

Budapest II. kerületi Polgármesteri Hivatal



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

*Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat Képviselő-testülete
a Budapest II. kerületi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát
427/2025. (XII.18.) normatív határozatával
2026. január 1-jei hatálybalépéssel jóváhagyta*

Budapest II. kerületi Polgármesteri Hivatal

Szervezeti és Működési Szabályzat

Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat Képviselő-testülete (továbbiakban: Alapító) a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Mötv.) 41. § (6) és 84. § (1) bekezdésében, továbbá az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) 8/A. § (2) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a működésével, valamint a polgármester, ill. a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására, az állami szervekkel történő együttműködés összehangolására

a 46/2013. (II.28.) határozatával, *2013. március 5-i hatállyal* megalapította a Budapest II. kerületi Polgármesteri Hivatal-t (továbbiakban: Hivatal).

A Hivatal szervezetére és működésére vonatkozó alapvető szabályokat, a Hivatal feladatai ellátásának belső rendjét és módját a Képviselő-testület elé az Mötv. 67. § (1) bekezdés (d) pontja szerint a jegyző javaslatára a polgármester terjeszti elő elfogadásra.

A Képviselő-testület az Áht. 10. § (5) bekezdésében foglaltak, illetve az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) 11. § (1) és (6) bekezdéseiben, 13. § (1) bekezdésében, és a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 15. § (2) és (9) bekezdéseiben foglalt kötelezettség alapján a 46/2013. (II.28.) képviselő-testületi határozattal elfogadott, és 285/2015. (X.29.) határozattal módosított egységes szerkezetű Alapító Okiratban foglaltak részletezésére elfogadja

Budapest II. kerületi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát.

Preambulum

Budapest II. kerületi Polgármesteri Hivatal alapvető célkitűzése, hogy az emberekhez közel, velük együttműködve, őket segítve és ösztönözve szervezze szolgáltatási, közigazgatási tevékenységét, amely az ügyfelek, partnerek számára is egyértelműen a precíz, pontos és barátságos hivatal képét jelenti.

A Hivatal általános adatai

A Hivatal megnevezése

Budapest II. kerületi Polgármesteri Hivatal

Rövidített megnevezése:

II. kerületi Polgármesteri Hivatal

Idegen nyelvű megnevezései:

Angolul: Mayor's Office for the 2nd District of Budapest

Németül: Bürgermeisteramt des 2. Bezirk Budapest

A Hivatal székhelye és hivatalos elérhetőségei

Székhelye: 1024 Budapest, Mechwart liget 1.

Telefon: 346-5400

Telefax: 346-5592



Postacíme: 1277 Budapest 23, Pf.: 21.
E-mail cím: info@masodikkerulet.hu
Internet: www.masodikkerulet.hu
Döntések, közlemények hivatalos megjelenése:
Hivatal hirdetőtáblája, Önkormányzat honlapja

Hivatal jelzőszámai

Törzskönyvi azonosító: 502009
Államháztartási azonosító (ÁHTI): 729040
KSH Statisztikai számjel: 15502003-8411-325-01
Adószáma: 15502003-2-41
TB száma: 225555-6
TEÁOR : 84.11 Általános közigazgatás

Telephelyei

1021 Budapest, Vadaskerti út 13/A.
1024 Budapest, Keleti Károly utca 15/A.
1024 Budapest, Buday László utca 5/C.
1024 Budapest, Margit krt. 29. B ép.
1024 Budapest, Káplár utca 4-6. A ép. C/D lph.
1023 Budapest, Margit utca 2-4.
1024 Budapest, Margit körút 15-17.
1024 Budapest, Margit körút 25/C.
1024 Budapest, Margit körút 31-33.
1027 Budapest, Frankel Leó utca 5.
1028 Budapest, Rezeda utca 10.
1023 Budapest, Bécsi út 17-21.
1022 Budapest, Törökvész út 6/A.
1024 Budapest, Lövház utca 2-6.

	telephely megnevezése	telephely címe
1	Áldás Utcai Általános Iskola konyha	1025 Budapest, Áldás utca 1.
2	Budenz József Általános Iskola és Gimnázium konyha	1021 Budapest, Budenz József utca 20/22.
3	Csik Ferenc Általános Iskola és Gimnázium konyha	1027 Budapest, Medve utca 5/7.
4	Fillér Utcai Általános Iskola konyha	1022 Budapest, Fillér utca 70/76.
5	Gyermekek Háza Alternatív Általános Iskola és Gimnázium konyha	1021 Budapest, Völgy utca 20/22.
6	Klebelsberg Kuno Általános Iskola és Gimnázium konyha	1028 Budapest, Szabadság utca 23.
7	Kodály Zoltán Ének-zenei Általános Iskola, Gimnázium és Zenei Alapfokú Művészeti Iskola konyha	1022 Budapest, Marczibányi tér 1.
8	Budapest II. Kerületi Móricz Zsigmond Gimnázium konyha	1025 Budapest, Törökvész út 48/54.
9	Pasaréti Szabó Lőrinc Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola és Gimnázium konyha	1026 Budapest, Pasaréti út 191/193.
10		1026 Budapest, Fenyves utca 3.

11	Budapest II. Kerületi Pitypang Utcai Általános Iskola konyha	1025 Budapest, Pitypang utca 17.
12	Budapest II. Kerületi II. Rákóczi Ferenc Gimnázium konyha	1024 Budapest, Keleti Károly utca 37.
13	Remetekertvárosi Általános Iskola konyha	1028 Budapest, Máriaremetei út 71.
14	Rózsadombi Általános Iskola konyha	1025 Budapest, Törökvész út 67/69.
15	Újlaki Magyar-Olasz Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola konyha	1023 Budapest, Ürömi utca 64.

A Hivatal alapítója

Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat

Alapítói jogokkal felruházott irányító szerv

neve: Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat Képviselő-testülete
székhelye: 1024 Budapest, Mechwart liget 1.

A Hivatal alapításkori Alapító okirata

Létrehozásának éve: 2003.
Törzskönyvi nyilvántartási száma: 502009

A Hivatal közfeladatai

Az Mötv. 84. § (1) bekezdése alapján 84. § (1) a helyi önkormányzat képviselő-testülete az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására polgármesteri hivatalt vagy közös önkormányzati hivatalt hoz létre. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.

A Hivatal bélyegzői

Körpecsét, közepén Magyarország címerével, körben a következő felirattal:

„Budapest II. kerületi Polgármesteri Hivatal”, valamint a szervezeti egység, illetőleg a polgármester, alpolgármester, jegyző, aljegyző, főépítész megnevezését tartalmazza.

Azokról a bélyegzőkről, amelyeken Magyarország címere van, hivatalos bélyegző-nyilvántartást kell vezetni és gondoskodni kell a biztonságos őrzésükről. Hivatalos bélyegzőt csak a legszükségesebb számban szabad forgalomban tartani.

A bélyegzők nyilvántartásával, őrzésével és használatával kapcsolatos részletes szabályokat a jegyző állapítja meg.

A Hivatal jogállása, működési területe és tevékenysége

Hivatal jogállása

A Hivatal önálló jogi személy, amely illetékességi területén rendelkezik a jogszabályokban meghatározott, az önálló jogi személyiséghez kapcsolódó jogokkal és kötelezettségekkel.

Tevékenysége alapján: közhatalmi költségvetési szerv

Gazdálkodási besorolása: önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, az önkormányzat gazdálkodásának végrehajtó szerve

Előirányzatok feletti rendelkezési jogköre: teljes jogkörrel rendelkezik



Ingatlanok beruházása, felújítása tekintetében: kizárólagos jogkörrel rendelkezik

Vagyon feletti rendelkezési jogkör: Korlátozott: Kiterjed a Budapest II. kerületi Polgármesteri Hivatal eszközeinek tartós vagy eseti bérbeadására, továbbá a Hivatal rendeltetésszerű működése során elhasználódott, illetőleg feleslegessé vált tárgyi eszközök - kivéve ingatlan – értékesítésére.

Vállalkozási tevékenység:

A Hivatal vállalkozási tevékenységet nem folytat.

A Hivatal az Ávr. 9. § (5) és (5a) bekezdése szerint, munkamegosztási megállapodás alapján ellátja az I. mellékletben felsorolt, Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat Képviselő-testülete által irányított, gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek tekintetében az Áht. 9. §-a szerinti feladatokat.

A Hivatal a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény és egyéb jogszabályok, továbbá együttműködési megállapodások alapján ellátja a

- a. Budapest Főváros II. kerületi Bolgár Önkormányzat
- b. Budapest Főváros II. kerületi Német Önkormányzat
- c. Budapest Főváros II. kerületi Szerb Önkormányzat
- d. Budapest Főváros II. kerületi Görög Önkormányzat
- e. Budapest Főváros II. kerületi Lengyel Nemzetiségi Önkormányzat
- f. Budapest Főváros II. kerületi Örmény Önkormányzat
- g. Budapest Főváros II. kerületi Roma Nemzetiségi Önkormányzat
- h. Budapest Főváros II. kerületi Ruszin Önkormányzat
- i. Budapest Főváros II. kerületi Szlovák Önkormányzat
- j. Budapest Főváros II. kerületi Ukrán Önkormányzat

adminisztrációs és ügyviteli feladatait, a nemzetiségi önkormányzatok költségvetése tervezésének és végrehajtásának folyamán rá háruló feladatokat, biztosítja a nemzetiségi önkormányzatok működési, személyi és tárgyi feltételek megteremtését.

A Hivatal működési területe

Budapest főváros II. kerülete. Külön megállapodás alapján Budapest főváros társkerületei.

A Hivatal tevékenységi köre

a) A Hivatal alaptevékenysége

A Hivatal ellátja az Möt.v.-ben és a vonatkozó egyéb jogszabályokban a számára meghatározott feladatokat.

Alaptevékenység: 841126 Önkormányzatok és társulások általános végrehajtó igazgatási tevékenysége

Szakágazati besorolása: 841105 Helyi önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége

b) Az alaptevékenységgel összefüggő kormányzati funkciók számjelei és megnevezései

011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
011220	Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
013360	Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások

016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
016030	Állampolgársági ügyek
031030	Közterület rendjének fenntartása
031050	Egyéb rendészeti, bűnüldözési tevékenységek
036020	Jogi segítségnyújtás, áldozatsegítés, kárenyhítés, kárpótlás
041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
041236	Országos közfoglalkoztatási program
045170	Parkoló, garázs üzemeltetése, fenntartása
066020	Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások
103020	Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások
107070	Menekültek, befogadottak, oltalmazottak ideiglenes ellátása és támogatása

A Hivatal képviselete

A Hivatalt a jegyző képviseli, távollétében az aljegyző, továbbá a jegyző által írásban meghatalmazott személy képviselheti.

A képviseleti jogot a feladat ellátása során viselt döntési, illetve végrehajtási felelősség körében

- a törvény, és önkormányzati rendelet által telepített saját hatáskör,
- az átruházott hatáskör,
- a kiadmányozási jogkör

gyakorlója látja el a tevékenység gyakorlásával kapcsolatos feladatokban.

A vezetők képviseleti joggal rendelkeznek az általuk irányított terület, feladatkör, ill. szervezet szakmai munkájával összefüggő munkakapcsolatokban.

A Hivatal működési rendje, a munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök

Feladat- és hatáskörök

A Hivatal ellátja - az ISO 9001:2015 minőségirányítási rendszer alkalmazásával - az önkormányzat működésével kapcsolatos, valamint a polgármesterre, jegyzőre, kivételesen a Polgármesteri Hivatal ügyintézője részére megállapított ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat.

A tevékenységek forrásai és az engedélyezett létszám

A Hivatal az éves költségvetése és az alapító által a feladatok ellátásához biztosított vagyon használatával köteles közfeladatát ellátni és gazdálkodni. A Hivatal az Alapító okiratban, valamint jelen SZMSZ-ben meghatározott, társadalmi közös szükségletek kielégítését szolgáló, jogszabályokon alapuló állami feladatokat alaptevékenységként, nem haszonszerzés céljából, feladatvégzési és ellátási kötelezettséggel végzi.

Rendelkező jogszabályok:

- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény,
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet,
- a folyamatszabályozásokban hivatkozott jogszabályok

A szervezeti egységek létszámát a jegyző határozza meg. A szervezeten belüli létszám-mozgást szükség esetén a Jegyző engedélyezi.



A feladatok forrását a Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat mindenkori éves költségvetési rendelete tartalmazza.

A Hivatal feladatrendszerének teljes körű nyilvántartásáért, naprakészségéért a jegyző felelős. A Hivatal belső szervezeti felépítését, a meghatározott feladat- és hatáskörök ellátását, a belső működésre vonatkozó részletes szabályokat a belső szabályozások tartalmazzák.

A polgármester és a jegyző belső intézkedésekben határozzák meg azokat a hivatali feladatokat, amelyek az önkormányzat munkájának szervezéséhez, az önkormányzati testületek döntéseinek megfelelő előkészítéséhez, végrehajtásához szükségesek.

A Hivatal illetékes szervezeti egysége a jogszabályok, továbbá vezetőségi igény és szükség szerint köteles adatokat szolgáltatni, jelentést, tájékoztatót, előterjesztést stb. készíteni a Hivatal vezetőinek, a Képviselő-testületnek és szerveinek.

A nemzetiségi önkormányzatok működésével összefüggő hivatali feladatok

A nemzetiségi önkormányzatok működésének segítségével összefüggő feladatok koordinálását, szervezését, azok költségvetésével, gazdálkodásával kapcsolatos feladatok előkészítését a Hivatal ezzel megbízott dolgozói látják el.

A Hivatal szervezeti egységei vezetőinek - a feladat- és hatáskörükbe tartozó ügyekben - kötelességük a nemzetiségi önkormányzatok munkáját segíteni, részükre a szükséges felvilágosítást, szakmai tájékoztatást, segítséget megadni.

A Hivatalhoz rendelt jogi személyiséggel nem rendelkező költségvetési egységek

Nincs.

Gazdasági szervezet

A Hivatalban a Gazdasági szervezet jogszabályban előírt feladatait a Gazdasági Igazgatóság látja el.

A Gazdasági szervezet a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét rögzítő szabályzatok szerint felelős a gazdálkodás megszervezéséért és irányításáért, a pénzügyi, számviteli rend betartásáért, az Önkormányzat működtetéséért, üzemeltetéséért, a vagyon használatáért, védelméért.

A Gazdasági szervezethez tartozó igazgató és osztályvezetők - feladataik ellátása körében - rövid távú, egy évet meg nem haladó hatállyal - más egységek önállóságát nem sértve - kellő határidő és erőforrás biztosításával belső végrehajtási utasításokat hozhatnak.

A Gazdasági szervezet tevékenységének irányítása, összehangolása, szabályozottsága, az együttműködés biztonsága, a párhuzamosságok kiszűrése, a feladatok hatékony ellátásának kimunkálása, organizálása, a szervezeti céloknak megfelelő fejlesztés előkészítése a Gazdasági vezető feladata, aki munkáját a Jegyző közvetlen vezetése és ellenőrzése mellett látja el.

A Gazdasági vezető a Hivatal gazdálkodásának folyamatára (tervezés, végrehajtás, beszámolás) és sajátosságaira tekintettel kialakítja, a gazdasági szervezeten keresztül működteti és fejleszti a belső kontrollrendszert, és ennek elemeként a kontrollkörnyezetet, a monitoring-rendszert, a kockázatkezelési rendszert, a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszerét. A kontrollrendszer működését az éves költségvetési beszámolókor értékeli.

Ellenőrzési rendszer

A Hivatal által végzett ellenőrzések rendszere magában foglalja

- a hivatali egységek szakmai ellenőrzését, az önkormányzati intézmények törvényességi ellenőrzését,

- a hivatal, valamint a Képviselő-testület felügyelete alá tartozó költségvetési szervek függetlenített ellenőrzését.

Szakmai és törvényességi ellenőrzés

A Jegyző irányítása szerint végzett független törvényességi és az igazgatók és osztályvezetők szakmai ellenőrzései a szervezeti egységekben folyó feladatok ellátásának rendszeres ellenőrzésére terjednek ki. Az ellenőrzések feladata, hogy az előírások és a célok, feladatok megvalósulásának összevetésével értékelést adjon a feladatok végrehajtásának szabályosságáról és hatékonyságáról, mutasson rá a munkavégzés kedvező jegyeire, tárja fel a végrehajtást akadályozó tényezőket, a céloktól való eltérés okait, és tegyen javaslatot a hiányosságok felszámolására, a tevékenység fejlesztésére.

Az Önkormányzat intézményeit illetően a hivatal az ellenőrzési kötelezettségét

- a tervszerű szakosztályi ellenőrzésekkel, valamint
- külső szakértők igénybevételével teljesíti.

Hivatali Kontrollrendszer

A belső kontrollrendszer a kockázatok kezelése és tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, amely célja, hogy a Hivatal

- a tevékenységeket szabályszerűen, a megbízható gazdálkodás elveivel (*gazdaságosság, hatékonyság, eredményesség, fenntarthatóság*) összhangban hajtsa végre,
- teljesítse az elszámolási kötelezettségeket,
- megvédje a Hivatal erőforrásait a veszteségektől, károktól, és a nem rendeltetésszerű használatától.

Ennek érdekében a Jegyző irányításával a Hivatal minden szintjén érvényesülő

- kontrollkörnyezetet, ellenőrzési nyomvonalat,
- integrált kockázatkezelési rendszert,
- kontrolltevékenységeket, FEUVE tevékenységeket,
- információs és kommunikációs rendszert,
- monitoring-rendszert kell kialakítani és működtetni.

Belső ellenőrzés

A Belső Ellenőrzés a tevékenységét a Jegyzőnek közvetlenül alárendelve végzi.

A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy megállapításaival és javaslataival az ellenőrzött szervezet működését fejlessze és eredményességét növelje, az ellenőrzött szervezetet annak céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszertani útmutatások segítségével értékelje, illetve megállapításaival és javaslataival elősegítse az ellenőrzött szervezet irányítási és belső kontrollrendszerének hatékonyságát.

A Polgármesteri Hivatal belső ellenőrei az alábbi feladatokat látják el:

- Belső ellenőrzés a Polgármesteri Hivatalnál.
- Felügyeleti jellegű ellenőrzés az Önkormányzat irányítása alá tartozó bármely költségvetési szervnél (intézményeknél).
- Belső ellenőrzés az Önkormányzat vagy az Önkormányzat irányítása, felügyelete alá tartozó költségvetési szerv használatába, vagyonkezelésébe adott nemzeti vagyonnal való gazdálkodása tekintetében.)
- Belső ellenőrzés az Önkormányzat által nyújtott költségvetési támogatások felhasználásával kapcsolatosan a kedvezményezetteknel és a lebonyolító szerveknel
- Tulajdonosi ellenőrzés az Önkormányzat irányítása alá tartozó bármely, a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény 1. § a) pontjában meghatározott köztulajdonban álló gazdasági társaságnál.
- Ellenőrzés a helyi Nemzetiségi Önkormányzatoknál.

- Belső Ellenőrzés az Önkormányzat irányítása alá tartozó, gazdasági szervezettel nem rendelkező bármely költségvetési szervnél (intézményeknél).
- Tanácsadó tevékenység ellátása.

A Jegyző vagy a belső ellenőrzési vezető a lezárt ellenőrzési jelentést vagy annak kivonatát megküldi:

- a) irányított, illetve felügyelt költségvetési szerv ellenőrzése esetén az ellenőrzött szerv vezetőjének, illetve
- b) az ellenőrzött szervezeti egységek vezetőinek, továbbá
- c) annak, akire vonatkozóan megállapítást vagy javaslatot tartalmaz, és szükség esetén felkéri az intézkedési terv elkészítésére.

A Hivatal irányítása és vezetése

A Hivatal irányítása

Polgármester

A Hivatalt a Képviselő-testület döntései szerint és saját önkormányzati jogkörében eljárva a polgármester irányítja. Gondoskodik az Möt.v.-ben, valamint más törvényekben és a képviselő-testület döntéseiben meghatározott feladatok ellátásáról. Egyes feladatainak és hatásköreinek gyakorlását másra átruházhatja, az átruházott hatáskört bármikor visszavonhatja.

A polgármester a Hivatal működésével kapcsolatos elvárásait a belső intézkedések kiadásával érvényesíti.

A polgármester és az alpolgármester(ek) közötti feladatmegosztást, ill. a polgármester helyettesítésének rendjét a polgármester intézkedésben szabályozza.

Az Önkormányzatot a polgármester képviseli.

E körben a polgármester:

- a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a Képviselő-testületnek a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyására, belső szervezeti tagozódásának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására;
- az önkormányzati, valamint az államigazgatási feladatait, hatásköreit a Hivatal e feladatot ellátó szervezeti egységeinek közreműködésével látja el;
- a jegyző javaslatára meghatározza a Hivatal feladatait az önkormányzat munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában;
- irányítja az alpolgármester(ek) tevékenységét, meghatározza az alpolgármester(ek) feladatait a Hivatal irányításában és a polgármester helyettesítésében, munkájának segítésében;
- gyakorolja a munkáltatói jogokat a jegyző, és a gazdasági vezető tekintetében; (Áht. 9. §)
- Áht. 9. §-a alapján a költségvetési szerv gazdasági vezetőjének kinevezése vagy megbízása, felmentése vagy megbízásának visszavonása,
- gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az alpolgármester(ek) és az intézmények vezetői tekintetében;
- meghatározza azokat a munkaköröket, amelyeknél a kinevezéshez, a vezetői megbízáshoz, a felmentéshez, a vezetői megbízás visszavonásához, a jutalmazáshoz az egyetértése szükséges;
- gondoskodik a Hivatal tevékenységének értékeléséről és a következő időszak feladatainak meghatározásáról, ezekről tájékoztatja az igazgatókat és az osztályvezetőket;
- a Hivatal irányítása és a belső szervezeti egységek tevékenységének koordinációja érdekében rendszeres vezetői értekezletet, és/vagy szükség szerint munkaértekezletet tart az érintettek részvételével.

Alpolgármester

Az alpolgármester(ek) - a polgármester által meghatározott körben és a polgármester irányításával - közreműködnek a polgármester feladatainak ellátásában, munkájának segítésében.

E körben az alpolgármester(ek):

- a polgármester által meghatározott feladatait a feladatot ellátó szervezeti egységek közreműködésével látja el;
- feladatkörében közreműködik a Hivatal belső szervezeti egységeinek koordinációjában;
- részt vesz a vezetői értekezleteken és a feladatköréhez kapcsolódóan a munkaértekezleteken;
- segíti a polgármester döntéseinek előkészítését és végrehajtásának ellenőrzését;
- közreműködik a Hivatal tevékenységének értékelésében és a következő időszak Hivatali feladatainak meghatározásában;
- megbízásra távollétében helyettesíti a Polgármestert.

Átruházott hatáskörök

A Képviselő-testület által a polgármesterre, ill. a jegyzőre átruházott feladat és hatáskörök jegyzékét az Önkormányzat SZMSZ-e tartalmazza.

A Hivatal vezetése

Jegyző

A Hivatalt a jegyző vezeti. Gondoskodik az önkormányzati törvényben, valamint egyéb jogszabályokban, a képviselő-testület és a polgármester döntéseiben meghatározott feladatok ellátásáról, hatásköre gyakorlásáról. A jegyző a Hivatal vezetésével, működtetésével kapcsolatos belső szabályozásokat Jegyzői intézkedésekben, egyedi utasításokban, útmutatókban rendeli el.

E körben a jegyző:

- feladatkörében segíti a polgármester, alpolgármester(ek) döntéseinek előkészítését és végrehajtásának ellenőrzését;
- javaslatot tesz a polgármesternek a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatára, ill. belső szervezeti tagozódására, munkarendjére, valamint az ügyfélfogadási rend meghatározására, folyamatos aktualizálására;
- a Hivatali SZMSZ-ben foglaltak kibontására saját hatáskörben megszervezi és összehangolja a Hivatal szervezeti egységeinek munkáját, kialakítja a szervezeti egységeken belüli beosztást és az önálló munka-, feladatköröket;
- meghatározza az aljegyző feladatait, és irányítja a munkáját;
- gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az aljegyző és a gazdasági vezető tekintetében;
- ellátja a gazdasági vezető irányításával, ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat;
- gondoskodik a gazdasági vezető tartós vagy átmeneti akadályoztatása esetén annak helyettesítéséről, ill. javaslatot tesz az álláshely betöltésére. Az álláshely betöltéséig tartó átmeneti időszakra - a Polgármester egyetértésével – a gazdasági vezetői feladatok ellátására írásban kijelöl egy köztisztviselőt;
- a Hivatal köztisztviselői, ügykezelői és munkavállalói tekintetében gyakorolja a munkáltatói jogokat, figyelemmel a polgármester által meghatározott egyetértési jogra;
- a Hivatal működésében és gazdálkodásában felelős a gazdaságosság, a hatékonyság, az eredményesség és a fenntarthatóság követelményeinek érvényesítéséért,
- gondoskodik a belső kontrollrendszer megszervezéséről és hatékony működtetéséről;
- az egyéb munkáltatói jogokat a szervezeti egységek köztisztviselői és munkaviszonyban álló munkavállalói tekintetében átruházhatja a belső szervezeti egységek vezetőire;
- javaslatot tesz a polgármesternek a Hivatal feladatainak meghatározására az önkormányzat munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában;
- gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról;
- döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket;

- dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a polgármester ad át;
- dönt a hatáskörébe utalt ügyekben
- részt vesz a vezetőségi értekezleteken, és szükség szerint hivatali munkaértekezletet tart;
- rendszeres vezetői értekezletet tart a jegyzői feladatkörökben és hatáskörökben eljáró Hivatali igazgatók és az osztályvezetők számára;
- biztosítja a Hivatal munkavállalóinak képzését és továbbképzését;
- gondoskodik a Hivatal tekintetében az SZMSZ-ben foglaltak, valamint az ISO 9001:2015 minőségbiztosítási politikájában megfogalmazottak betartásáról, a munkarendre, az ügyfélfogadásra vonatkozó szabályok érvényesüléséről, a munkafegyelem biztosításáról.
- felelős az alapító okiratban, jogszabályban, költségvetésben, vagy költségvetési keretben (az azok részét képező Megvalósítási tervben, Teljesítménytervben), illetve a Képviselő-testület által közvetlenül meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért, a feladat ellátásáról beszámolási kötelezettség terheli,
- felelős a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségvállalások összhangjáért, a vagyongazdálkodási, tulajdonosi jogok gyakorlásáért,
- felelős a szakmai és pénzügyi folyamatos nyomonkövetési (monitoring) rendszer működtetéséért, a tervezési, a beszámolási, valamint a közérdekű, és közérdekből nyilvános adatok szolgáltatására vonatkozó kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért, továbbá a számviteli rendért.

Aljegyző

Az aljegyző - a jegyző által meghatározottak szerint és a jegyző irányításával - közreműködik a Hivatal vezetésében, munkájának megszervezésében.

E körben az aljegyző:

- ellátja - a jegyző akadályoztatása esetén - a jegyző helyettesítését;
- irányítja a hivatali hatósági feladatok ellátását;
- gondoskodik a közérdekű adatok megjelenítéséről, aktualizálásáról;
- vezeti a jegyző által meghatározott belső szervezeti egységek tevékenységét;
- segíti a jegyző döntéseinek előkészítését és végrehajtásának megszervezését, ellenőrzését;
- a jegyző által meghatározott körben közreműködik a Hivatal koordinációs tevékenységében;
- ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel a jegyző megbízza, átruházott hatáskörben gyakorolja a jegyzői hatásköröket és a kiadmányozást;
- a vezetése alá tartozó szervezeti egységek vezetői számára munkaértekezletet hívhat össze a feladatok meghatározása és megszervezése, ellenőrzése céljából;
- felügyeli a Hivatal törvényességi ellenőrzési feladatait.

Önálló vezetői munkakörök

Gazdasági vezető

A gazdasági vezető - a jegyző által meghatározottak és a vonatkozó jogszabályok szerint - vezeti és ellenőrzi a gazdasági szervezetet.

E körben a gazdasági vezető:

- felelős a jogszabályokban és a belső szabályozásokban számára meghatározott feladatok ellátásáért;
- közreműködik a gazdálkodás rendjének kialakításában;

a költségvetési szerv más szervezeti egységéhez beosztott, továbbá a költségvetési szervhez rendelt más költségvetési szerv alkalmazásában álló, a tervezéssel, gazdálkodással, finanszírozással, adatszolgáltatással és beszámolóval kapcsolatos feladatok ellátásáért felelős személynek iránymutatást ad.

Minőségügyi vezető

A minőségügyi vezető – a jegyző által meghatározottak szerint - irányítja a Hivatal ISO 9001:2015 minőségirányítási rendszerének működését. Hatékonyságáról és fejlesztéséről a Jegyző képviselőjeként gondoskodik, feladatkörében a Hivatalon belül önállóan eljárhat, a szervezeti egységek vezetői részére utasítást adhat.

E körben a minőségügyi vezető:

- feladatkörében önállóan szervezi, irányítja, ellenőrzi, fejleszti a minőségirányítási rendszer működését, dokumentációját;
- felelős a minőségirányítási rendszer hatékony működéséhez szükséges minőségtudatosság kialakításáért, előmozdításáért, érvényesítéséért,
- szervezi a belső auditorok képzését, tevékenységük szakmai segítségét;
- gondoskodik a minőségirányítási rendszerből adódó feladatok koordinálásáról, végrehajtásáról, szakmai képviseléről.

Szervezeti egységek vezetői

Igazgatók

A Hivatal Igazgatóságainak vezetői közreműködnek a Hivatal vezetésében, munkájának megszervezésében.

E körben az Igazgatók többek között:

- vezetik igazgatóságukat, és felelősek az igazgatóság alá tartozó osztályok munkájának megszervezéséért, gazdaságos, hatékony és eredményes működéséért
- közvetítik és képviselik a Polgármester és a Jegyző döntéseit a vezetésük alá tartozó osztályok felé
- ellátják azokat a feladatokat, amelyekkel a jegyző megbízza őket, ill. gyakorolják a polgármester, a jegyző által meghatározottak szerint a kiadmányozást;
- gondoskodnak a Hivatal ISO 9001:2015 minőségirányítási rendszerének betartásáról, fejlesztéséről, a szabályzások érvényesüléséről, valamint a munkafegyelem biztosításáról;
- megszervezik és működtetik osztályaik és a hivatal más osztályai, valamint az érintett külső szervek közötti együttműködést, kapcsolatrendszert;
- működteti az igazgatóságot érintő teljesítményértékelési rendszert
- gondoskodnak a feladatok ellátásához szükséges információk (oktatás) átadásáról, a folyamatos munkavégzés feltételeiről;
- jóváhagyják a feladat – és hatásköri jegyzékeket

Osztályvezetők

- vezetik osztályukat, és felelősek az osztály munkájának megszervezéséért, gazdaságos, hatékony és eredményes működéséért;
- feladatkörükben irányítják, ellenőrzik a szakmai munkát;
- a hivatali és minőségirányítási célok figyelembe vételével meghatározzák az ellátandó tevékenységek szakmai, minőségi és mennyiségi jellemzőit, a megvalósítási terv, a teljesítményterv és más stratégiai dokumentumok alapján az éves osztály célokat, feladatokat, ill. ezek teljesülését értékeli és nyilvántartják;
- felelősen ellátják a Hivatali kontrollrendszer és elemeinek működtetését,
- beszámolnak döntéseikről, tevékenységükről a felügyeletet ellátó igazgató felé;
- közvetítik és képviselik az igazgató döntéseit a vezetésük alá tartozó osztályok munkatársak körében;
- irányítási jogkörük keretében utasításadási jogkört gyakorolnak, határidőket tűznek ki, kialakítják a belső eljárási rendet, nyilvántartják a hatáskörükben kiadott belső rendelkezéseket;
- gondoskodnak a feladatok ellátásához szükséges információk (oktatás) átadásáról, a folyamatos munkavégzés feltételeiről;

- elkészítik az osztály feladat- és hatásköri jegyzékének aktualizálását, és az igazgató számára javaslatot tesznek ezek jóváhagyására;
- gyakorolják az osztály munkavállalói tekintetében a jegyző által átruházott egyéb munkáltatói jogköröket;
- ellátják azokat a feladatokat, amelyekkel a jegyző vagy az igazgató megbízza őket, ill. gyakorolják a polgármester, a jegyző által meghatározottak szerint a kiadmányozást;
- gondoskodnak a Hivatal ISO 9001:2015 minőségirányítási rendszerének betartásáról, fejlesztéséről, a szabályzások érvényesüléséről, valamint a munkafegyelem biztosításáról;

A Hivatal szervezeti tagozódása

Szervezeti szintek

A Hivatalban a következő szervezeti egységek működnek:

- a) Igazgatóság:** A Hivatal koordinatív és operatív szervezeti egysége, amit jelen szabályzat hoz létre. Az igazgatóság vezetését – a polgármester egyetértésével – a jegyző által határozatlan időre kinevezett vezető beosztású köztisztviselő látja el, és irányítja az alá beosztott munkatársak munkáját. Az igazgatóság feladata az alá rendelt osztályok szakmai munkájának koordinálása, a vezetői utasítások végrehajtásának irányítása és ellenőrzése.
- b) Osztály:** A Hivatal szakmai és operatív szervezeti egysége, amit az SZMSZ hoz létre. Az Osztály vezetését – a polgármester egyetértésével – a jegyző által határozatlan időre kinevezett vezető beosztású köztisztviselő látja el, és irányítja az alá beosztott munkatársak munkáját.
Az Osztállyal megegyező jogállású szervezeti egységként működnek a vezetőség speciális feladatai ellátásában közvetlenül tevékenykedő szervezeti egységek (pl. Titkárság) is.
- c) Önálló munkakörű vezető vagy referens:** Egy-egy speciális, jól körülhatárolható funkció feladatait ellátó, közvetlenül polgármesternek vagy jegyzőnek alárendelt, önálló jogállású munkakör. Munkáltatói döntéstől függetlenül lehet vezetői beosztású köztisztviselő, vagy előadói besorolású. Előadói besorolású önálló referens munkakört belső szabályozásban a jegyző is létrehozhat.
- d) Munkacsoport (team):** Meghatározott feladat ellátására időszakosan, vagy tartósan működő, különböző szervezeti egységek munkatársaiból összeállított, a jegyző vagy a jegyző által felhatalmazott projektmenedzser által létrehozott munkaszervezet (pl.: választási osztály, projekt team). Működését a jegyző vagy a jegyző által felhatalmazott projektmenedzser utasítása alapján kezdi meg. A szervezeti egységet a jegyző vagy a feladattal megbízott projektmenedzser vezeti, és működési szabályait a jegyző, ill. a megbízott vezető vagy a team állapítja meg.
- e) Biztos:** Rendkívüli feladatokra a jegyző által - meghatározott időszakra vagy feladat végrehajtására - megbízott, egyedi jogosítványokkal rendelkező hivatali köztisztviselő.

A Hivatal feladatai

Általános feladat- és hatáskörök

A Hivatal ellátja az önkormányzat és szervei hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat, valamint a polgármester, jegyző, a képviselő-testület hivatala ügyintézője részére megállapított közigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat

- a jogszabályok,
- az önkormányzati határozatok,
- a polgármester és a jegyző által a hivatali munka szervezése és vezetése körében kiadott utasításai, intézkedései alapján.

A Hivatalra, az igazgatóságokra, az osztályokra és az önálló munkakörökre vonatkozó jogszabályokat az ISO 9001:2015 minőségirányítási rendszer folyamatszabályozásai rögzítik.

A szervezeti egységek általános feladatai

Az Önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok:

- a) a Képviselő-testület, annak bizottságai, az önkormányzati képviselők és a polgármester (alpolgármesterek) munkájával kapcsolatban,
- a szakterületüket érintő bizottsági és Képviselő-testületi előterjesztések előkészítése,
 - a tevékenységüket érintő bizottsági és Képviselő-testületi döntések (határozatok, rendeletek) végrehajtása, annak megszervezése, illetőleg azokban való közreműködés,
 - polgármesteri intézkedések előkészítése, és végrehajtásának ellenőrzése,
 - nyilvántartás a Képviselő-testület, annak bizottságai döntéseiről, illetőleg azok végrehajtásáról,
 - a nemzetiségi önkormányzat(ok) döntései végrehajtásában való részvétel,
 - közreműködés a tevékenységüket érintő interpellációk és képviselői kérdések kivizsgálásában, illetőleg megválaszolásában,
 - közreműködés a polgármester önkormányzati és államigazgatási feladatainak, hatásköreinek ellátásában
 - az önkormányzat sajtó,- és nemzetközi kapcsolatainak ellátása,
 - a polgármester által meghatározott körben kiadmányozási jog gyakorlása,
 - a Képviselő-testület, annak bizottságai, a polgármester (alpolgármesterek) és önkormányzati képviselők tevékenységével kapcsolatosan ügyviteli tevékenység ellátása.
- b.) a jegyző (aljegyző) munkájával kapcsolatban:
- közreműködnek a jegyző (aljegyző) államigazgatási feladatainak, hatásköreinek és hatósági jogköreinek ellátásában;
 - közreműködnek az SZMSZ-ben és az ehhez kapcsolódó szabályzatokban meghatározott jegyzői feladatok megvalósításában;
 - előkészítik a jegyzői (aljegyzői) intézkedéseket;
 - gyakorolják a jegyző által meghatározott ügyekben a kiadmányozást;
 - segítik a jegyző (aljegyző) törvényességi, hatósági tevékenységét;
 - közreműködnek a jegyző (aljegyző) sajtó, nemzetközi, szakmai és társadalmi kapcsolatainak megszervezésében;
 - segítik a jegyző (aljegyző) munkáltatói feladatainak ellátását;
 - ellátják azokat a feladatokat, amelyekkel a jegyző (aljegyző) megbízta őket;
 - közreműködnek a jogszabályok által meghatározott körben az önkormányzati intézmények szakmai irányítási és törvényességi felügyeleti tevékenysége ellátásában;

- közreműködnek a szakterületüket érintően a költségvetési tervezéssel és végrehajtással kapcsolatos jegyzői feladatok ellátásában;
- segítséget nyújtanak a jegyző (aljegyző) ügyfélfogadásában, ill. az állampolgári közérdekű bejelentések, javaslatok és panaszok megválaszolásában;
- ellájtják a jegyző (aljegyző) ügyviteli-technikai feladatait.

A Hivatal valamennyi köztisztviselőjének és munkavállalójának a feladata:

- a jogszabályok, az SZMSZ és a Hivatal céljainak, érdekeinek, brand-jének érvényre juttatása;
- a munkarend és az ügyfélfogadási rend betartása;
- az érdemi, szakszerű, kulturált és humánus ügyintézés megvalósítása;
- az állampolgárok szakszerű és udvarias tájékoztatása és kiszolgálása;
- a közigazgatási korszerűsítési tevékenység elősegítése.
- az önkormányzat ISO 9001:2015 minőségbiztosítási politikájában megfogalmazottak betartása.

A szervezeti egységek főbb feladat- és hatáskörei

A Hivatal szervezetével, működésével kapcsolatos részletes szabályokat - jelen SZMSZ előírásainak figyelembe vételével - Möt. 67. § b), valamint a 81. § (3) bekezdés c) és j) pontja alapján a polgármester és a jegyző belső szabályzatokban, utasításokban állapítja meg.

Az igazgatóságok, osztályok és az önálló munkakörök részletes feladatait, eljárásait az ISO 9001:2015 minőségirányítási rendszer folyamatszabályozásai rögzítik.

Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség

Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 4. § a) pontjában foglaltak alapján a Hivatal vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel érintett munkaköreit az SZMSZ 3. melléklete tartalmazza.

Záró rendelkezések

A Hivatal jelen SZMSZ alapján működik. A Hivatal szervezetével, működésével és az egyes feladatok ellátásával kapcsolatos részletes szabályokat a jegyző állapítja meg a szabályzatokban, intézkedésekben.

Az SZMSZ-t és mellékleteit a Hivatal minden munkatársával a Képviselő-testület jóváhagyása után, de még a hatályba lépés előtt meg kell ismertetni. Az újonnan kinevezettekkel hivatalba lépésüktől számított 3 napon belül kell ismertetni az SZMSZ-t, és a hivatal általánosan érvényes szabályozóit.

A Hivatal szervezeti egységei vezetőinek és önálló vezetőinek az SZMSZ hatályba lépésétől számított hatvan napon belül – a felügyeletet ellátó vezető jóváhagyásával – szükség szerint módosítaniuk kell eljárási rendjüket, valamint a munkaköri leírásokat.

Az SZMSZ-t, a belső szabályzatokat és intézkedéseket szükség szerint felül kell vizsgálni, és pontosításukat el kell végezni.

Jelen SZMSZ 2026. január 1. napján lép hatályba, mellyel egyidejűleg hatályát veszti a 404/2024. (X.29.) határozattal elfogadott Budapest II. kerületi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata.

Budapest, 2025. 12. 19.


 Orsi Gergely
 polgármester

dr. Szalai Tibor
 jegyző


 jegyző

1. melléklet A Hivatal által munkamegosztási megállapodásban ellátott önállóan működő intézménye

II. Kerületi Intézményeket Működtető Központ

II. kerületi Egyesített Bölcsődék

Bolyai Utcai Óvoda

Budakeszi Úti Óvoda

Hűvösvölgyi Gesztenyés kert Óvoda

Kitaibel Pál Utcai Óvoda

Kolozsvár Utcai Óvoda

Községház Utcai Óvoda

Pitypang Utcai Óvoda

Szászorszép Óvoda

Szemlőhegy Utcai Óvoda

Törökvész Úti Kézműves Óvoda

Virág Árok Óvoda

Völgy Utcai Ökumenikus Óvoda

Értelmi Fogyatékosok Nappali Otthona

I. Számú Gondozási Központ

II. Számú Gondozási Központ

III. Számú Gondozási Központ

Család- és Gyermejjóléti Központ

2. melléklet A Hivatal munka- és ügyfélfogadási rendje

A Polgármesteri Hivatal heti munka- és ügyfélfogadási rendje:

Nap	Általános Munkarend	Központi Ügyfélszolgálat Ügyfélfogadási ideje	Adóügyi Igazgatóság Behajtási, Számlavezetési, Ellenőrzési Osztály Adóklvetési, Fizetéskönnnyítési Osztály Ügyfélfogadási ideje
Hétfő	8:00 – 18:00	8:00 – 18:00	8:00 – 18:00
Kedd	8:00 – 16:00	8:00 – 16:00	8:00 – 16:00
Szerda	8:00 – 16:30	8:00 – 16:30	8:00 – 16:30
Csütörtök	8:00 – 16:00	8:00 – 16:00	8:00 – 16:00
Péntek	8:00 – 13:30	8:00 – 12:00	8:00 – 12:00

Hatósági Igazgatóság – Igazgatási Osztály – Anyakönyvi ügyek

Ügyfélfogadási idő:

Hétfő: 13.30-18.00

Szerda: 8.00-16.30 sorszám szerint (kivéve: házassági szándék bejelentése – csak időpontra)

Kedd, Csütörtök: 8.00-12.00 időpontra

Péntek: nincs félfogadás

II. Kerület területén történt még nem anyakönyvezett haláleset ügyekben:

Hétfő: 8.00-12.00, 13.30-18.00

Szerda: 8.00-16.30 sorszám szerint

Kedd, Csütörtök: 8.00-12.00 sorszám szerint

Péntek: 8.00-11.00 csak temetési engedély kiadása

Városüzemeltetési Igazgatóság – Parkolási Ügyfélszolgálat

Ügyfélfogadási idő:

Hétfő, kedd és csütörtök: 9.00-17.00

Szerda: 9.00-18.00

Péntek: 9.00-16.00

Ebédidő 12.30–13.00-ig.

Városüzemeltetési Igazgatóság – Közterület-használati ügyintézés (Városrendészeti Osztály)

Ügyfélfogadási idő:

Hétfő: 13.30-18.00

Szerda: 8.00-16.30

Péntek: 8.00-11.30

Városüzemeltetési Igazgatóság – Hidegkúti Rendészeti Központ

Ügyfélfogadási idő:

Hétfő: 13.30-18.00

Szerda: 8.00-16.30

Péntek: 8.00-11.30

A fentiektől eltérően a közterület-felügyelők munkarendje megszakítás nélküli.

Az ügyfélfogadási idő és az ebédidő alkalmazásának speciális szabályait, az ügyfélfogadás rendjén belül, belső szabályozásban kell előírni.

3. melléklet Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök

A) Az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: Vnyt) alapján a Budapest II. kerületi Polgármesteri Hivatalban az alábbi munkakörökben közszolgálati vagy munkajogviszonyban foglalkoztatott dolgozók kötelezettek vagyonynyilatkozat-tételre:

Szervezeti egység	Munkakör
	jegyző
<i>Jegyzői irányítás alatt közvetlen</i>	belső ellenőrzési vezető
	belső ellenőr
Közösségi Kapcsolatok Igazgatóság	igazgató
Részvételi Iroda Osztály	osztályvezető
Margit-negyed Osztály	osztályvezető
Informatikai Igazgatóság	igazgató
Informatikai Üzemeltetési Osztály	osztályvezető
Polgármesteri Titkárság	titkárságvezető
	önkormányzati (fő)tanácsadó
Beruházási Igazgatóság	igazgató
Építészeti Osztály	osztályvezető
	beruházási referens
Műszaki Osztály	osztályvezető
	beruházási referens
Jegyzői Igazgatóság	igazgató
Jegyzői Titkárság	osztályvezető
Jogi Osztály	osztályvezető
Humánpolitikai Osztály	osztályvezető
Háttérszolgáltatási Igazgatóság	igazgató
Központi Iktató	osztályvezető
Központi Ügyfélszolgálat	osztályvezető
Hatósági Igazgatóság	aljegyző - igazgató
Igazgatási Osztály	osztályvezető
	anyakönyvvezető
	birtokvédelmi referens

Környezetvédelmi Osztály	hagyatéki referens
	ipar- és kereskedelmi referens
	osztályvezető
	környezetvédelmi referens
	hatósági referens
önkormányzati állatorvos	

Épített Környezetért Felelős Igazgatóság	igazgató - önkormányzati főépítész
Településrendezési Osztály	osztályvezető
Településképi Bejelentési Osztály	osztályvezető
	pályázati referens
Településképi Véleményezési és Kötelezési Osztály	osztályvezető

Humánszolgáltatási Igazgatóság	igazgató
Intézményirányítási Osztály	osztályvezető
	intézményi és szociálpolitikai referens
Ellátási Osztály	osztályvezető
	szociálpolitikai referens
	gazdasági és szociálpolitikai referens

Városüzemeltetési Igazgatóság	igazgató
Városrendészeti Osztály	osztályvezető
	városrendészeti referens, városrendész
	diszpécser központ vezető, városrendész
	városrendész
	ügyfélszolgálati referens, városrendész
	mezőőr
	közterület-használati referens
Parkolási Osztály	osztályvezető
Parkolási Ügyfélszolgálat	osztályvezető

Gazdasági Igazgatóság	igazgató
Költségvetési és Számviteli Osztály	osztályvezető
	<i>banki aláírási joggal rendelkezők</i>
Pénzügyi Osztály	osztályvezető
	<i>banki aláírási joggal rendelkezők</i>
Vagyonhasznosítási és Ingatlan-nyilvántartási Osztály	osztályvezető

	jogi referens
	kiemelt helyiséggazdálkodási referens
	helyiséggazdálkodási referens
	kiemelt lakásgazdálkodási referens
	lakásgazdálkodási referens
	pénzügyi és lakásgazdálkodási referens
	kiemelt általános vagyongazdálkodási referens
	általános vagyongazdálkodási referens

Adóügyi Igazgatóság	igazgató
Behajtási, Számlavezetési, Ellenőrzési Osztály	osztályvezető
	adóigazgatási referens
Adókivetési, Fizetéskönnyítési Osztály	osztályvezető
	adóigazgatási referens

Intézmény-fenntartási és fejlesztési Igazgatóság	igazgató
Hivatalt Működtető Osztály	osztályvezető
	üzemeltetési referens
Intézményeket Működtető Osztály	osztályvezető
	beruházási referens

- B) A Polgármesteri Hivatallal egyéb jogviszonyban (pl.: megbízási szerződés) álló azon személy, aki – önállóan vagy testület tagjaként – feladatai ellátása során javaslattételre, döntésre, illetve ellenőrzésre jogosult, a Vnyt. 3. § (3) bekezdésének e) pontjában meghatározott esetekben köteles vagyonyilatkozatot tenni.