkedésre jogosult Irodához, nyilvántartja a válaszadás határidejét,
- e) ellátja a polgármester, alpolgármester, önkormányzati főtanácsadó (tanácsadó), napi munkavégzését elősegítő szervezési feladatokat,
- f) vezeti a polgármester által kötött szerződések, kiadott utasítások, megbízások nyilvántartását,
- g) ellátja a titkos ügykezeléssel kapcsolatos feladatokat.

10.2. Kommunikációs Csoport feladatai:

- a) részt vesz az Önkormányzat, ill. a Polgármesteri Hivatal és a lakosság közti kommunikáció és a külső szervezetek információs kapcsolatának működtetésében;
- b) menedzseli a Polgármesteri Hivatal és a lakosság kapcsolattartási fórumainak előkészítését, beleértve a rendezvényszervezési feladatokat is;
- c) koordinálja az Önkormányzat nagyobb, a lakosság részére szervezendő rendezvények, fesztiválok előkészítését, lebonyolítását (pl. Hegyvidéki Napok);
- d) segíti a polgármestert a Hivatallal, a képviselő-testülettel és a lakossággal való kapcsolattartásban;

- e) részt vesz az egyes projektek a polgármester utasítása szerinti előkészítésében és/vagy lebonyolításában és/vagy menedzselésében;
- f) közreműködik az Önkormányzat és a Hivatal hirdetéseinek menedzselésében;
- g) közreműködik az Önkormányzat működésével kapcsolatos nyilatkozatok, hírek közzétételében;
- h) részt vesz a választások és a népszavazások előkészítésében és lebonyolításában.

11. A Társadalmi Együttműködési és Közösségi Kapcsolatok Iroda feladatai:

11.1. Részvételi csoport:

- a) szervezi a Polgármesteri Hivatal részvételiséggel, társadalmi bevonással kapcsolatos tevékenységét;
- b) közreműködik a részvételiségi eszközök – a részvételiség módszereinek bevezetésében;
- c) részt vesz a társadalmi fórumok, gyűlések, műhelyfoglalkozások megszervezésében;
- d) szervezi a részvételiséggel kapcsolatos képzéseket, oktatásokat;
- e) részt vesz a Polgármesteri Hivatal elektronikus kommunikációs felületeinek felhasználóbarát kialakításában;
- f) szervezi a Hegyvidéki Önkormányzat részvételi költségvetésével összefüggő feladatokat.

11.2. Civil csoport:

- a) kapcsolatot tart a civil szervezetekkel és az állampolgárok informális csoportjával;
- b) részt vesz a civil szervezetekkel való együttműködési formák kidolgozásában;
- c) szervezi a Hegyvidéki Önkormányzat civil kapcsolatait, a civil konzultációs testületek létrehozását;
- d) kidolgozza az adománygyűjtési és újraosztási tevékenység fejlesztése, a Hegyvidéki Önkormányzat ebben való szerepvállalása stratégiáját;
- e) részt vesz az önkéntesek és az adományok fogadásának megszervezésében, valamint az adománygyűjtések lebonyolításában;
- f) működteti a Polgármesteri Hivatallal, Önkormányzattal kapcsolatot tartó civil szervezeteket tartalmazó Civil Adatbázist;
- g) közreműködik a kerületben működő egyházakkal, civil szervezetekkel, művészeti csoportokkal, alapítványokkal történő kapcsolattartásban;
- h) a társasházak támogatására irányuló pályázatok kivételével ellátja az önkormányzat által nyújtott pénzügyi támogatásokról szóló önkormányzati rendeletben meghatározott pályázatok (társadalmi pályázatok) kezelését..

12. A Vagyongazdálkodási Iroda feladatai:

12.1. Az Önkormányzat tulajdonában lévő lakások és helyiségek bérletével és elidegenítésével, valamint a helyi önkormányzatokról, az egyes állami tulajdonban lévő vagyontárgyak önkormányzatok tulajdonába adásáról, a Polgári Törvénykönyvről és a gazdasági társaságokról szóló törvények egyes rendelkezéseivel kapcsolatos képviselő-testületi, illetőleg polgármesteri feladat- és hatáskörben:

- a) előkészíti és végrehajtja az önkormányzati vagyon hosszú távú hasznosításával kapcsolatos döntéseket,
- b) előkészíti az önkormányzati tulajdonú lakások és nem lakás céljára szolgáló helyiségek bérletére, elidegenítésére, valamint a lakások bérleti díjára vonatkozó, valamint az önkormányzat vagyona feletti tulajdonosi jogok gyakorlásával összefüggő rendeletek tervezeteit,
- c) előkészíti a nem lakás céljára szolgáló helyiségek bérével kapcsolatos testületi javaslatot,
- d) nyilvántartást vezet az önkormányzati tulajdonú lakások és nem lakás céljára szolgáló helyiségek adatairól, bérlőiről,
- e) nyilvántartja a megüresedett lakásokat, helyiségeket,
- f) előkészíti a helyiségek és lakások, valamint egyéb önkormányzati tulajdonú ingatlanok bérbeadására vonatkozó javaslatot és az önkormányzati tulajdonú helyiségek és lakások bérleti szerződéseit, azokról nyilvántartást vezet,
- g) bonyolítja a bérbeadásra és értékesítésre irányuló pályázatokat,
- h) előkészíti a jogszabályban meghatározott feladatkörbe tartozó bérbeadói hozzájárulásokat,
- i) javaslatot készít a kényszerbérlelők, valamint a társasházak közös tulajdonába alapított volt házfelügyelői lakások bérlőinek elhelyezésére,
- j) előkészíti a lakások, nem lakás céljára szolgáló helyiségek elidegenítésére vonatkozó döntéseket,

- k) előkészíti a társasházak alapító okiratára, szervezeti és működési szabályzatára és ezek módosítására vonatkozó társ tulajdonosi döntést,
- l) előkészíti, döntés után végrehajtja a tulajdonosi nyilatkozatokat az önkormányzati tulajdonú ingatlanok, önkormányzatot megillető vagyoneértékű jogok elidegenítésére, szerzésére, hasznosítására irányuló döntéseket,
- m) előkészíti az önkormányzati vagyonnal kapcsolatos tulajdonosi nyilatkozatokat,
- n) közreműködik az önkormányzati vagyonnal kapcsolatos tulajdonosi jogok érvényesítésében, az önkormányzati résztulajdonban működő gazdasági társaságok közgyűlésein,
- o) információt gyűjt és előkészíti az ingatlan vagyon hasznosítására, szerzésére irányuló szerződések tervezetét, hivatali használatra szakvéleményt, értékbecslést, energetikai tanúsítványt készít, együttműködik az önkormányzati alapítású gazdasági társaságokkal,
- p) előkészíti az önkormányzati tulajdonú ingatlanokat érintő telekszabályozási javaslatokat, megállapodásokat,
- q) koordinálja, előkészíti az önkormányzati vállalkozásokra vonatkozó javaslatokat,
- r) a tárgyévre vonatkozóan analitikus nyilvántartást vezet a megszerzett, megterhelt, elidegenített önkormányzati ingatlanokról, más vagyontárgyokról, (önkormányzati lakásgazdálkodási feladatokat szolgáló) lakásállományról,
- s) teljesítési igazolást ad a Gazdasági Ellátó Szolgálat, valamint a FÁBER Kft. által benyújtott, üzemeltetéssel kapcsolatos számlák tekintetében,
- t) a Kerületi Szabályozási Terv módosítására vonatkozó javaslatok kezdeményezése a Városrendezési és Főépítési Iroda felé.

12.2. Ellátja az Önkormányzat és a Hivatal biztosításával, valamint a kárügyintézésel kapcsolatos feladatokat.

12.3. Ellátja a külföldi állampolgár ingatlanszerzéséhez szükséges polgármesteri nyilatkozat előkészítésével összefüggő feladatokat.

12.4. Az Önkormányzat tulajdonában álló kijelölt üres ingatlanainak civil, jótékonyági célú vagy közhasznú felhasználására – a Társadalmi Együttműködési és Közösségi Kapcsolatok Irodával együttműködve – pályázati rendszert alakít ki.

13. A Városfejlesztési Iroda feladatai:

13.1. Képviselő-testületi feladat- és hatáskörben ellátja az útelőirri szolgálat működtetésével kapcsolatos feladatokat.

13.2. Polgármesteri feladat- és hatáskörben:

- a) előkészíti és lebonyolítja az éves költségvetési rendelet alapján a közterületi beruházási, felújítási és fenntartási feladatokat,
- b) előkészíti és lebonyolítja az éves költségvetési rendelet alapján a közlekedésépítési, mélyépítési projektekkal kapcsolatos karbantartási, felújítási, fenntartási és beruházási feladatokat,
- c) ellátja az Önkormányzat intézményeinek közüzemi szolgáltatásaival (víz, gáz, elektromos energia), valamint a közvilágítással kapcsolatos feladatokat,
- d) ellátja a kerület üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat a Fáber Kft.-vel együttműködve,
- e) előkészíti az Önkormányzat közterületeit érintő fejlesztési, felújítási és átalakítási feladatok megvalósításához szükséges tulajdonosi hozzájárulásokat,
- f) ellátja a közútfejlesztési, karbantartási, felújítási feladatokat,
- g) elvégzi a gépjármű-várakozással, behajtással kapcsolatos üzemeltetési és igazgatási feladatokat,
- h) javaslatot tesz és eljár a kerület közút forgalmi rendjének kialakításában, kezdeményezi a forgalomszabályozás módosítását,
- i) az önkormányzat által nyújtott pénzbeli támogatásokról szóló önkormányzati rendeletben meghatározott pályázatok kezelése.

13.3. Jegyzői feladat- és hatáskörben

- a) a kezelésében lévő közutakon a nem közlekedési célú igénybevételt engedélyezi, és az engedélytől eltérő használat esetén a szükséges intézkedéseket megteszi,

- b) kezeli a hozzá tartozó közutakat, ellenőrzi azok használatát, minőségét,
- c) közterületen lévő rendellenességeket a költségvetési rendelet keretei között megszünteti,
- d) a közterületeken építendő nyomvonal jellegű létesítmények esetén burkolatbontási engedélyt ad, valamint közútkezelői hozzájárulásokat kiadja,
- f) ellenőrzi a közvilágításra vonatkozó kötelező előírások megtartását, valamint a közvilágítási szolgáltatással kapcsolatos igényt bejelenti az áramszolgáltatóknak.

13.4. Az iroda tevékenységi köréhez kapcsolódó nyilvántartásokat és adatszolgáltatásokat elvégzi, nyilvántartja az erdőterületek zöldfelületi statisztikai adatait.

13.5. Stratégiai útfejlesztési referens

- a) jegyzői feladat- és hatáskörben előkészíti a hozzájárulást az ipari, kereskedelmi, vendéglátó-ipari, továbbá egyéb szolgáltatási célú építmény építéséhez, bővítéséhez, rendeltetésének megváltoztatásához, valamint a helyi építési szabályzatban, vagy a szabályozási tervben szereplő közlekedési és közterületen belül nyomvonal jellegű építmény elhelyezéséhez, bővítéséhez, továbbá a közút területének határától számított két méter távolságon belül fa ültetéséhez vagy kivágásához,
- b) polgármesteri feladat- és hatáskörben közreműködik a kerület forgalmi rendjére vonatkozó változások, előírások kidolgozásában.

13.6. Kivitelezés-koordináló Műszaki Csoport feladatai polgármesteri feladat-és hatáskörben:

- a) előkészíti és lebonyolítja az éves költségvetési rendelet alapján az intézményi beruházási, felújítási és fenntartási feladatokat,
- b) biztosítja az éves költségvetési rendelet keretei között az intézmények működéséhez szükséges technikai (karbantartás) feltételeket, az V. fejezet 3.3.6. pontjában foglaltak kivételével

14. A Városrendezési és Főépítész Iroda feladatai:

14.1. A Képviselő-testület építésügyi feladat- és hatásköréhez kapcsolódva döntés-előkészítést végez, a végrehajtásban közreműködik, így különösen:

- a) előkészíti a helyi építési szabályzatot,
- b) előkészíti a településrendezési feladatok megvalósulását biztosító sajátos jogintézmények esetében a szükséges intézkedéseket, különösen
 - változtatási tilalomról szóló rendelet-tervezetet,
 - elővásárlási jog megállapításáról szóló rendelet-tervezetet,
 - településrendezési szerződést megalapozó telepítési tanulmányterv elfogadását,
 - településképp védelméről szóló rendelet-tervezetet,
 - településképi arculati kézikönyv tervezetet,
 - közterület-alakítási terv jóváhagyását,
- c) feltárja, számba veszi, fejleszti, őrzi a helyi építészeti örökség értékeit, biztosítja azok védelmét,
- d) közreműködik a műemlékek felkutatására, számbavételére, és értékelésére irányuló munkálatokban,
- e) előkészíti a közterületek elnevezésére vonatkozó döntéseket és gondoskodik a végrehajtásáról,
- f) előkészíti az építetők gépjármű elhelyezési kötelezettségére vonatkozó rendelet-tervezetet.

14.2. A Polgármester feladat- és hatáskörében:

- a) lefolytatja a véleményezési eljárást a helyi építési szabályzat elfogadása előtt,
- b) lefolytatja a véleményezési eljárást a településképi arculati kézikönyv és a településképi rendelet elfogadása előtt
- c) lefolytatja a településképi véleményezési eljárást,
- d) lefolytatja a településképi bejelentési eljárást,
- e) előkészíti a településrendezési kötelezésekkel (beépítési, helyrehozatali, beültetési kötelezettség, valamint településképi kötelezés) kapcsolatos önkormányzati hatósági döntéseket,
- f) szakmai segítséget nyújt a társirodáknak az adott ingatlanok építésügyeivel, hasznosításával kapcsolatban,
- g) előkészíti a közterületek elnevezésére vonatkozó előterjesztéseket, döntéseket.

14.3. A jegyző építésügyi feladat- és hatáskörében:

- a) nyilvántartja a helyi építési szabályzatot,
- b) nyilvántartja a helyi védelem alatt álló értékeket,
- c) a fővárosi rendeletben meghatározott kerületi döntéseket előkészíti,
- d) gyakorolja a jegyző építési, illetve településrendezési szabályokkal kapcsolatos szakhatósági feladatait (pl. telekalakítási eljárás során);
- e) gyakorolja a jegyző, a rendeltetismódosítási eljárás során alkalmazandó részletes szabályokról szóló 143/2018. (VIII. 13.) Korm. rendeletben foglalt feladatát.

14.4. A jegyző címnyilvántartással, központi címregiszterrel (KCR) kapcsolatos feladat- és hatáskörében:

- a) lefolytatja a házszámozással kapcsolatos eljárásokat,
- b) jogszabályban előírt egyes esetekben hatósági lakcímgazolást állít ki,
- c) kérelemre vagy hivatalból gondoskodik címadatok – vonatkozó jogszabály szerinti – címnyilvántartásba vételéről,
- d) címképezésért felelős szervként ellátja a címkezeléssel, címképzéssel és a központi címregiszterhez kapcsolódó adatszolgáltatási feladatokat.

14.5. Az Önkormányzat főépítésének feladat- és hatáskörei:

- a) ellátja az önkormányzati tervtanács működtetésével kapcsolatos feladatokat, állást foglal a feladatkörébe utalt polgármesteri településképi véleményezési ügyekben,
- b) a településképi védelme érdekében szakmai konzultációt és ezen belül szakmai tájékoztatást biztosít,
- c) szakmai véleményével, állásfoglalásaival segíti a kerület egységes táji és építészeti arculatának alakítását,
- d) közreműködik a településképi arculati kézikönyv előkészítésében,
- e) részt vesz – bírálóbizottsági tagként – az Önkormányzat illetékességi területét érintő településrendezési, építészeti, valamint köztéri műalkotás létesítésével és elhelyezésével kapcsolatos képzőművészeti és építészeti (terv)pályázatok elbírálásában,
- f) szakmai véleményével képviseli a kerületi érdekeket a területi vagy központi tervtanács ülésein, a kerületi tervdokumentációk bírálata során.

15. A Zöld Iroda feladatai:

15.1. A Képviselő-testület környezetvédelmi feladat- és hatáskörében:

- a) környezetvédelmi programot dolgoz ki, gondoskodik annak végrehajtásáról,
- b) előkészíti a környezetvédelmi témájú (hulladékgazdálkodással, zaj- és rezgésvédelemmel, zöldfelület-gazdálkodással, klímavédelemmel stb.) kapcsolatos rendeleteket, határozati javaslatokat.

15.2. A Polgármester feladat- és hatáskörében:

- a) ellátja az egyes helyi hulladékgazdálkodási (szelektív hulladékgyűjtési rendszer kiépítésének támogatása, zöldhulladék kezelési programok stb.) feladatokat;
- b) ellátja az egyes zöldfelület-fenntartási, -fejlesztési feladatokat;
- c) klímavédelemmel és –adaptációval, energiahatékonysággal kapcsolatos programokat, kampányokat készít elő;
- d) koordinálja az egyes vízgazdálkodással és csapadékvíz-megtartással kapcsolatos feladatokat, javaslatokat, programot dolgoz ki erre vonatkozóan;
- e) környezetvédelemmel kapcsolatos szemléletformáló és ismeretterjesztő programokat, akciókat készít elő;
- f) koordinálja az egyéb környezetvédelmi területet érintő feladatokat, lakossági akciókat;
- g) ellátja a zöldfelületek növelését és minőségi javítását célzó lakossági pályázatok (udvarzöldítési pályázat, magasságyás pályázat) koordinációját;
- h) fenntartja és üzemelteti a közparkokat, a gyommentesítés keretein belül gondozza, kezeli az önkormányzati tulajdonban lévő ingatlanokat;
- i) ellátja a közterületen illegálisan lerakott hulladék elszállításával kapcsolatos feladatokat.

15.3. A jegyző környezetvédelmi feladat- és hatáskörében:

- a) a környezet védelme érdekében biztosítja a környezet és a természet védelmét szolgáló jogszabályok végrehajtását;
- b) lefolytatja az eljárást fakivágással/fapótlással kapcsolatos ügyekben;
- c) elsőfokú környezetvédelmi hatósági feladatokat lát el zaj- és rezgésvédelmi, valamint egyes növényvédelmi ügyekben;

d) gyakorolja hatósági jogkörét az egyes vízgazdálkodási ügyekben.

15.4. Az iroda tevékenységi köréhez kapcsolódó nyilvántartásokat kezeli, adatszolgáltatásokat elvégzi, nyilvántartja az erdőterületek zöldfelületi statisztikai adatait.