



Előterjesztés

36/2026. (II.26.) számú előterjesztés

Budakalász Város Önkormányzata Képviselő-testületének 2026. február 26-i rendes ülésére

Tárgy:	Javaslat a Budakalászi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyására
Előterjesztő:	Forián-Szabó Gergely polgármester
Készítette:	Dr. Bacsárdi József jegyző
Egyeztetve:	Budakalászi Polgármesteri Hivatal irodavezetői
Ellenőrizte:	dr. Papp Judit aljegyző
Tárgyalja:	Pénzügyi és Gazdasági Bizottság

Az előterjesztés **nyílt** ülésen tárgyalható.
A határozati javaslat elfogadásához **egyszerű többség** szükséges.

ELŐTERJESZTÉS

Tárgy: Javaslat a Budakalászi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyására

Tisztelt Képviselő-testület!

Az elmúlt időszakban áttekintésre került a Budakalászi Polgármesteri Hivatal működési struktúrája, szervezeti felépítése, valamint az egyes irodák által ellátott feladatok típusa, volumene.

Az elmúlt időszakban sor került a Budakalászi Polgármesteri Hivatal szervezeti felépítésének, működési struktúrájának és feladatmegosztásának átfogó szakmai felülvizsgálatára. Az áttekintés célja a hatékonyabb, átláthatóbb és felelősségi szempontból egyértelműbb működési rend kialakítása, valamint a döntés-előkészítési és végrehajtási folyamatok racionalizálása volt.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban javasolt módosítások nem járnak létszámnövekedéssel, ugyanakkor a szervezeti egységek feladatainak tematikus és funkcionális újrendezésével biztosítják:

- a) a vezetői szintek ésszerűsítését,
- b) a döntési lánc rövidítését,
- c) a szakmai felelősségi viszonyok egyértelműsítését,
- d) a munkaterhek kiegyensúlyozottabb elosztását,
- e) valamint a stratégiai és operatív feladatok jobb elkülönítését.

1. Vagyongazdálkodási és Főépítési Iroda

A Vagyongazdálkodási és Főépítési Iroda két egységre válik szét:

- f) Vagyongazdálkodási Iroda (5 fő) irodavezető vezetése alatt
- g) Főépítési Iroda (3 fő) a jegyzőközvetlen vezetése alatt

A javasolt szervezeti módosítás célja:

- a) a főépítési feladatok közvetlenebb szakmai irányítása,
- b) a településképi és építésügyi ügyekben a törvényességi és szakmai kontroll erősítése,
- c) a döntés-előkészítési folyamatok gyorsítása,
- d) valamint az indokolatlan többletvezetői szint megszüntetése.

Ki kell hangsúlyozni, hogy a főépítési feladatellátás – ideértve különösen a telekalakítási eljárások, településképi kötelezések, építési szabályozási kérdések előkészítését és a településrendezési döntések szakmai támogatását – szorosan kapcsolódik a polgármesteri és jegyzői döntés-előkészítési tevékenységhez.

A Vagyongazdálkodási Iroda önálló egységként történő működtetése ugyanakkor biztosítja az önkormányzati vagyon hasznosításával, bérbeadásával, értékesítésével kapcsolatos feladatok fókuszált, gazdaságossági szempontokat kiemelten érvényesítő ellátását.

2. Környezetvédelmi, Rendészeti és Városüzemeltetési Iroda és a Városfejlesztési Iroda

A Környezetvédelmi, Rendészeti és Városüzemeltetési Irodából a környezetvédelmi csoport három fő ügyintézője kerül át szervezetenként a Városfejlesztési Irodához, így létrejön

- a) Rendészeti és városüzemeltetési Iroda irodavezető vezetése alatt,
- b) Környezetvédelmi és városfejlesztési iroda irodavezető vezetése alatt.

A módosítás indoka, hogy a Környezetvédelmi, Rendészeti és Városüzemeltetési Iroda jelenlegi struktúrájában három, szakmailag eltérő jellegű feladatcsoport egy szervezeti egységben működik.

A környezetvédelmi ügyintézők Városfejlesztési Irodához történő átcsoportosítása lehetővé teszi:

- a) a városfejlesztési és környezetvédelmi feladatok stratégiai összehangolását,
- b) a fenntarthatósági és településfejlesztési célok integrált érvényesítését,
- c) a beruházási és pályázati projektek szakmai támogatásának erősítését,
- d) valamint a munkaterhelés kiegyensúlyozottabb elosztását az érintett szervezeti egységek között.

Összességében az átszervezés eredményeként létrejövő két iroda – Rendészeti és Városüzemeltetési Iroda, illetve Környezetvédelmi és Városfejlesztési Iroda – szakmailag homogénebb, áttekinthetőbb és felelősségi szempontból egyértelműbb működési struktúrát eredményez.

3. Polgármesteri kabinet

A Polgármesteri Kabinet elnevezése Polgármesteri és jegyzői kabinetre változik ezzel jelezve azt, hogy a Kabinet egyik feladata (jelenleg is) a jegyzői feladatellátás szervezési és koordinációs munkájának támogatása. Az elnevezés pontosítása a stratégiai, kommunikációs és szervezési feladatok integrált jellegét kívánja hangsúlyozni, továbbá erősíti a vezetői döntés-előkészítés összehangolt működését. A Kabinetben belül az eddig önálló csoportként működő Kommunikációs csoport megszűnik, azonban a kommunikációs munkatársak része maradnak a Kabinetnek.

4. Egyebek

A fenti változásokkal egyidejűleg az egyes irodák feladatainak kiegészítésére, új adószám feltüntetésére is sor került.

5. Összegzés

A javasolt szervezeti módosítások a Hivatal működésének korszerűsítését, hatékonyságának növelését és a felelősségi rend egyértelműsítését szolgálják. A változtatások a jogszabályi keretek teljes körű figyelembevételével kerültek kialakításra, és nem eredményeznek létszámnövekedést.

Melléklet:

- Budakalászi Polgármesteri Hivatal egységes szerkezetű Szervezeti és Működési Szabályzata

HATÁROZATI JAVASLAT

Budakalász Város Önkormányzatának Képviselő-testülete jóváhagyja a határozat mellékletét képező Budakalászi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását.

Felelős: Polgármester

Határidő: azonnal

Budakalász, 2026. február 19.

Forián-Szabó Gergely
polgármester

1. A Budakalászi Polgármesteri Hivatal normatív határozatokkal elfogadott szervezeti és működési szabályzata II. pont 3.alpontjában az Adószáma rész helyébe az alábbi szövegrész lép.

Adószáma: 15393661-1-13

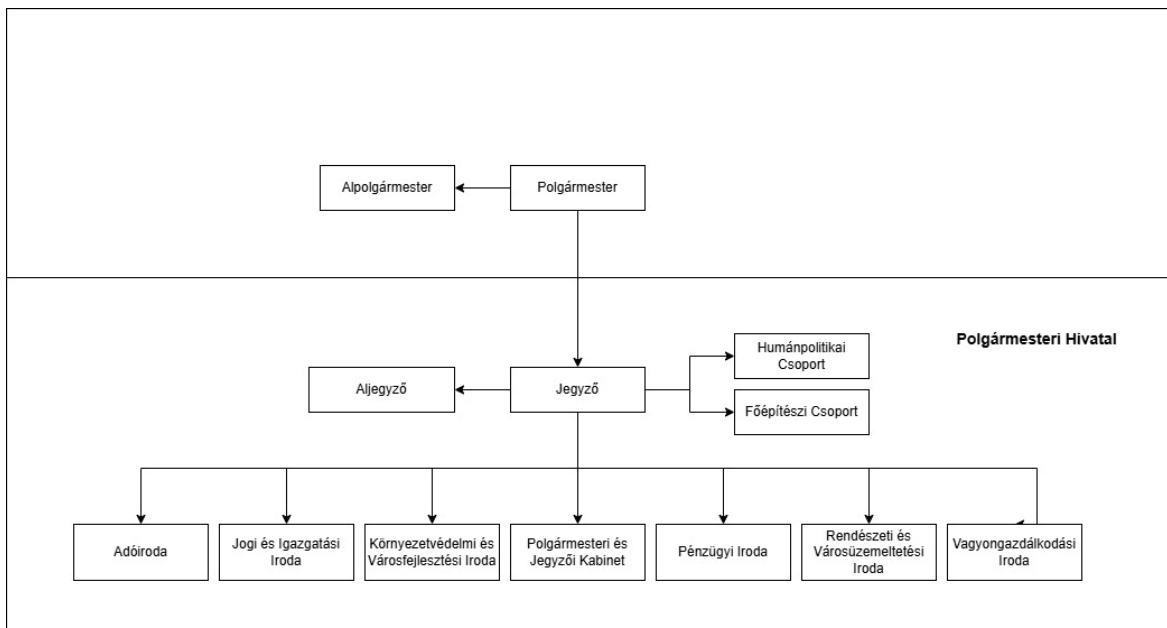
2. A VI. pont 2. és 3. alpontjának a helyébe az alábbi szövegrész lép:

2. Szervezeti felépítés

A polgármesteri hivatal az alábbi tisztségviselőkből, szervezeti egységekből áll:

- **Polgármester**
- **Alpolgármester**
- **Jegyző**
- **Aljegyző**
- **Irodák**
 - **Adóiroda**
 - **Jogi és igazgatási iroda**
 - **Környezetvédelmi és városfejlesztési iroda**
 - **Pénzügyi iroda**
 - **Polgármesteri és jegyzői kabinet**
 - **Rendészeti és városüzemeltetési iroda**
 - **Vagyongazdálkodási iroda**
- **Közvetlenül jegyzői vezetés alatt álló szervezeti egységek**
 - **Humánpolitikai csoport**
 - **Főépítészeti csoport**

3. Szervezeti ábra



3. A VII. pont 3. pontjának helyébe az alábbi szövegrész lép:

3. A szervezeti egységek főbb feladat- és hatáskörei

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

3.2. Irodák

3.2.1. Adóiroda

Főbb feladatok:

- Budakalász város közigazgatási területén a jegyző hatáskörébe utalt adók, adók módjára behajtandó köztartozások ügyintézése.
- Ellátja a talajterhelési díj megállapításával, nyilvántartásával, beszedésével kapcsolatos feladatokat.
- Kiállítja az adó- és értékbizonyítványokat, adóigazolásokat, illeték- és költségmentességi igazolásokat, vagyoni bizonyítványokat.
- A helyi adókkal kapcsolatban adófelderítést végez, valamint adóellenőrzést folytat le.
- Lejárt esedékességű adótartozások, valamint köztartozások esetén gondoskodik a végrehajtásról.
- Ellátja a helyi adókkal kapcsolatos könyvelési feladatokat.
- Ellenőrzi és feldolgozza az adózók által benyújtott bevallásokat, adatbejelentéseket.
- Adókülönbözetet, adóhiányt tár fel, megindítja az adóigazgatási eljárást, ennek során az adóelőírás mellett rendelkezik a jogkövetkezményekről (adóbírság, késedelmi pótlék).
- Vezeti a szükséges nyilvántartásokat, kimutatást és beszámolót készít.
- Társhatóságokkal való kapcsolattartás.
- Évente tájékoztatja az adózókat az önkormányzati adóhatóságnál vezetett számláik állásáról.
- Gondoskodik az Iroda feladatkörébe tartozó ügyekkel kapcsolatos helyi rendeletek szakmai előkészítéséről.

3.2.2. Jogi- és Igazgatási iroda

Főbb feladatok:

- a főszámos iktatás, irattározás feladatainak intézése, postázás ellátása,
- ügyfélszolgálati feladatok ellátása,
- általános igazgatási feladatok ellátása (anyakönyvvezetői feladatok; hagyatéki ügyek; birtokvédelem; kereskedelmi tevékenység; telepengedélyek kiadása; hatósági bizonyítványok, igazolások kiadása),
- szociális ágazatba tartozó feladatok ellátása (települési támogatással kapcsolatos ügyek; köztemetés; környezettanulmány készítése; védendő fogyasztókkal kapcsolatos feladatok, Szociális Kerekasztal Koordinálása),
- kapcsolattartás, előterjesztések készítése, koordinálása az Idősek Klubja intézménnyel,
- kapcsolattartás, előterjesztések készítése, koordinálása az Egészségházban működő orvosokkal, valamint a Védőnői Szolgálattal,
- hirdetmények kifüggesztése,

- peres és nem peres ügyek vitele, ügyvédekkel történő kapcsolattartás,
- népesség nyilvántartásához kapcsolatos feladatok ellátása, KCR vezetése,
- panaszkezelési feladatok ellátása,
- helyi esélyegyenlőségi program elkészítése, az ehhez tartozó programok, fórumok szervezése,
- családvédelmi koordináció intézése,
- birtokvédelmi ügyek lefolytatása,
- társasházi törvényességi felügyelet gyakorlása,
- Dunakanyari Család-és Gyermekjóléti Intézménnyel történő kapcsolattartás,
- gyermekvédelmi feladatok ellátása,
- igazgatási-szervezési referenci feladatok ellátása.

3.2.3. Környezetvédelmi és Városfejlesztési Iroda

Városfejlesztéshez kapcsolódó feladatok:

- az önkormányzat/hivatal beruházási, felújítási tervének összeállítása;
- az önkormányzat/hivatal beruházásainak, felújításainak előkészítése, a kivitelezés nyomon követése, munkálatok irányítása, felügyelete;
- az önkormányzati intézmények beruházási, felújítási tervének összeállítása;
- az önkormányzati intézmények beruházásainak, felújításainak előkészítése, a kivitelezés nyomon követése, munkálatok irányítása, felügyelete;
- a beruházások/felújítások tekintetében műszaki ellenőrzés végzése és végeztetése;
- a befejeződött beruházások/felújítások üzembe helyezése;
- ügyi feladatok ellátása: tulajdonosi és közútkezelői hozzájárulás előkészítése, munkakezdési/burkolatbontási engedély kiadása, forgalomtechnikával kapcsolatos feladatok ellátása;
- közvilágítási berendezések létesítésével és üzemeltetésével kapcsolatos feladatok ellátása;
- csapadékvíz elvezetéssel kapcsolatos önkormányzati feladatok ellátása;
- út/közmű érdekeltségi hozzájárulások, megállapodások megkötése, műszaki ügyintézés;
- havonkénti települési szemle tartása, a tapasztalatok értékelése, a szükséges intézkedések megtétele;
- iroda tevékenységét érintő lakossági panaszok, közérdekű bejelentések kezelése;
- iroda tevékenységét érintő közérdekű adatigények megválaszolásának támogatása;
- terület- és településfejlesztéssel összefüggő feladatok támogatása;
- kapcsolattartás az önkormányzati intézményekkel, szerződött külső szakértőkkel, partnerekkel, védelmi szervekkel, hatóságokkal;
- éves közbeszerzési terv elkészítése, folyamatos felülvizsgálata, végrehajtásának szervezése;
- közbeszerzési eljárások előkészítése, lebonyolításának megszervezése, az eljárások nyomon követése;
- közbeszerzések eredményeként kötött szerződések nyomon követése;
- kapcsolattartás a felelős akkreditált közbeszerzési tanácsadóval, a tanácsadó munkájának támogatása; - beszerzési/közbeszerzési szabályzat elkészítése, felülvizsgálata;
- beszerzési szabályzatban foglalt esetekben a beszerzési eljárások teljeskörű lebonyolítása;
- pályázatfigyelés, pályázatelőkészítés, pályázatírás,

- kapcsolatot tart a tanácsnokkal,
- támogatásból megvalósuló projektek teljes körű menedzselése, utógondozása;
- önkormányzati sport és Bursa Hungarica támogatások előkészítése, meghirdetése, pályázat teljes körű lebonyolítása, utógondozása;

Környezet védelméhez kapcsolódó feladatok:

- a település zöldfelületi értékeinek védelme, annak színvonalát szolgáló egységes intézkedések megtétele; a környezet védelmét szolgáló jogszabályok végrehajtása,
- a helyi jelentőségű természetvédelmi területekkel és értékekkel kapcsolatos hatósági feladatok ellátása;
- a település zöldfelületeivel összefüggő szakmai tervek készíttetése, véleményezése;
- a zöldfelületeket érintő önkormányzati rendelettervezetek előkészítése,
- környezetegészségügy feladatokat ellátása (köztisztaság, települési környezet tisztaságának biztosítása, rovar és rágcsálóirtás, elhullott állatok elszállításával kapcsolatos szerződés megkötése),
- közterületen a növényvédelmi feladatok, károsítók elleni védekezéssel kapcsolatos feladatok ellátása (permetezés, tápozás, kémiai gyomirtás)
- gondoskodik a település környezetvédelmi programjának a jogszabályok szerinti felülvizsgálatáról és az éves költségvetés előkészítése során javaslatot tesz az abban foglalt operatív feladatok ellátására
- fás szárú növények védelmével kapcsolatban: gyakorolja az elsőfokú hatósági jogkört, fás szárú növény kivágását engedélyezi kötelezettséget állapít meg szakszerű pótlására, fenntartására és kezelésére
- az állatvédelemhez kötődő – jegyző hatáskörébe utalt hatósági feladatokat ellátása (méhészek nyilvántartása, szúnyoggyérítés koordinálása, kedvtelésből tartott állatokkal kapcsolatos feladatok, ebnyilvántartás vezetése, kóbor állatok befogásával kapcsolatos szerződés megkötése, kóbor állatok befogását követően állat kiadásával kapcsolatos adminisztráció stb.)
- a jegyző hatáskörébe tartozó zaj- és rezgésvédelmi ügyek intézése;
- a jogszabályban meghatározott jegyzői vízgazdálkodási hatósági feladatkörbe tartozó ügyek intézése
- hulladékgazdálkodással kapcsolatos feladatok intézése (a MOHU által indított Partner Portál használata)
- a szennyvízcsatorna hálózatba be nem kapcsolt ingatlanokon keletkező, nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvízzel kapcsolatos közszolgáltatás koordinálása.

3.2.4. Pénzügyi Iroda

Főbb feladatok:

- az önkormányzati költségvetés tervezésének, továbbá a költségvetés végrehajtásáról szóló beszámolóknak az elkészítése;
- bizottságok, képviselő-testület folyamatos tájékoztatása az Önkormányzat és költségvetési intézményei költségvetési helyzetéről
- állami normatíva igénylés, lemondás, pótigény és elszámolás
- rendszeres és ad-hoc pénzügyi adatszolgáltatások teljesítése
- adóbevallások elkészítése, kapcsolattartás a Magyar Államkincstárral, Nemzeti Adó- és Vámhivatallal, Állami Számvevőszékkal
- a költségvetési előirányzatok változásának figyelemmel kísérése, az előirányzatok módosítására irányuló javaslatok elkészítése;

- a beruházásokkal kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése;
- az intézmények pénzügyi-gazdasági feladatainak ellátása;
- a nemzetiségi önkormányzatok gazdálkodási feladatainak ellátása, közigazgatási szerződésben szabályozott módon;
- a pénzügyi ellenjegyző, érvényesítő tevékenység ellátása - az iroda szakmai támogatása,
- az önkormányzati vagyonnyilvántartás és vagyonkataszter vezetése.

3.2.5. Polgármesteri és jegyzői kabinet

Főbb feladatok:

- a polgármester tevékenységével, programjával, városi eseményekkel összefüggő feladatok szervezése,
- kapcsolattartás civil szervezetekkel, egyházakkal, nemzetiségekkel, vállalkozásokkal,
- protokoll feladatok ellátása,
- városstratégiai kérdésekben polgármesteri döntések előkészítésének segítése, a végrehajtás nyomon követése,
- a hivatali titkársági, ügyviteli, adminisztrációs, valamint szervezési és koordinációs feladatok ellátása,
- kapcsolattartás az önkormányzati fenntartású bölcsődével és az óvodákkal,
- a Kós Károly Művelődési Ház és Könyvtárral történő kapcsolattartás, előterjesztések készítése, koordinálása,
- titkársági, ügyviteli, adminisztrációs, valamint szervezési és koordinációs feladatok ellátása; eszköz és irodaszer rendelése
- karácsonyi nyugdíjas csomagok adminisztrációjának elvégzése, a csomagok osztásának szervezése.
- önkormányzati kommunikációs feladatok, sajtótevékenységek ellátása,
- kapcsolattartás a média képviselőivel,
- kialakítja és működteti a városmarketing információs rendszert,
- ellátja az önkormányzat arculatának kialakításával kapcsolatos feladatokat,
- kulturális, közművelődési tevékenységgel kapcsolatos feladatok ellátása, rendezvények, városi ünnepek szervezésének felügyelete,
- sajtó- és közkapcsolattartással kapcsolatos feladatok ellátása.

3.2.6. Rendészeti és Városüzemeltetési iroda

Városrendészeti feladatok:

- a közterületek, valamint azok jogszerű használatának, a közterületen folytatott, engedélyhez, illetve közútkezelői hozzájáruláshoz kötött tevékenység szabályszerűségének ellenőrzése;
- a közterület rendjére és tisztaságára vonatkozó jogszabályok által meghatározott előírások betartásának ellenőrzése,
- a jogellenes állapot jelzése, intézkedés kezdeményezése, ha a szükséges eljárás más hatóság (szerv) hatáskörébe tartozik (közterületen jogosulatlanul, jogszabályellenesen elhelyezett építmények, tárgyak eltávolításának kezdeményezése);
- A közterületen található fás szárú növény állapotának jelzése, ha észleli a fás szárú növényzet megromlott egészségi állapotát, veszélyeztető potenciálját,
- közterületi-önkormányzati rendezvények biztosítása;

- közreműködés az Önkormányzat vagyonának védelmében játszóterek, fitness parkok ellenőrzése és dokumentálása, temető ellenőrzése;
- közreműködés az Önkormányzat bűnmegelőzési feladatainak megvalósításában, a város közbiztonságának és közrendjének védelmében;
- közreműködés az állategészségügyi és ebrendészeti feladatok ellátásában, a város területén a háziállatok kóbor egyedeinek befogásával, tulajdonos , illetve gyepmester értesítésével, továbbá a város közterületein észlelt, elhullott állatok tetemének összegyűjtésével, elszállításával és ártalmatlanításával kapcsolatos feladatok ellátása;
- a közösségi együttélés alapvető szabályairól, és ezek elmulasztásának jogkövetkezményeiről szóló hatályos önkormányzati rendeletben szabályozott kötelezettségek, előírások teljesítésének ellenőrzése, szankcionálása;
- A meghatározott össztömeget meghaladó gépjárművek helyi közutakra történő behajtásához szükséges behajtási és közterület használati engedélyek kiadása, hozzájárulásainak ellenőrzése
- a helyi közúton közterület-használati engedély nélkül tárolt, üzemképtelen jármű elszállításával történő eltávolítása, ha annak üzemben tartója (használója) a közterület jogszerű állapotának helyreállítására irányuló értesítésben foglaltaknak nem tesz eleget;
- a közterületeken, az Önkormányzat által telepített térfelületei technikai rendszer kezelésének ellátása és az ennek során keletkező adatoknak a jogszabályok szerinti felhasználása a közterületek rendjének ellenőrzése során, valamint a Gát utcai sorompó jogosultság rögzítés,
- ellátja az egyéb hatósági eljárásokhoz kapcsolódó véleményezési, adatszolgáltatási, nyilvántartási feladatokat
- ellenőrzi a város közigazgatási területén az ingatlanok tisztántartásával és gyommentesítésével, a parlagfűvel fertőzött területeken védekezéssel kapcsolatos kötelezettségek betartását, valamint nem teljesítés esetén a közösségi együttéléstről szóló rendelet alapján szankcionál, illetve eljárást kezdeményez a társirodánál, társhatóságnál,
- a mozgásában korlátozott személy parkolási igazolvány jogszerű használatának és birtoklásának az ellenőrzése,
- mezei őrszolgálati feladatok ellátása,
- a dohányzási tilalomra vonatkozó jogszabályi rendelkezések ellenőrzése,
- a lakott területen élő vadállomány csökkentése érdekében intézi a belterületi vadászattal kapcsolatos feladatokat, valamint a vadkár, vadászati kár ügyekben ellátja a jegyző hatáskörébe utalt feladatokat, kapcsolattartás a vadásztársasággal,
- ellátja a védelmi igazgatással kapcsolatos feladatokat,
- ellátja a honvédelmi referensi feladatokat,
- városrendészeti feladatok ellátásához szükséges mértékben kapcsolatot tart a helyi polgárőr egyesülettel szervezet(ek)kel, a katasztrófavédelem területi szervével, az önkormányzati és önkéntes tűzoltóság(okk),
- a városrendészethez érkező lakossági bejelentések fogadása, megválaszolása és a szükséges intézkedések megtétele
- az éves költségvetés előkészítése során javaslatokat tesz, és az abban meghatározott feladatok ellátásához pénzügyi igényt jelöl meg.

Városüzemeltetési feladatok:

- A közterületek és ahhoz tartozó zöldterületek tisztántartása, fenntartása. Az ismeretlen eredetű, közterületi illegális hulladék összeszedése. Közterületek gyommentesítése és parlagfű irtás, bozótirtás, fűnyírás, megrongálódott zöldfelületek helyreállítása. Azon utcai műtárgyak

(hulladékgyűjtők, korlátok, padok) kihelyezése, cseréje és javítása, melyek nem a más iroda kezelésébe tartoznak. Az iroda feladatkörébe tartozó önkormányzati járdák és úttest takarítása, télen a hó-, síkosság mentesítése, a közterületi hulladékgyűjtők és kutyaürülék-tárolók ürítése, zöldhulladék összegyűjtése, parkok karbantartása, favágás és gallyazás.,

- a városi fitnessz és játszótérek fenntartása és karbantartása,
- a mobilitása révén támogatja a váratlanul jelentkező feladatok elvégzésében a városi intézmények szállítmányozási feladatait,
- útfenntartással kapcsolatos feladatok támogatása közlekedési táblák kihelyezése és kátyúk javítása hidegaszfalozással, ürszelvényezés,
- a feladat ellátáshoz szükséges anyag- és gépbeszerzések kötelező szervezek, karbantartások bonyolítása),
- az Önkormányzat tulajdonában és kezelésében lévő közterületek és az azokon elhelyezett vagy telepített eszközök üzemeltetésével, azok fenntartásával kapcsolatos észrevételek, bejelentések fogadása, megválaszolása és a szükséges intézkedések megtétele,
- utcanévtáblák cseréje, pótlása, elhelyezése.

3.2.7. Vagyongazdálkodási Iroda

Főbb feladatok:

- az önkormányzati tulajdonú lakás- és nem lakás céljára szolgáló helyiségek, rekreációs célú telkek bérbeadásával kapcsolatos feladatok teljeskörű ellátása;
- az önkormányzati vagyongazdálkodást (lakás- és helyiséggazdálkodást) érintő felújítási, karbantartási munkálatok előkészítése, a kivitelezés nyomon követése, munkálatok irányítása, felügyelete;
- ingatlan eladással kapcsolatos feladatok teljeskörű intézése a városrendezési, településfejlesztési célú ingatlan adásvételek kivételével,
- végrehajtási eljárás kezdeményezése, adatközlés végrehajtó felé,
- a képviselő-testületi és bizottsági hatáskörbe tartozó vagyonhasznosítási döntések előkészítése és végrehajtása;
- közműfejlesztési hozzájárulásokkal kapcsolatos ügyintézés;
- nem bérbeadott önkormányzati ingatlanok, illetve közterületi mérőórák fogyasztási adatainak nyomon követése;
- több fogyasztó által használt mérőórák fogyasztási adatainak megbontása tovább számlázás érdekében;
- önkormányzati biztosításokkal kapcsolatos feladatok ellátása;
- hivatali mobiltelefonokkal kapcsolatos ügyintézés;
- behajtási és parkolási engedélyekkel kapcsolatos ügyintézés;
- polgármesteri hivatali épülettel, Egészségházzal és Idősek Klubjával kapcsolatos karbantartási feladatok ellátása;
- hivatali anyagbeszerzés;
- polgármesteri hivatali épület és Egészségház tisztántartási feladatainak ellátása, ellenőrzése;
- önkormányzati temetők üzemeltetése, fenntartása;
- önkormányzat által üzemeltetett iskolai tálalókonyhák karbantartása; konyhai dolgozók felügyelete.

3.3. Jegyző közvetlen vezetése alatt álló nem irodai besorolású szervezeti egységek

3.3.1. Humánpolitikai csoport

Főbb feladatok:

- a polgármester, az alpolgármester, a képviselő-testület által kinevezett intézményvezetők, a köztisztviselők, a közalkalmazottak, és a munkavállalók személyi anyagainak kezelése;
- pályáztatással, álláshirdetéssel kapcsolatos feladatok ellátása;
- humánpolitikához kapcsolódó előterjesztések készítése;
- kinevezés, minősítés, átsorolás, munkaviszony megszűnés előkészítése és lebonyolítása;
- eseti és kötelező továbbképzésekkel, közigazgatási alapvizsgával, közigazgatási szakvizsgával kapcsolatos feladatok ellátása;
- keresőképtelen állomány teljeskörű ügyintézése; munkabaleset, üzemi baleset adminisztratív ügyintézése;
- nyugdíjazás, CSED, GYED, GYES, fizetés nélküli szabadság kérelmekből adódó feladatok ellátása;
- szabadságok nyilvántartása, éves szabadságolási terv elkészítése;
- bérszámfejtéssel kapcsolatos iratok határidőn belüli továbbítása a Magyar Államkincstár felé;
- vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel kapcsolatos feladatok ellátása;
- a közszolgálati szabályzatban meghatározott juttatások teljeskörű intézése (igénylések koordinálása, juttatások számfejtése);
- a központi teljesítmény-értékeléssel kapcsolatos feladatok ellátása;
- foglalkozás-egészségügyi orvosi vizsgálatok szervezése, és lebonyolítása;
- a nyári diákmunka és a nyári napközi önkormányzati oldalon történő teljeskörű ügyintézése.

3.3.2. Főépítési csoport

Főbb feladatok:

- közreműködés a településrendezési koncepció, a településrendezési tervek és a helyi építési szabályzat módosításában,
- terület- és településfejlesztéssel összefüggő feladatok ellátása,
- a városrendezési, településfejlesztési célú ingatlan, telekalakításának, adásvételének intézése,
- közterületek elnevezésével kapcsolatos feladatok ellátása,
- a képviselő-testületi és bizottsági hatáskörbe tartozó főépítési feladatkörbe tartozó döntések előkészítése és végrehajtása,
- a Tervtanács működtetése,
- főépítési szakmai konzultáció lefolytatása,
- helyi építési előírásokról történő lakossági tájékoztatás,
- jegyzői hatáskörbe tartozó szakhatósági állásfoglalások, hatósági bizonyítványok kiadása a településrendezési követelményeknek, a helyi építési szabályzatnak való megfelelés kérdésében,
- polgármesteri hatáskörben lévő településképi vélemények, településképi bejelentések tudomásulvételének előkészítése,
- jegyzői hatáskörben lévő településképi kötelezési eljárások lefolytatása,

ellenőrzések tartása,

- helyi védett emlékekkel kapcsolatos ügyek intézése,
- önkormányzati ingatlant érintő telekalakítások,
- belterületbe vonások ügyintézése,
- útleadások térítésmentes átvételének ügyintézése,
- értékvédelmi pályázat kiírásával és elbírálásával kapcsolatos feladatok ellátása,
- az ingatlan házszáma és postacíme megállapítása, címkezeléssel összefüggő feladatok ellátása.

4. A X. pont Mellékletek 3. és 4. számú melléklete helyébe az alábbi szövegrész lép

3. melléklet: Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

A Budakalászi Polgármesteri Hivatalnál az alábbi munkakörökben dolgozók kötelezettek vagyonnyilatkozat tételre:

Polgármesteri Hivatal	évente	kétévente	ötévente
Jegyző	X		
Aljegyző	X		
Humánpolitikai csoport		X	
Főépítési Csoport			
- főépítész	X		
- főépítési referens			X
- vagyongazdálkodási ügyintéző		X	
Környezetvédelmi és városfejlesztési Iroda			
- irodavezető	X		
- irodavezető-helyettes	X		
- beruházási ügyintéző	X		
- pályázati referens	X		
- környezetvédelmi ügyintéző		X	
Polgármesteri és jegyzői kabinet			
- kabinetvezető	X		
- titkársági és köznevelési referens		X	
- titkársági referens		X	
- kommunikációs ügyintéző		X	

Pénzügyi Iroda

- irodavezető X
- pénzügyi ügyintéző X

Adóiroda

- irodavezető X
- adóügyi ügyintéző X

Jogi és Igazgatási Iroda

- irodavezető X
- igazgatási ügyintéző X
- szociális ügyintéző X
- anyakönyvvezető X
- testületi és igazgatási referens X
- koordinációs és szociális ügyintéző X
- ügyfélszolgálati ügyintéző X
- iktató, irattáros X

Vagyongazdálkodási Iroda

- irodavezető X
- vagyongazdálkodási ügyintéző X

Rendészeti és Városüzemeltetési Iroda

- irodavezető X
- közbiztonsági tanácsadó X
- önkormányzati rendész X

4. melléklet: A Polgármesteri Hivatal és szervezeti egységei engedélyezett létszáma

Szervezeti szintek	Szervezeti egységek	Engedélyezett létszám / fő
Jegyző	Jegyző	1
Aljegyző	Aljegyző	1
Humánpolitikai csoport		2
Főépítészeti csoport		3
Polgármesteri és jegyzői Kabinet		5,25
Pénzügyi Iroda		6
Adóiroda		4
Vagyongazdálkodási Iroda		5
Környezetvédelmi és Városfejlesztési Iroda		8
Jogi és Igazgatási Iroda		9
Rendészeti és Városüzemeltetési Iroda		9,5
Polgármesteri Hivatal engedélyezett létszáma / fő		53,75