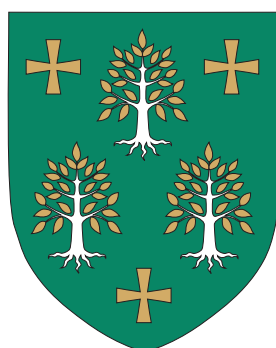


A II. KERÜLETI POLGÁRMESTERI HIVATAL

szervezeti felépítése, ügytípusai, ügyintézési információi és elérhetőségei

Érvényes: 2017. október 1-jétől



Budapest II. Kerületi Polgármesteri Hivatal

1024 Budapest, Mechwart liget 1.

Telefon: 346-5400

Internet: www.masodikkerulet.hu

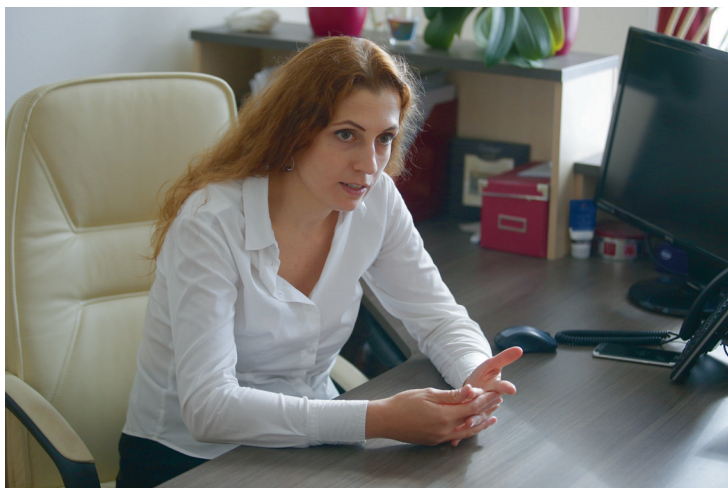
E-mail: info@masodikkerulet.hu

Postacím: 1277 Budapest 23., Pf. 21

Átalakult a polgármesteri hivatal szervezete

Jövőre új ügyfélszolgálati rendszer is elindulhat

Októbertől új alapokon működik a polgármesteri hivatal. A struktúraátalakítás az első, de legfontosabb lépés egy új szemléletű, ügyfélközpontú hivatal kialakításához – mondta el lapunknak Dankó Virág alpolgármester, aki az elodázhatatlan átalakítások okairól és a jövőbeni tervekről is beszélt.



–A rendszerváltás óta eltelt több mint negyed évszázad, a polgármesteri hivatal azonban még mindig a régi tanácsi rendszer alapján működött, miközben a világ jelentősen megváltozott azóta. Így nem halogathattuk tovább a hivatali struktúra átalakítását. Apróbb változtatások ugyan voltak a működésben, de rendszerszinten még senki sem nyúlt hozzá. Az egyes irodák között nagy aránytalanságok jöttek létre a szervezet, a feladatkör és a létszám szempontjából, emellett a kormányhivatalok létrejöttével az elmúlt években sok feladat átkerült az önkormányzatoktól a kormányablakokhoz. De változtak a kommunikációs csatornák is, például az ügyfelek a hagyományos postai levelezés helyett e-mailben, vagy az interneten is tudnak ügyeket intézni. Szintén a reformok mellett szólt, hogy a kerület és – Szalai Tibor jegyzővel az élen – a hivatal vezetése mostanra szerzett annyi tapasztalatot, hogy lássuk, hol és milyen mélységig kell hozzájárulni a hivatali struktúrához. A mostani a harmadik önkormányzati ciklus, amelyben irányítjuk a II. kerületet, egyben az első öt éves intervallum, amelyen belül több idő jutott a változtatásra.

Milyen szinten alakították át a hivatal rendszerét?

Az alapoktól kezdtük a reformot. Természetesen nem volt cél mindent megváltoztatni, mert ami jó és érték, azt továbbvittük, és hivatalunk jól működött, de ha valamin lehet javítani, akkor azt érdemes megtenni. Nem gazdasági kényszerből alakítottuk át a hivatalt, hiszen a kerület költségvetése stabil. Az új rendszer nem tűnik drágábbnak, viszont hatékonyabb. Ami a legjobban hiányzott, az az egységes szemlélet, ami meghatározná a gondolkodást a hivatalon belül, mert nem attól lesz valami új, hogy más lesz a hivatali egységek fejléce a papíron.

Ahogy bonyolódik a világ körülöttünk, úgy van mind kevesebb egyszerű ügy, inkább jellemző, hogy több részleg együttműködésére van szükség,

hogy az ügyfél valóban a megfelelő kiszolgálást kaphassa. A legfontosabb szempont volt, hogy egyértelművé tegyük a feladatköröket, strukturáljuk a felelősségi köröket, és interaktívabb rendszert építsünk ki, ami segíti a számunkra is fontos visszajelzést. Sok tapasztalat gyűlt össze a hivatalon belül, de felkértünk egy szakértő céget is, hogy végezzen átvilágítást a hivatalban. A struktúra ennek alapján alakult ki. Szeretnénk előtérbe helyezni a hivatali dolgozók teljesítményalapú bérezését rendezett bérekkel, ami a munkatársaknak kiszámítható életpályát jelenthet, az ügyfeleknek viszont magasabb színvonalat biztosít. Szem előtt tartjuk, hogy a jó munkának értéke van, nálunk pedig értékes munkát végeznek.

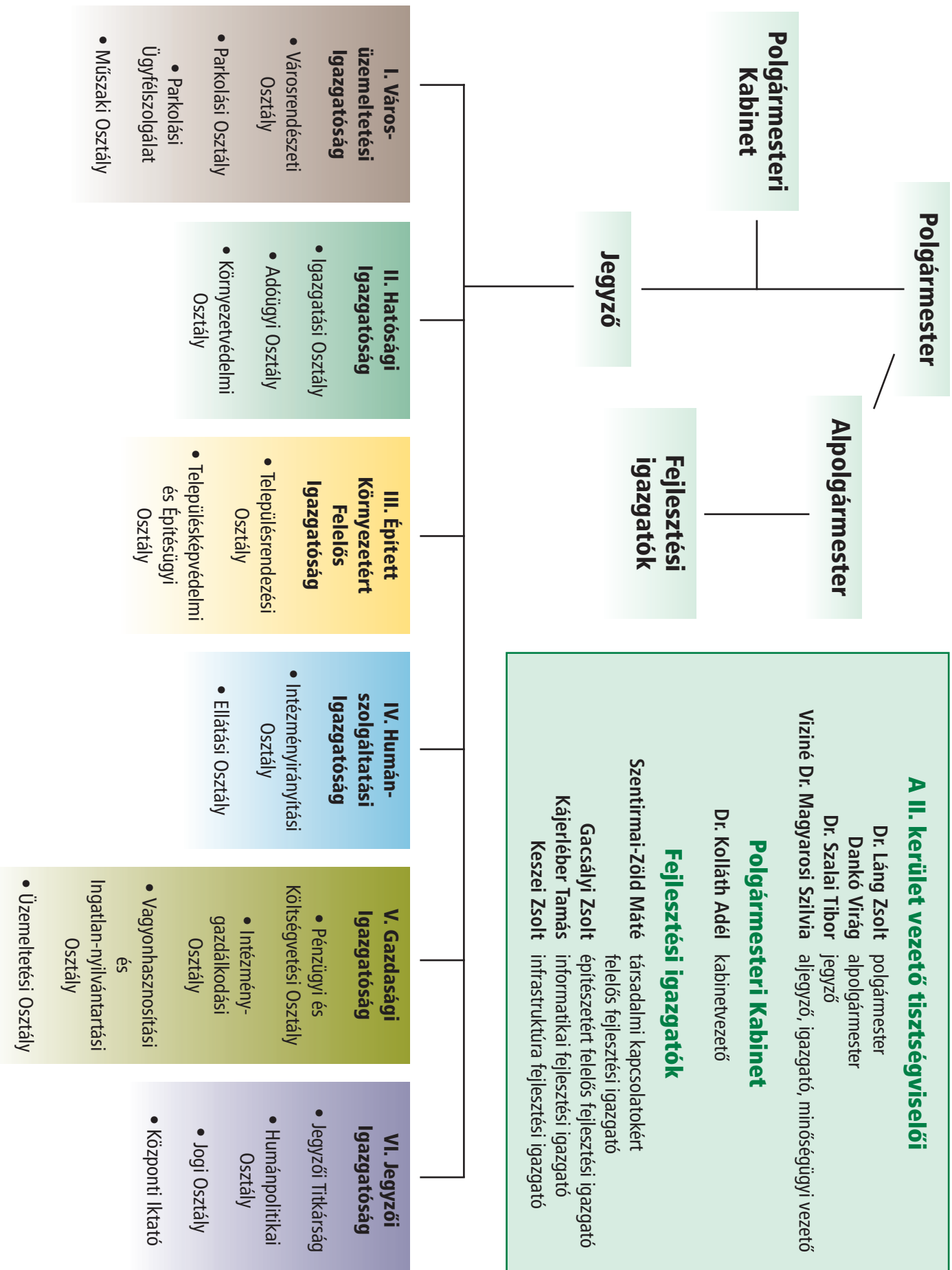
Hogyan néz ki a hivatal új rendszere?

Az osztályok az ügyintézőkkel és az osztályvezetőkkel az operatív, napi ügyeket látják el. Egy szinttel felettük áll az igazgatói szint, hogy koordinációs munkájukkal segítsék az igazgatóságuk alá tartozó osztályok egymás közötti működését. Heti rendszerességgel tartunk vezetői értekezleteket, amelyeken a hivatal és az önkormányzat vezetői mellett az igazgatók is részt vesznek a városrész egészét érintő ügyek megvitatásakor. Az információk és feladatok az osztályvezetőkön keresztül végül eljutnak az állományi szintre. Korábban a munka hatékonyságát rontotta, hogy ugyanaz az apparátus felelt a mindennapi és a stratégiai feladatok ellátásáért. Ez sok esetben felesleges időt és energiát vitt el a fontos feladatoktól. A két területet most szétválasztottuk, így jött létre az úgynevezett Fejlesztési Osztály, ahol nem napi ügyeken, hanem nagyobb projekteken dolgoznak.

A kerület lakói mit tapasztalnak majd az átalakításból?

Az első lépés kívülről szemlélve talán nem olyan látványos, de szeretnénk, ha ebből az ügyfelek is több mindent éreznének. Egyrészt akkor, amikor a hivatalban elintéznivalójuk van, másrészt, ha csak élnek a mindennapjaikat, ám körülöttük zajlik az élet, fejlődik a kerület. Egy kezdeti időszakra szükség lesz, mire megszokják az új rendszert a munkatársak is, egy rövidebb próbaidő után viszont látni fogjuk, hogy szükség lesz-e kisebb korrekcióra. Az átalakításnak lesz egy második lépése is, amint a rendszer stabilan, kiszámíthatóan működik. Mégpedig egy új ügyfélszolgálati rendszer kialakítása. Azt gondoljuk, hogy az ügyfelek számára ez hozza majd a leginkább érezhető változást. Célja, hogy az ügyfél egyéni és egyedi szempontjai minél teljesebben jelenhessenek meg, a lakosság egyszerűbben és egyértelmű keretek között intézhesse ügyeit a hivatalban, és onnan minél gyorsabb, jobb szakmai színvonalú választ kapjon. A jövő év tavaszának végére végleges, megbízhatóan működő hivatalban fogadják az ügyfeleket, az ügyfélszolgálat kialakítása jövő ősszel várható.

A II. Kerületi Polgármesteri Hivatal szerkezeti felépítése



I. Városüzemeltetési Igazgatóság

Vajthó Gábor igazgató

Az igazgatóság feladata a város, a közterület rendjének fenntartását végző osztályok munkájának felügyelete, koordinálása.

I./1. Városrendészeti Osztály

Osztályvezető: Kalocsai Tímea

Tevékenységi kör: A közterületek rendeltetés-szerű használatának felügyelete a jogszabályban leírtak szerint; a rend, a tisztaság, a természeti környezet, a közrend és közbiztonság fenntartása.

Ügyfélszolgálat:

Helye: 1024 Budapest, Buday L. utca 5/c

Ideje: Hétfő: 13:30-18:00; szerda: 8:00-16:30; péntek: 8:00-11:30

Elérhetőségek: kozterulet@masodikkerulet.hu, zoldszám: (06 80) 204-965, központi szám: 346-5786

Ügytípusok:

- kedvezményes várakozási engedélyek kiváltásával kapcsolatos ügyintézés
- közterület-foglalási engedélyekkel kapcsolatos ügyintézés
- telephely-alkalmassági igazolásokkal kapcsolatos ügyintézés
- városrendészek által kiszabott szabálysértési és szabályszegési bírságokkal kapcsolatos ügyintézés
- közterületen elhelyezett üzemképtelen gépjárművekkel kapcsolatos ügyintézés

Hidegkúti Rendészeti Központ

1024 Budapest, Rezeda u. 10.

Elérhetőségek: hrk@masodikkerulet.hu; tel.: 274-6073

I./2. Parkolási Osztály

Osztályvezető: Nagy Zsuzsanna

Tevékenységi kör: A Parkolási Osztályon belül történik a II. Kerületi Önkormányzat közigazgatási területén található parkolási övezetbe bevont II. kerületi, valamint fővárosi tulajdonban álló területek parkolás-ellenőrzése, valamint az azt támogató informatikai, adminisztrációs, műszaki és pénzügyi tevékenység végzése.

Ügyfélszolgálat:

Helye: 1023 Budapest, Bécsi út 17-21.

Ügyintézési idő: hétfő, kedd és csütörtök: 9:00-17:00, péntek: 9:00-16:00

Elérhetőségek: parkolas@masodikkerulet.hu; tel.: 346-5599

A Parkolási Osztályhoz tartozó, ügyfeleket érintő fontosabb ügytípusok:

Parkolóautomata-hiba bejelentése (nem működő automata, automatába beragadt érme, parkolókártya stb.)

Egyéb, parkolásüzemeltetéssel kapcsolatos észrevétel

I./3. Parkolási Ügyfélszolgálat

Osztályvezető: dr. Szigeti Szilvia

Tevékenységi kör: a Városüzemeltetési Igazgatóság Parkolási Ügyfélszolgálatja ellátja a parkolási pótdíjazással szemben érkezett észrevételekkel, panaszokkal kapcsolatos feladatokat, illetve behajtja a várakozási díjjal és pótdíjjal kapcsolatos követeléseket (parkolási nem peres, peres és végrehajtási eljárás).

Ügyfélszolgálati tevékenység:

Az ügyfélszolgálati információs munkatársak végzik a II. kerület fizető várakozási övezetében a parkolási pótdíjazással kapcsolatban felmerült észrevételek, panaszok ügyintézését. Az ügyfélszolgálaton lehetőség van a parkolási pótdíj be-

fizetésére a pénztárban, parkolókártya feltöltésére, valamint számla kiállítására parkolójegyről, nem készpénzes pótdíjbefizetésről.

Ügyfélszolgálat:

Helye: 1023 Budapest, Bécsi út 17-21.

Ügyintézési idő: hétfő, kedd és csütörtök:

9:00-17:00, péntek: 9:00-16:00

Elérhetőségek: parkolas@masodikkerulet.hu;

tel.: 346-5599

Levelezési cím: 1277 Budapest 23., Pf. 21.

Parkolási nem peres, peres és végrehajtási eljárás: Amennyiben a Parkolási Osztály által a pótdíjazástól számított 60 napon belül küldött felszólítás ellenére az üzembentartó nem fizeti meg a várakozási díjat és a pótdíjat, a követelés behajtása érdekében az ügy átkerül a Parkolási Ügyfélszolgálatához. A Parkolási Ügyfélszolgálat a behajtás érdekében fizetési meghagyásos eljárást indít. Ellentmondás hiányában a kötelezettség jogerős és végrehajtható lesz. Amennyiben a kötelezett a törvényes határidőn belül a kibocsátott fizetési meghagyással szemben ellentmondással él, úgy a tárgybeli ügy perré alakul. A jogerős fizetési meghagyás, illetőleg a per jogerős befejezését követően kerülhet sor a kötelezettség végrehajtására. Végrehajtási ügyekben az adós lakóhelye szerint illetékes végrehajtó jár el. A végrehajtás teljes kötelezettsége az adóst terheli.

Elérhetőségek: 1027 Budapest, Frankel Leó út 5.

Telefon: 346-5408

I./4. Műszaki Osztály

Osztályvezető: Vincze Tibor

Tevékenységi kör: közreműködés a II. Kerületi Önkormányzat mélyépítési beruházásainak és felújításainak lebonyolításában a döntés-előkészítéstől kezdődően a szavatossági ügyek lezárásáig. A kerületi mélyépítési beruházások kiterjednek a parkok, utak, járdák, parkolók, kerékpárutak létesítésére, a közterületek vízelvezetésére, víz-, csatorna- és

gázközművek kiépítésére, forgalomtechnikai beavatkozásokra. Az osztály feladatkörébe tartoznak a mélyépítési üzemeltetéshez kapcsolódó fenntartási feladatok, úgy mint a közutak, járdák, parkok, fasorok, zöldfelületek, parkolók, kerékpárutak, csapadékvíz-elvezető-rendszerek fenntartása, valamint az útfelügyeleti tevékenység ellátása, utcanévtáblák ki-
helyezése, pótlása, közvilágítási hálózat fejlesztése.

Elérhetőségek: muszak@masodikkerulet.hu;

tel.: 346-5506

II. Hatósági Igazgatóság

Viziné dr. Magyarosi Szilvia igazgató

II./1. Igazgatási Osztály

Osztályvezető: dr. Petkovics Nikoletta

Ügytípusok:

Általános igazgatási ügyek:

- Hagyatéki eljárás
 - Adó- és értékbizonyítvány
 - Birtokvédelem
 - Lakcímfiktiválás
- #### **Anyakönyvi ügyek:**
- Állampolgársági ügyek
 - Belföldi jogsegély (magánszemélyek írásbeli megkeresései)
 - Haláleset anyakönyvezése
 - Házasságkötés/bejegyzett élettársi kapcsolat létesítése, megerősítés
 - Külföldön történt anyakönyvi események magyarországi anyakönyvezése
 - Névváltozási ügyek
 - Otthon születés anyakönyvezése
 - Teljes hatályú apai elismerő nyilatkozat
 - Címnyilvántartás
 - Anyakönyvi kivonat kiadása (már korábban anyakönyvezett eseményről)

Ipar- és kereskedelmi ügyek:

- Kereskedelmi tevékenység bejelentése, üzletköteles termékek működési engedélyezése
- Felügyeleti szervek aktuális listája a vásárlók könyvéhez
- Alkalmi rendezvény
- Vendéglátóüzletekhez kapcsolódó teraszok, kerthelyiségek, belső udvarok, valamint szabadtéri rendezvények este 23:00 óra utáni zárva tartása, illetőleg a 23:00 órai nyitva tartás külön engedélyezése
- Telep létesítésének bejelentése, telep engedélyeztetése
- Szálláshely-szolgáltatók nyilvántartásba vétele
- Nem üzleti célú közösségi, szabadidős szálláshely-szolgáltatás engedélyezése
- Vásárok, piacok működésével kapcsolatos engedélyek
- Zenés, táncos rendezvények szabadtéri rendezvények engedélyezése

Ügyfélfogadás:**Általános igazgatási ügyek:**

Helye: 1024 Budapest, Mechwart liget 1.

Ideje: hétfő: 13:30-18:00, szerda: 8:00-16:30,

péntek: 8:00-11:30.

Anyakönyvi ügyek:

Helye: 1024 Budapest, Margit krt. 7.

Ideje: 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 halálesetügyekben: 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

Ipar- és kereskedelmi ügyek:

Helye: 1024 Budapest, Margit krt. 7.

Ideje: hétfő: 13:30-18:00, szerda: 8:00-16:30,

péntek: 8:00-11:30 – sorszám szerint

Elérhetőségek: igazgatas@masodikkerulet.hu;
tel.: 346-5437

Ügyintézők:

dr. Petkovics Nikoletta – osztályvezető,
tel.: 346-5589;

e-mail: petkovics.nikoletta@masodikkerulet.hu

Rostásné Magda Krisztina – titkárnő,
tel.: 346-5437; e-mail: rostasne.magda.krisztina@masodikkerulet.hu;

Dobi Adrienn – hagyatéki ügyintéző, tel.: 346-5461; e-mail: dobi.adrienn@masodikkerulet.hu

Gillich Anikó – hagyatéki ügyintéző, tel.: 346-5451; e-mail: gillich.aniko@masodikkerulet.hu

Rónyai Éva – adó- és értékbizonyítvány-ügyintéző, tel.: 346-5491;

e-mail: ronyai.eva@masodikkerulet.hu

Feir Krisztina – anyakönyvvezető, tel.: 346-5521; e-mail: feir.krisztina@masodikkerulet.hu

Jugl Veronika – anyakönyvvezető, tel.: 346-5631; e-mail: jugl.veronika@masodikkerulet.hu

Kántor Andrea – anyakönyvvezető, tel.: 346-5632; e-mail: kantor.andrea@masodikkerulet.hu

Seprősné Kovács Zsuzsanna – anyakönyvvezető, tel.: 346-5633; e-mail: seprosne.kovacs.zsuzsanna@masodikkerulet.hu

Tarcsainé Hompóth Judit – anyakönyvvezető, tel.: 346-5634;

e-mail: tarcsaine.hompoth.judit@masodikkerulet.hu

Makovnyik Bettina – anyakönyvi adminisztrátor, tel.: 346-5567; e-mail: makovnyik.bettina@masodikkerulet.hu

Kovács Adrien – ipar- és kereskedelmi ügyintéző, tel.: 346-5519;

e-mail: kovacs.adrien@masodikkerulet.hu

Bartháné Hetzl Tünde – ipar- és kereskedelmi, ügyintéző tel.: 346-5536;

e-mail: hetzl.tunde@masodikkerulet.hu

Néző Márton – ipar- és kereskedelmi ügyintéző, tel.: 346-5525;

e-mail: nezo.marton@masodikkerulet.hu

II./2. Adóügyi Osztály

Osztályvezető: dr. Kőműves László

Ügytípusok:

- Adókötelezettség megállapítása, változása, megszüntetése (adóketéses eljárás)
 - építményadó,
 - magánszemély kommunális adója, gépjárműadó esetén;
- Adóbevallások rögzítése, ellenőrzése (önadózás esetén)
 - idegenforgalmi adó,
 - talajterhelési díj;
- Magánfőzéssel kapcsolatos bejelentkezési eljárás,
- Adóbevallásra felhívás,
- Adóbefizetések elszámolása, számlák közötti átvezetés, túlfizetés visszautalása,
- Adóigazolás (hatósági bizonyítvány) kiállítása,
- Fizetéskönnyítési és adómérséklési eljárás,
- Adóellenőrzés (megbízólevél, jegyzőkönyv, döntéshozatal),
- Adóbehajtás
 - fizetési felszólítás,
 - hatósági átutalási megbízás,
 - azonnali beszédési megbízás,
 - munkabérből, egyéb járandóságból letiltás,
 - gépjárműfoglalás, forgalomból kivonás,
 - ingatlanra jelzálogjog, végrehajtási jog bejegyztetése,
- Adók módjára behajtás,
- Hitelezői igénybejelentés,
- Társhatósági megkeresésekkel kapcsolatos intézkedés (többnyire adatszolgáltatás);

Ügyfélfogadás:

Helye: 1027 Budapest, Frankel Leó út 7-9. fsz-i, illetve I. emeleti irodahelyiségek

Ideje: hétfő: 13:30–18:00, szerda: 8:00–16:30 és péntek: 8:00–11:30. Kedden és csütörtökön telefonon történő időpont-egyeztetés szerint.

Minden évben a március 15-i, illetve a szeptember

tember 15-i adófizetési határidővel összefüggésben legalább két hét időtartamban folyamatos (hétfőtől péntekig) ügyfélfogadást biztosítanak a megküldött számlaegyenleg-értesítőben írottak szerint.

Elérhetőségek: adougy@masodikkerulet.hu; tel.: 346-5757

Ügyintézők:

Dr. Kőműves László osztályvezető, tel.: 346-5676, e-mail: komuves.laszlo@masodikkerulet.hu

ADÓKIVETÉS, -ELLENŐRZÉS, IDEGENFORGALMI ADÓ, TALAJTERHELÉSI DÍJ

Joó Ivett (A–C + számok), tel.: 346-5655,

e-mail: joo.ivett@masodikkerulet.hu

Erdősi Ildikó (Cs–E), tel.: 346-5664,

e-mail: erdosi.ildiko@masodikkerulet.hu

Krammer Tünde (É–Gy), tel.: 346-5662,

e-mail: krammer.tunde@masodikkerulet.hu

Krammer Zsuzsanna (H–J), tel.: 346-5665, e-mail:

krammer.zsuzsanna@masodikkerulet.hu

Zahranicsek Anita (K–L), tel.: 346-5657,

e-mail: zahranicsek.anita@masodikkerulet.hu

Proksz Katalin (M–Ny), tel.: 346-5663,

e-mail: proksz.katalin@masodikkerulet.hu

Mercz Erika (O–Q), tel.: 346-5698,

e-mail: mercz.erika@masodikkerulet.hu

Fojdl Zsuzsanna (R–S), tel.: 346-5650,

e-mail: fojdl.zsuzsanna@masodikkerulet.hu

Németh Zita (Sz–Ú), tel.: 346-5667,

e-mail: nemeth.zita@masodikkerulet.hu

Wenczl Gabriella (V) tel.: 346-5675,

e-mail: wenczl.gabriella@masodikkerulet.hu

Dr. Molnár Emese (W–végig), tel.: 346-5598,

e-mail: molnar.emese@masodikkerulet.hu

PÁRLATFŐZÉSI ADÓ

Zánkai Péter (A–végig), tel.: 346-5697,

e-mail: zankai.peter@masodikkerulet.hu

Wenczl Gabriella (általános tájékoztatás),

tel.: 346-5675,

e-mail: wenczl.gabriella@masodikkerulet.hu

**ADÓTÁRGY-FELDERÍTÉSSEL KAPCSOLATOS ÜGY-
INTÉZÉS (KOMMUNÁLIS ÉS ÉPÍTMÉNYADÓ)**

Wenczl Gabriella, tel.: 346-5675,
e-mail: wenczl.gabriella@masodikkerulet.hu
dr. Molnár Emese,
tel.: 346-5598,
e-mail: molnar.emese@masodikkerulet.hu

KÖNYVELÉS (túlfizetés-visszautalások)

Bereczkey Ágnes (A–K), tel.: 346-5671,
e-mail: bereczkey.agnes@masodikkerulet.hu
Sajtos Szilvia (L–végig), tel.: 346-5588,
e-mail: sajtos.szilvia@masodikkerulet.hu

ADÓIGAZOLÁSOK

Németi Sándorné (A–K),
tel.: 346-5658,
e-mail: nemeti.judit@masodikkerulet.hu
Sajtos Szilvia (L–végig), tel.: 346-5588,
e-mail: sajtos.szilvia@masodikkerulet.hu

ADÓVÉGREHAJTÁS (helyi adók)

Dr. Kiss Edina (A–Gy),
tel.: 346-5572,
e-mail: kiss.edina@masodikkerulet.hu
Sajtos Szilvia (H–Ó), tel.: 346-5588,
e-mail: sajtos.szilvia@masodikkerulet.hu
Németi Sándorné (P–végig+számok),
tel.: 346-5658, e-mail:
nemeti.judit@masodikkerulet.hu

ADÓVÉGREHAJTÁS („Ket”- es)

Dr. Kiss Edina (szignálás szerint),
tel.: 346-5572,
e-mail: kiss.edina@masodikkerulet.hu

ADÓVÉGREHAJTÁS (Adók módjára behajtás)

Králik Zsuzsanna (A–K + számok), tel.: 346-5597,
e-mail: kralik.zsuzsanna@masodikkerulet.hu
Tóth Péter János (L–végig), tel.: 346-5659,
e-mail: toth.peter@masodikkerulet.hu

ÜGYVITELI FELADATOK

Winczheim Zsuzsanna, tel.: 346-5549,
e-mail: winczheim.zsuzsanna@masodikkerulet.hu

II/3. Környezetvédelmi Osztály**Osztályvezető: Pogány Norbert****Ügytípusok:**

- Közútkezeléssel kapcsolatos ügyintézés
- Belterületi növényvédelem és ellenőrzése
- Parlagrafü elleni védekezés
- Állattartási, állatvédelmi ügyek
- Veszélyes állatok tartásának nyilvántartásba vétele
- Állategészségügyi, járványügyi intézkedés
- Ebtartási ügyek
- Ebrendészet
- Méhészek és méhvándorlás nyilvántartása
- Vadászterületek kijelölése
- Vadkárral, halászati kárral kapcsolatos iratok
- Közterületi környezetvédelmi ügyek
- Közterületen lévő fa kivágásának engedélyezése
- Hulladékgyűjtési ügyek,
hulladék elhelyezése, szállítása, bírságok
- Szolgáltatótevékenységet ellátók zajkibocsátás-
sal kapcsolatos ügyintézés
- Kutak létesítésének, megszüntetésének enge-
délyezésével kapcsolatos ügyintézés
- Házi, kommunális szennyvíz elszikkasztását szol-
gáló létesítmény létesítésének, megszüntetésé-
nek engedélyezésével kapcsolatos ügyintézés
- Hulladékdíj-kedvezményhez igazolás
- Földkiadó Bizottság
- Nyilvántartás árutermelő gyümölcsös telepítésé-
ről, kivágásáról
- Tarlóégetés engedélyezése
- Marhalevél-nyilvántartás
- Állatszállítás és marhalevél-kezelés
- Méhészekkel kapcsolatos egyedi ügyek
- Mezei őrszolgálattal kapcsolatos ügyek
- Környezet- és természetvédelmi hatósági feladatok
- Szelektív hulladékgyűjtő szigetek telepítése

Ügyfelfogadás:**Helye:** 1027 Budapest, Frankel Leó út 5.**Ideje:** hétfő 13:30–18:00, szerda 8:00–16:30,
péntek 8:00–11:30**Elérhetőségek:** tel.: 346-5725;
kornyezetvedelem@masodikkerulet.hu

III. Épített Környezetért Felelős Igazgatóság

Főépítész

Gacsályi Zsolt mb. önkormányzati főépítész

Az önkormányzati főépítész a főépítészti tevékenységről szóló 190/2009.(IX.15.) Korm. rendelet 8.§ szerinti feladatokat látja el.

Ügyfélfogadás:

Helye: 1024 Budapest, Mechwart liget 1., I. emelet

Ideje: előre, a 346-5579-es telefonszámon egyeztetett előjegyzési időpontban, kizárólag hétfői napokon, 13:30–17:00 között, 45 percenkénti beosztással

Rendje: az előjegyzési időpont foglalása időpontjában tisztázandók a következők:

- ügyfél/vendég neve
- ügyfél/vendég elérhetősége (legalább telefonszám)
- megbeszélés, konzultáció témája, tárgya
- érintett telek helyrajzi száma és természetbeni címe
- kapcsoló hatósági ügy, annak ügyiratszám

Elérhetőségek: e-mail: foepitesz@masodikkerulet.hu

Tervtanácsi konzultációval és településképi véleményezési eljárással kapcsolatos kérdésekben Lantos Ágnes, a tervtanács szakmai titkára, városrendezési ügyintéző tájékoztatja az ügyfeleket személyesen és a 346-5579-es telefonszámon a hivatal általános ügyfélfogadási idejében.

III/1. Településrendezési Osztály

Osztályvezető: Erdei Gyula

Az osztály a területfejlesztési ágazaton belül a képviselő-testület feladat- és hatásköréhez kapcsolódva döntés-előkészítést végez és a végrehajtásban közreműködik:

- a II. kerület területén a településfejlesztési koncepció, az integrált településfejlesztési stratégia, településrendezési eszközök, a településképi arculati kézikönyv és a településképi rendelet készítésének vagy készítettetésének, véleményezésének és jóváhagyásának lebonyolításában
- Helyi rendeletek – pl.: Kerületi Városrendezési és Építési Szabályzatról szóló rendelet (KVSZ) – nyilvánosságának biztosításában.

Az osztály főbb tevékenységei:

1. **Településrendezés** – Településfejlesztési- rendezési tervek
2. **Értékvédelem** – Épített és természeti örökségünk védelme
3. **Partnerségi egyeztetés**

Ügyfélfogadás:

Helye: 1024 Budapest, Mechwart liget 1., I. emelet

Ideje: az osztályvezető kizárólag hétfői napokon 13:30–17:00 között, előre, telefonon egyeztetett előjegyzési időpontban tart ügyfélfogadást.

Rendje: az előjegyzési időpont foglalásakor tisztázandók a következők:

- ügyfél/vendég neve
- ügyfél/vendég elérhetősége (legalább telefonszám)
- megbeszélés, konzultáció témája, tárgya
- érintett telek helyrajzi száma és természetbeni címe
- kapcsoló hatósági ügy, annak ügyiratszám

Elérhetőségek: időpontfoglalás: 346-5449, telepulesrendezes@masodikkerulet.hu

III/2. Településképvédelmi és Építésügyi Osztály

Osztályvezető: Pecséri Rita

Ügyfélfogadás:

Helye: 1024 Budapest, Mechwart liget 1., I. emelet

Ideje: az osztályvezető hétfői napokon 13:30–17:00 között, előre egyeztetett időpontban tart ügyfélfogadást

Elérhetőségek: telkep.epugy@masodikkerulet.hu; titkárság, időpontfoglalás: 346-5443

Ügytípusok:**1) II. kerületi társasházak felújítási támogatása és graffiti- (falfirka-) mentesítése****Ügyfelfogadás:**

1024 Budapest, Mechwart liget 1., I. emelet 112. szoba

Baloghné Kovács Marianna – üzemeltetési ügyintéző, társasházak pályázata, tel.: 346-5483

2) Településképi véleményezés, Tervtanács – településképi bejelentés

- Településképi véleményezési eljárás
- Településképi bejelentési eljárás
- Helyi építészeti-műszaki tervtanács működtetése
- Gépjármű várakozóhelyek megváltása

Településképi véleményezési eljárás: 1024 Budapest, Mechwart liget 1., I. emelet 112. szoba
Lantos Ágnes a tervtanács szakmai titkára, településképi véleményezés, tel.: 346-5579

Településképi bejelentési eljárás: 1024 Budapest, Mechwart liget 1. I. emelet 113. szoba
Kiss Dalma – városrendezési ügyintéző, tel.: 346-5496

Rajki Veronika – városrendezési ügyintéző, tel.: 346-5782

Tógyer Bettina – városrendezési ügyintéző tel.: 346-5573

3) Építésügyi hatóság

- Építéshatósági Szolgáltatás
- Építési engedélyezési eljárás
- Összevont engedélyezési eljárás
- Összevont telepítési eljárás
- OTÉK-tól való eltérés engedélyezési eljárása
- Használatbavételi engedélyezési eljárás
- Fennmaradási engedélyezési eljárás
- Bontási engedélyezési eljárás
- Engedély hatályának hosszabbítási eljárása
- Jogutódlás tudomásulvétele
- Használatbavétel tudomásulvétele

- Veszélyhelyzet esetén építési tevékenység tudomásulvétele
- Hatósági bizonyítvány kiadása
- Építési szakhatóságok

Ügyfelfogadás:

1024 Budapest, Mechwart liget 1., I. emelet 113. szoba

Kajáti Ágnes – építésigazgatási ügyintéző, tel.: 346-5513

Katona Zsuzsanna – építésigazgatási ügyintéző, tel.: 346-5442

Ronyecz né Illés Mária – építésigazgatási ügyintéző, tel.: 346-5458

Schlenkné Herczeg Éva – építésigazgatási ügyintéző, tel.: 346-5522

Stachó Balázs Andrásné – építésigazgatási ügyintéző, tel.: 346-5495

IV. Humánszolgáltatási Igazgatóság

Vargáné Luketics Gabriella igazgató

Két szakágazati osztályt összefogó szervezeti egység, az alábbi feladatmegosztásban:

IV/1. Ellátási Osztály

Az Ellátási Osztály ellátja az önkormányzat által nyújtott szociális támogatásokkal kapcsolatos feladatokat. Általános feladata az önkormányzat által nyújtott szociális és gyermekvédelmi támogatások megállapításával kapcsolatos ügyek intézése.

Ügyfelfogadás:

Helye: 1024 Budapest, Káplár utca 2/c-d, 100-as kapucsengő

Ideje: hétfő 13:30-18:00, szerda: 8:00-16:30, péntek 8:00-11:30, valamint minden páros pénteken 8:00-11:30-ig a Rezeda utca 10. szám alatt

Elérhetőségek: ellatas@masodikkerulet.hu, tel.: 346-5700

Ügytípusok:

- lakhatási támogatás
- hátralékkezelési támogatás
- gyógyszer-támogatás (eseti, rendszeres)
- betegápolási támogatás
- betegápolási kiegészítő támogatás
- létfenntartási támogatás
- eseti gyermekvédelmi támogatás
- temetési támogatás
- keresetpótló támogatás
- gyermeknevelési támogatás
- védőoltás térítésmentes juttatása
- helyi utazási bérlet támogatás
- eseti kiegészítő támogatások
- kedvezményes élelmiszer-vásárlási jogosultság megállapítása
- kiegészítő gyermekvédelmi támogatás
- védendő fogyasztói körbe tartozásról igazolás kiadása

Ügyintézők:

Kéri Katalin (ellátási terület irányítószáma: 1026, 1023), tel.: 346-5710,

e-mail: keri.katalin@masodikkerulet.hu

Kohlrusz Kristóf (ellátási terület irányítószáma:

1025, 1024), tel.: 346-5714,

e-mail: kohlrusz.kristof@masodikkerulet.hu

Maczelka Zsuzsanna (ellátási terület irányítószá-

ma: 1028, 1029), tel.: 346-5705,

e-mail: maczelka.zsuzsanna@masodikkerulet.hu

Nagy Róbert (ellátási terület irányítószáma:

1027, 1022), tel.: 346-5713,

e-mail: nagy.robert@masodikkerulet.hu

Mojzes Erzsébet (ellátási terület irányítószáma:

1021), tel.: 346-5702, e-mail:

mojzes.erzsebet@masodikkerulet.hu

Ügytípusok és ügyintézők a II. kerület egészére vonatkozóan:

- a gyermek hátrányos, halmozottan hátrányos helyzetének igazolása, rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény megállapítása, köztemetés

Mojzes Erzsébet, tel.: 346-5702,

e-mail: mojzes.erzsebet@masodikkerulet.hu

- pályázati úton lakhatáshoz nyújtott támogatás, fiatal házások támogatása

Kéri Katalin, tel.: 346-5710,

e-mail: keri.katalin@masodikkerulet.hu

- gazdasági feladatok

Huszár Szilveszter, tel.: 346-5706,

e-mail: huszar.szilveszter@masodikkerulet.hu

- gazdasági feladatok

Lőrincz Éva, tel.: 346-5711,

e-mail: lorincz.eva@masodikkerulet.hu

(Az ügyintézők ellátási területei módosulhatnak.)

IV/2. Intézményirányítási Osztály**Osztályvezető: Ötvös Zoltán Ernő**

Tevékenységi kör: az Intézményirányítási Osztály ellátja az önkormányzat szociális, gyermekvédelmi, gyermekjóléti szolgáltatásával kapcsolatos feladatait, ellátja a köznevelési, közművelődési feladatokat, az egészségügyi alapellátással kapcsolatos egyes feladatokat, továbbá a szakágazathoz tartozó önkormányzati intézmények szakmai irányítását.

Ügyfelfogadás:

Helye: 1024 Margit krt. 15–17., II/1.

Ideje: hétfő 13:30-18:00, szerda: 8:00-16:30,

péntek: 8:00-11:30

Elérhetőségek:

intezmenyiranyitas@masodikkerulet.hu,

tel.: 346-5770

Ügyintézők:

Németh Ágnes (önkormányzati szociális és gyermekjóléti intézmények fenntartásával, működésével kapcsolatos feladatok, intézményi és személyi térítési díjak megállapítása, szociális ellátást támogató (bizottsági) pályázatok, ellátási szerződések megkötésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok, szépkorúak köszöntésével kapcsolatos feladatok, ágazati koncepciók, beszá-

molók, értékelések, tájékoztatók, rendezvények előkészítése), tel.: 346-5715,
e-mail: nemeth.agnes@masodikkerulet.hu
Rácz Edit (óvodai, bölcsődei felvételek, óvodák, bölcsődék működésével kapcsolatok ügyek, vezetői pályázatok, felvétel a közművelődési adatbázisba, kerületi kitüntetések, adományok, emléktábla-elhelyezés, KKS Bizottság működésével kapcsolatos teendők, egészségügyi feladatok), tel.: 346-5774,
e-mail: racz.edit@masodikkerulet.hu
Rózsahegyi Szilárd (étkezési térítési díjak, ösztöndíjak, pályázatok), tel.: 346-5779,
e-mail: rozsahegyi.szilard@masodikkerulet.hu

V. Gazdasági Igazgatóság

Fermin Antonio Pineda igazgató

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.

V./1. Vagyonhasznosítási és Ingatlan-nyilvántartási Osztály

Osztályvezető: dr. Láng Orsolya

Ügyfélfogadás:

Helye: 1024 Budapest, Mechwart liget 1.
Ideje: hétfő 13:30-18:00, szerda 8:00-16:30, péntek 8:00-11:30
Elérhetőségek: vagyon@masodikkerulet.hu;
tel.: 346-5460

Pénzügyi bizottsági ügyintéző: **Kuti Anita Gabriella**, tel.: 346-5682

A Gazdasági és Tulajdonosi Bizottságot érintő adminisztratív ügyekben felvilágosítás a 346-5682-es telefonszámon kérhető.

Általános tájékoztató

Az eljárás az ügyfél vagy meghatalmazottja által írásban benyújtott kérelem alapján indul. Az előírt mellékletek csatolása után az ügyintéző a kérelemben előadottakat megvizsgálja. A hiányzó iratok beszerzése végett esetleg hiánypótlási felhívás kibocsátására kerül sor. A jogszabályi feltételek teljesülése esetén a választ a megfelelő bizottságok, illetve a képviselő-testület döntését követően az osztályvezető írja alá. A döntés írásba foglalását megelőzően az ügyintézők nem jogosultak az ügyről tájékoztatást adni, azonban ezt követően minden esetben írásban tájékoztatják az ügyfeleket.

A Vagyonhasznosítási és Ingatlan-nyilvántartási Osztályra érkezett kérelmek nem a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény hatálya alá tartoznak, így az abban szabályozott határidők és díjak az osztályra nem vonatkoznak.

Kérelmet írásban vagy személyesen lehet benyújtani a Vagyonhasznosítási és Ingatlan-nyilvántartási Osztály titkárságán ügyfélfogadási időben. A zökkenőmentes ügyfélfogadás érdekében előzetes időpont-egyeztetés szükséges telefonon: 346-5460, vagy e-mailben: vagyon@masodikkerulet.hu. Egyébként az ügyfélfogadás érkezési sorrendben történik.

Az önkormányzat a tulajdonában álló ingatlanokat a tulajdonosi döntéstől függően vagy bérbeadás útján hasznosítja, vagy nyilvános versenytárgyaláson bocsátja értékesítésre. A pályázati kiírást kifüggesztik az önkormányzat hirdetőtáblájára, megtalálható a honlap Hirdetőtábla rovatában, meghirdetik az interneten, valamint a Budai Polgár című II. kerületi önkormányzati lapban.

VAGYONHASZNOSÍTÁSI ÜGYEK**Ügyintézők:**

Kiss Gyula – telekértékesítési ügyintéző,
tel.: 346-5498

Murányi Orsolya – telekértékesítési ügyintéző,
tel.: 346-5559

Takács Anna – vagyonkataszteri ügyintéző,
tel.: 346-5456

Ügytípusok:

- telekingatlan-hasznosítás
- telekrendezés
- telekalakítás
- telkek, kiürült önkormányzati épületek értékesítése

LAKÁSGAZDÁLKODÁSI ÜGYEK**Ügyintézők:**

Dr. Reinhardt-Komjáti Ágnes (A–Gy-ig), tel.: 346-5735

Dr. Hoffmann Edina (H–Ny-ig, házfelügyelői lakások), tel.: 346-5404

Németi Erika (O–Zs-ig, Bécsi út 17-21./Lajos utca 18-20.), tel.: 346-5422

Ügytípusok:

- bérleti jogviszony rendezése
- lakáscsere
- bérlőkijelölés
- kényszerbérlet
- lakás bérbeadás
- egyéb lakásügyek

Pályázat: üres lakás bérbeadására kizárólag szociális alapon kerül sor. A lakásbérleti jog elnyerésére az önkormányzat pályázatot ír ki, amely tartalmazza a bére vehető lakások címét és a pályázaton való részvétel feltételeit. A nyertes pályázó 5 éves határozott időre szóló bérleti szerződést köthet. A pályázati felhívás megjelenik a Budai Polgár című II. kerületi önkormányzati lapban, illetve elérhető az önkormányzat honlapján (www.masodikkerulet.hu/ hirdetőtábla/palyazatok).

HELYISÉGGAZDÁLKODÁSI ÜGYEK**Ügyintézők:**

Dr. Tóth Ágnes (A–K-ig, Bécsi út 17-21./Lajos u. 18-20., Margit krt. páratlan oldal), tel.: 346-5742

Hégliné dr. Tácsi Zsanett (L–ZS-ig, Margit krt. páros oldal), tel.: 346-5540

Ügytípusok:

- bérbeadás
- albérletbe adás
- bérleti jog átruházás
- elidegenítés
- jogutódlás
- egyéb helyiségügyek

LAKÁSELIDEGENÍTÉSI ÜGYEK**Ügyintézők:**

Barna András (A–K-ig), tel.: 346-5484

Molnár Krisztina (L–Zs-ig), tel.: 346-5558

Ügytípusok:

- vételi kérelem
- alapítóokirat-módosítás
- elidegenítés
- öröklési szerződés
- jelzálogjogtörléshez hozzájárulás
- egyéb elidegenítési ügyek

V./ 2. Pénzügyi és Költségvetési Osztály**Osztályvezető: Szigetiné Bangó Ildikó**

Tevékenységi kör: alapfeladata az önkormányzat gazdálkodását megalapozó költségvetési rendelettervezet összeállítása, az elfogadott költségvetési rendelethez vonatkozó döntések feldolgozása, a költségvetés végrehajtásáról szóló időszakos és éves beszámoló összeállítása, költségvetési támogatások igénylése, elszámolása, ellenőrzése, valamint kötelezettségvállalás nyilvántartása, továbbá

az elfogadott költségvetési rendelet pénzügytechnikai végrehajtása, a Polgármesteri Hivatal könyvvizelési kötelezettségeinek teljesítése.

V./3. Intézménygazdálkodási Osztály

Osztályvezető: Fermin Antonio Pineda

Tevékenységi kör: az Intézménygazdálkodási Osztály ellátja az intézmények költségvetési tervezéssel, pénzkezeléssel, előirányzat-felhasználással, előirányzat-módosítással, pénzellátással, gazdálkodási jogkörök ellátásával, számvittel, információszolgáltatással, beszámolóval továbbá a működtetéssel, tárgyi eszköz-felújítással, beruházással kapcsolatos feladatait. Biztosítja a hozzárendelt, önállóan működő költségvetési szervek pénzügyi-gazdasági feladatainak ellátását, továbbá az önkormányzati döntéseken alapuló felhalmozási, felújítási tevékenységek szervezését, a feladatok forrásainak kezelését.

Ügyfélfogadás:

Helye: 1021 Budapest, Vadaskerti utca 13/a

Ideje: hétfő: 8:00–12:00 és 13:00–16:00, szerda:

8:00–12:00, csütörtök: 8:00–12:00 és 13:00–16:00

Elérhetőségek:

tel.: 346-5460, 346-5643, fax: 346-5538,

e-mail: intezmenygazdalkodas@masodikkerulet.hu

V./4. Üzemeltetési Osztály

Mb. osztályvezető: Heiligermann Gábor

Tevékenységi kör: a hivatal munkatársai részére a munkavégzéshez szükséges tárgyi és egyéb irodai eszközök, valamint az informatikai rendszer biztosítása, folyamatos üzemeltetése. A gépészeti és technikai eszközök,

felszerelések működőképességének biztosítása. A hivatal főépülete és a kapcsolódó létesítmények külső és belső műszaki állapotának folyamatos ellenőrzése, kisjavítási, karbantartási és szükséges felújítási munkák végzése, biztosítása.

VI. Jegyzői Igazgatóság

dr. Murai Renáta igazgató

A Jegyzői Igazgatóság feladatköre a jegyzőnek a Polgármesteri Hivatal vezetőjeként betöltött szerepéhez igazodik, ellátva a hivatal egészére vonatkozóan ebből a hatáskörből adódó feladatokat. Az igazgató ennek megfelelően vezeti, fogja össze az igazgatósághoz tartozó osztályok munkáját.

VI./1. Jegyzői Titkárság

Osztályvezető: dr. Mayerné dr. Vágó Eszter

Tevékenységi kör:

- a társasházak törvényességi felügyeletével kapcsolatos feladatok ellátása;
- a külföldiek ingatlanszerzésével kapcsolatos ügyintézés;
- panaszügyek, közérdekű bejelentések intézése;
- elidegenítési kötelezettség törlése, hatósági és egyéb hirdetések kezelése, talált tárgyak kezelése, lakossági ügyiratátvitel;
- a képviselő-testület, illetve bizottságainak működésével kapcsolatos feladatok ellátása;
- nemzetiségi önkormányzatok működésének biztosítása;
- a belső ellenőrzés kialakításának és megfelelő működésének biztosítása.

Ügyfélfogadás:

Helye: 1024 Budapest, Mechwart liget 1.

Ideje: hétfő: 13:30–18:00, szerda: 8:00–16:30,

péntek: 8:00–11:30

A fentiekén túlmenően lakossági ügyiratátvétel,

talált tárgyak és hirdetések átvétele: hétfő

8:00–18:00, kedd 8:00–16:00, szerda 8:00–16:30,

csütörtök 8:00–16:00, péntek 8:00–13:30

Elérhetőségek: titkarsag@masodikkerulet.hu,

tel.: 346-5428

VI./2. Jogi Osztály

Osztályvezető: dr. Silye Tamás

Tevékenységi kör:

- jogszabályváltozások figyelemmel kísérése, jogszabály-értelmezés, jogszabály-veleményezés a Polgármesteri Hivatal dolgozói részére;
- önkormányzati rendeletervezetek elkészítésében segítség nyújtása, önkormányzati rendeletek egységes szerkezetbe foglalása, naprakész nyilvántartás vezetése;
- a hatályos jegyzői, polgármesteri, illetve együttes intézkedések nyilvántartásának vezetése;
- Budapest Főváros Kormányhivatalának észrevételeivel kapcsolatos feladatok ellátása;
- bírósági ülnökök választásával kapcsolatos tevékenység;
- közérdekű adatkérések megválaszolása, kezelése;
- jogi képvisellel kapcsolatos eljárás és jogtanácsosi feladat ellátása.

VI./3. Humánpolitikai Osztály

Osztályvezető: Zboray Rita

Tevékenységi kör: a Humánpolitikai Osztály a Polgármesteri Hivatal köztisztviselőivel és munkavállalóival kapcsolatos humánpolitikai tevékenységet lát el. A Polgármesteri Hivatal köztisztviselői és munkavállalói álláshelyeinek

pályáztatásával, dolgozóinak szakmai továbbképzésével, kollégáinak fejlesztésével foglalkozik annak érdekében, hogy a dolgozók naprakész tudással rendelkezzenek és biztosítani tudják az ügyfélközpontú, lakosságbarát ügyintézés. Elvégzi továbbá a köztisztviselők és munkavállalók juttatásaival kapcsolatos teendőket, valamint a nem rendszeres személyi juttatások helyi számfejtését.

A Humánpolitikai Osztály ügyfeleket nem fogad, munkalehetőséggel kapcsolatban a karrier@masodikkerulet.hu e-mail-címen lehet érdeklődni.

VI./4 Központi Iktató

Osztályvezető: Fonai Lajosné

Tevékenységi kör: a Központi Iktató feladatkörébe tartozik a Polgármesteri Hivatal ügyviteli folyamatainak teljes köre a küldemények beérkezésétől az iratok irattárba adásáig, illetve selejtezéséig.

Az osztály kizárólag olyan esetben fogad ügyfelet és ad tájékoztatást, amikor a Posta értesítést hagy az ügyfél részére hivatalos irat érkezéséről, és azt már nem tudta átvenni olyan oknál fogva, hogy visszakézbesítették a feladó szervezeti egység részére. A visszaérkezett küldeményeket az ügyfél a feladó szervezeti egységnél veheti át az értesítés bemutatását követően.

Budapest II. Kerületi Polgármesteri Hivatal

1024 Budapest, Mechwart liget 1.

Telefon: 346-5400

Internet: www.masodikkerulet.hu

E-mail: info@masodikkerulet.hu

Postacím: 1277 Budapest 23., Pf. 21

Az ügytípusok és az eljáró igazgatóságok

I. Városüzemeltetési
Igazgatóság

II. Hatósági
Igazgatóság

III. Épített Környezetért
Felelős Igazgatóság

IV. Humánszolgáltatási
Igazgatóság

V. Gazdasági
Igazgatóság

VI. Jegyzői
Igazgatóság

Az egyes ügytípusokat ábécé sorrendben, szinkiemeléssel jelöltük. A színek alapján könnyebben megtalálható mellékletünkben, hogy az egyes ügytípusok mely igazgatósághoz tartoznak.

Adó- és értékbizonyítvány	Gépjármű-kárigény bejelentése	Közutak, járdák, parkolók, kerékpárutak	Szelektív hulladékgyűjtő szigetek telepítése
Adóbevallások rögzítése, ellenőrzése (önadózás esetén)	Gépjármű várakozóhelyek megváltása	Közútkezelés	Talált dolgok kezelése
Adókötelezettség megállapítása, változása, megszüntetése (adókivetéses eljárás)	Graffiti- (falfirka-) mentesítés	Közvilágítási hálózat fejlesztése	Tarlóégetés engedélyezése
Adóügyek	Gyermeknevelési támogatás	Kutak létesítése, megszüntetése	Társasházak felújítási támogatása
Anyakönyvi kivonat kiadása (már korábban anyakönyvezett eseményről)	Gyermek hátrányos, halmozottan hátrányos helyzetének igazolása	Külföldiek ingatlanszerzése	Telep létesítésének bejelentése, telep engedélyeztetése
Állampolgársági ügyek	Gyógyszertámogatás	Külföldön történt anyakönyvi események magyarországi anyakönyvezése	Telephely gépjármű-tárolásra való alkalmasságának igazolása
Állategészségügyi, járványügyi intézkedés	Gyümölcsös (árutermelő) telepítése, kivágása	Lakáselidegenítési ügyek	Teljes hatályú apai elismerő nyilatkozat
Állattartási, állatvédelmi ügyek	Hagyatéki eljárás	Lakásgazdálkodási ügyek	Településképi véleményezési eljárás
Állatszállítás és marhalevéelkezés	Haláleset anyakönyvezése	Lakcímfiktiválás	Temetési támogatás
Alkalmi rendezvények	Hátralékezelési támogatás	Lakhatási támogatás	Tervtanácsi konzultáció
Balesetveszélyes helyek lámpázása, elkorlátozása	Házasságkötés/bejegyzett élettársi kapcsolat létrehozása, megerősítése	Létfenntartási támogatás	Tulajdonosi hozzájárulás
Belföldi jogsegély (magánszemélyek írásbeli megkeresései, Anyakönyv)	Házi, kommunális szennyvíz	Marhalevél-nyilvántartás	Utak, járdák burkolathibáinak javítása
Betegápolási (kiegészítő) támogatás	Helyi utazási bérlettámogatás	Méhészek és méhvándorlás	Utcanévtáblák kihelyezése
Birtokvédelem	Helyiséggazdálkodási ügyek	Mezei őrszolgálat	Ütfelügyelet
Bölcsoélei előjegyzés, nyári zárás	Hulladékgazdálkodási ügyek, hulladék elhelyezése, szállítása, bírságok	Munkakezdési hozzájárulás	Üzemképtelen (roncs) gépjárművek (közterületen)
Címnyilvántartás	Hulladékdíj-kedvezményhez igazolás	Nem üzleti célú közösségi, szabadidős szálláshely-szolgáltatás engedélyezése	Vadászterületek kijelölése
Ebtartási ügyek, ebrendészet	Hulladékúj-kedvezményhez igazolás	Névváltozási ügyek	Vadkár, halászati kár
Elidegenítési és terhelési tilalom törlésével kapcsolatos tájékoztatás	Iskolai táborozási lehetőségek, támogatások	Növényvédelem	Vagyonhasznosítási ügyek
Emléktábla-elhelyezés	Iskolai táborozási lehetőségek, támogatások	Otthon születés anyakönyvezése	Vásárok, piacok működésével kapcsolatos engedélyek
Építésügyi hatósági ügyek	Kedvezményes ételmeiszervásárlás (Kerület Kártya +)	Óvodai, bölcsődei felvétel, beiratkozás	Védendő fogyasztói körhöz tartozás igazolása
Eseti gyermekvédelmi támogatás	Kedvezményes várakozási engedély	Ösztöndíjak (tanulmányi)	Védőoltás térítésmentes juttatása
Étkezési térítési díjak, kedvezmények (bölcsődék, óvodák, iskolák)	Keresetpótló támogatás	Parkolóautomata-hiba	Vendéglátó üzemekhez kapcsolódó teraszok, kerthelyiségek, belső udvarok, valamint szabadtéri rendezvények
Fa kivágásának (közterületen lévő) engedélyezése	Kereskedelmi tevékenység bejelentése, üzletköteles termékek működési engedélyezése	Parkfenntartás	Veszélyes állatok tartásának nyilvántartásba vétele
Fasorok fenntartása	üzletköteles termékek működési engedélyezése	Parkolási engedély	Zaj- és rezgésvédelmi hatósági ügyek
Felvétel a közművelődési adatbázisba	üzletköteles termékek működési engedélyezése	Parkolási pótdíjazás	Zenés, táncos rendezvények, szabadtéri rendezvények engedélyezése
Földkiadó Bizottság	Körületi elismerések, kitüntetések	Parlagfű elleni védekezés	Zöldfelületek
Lakhatáshoz nyújtott támogatás és fiatal házasok támogatása (pályázati úton)	Környezet- és természetvédelmi hatósági feladatok	Parlagfű elleni védekezés	
	Közterületi környezetvédelem	Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény Százévesek juttatása	
	Köztemetés	Szabadidős sportolási lehetőségek, versenyek	
	Közterület-foglalási engedély	Szabálysértési és szabályszegési bírságok (Városrendészet által kiszabott)	
	Közterületi csapadékvízvezető-rendszerek fenntartása	Szálláshely-szolgáltatók nyilvántartásba vétele	