10/85-2/2024

Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat
Gazdasági Műszaki Ellátó és Szolgáltató Szervezete
1011 Budapest, Iskola u. 16. sz.

BUDAVÁRI
ÖNKORMÁNYZAT

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

módosításokkal egységes szerkezetben foglalva

(módosítások dőlt vastag betűvel és aláhúzással jelölve)

Hatályos: 2024. július 1. napjától

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról kiadott 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet értelmében az intézménynek az irányító szerv által jóváhagyott Szervezeti és Működési szabályzatban (a továbbiakban: SZMSZ) kell részletezni az Alapító Okiratban foglaltakat. A szabályozással szembeni legalapvetőbb elvárás, hogy külön operatív beavatkozások nélkül biztosítsa egy szervezet működőképességét, követhetővé tegye a működése során jelentkező folyamatokat, tisztázza mindazon viszonyrendszer összefüggéseit, amelynek keretei között egy szervezet szerepkörét betölti. A szabályozásban megjelenik a szervezet felépítésére, annak működésére vonatkozó normatívák, követelmények és ezek összhangja.

Jelen SZMSZ a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Polgármesterének BDV/8409-4/2024. ügyiratszámú határozata szerinti jóváhagyással, 2024. július 1. napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Az SZMSZ mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról az intézmény igazgatója gondoskodik.

Tartalom

I. fejezet: Általános rendelkezések ... 5
I./1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja ... 5
I./2. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok ... 5
I./2.1. Alapító okirat ... 5
I./2.2. Egyéb dokumentumok ... 5
I./3. Az intézmény legfontosabb adatai ... 6
I./4. Az intézmény jogállása ... 9
I./5. Az intézmény vagyon feletti rendelkezési jogai ... 10
I./6. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya ... 10
I./6.1. Az intézményhez rendelt költségvetési szervek ... 10
I./6.2. Az intézmény üzemeltetési feladatai ... 11
II. fejezet: az intézmény feladatai ... 12
II./1. Az intézmény feladatai és hatásköre ... 12
II./1.1. Az intézmény alaptevékenysége(i) ... 13
II./1.2. Az intézmény vállalkozási tevékenysége ... 14
II./1.3. Az intézmény gazdasági társaságban való részvétele ... 14
II./I.4. Az intézmény működtetői feladatai ... 14
III. fejezet: az intézmény szervezeti felépítése ... 14
III./1. Az intézmény szervezeti felépítése ... 14
III./2. Az intézmény belső szervezeti egységeinek megnevezése, főbb feladatai ... 14
III./2.1. Az intézmény belső szervezeti egységeinek főbb feladatai, és az általuk irányított szervezeti egységek hatáskörei ... 16
III./2.1.1. Igazgató (1 fő) ... 16
III./2.1.2. Műszaki és vagyonkezelési igazgatóság ... 25
III./2.1.3. Gazdasági igazgatóság ... 32
IV. Fejezet: Az intézmények munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek ... 41
IV./1. Az intézményi munka irányítását segítő fórumok ... 41
IV./1.1. Igazgatói értekezlet ... 42
IV/1.2. Vezetői értekezlet ... 42
IV.1.3. Osztály (belső szervezeti egység) értekezlet ... 42
IV./1.4 Munkaértekezlet ... 43
IV./1.5 Az intézmény munkáját segítő testületek, szervek, közösségek ... 43
V. fejezet: az intézmény működésének főbb szabályai ... 44
V./1. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai ... 44
V./1.1. A közalkalmazotti jogviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte ... 44
V./1.2. A közalkalmazotti vagyonnyilatkozat ... 44
V./1.3. Az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban állók díjazása ... 44
V./1.3.1. Rendszeres személyi juttatások ... 45
V./1.3.1.1. Vezetői pótlék ... 45
V./1.3.1.2. Idegennyelv-tudási pótlék ... 45
V./1.3.1.3. Képzettségi pótlék ... 45
V./1.3.1.4. Céljuttatás ... 46
V./1.3.2. Nem rendszeres személyi juttatások ... 46

V./1.3.2.1. Jutalom 46
V./1.3.2.2. Megbízási díj 46
V./1.3.2.3. Egyéb juttatások 47
V./1.3.3. Munkaköri leírások 49
V./2. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése .. 49
V./3. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére 50
V./4. Munkarend 50
V./5. Szabadság 51
V./6. A helyettesítés rendje 51
V./7. Munkakörök átadása 51
V./8. Egyéb szabályok 52
V./8.1. Dokumentumok kiadásának szabályai 52
V.8.2. Saját gépkocsi használata 52
V.8.3. Kártérítési kötelezettség 52
V./8.4. Anyagi felelősség 53
V./8.5. Az intézmény ügyfélfogadása 53
V./9. Az intézmény belső és külső kapcsolattartásának rendje 53
V.9.1. A belső kapcsolattartás 53
V./9.2. A külső kapcsolattartás 54
V./10. Az intézmény ügyiratkezelése 54
V./11. A kiadmányozás rendje 54
V./12. Bélyegzők használata, kezelése 54
V./13. Az intézmény gazdálkodásának rendje 55
V./13.1. A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok 55
V./13./2. Bankszámlák feletti rendelkezés 55
V./13.3. Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje 55
V./13.4. Az általános forgalmi adó elszámolásának ügyvitele 55
V./14. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje ... 56
V./15. Az intézményben végezhető reklámtevékenység 56
V./16. Belső kontrollrendszer 56
V./17. Óvó, védő előírások 57
V./18. dohányzásra kijelölt hely 58
VI. fejezet: záró rendelkezések 58
VI./1. Az SZMSZ hatálybalépése 58

I. fejezet: Általános rendelkezések

I./1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

Az SZMSZ célja, hogy rögzítse az intézmény adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működési szabályait.

A Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Gazdasági Műszaki Ellátó és Szolgáltató Szervezet (továbbiakban: intézmény, vagy GAMESZ) feladatai ellátásának részletes belső rendjét és módját a szervezeti és működési szabályzat állapítja meg.

I./2. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

Az intézmény törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapdokumentumok határozzák meg:

I./2.1. Alapító okirat

Az intézményt a Budapest I. kerületi Tanács VB 1981. évi 33/1981. számú határozatával alapította.

Az alapító okiratot – az egységes szerkezetbe foglalás mellett – a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testületének 129/2005. (VI.30.) Kt., 101/2006. (V.25.) Kt., 87/2007. (V.31.) Kt., 48/2008. (III.27.) Kt., 125/2009. (V.28.) Kt., 188/17/2009. (IX.24.) Kt., 180/2/2010. (XI.25.) Kt., 145/2012. (VI. 28.) Kt. és 9/2013. (II. 28.), 6/2019. (II.28.) Kt., 163/2020. (X.22), 473/2022. (XI.24.) önkormányzati határozatai és a BDV/27640-2/2023. , BDV/8409-2/2024. számú és a ***BDV/8409-4/2024. számú polgármesteri határozatai módosították.***

Az alapító okirat tartalmazza az intézmény működésére vonatkozó legfontosabb adatokat, melyet a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat készítette el a 368/2011. (XII.31.) kormányrendelet 5. § (1) bekezdés alapján.

I./2.2. Egyéb dokumentumok

Az intézmény működését meghatározó dokumentum a Szervezeti és Működési Szabályzat valamint azok mellékletét képező, a szakmai és gazdasági munka vitelét segítő különféle szabályzatok, munkaköri leírások.

Az SZMSZ-hez az alábbi belső szabályzatok kapcsolódnak:

- Számviteli politika
- Számlarend
- Eszközök és források értékelési szabályzata
- Bizonylati rend,
- Önköltségszámítási szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat

- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata
- Közalkalmazotti szabályzat
- Adatvédelmi szabályzat
- Közbeszerzési szabályzat
- Gazdálkodási szabályzat
- Ügyrend
- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Belső ellenőrzési kézikönyv
- Belső kontroll rendszer
- Közétkeztetési szabályzat
- Anyag és eszközgazdálkodási szabályzat
- Beszerzési szabályzat
- Informatikai biztonsági szabályzat
- Iratkezelési szabályzat
- Gépjárművek igénybevételének és használatának szabályzata
- Telefonhasználati szabályzat
- Kiküldetési szabályzat
- Közérdekű adatok nyilvánosságának rendje
- Reprezentációs kiadások szabályzata
- Cafetéria juttatási szabályzat
- Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat
- Saját halottnak nyilvánításról szóló szabályzat
- Integrált kockázatkezelési rendszer működtetésére vonatkozó szabályzat
- Integritási és korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadására és kivizsgálására vonatkozó szabályzat
- Új munkavállalók kiválasztására és felvételére vonatkozó eljárásrend
- Ajándékozási szabályzat
- Etikai-kódex
- Igazgatói utasítás a kiadmányozás rendjéről

Az intézmény belső szabályzatait és utasításait a szervezet vezetője, az igazgató hagyja jóvá.

I./3. Az intézmény legfontosabb adatai

Az intézmény megnevezése:	Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Gazdasági Műszaki Ellátó és Szolgáltató Szervezet
Rövidített megnevezése:	GAMESZ
Az intézmény székhelye, címe:	1011 Budapest, Iskola utca 16.
Az intézmény telephelyei:	1015 Budapest, Toldy F. u. 22.

	1011 Budapest, Jégverem u. 6. 8621 Zamárdi, Viola u. 9. 2015 Szigetmonostor, Szentendrei út HRSZ 027/2. 1015 Budapest, Batthyány u. 1.
Az intézmény gazdasági szervezetének helye:	1011 Budapest, Iskola utca 16.
Adóhatósági azonosítószám:	15501026-2-41
Törzskönyvi azonosító száma:	501024
Statisztikai számjel:	15501026 8411 322 01
A költségvetési szerv jogszabályban meghatározott közfeladata:	Kormányzati és önkormányzati intézmények ellátó, kisegítő szolgálatai
A költségvetési szerv fő tevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:	841117
Az alapítás időpontja:	1980.02.15.
A hatályos, egységes szerkezetbe foglalt alapító okirat kelte:	2020.11.10.
A hatályos, egységes szerkezetbe foglalt alapító okirat száma:	501024-4/2020
Az alapító szerv neve, székhelye:	Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete,
Az irányító szerv neve, székhelye:	1014 Budapest, Kapisztrán tér 1.
A számlát vezető hitelintézet neve, címe:	Raiffeisen Bank Zrt. 1054 Budapest, Akadémia u. 6.
Költségvetési elszámolási számla:	12010154-00379631-00100008
Telefon:	225-2440, 225-2448
Telefax:	225-2450,
E-mail:	budavargmsz@budavargmsz.hu
Honlap:	www.budavargmsz.hu

A Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Gazdasági Műszaki Ellátó és Szolgáltató Szervezet (GAMESZ) jogi személy, melyet a Képviselő-testület a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat tulajdonában lévő kezelési, fenntartási és üzemeltetési feladatok tárgyát képező lakás és nem lakás céljára szolgáló helyiségek állományának kezelésére, valamint a GAMESZ ellátási körébe tartozó önállóan működő intézmények pénzügyi, gazdálkodási feladatainak ellátására hozott létre.

Az intézmény alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

Kormányzati funkció	Kormányzati funkció megnevezése
013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
066020	Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások
081071	Üdülő szálláshely- szolgáltatás és étkeztetés
104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
106010	Lakóingatlan szociális célú bérbeadása, üzemeltetése
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
013360	Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások

Az önállóan működő intézményekkel összefüggő alaptevékenységek kormányzati funkció szerinti megjelölése:

Kormányzati funkció	Kormányzati funkció megnevezése
041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
096015	Óvodai intézményi étkeztetés
091110	Óvodai nevelés, ellátás
102031	Idősek nappali ellátása
102032	Demens betegek nappali ellátása
104042	Család és Gyermekjóléti szolgáltatások
104043	Család és gyermekjóléti központ
104031	Bölcsődei ellátás
104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
104036	Munkahelyi étkeztetés gyermekek napközbeni ellátásáát biztosító intézményben
107051	Szociális étkeztetés szociális konyhán
107052	Házi segítségnyújtás
107053	Jelzőrendszeres házi segítség nyújtás
101143	Pszichiátriai betegek közösségi alapellátása
101144	Szenvedélybetegek közösségi alapellátása (kivéve: alacsonyküszöbű ellátása)
081030	Sportlétesítmények működtetése és fejlesztése
081045	Szabadidősport- (rekreációs sport-) tevékenység és támogatása
081041	Versenysport- és utánpótlás-nevelési tevékenység és támogatása
081043	Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása

Az alaptevékenységet szabályozó jogszabályok megjelölése a II/1. pont alatt található.

I./4. Az intézmény jogállása

Az intézmény az alapító okiratban meghatározott közfeladat ellátására létrejött önálló jogi személy.

Gazdálkodási jogköre alapján önállóan működő és gazdálkodó szerv.

Az intézmény besorolására vonatkozó előírásokat az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról kiadott 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 7.§-a tartalmazza.

A GAMESZ Budapest I. kerület Budavári Önkormányzatának (továbbiakban: Önkormányzat) Képviselő-testülete által jóváhagyott költségvetéssel rendelkezik, annak erejéig jogokat szerez és kötelezettségeket vállal.

Vezetője az igazgató, akit az alapító önkormányzat képviselő-testülete határozott időre nevez ki.

Az Önkormányzat szervezeti felépítésében az intézmények között helyezkedik el, közigazgatási ellátási területe Budapest I. kerület. A rábízott vagyonnal a hatályos jogszabályok alapján, valamint az irányító szerv által meghatározott módon és keretek között, önállóan gazdálkodik. Feladatai végrehajtásának pénzügyi forrása a mindenkori költségvetési rendeletben meghatározott költségvetési támogatás, a saját bevétele, továbbá vállalkozási tevékenységének bevétele.

A GAMESZ az Önkormányzat irányítása, felügyelete alatt működő költségvetési szerv. Az intézmény gazdasági szervezettel rendelkezik.

I./5. Az intézmény vagyon feletti rendelkezési jogai

A rendelkezésre álló vagyontárgyakat az intézmény feladatainak ellátásához szabadon használhatja, a vonatkozó központi és helyi jogszabályoknak megfelelően, a vagyonhasznosítás kérdésében a fenntartó vagyonrendeletében foglaltakat kell alkalmazni.

I./6. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Az intézmény számára jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az intézmény vezetőire,
- az intézmény alkalmazottjaira,
- az intézményben működő testületekre, szervekre, közösségekre,
- az intézménynek megbízási-, illetve vállalkozói szerződés keretében folyamatos teljesítést végző személyekre, az intézmény megbízásából, illetve az intézmény székhelyén és/vagy telephelyein végzett feladat esetén,
- az intézmények szolgáltatásait igénybe vevőkre.

I./6.1. Az intézményhez rendelt költségvetési szervek

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10.§ (4a) pont értelmében az intézmény az irányító szerv kijelölése alapján ellátja az alábbiakban felsorolt önállóan működő intézmények pénzügyi-gazdasági feladatait külön munkamegosztási és felelősségvállalási megállapodás alapján:

Az intézményhez rendelt önállóan működő költségvetési szervek neve	Székhelye	Telephely
Brunszvik Teréz Budavári Óvodák	1016 Budapest, Nyárs u. 2-4	1012 Budapest, Lovas u. 3. 1016 Budapest, Mészáros u. 56/b. 1016 Budapest, Tigris u. 58-60 1011 Budapest, Iskola u. 44. 1015 Budapest, Toldy u. 66. 1014 Dísz tér 3.
Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Egyesített Bölcsődéje	1011 Budapest, Iskola u. 22-24.	1016 Budapest, Tigris u. 45/A. 1012 Budapest, Lovas u. 3.
Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ	1012 Budapest, Attila út 89.	1013 Budapest, Attila út 8. 1015 Budapest, Hattyú u. 16. 1013 Budapest, Roham u. 7. 1011 Budapest, Fő u. 31.
Czakó utcai Sport- és Szabadidőközpont	1016 Budapest, Czakó u. 2-4.	

I./6.2. Az intézmény üzemeltetési feladatai

A köznevelési feladatot ellátó egyes önkormányzati fenntartású intézmények állami fenntartásba vételéről szóló 2012. évi CLXXXVIII. törvény 6. § (5) bekezdése, valamint a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testületének döntése értelmében az intézmény ellátja az alábbi köznevelési intézmények tálalókonyháinak üzemeltetési feladatait:

Kosztolányi Dezső Gimnázium tálalókonyha	1012 Budapest, Attila út 135.
Szilágyi Erzsébet Gimnázium tálalókonyha	1016 Budapest, Mészáros u. 5-7.
Toldy Ferenc Gimnázium tálalókonyha	1015 Budapest, Toldy Ferenc u. 9.
Batthyány Lajos Általános Iskola tálalókonyha	1015 Budapest, Batthyány u. 8.

Budavári Általános Iskola tálalókonyha	1014 Budapest, Tárnok u. 9-11.
Lisznyai Utcai Általános Iskola tálaló-konyha	1016 Budapest, Lisznyai u. 40-42.

Jelen SZMSZ rendelkezéseit a gazdasági szervezettel rendelkező intézmény és a gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmény – az irányító szerv által jóváhagyott – munkamegosztási és felelősségvállalási megállapodásban rögzített munkamegosztás és felelősségvállalás keretei között kell alkalmazni.

A munkamegosztási és felelősségvállalási megállapodás elkészítése során figyelembe kell venni az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról kiadott 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 10/A. §. előírásait.

Az azonos irányító szerv irányítása alá tartozó intézmények esetén a munkamegosztási és felelősségvállalási megállapodást az irányító szerv hagyja jóvá.

II. fejezet: az intézmény feladatai

II./1. Az intézmény feladatai és hatásköre

Az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény szervezeti egységei és az alkalmazottak közötti megosztásáról a szervezet igazgatója gondoskodik.

A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító, irányító által az intézmény egyes szervezeti egységeire, vezetőire és az alkalmazottakra kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

Az intézményben folyó tevékenységet az alábbi jogszabályok határozzák meg:

- Magyarország Alaptörvénye,
- 1992. évi XXXIII. törvény a Közalkalmazottak jogállásáról,
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről,
- 1995. évi CXVII. törvény a személyi jövedelemadóról,
- 2011. évi CXCV. törvény az Államháztartásról,
- 2000. évi C. törvény a Számvitelről,
- 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről,
- 68/2013. (XII. 29.) NGM rendelet a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről,
- 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 2015. évi CXLIII. törvény közbeszerzésekről,
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és információ szabadságról,

- Az Európai perlement és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet GDPR)
- 1993. évi LXXVIII. törvény a lakások és helyiségek bérletére, valamint az elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról,
- 2003. évi CXXXIII. törvény a társasházakról,
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről,
- 2009. évi L. törvény a fizetési meghagyásos eljárásról,
- 1994. évi LIII. törvény a bírósági végrehajtásról,
- 2016. évi CXXX. törvény a polgári perrendtartásról,
- 60/1992. (IV.1.) Korm. rendelet a közúti gépjárművek, az egyes mezőgazdasági, erdészeti és halászati erőgépek üzemanyag – és kenőanyag – fogyasztásának igazolás nélkül elszámolható mértékéről,
- 39/2010. (II.26.) Korm.rendelet a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről,
- 370/2011.(XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről,
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 335/2005. Korm.rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről,
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól,
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről,
- 65/1999. EÜM rendelet a munkavállalók munkahelyen történő egyéni védőeszköz használatának minimális biztonsági és egészségvédelmi követelményeiről,
- 50/2013. (II.25) Kor. rendelet az államigazgatási szervek integritásirányítási rendszeréről és az érdekérvényesítők fogadásának rendjéről,
- az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény,
- 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
- az egészségügyi hozzájárulásról szóló 1998. évi LXVI. törvény,
- a foglalkoztatás elősegítéséről és a munkanélküliek ellátásáról szóló 1991. évi IV. törvény,
- a megváltozott munkaképességű személyek ellátásairól és egyes törvények módosításáról (2011. évi CXCI. tv) szóló törvény,

II./1.1. Az intézmény alaptevékenysége(i)

Az intézmény tevékenysége elsődlegesen alaptevékenység, amely a létrehozásáról rendelkező jogszabályban, alapító okiratában a szakmai alapfeladataként meghatározott, valamint a szakmai alapfeladatai ellátását elősegítő más, nem haszonszerzés céljából végzett tevékenység,

Az intézmény a jelen SZMSZ I./3. pontjában megjelölt alaptevékenységet látja el.

II./1.2. Az intézmény vállalkozási tevékenysége

Vállalkozási tevékenység a haszonszerzés céljából, államháztartáson kívüli forrásból, nem kötelezően végzett termelő-, szolgáltató-, értékesítő tevékenység.

Az intézmény az alaptevékenységétől eltérő, rendszeres haszonszerzés céljából, támogatáson kívüli forrásból vállalkozási tevékenységeket folytathat.

Az intézmény a rendelkezésére álló kapacitásokat kizárólag szakmai alapfeladata ellátására használhatja. Kivételesen az időlegesen szabad kapacitásait nem kötelezően végzett tevékenységre (vállalkozási tevékenységre) is hasznosíthatja.

II./1.3. Az intézmény gazdasági társaságban való részvétele

Az intézmény gazdasági társaságokban gyakorolt tagsági, részvényesi jogokkal nem rendelkezik.

II./I.4. Az intézmény működtetői feladatai

A köznevelési feladatot ellátó egyes önkormányzati fenntartású intézmények állami fenntartásba vételéről szóló 2012. évi CLXXXVIII. törvény 6. § (5) bekezdése, valamint a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testületének döntése értelmében az intézmény ellátja az I./6.2. pontba foglalt intézmények tálalókonyháinak üzemeltetési feladatait.

III. fejezet: az intézmény szervezeti felépítése

III./1. Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény szervezeti felépítését alá- és fölérendeltség, illetőleg munkamegosztás szerint az SZMSZ 1. számú melléklete tartalmazza.

III./2. Az intézmény belső szervezeti egységeinek megnevezése, főbb feladatai

Az intézmény belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek meghatározásánál elsődleges cél, hogy az intézmény feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a követelményeknek megfelelően.

A fenti körülmények figyelembevételével az intézményben az alábbi szervezeti egységek és alkalmazottak lettek meghatározva.

1. Igazgatás: igazgató és közvetlenül az igazgató által irányított egységek (16,5 fő)
   - igazgató 1 fő
   - titkárságvezető 1 fő
     - ügyfélszolgálati ügyintéző 2 fő
     - iktató 1,5 fő

- irattáros 1 fő
- belső ellenőr 1 fő
- közbeszerzési referens 1 fő
- jogtanácsos 1 fő
- informatikus 1 fő
- postafőnök 1 fő
  - postai ügyintéző 4 fő
  - információs ügyintéző 1 fő

2. Műszaki és vagyonkezelési igazgatóság (48 fő)

- **műszaki és vagyonkezelési igazgató 1 fő**
- **műszaki osztály 4 fő**
  - **intézményüzemetető csoportvezető 1 fő**
  - **intézményüzemeltető csoport 8 fő**
- **bérleményüzemeltetési osztályvezető 1 fő**
  - **bérleményüzemeltetési osztály 5 fő**
  - **bérlemény ellenőrzési csoport 4 fő**
  - **társasház-nyilvántartó csoport 2 fő**
- **közterülettisztasági osztályvezető 1 fő**
  - **járdatakarító 18 fő**
  - **járdatakarító akciócsoport 3 fő**

3. Gazdasági igazgatóság (38 fő)

- gazdasági igazgató 1 fő
- gazdasági (üdültetési) referens 1 fő
- személyügy 2 fő
- Közétkeztetési referens (csoportvezető) 1 fő
  - közétkeztetési ügyintéző 2 fő
  - tálalókonyhai alkalmazottak 17,5 fő

pénzügyi - számviteli osztálypénzügyi- és számviteli osztályvezető 1 fő

- Pénzügyi-számviteli csoportvezető (GAMESZ főkönyvi könyvelő) 1 fő
  - pénzügyi-számviteli referens 1 fő
  - pénzügyi ügyintéző 5,5 fő
- önállóan működő intézmények pénzügyi - számviteli referense 2 fő
- önállóan működő intézmények pénzügyi ügyintéző 3 fő

A GAMESZ statisztikai létszáma 102,5 fő.

Az intézmény szervezeti felépítését alá- és fölérendeltség, illetőleg munkamegosztás szerint az SZMSZ 1. számú melléklete tartalmazza.

III./2.1. Az intézmény belső szervezeti egységeinek főbb feladatai, és az általuk irányított szervezeti egységek hatáskörei

III./2.1.1. Igazgató (1 fő)

Az igazgató hatásköre, általános feladatai, és az általa irányított szervezeti egységek hatáskörei

Az Igazgató feladata és hatásköre:

Ellátja az intézmény általános vezetését. A GAMESZ tevékenységi körébe tartozó ügyekben - a mindenkor érvényben levő hatályos jogszabályok, önkormányzati rendeletek, határozatok, a Polgármesteri Hivatal, mint hatóság által kiadott szabályozók keretei között - önállóan, egyéni felelősséggel dönt. A GAMESZ egyszemélyi felelős vezetője, képviselője. Jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.

Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

Gondoskodik a szakmai jogszabályokban meghatározott külső-belső környezet kialakításáról, a teljes körű ellátás biztosításáról.

Biztosítja az intézményben a fenntartó által meghatározottak szerinti megfelelő számú és szakképzettségű dolgozói létszámot, tervezi és szervezi a dolgozók képzését, továbbképzését.

Az Igazgató általános feladatai, felelősségi köre:

- Az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban, költségvetésben (az azok részét képező megvalósítási tervben, teljesítménytervben), valamint feladatellátási megállapodásban foglaltaknak, illetve az irányító szerv által közvetlenül meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátása.
- A költségvetési szerv működésében és gazdálkodásában a gazdaságosság, hatékonyság és az eredményesség követelményeinek érvényesítése.
- A gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségvállalások összhangjának megteremtése.
- A költségvetési szerv vagyonkezelésébe, használatába, üzemeltetésre átadott, és a tulajdonában lévő vagyonnal kapcsolatosan a vagyonkezelői, tulajdonosi jogok rendeltetésszerű gyakorlása.
- Az államháztartási belső kontrollrendszer megszervezése és hatékony működtetése, valamint a belső ellenőrzés rendszerének működtetése, úgy a GAMESZ esetében, mint a hozzárendelt intézményhálózat esetében.
- A kontrolltevékenység részeként minden tevékenységre vonatkozóan biztosítania kell a folyamatba épített előzetes és utólagos és vezetői ellenőrzést, valamint el kell készíteni és aktualizálni kell az intézmény nyomvonalát.

- Köteles kockázatkezelési rendszert működtetni, szabályozni a szabálytalanságok kezelésének eljárási rendjét.
- Felelős a szerv besorolásának megfelelően 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.
- Megszervezi az éves intézményi költségvetések előkészítését és határidőre az Önkormányzat Jegyzője részére a felterjesztést és végrehajtására vonatkozó beszámolók elkészítését.
- A gazdálkodás, illetve a költségvetés végrehajtásának eredményeit folyamatosan elemzi és megállapításáról az érintett szakigazgatási irodák vezetőit tájékoztatja.
- Munkáltatói, valamint fegyelmi jogkört gyakorol a munka törvénykönyvében, valamint az egyéb jogszabályokban (Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény) meghatározott keretek között a GAMESZ dolgozóira, illetve a közcélú foglalkoztatottak dolgozóira vonatkozóan.
- Felelős azért, hogy a szervezet dolgozói munkakörük ellátásához szükséges képesítést megszerezzék, illetve azzal rendelkezzenek. Gondoskodik megfelelő tartalommal bíró munkaköri leírásokról.
- Gondoskodik a GAMESZ tevékenységi körébe tartozó feladatok jegyzékének és a dolgozók munkaköri leírásainak elkészítéséről és azok folyamatos naprakész állapotban tartásáról,
- Önálló bérgazdálkodási jogkörrel rendelkezik a GAMESZ béralapja vonatkozásában,
- Gondoskodik a GAMESZ, mint intézmény, valamint a gazdálkodási körébe tartozó, önállóan működő költségvetési szervek pénzügyi, számviteli és információs rendjének megszervezéséről a vonatkozó jogszabályok szerint.
- Biztosítja az információáramlást - az Önkormányzat Képviselő-testülete tájékoztatása érdekében - az Önkormányzat felé. Segítséget nyújt előterjesztések elkészítéséhez, illetve önállóan nyújt be előterjesztést.
- Munkavégzése során szoros kapcsolatot tart a GAMESZ irányítását ellátó Budapest I. kerület Budavári Önkormányzattal.
- Megszervezi a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat, esetenként a bizottságok, a Polgármesteri Hivatal és az intézmények rendszeres tájékoztatását.
- Felelős a GAMESZ feladatkörébe tartozó, illetve az esetenként rábízott feladatok döntés-előkészítéséért, és határidőben történő végrehajtásáért.
- Felelős a GAMESZ és a szakigazgatási szervek, valamint a GAMESZ és az ellátási körébe tartozó intézmények közötti együttműködésért, megszervezi a folyamatos kapcsolattartást.
- Megteremti a biztonságos munkavégzés feltételeit, továbbá a munkavégzés körülményeinek tervszerű és folyamatos javítását.
- Értékeli a külső és belső ellenőrző személyek, szervek által végzett vizsgálatok megállapításait és intézkedik a feltárt hiányosságok megszüntetésére.
- Közvetlenül irányítja a gazdasági igazgatót, a műszaki és vagyonkezelési igazgatót, a belső ellenőrt, a jogtanácsost, az informatikust, a titkárnőt és az iktatókat.

- Biztosítja mindazon információkat az önállóan működő költségvetési szerveknek, amelyek a költségvetésük tervezéséhez, a gazdálkodásuk viteléhez, éves szakmai beszámolójuk elkészítéséhez szükségesek.
- Megszervezi a GAMESZ körbe tartozó részben önállóan gazdálkodó intézmények szolgáltatás körébe tartozó karbantartási, műszaki, étkeztetési, közüzemi és energetikai, stb. feladatok bonyolítását.
- Felújítási javaslatot készít a GAMESZ körébe tartozó intézmények és épületek felújítási feladataira, október 31-ig megküldi az Önkormányzat részére.
- A Pénzügyi, Tulajdonosi és Jogi Bizottság határozatába rögzített felújítási feladatokat a Megállapodási Szerződés értelmében bonyolításra átadja a Műszaki osztály részére.
- Részt vesz (meghívás alapján) a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat testületi ülésein, az Önkormányzat szakbizottsági ülésein és képviseli az intézményt.
- Előkészíti a feladatkörébe tartozó Képviselő-testületi előterjesztések írásos anyagát (költségvetés, a negyedéves beszámolók, pénzforgalmi jelentések, valamint félévi és éves költségvetési beszámolók).
- Elvégzi Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Polgármestere és a Pénzügyi Igazgatóság által rábízott egyéb feladatokat.
- Felelősséggel tartozik a GAMESZ-ra vonatkozó munkavédelmi és tűzrendészeti feladatok megszervezéséért, irányításáért és az ellenőrzéséért, részt vesz az éves munkavédelmi szemlén.
- Elkészíti az intézmény SZMSZ-ét.
- Gondoskodik a GAMESZ-ra vonatkozó szabályzatok elkészítéséről, azok aktualizálásáról és a dolgozók munkájuk során történő alkalmazásáról, valamint a működési körébe tartozó intézményekre történő kiterjesztéséről,
- Gondoskodik a hatályos rendeletek, utasítások, és a GAMESZ-ra vonatkozó szabályzatok előírásainak betartásáról,
- Megszervezi a GAMESZ-ban ellátandó feladatokkal összefüggő munkakörök - szabadság, illetve huzamosabb távollét miatti - átadását (pénztár, étkeztetés, bér- és munkaügy, könyvelés és egyéb pénzügyi elszámolások).
- A pénztár átadásáról minden esetben átadás-átvételi jegyzőkönyvet kell felvenni, illetve a bejárati kulcsokat a hitelesített kulcsátadási füzetben történő aláírással kell átadni.
- Folyamatos kapcsolatot tart és adott esetekben konzultál a GAMESZ dolgozói által választott érdekvédelmi szervezettel, a Közalkalmazotti Tanáccsal, a Közalkalmazotti Szabályzat szerint.

Az igazgató hatásköre:

- A gazdálkodás során, a rábízott vagyon kezelése körében minden olyan jog megilleti, melyet jogszabály és egyéb szabályzat tőle kifejezetten el nem von, illetve más vezetőhöz nem rendel.
- Egy személyben képviseli a GAMESZ-t, mint jogi személyt minden, a jogi személyt érintő ügyben, de képviseleti (kötelezettségvállalási) jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott csoportjára nézve az intézmény más vezetőire, beosztott dolgozóira írásban átruházhatja.

- Feladatkörében közvetlen kapcsolattartásra, együttműködésre jogosult Budapest I. kerület Budavári Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala egységeivel, az Önkormányzat intézményeivel, gazdálkodó szervezeteivel, illetve mindezek illetékes szakmai vezetőivel.
- A GAMESZ és a gazdálkodási körébe tartozó önállóan működő költségvetési szervek körében és nevében jogosult a költségvetésük módosítását kezdeményezni. Köteles a fenti költségvetési szervek felé - az irányító szerv értesítését követően - költségvetésük módosításáról adatokat közölni, amennyiben a kiemelt előirányzatokat érinti.
- Jogosult a GAMESZ gazdálkodási körét érintően - jogszabály vagy más szabályzat változása miatt - döntéseket hozni, vagy a gazdálkodási körébe tartozó intézményekkel kötött Megállapodás megváltoztatását kezdeményezni.
- A GAMESZ gazdálkodási körét érintő kérdésekben jogosult és köteles belső szabályozások, intézkedések és körlevelek kiadására. Köteles gondoskodni a belső szabályozások karbantartásáról.
- Kötelezettségvállalási és utalványozási jog illeti meg a GAMESZ, mint intézmény számára jóváhagyott (módosított) éves költségvetés erejéig.
- Jogosult a személyi juttatásokkal való önálló gazdálkodásból adódó jogkörök gyakorlására.
- Jogosult a GAMESZ bármely vezetője és beosztottja hatáskörének elvonására, az általuk tett intézkedések megváltoztatására, illetve hatályon kívül helyezésére, kivéve, ha a hatáskört kifejezetten a vezető vagy beosztott részére állapítja meg jogszabály.
- Köteles és jogosult a jogszabályban előírt érdekegyeztetés kezdeményezésére, lefolytatására a GAMESZ-en belül.

Titkárságvezetői feladat és hatáskör (1 fő):

- az igazgató titkársági adminisztrációjának, ügyiratkezelésének ellátása,
- kapcsolattartás és információ átadás a szakmai egységek és az igazgató között,
- a beérkező faxok, küldemények, szakmai folyóiratok, közlönyök, jogtárak kezelése,
- esetenként reprezentációs feladatok végzése,
- az igazgató, a gazdasági igazgató és a műszaki és vagyonkezelési igazgató által adott megbízás alapján szövegszerkesztési, gépírói feladatok elvégzése,
- vezeti és nyilvántartja a bélyegzőket,
- A vezetővel egyeztetett időpontokat a naptárba bejegyzi és a továbbiakban figyelemmel kíséri.
- Az érkező vendégeket fogadja, és bevezeti a cég vezetőjéhez.
- A vendéglátás alapvető követelményeinek eleget tesz.
- Telefonhívásokat, üzeneteket vesz át, információt ad.
- Gondoskodik az irodai környezet esztétikumáról.
- Vezeti, koordinálja és ellenőrzi az iratkezelő-iktatókat és az ügyfélszolgálati ügyintézőket

Irattáros (1 fő):

gondoskodik az intézmény irattározási feladatairól,

eseti jelleggel ellátja az iratkezelési feladatokat,

részt vesz az ügyviteli folyamatok felügyeletében,

az elektronikus úton érkezett küldeményekkel kapcsolatos iratkezelési feladatokat ellátja

tartja a kapcsolatot a területileg illetékes levéltárral

az iratkezelési szabályzat folyamatos aktualizálása.

Az iratkezelő-iktató feladata és hatásköre (1,5 fő):

- gondoskodik az iratok iktatásáról és postázásáról,
- kézbesítői feladatokat lát el,
- önállóan működő intézményektől érkező dokumentumok átvétele, ügyintézőkhöz történő továbbítása,
- irattári anyagok selejtezésre való előkészítése, dokumentálása, levéltári előkészítése.

A Szervezeti és működési szabályzat szerves részét képezi az Iratkezelési szabályzat, ezen belül az Irattári terv.

Elsődleges cél. hogy az iratok útja mindenkor követhető, a visszakeresés gyors és biztonságos legyen, valamint az elintézésre váró irat mielőbb jusson el az azzal foglalkozó ügyintézőhöz.

Az intézmény 2018. január 01-től a DMS One Zrt. által fejlesztett és támogatott DMSONE Ultimate szoftverrel biztosítja az iktatást. A rendszer lehetőséget ad bármilyen méretű és formátumú dokumentum fogadására, tárolására és kezelésére.

Ügyfélszolgálati ügyintéző feladata és hatásköre (2 fő):

- Tájékoztatást ad a GAMESZ teljes munkaidejében a polgárok kérdéseire, szükség esetén rendelkezésükre bocsátja a formanyomtatványokat és űrlapokat,
- illetve tájékoztatást ad a szükséges csatolandó iratokról.
- Segítséget nyújt a különböző formanyomtatványok és űrlapok kitöltéséhez, ha azt az ügyfelek igénylik. Közreműködik a GAMESZ és a Polgármesteri Hivatal egészére vonatkozóan az ügyfelek eligazításában, felvilágosításában;
- Átveszi a kérelmeket, beadványokat, amelyeket továbbít az iktatásra vagy az illetékes osztályokra;
- Átveszi a lakcímváltozással kapcsolatos bejelentő lapot. DMS ONE rendszeren keresztül ellátja a feladatához tartozó iktatási feladatokat.

Belső ellenőr feladata és hatásköre (1 fő):

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény alapján az intézmény és hozzá kapcsolódó önállóan működő intézmények ellenőrzését a GAMESZ belső ellenőre látja el. A GAMESZ ellenőrzési feladatait az intézményekkel megkötött együttműködési megállapodások rögzítik. Az ellenőrzések során az intézmények belső kontrollrendszeréről

és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet előírásait kell alkalmazni.
GAMESZ körbe tartozó intézményekre vonatkozó ellenőrzési tervet a tárgyévet megelőző év november 15-ig összeállíttatja, és jóváhagyásra a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat részére megküldi.
Az éves ellenőrzési beszámolót tárgy évet követő március 15-ig elkészítteti.

Az intézmény vezetője köteles gondoskodni a belső ellenőrzés kialakításáról és megfelelő működtetéséről.

A belső ellenőrzést végző személy vagy szervezet tevékenységét az intézmény vezetőjének közvetlenül alárendelve végzi, jelentéseit közvetlenül neki küldi meg.

Az intézményben a belső ellenőrzési tevékenységet jogviszonyban alkalmazott belső ellenőr látja el.

A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze, és eredményességét növelje.

A belső ellenőrzés tevékenysége kiterjed a szervezet minden tevékenységére, különösen az intézményi bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára.

A belső ellenőrzési tevékenység során szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer - és teljesítmény - ellenőrzéseket, illetve informatikai rendszerellenőrzéseket kell végezni.

A belső ellenőrzésnek tanácsadói feladatokat is el kell látni:

- vezetők támogatása a döntéshozatalban, javaslatok (alternatívák kidolgozása és az egyes megoldási lehetőségek kockázatának becslése, amire fel kell hívni a vezetőség figyelmét) megfogalmazásával, azonban a döntést a vezetőségnek kell meghoznia,
- humánerőforrás-kapacitásokkal való racionálisabb gazdálkodásra irányuló tanácsadás,
- pénzügyi, tárgyi és informatikai erőforrásokkal való racionálisabb gazdálkodásra irányuló tanácsadás,
- a vezetőség szakértői, tanácsadói támogatása a kockázat- és szabálytalanságkezelési rendszerek és a teljesítménymenedzsment rendszer kialakításában, folyamatos továbbfejlesztésében,
- tanácsadás a szervezeti struktúrák racionalizálása, a változásmenedzsment területén.

A belső ellenőrzések éves ellenőrzési terv alapján történnek. Az éves ellenőrzési tervnek tartalmaznia kell:

- az ellenőrzési tervet megalapozó elemzéseket, különös tekintettel a kockázatelemzésre,
- a tervezett ellenőrzések tárgyát,
- az ellenőrzések célját,
- az ellenőrzendő időszakot,

- a szükséges ellenőrzési kapacitás meghatározását,
- az ellenőrzések típusát és módszereit,
- az ellenőrzések ütemezését,
- az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység megnevezését,
- a tanácsadó tevékenységre tervezett kapacitást,
- a soron kívüli ellenőrzésekre tervezett kapacitást,
- a képzésekre tervezett kapacitást;
- az egyéb tevékenységeket.

A belső ellenőrzést a Belső ellenőrzési kézikönyvben foglaltak szerint kell megszervezni és elvégezni.

A közbeszerzési referens feladat és hatásköre (1 fő)

Beszerzési és közbeszerzési terv elkészítésében való közreműködés,

Beszerzési és közbeszerzési eljárások előkészítésében való operatív közreműködés, eljárások lebonyolítása és koordinálása, eljárások nyomonkövetése, ellenőrzése és teljeskörű dokumentálása

Tájékoztatók, döntést előkészítő dokumentumok, szerződéstervezetek közbeszerzési szempontú véleményezése,

Kapcsolattartás az ügyfelekkel,

A közbeszerzési eljárás kapcsán való közreműködés, közbeszerzési szerződések módosításának előkészítése, beszerzési és közbeszerzési kérdésekben tanácsadás a szakterületek, intézmények részére

Az EKR, KEF, DKÜ felület kezelése, kapcsolódó adatszolgáltatások teljesítése

A beszerzési és közbeszerzési szabályzatok folyamatos aktualizálása

A közbeszerzésekkel kapcsolatos közzétételek kezelése, nyomonkövetése, előkészítése.

A jogtanácsos feladata és hatásköre (1 fő):

A Budavári Önkormányzat tulajdonában lévő és a GAMESZ által kezelt ingatlanok bérbeadása kapcsán felmerülő jogi feladatok ellátása. Ehhez kapcsolódóan hátralékkezelést, jogi illetve perképviseletet lát el, az ehhez kapcsolódó adatok és dokumentációk vonatkozásában felettese irányába információ szolgáltatási kötelezettsége van.

A GAMESZ szervezeti egységeinél felmerülő (jogi szaktudást igénylő) kérdések megoldásában együttműködésre köteles.

Feladatát képezi a szervezet által használt dokumentumok jogi relevanciával bíró tartalmi elemeinek kidolgozása, aktualizálása, valamint a szervezet működését érintő jogszabályi környezet pontos ismerete, változásainak nyomon követése.

A jogtanácsos az intézmény szabálytalanság kezelési felelőse, integritási tanácsadó. Bejelentés alapján mérlegeli a szervezeti integritást sértő esemény, gyanú megalapozottságát, majd az ügy természetére, súlyosságára, összetettségére figyelemmel javaslatot tesz az igazgatónak a szükséges intézkedések megtétele érdekében.

Ellátja az adatvédelmi tisztviselői feladatokat a GAMESZ Adatvédelmi (GDPR) szabályzatában foglaltak szerint.

Munkáját az igazgató közvetlen irányítása alatt végzi.

Az informatikus feladata és hatásköre (1 fő):

Rendszergazdaként kialakítja, üzemelteti és működteti a GAMESZ számítógépes informatikai rendszerét, végzi annak folyamatos karbantartását, szakmai segítséget nyújt a számítógépes rendszerek használóinak, terveket dolgoz ki az informatikai hálózat továbbfejlesztésére.

Közreműködik a GAMESZ honlapjának működtetésében, a szükséges frissítések rendszeres átvezetésében az adatközlői feladatokon.

Közreműködik az informatikai rendszer használati szabályzat előkészítésében, kidolgozásában.

Különös figyelmet fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására és a rendszeres ellenőrzésre. Vírusfertőzés esetén mindent megtesz a fertőzés terjedésének megakadályozására, a fertőzés megszüntetésére, illetve a szoftverekben okozott károk helyreállítására.

Az esetlegesen felmerülő hibák esetén, rövid határidőn belül gondoskodik az elhárításról. Szükség szerint a kezelők részére a tapasztalatok alapján, illetve új eszközök, gépek beüzemelésénél kezelési útmutatást ad.

Üzembe helyezi a pénzügyi, gazdálkodási, személyügyi rendszereket és felügyeli a működésüket. Az ügyintézők részére rendszeres informatikai támogatást biztosít a napi feladatok során. Ellátja a GAMESZ ügyiratkezelői rendszerének működésével kapcsolatos rendszergazdai feladatokat.

Biztosítja a GAMESZ számítástechnikai eszközeinek a jogtisztaságát. A meglévő szoftvereket és a hozzájuk tartozó licencszerződéseket nyilvántartja.

A Szervezeti és működési szabályzat szerves részét képezi az Informatikabiztonsági szabályzat.

A postafőnök feladata és hatásköre (1 fő):

A postafőnök gyakorolja az irányítási és ellenőrzési jogokat a postai ügyfélkapcsolati ügyintézők és az információs ügyintéző felett.
Munkáját közvetlenül az igazgató irányításával végzi, felelős az adatvédelem megszervezéséért és biztosításáért, az általa irányított ügyintézők munkájáért, irányításáért és ellenőrzéséért.
Folyamatos kapcsolatot tart az igazgatóval, a gazdasági igazgatóval és a műszaki és vagyonkezelési igazgatóval, az intézmény egyéb szervezeti egységeivel, valamint munkájához szükséges egyéb külső szervekkel, különösen a Magyar Posta Zrt.-vel. Köteles távollétét előre egyeztetni az igazgatóval.
Részletes feladatait, jogkörét és egyéb kötelezettségét munkaköri leírás tartalmazza.
Feladataival kapcsolatban az igazgatónak tartozik beszámolni.

- naprakészen ismernie kell a feladatával kapcsolatos érvényben lévő törvényeket, rendeleteket és jogszabályokat, az intézmény, illetve a Magyar Posta Zrt. belső szabályzatait, utasításait és ezeket a munkavégzése során alkalmaznia kell,
- felelős az általa irányított ügyintézők munkájáért, azok szakmai felkészítéséért, irányításáért, ellenőrzéséért.
- a munkaterületével kapcsolatban érkező panaszokat, bejelentéseket kivizsgálja/kivizsgáltatja, intézkedik a bejelentések megválaszolására, a feltárt hibák orvoslására, továbbá elkészítteti az ezzel kapcsolatos levéltervezeteket.

A postai ügyfélkapcsolati ügyintéző (4 fő)

A postai ügyfélkapcsolati ügyintéző munkáját közvetlenül a postafőnök irányításával és ellenőrzésével végzi.

Részletes feladatait, felelősségét és jogkörét, illetve egyéb kötelezettségeit munkaköri leírása tartalmazza.

A GAMESZ által üzemeltetett Postapontoknál a posta szolgáltatásaihoz kapcsolódó ügyfélkapcsolati tevékenységet látja el.

Feladatai:

- kereskedelmi áru kezelése, forgalmazása,
- postai küldemények felvétele, postaköltségek megállapítása, ellenérték átvétele, utalványok kezelése,
- a posta szolgáltatásainak felajánlása,
- táviratok felvétele, továbbítása,
- posta által forgalmazott termékek értékesítése,
- ügyfelek tájékoztatása,
- nyilvántartások vezetése,
- ügyfélpanaszok kezelése.

Az információs ügyintéző (1 fő)
Az információs ügyintéző munkáját közvetlenül a postafőnök irányításával és ellenőrzésével végzi.

Részletes feladatait, felelősségét és jogkörét, illetve egyéb kötelezettségeit munkaköri leírása tartalmazza.

Feladatai:

- az önkormányzati ügyekkel kapcsolatos megkeresések kezelése, esetleges megválaszolása,

- az ügyfelektől érkező megkeresések önkormányzat, polgármesteri hivatal és más önkormányzati intézmények felé való eszkalálása,
- együttműködik az önkormányzattal, polgármesteri hivatallal és az önkormányzat intézményeivel a megkeresések minél hatékonyabb és eredményesebb megválaszolásában,
- a tevékenységhez kapcsolódó rendszeres riportálási feladatok elvégzése,
- ügyféltámogatási feladatok.

III./2.1.2. Műszaki és vagyonkezelési igazgatóság

Műszaki és vagyonkezelési igazgató (1 fő)

Műszaki és vagyonkezelési igazgató hatásköre, általános feladatai és általa irányított szervezeti egységek hatásköre

Műszaki és vagyonkezelési igazgató az igazgató részére fenntartott kizárólagos munkáltatói jogkör kivételével, gyakorolja az irányítási és ellenőrzési jogokat a műszaki osztályvezető, bérleményüzemeltetési osztályvezető, járdatakarítási osztályvezető felett.

Munkáját közvetlenül az igazgató irányításával végzi, felelős az adatvédelem megszervezéséért és biztosításáért, az általa irányított osztályvezetők munkájáért, a szakmai felkészítéséért, irányításáért és ellenőrzéséért. Folyamatos kapcsolatot tart az igazgatóval, gazdasági igazgatóval, intézmény egyéb szervezeti egységeivel, valamint munkájáért szükséges más külső szervekkel. Rendszeresen részt vesz az igazgató által összehívott vezetői megbeszéléseken, távollétét előre köteles egyeztetni az igazgatóval.

Részletes feladatait, jogkörét és egyéb kötelezettségét munkaköri leírása tartalmazza.

Képviseleti jogkörét a gazdálkodási szabályzatban, illetve a kiadmányozás rendjéről szóló igazgatói utasításban rögzítjük.

Műszaki és vagyonkezelési igazgató általános feladatai:

A GAMESZ működtetési körébe tartozó önállóan működő intézmények, valamint a GAMESZ által üzemeltetett oktatási intézetek felújítási, karbantartási munkáira vonatkozó javaslatok összeállítása és továbbítása az igazgató részére. Irányítása során, közvetlen beosztottain keresztül kiadja, összehangolja, ellenőrzi az önkormányzati tulajdonú épületek-, lakások-, és helyiségállomány kezelésével, karbantartásával összefüggő feladatokat. Gondoskodik a járdatakarítók, járdamosó és kutyaürülék felszedő gépek üzemeltetésével és karbantartásával kapcsolatos feladatok végrehajtásáról, továbbá gondoskodik a GAMESZ székhelyeinek biztonsági szolgálattal való működtetéséről.

- elkészíti a műszaki feladatokkal összefüggő éves költségvetési terveket és negyedéves, féléves és éves beszámolókat,
- részt vesz bizottsági, illetve Képviselő-testületi előterjesztések készítésében,
- szükség szerint részt vesz a Képviselő-testületi, a bizottsági üléseken, valamint a társasházi közgyűléseken,

- összehangolja a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat éves statisztikai jelentésének, a kezeléssel és üzemeltetéssel, karbantartással kapcsolatos adatainak elkészítését,
- elkészítteti a polgári védelmi parancsnokság felé adandó éves statisztikai jelentést,
- folyamatosan egyeztet a GAMESZ jogi képviselőjével a folyamatban lévő ügyekkel kapcsolatban,
- ügyfélfogadást tart személyesen és telefonon azokban a témákban, melyben a döntési kompetencia meghaladja a beosztottjai kompetenciáját,
- az ágazatával kapcsolatban érkező panaszokat, bejelentéseket kivizsgáltatja, intézkedik a bejelentésekben foglaltak orvoslására, továbbá elkészítteti az ezzel kapcsolatos levéltervezeteket,
- mint a GAMESZ műszaki és vagyonkezelési igazgató, műszaki ellenőrein keresztül ellenőrzi és irányítja az intézmények, bérlemények, helyiségekkel kapcsolatos karbantartási munkákat. Ezen tevékenysége ellátásához a műszaki ágazat állandó, és időszaki megbízott műszaki ellenőreit veszi igénybe,
- feladataival kapcsolatban az igazgatónak tartozik beszámolni,
- naprakészen ismernie kell a feladatával kapcsolatos érvényben lévő törvényeket, rendeleteket és jogszabályokat, Képviselő-testületi határozatokat, az intézmény belső szabályzatait, utasításait és ezeket a munkavégzése során alkalmaznia kell,
- a tevékenységi leírásban foglaltakon kívül, a munkakörének ellátásával kapcsolatban köteles ellátni és elvégezni mindazokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza.
- felelős az általa irányított osztály munkájáért, az itt dolgozók szakmai felkészítéséért, irányításáért, ellenőrzéséért.
- folyamatos kapcsolatot tart a műszaki és vagyonkezelési igazgatóval, gazdasági igazgatóval, az intézmény egyéb szervezeti egységeivel, valamint a munkájához szükséges más külső szervekkel.
- rendszeresen részt vesz a műszaki és vagyonkezelési igazgató által összehívott vezetői megbeszéléseken, távollétét előre köteles egyeztetni a műszaki és vagyonkezelési igazgatóhelyettessel.
- elkészíti a munkaterületére vonatkozóan a felújítással és karbantartással összefüggő éves költségvetési terveke és a féléves és éves beszámolókat.
- részt vesz a bizottsági, illetve Képviselő-testületi előterjesztések elkészítésében.
- ügyfélfogadást tart személyesen és telefonon azokban a témákban, melyben a döntési kompetencia meghaladja a beosztotti kompetenciát.
- a munkaterületével kapcsolatban érkező panaszokat, bejelentéseket kivizsgálja/kivizsgáltatja, intézkedik a bejelentések megválaszolására, a feltárt hibák orvoslására, továbbá elkészítteti az ezzel kapcsolatos levéltervezeteket.
- feladataival kapcsolatban a műszaki és vagyonkezelési igazgatónak tartozik beszámolni.
- naprakészen ismernie kell a feladatával kapcsolatos érvényben lévő törvényeket, rendeleteket, és jogszabályokat, Képviselő-testületi határozatokat, az intézmény belső szabályzatait, utasításait és ezeket a munkavégzése során alkalmaznia kell.

Műszaki osztály feladata (4 fő) :

A műszaki osztály feladata a GAMESZ üzemeltetésébe, valamint kezelésébe tartozó intézmények, bérlemények (lakások), helyiségek karbantartási és hibaelhárítási feladatainak ellátása.

– Általános feladatok:

- a fenti munkák előkészítése, ezen belül a pályázatok, szerződések megírása, pályázatok lebonyolítása, a kivitelezési munkák ellenőrzése, átadás-átvételek lebonyolítása, számlák műszaki tartalmának igazolás utáni ügyintézése.

– Karbantartási feladatok:

- tervszerű karbantartás, az épület állagának és rendeltetésszerű használatának biztosítása érdekében végzett tervszerű, folyamatos állagmegóvás,
- időszerű karbantartás a rendeltetésszerű használatot lényegesen nem akadályozó azonnali beavatkozást nem igénylő hibák és hiányosságok megszüntetése,
- hibaelhárítás, az életet veszélyeztető, vagyont, épület állagot veszélyeztető, a rendeltetésszerű használatot lényegesen akadályozó, valamint az azonnali beavatkozást igénylő hibák hiányosságok haladéktalan eseti megszüntetése.

– Műszaki ellenőr feladatai (kinevezett és szerződéses jogviszonyban álló műszaki ellenőrök útján):

- a fenti munkák előkészítésében való közreműködés, a pályázatok műszaki tartalmának előkészítése, ellenőrzése pályázatok lebonyolításában való részvétel, a kivitelezési munkák ellenőrzése, átadás-átvételek lebonyolítása, számlák műszaki tartalmának igazolása.

– Felújítási feladatok:

- eseti önkormányzati megbízás alapján a GAMESZ kezelésében lévő épületeken az időszakonként szükségessé váló, az épület, egy vagy több fő szerkezetére kiterjedő általános javító munka, célja az ingatlan eredeti állapotának – megközelítő vagy teljes mértékű – helyreállítása.

– Ügyfélszolgálati tevékenység:

- bérlőkkel, illetve tulajdonosokkal kapcsolattartás, hibafelvétel a hibajavítás szervezése, ellenőrzése. A hiba biztosítóval és vállalkozókkal való ügyintézése, megrendelése, teljesítés igazolása.

<u>Az intézményüzemeltetési csoportvezető általános feladatai (1 fő):</u>

A csoport élén csoportvezető áll, aki – az igazgató részére fenntartott kizárólagos munkáltatói jogkör kivételével – gyakorolja az irányítási és ellenőrzési jogokat a csoport munkatársai felett. Munkáját közvetlenül a műszaki osztályvezető irányításával végzi.

Felelős az általa irányított csoport munkájáért, az itt dolgozók szakmai felkészítéséért, irányításáért, ellenőrzéséért.

Folyamatos kapcsolatot tart a műszaki osztályvezetővel, pénzügyi – számviteli osztályvezetővel, az oktatási intézmények pénzügyi ügyintéző – gondnokokkal egyéb szervezeti egységekkel, valamint a munkájához szükséges más külső szervekkel.

Részletes feladatait, felelősségét és jogkörét, illetve egyéb kötelezettségeit munkaköri leírása tartalmazza.

Képviseleti jogkörét a gazdálkodási szabályzatban, illetve a kiadmányozás rendjéről szóló igazgatói utasításban rögzítjük.

Az intézményüzemeltetésicsoport (8 fő) feladata és hatásköre:

- a köznevelési intézmények üzemelésének folyamatos segítése a műszaki osztályvezető irányítása mellett.
- a karbantartó csoport fizikai állományának koordinálása, felügyelete, beosztott dolgozók irányítása, munkavédelmi, tűzvédelmi, illetve egyéb szabályok betartatása;
- a szükséges munkálatok időbeni elvégzéséről való gondoskodás;
- az intézmények üzemeltetése során felmerülő gépészeti, elektromos, festési asztalos,és egyéb szakipari javítási, karbantartási feladatok elvégzése;
- a közmunka programokban résztvevők munkájának megszervezése és közvetlen irányítása;
- karbantartáshoz szükséges segédanyagok, szerszámok, védőfelszerelések megrendelése és biztosítása.
- a csoport munkájához szükséges és a GAMESZ által működtetett intézményekben a létesítményüzemeltetéssel kapcsolatos jó és szabályos munka-, baleset- és egészségügyi körülmények megteremtése, fenntartása és ellenőrzése.
- a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat közigazgatási területén lévő szökőkutak üzemeltetése.
- az intézményüzemeltetési-gazdasági ügyintéző kezeli a számlákat, megrendelőket, egyéb dokumentumokat, melyet határidőben eljuttat a pénzügyi-számviteli osztály illetékes kapcsolattartójának, továbbá közreműködik intézményüzemeltetéssel kapcsolatos a hibaelhárítási, karbantartási munkálatokban, (műszaki anyagszükséglet felmérés utáni beszerzése a helyszíni bejárások és hibafeltárásokat követően), közreműködik a heti jelentések és kimutatások készítésében, a takarékos és gazdaságos beszerzések érdekében folyamatosan piackutatást végez, ennek eredményéről tájékoztatja az intézményüzemeltetési csoportvezetőt, a takarékos és gazdaságos beszerzések érdekében folyamatosan piackutatást végez, ennek eredményéről tájékoztatja az intézményüzemeltetési csoportvezetőt

<u>A bérleményüzemeltetési osztály feladata és hatásköre:</u>

Az osztály élén osztályvezető áll, aki – az igazgató részére fenntartott kizárólagos munkáltatói jogkör kivételével – gyakorolja az irányítási és ellenőrzési jogokat az osztály munkatársai felett. Munkáját közvetlenül a műszaki és vagyonkezelési igazgató irányításával végzi.

Részletes feladatait, felelősségét és jogkörét, illetve egyéb kötelezettségeit munkaköri leírása tartalmazza.

Képviseleti jogkörét a gazdálkodási szabályzatban, illetve a a kiadmányozás rendjéről szóló igazgatói utasításban rögzítjük.

Bérleményüzemeltetési osztályvezető általános feladatai (1 fő):

- felelős az általa irányított osztály munkájáért, az itt dolgozók szakmai felkészítéséért, irányításáért, ellenőrzéséért. Folyamatos kapcsolatot tart a műszaki és vagyonkezelési igazgatóval, a gazdasági igazgatóval, az intézmény egyéb szervezeti egységeivel, valamint a munkájához szükséges más külső szervekkel.
- Rendszeresen részt vesz a műszaki és vagyonkezelési igazgató által összehívott vezetői megbeszéléseken, távollétét előre köteles egyeztetni az igazgatóval.
- elkészíti a bérleményüzemeltetéssel összefüggő éves költségvetési terveket és negyedéves, féléves és éves beszámolókat,
- részt vesz bizottsági, illetve Képviselő-testületi előterjesztések készítésében,
- szükség szerint részt vesz a Képviselő-testületi, a bizottsági üléseken, valamint a társasházi közgyűléseken,
- folyamatosan egyeztet a GAMESZ jogi képviselőjével a folyamatban lévő ügyekkel kapcsolatban
- ügyfélfogadást tart személyesen és telefonon azokban a témákban, melyben a döntési kompetencia meghaladja a beosztottjai kompetenciáját,
- az ágazatával kapcsolatban érkező panaszokat, bejelentéseket kivizsgáltatja, intézkedik a bejelentésekben foglaltak orvoslására, továbbá elkészítteti az ezzel kapcsolatos levéltervezeteket,
- feladataival kapcsolatban a műszaki és vagyonkezelési igazgató helyettesnek tartozik beszámolni,
- naprakészen ismernie kell a feladatával kapcsolatos érvényben lévő törvényeket, rendeleteket és jogszabályokat, Képviselő-testületi határozatokat, az intézmény belső szabályzatait, utasításait és ezeket a munkavégzése során alkalmaznia kell,
- a tevékenység leírásban foglaltakon kívül, a munkakörének ellátásával kapcsolatban köteles ellátni és elvégezni mindazokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza.
- nyomon követi, és intézkedik a kintlévőségek kezeléséről, melyről havonta beszámolót készít.

Bérleményüzemeltetési osztály (5 fő) és a bérlemény ellenőrzési csoport (4 fő) feladata:

- a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat éves statisztikai jelentésének, a bérleményekkel kapcsolatos adatait elkészíti,
- a polgárvédelmi parancsnokság felé adandó éves statisztikai jelentés elkészítése,
- bérbeadói nyilatkozat, vagy megállapodás értelmében előkészíti a lakásokra és a nem lakás céljára szolgáló helyiségekre a bérleti és használati szerződéseket,
- nyilvántartja az önkormányzati tulajdonban lévő lakásokkal és nem lakás céljára szolgáló helyiségekkel kapcsolatos adatokat,
- nyilvántartja az üres lakásokkal és nem lakás céljára szolgáló helyiségekkel kapcsolatos adatokat, negyedévente elkészíti az üres lakás és helyiség jelentést, melyet egyeztet a Műszaki Irodával, majd megküldi az önkormányzat tisztségviselőinek (Polgármester, Jegyző),
- nyilvántartja a szolgálati lakásokkal kapcsolatos adatokat,
- nyilvántartja a jogcím nélküli lakáshasználókkal kapcsolatos adatokat, előkészíti, a jogi képviselőnek átadja és figyelemmel kíséri az ezzel összefüggő peres ügyeket,

- havonta elkészíti az önkormányzati bérlemények számla állományát, azokat kipostázza.
- havonta elkészíti az érintett bérlői kör lakbérének csoportos beszedési megbízás útján történő inkasszálásra vonatkozó adatállományát és azt elektronikus úton továbbítja a GAMESZ számlavezető pénzintézete felé,
- nyilvántartja a lakbér és a helyiségbérleti díj bevételek alakulását, a nem fizető bérlőkkel kapcsolatban megteszi a szükséges intézkedéseket,
- lakásbérleti díj hátralék esetében a bérlő körülményeinek ismeretében a jogi lépések megtétele előtt egyeztet az önkormányzat Népjóléti Irodájával és a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központtal a hátralékos szociális helyzetéről,
- a jogtanácsostól kapott tájékoztatásokat, feljegyzéseket, jogerős ítéleteket, végzéseket feldolgozza, majd intézkedik az abban foglaltak végrehajtásáról, közreműködik az önálló bírósági végrehajtó által foganatosított végrehajtási cselekményekben,
- a munkatársak ügyfélfogadást tartanak személyesen és telefonon,
- a kezelt bérleményekkel és bérlőkkel kapcsolatban érkező panaszokat, bejelentéseket kivizsgálja, elkészíti az ezzel kapcsolatos levéltervezeteket, szükség szerint a társ osztályok bevonásával, melyről havonta összesítést készít.
- ellenőrzi a közműszolgáltatók által az önkormányzati épületekre, az üres albetétekre kibocsátott számlákat, azokat nyilvántartja, igazolja a kifizetéseket,
- irányítja és ellenőrzi az önkormányzati tulajdonban álló lakóépületek, a vári kertek gondozásával, a lakások és nem lakás céljára szolgáló helyiségek, az épületek közös használatra szolgáló területeinek lomtalanításával, illetve az egyéb kezelési tevékenységgel kapcsolatos munkát,
- éves bérleményellenőrzési tervet készít, melyet az igazgatóval jóvá hagyat és ez alapján tervezett és rendkívüli bérleményellenőrzést tart,
- ellenőrzi és igazolja a külső közös képviselős társasházakban a közgyűlési döntések alapján a közös költségek kifizetését, a rendes gazdálkodás körét meghaladó kiadások, egyszeri célbefizetések átutalása érdekében eljár a Polgármesteri Hivatal Műszaki Irodája felé,
- kijelölt munkatársai részt vesznek az önkormányzat képviseletében a külső közös képviselős társasházakban megtartásra kerülő közgyűléseken,
- kapcsolatot tart a közös képviselőkkel.

Társasház-nyilvántartó csoport (2 fő társasház-nyilvántartó ügyintéző) feladata:

- ***Naprakész nyilvántartást vezet az önkormányzati tulajdont is magában foglaló társasházakról.***
- ***Naprakész nyilvántartást vezet az önkormányzat tulajdonában lévő (társasházzá alakítandó) lakóépületekről. Ezen belül nyilvántartást vezet az érintett épületek jogi státuszáról, műszaki állapotáról, illetve adottságairól/jellemzőiről, a lakók (bérlők/használók/tulajdonosok) státuszáról.***

- ***Információt gyűjt, rendszerez és szolgáltat a társasházzá alakulás folyamatában az érintett lakóházak Szervezeti és Működési Szabályzatának, továbbá Házirendjének megalkotása érdekében.***
- ***Az osztályvezetőn keresztül kapcsolatot tart az önkormányzat Vagyonhasznosítási irodájával, illetve a kijelölt külső partnerekkel (közös képviselő, ügyvédi iroda).***
- ***Feladatellátása érdekében együttműködik a GAMESZ további társosztályaival.***
- ***Részt vesz a társasházak alakuló közgyűléseinek előkészítésében, lebonyolításában, elkészíti az alakuló közgyűlések dokumentációját, gondoskodik azok hatályosulásáról.***
- ***Meghatalmazás birtokában tulajdonosi képviseletet lát el az önkormányzat nevében a társasházi közgyűléseken.***
- ***Az elvégzett tevékenység tükrében heti rendszerességgel információszolgáltatást nyújt az osztályvezető irányába.***

Közterülettisztasági osztály feladata és hatásköre:

Az osztály élén osztályvezető áll, aki – az igazgató részére fenntartott kizárólagos munkáltatói jogkör kivételével – gyakorolja az irányítási és ellenőrzési jogokat az osztály munkatársai felett, továbbá felelős az osztályon lévő jármű- és gépparkjának üzemeltetéséért. Munkáját közvetlenül a műszaki és vagyonkezelési igazgató irányításával végzi. Felelős az általa irányított osztály munkájáért, az itt dolgozók szakmai felkészítéséért, irányításáért, ellenőrzéséért.

Képviseleti jogkörét a gazdálkodási szabályzatban, illetve a kiadmányozás rendjéről szóló igazgatói utasításban rögzítjük.

Közterülettisztasági osztályvezető általános feladatai (1 fő):

- folyamatos kapcsolatot tart a műszaki és vagyonkezelési igazgatóval, a gazdasági igazgatóval, az intézmény egyéb szervezeti egységeivel, valamint a munkájához szükséges más külső szervekkel.
- rendszeresen részt vesz a műszaki és vagyonkezelési igazgató által összehívott vezetői megbeszéléseken, távollétét előre köteles egyeztetni az igazgatóval.
- elkészíti a közterületi és gépjárművek üzemeltetésével összefüggő éves költségvetési terveket és negyedéves, féléves és éves beszámolókat,
- ellátja a GAMESZ üzemeltetésében lévő gépjárművek, munkagépek elszámolásával összefüggő feladatokat a jogszabályi előírásoknak megfelelően,
- részt vesz bizottsági, illetve Képviselő-testületi előterjesztések készítésében,
- szükség szerint részt vesz a Képviselő-testületi, a bizottsági üléseken,
- az ágazatával kapcsolatban érkező panaszokat, bejelentéseket kivizsgálja, intézkedik a bejelentésekben foglaltak orvoslására, továbbá elkészíti az ezzel kapcsolatos levéltervezeteket,
- feladataival kapcsolatban a műszaki és vagyonkezelési igazgató helyettesnek tartozik beszámolni,

- naprakészen ismernie kell a feladatával kapcsolatos érvényben lévő törvényeket, rendeleteket és jogszabályokat, Képviselő-testületi határozatokat, az intézmény belső szabályzatait, utasításait és ezeket a munkavégzése során alkalmaznia kell,
- a tevékenységi leírásban foglaltakon kívül, a munkakörének ellátásával kapcsolatban köteles ellátni és elvégezni mindazokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza.

Részletes feladatait, felelősségét és jogkörét, illetve egyéb kötelezettségeit munkaköri leírása tartalmazza.

Járdatakarító osztály feladata (18 fő):

- meghatározott útvonaltervek szerint a kerület járdáinak téli-nyári tisztítása idénytől függően seprőfelszívó, seprő, toló és szórógépekkel és magasnyomású mosó berendezésekkel, valamint kézi erővel.
- a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat közigazgatási területére kihelyezett kutyaürülék gyűjtő edények karbantartása, nylon zsákok és kutyaszemétgyűjtő zacskók rendszeres, heti 2-3 alkalommal történő cseréje.
- a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat közigazgatási területén lévő járdák, valamint kijelölt létesítmények gyomtalanítása.
- a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat közigazgatási területén lévő szökőkutak tisztán tartása együtt működve az üzemeltető csoporttal.

A Közterületi osztály engedélyezett létszáma:

- főfoglalkozású közalkalmazott: 16 fő,
- főfoglalkozású munkavállaló (MT hatálya alatt) 2 fő
- akció csoport (közalkalmazott) 3 fő

III./2.1.3. Gazdasági igazgatóság

A gazdasági igazgató hatásköre, általános feladatai és általa irányított szervezeti egységek hatásköre

A gazdasági igazgatóság feladata a GAMESZ és a hozzá rendelt önállóan működő és üzemeltetési körébe tartozó oktatási intézmények gazdálkodásának megszervezése, a gazdasági események rögzítése, a vagyonvédelem biztosítása. A pénzügyi, számviteli rend betartásáért felelős szervezeti egység.

A gazdasági szervezet ellátja:

- az intézmény költségvetésének előirányzatai tekintetében a gazdálkodással, könyvvezetéssel és az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat,
- az intézmény működtetésével, üzemeltetésével, a intézmény vagyongazdálkodása körében a beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatokat.

A hozzárendelt intézmény feladatait is ellátja a fentiek szerint.

A Gazdasági igazgató a mindenkori jogszabályi előírásoknak, a fenntartó utasításainak megfelelően végzi tevékenységét, szervezi az intézmény gazdasági, pénzügyi munkáját.

Az intézmény gazdasági igazgatás felépítését az SZMSZ 2. számú melléklete tartalmazza.

Képviseleti jogkörét a gazdálkodási szabályzatban, illetve a kiadmányozás rendjéről szóló igazgatói utasításban rögzítjük.

Gazdasági igazgató hatásköre:

A gazdasági igazgató az intézmény gazdasági igazgatóságának vezetője, a működéssel ös-szefüggő gazdasági és pénzügyi feladatok tekintetében az intézmény vezetőjének helyettese. Feladatait az intézmény vezetőjének közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el.

Közvetlen irányítja és ellenőrzi:

- pénzügyi - számviteli osztályt, a közétkeztetési csoportot és a közvetlen hozzá tartozó munkaügyi ügyintézőket.

Gazdasági igazgató általános feladatai (1 fő):

- irányítja és ellenőrzi a pénzügyi és számviteli osztályt,
- elkészíti az intézmény költségvetését, gazdálkodásról szóló beszámoló jelentéseit, gondoskodik az adatszolgáltatásokról,
- gyakorolja az ellenjegyzési jogkört az igazgató kötelezettség vállalása, utalványozása estén,
- ellenjegyzése vagy az általa írásban kijelölt személy ellenjegyzése nélkül kötelezettségvállalásra nem kerülhet sor, illetve követelés nem írható elő,
- kialakítja az anyag és eszközgazdálkodás rendjét, megszervezi és biztosítja az intézmény anyag és eszközellátását,
- kialakítja és szervezi az intézmény könnyviteli, elszámolási, vagyon nyilvántartási, vagyonvédelmi rendjét,
- kétévente köteles a belső kontroll rendszer témakörben a pénzügyminiszter által kötelezően meghatározott továbbképzésen részt venni.

Az intézmény gazdasági igazgatója a felsőoktatásban szerzett pénzügyi – számviteli végzettséggel, vagy felsőoktatásban szerzett egyéb végzettséggel, szakképzettséggel, és mellette legalább mérlegképes könyvelői képesítéssel kell rendelkezni.

A gazdasági igazgató a könnyviteli szolgáltatás körében tartozó feladatok ellátása tekintetében szerepelni kell a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 151. §. (3) bekezdése szerinti nyilvántartásban, és rendelkezni kell a tevékenység ellátására jogosító engedéllyel.

A gazdasági igazgató – az igazgató részére fenntartott kizárólagos munkáltatói jogkör kivételével – gyakorolja az irányítási és ellenőrzési jogokat az alábbi munkavállalók felett:

- pénzügyi – számviteli osztályvezető,
- Pénzügyi-számviteli csoportvezető – főkönyvi könyvelő
- Közétkeztetési referens – csoportvezető
- GAMESZ pénzügyi-számviteli referens
- GAMESZ pénzügyi ügyintézők
- Önállóan működő intézmények pénzügyi-számviteli referense
- Önállóan működő intézmények pénzügyi ügyintézői
- Közétkeztetési ügyintézők

- tálaló konyhai alkalmazottak
- gazdasági referens (üdültetési)
- munkaügyi ügyintézők felett.

A gazdasági igazgató rendszeresen részt vesz az igazgató által összehívott vezetői megbeszéléseken, esetleges távollétet jelzi az igazgatónak.

Pénzügyi – számviteli osztályvezető (1 fő)

A pénzügyi – számvitelei osztály élén osztályvezető áll. Munkáját közvetlenül a gazdasági igazgató irányításával és ellenőrzésével végzi.

A pénzügyi – számviteli osztály munkatársai munkájukat közvetlenül a pénzügyi - számviteli osztályvezető irányításával végzik.

A gazdasági igazgatóval együtt részt vesz az igazgató által összehívott vezetői megbeszéléseken, távollétét előre köteles egyeztetni a gazdasági igazgatóval.

Részletes feladatait, felelősségét és jogkörét, illetve egyéb kötelezettségeit munkaköri leírása tartalmazza.

A gazdasági igazgató távollétében helyettesítési feladatot lát el.

Képviseleti jogkörét a gazdálkodási szabályzatban, illetve a kiadmányozási szabályzatban rögzítjük.

Pénzügyi – számviteli osztályvezető általános feladata:

- összefogja a pénzügyi, a számviteli csoportok munkáját, kapcsolatot tart a GAMESZ működési körébe tartozó intézményekkel,
- irányítja a tervezési és beszámolási információs szolgáltatási kötelezettséget és gondoskodik azok egybeszerkesztéséről,
- feladata a gazdálkodási szabályzatok elkészítése, aktualizálása,
- gazdasági igazgató írásban történt megbízása alapján ellenjegyzői jogkört gyakorol,
- rendszeresen egyeztet az intézményekkel az előirányzatok és teljesítéseik alakulásáról,
- intézményi igények alapján intézkedik az előirányzatok előterjesztésről, és a felügyelet által jóváhagyott előirányzatok átvezetéséről,
- irányítja a költségvetési előirányzat módosítás tevékenységét.

Pénzügyi-számviteli csoportvezető – főkönyvi könyvelő általános feladata:

GAMESZ gazdálkodási és számviteli tevékenység élén a pénzügyi-számviteli csoportvezető áll. Munkáját közvetlenül a pénzügyi – számviteli osztályvezető irányításával és ellenőrzésével végzi.

A GAMESZ pénzügyi-számviteli osztály munkatársai munkájukat közvetlenül a csoportvezetőkoordinálásával végzik.

Részletes feladatait, felelősségét és jogkörét, illetve egyéb kötelezettségeit munkaköri leírása tartalmazza.

Pénzügyi-számviteli csoportvezető – főkönyvi könyvelő általános feladatai (1 fő):

- részvétel az elemi költségvetés összeállításában,
- költségvetési előirányzatok intézményi analitikájának rögzítése az Forrás SQL programban,
- bérkönyvelés a MÁK adatai alapján,
- végzi a banki úton fizetendő számlák érvényesítését, kontírozását, utalványlapok kitöltését Forrás SQL programban, továbbá a kiadások, bevételek könyvelését,
- folyamatosan ellenőrzi az átmenő, függő, kiegyenlítő tételek és a különféle előlegként könyvelt tételek rendezését,
- havonta elkészíti az intézmények részére a pénzforgalmi jelentést,
- negyedévenként a mérlegjelentésekhez a főkönyvi feladások könyvelése,
- negyedévenként a mérleg és pénzforgalmi jelentés, a féléves, éves beszámoló elkészítése,
- összeállítja a főkönyvi kivonatot.

GAMESZ pénzügyi-számviteli referens (1 fő) általános feladatai:

- banki utalások előkészítése, aláíratása, a bankon keresztüli utálás elvégzése,
- a banki forgalom könyvelése,
- nyilvántartások vezetése
- közvetített szolgáltatások esetenkénti tovább számlázása
- vevő számlák kiállítása
- számlareklamációk
- társosztályokkal való kapcsolattartás

Pénzügyi ügyintézők általános feladatai (5,5 fő):

- házi pénztári kifizetések érvényesítése, utalványlap készítés, kötelezettségvállalási nyilvántartás vezetése, főkönyvi könyvelés felé negyedéves adatszolgáltatás,
- közüzemi szállítókkal kapcsolattartás,
- vevői számlák elkészítése, vevőkről analitikus nyilvántartás vezetése,
- havi ÁFA - bevalláshoz adatszolgáltatás,
- beérkezett és iktatott számlák számítógépes nyilvántartása,
- érvényesített, utalványozott számlák határidőben történő átutalása, havi rendszerességgel folyószámla egyeztetés,
- nem rendszeres járandóságok átutalása,
- banki kivonatok napi szerelése, könyvelésre való átadása,
- GAMESZ házipénztárból kifizetések, ellátmányok vásárlási előlegek nyilvántartása, elszámolása, szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása,
- cafeteria terhére adható, személyi juttatásokkal összefüggő utalványok beszerzése, elszámolása,
- illetményelőlegek bonyolítása,
- oktatási és szociális étkeztetéssel kapcsolatos mindennemű ügyintézés,
- banki átutalások és házi pénztárból fizetendő számlák érvényesítése, kontírozása, könyvelése,

- mérlegjelentések, beszámolók összeállításához adatszolgáltatás, intézmények és a felügyelet részére a gazdálkodásról adatszolgáltatás,
- központi vagyonnyilvántartás (tárgyi eszközökről) vezetése, állományba vételi és üzembe helyezési okmányok elkészítése, statisztikai jelentések, intézményi leltárak és selejtezések irányítása, kiértékelése, jegyzőkönyvek elkészítése.
- a számlavezető pénzintézettel kapcsolatos ügyeket intézi és végzi a csekkfüzetek, nyomtatványok megrendelését,
- végzi a szigorú számadású nyomtatványok körébe tartozó nyilvántartások vezetését (bevételi-kiadási pénztárbizonylatok, pénztárjelentések, készpénzfelvételi utalványok, étkezési utalványok stb.) és bonyolítja beszerzésüket,
- az intézményektől beérkezett (név szerinti) jegyzékek alapján megvásárolja és kiadásra minden hó 03.-áig előkészíti a BKV bérleteket, ill. étkezési utalványokat,

A pénzügy – számviteli ügyintézők munkájukat közvetlenül a csoportvezető koordinálásával végzik.

Részletes feladatait, felelősségét és jogkörét, illetve egyéb kötelezettségeit munkaköri leírása tartalmazza.

Közétkeztetési referens általános feladatai (1 fő):

Közétkeztetési tevékenység élén a közétkeztetési referens áll. Munkáját közvetlenül a gazdasági igazgató irányításával és ellenőrzésével végzi.

Részletes feladatait, felelősségét és jogkörét, illetve egyéb kötelezettségeit munkaköri leírása tartalmazza.

- -Nyilvántartást vezet az étkezőkről, iskolánként, melyről havonta kimutatást készít és megküldi a pénzügyi-számviteli osztályvezetőnek
- -Elkészíti az élelmiszerlánc-felügyeleti díj bevallást és azt a jogszabályban meghatározott időpontig megküldi a NÉBIH felé.
- Kapcsolatot tart a jogszabály szerinti hatóságokkal (NÉBIH, Kormányhivatal), kérésre adatot szolgáltat, illetve bejelentési kötelezettségeknek eleget tesz.
- - Kapcsolatot tart a közétkeztetést biztosító aktuális szolgáltatóval.
- - Folyamatos információ biztosítása a vezetők felé
- - A dietetikussal tartja a kapcsolatot, igény szerint adatot szolgáltat, továbbá közreműködik a dietetikai vizsgálatokban.
- - A feladatkörébe tartozó tálalókonyhák karbantartásával, felújításával, beruházásával és szolgáltatásokkal összefüggő munkálatokat a műszaki osztállyal közreműködve koordinálja.
- - Összefogja az oktatási intézmények élelmeztetésével és a konyhák készletgazdálkodásával összefüggő mindennemű ügyintézést: megrendelés, havi egyeztetés a konyhával, szállítóval, és a felügyelet részére adatszolgáltatás a normatívák alakulásáról.
- - HACCP kézikönyv felülvizsgálata és annak folyamatos aktualizálása
- - Felügyeli az oktatási intézmények tálalókonyháinak tisztaságát, a vonatkozó jogszabályi megfelelőséget

- Koordinálja és ellenőrzi a közétkeztetési ügyintézők és a tálalókonyhai alkalmazottak feladatait

Közétkeztetési ügyintézők (2 fő)

A pénzügyi ügyintézők munkájukat közvetlenül a közétkeztetési referens irányításával végzik.

Részletes feladatait, felelősségét és jogkörét, illetve egyéb kötelezettségeit munkaköri leírása tartalmazza.

- A Gamesz vezetői által meghatározott témákban adatot szolgáltat,

- Részt vesz a leltárkészítési és leltározási szabályzatban rögzített feladatok előkészítésében, valamint a leltározási tevékenységben.

- Részt vesz a felesleges vagyontárgyak hasznosításának szabályzatában rögzített feladatok előkészítésében, valamint a bizottsági munkákban.

- Folyamatosan kapcsolatot tart a hozzá tartozó Iskolák intézményvezetőivel, konyhai dolgozókkal, az étkezést biztosító szolgáltatóval.

- Az étkezési szolgáltatóval a lemondásokat naponta, a megrendeléseket hetente egyezteti, írásban részükre megküldi.

Pénzügyi feladatok:

- szakmai teljesítésigazolással ellátott számlák és dokumentációk befogadása, alaki és tartalmi felülvizsgálata, illetve számlák szükséges mellékletekkel való felszerelése;
- a szállítói számlák rögzítése az Forrás SQL szállítói folyószámla nyilvántartásba.

Étkeztetéssel összefüggő feladatok:

- előzetes igényfelmérés, és a meglévő dokumentációk alapján étkezési térítési díjat szed a gondnoksága alá tartozó intézmény diákjaitól, dolgozóitól.

– a beszedett térítési díjért anyagi felelősséggel tartozik;
– az étkezési térítési díjak beszedését előre egyeztetett időpontban rendezi, a nap végén az összeget a GAMESZ bankszámlájára befizeti, készpénzt ezen felül nem tárolhat;
– a kedvezményes térítési díjat fizető tanulók kedvezményre jogosító igazolásait ellenőrzi, naprakész nyilvántartást vezet róla;
– az étkeztetés megrendeléséhez szükséges adatokat a kijelölt személy részére továbbítja, ideértve a lemondásokat, pótigényeket is;
– minden étkezéssel kapcsolatos adatról nyilvántartást vezet, kérésre adatot szolgáltat.
– A felügyelete alá tartozó Intézmények konyhai helyiségeinek működéséhez szükséges feltételek biztosítása.
– Biztosítja a konyha és az étkező tisztaságát, a felügyelete alá tartozó konyhai kisegítők munkáját beosztja, ellenőrzi.
– Felügyeli az étkeztetés előírásait,

- Szükség esetén gondoskodik a működéshez feltétlenül szükséges – engedélyezett – eszköz, készlet, stb. megrendelésének összeállításáról, melyet továbbít a GAMESZ megfelelő munkatársa felé.
- Kapcsolatot tart az Intézmény vezetőjével, a konyhai dolgozók távollétéről naponta informálja
- Folyamatos (napi) kapcsolatban áll közvetlen felettesével.

Tálalókonyhai alkalmazottak (konyhai kisegítők) általános feladatai (17,5 fő):
Ebből:

- közalkalmazotti jogviszonyban alkalmazott: 15 fő
- munkajogviszonyban (MT hatálya alatt) alkalmazott: 2,5 fő

A konyhai kisegítők munkájukat közvetlenül a pénzügyi ügyintéző irányításával végzik.

Részletes feladatait, felelősségét és jogkörét, illetve egyéb kötelezettségeit munkaköri leírása tartalmazza.

- betartja az élelmiszerek tárolására, hűtésére vonatkozó szabályokat, az elkészült ételeket az utolsó csoport étkezéséig melegen tartja, az uzsonnát a házirendben foglaltak szerint kiosztja;
- kiadagolja az ebédet;
- részt vesz az ételfogadásban, az étel előkészítésében, a tálalókonyha ételadagolásában, tálalásában, az ételhulladék eltávolításában;
- az étkezés zavartalan lebonyolítása;
- a gyerekek által használt tányérokról eltávolítja az ételmaradékot, a mosogatást előkészíti;
- a szennyeződött edényeket, eszközöket a közegészségügyi előírás szerint mosogatja (több fázis), a helyére teszi, a konyha berendezési tárgyait, az ételmintás üvegeket vagy zacskókat tisztán és karban tartja;
- tisztántartja a konyhaüzemi helyiségeket (melegítő konyha, tálalóhelyiség, éttermi helyiség, raktár, fürdő, stb.) naponta zsíroldó súrolószerrel kitakarítja a mosogató medencéket, takarítja a bútorzatot, a berendezési tárgyakat, és naponta felmossa a padozatot fertőtlenítő oldattal.

Önállóan működő intézmények pénzügyi – számviteli referens általános feladatai (2 fő):

Az önállóan működő intézmények pénzügyi – számviteli ügyintézői munkájukat közvetlenül a pénzügyi - számviteli osztályvezető irányításával végzik.

Részletes feladatait, felelősségét és jogkörét, illetve egyéb kötelezettségeit munkaköri leírása tartalmazza.

- Közreműködői és adatszolgáltatási feladatok:

  - részt vesz az önállóan működő intézmények költségvetésének előkészítésében;
  - a költségvetési tervezési folyamatban adatokat szolgáltat az analitikus és egyéb nyilvántartásokból;
  - részt vesz a negyedéves és féléves valamint éves beszámolók előkészítésében;

- rész veszt a negyedéves, féléves és éves költségvetési beszámolók mérleg alátámasztási dokumentációk elkészítésében és ezekhez adatokat szolgáltat;
- költségvetési rendelet-módosítások összeállításához adatokat szolgáltat;
- Forrás SQL törzsállományok folyamatos figyelemmel kisérése és szükséges aktualizálása (pl: partner törzskarbantartás, stb.).

– Előirányzat nyilvántartási feladatok:

- a Képviselő – testület által elfogadott és jóváhagyott költségvetési előirányzatok rögzítése az Forrás SQL tervezési, előirányzat kezelési modulba;
- év közben elfogadott rendelet módosítások és pótelőirányzatok rögzítése a megfelelő szakfeladatokra, tervezési alapegységekre és főkönyvi számokra.

– Kötelezettségvállalással összefüggő feladatok:

- a kötelezettség - vállalási modulban a szerződések naprakész karbantartása, teljesített szerződések zárolása.
- a gazdálkodási szabályzatban foglaltaknak megfelelő aláírásokkal ellátott szállítói számlák banki utalási csomagjainak elkészítése illetve importálása a számlavezető pénzintézet kihelyezett termináljába.
- a vevői számlák elkészítése a rendelkezésre álló előzetes szerződések alapján. (illetve lakosság részére az önkormányzat képviselő – testülete által meghatározott különféle szolgáltatásokról)

– Számviteli feladatok:

- az előirányzati modulba rögzített eredeti előirányzatok valamint évközi módosítások átadása a főkönyvnek;
- a főkönyvi könyvelésre előkészített anyagok, banki csomagok és pénztári tételek belső kontrollvizsgálatát követő átadása a főkönyvnek;
- bérkönyvelési tételek rögzítése és átadása a főkönyv részére, személyügyi adatokkal való egyeztetést követően (pl.: tervezési egység, kormányzati funkció, stb. felülvizsgálata);
- a főkönyvi könyvekbe való átadást követően gazdasági események helyesbítésére csak feljegyzés alapján kerülhet sor, a gazdálkodási szabályzatban foglalt kötelező aláírásokat követően (érvényesítő, ellenjegyző, utalványozó, szakmai teljesítés igazolás);
- negyedévenkénti szállítói analitikából történő feladások a főkönyv részére, tételes analitikus listák egyeztetését követően;
- vevői követelések előírásának valamint teljesítésének rögzítése és átadása a főkönyvbe, tételes analitikus listák ellenőrzését követően.
- nagy értékű tárgyi eszközök és felújításokkal kapcsolatos könyvelési tételek átadása a főkönyvnek (értékcsökkenési leírás, térítésmentes átadás, stb.), az analitika és főkönyvi tételek egyeztetését követően.

<u>Önállóan működő intézmények pénzügyi ügyintézői (3 fő):</u>

– Pénzügyi feladatok:

- szakmai teljesítésigazolással ellátott számlák és dokumentációk befogadása, alaki és tartalmi felülvizsgálata, illetve számlák szükséges mellékletekkel való felszerelése;
- a szállítói számlák rögzítése az Forrás SQLszállítói folyószámla nyilvántartásba;
- a rögzített számlák utalványlapjainak nyomtatása, a jogosult érvényesítővel, ellenjegyzővel valamint utalványozóval való aláírattatása.

– Kötelezettségvállalással összefüggő feladatok:

- a működéssel összefüggésben felmerülő kiadások, megrendelések, valamint beérkező szerződések befogadása;
- az Forrás SQL kötelezettség-vállalási moduljába a kötelezettség-vállalások rögzítése mind a rendelések, szerződések és személyi juttatások vonatkozásában a pénzügyi és számviteli szabályzatokban foglaltaknak megfelelően;

Gazdasági referens (üdültetési referens) 1 fő feladata és hatásköre:

A Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat GAMESZ üzemeltetésében lévő Zamárdi, Viola u. 9. és a Horány, Szigetmonostor hrsz. 072/2. táborokkal kapcsolatos pénzügyi, gazdasági feladatok ellátása, úgymint
- szállító számlák rögzítése,
- vevőszámlák kiállítása,
- a táborok foglalásával kapcsolatos ügyintézés
- táborozók nyilvántartása
- a tábor gondnokaival való kapcsolattartás
- a táborokban lévő tárgyi eszközök selejtezésében, leltározásában való aktív részvétel
- táborokkal kapcsolatos egyéb ügyintézés
- idegenforgalmi adó bevallás készítése
- a táborozással kapcsolatos bármilyen adatszolgáltatás elkészítése, megküldése.

Személyügy (2 fő)

GAMESZ munkaügyi ügyintéző feladatai:

A Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat GAMESZ, oktatási intézmények és közfoglalkoztatással összefüggő az intézmény alaptevékenységéhez, feladatainak ellátásához szükséges megfelelő számú és képzettségű munkaerő biztosításában való közreműködés, az emberi erőforrással, létszám és bérkerettel való gazdálkodás.

A dolgozók szakismeretének és képességeinek ésszerű hasznosítása. Gondoskodás az alkalmazottak személyi ügyeinek intézéséről.

Ennek értelmében a munkaügyi ügyintéző kiemelt feladatai:

- Személyzeti feladatok
- Munkaügyi feladatok
- Oktatás, továbbképzés

- Szociálpolitika
- Szervezi a munkaerő- és bérgazdálkodási, személyzeti, továbbképzési feladatokat.
- Előkészíti a munkaviszony létesítéséhez, változtatásához, megszüntetéséhez szükséges dokumentumokat.
- Szervezi, koordinálja az adatszolgáltatásokat a Magyar Államkincstárnak, Budavári Önkormányzatnak.
- Naprakész nyilvántartásokat köteles vezetni az intézmény személyi állományának létszám és béradatairól, mely alapján az igazgatót és az gazdasági igazgatót folyamatosan tájékoztatni köteles.

Önállóan működő intézmények munkaügyi ügyintéző

A Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat önállóan működő intézményekkel összefüggő személyügyi és munkaügyi feladatok. A dolgozók szakismeretének és képességeinek ésszerű hasznosítása. Gondoskodás az alkalmazottak személyi ügyeinek intézéséről.

Szervezi a munkaerő- és bérgazdálkodási feladatokat. Előkészíti a munkaviszony létesítéséhez, változtatásához, megszüntetéséhez szükséges dokumentumokat. Szervezi, koordinálja az adatszolgáltatásokat a Magyar Államkincstárnak, Budavári Önkormányzatnak. Naprakész nyilvántartásokat köteles vezetni az intézmény személyi állományának létszám és béradatairól, mely alapján az önállóan működő intézmény vezetőit folyamatosan tájékoztatja.

Továbbiakban ellátja a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat GAMESZ alaptevékenységével összefüggő ügyviteli feladatokat. Pénzügyi, gazdálkodási területet érintő jogszabályváltozások figyelemmel kisérése és tájékoztatás nyújtása. Egységes humánpolitikai és gazdasági folyamatokat érintő kimutatások szerkesztése és továbbítása az érintett vezetők, munkatársak részére. Beszámolási kötelezettségek teljesítése vonatkozásában az elkészült beszámolók elektronikus adatszolgáltatásának (KGR adatszolgáltatás) valamint nyomtatot formában történő továbbítása a fenntartó részére.

IV. Fejezet: Az intézmények munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek

Az intézmény vezetője a hatékony és a magas színvonalú szakmai munka, a racionális gazdálkodás követelményét figyelembe véve rendszeresen tájékozódik és tájékoztat a számára biztosított fórumokon.

IV./1. Az intézményi munka irányítását segítő fórumok

- igazgatói értekezlet,
- vezetői értekezlet,
- osztály értekezlet,

- munkaértekezlet.

IV./1.1. Igazgatói értekezlet

Az intézmény tanácsadó szerveként működik. Üléseit a vezető szükség szerint, de havonta legalább 1 alkalommal hívja össze.

Az igazgatói értekezlet tagjai:

- igazgató,
- műszaki és vagyonkezelési igazgató,
- gazdasági igazgató,

Az igazgatói értekezlet véleményezi és értékeli:

- az intézményt érintő szervezeti és működési kérdéseket,
- az intézmény alkalmazottait érintő élet- és munka körülményeket befolyásoló kérdéseket, fejlesztések, felújítások rangsorolását,
- az intézmény működésével összefüggő terveket, szabályokat,
- mindazokat a javaslatokat, amelyeket a vezető vagy a tanács tagjai a tanács elé terjesztenek.

IV/1.2. Vezetői értekezlet

Az intézmény vezetője szükség szerint, de havonta legalább 1 alkalommal vezetői értekezletet tart.

A vezetői értekezleten részt vesznek:

- igazgató,
- gazdasági igazgató,
- műszaki és vagyonkezelési igazgató,
- belső szervezeti egységek vezetői,
- meghívottak.

A vezetői értekezlet feladata:

- tájékozódás a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek munkájáról,
- az intézmény, valamint a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése.

IV.1.3. Osztály (belső szervezeti egység) értekezlet

Az osztályvezető szükség szerint, de legalább havonta osztályértekezletet tart. Az osztályvezető értekezletét a vezetője hívja össze és vezeti. Az értekezletre meg kell hívni az osztály valamennyi alkalmazottját.

Az osztályértekezlet feladata:

- a szervezeti egység eltelt időszak alatt végzett munkájának értékelése,

- a szervezeti egység munkájában tapasztalt hiányosságok feltárása és azok megszüntetésére intézkedések megfogalmazása,
- a munkafegyelem értékelése,
- a szervezeti egység előtt álló feladatok megfogalmazása,
- a szervezeti egység munkáját, munkaközösségeit érintő javaslatok megtárgyalása.

IV./1.4 Munkaértekezlet

Az igazgató szükség szerint, de évente legalább 1 alkalommal munkaértekezletet tart.
Az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi fő- és részfoglalkozású alkalmazottját.

A vezető a munkaértekezleten:

- beszámol az intézmény eltelt időszak alatt végzett munkájáról,
- értékeli az intézmény programjának, munkatervének teljesítését,
- értékeli az intézményben az alkalmazottak élet- és munkakörülményeinek alakulását,
- ismerteti a következő időszak feladatait.

Az értekezlet napirendjét az igazgató állítja össze.

Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy az alkalmazottak véleményüket, észrevételeiket kifejthessék, kérdéseket tegyenek fel, és azokra választ kapjanak.

IV./1.5 Az intézmény munkáját segítő testületek, szervek, közösségek

Az intézmény vezetése együttműködik az alkalmazottak minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja az alkalmazottak érdekképviselete és érdekvédelme.

Az intézményben közalkalmazotti tanács működik, mely érdekképviselet ellátja az alkalmazottak érdekvédelmét.e

Az intézmény vezetése támogatja, segíti az érdekképviseleti szervezetek működését.

Az intézmény vezetője a közalkalmazotti jogviszonyból származó jogok és kötelezettségek gyakorlásának, illetve teljesítésének módjáról, az ezzel kapcsolatos eljárás rendjéről, az érdekvédelmi szervezetek támogatásának mértékéről, a működési feltételek biztosításáról, jogszabályok idevonatkozó rendelkezései alapján megállapodást köt, ennek hiányában megállapodást köthet.

Az intézmény működését segítő testületek, szervek és közösségek üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni, megőrzéséről a költségvetési szerv vezetője gondoskodik.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- az ülés helyét, időpontját,
- a megjelentek nevét,
- a tárgyalt napirendi pontokat,
- a tanácskozás lényegét,
- a hozott döntéseket.

V. fejezet: az intézmény működésének főbb szabályai

V./1. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

V./1.1. A közalkalmazotti jogviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte

A közalkalmazotti jogviszony határozatlan idejű kinevezéssel és annak elfogadásával jön létre.

Határozott időre történő kinevezéssel a Kjt. ide vonatkozó rendelkezései szerint köthető csak közalkalmazotti jogviszony.

Az intézmény feladatainak ellátására megbízásos jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket.

Az intézmény megbízási szerződést köthet saját dolgozójával munkakörén kívül eső feladatra, határozott időre, átmeneti időszakra.
Saját dolgozónak megbízási díj, szerződéssel díjazás munkakörébe tartozó, munkaköri leírása szerint számára előírható feladatra nem fizethető.

Más esetben a konkrét feladatra vonatkozóan, előzetesen kötött megbízási szerződés alapján a megbízó által igazolt teljesítés után kerülhet sor a kifizetésre.

A szerződésben ki kell kötni, hogy a díj kizárólag abban az esetben illeti meg az intézmény állományában álló tartozó személyt, ha a szerződésben rögzített feladat mellet a munkakörébe tartozó feladatainak is maradéktalanul eleget tett.

V./1.2. A közalkalmazotti vagyonnyilatkozat

A vezető beosztású (igazgató, műszaki és vagyongazdálkodási igazgató, a gazdasági igazgató minden esetben, valamint az osztályvezetők amennyiben közbeszerzési eljárásban vesznek részt) közalkalmazott vagyonnyilatkozatot tesz, illetőleg számot ad a megelőző vagyonnyilatkozatban foglaltakhoz képest bekövetkezett vagyon gyarapodásáról és annak okáról.

A vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett köteles megjelölni azokat a hozzátartozókat, (házas, illetve élettárs, a közös háztartásban élő szülő, gyermek, a házastárs gyermeke, ideértve az örökbe fogadott és a nevelt gyermeket is), akik vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek.

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök nyilvántartását a szabályzat 4. sz. melléklete tartalmazza.

V./1.3. Az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban állók díjazása

V./1.3.1. Rendszeres személyi juttatások

A rendszeres személyi juttatások körébe tartozik a foglalkoztatottak alapilletménye, illetménykiegészítése, illetménypótléka és mindazon juttatások, amelyek rendszeresen ismétlődve kerülnek kifizetésre.
A közalkalmazottat illetményének megállapítása érdekében fizetési osztályba és fizetési fokozatba kell besorolni.
A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat a kinevezési okiratban kell rögzíteni.
Az illetményt, a tárgyhót követő hó 10. napjáig kell kifizetni.
A közalkalmazott a betöltött munkakör függvényében illetménypótlékra jogosult. Az illetménypótlék mértékét az illetményalap százalékában kell meghatározni.

V./1.3.1.1. Vezetői pótlék

A magasabb vezetőt, valamint vezető állású közalkalmazottat vezetői pótlék illeti meg.

- magasabb vezető beosztású közalkalmazott esetén a vezetői pótlék a pótlékalap 200 %-a.
- vezetői beosztású közalkalmazott esetén a vezetői pótlék a pótlékalap 100 %-a. (Kjt. 70. §.)

V./1.3.1.2. Idegennyelv-tudási pótlék

Ha a közalkalmazott olyan munkakört tölt be, amelyben a magyar nyelv mellett meghatározott idegen nyelv, rendszeres használata szükséges jogosult az idegennyelv-tudási pótlékra.
Az idegennyelv-tudást, államilag elismert nyelvvizsga eredményét igazoló bizonyítvánnyal vagy azzal egyenértékű okirattal kell igazolni.

A költségvetési szervnél az idegennyelv-tudási pótlékra jogosító idegen nyelvek, munkakörök és a pótlék mértéke a következők:

Munkakör megnevezése	Idegen nyelv	Pótlék mértéke

V./1.3.1.3. Képzettségi pótlék

A feladatkör szakszerűbb ellátását biztosító tudományos fokozat, valamint a feladatkörön belüli szakosodást elősegítő további szakképesítés, szakképzettség elismeréseként a közigazgatási szerv kormánytisztviselői, köztisztviselői számára a hivatali szervezet vezetője képzettségi pótlékot állapíthat meg.

Képzettségi pótlék állapítható meg annak a közalkalmazottnak, aki a besorolásánál figyelembe vett iskolai végzettségénél magasabb szintű szakképesítéssel, szakképzettséggel rendelkezik, feltéve, ha az a munkakör ellátásához szükséges.

A képzettségi pótlék mértéke:

- doktori (PhD) fokozat vagy a felsőoktatási törvényben meghatározott, azzal egyenértékű, vagy ennél magasabb tudományos fokozat esetén az illetményalap 75%-a,
- felsőfokú iskolai rendszerű képzésben, továbbképzésben szerzett további szakképesítés, szakképzettség esetén az illetményalap 50%-a,
- akkreditált iskolai rendszerű felsőfokú szakképzésben vagy iskolarendszeren kívüli felsőfokú szakképzésben szerzett szakképesítés, szakképzettség esetén az illetményalap 40%-a,
- iskolarendszeren kívüli középfokú szakképzésben szerzett további szakképesítés, szakképzettség esetén az illetményalap 30%-a.

Képzettségi pótlékot jár az alább meghatározott munkakörök és képzettségek alapján a nevezett személyeknek:

Név	Munkakör megnevezése	Képzettség megnevezése

V./1.3.1.4. Céljuttatás

A közalkalmazott a céljuttatásra akkor jogosult, ha a célfeladat eredményesen teljesült és azt az intézmény vezetője igazolta.

V./1.3.2. Nem rendszeres személyi juttatások

V./1.3.2.1. Jutalom

A kiemelkedő, illetőleg tartósan jó munkát végző alkalmazottakat, a munkáltató jutalomban részesítheti.

Közalkalmazottak esetében naptári évenként a jutalom összege nem haladhatja meg a kifizetés esedékessége időpontjában a közalkalmazott kinevezés szerinti havi illetménye tizenkétszeresének harminc százalékát.

V./1.3.2.2. Megbízási díj

A költségvetési szerv állományába tartozó személy részére megbízási díj vagy más szerződés alapján díjazás a munkaköri leírása szerint számára előírható feladatra nem fizethető.

Más esetben díjfizetésére a feladatra vonatkozóan előzetesen írásban kötött szerződés szabályai szerint az igazolt teljesítés után kerülhet sor.

A szerződésben ki kell kötni, hogy a díj kizárólag abban az esetben illeti meg a költségvetési szerv állományába tartozó személyt, ha a szerződésben rögzített feladat mellett a munkakörébe tartozó feladatainak is maradéktalanul eleget tett.

Az egységes rovatrend K122. Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban nem saját alkalmazottnak fizetett juttatások és K336. Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások rovatain megtervezett költségvetési kiadási előirányzatok terhére akkor köthető szerződés, ha

- azt jogszabály nem zárja ki,
- a szerződés megkötése a közfeladatok ellátásához feltétlenül szükséges, és
- törvény vagy kormányrendelet eltérő rendelkezése hiányában az adott feladat elvégzéséhez megfelelő szakértelemmel, szakképzettséggel és gyakorlattal, vagy egyéb megfelelő sajátos szakmai adottságokkal, képességekkel rendelkező személyt a szerződést kötő nem alkalmaz, vagy a szerződés tárgyát képező szolgáltatás egyedi, időszakos, vagy időben rendszertelenül ellátandó feladat.

V./1.3.2.3. Egyéb juttatások

Továbbképzés

A GAMESZ a tanulásban, továbbképzésben azokat az alkalmazottakat támogatja, akiknek munkakörük betöltéséhez nélkülözhetetlen a képzés által nyújtott képesítés megszerzése.

A továbbképzés szabályai:

- Mindenki köteles írásban kérni tovább tanulását akár diploma megszerzéséről, akár továbbképzésről van szó.
- Felsőoktatási költségvetési szervben folytatott tanulmányok idején köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre.
- Köteles leadni a továbbtanuló a konzultációs időpontokat.
- A költségvetési szerv a tandíjat, a tankönyveket és oda-vissza út költségét téríti (nem téríti) a konzultációs napokra és a vizsga napokra.
- A tandíjat, a tankönyveket a költségvetési szerv csak számla ellenében fizeti ki. Az úti költséget az alkalmazott számolja el az utazás befejezésétől számított 8 napon belül.

A továbbképzés költségeihez való hozzájárulás mértékét a rendelkezésre álló összeg, a továbbképzési díjak, és a jelentkezők száma alapján évente kell felülvizsgálni.

A továbbképzésben résztvevő személlyel tanulmányi szerződést kell kötni. (Kttv. 80. §. Mtv.229. §.)

Közlekedési költségtérítés

A GAMESZ a munkába járás támogatásaként a munkavállaló részére megtéríti a közigazgatási határon kívülről történő napi munkába járás díjának bérlettel vagy teljes áru menetjeggyel történő elszámolása ellenében annak 86%-át, ha országos közforgalmú vasút 2. kocsiosztályán, vagy helyközi díjszabással közlekedő helyközi és távolsági autóbuszon utazik.

A GAMESZ lehetőséget biztosít a munkavállaló részére saját gépjárművel történő munkába járásra is.
Ebben az esetben a költségtérítés összegét az igazgató a mindenkor hatályos gépjárművek igénybevételének és használatának rendjében állapítja meg.

A jogosultságot évenként felül kell vizsgálni.

Az alkalmazottaknak a munkakörükkel összefüggő - helyi közlekedést igénylő - feladatellátásért utazási költségei megtérítésére a költségvetési szerv helyi bérletet biztosíthat.

Munkaruha juttatás

A költségvetési szerv az alkalmazottrészére költségvetési előirányzata terhére munkaruhát biztosíthat.
A munkaruhát a GAMESZ vásárolja meg.
Az alkalmazotta munkaviszony létesítésekor szerez jogosultságot a juttatás igénybevételére. A kihordási idő ezen időponttól kezdődik.

A juttatási idő számításánál a megkezdett hónapot a kerekítés szabályai szerint kell figyelembe venni.

A juttatási időbe nem számít be:

- a gyes,
- a gyed,
- 30 napon túli fizetés nélküli szabadság,
- 30 napon túli táppénz.

A munkaruha a kihordási idő alatt a költségvetési szerv tulajdonát képezi, azt követően az alkalmazotttulajdona lesz.

Az alkalmazott a jogviszony megszüntetésekor a juttatási idő hátralévő hányadának megfelelő összegben köteles a munkaruhát megváltani.

A kihordási időt teljesítettnek kell tekinteni:

- öregségi nyugállományba helyezéskor
- rokkantsági ellátásba kerülés esetén
- elhalálozás esetén.

A munkaruha karbantartásáról (mosás, tisztítás, javítás) az alkalmazottköteles gondoskodni, ezért semmiféle külön költségtérítés nem illeti meg.

Cafeteria juttatás

A GAMESZ-ban minden alkalmazott jogosult a cafeteria juttatásra, melynek szabályait a Cafeteria szabályzat tartalmazza. A szabályzatot évenként felül kell vizsgálni.

Telefon használat

A vezetékes és mobil telefonok használatának részletes szabályait a Telefonhasználati szabályzat tartalmazza.

A mobiltelefon használatára jogosultak körét évente felül kell vizsgálni.

Szociális jellegű juttatások

A költségvetési szerv az alkalmazottközeli hozzátartozójának halála esetén temetési segélyt folyósíthat.

A temetési segély összege: maximum 200.000 Ft.

Közeli hozzátartozó az alkalmazottházastársa vagy egyenes ágbeli rokona.

A költségvetési szerv a szociálisan rászoruló alkalmazott részére egyszeri szociális segélyt folyósíthat, melynek összege maximum 150.000 Ft

(A szociálisan rászoruló segélye az SZJA tv. 1. sz. melléklet 1. pontja alapján adómentes)

Fűtéstámogatás

A költségvetési szerv az intézmény dolgozói részére évi egyszeri fűtéstámogatást biztosít nettó 100.000 Ft/foglalkoztatott összegben.

V./1.3.3. Munkaköri leírások

Az intézményben foglalkoztatottak feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírás minta az SZMSZ 3. mellékletét képezi.

A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell az alkalmazott jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségeit névre szólóan.

A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős:

- az igazgató a gazdasági igazgató, a műszaki és vagyonkezelési igazgató, a titkárnő, a jogtanácsos, az informatikus és a belső ellenőr esetében,
- gazdasági igazgató és a műszaki és vagyonkezelési igazgató az osztályvezetők tekintetében
- az osztályvezetők a beosztott alkalmazottak esetében

V./2. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és

előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Amennyiben adott esetben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- az alkalmazottak személyes adatai,
- bérezésével kapcsolatos adatok,
- az alkalmazottak egészségi állapotára vonatkozó adatok,

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

V./3. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény alkalmazottainak elő kell segíteniük.

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az igazgató, vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- a nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- nem adható nyilatkozat olyan üggyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- a nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.
- külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat csak az intézményvezető engedélyével adható.

V./4. Munkarend

A heti munkaidő 40 óra.

Az intézményben a hivatalos munkarend, mely a munkaidőt és a pihenőidőt (ebédidő) tartalmazza a következő:

hétfő	7:15 órától -18:00 óráig
kedd	7:15 órától -15:45 óráig
szerda	7:15 órától -16:15 óráig
csütörtök	7:15 órától -15:45 óráig
pénteken	7:15 órától -12:30 óráig

V./5. Szabadság

Az éves rendes szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetőkkel egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az igazgató jogosult, egyéb esetekben a közvetlen munkahelyi vezető.

Az alkalmazottak éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani.

Az alkalmazottakat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

Az elkészített szabadságtervet tárgy év március 31. napjáig az igazgatóval jóvá kell hagyatni.

Az intézményben a szabadság nyilvántartás vezetéséért munkaügyi ügyintéző felelős.

V./6. A helyettesítés rendje

Az intézményt – az igazgatót távollétében vagy tartós akadályoztatása esetén – a gazdasági igazgató és/vagy a műszaki és vagyonkezelési igazgató képviseli.

Az intézményben folyó munkát az alkalmazottak időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

Az alkalmazottak távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az igazgató, illetve felhatalmazása alapján az adott szervezeti egység vezetőjének feladata.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes alkalmazottakat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.

A helyettesítés idejére az alkalmazottathelyettesítési díj illeti meg.

V./7. Munkakörök átadása

Az intézményvezető állású alkalmazottai, valamint az intézmény vezetője által kijelölt alkalmazottak munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- az átadás-átvétel időpontját,
- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
- a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
- z átadásra kerülő eszközöket,
- az átadó és átvevő észrevételeit,
- a jelenlévők aláírását.

Az átadás-átvételi eljárást a munkakörváltozást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni.

A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti felettes vezető gondoskodik.

V./8. Egyéb szabályok

V./8.1. Dokumentumok kiadásának szabályai

A költségvetési szerv dokumentumainak (személyi anyagok, szabályzatok, stb.) kiadása csak a vezető engedélyével történhet.

V.8.2. Saját gépkocsi használata

A saját tulajdonú gépjárművek használatának térítési díját és elszámolási rendszerét a 60/1992. (IV. 1.) Korm. rendelet, illetve az adójogszabályok szerint kell kialakítani.

Saját gépkocsit hivatali célra a költségvetési szerv vezetője előzetes engedélyével lehet igénybe venni.

A saját gépkocsi használat részletes szabályait a Gépjárművek igénybevételének és használatának szabályzatában kell rögzíteni, melyet évente felül kell vizsgálni.

V.8.3. Kártérítési kötelezettség

Az alkalmazott a közalkalmazotti vagy az MT jogviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

Szándékos károkozás esetén az alkalmazott a teljes kárt köteles megtéríteni.

Az alkalmazott vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át.

A pénztárost, raktárkezelőket, egyéb pénzkezelőket e nélkül is terheli felelősség az általa kezelt pénz vagy árukészlet tekintetében.

Leltárhiánynak minősül a kezelésre szabályszerűen átadott és átvett anyagban, áruban ismeretlen okból keletkezett, természetes mennyiségi csökkenés és a kezeléssel járó veszteség mértékét meghaladó hiány. A leltárhiányért a leltárfelelősségi megállapodást kötött közalkalmazott vétkességére tekintet nélkül felelősséggel tartozik.

Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek.

Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a Kjt. 81-83.§. valamint a Munka Törvénykönyve vonatkozó rendelkezései az irányadók.

V./8.4. Anyagi felelősség

Az intézmény az alkalmazott ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre tekintet nélkül felel, ha a kár az alkalmazott munkahelyén vagy más megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett.

Az alkalmazott szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak az intézmény vezetőjének engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. (Pl. laptop, számítógép, stb.)

Az intézmény valamennyi alkalmazottja felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért.

V./8.5. Az intézmény ügyfélfogadása

Az igazgató és a kijelölt alkalmazottak ügyfélfogadást tartanak.

Az ügyfélfogadást tartó alkalmazottak kijelölése a fogadás rendjének szabályozása az igazgató feladata.

Az intézmény ügyfélfogadásának szabályai nyilvánosak.

V./9. Az intézmény belső és külső kapcsolattartásának rendje

V.9.1. A belső kapcsolattartás

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak.

Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.

A belső kapcsolattartás rendszeres formái a különböző értekezletek, fórumok, stb.

A rendszeres és konkrét időpontokat az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

V./9.2. A külső kapcsolattartás

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az intézmény a szakmai szervezetekkel, társköltségvetési szervekkel, gazdálkodó szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet.

V./10. Az intézmény ügyiratkezelése

Az intézményben az ügyiratok kezelése osztott rendszerben történik. Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az igazgató felelős.

Az ügyiratkezelést az Iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

V./11. A kiadmányozás rendje

Az intézményvezető kiadmányozási jogköre

Az intézményben a kiadmányozás rendjét az igazgató szabályozza.

Az intézményben a kiadmányozás rendje az alábbiak szerint történhet:

- az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra az igazgató jogosult.
- távolléte esetén a kiadmányozási jog gyakorlója a gazdasági igazgató.
- a gazdasági igazgató kiadmányozásra jogosult a saját területén.

A kiadmányozás rendjét a Kiadmányozás rendjéről szóló szabályzat tartalmazza.

V./12. Bélyegzők használata, kezelése

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

Az intézményben cégbélyegző használatára a következők jogosultak:

- igazgató,
- gazdasági igazgató
- műszaki és vagyonkezelési igazgató
- pénzügyi-számviteli osztályvezető
- bérleményi osztályvezető
- titkárságvezető, vagy a titkárnői feladatok ellátására kijelölt személy.

Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol.

A nyilvántartás vezetéséért: titkárnő felelős.

Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért.

A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról pénzügyi – számviteli osztályvezető gondoskodik.

V./13. Az intézmény gazdálkodásának rendje

Az intézmény gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, az intézmény kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása - a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével - az intézmény vezetőjének feladata.

A gazdálkodási feladatokat az Ügyrendben meghatározott módon kell végezni.

V./13.1. A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok

Az intézményben a gazdálkodás szabályozottságát, a jogszabályok érvényesülését az I. fejezet 2.2. pontjában felsorolt belső szabályzatok határozzák meg részletesen.

V./13./2. Bankszámlák feletti rendelkezés

A hitelintézetnél vezetett számla feletti rendelkezésre jogosultakat az intézmény vezetője jelöli ki. Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni a számlavezető hitelintézethez.

Az aláírás-bejelentési kartonok egy-egy másolati példányát a kijelölt pénzügyi – számviteli ügyintéző köteles őrizni.

V./13.3. Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje

A kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés rendjét az igazgató határozza meg. Részletes szabályait a gazdasági szervezet feladat és hatáskörét szabályzó Gazdálkodási szabályzatban kell meghatározni.

V./13.4. Az általános forgalmi adó elszámolásának ügyvitele

Az intézmény az általános forgalmi adónak alanya, ezért terheli az általános forgalmi adóval kapcsolatos nyilvántartási kötelezettség.

Az intézmény az általános forgalmi adóval kapcsolatos nyilvántartásait számítógépes program segítségével vezeti.

Az ÁFA törvény értelmében az intézmény az adó önadózással történő megállapítása, bevallása, megfizetése vagy visszaigénylése érdekében köteles megfelelően részletezett nyilvántartást vezetni, amely alkalmas a felszámított adómérték szerinti részletezésben

- a termékértékesítés és szolgáltatásnyújtás utáni adófizetési kötelezettség, valamint,
- az előzetesen felszámított adó, (arányosítás esetén: ezen belül a fizetendő adó összegéből a levonható és le nem vonható rész összegszerű) meghatározására, és kimutatására.

V./14. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje

Az intézmény épületét címtáblával, zászlóval kell ellátni.

Az intézmény saját bevételének növelése érdekében – ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását – szabad helyiségeit, berendezéseit bérbe adhatja.

A helyiségek és berendezések használatára vonatkozó előírásokat külön szabályzat tartalmazza.

V./15. Az intézményben végezhető reklámtevékenység

Az intézményben reklámhordozó csak a vezető engedélyével helyezhető ki.
Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kitenni, amely személyiségi, erkölcsi jogokat veszélyeztet.

Tilos közzétenni olyan reklámot, amely kegyeleti jogokat sért, amely erőszakra, a személyes vagy a közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönözne.

V./16. Belső kontrollrendszer

Az intézmény vezetője a működés folyamatára és sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a költségvetési szerv belső kontroll rendszerét az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók figyelembevételével.

Az intézmény vezetője felelős a belső kontrollrendszer keretében - a szervezet minden szintjén érvényesülő – megfelelő

- kontrollkörnyezet,
- kockázatkezelési rendszer,
- kontrolltevékenységek,
- információs és kommunikációs rendszer, és
- nyomon követési rendszer (monitoring) kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért.

A belső kontrollrendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek biztosítják, hogy

- az intézmény valamennyi tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűséggel, szabályozottsággal, valamint a gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség követelményeivel,
- az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra,
- megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre az intézmény működésével kapcsolatosan, és

- a belső kontrollrendszer harmonizációjára és összehangolására vonatkozó jogszabályok végrehajtásra kerüljenek a módszertani útmutatók figyelembevételével.

Az intézmény belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet alapján az intézmény vezetője köteles olyan kontrollkörnyezetet kialakítani, amelyben

- világos a szervezeti struktúra,
- egyértelműek a hatásköri viszonyok és feladatok,
- meghatározottak az etikai elvárások a szervezet minden szintjén,
- átlátható a humán erőforrás kezelés.

Az intézmény vezetője köteles olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

Az intézmény vezetője köteles elkészíteni és rendszeresen aktualizálni az intézmény ellenőrzési nyomvonalát, amely az intézmény működési folyamatainak szöveges (vagy táblázatba foglalt, vagy folyamatábrákkal szemléltetett) leírása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.

Az intézmény vezetője köteles szabályozni a szabálytalanságok kezelésének rendjét, valamint köteles kockázatkezelési rendszert működtetni.

Az intézmény vezetőjének a kontrolltevékenység részeként minden tevékenységre vonatkozóan biztosítani kell a folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzést (FE-UVE).

Az intézmény belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 1. sz. melléklet szerinti nyilatkozatban az intézmény vezetője köteles értékelni a belső kontrollrendszer minőségét.

V./17. Óvó, védő előírások

Az intézmény minden alkalmazottjának alapvető feladata közé tartozik, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye.

Minden alkalmazottnak ismernie kell az SZMSZ mellékletét képező Munkavédelmi szabályzatot és Tűzvédelmi szabályzatot, valamint tűz-, bombariadó esetére előírt utasításokat, a menekülés útját.

Az intézmény biztosítást köthet tárgyi eszközeire, készleteire, illetőleg az irányító szerv által meghatározott veszélyes feladatot ellátó, az intézmény által foglalkoztatott személyekre.

V./18. dohányzásra kijelölt hely

Dohányzásra kijelölt hely a második emelet terasz. A GAMESZ területén szigorúan csak a kijelölt helyen lehet dohányozni! Ennek megsértése fegyelmi eljárást vonhat maga után!

VI. fejezet: záró rendelkezések

VI./1. Az SZMSZ hatálybalépése

Az SZMSZ a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat polgármesterének jóváhagyásával lép hatályba a BDV/8409-4/2024. ügyiratszámú polgármesteri határozattal és visszavonásig érvényes az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 9. § (b) pontja, az Áht. 9/A. § (1) bekezdése továbbá az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 1. mellékletének II.1. a) pontjában foglalt rendelkezésekre figyelemmel.

Az SZMSZ, illetve az SZMSZ mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról az igazgató gondoskodik.

Dátum: Budapest, 2024. 06. 18. .....

.....
Vas Hunor
igazgató

Jóváhagyom:

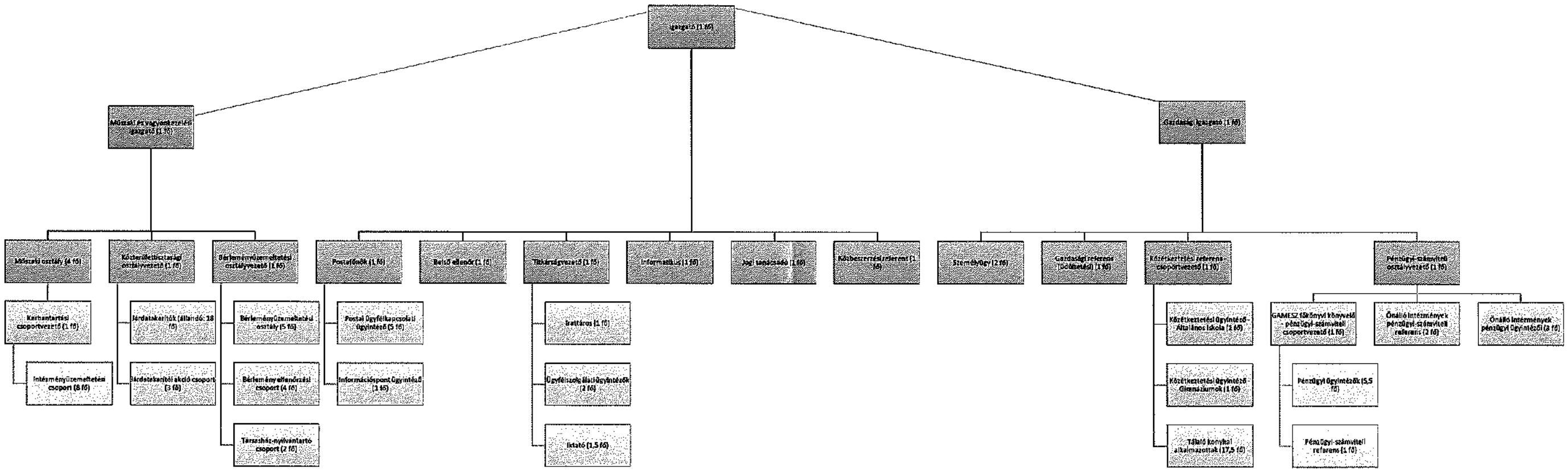
Dátum: Budapest, 2024. 06. 14. .....

.....
Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat
Váradiné Naszályi Márta
polgármester

Mellékletek

1 sz. melléklet:	Az intézmény szervezeti felépítése
2. sz. melléklet:	Gazdasági igazgatás szervezeti felépítése
3. sz. melléklet:	Munkaköri leírás minta
4. sz. melléklet:	Önkormányzati tulajdonú lakásállomány
5. sz. melléklet:	Önkormányzati tulajdonú nem lakás céljára szolgáló helyiségek

Engedélyezett létszám: 102,5 fő

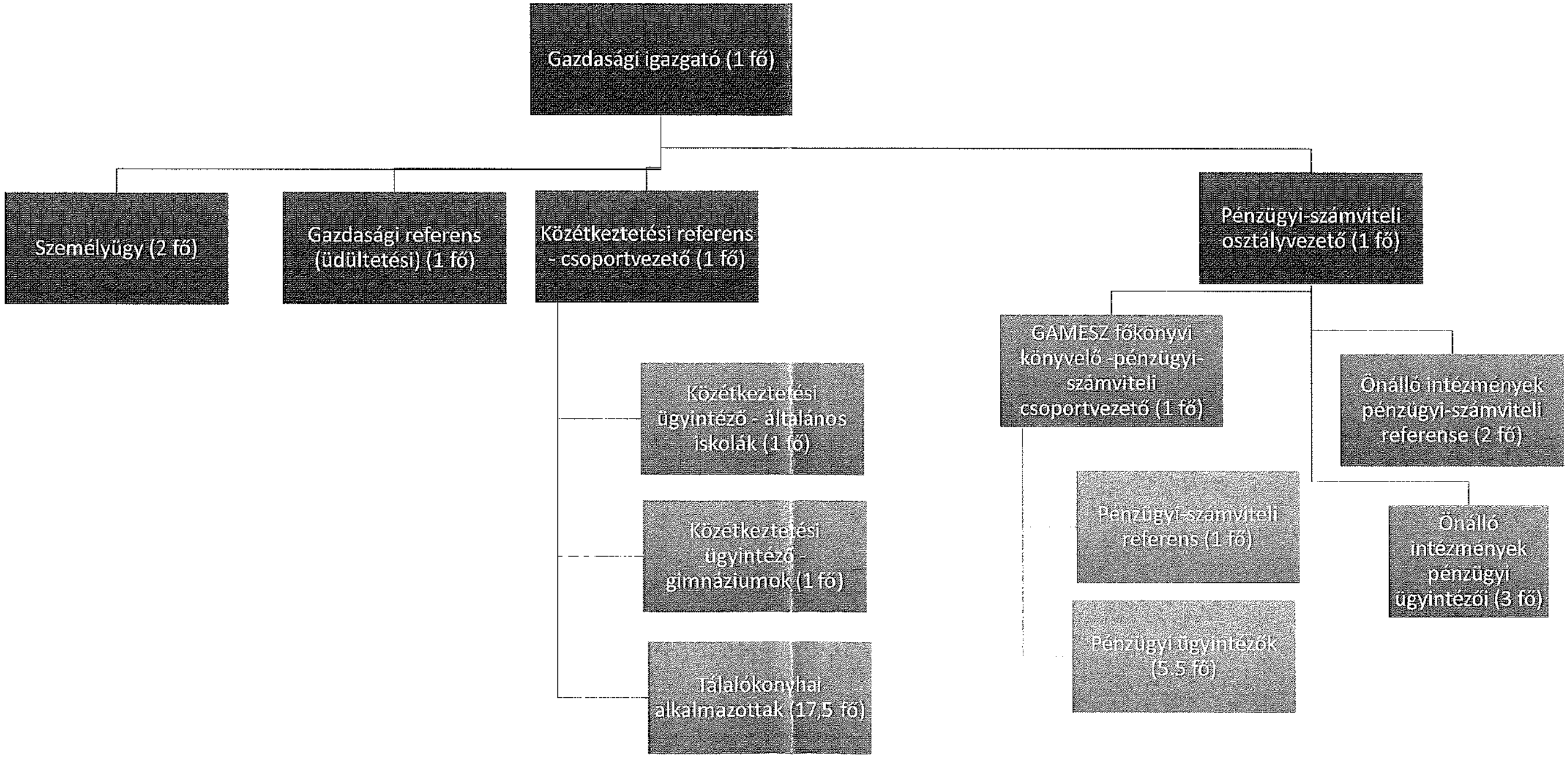


Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Gazdasági, Műszaki, Ellátó és Szolgáltató Szervezet

Gazdasági szervezet

szervezeti ábra

Engedélyezett létszám: 38 fő



MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTA

3. sz. melléklet

Szervezet megnevezése: Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat GAMESZ

Munkakör megnevezése:

Munkarend/munkaidő:	Heti 40 óra	
	Hétfőtől	$7^{15} - 18^{00}$
	Kedd	$7^{15} - 15^{45}$
	Szerda	$7^{15} - 16^{15}$
	Csütörtök	$7^{15} - 15^{45}$
	Pénteken	$7^{15} - 12^{30}$

Közvetlenül fölérendelt munkakör:

Szakmai jelleg szerint
Fegyelmi jelleg szerint

Közvetlenül beosztott munkakör

Szakmai jelleg szerint	van/nincs
Fegyelmi jelleg szerint	van/nincs

A munkakör fő célkitűzése

A szükséges iskolai végzettség

A szükséges szakképzettség

Egyéb követelmények

A feladat megnevezése / a folyamat leírása

A.
Általános feladata, hatásköre és felelőssége

Általános feladatok

- **Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat GAMESZ** minden munkavállalója köteles – a törvényekben, rendeletekben, utasításokban és szabályzatokban előírtakat betartani, a részére munkaköri tevékenységként kijelölt vagy esetenként meghatározott feladatokat, utasításokat, az intézmény célkitűzéseinek megvalósítása és a tervek teljesítése érdekében – legjobb tudása szerint – a munkavállalótól elvárható gondossággal, pontosan, kellő intenzitással, az intézményi normatíváknak megfelelően, felelősséggel elvégezni.

- Felettese utasítására vagy saját kezdeményezésére olyan eseti feladatokat ellátni, amelyek feladatkörének meghatározásában tétesen nem szerepelnek, de a munkakör rendeltetéséből megállapíthatóan tevékenységi körébe tartoznak, esetleg szükséghelyzetből adódnak.

- A munkaterületén észlelt hiányosságokra, a munkáját akadályozó vagy hátráltató tényezőkre vagy körülményekre felettesének figyelmét felhívni, a munka jobb, pontosabb és hatékonyabb elvégzésére irányuló észrevételeket megtenni.

- A szakmai ismereteit fejleszteni.

- Ha közvetlen felettese nélkül kapott utasítást, úgy arról a közvetlen vezetőjét haladéktalanul köteles tájékoztatni.

- A munkarend által előírt időpontban munkahelyén munkaképes állapotban megjelenni és munkaidejében munkát végezni.

Általános hatásköre

- Nem köteles a munkavállaló teljesíteni az utasítást, ha annak végrehajtása jogszabályba vagy munkaviszonyra vonatkozó szabályba ütközik. Ha az utasítás végrehajtása kárt idézhet elő és a munkavállaló ezzel számolhat, köteles erre az utasítást adó figyelmét felhívni. Utóbbi esetben az utasítás teljesítését nem tagadhatja meg.

- A munkavállaló köteles megtagadni az utasítás teljesítését, ha annak végrehajtása más személy életét, testi épségét vagy egészségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné.

- Betekintési joga van – a vonatkozó jogszabályok keretei között – minden olyan anyagba, dokumentációba, amely az általa végezendő munkafeladat végrehajtásához szükséges.

- **Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat GAMESZ** minden dolgozóját megilletik a Közalkalmazotti törvény és a **Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat GAMESZ** közalkalmazottjaira vonatkozó szabályzatokban a munkavállalók részére biztosított jogok.

- Jogköre minden olyan ellenőrzési, betekintési jog gyakorlása, amelyek a feladatai ellátásához nélkülözhetetlenek.

Általános felelőssége

- Egyénileg felelős munkáját, az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, felettese utasításainak, valamint a szakmai szokásoknak megfelelő gondossággal elvégezni.

- A tűz-, baleset-, munka- és egészségvédelmi intézkedések, vagyonvédelmi előírások betartásáért.

- A munkaköri leírásban szereplő, illetve hatáskörébe delegált feladatok legjobb képessége szerinti teljesítéséért.

- A munkavégzés során tudomására jutott állami és szolgálati titok megtartása. Illetéktelen szervezeteknek, személyeknek nem adhat tájékoztatást olyan tényekről, amelyek tevékenysége során jutottak a tudomására, és kiszolgáltatásuk az intézmény munkatársai vagy az állampolgárok számára hátrányos vagy jogellenesen előnyös következményekkel járna, illetve a tájékoztatással a személyes adatok védeleméről szóló törvény rendelkezéseit megszegné.

- Kötelezettség terheli, a meghatározatott feladatok területén bekövetkezett mulasztásokért, ezek vonatkozásában anyagi, erkölcsi, büntetőjogi és fegyelmi felelősség terheli.

Feladat megnevezése / a folyamat leírása

B.
Munkaköri feladatok:

Munkavégzés körülményei

Munkahely / munkaterület:

Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat GAMESZ székhelyén kijelölt, a munkakompetenciának megfelelő, normál felszereltségű irodahelyiség.

Munkaeszközök, munkasegédletek, előírások:

- *A szakterületre vonatkozó hatályos jogszabályok és rendelkezések*
- *Az intézmény működését szabályozó Szervezeti és Működési Szabályzat*
- *Szakterületet érintő igazgatói utasítások, gazdasági igazgatás ügyintézői szervezetének értekezletei, konzultációi.*
- *A feladatok ellátásra alkalmas számítógépes hardver és szoftver.*
- *Az adott feladathoz igazodó szakkönyvek, nyomtatványok*
- *Szabályzatok:*

Jogosítványok

Eseti megbízás alapján jogosult a szervezet képviseletére.

Helyettesítése:
Helyettesíti:

Megjegyzések a munkakört betöltő számára:

Esetenként külföldi – belföldi kiküldetést köteles teljesíteni.
Esetenként –külön megbízás szerint - saját gépkocsi használatra kötelezhető.

Záradék:

Jelen munkaköri leírás kötelező érvénnyel rögzíti a munkavégzés szabályait, a munkaszerződés elválaszthatatlan része.

..... naptól ..... /név/, ... sz. alatti lakost a fenti munkakör betöltésével bízom meg.

Budapest, 2019. .....

..... igazgató

..... gazdasági igazgatóhelyettes

A munkakörre vonatkozó munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat megismertem.
A munkakörrel kapcsolatos észrevétel, megjegyzés:
.....
.....
.....

Budapest, 2019. .....

.....
Munkavállaló aláírása

Sorszám	Irányítószám	Lakás címe	Emelet	Ajtószám	Épület tulajdoni viszonya	Alapterület m²
1	1016	Aladár u. 18.	V	4	KK	53
2	1016	Aladár u. 22.	fsz	5	KK	26
3	1016	Aladár u. 22.	I	8	KK	71
4	1013	Alagút u. 1/b.	fsz	3	KK	42
5	1013	Alagút u. 1/b.	fe	5	KK	37
6	1013	Alagút u. 1/b.	I	9	KK	57
7	1013	Alagút u. 1/b.	III	7	KK	39
8	1011	Apród u. 10.	I	1	ÖK	120
9	1011	Apród u. 10.	I	2	ÖK	83
10	1013	Attila út 2.	VI	1	KK	60
11	1013	Attila út 2/a	fsz	17	KK	28
12	1013	Attila út 2/b	fsz	5/c	KK	60
13	1013	Attila út 2/b	IV	7	KK	70
14	1013	Attila út 4.	III	16	KK	56
15	1013	Attila út 6.	I	2	KK	90
16	1013	Attila út 8.	fsz	2	KK	43
17	1013	Attila út 8.	fsz	3	KK	25

18	1013	Attila út 10.	I	2	KK	145
19	1013	Attila út 12.	I	8	KK	112
20	1013	Attila út 12.	I	12	KK	25
21	1013	Attila út 12.	II	1/a	KK	25
22	1013	Attila út 12.	III	3	KK	50
23	1013	Attila út 12.	III	15	KK	21
24	1013	Attila út 21.	fsz	3.	KK	79
25	1013	Attila út 21.	III	3	KK	50
26	1013	Attila út 21.	III	6	KK	69
27	1013	Attila út 27.	I	1	KK	70
28	1013	Attila út 27.	V	4/a	KK	37
29	1013	Attila út 29.	als	2	KK	46
30	1013	Attila út 29.	als	5	KK	33
31	1013	Attila út 31.	fsz	5/a	KK	69
32	1013	Attila út 37.	II	3	KK	81
33	1013	Attila út 37.	VI	2	KK	110
34	1013	Attila út 39.	fsz	2	KK	29
35	1013	Attila út 47.	fsz	3	KK	28
36	1013	Attila út 47.	I	2	KK	71
37	1013	Attila út 47.	I	6	KK	65
38	1013	Attila út 59/a.	IV	2	KK	57

39	1013	Attila út 63.	fsz	2	KK	46
40	1013	Attila út 63.	I	11/b	KK	24
41	1013	Attila út 63.	II	15/b	KK	46
42	1013	Attila út 63.	IV	32	KK	31
43	1013	Attila út 67.	I	4	KK	57
44	1013	Attila út 67.	V	19	KK	63
45	1012	Attila út 77.	I	2	KK	42
46	1012	Attila út 97.	IV	2	KK	91
47	1012	Attila út 101.	II	1/a	KK	28
48	1012	Attila út 109.	I	1/a	KK	46
49	1012	Attila út 109.	IV	1	KK	32
50	1012	Attila út 113.	fsz	3	KK	28
51	1012	Attila út 115.	II	2	KK	67
52	1012	Attila út 125.	fsz	5	KK	32
53	1012	Attila út 129.	mfsz	3/b	KK	44
54	1012	Attila út 129.	II	2/b	KK	43
55	1012	Attila út 129.	IV	4	KK	103
56	1012	Attila út 133.	I	9	KK	95
57	1016	Avar u. 10.	fsz	1	KK	26
58	1014	Babits M. stny 3.	fsz	1	ÖK	56
59	1014	Balta köz 4.(Úri 17)	fsz	3	ÖK	69

60	1014	Balta köz 4.(Úri 17)	fsz	2	ÖK	24
61	1014	Balta köz 4.(Úri 17)	I	1	ÖK	82
62	1014	Balta köz 4.(Úri 17)	I	2	ÖK	40
63	1011	Batthyány tér 3.	fsz	1	ÖK	37
64	1011	Batthyány tér 3.	I	2	ÖK	52
65	1011	Batthyány tér 3.	I	3	ÖK	64
66	1011	Batthyány tér 3.	II	4	ÖK	41
67	1011	Batthyány tér 3.	II	5	ÖK	61
68	1011	Batthyány tér 3.	II	6	ÖK	47
69	1011	Batthyány tér 4.	fsz	1	ÖK	50
70	1011	Batthyány tér 4.	fsz	2	ÖK	57
71	1011	Batthyány tér 4.	fsz	3	ÖK	41
72	1011	Batthyány tér 4.	fsz	4	ÖK	47
73	1011	Batthyány tér 4.	fsz	5	ÖK	44
74	1011	Batthyány tér 4.	fsz	6	ÖK	39
75	1011	Batthyány tér 4.	fsz	7	ÖK	61
76	1011	Batthyány tér 4.	fsz	8	ÖK	42
77	1011	Batthyány tér 4.	fsz	9	ÖK	64
78	1011	Batthyány tér 4.	I	10	ÖK	89
79	1011	Batthyány tér 4.	I	11	ÖK	111
80	1011	Batthyány tér 4.	I	12	ÖK	150

81	1011	Batthyány tér 4.	I	13	ÖK	56
82	1011	Batthyány tér 4.	I	14	ÖK	53
83	1011	Batthyány tér 4.	I	15	ÖK	45
84	1011	Batthyány tér 4.	I	16	ÖK	43
85	1011	Batthyány tér 4.	I	17	ÖK	40
86	1011	Batthyány tér 4.	I	18	ÖK	46
87	1011	Batthyány tér 4.	I	19	ÖK	67
88	1011	Batthyány tér 4.	I	20	ÖK	45
89	1011	Batthyány tér 4.	I	21	ÖK	59
90	1011	Batthyány tér 4.	I	22	ÖK	48
91	1011	Batthyány tér 4.	I	23	ÖK	51
92	1011	Batthyány tér 4.	I	24	ÖK	52
93	1011	Batthyány tér 4.	I	25	ÖK	69
94	1011	Batthyány tér 4.	II	26	ÖK	66
95	1011	Batthyány tér 4.	II	27	ÖK	42
96	1011	Batthyány tér 4.	II	28	ÖK	60
97	1011	Batthyány tér 4.	II	29	ÖK	51
98	1011	Batthyány tér 4.	II	30	ÖK	62
99	1011	Batthyány tér 4.	II	31	ÖK	57
100	1011	Batthyány tér 4.	II	32	ÖK	29
101	1011	Batthyány tér 4.	II	33	ÖK	51

102	1011	Batthyány tér 4.	III	35	ÖK	43
103	1011	Batthyány tér 4.	III	34-36	ÖK	68
104	1011	Batthyány tér 4.	III	37	ÖK	59
105	1011	Batthyány tér 4.	III	38	ÖK	47
106	1011	Batthyány tér 4.	III	39	ÖK	69
107	1011	Batthyány tér 4.	III	40	ÖK	66
108	1011	Batthyány tér 4.	III	41	ÖK	58
109	1011	Batthyány tér 4.	III	42	ÖK	31
110	1011	Batthyány tér 4.	III	43	ÖK	52
111	1011	Batthyány tér 4.	III	44	ÖK	50
112	1011	Batthyány tér 4.	III	45	ÖK	43
113	1015	Batthyány u. 2.	II	15/b	KK	43
114	1015	Batthyány u. 4.	V	1	KK	124
115	1015	Batthyány u. 14.	II	3	KK	79
116	1015	Batthyány u. 23.	als	1	KK	48
117	1015	Batthyány u. 23.	I	2	KK	37
118	1015	Batthyány u. 23.	IV	1	KK	78
119	1015	Batthyány u. 24.	FE	2	KK	23
120	1015	Batthyány u. 24.	II	4	KK	46
121	1015	Batthyány u. 25.	fsz	1	ÖK	58
122	1015	Batthyány u. 25.	fsz	2	ÖK	75

123	1015	Batthyány u. 25.	fsz	3	ÖK	67
124	1015	Batthyány u. 25.	fsz	4	ÖK	38
125	1015	Batthyány u. 25.	I	4	ÖK	58
126	1015	Batthyány u. 25.	I	5	ÖK	95
127	1015	Batthyány u. 25.	I	5/a	ÖK	35
128	1015	Batthyány u. 25.	I	6	ÖK	41
129	1015	Batthyány u. 26.	als	1	KK	27
130	1015	Batthyány u. 26.	als	2	KK	31
131	1015	Batthyány u. 26. TB 1	III	1	KK	48
132	1015	Batthyány u. 26. TB 2	III	1	KK	57
133	1015	Batthyány u. 26. TB 3	III	1	KK	34
134	1015	Batthyány u. 31.	fsz	3	KK	58
135	1015	Batthyány u. 46.	fsz	4	KK	31
136	1015	Batthyány u. 46.	mfsz	7	KK	45
137	1015	Batthyány u. 48.	fsz	3	KK	97
138	1015	Batthyány u. 48.	I	1	KK	29
139	1015	Batthyány u. 52/b.	fsz	2	KK	49
140	1015	Batthyány u. 53.	fsz	2	KK	49
141	1015	Batthyány u. 59.	I	4	KK	45
142	1015	Batthyány u. 59.	I	6	KK	117
143	1015	Batthyány u. 61.	III	28	KK	51

144	1015	Batthyány u. 61.	III	32	KK	52
145	1014	Bécsi kapu tér 1.	fsz	1	ÖK	52
146	1014	Bécsi kapu tér 1.	fsz	2	ÖK	60
147	1014	Bécsi kapu tér 1.	I	1	ÖK	87
148	1014	Bécsi kapu tér 1.	I	2	ÖK	55
149	1014	Bécsi kapu tér 1.	II	1	ÖK	60
150	1014	Bécsi kapu tér 5.	fsz	1	ÖK	52
151	1014	Bécsi kapu tér 5.	fsz	2	ÖK	58
152	1014	Bécsi kapu tér 5.	fsz	3	ÖK	54
153	1014	Bécsi kapu tér 5.	fsz	4	ÖK	48
154	1014	Bécsi kapu tér 5.	fsz	5	ÖK	32
155	1014	Bécsi kapu tér 5.	fsz	6	ÖK	62
156	1014	Bécsi kapu tér 5.	I	6	ÖK	94
157	1014	Bécsi kapu tér 5.	I	7	ÖK	73
158	1014	Bécsi kapu tér 5.	I	9	ÖK	22
159	1014	Bécsi kapu tér 5.	I	10	ÖK	41
160	1014	Bécsi kapu tér 5.	I	11	ÖK	48
161	1014	Bécsi kapu tér 5.	I	12	ÖK	30
162	1014	Bécsi kapu tér 5.	I	13	ÖK	29
163	1014	Bécsi kapu tér 6.	fsz	1	ÖK	68
164	1014	Bécsi kapu tér 6.	fsz	2	ÖK	35

165	1014	Bécsi kapu tér 6.	fsz	3	ÖK	40
166	1014	Bécsi kapu tér 6.	I	4	ÖK	97
167	1014	Bécsi kapu tér 6.	I	5	ÖK	40
168	1014	Bécsi kapu tér 6.	I	6	ÖK	65
169	1014	Bécsi kapu tér 7.	fsz	1	ÖK	62
170	1014	Bécsi kapu tér 7.	fsz	2	ÖK	35
171	1014	Bécsi kapu tér 7.	fsz	3	ÖK	64
172	1014	Bécsi kapu tér 7.	I	4	ÖK	64
173	1014	Bécsi kapu tér 7.	I	5	ÖK	110
174	1014	Bécsi kapu tér 7.	I	6	ÖK	46
175	1014	Bécsi kapu tér 8.	fsz	1	ÖK	35
176	1014	Bécsi kapu tér 8.	fsz	2	ÖK	53
177	1014	Bécsi kapu tér 8.	fsz	3	ÖK	122
178	1014	Bécsi kapu tér 8.	I	1	ÖK	47
179	1014	Bécsi kapu tér 8.	I	2	ÖK	91
180	1014	Bécsi kapu tér 8.	I	3	ÖK	60
181	1014	Bécsi kapu tér 8.	I	4	ÖK	50
182	1014	Bécsi kapu tér 8.	I	5	ÖK	38
183	1014	Bécsi kapu tér 8.	II	1	ÖK	138
184	1016	Bérc u. 5.	als	1	KK	41
185	1011	Corvin tér 6.	I	8	KK	80

186	1011	Corvin tér 6.	III	16/a	KK	43
187	1011	Corvin tér 6.	III	20	KK	81
188	1016	Czakó u. 2-4.			ÖK	46
189	1015	Csalogány u 12.	II	2	KK	34
190	1015	Csalogány u 34/a.	fsz	2	KK	29
191	1015	Csalogány u 34/a.	II	3	KK	32
192	1015	Csalogány u 34/b.	fsz	1	KK	36
193	1015	Csalogány u 34/b.	fsz	2	KK	27
194	1015	Csalogány u. 36.	I	4	KK	91
195	1016	Csap u. 1.	als	1	KK	30
196	1016	Csap u. 4.	fsz	1	ÖK	27
197	1016	Csap u. 4.	fsz	2	ÖK	77
198	1016	Csap u. 4.	fsz	3	ÖK	35
199	1016	Csap u. 4.	fsz	4	ÖK	34
200	1016	Csap u. 4.	fsz	5	ÖK	46
201	1016	Csap u. 4.	I	6	ÖK	57
202	1016	Csap u. 4.	I	7	ÖK	43
203	1016	Csap u. 4.	I	8	ÖK	25
204	1016	Csap u. 4.	I	9	ÖK	35
205	1016	Csap u. 4.	I	10	ÖK	34
206	1016	Csap u. 4.	I	11	ÖK	51

207	1016	Csap u. 4.	II	12	ÖK	59
208	1016	Csap u. 4.	II	13	ÖK	74
209	1016	Csap u. 4.	II	14	ÖK	37
210	1016	Csap u. 4.	II	15	ÖK	36
211	1016	Csap u. 4.	II	16	ÖK	54
212	1016	Csap u. 4.	III	17	ÖK	56
213	1016	Csap u. 4.	III	18	ÖK	77
214	1016	Csap u. 4.	III	19	ÖK	65
215	1016	Csap u. 4.	III	20	ÖK	61
216	1016	Csap u. 4.	III	21	ÖK	54
217	1016	Csap u. 4.	IV	23	ÖK	63
218	1016	Csap u. 4.	IV	24	ÖK	52
219	1016	Csap u. 7.	fsz	7	KK	38
220	1016	Derék u. 10.	als	1	KK	45
221	1016	Derék u. 16/b.	fsz	1	ÖK	42
222	1016	Derék u. 16/b.	fsz	2	ÖK	40
223	1016	Derék u. 16/b.	I	1	ÖK	53
224	1016	Derék u. 16/b.	I	2	ÖK	37
225	1016	Dezső u. 8.	als	1	ÖK	51
226	1016	Dezső u. 8.	als	2	ÖK	39
227	1016	Dezső u. 8.	I	1	ÖK	23

228	1014	Dísz tér 3.	fsz	1	ÖK	44
229	1014	Dísz tér 3.	fsz	2	ÖK	78
230	1014	Dísz tér 3.	fsz	2/a	ÖK	65
231	1014	Dísz tér 3.	fsz	2/b	ÖK	55
232	1014	Dísz tér 3.	fsz	3	ÖK	126
233	1014	Dísz tér 3.	fsz	4	ÖK	88
234	1014	Dísz tér 3.	I	1	ÖK	118
235	1014	Dísz tér 3.	I	2	ÖK	76
236	1014	Dísz tér 3.	II	2	ÖK	120
237	1014	Dísz tér 3.	II	2/a	ÖK	76
238	1014	Dísz tér 3.	II	2/b	ÖK	30
239	1014	Dísz tér 3.	II	3	ÖK	31
240	1014	Dísz tér 3.	II	6	ÖK	55
241	1014	Dísz tér 3.	II	6/a	ÖK	53
242	1014	Dísz tér 3.	II	7	ÖK	108
243	1014	Dísz tér 3.	II	7/a	ÖK	91
244	1014	Dísz tér 3.	TE	1	ÖK	42
245	1014	Dísz tér 3. 1 TB	I	3	ÖK	72
246	1014	Dísz tér 3. 2 TB	I	3	ÖK	65
247	1014	Dísz tér 7.	fsz	1	ÖK	50
248	1014	Dísz tér 7.	fsz	2	ÖK	38

249	1014	Dísz tér 7.	fsz	3	ÖK	92
250	1014	Dísz tér 7.	I	1	ÖK	41
251	1014	Dísz tér 7.	I	2	ÖK	111
252	1014	Dísz tér 7.	I	3	ÖK	92
253	1014	Dísz tér 7.	II	2	ÖK	41
254	1014	Dísz tér 10.	fsz	1	ÖK	72
255	1014	Dísz tér 10.	fsz	2	ÖK	31
256	1014	Dísz tér 10.	fsz	3	ÖK	60
257	1014	Dísz tér 10.	fsz	4	ÖK	82
258	1014	Dísz tér 10.	fsz	5	ÖK	100
259	1014	Dísz tér 10.	fsz	6	ÖK	60
260	1014	Dísz tér 10.	fsz	7	ÖK	62
261	1014	Dísz tér 10.	I	8	ÖK	120
262	1014	Dísz tér 10.	I	9	ÖK	103
263	1014	Dísz tér 10.	I	10	ÖK	55
264	1014	Dísz tér 10.	I	11	ÖK	34
265	1014	Dísz tér 10.	I	12	ÖK	68
266	1014	Dísz tér 10.	I	13	ÖK	54
267	1014	Dísz tér 10.	I	14	ÖK	65
268	1014	Dísz tér 10.	I	15	ÖK	37
269	1014	Dísz tér 11.	fsz	1	ÖK	53

270	1014	Dísz tér 11.	fsz	2	ÖK	102
271	1014	Dísz tér 11.	fsz	3	ÖK	49
272	1014	Dísz tér 11.	fsz	4	ÖK	50
273	1014	Dísz tér 11.	fsz	5	ÖK	60
274	1014	Dísz tér 11.	fsz	6	ÖK	84
275	1014	Dísz tér 11.	I	7	ÖK	88
276	1014	Dísz tér 11.	I	8	ÖK	100
277	1014	Dísz tér 11.	I	9	ÖK	73
278	1014	Dísz tér 11.	I	10	ÖK	71
279	1014	Dísz tér 11.	I	11	ÖK	89
280	1014	Dísz tér 11.	II	12	ÖK	51
281	1014	Dísz tér 11.	II	13	ÖK	73
282	1014	Dísz tér 11.	II	14	ÖK	66
283	1014	Dísz tér 11.	II	15	ÖK	85
284	1014	Dísz tér 12.	fsz	1	ÖK	116
285	1014	Dísz tér 12.	fsz	2	ÖK	91
286	1014	Dísz tér 12.	fsz	3	ÖK	101
287	1014	Dísz tér 12.	fsz	4	ÖK	44
288	1014	Dísz tér 12.	fsz	5	ÖK	56
289	1014	Dísz tér 12.	I	1	ÖK	75
290	1014	Dísz tér 12.	I	2	ÖK	165

291	1014	Dísz tér 12.	I	3	ÖK	79
292	1014	Dísz tér 12.	I	4	ÖK	110
293	1014	Dísz tér 12.	I	5	ÖK	50
294	1014	Dísz tér 12.	II	1	ÖK	75
295	1014	Dísz tér 12.	II	2	ÖK	164
296	1014	Dísz tér 12.	II	3	ÖK	94
297	1014	Dísz tér 12.	II	4	ÖK	50
298	1014	Dísz tér 13.	fsz	1	ÖK	41
299	1014	Dísz tér 13.	fsz	2	ÖK	22
300	1014	Dísz tér 13.	fsz	3	ÖK	94
301	1014	Dísz tér 13.	I	1	ÖK	90
302	1014	Dísz tér 13.	I	2	ÖK	64
303	1014	Dísz tér 13.	I	3	ÖK	119
304	1015	Donáti u. 2.	fsz	1	ÖK	16
305	1015	Donáti u. 2.	fsz	1/a	ÖK	77
306	1015	Donáti u. 2.	fsz	4	ÖK	37
307	1015	Donáti u. 2.	fsz	5	ÖK	82
308	1015	Donáti u. 2.	fsz	7	ÖK	50
309	1015	Donáti u. 2.	fsz	8	ÖK	14
310	1015	Donáti u. 2.	I	9	ÖK	52
311	1015	Donáti u. 2.	I	9/a	ÖK	54

312	1015	Donáti u. 2.	I	10	ÖK	33
313	1015	Donáti u. 2.	I	11	ÖK	40
314	1015	Donáti u. 2.	I	12	ÖK	80
315	1015	Donáti u. 2.	I	14	ÖK	41
316	1015	Donáti u. 2.	I	14/a	ÖK	53
317	1015	Donáti u. 2.	I	15	ÖK	30
318	1015	Donáti u. 2.	I	15/a	ÖK	52
319	1015	Donáti u. 2.	II	16	ÖK	85
320	1015	Donáti u. 2.	II	17	ÖK	33
321	1015	Donáti u. 2.	II	19/a	ÖK	42
322	1015	Donáti u. 2.	II	20	ÖK	84
323	1015	Donáti u. 2.	II	21/a	ÖK	114
324	1015	Donáti u. 2.	II	22	ÖK	55
325	1015	Donáti u. 2.	II	22/a	ÖK	53
326	1015	Donáti u. 13/b.	als	1	KK	50
327	1015	Donáti u. 18.	TE	1	KK	64
328	1015	Donáti u. 18.	TE	2	KK	77
329	1015	Donáti u. 40-42.	III	7	KK	69
330	1015	Donáti u. 44.	fsz	1	KK	31
331	1015	Donáti u. 49.	fsz	1	KK	28
332	1015	Donáti u. 53.	II	9	KK	78

333	1015	Donáti u. 69.	FE	4	KK	44
334	1013	Döbrentei u. 2-4.	III	15/a	KK	80
335	1013	Döbrentei u. 2-4.	III	15/b	KK	51
336	1013	Döbrentei u. 6.	fsz	4	KK	76
337	1013	Döbrentei u. 10.	II	2	KK	84
338	1013	Döbrentei u. 15	I	1	ÖK	47
339	1013	Döbrentei u. 15.	I	2	ÖK	98
340	1013	Döbrentei u. 15.	II	3	ÖK	113
341	1013	Döbrentei u. 15.	II	4	ÖK	103
342	1013	Döbrentei u. 15.	TE	1	ÖK	174
343	1013	Döbrentei u. 16.	I	5	KK	33
344	1013	Döbrentei u. 17.	fsz	1	KK	36
345	1013	Döbrentei u. 17.	fsz	2	KK	40
346	1016	Fenyő u. 5.	als	1	KK	53
347	1015	Fiáth J. u. 16.	fsz	4	KK	28
348	1015	Fiáth J. u. 16.	IV	2	KK	30
349	1014	Fortuna u. 5.	fsz	2	ÖK	73
350	1014	Fortuna u. 5.	fsz	3	ÖK	26
351	1014	Fortuna u. 5.	I	1	ÖK	60
352	1014	Fortuna u. 5.	I	2	ÖK	27
353	1014	Fortuna u. 5.	I	3	ÖK	56

354	1014	Fortuna u. 6.	fsz	1	ÖK	101
355	1014	Fortuna u. 6.	fsz	2	ÖK	59
356	1014	Fortuna u. 6.	I	3	ÖK	59
357	1014	Fortuna u. 6.	I	4	ÖK	42
358	1014	Fortuna u. 6.	I	5-6	ÖK	140
359	1014	Fortuna u. 7.	fsz	1	ÖK	59
360	1014	Fortuna u. 7.	I	1	ÖK	97
361	1014	Fortuna u. 8.	fsz	1	ÖK	33
362	1014	Fortuna u. 8.	fsz	2	ÖK	64
363	1014	Fortuna u. 8.	fsz	3	ÖK	51
364	1014	Fortuna u. 8.	fsz	4	ÖK	75
365	1014	Fortuna u. 8.	I	1	ÖK	36
366	1014	Fortuna u. 8.	I	2	ÖK	109
367	1014	Fortuna u. 8.	I	3	ÖK	34
368	1014	Fortuna u. 8.	I	7	ÖK	30
369	1014	Fortuna u. 8.	I	8	ÖK	83
370	1014	Fortuna u. 8.	II	1	ÖK	36
371	1014	Fortuna u. 8.	II	2	ÖK	121
372	1014	Fortuna u. 8.	II	3-4	ÖK	69
373	1014	Fortuna u. 8.	II	11	ÖK	87
374	1014	Fortuna u. 12.	fsz	1	ÖK	30

375	1014	Fortuna u. 12.	fsz	3	ÖK	32
376	1014	Fortuna u. 12.	I	2	ÖK	92
377	1014	Fortuna u. 12.	I	2/a	ÖK	105
378	1014	Fortuna u. 13.	fsz	1	ÖK	57
379	1014	Fortuna u. 13.	fsz	2/a	ÖK	48
380	1014	Fortuna u. 13.	I	3	ÖK	38
381	1014	Fortuna u. 13.	I	3/a	ÖK	50
382	1014	Fortuna u. 13.	I	4	ÖK	56
383	1014	Fortuna u. 14.	I	1	ÖK	87
384	1014	Fortuna u. 14.	I	2	ÖK	40
385	1014	Fortuna u. 14.	I	3	ÖK	57
386	1014	Fortuna u. 14.	II	1	ÖK	138
387	1014	Fortuna u. 17.	fsz	1	ÖK	79
388	1014	Fortuna u. 17.	fsz	2	ÖK	50
389	1014	Fortuna u. 17.	I	1/b	ÖK	92
390	1014	Fortuna u. 17.	I	2	ÖK	57
391	1014	Fortuna u. 19.	fsz	1	ÖK	63
392	1014	Fortuna u. 19.	fsz	2/a	ÖK	26
393	1014	Fortuna u. 19.	I	1	ÖK	93
394	1014	Fortuna u. 19.	I	2	ÖK	30
395	1011	Fő u. 3.	I	1	ÖK	53

396	1011	Fő u. 3.	I	2	ÖK	77
397	1011	Fő u. 3.	I	3	ÖK	83
398	1011	Fő u. 3.	I	4	ÖK	82
399	1011	Fő u. 3.	I	5	ÖK	70
400	1011	Fő u. 3.	I	6	ÖK	42
401	1011	Fő u. 3.	I	7	ÖK	42
402	1011	Fő u. 3.	II	8	ÖK	145
403	1011	Fő u. 3.	II	9	ÖK	126
404	1011	Fő u. 3.	II	10	ÖK	186
405	1011	Fő u. 3.	II	11	ÖK	135
406	1011	Fő u. 3.	II	12	ÖK	120
407	1011	Fő u. 3.	II	13	ÖK	82
408	1011	Fő u. 3.	III	14	ÖK	63
409	1011	Fő u. 4.	I	7	KK	78
410	1011	Fő u. 5.	fsz	1	ÖK	57
411	1011	Fő u. 5. (Bem rkp. 3.)	fsz	1/a	ÖK	31
412	1011	Fő u. 5. (Bem rkp. 3.)	fsz	2	ÖK	51
413	1011	Fő u. 5. (Bem rkp. 3.)	I	1	ÖK	69
414	1011	Fő u. 5.	I	1	ÖK	60
415	1011	Fő u. 5.	I	2b.	ÖK	48
416	1011	Fő u. 5. (Bem rkp. 3.)	II	1	ÖK	75

417	1011	Fő u. 5.	II	1	ÖK	47
418	1011	Fő u. 5.	II	2	ÖK	59
419	1011	Fő u. 6.	III	4	KK	125
420	1011	Fő u. 8.	I	1	KK	78
421	1011	Fő u. 8.	II	3	KK	98
422	1011	Fő u. 11-13.	I	10	KK	50
423	1011	Fő u. 15.	fsz	1	ÖK	54
424	1011	Fő u. 15.	I	1	ÖK	112
425	1011	Fő u. 15.	I	2	ÖK	42
426	1011	Fő u. 15.	II	1	ÖK	141
427	1011	Fő u. 15.	II	2	ÖK	57
428	1011	Fő u. 20.	fsz	1	ÖK	48
429	1011	Fő u. 20.	I	1	ÖK	72
430	1011	Fő u. 20.	I	2	ÖK	89
431	1011	Fő u. 20.	I	3	ÖK	47
432	1011	Fő u. 20.	I	4	ÖK	61
433	1011	Fő u. 21.	fsz	2	KK	20
434	1011	Fő u. 21.	IV	1	KK	69
435	1011	Fő u. 21.	IV	4	KK	34
436	1011	Fő u. 23.	II	6/C.	KK	41
437	1011	Fő u. 33.	I	2	KK	55

438	1011	Fő u. 37/a.	fsz	1	KK	44
439	1011	Fő u. 40.	fsz	15	KK	15
440	1011	Fő u. 40.	fsz	17	KK	16
441	1011	Fő u. 40.	II	5	KK	21
442	1011	Fő u. 40.	II	12	KK	21
443	1011	Fő u. 42.	fsz	3	KK	55
444	1011	Fő u. 42.	II	4	KK	45
445	1016	Gellérthegy u. 2/b.	II	6	KK	41
446	1016	Gellérthegy u. 2/b.	III	12	KK	41
447	1016	Gellérthegy u. 13.	als	1	KK	38
448	1016	Gellérthegy u. 14.	als	3	KK	19
449	1016	Gellérthegy u. 33/c.	I	2	KK	38
450	1014	Hajadon u. 2.	II	1	KK	70
451	1011	Halász u. 1.	fsz	3	KK	65
452	1011	Halász u. 1.	fsz	4	KK	60
453	1011	Halász u. 1. I.TB	II	5	KK	81
454	1011	Halász u. 1. II.TB.	II	5	KK	45
455	1011	Halász u. 1.	III	4	KK	42
456	1011	Halász u. 2.	I	8	KK	46
457	1011	Halász u. 2.	III	25	KK	54
458	1015	Hattyú u. 1.	I	3	KK	40

459	1015	Hattyú u. 7.	fsz	1	KK	26
460	1015	Hattyú u. 11. (Csalogány u. 36.)	fsz	5	KK	29
461	1015	Hattyú u. 11. (Csalogány u. 36.)	fsz	6	KK	30
462	1015	Hattyú u. 11. (Csalogány u. 36.)	II	16	KK	65
463	1015	Hattyú u. 16.	fsz	5	KK	33
464	1016	Hegyalja út 5. I. TB	III	14	KK	97
465	1016	Hegyalja út 5. II.TB	III	14	KK	7
466	1016	Hegyalja út 5.	IV	19	KK	59
467	1016	Hegyalja út 8.	I	1	KK	85
468	1016	Hegyalja út 26.	als	9	KK	35
469	1016	Hegyalja út 26.	als	10	KK	38
470	1014	Hess A. tér 3.	fsz	1	ÖK	41
471	1014	Hess A. tér 3.	fsz	2	ÖK	58
472	1014	Hess A. tér 3.	fsz	3	ÖK	53
473	1014	Hess A. tér 3.	fsz	4	ÖK	47
474	1014	Hess A. tér 3.	fsz	5	ÖK	30
475	1014	Hess A. tér 3.	fsz	6	ÖK	36
476	1014	Hess A. tér 3.	I	7-7/a	ÖK	86
477	1014	Hess A. tér 3.	I	8	ÖK	67
478	1014	Hess A. tér 3.	I	9	ÖK	50
479	1014	Hess A. tér 3.	I	10	ÖK	58

480	1014	Hess A. tér 3.	I	11	ÖK	34
481	1014	Hess A. tér 3.	I	12	ÖK	76
482	1014	Hess A. tér 3.	I	13	ÖK	53
483	1014	Hess A. tér 3.	I	14	ÖK	49
484	1011	Hunyadi J. út 1.	I	5	KK	50
485	1011	Hunyadi J. út 3.	fsz	11	KK	58
486	1011	Hunyadi J. út 9.	-2	1	ÖK	92
487	1011	Hunyadi J. út 9.	-2	2	ÖK	85
488	1011	Hunyadi J. út 9.	-1	3	ÖK	124
489	1011	Hunyadi J. út 9.	-1	4	ÖK	29
490	1011	Hunyadi J. út 9.	fsz	5	ÖK	91
491	1011	Hunyadi J. út 9.	fsz	6	ÖK	47
492	1011	Hunyadi J. út 9.	fsz	7	ÖK	119
493	1011	Hunyadi J. út 9.	fsz	8	ÖK	40
494	1011	Hunyadi J. út 9.	fsz	9	ÖK	58
495	1011	Hunyadi J. út 9.	fsz	10	ÖK	75
496	1011	Hunyadi J. út 9.	I	11	ÖK	96
497	1011	Hunyadi J. út 9.	I	12	ÖK	90
498	1011	Hunyadi J. út 9.	I	13	ÖK	66
499	1011	Hunyadi J. út 9.	I	14	ÖK	74
500	1011	Hunyadi J. út 9.	TE	15	ÖK	58

501	1011	Hunyadi J. út 9.	TE	16	ÖK	60
502	1011	Hunyadi J. út 9.	TE	17	ÖK	81
503	1011	Hunyadi J. út 9.	TE	18	ÖK	89
504	1011	Hunyadi J. út 11.	fsz	4	KK	73
505	1011	Hunyadi J. út 18. (Csónak utca felőli bejárat)	fsz	1	ÖK	33
506	1011	Hunyadi J. út 18.	fsz	3	ÖK	30
507	1011	Hunyadi J. út 18.	fsz	1/a	ÖK	60
508	1011	Hunyadi J. út 18.	fsz	2	ÖK	43
509	1011	Hunyadi J. út 18.	I	4	ÖK	29
510	1011	Hunyadi J. út 18.	I	4/a	ÖK	43
511	1011	Hunyadi J. út 18.	I	5	ÖK	57
512	1011	Hunyadi J. út 18.	II	6	ÖK	120
513	1011	Hunyadi J. út 18.	II	7	ÖK	104
514	1011	Iskola u. 12.	fsz	2	ÖK	78
515	1011	Iskola u. 12.	I	3	ÖK	63
516	1011	Iskola u. 12.	I	4	ÖK	40
517	1011	Iskola u. 12.	I	5	ÖK	112
518	1011	Iskola u. 12.	I	6	ÖK	65
519	1011	Iskola u. 12.	II	7	ÖK	73
520	1011	Iskola u. 12.	II	8	ÖK	60
521	1011	Iskola u. 12.	II	9	ÖK	111

522	1011	Iskola u. 12.	II	10	ÖK	93
523	1011	Iskola u. 14.	fsz	1	ÖK	81
524	1011	Iskola u. 14.	fsz	2	ÖK	42
525	1011	Iskola u. 14.	fsz	3	ÖK	63
526	1011	Iskola u. 14.	fsz	4	ÖK	56
527	1011	Iskola u. 14.	I	5	ÖK	63
528	1011	Iskola u. 14.	I	6	ÖK	88
529	1011	Iskola u. 14.	I	7	ÖK	85
530	1011	Iskola u. 26.	II	1	KK	38
531	1011	Iskola u. 26.	III	2	KK	25
532	1011	Iskola u. 31.	fsz	2	KK	55
533	1011	Iskola u. 32.	fsz	1	ÖK	61
534	1011	Iskola u. 32.	fsz	2	ÖK	40
535	1011	Iskola u. 32.	fsz	3	ÖK	40
536	1011	Iskola u. 32.	I	1	ÖK	36
537	1011	Iskola u. 32.	I	2	ÖK	113
538	1011	Iskola u. 32.	I	3	ÖK	40
539	1011	Jégverem u. 6.	III	2	KK	61
540	1015	Kagyló u. 4/b.	II	11	KK	57
541	1011	Kapucinus u. 9.	fsz	2	ÖK	177
542	1014	Kard u. 4.	fsz	1	ÖK	55

543	1014	Kard u. 4.	fsz	2	ÖK	63
544	1014	Kard u. 4.	I	1	ÖK	168
545	1012	Kosciuszkó T. u. 10-12.	fsz	2	KK	60
546	1012	Kosciuszkó T. u. 10-12.	II	8	KK	51
547	1012	Kosciuszkó T. u. 10-12.	III	2	KK	37
548	1012	Kosciuszkó T. u. 22.	II	10	KK	65
549	1013	Krisztina krt. 26.	V	3	KK	61
550	1013	Krisztina krt. 30.	fsz	5	KK	45
551	1013	Krisztina krt. 30.	I	8	KK	107
552	1013	Krisztina krt. 30.	II	17	KK	121
553	1013	Krisztina krt. 30.	II	18	KK	60
554	1013	Krisztina krt. 34.	fsz	3	KK	49
555	1013	Krisztina krt. 34.	fsz	6	KK	54
556	1013	Krisztina krt. 34.	II	19	KK	64
557	1016	Krisztina krt. 69.	fsz	1	KK	29
558	1016	Krisztina krt. 69.	V	3	KK	28
559	1016	Krisztina krt. 73.	V	2	KK	33
560	1016	Krisztina krt. 87-89.	I	1/b	KK	43
561	1013	Krisztina tér 3.	I	7	KK	40
562	1012	Kuny D. u. 3-5-7.	I	6	KK	56
563	1012	Kuny D. u. 9.	I	7	KK	30

564	1013	Lánchid u. 11.	II	4	KK	39
565	1013	Lánchid u. 11.	III	4	KK	32
566	1012	Logodi u. 9.	fsz	1	KK	35
567	1012	Logodi u. 25.	fsz	2	KK	41
568	1012	Logodi u. 35.	fsz	4	KK	27
569	1012	Logodi u. 37.	fsz	1	ÖK	57
570	1012	Logodi u. 37.	fsz	1/a	ÖK	23
571	1012	Logodi u. 37.	fsz	1/b	ÖK	29
572	1012	Logodi u. 37.	fsz	2	ÖK	57
573	1012	Logodi u. 37.	fsz	2/a	ÖK	96
574	1012	Logodi u. 37.	fsz	3	ÖK	40
575	1012	Logodi u. 37.	fsz	4	ÖK	44
576	1012	Logodi u. 37.	I	1	ÖK	71
577	1012	Logodi u. 37.	I	2	ÖK	54
578	1012	Logodi u. 37.	I	3	ÖK	47
579	1012	Logodi u. 37.	I	3/a	ÖK	48
580	1012	Logodi u. 37.	I	3/b	ÖK	62
581	1012	Logodi u. 37.	I	4	ÖK	105
582	1012	Logodi u. 37.	I	4/a	ÖK	35
583	1012	Logodi u. 37.	II	1	ÖK	60
584	1012	Logodi u. 37.	II	2	ÖK	62

585	1012	Logodi u. 37.	II	3	ÖK	45
586	1012	Logodi u. 37.	II	4	ÖK	38
587	1012	Logodi u. 37.	II	6	ÖK	110
588	1012	Logodi u. 37.	II	7	ÖK	97
589	1012	Logodi u. 37.	TE	1	ÖK	33
590	1012	Logodi u. 37.	TE	2	ÖK	29
591	1012	Logodi u. 50.	fsz	5	KK	104
592	1012	Logodi u. 50.	fsz	6	KK	25
593	1012	Logodi u. 50.	II	14	KK	78
594	1012	Logodi u. 50.	III	20	KK	27
595	1012	Logodi u. 63.	II	11	KK	29
596	1012	Logodi u. 74-76.	I	33	KK	23
597	1012	Logodi u. 77.	fsz	2	KK	43
598	1012	Logodi u. 77.	II	4	KK	133
599	1012	Lovas u. 28.	fsz	1-2	KK	76
600	1012	Lovas u. 31/a.	fsz	1	KK	47
601	1012	Lovas u. 32	als	1	ÖK	45
602	1012	Lovas u. 32.	als	3	ÖK	42
603	1012	Lovas u. 32.	fsz	1	ÖK	57
604	1012	Lovas u. 32.	fsz	2	ÖK	78
605	1012	Lovas u. 32.	fsz	3	ÖK	99

606	1012	Lovas u. 32.	FE	1	ÖK	94
607	1012	Lovas u. 32.	FE	2	ÖK	55
608	1012	Lovas u. 32.	TE	1	ÖK	96
609	1012	Márvány u. 7.	fsz	5	KK	44
610	1012	Márvány u. 7.	III	5	KK	48
611	1012	Márvány u. 14.	fsz	1	KK	52
612	1012	Mátray u. 3.	II	3	KK	43
613	1012	Mátray u. 5-7.	fsz	3	KK	74
614	1012	Mátray u. 9.	fsz	1	KK	51
615	1012	Mátray u. 9.	fsz	5	KK	63
616	1012	Mátray u. 9.	III	3	KK	72
617	1012	Mátray u. 9.	IV	1	KK	52
618	1016	Mészáros u. 2.	fsz	1	KK	36
619	1016	Mészáros u. 10.	IV	1	KK	83
620	1016	Mészáros u. 12.	fsz	5/a	KK	43
621	1016	Mészáros u. 12.	I	2/a	KK	40
622	1016	Mészáros u. 12.	II	1	KK	97
623	1016	Mészáros u. 12.	II	2/a	KK	41
624	1016	Mészáros u. 12.	IV	2	KK	31
625	1016	Mészáros u. 12.	IV	4	KK	100
626	1016	Mészáros u. 12.	V	10	KK	34

627	1016	Mészáros u. 14.	als	1	KK	53
628	1016	Mészáros u. 14.	fsz	7	KK	45
629	1016	Mészáros u. 16.	fsz	2	KK	27
630	1016	Mészáros u. 16.	fsz	2/a	KK	58
631	1016	Mészáros u. 30.	fsz	1	KK	43
632	1016	Mészáros u. 30.	I.	4	KK	35
633	1016	Mészáros u. 60/a.	III	16	KK	46
634	1016	Mészáros u. 60/a.	II	11	KK	39
635	1016	Mészáros u. 62.	fsz	5	KK	37
636	1016	Mészáros u. 64.	fsz	3	KK	28
637	1016	Mészáros u. 64.	II	23	KK	49
638	1016	Mészáros u. 64.	II	27	KK	55
639	1016	Mészáros u. 64.	III	35	KK	39
640	1012	Mikó u. 1.	fsz	1	KK	48
641	1014	Móra F. u. 1.	I	4/a	KK	51
642	1014	Móra F. u. 2/a.	fsz	1	ÖK	147
643	1014	Móra F. u. 2/b	fsz	2	ÖK	118
644	1014	Móra F. u. 2/b.	I	1	ÖK	36
645	1014	Móra F. u. 2/b.	I	2	ÖK	105
646	1014	Móra F. u. 2/b.	II	1	ÖK	41
647	1014	Móra F. u. 2/b.	II	2	ÖK	178

648	1014	Nándor u. 4.	I	8	KK	41
649	1014	Nándor u. 9.	I		ÖK	205
650	1014	Nándor u. 9.	I		ÖK	150
651	1014	Nándor u. 9.	III		ÖK	94
652	1014	Nándor u. 9.	IV		ÖK	94
653	1014	Nándor u. 9.	TE		ÖK	159
654	1016	Naphegy tér 6/a.	als	3	KK	43
655	1016	Naphegy u. 7.	I	4	KK	58
656	1016	Naphegy u. 21.	fsz	1	KK	29
657	1016	Naphegy u. 21.	FE	4	KK	33
658	1016	Naphegy u. 27.	fsz	2	KK	24
659	1016	Naphegy u. 27.	II	2	KK	24
660	1016	Naphegy u. 30.	fsz	2	KK	27
661	1016	Naphegy u. 36.	I	1	KK	128
662	1014	Országház u. 2.	fsz	9	ÖK	43
663	1014	Országház u. 2.	I	1	ÖK	38
664	1014	Országház u. 2.	I	2	ÖK	60
665	1014	Országház u. 2.	I	3	ÖK	65
666	1014	Országház u. 2.	I	4	ÖK	51
667	1014	Országház u. 2.	I	5	ÖK	42
668	1014	Országház u. 2.	I	6	ÖK	40

669	1014	Országház u. 2.	I	7	ÖK	36
670	1014	Országház u. 2.	TE	1	ÖK	40
671	1014	Országház u. 4.	fsz	1	ÖK	61
672	1014	Országház u. 4.	fsz	2	ÖK	44
673	1014	Országház u. 4.	fsz	3	ÖK	34
674	1014	Országház u. 4.	fsz	4	ÖK	48
675	1014	Országház u. 4.	I	5	ÖK	69
676	1014	Országház u. 4.	I	6	ÖK	50
677	1014	Országház u. 4.	I	7	ÖK	44
678	1014	Országház u. 4.	I	8	ÖK	164
679	1014	Országház u. 4.	I	9	ÖK	49
680	1014	Országház u. 4.	II	10	ÖK	47
681	1014	Országház u. 5.	fsz	1	ÖK	87
682	1014	Országház u. 5.	fsz	3	ÖK	120
683	1014	Országház u. 5.	fsz	4	ÖK	41
684	1014	Országház u. 5.	fsz	5	ÖK	84
685	1014	Országház u. 5.	I	1	ÖK	165
686	1014	Országház u. 5.	I	2	ÖK	47
687	1014	Országház u. 5.	I	3	ÖK	74
688	1014	Országház u. 5.	I	4	ÖK	66
689	1014	Országház u. 5.	I	5	ÖK	111

690	1014	Országház u. 6.	fsz	1	ÖK	63
691	1014	Országház u. 6.	fsz	2	ÖK	57
692	1014	Országház u. 6.	fsz	3	ÖK	66
693	1014	Országház u. 6.	fsz	4	ÖK	35
694	1014	Országház u. 6.	fsz	5	ÖK	36
695	1014	Országház u. 6.	I	1	ÖK	65
696	1014	Országház u. 6.	I	2	ÖK	72
697	1014	Országház u. 6.	I	3	ÖK	36
698	1014	Országház u. 6.	I	4	ÖK	49
699	1014	Országház u. 6.	I	5	ÖK	55
700	1014	Országház u. 6.	I	6	ÖK	38
701	1014	Országház u. 6.	II	1	ÖK	69
702	1014	Országház u. 6.	II	2	ÖK	70
703	1014	Országház u. 6.	II	3	ÖK	37
704	1014	Országház u. 6.	II	4	ÖK	53
705	1014	Országház u. 6.	II	5	ÖK	52
706	1014	Országház u. 6.	II	6	ÖK	38
707	1014	Országház u. 7.	fsz	1	ÖK	57
708	1014	Országház u. 7.	fsz	2	ÖK	47
709	1014	Országház u. 7.	fsz	3	ÖK	64
710	1014	Országház u. 7.	fsz	4	ÖK	44

711	1014	Országház u. 7.	fsz	5	ÖK	151
712	1014	Országház u. 7.	I	1	ÖK	117
713	1014	Országház u. 7.	I	2	ÖK	83
714	1014	Országház u. 7.	I	3	ÖK	97
715	1014	Országház u. 8.	fsz	1	ÖK	35
716	1014	Országház u. 8.	fsz	2	ÖK	69
717	1014	Országház u. 8.	fsz	3	ÖK	63
718	1014	Országház u. 8.	I	1	ÖK	44
719	1014	Országház u. 8.	I	2	ÖK	104
720	1014	Országház u. 8.	II	1-2	ÖK	186
721	1014	Országház u. 8.	2.lh.I.	1	ÖK	75
722	1014	Országház u. 8.	2.lh.I.	2	ÖK	76
723	1014	Országház u. 8.	2.lh.II.	1	ÖK	53
724	1014	Országház u. 8.	2.lh.II.	2	ÖK	76
725	1014	Országház u. 8.	3.lh.I.	1	ÖK	130
726	1014	Országház u. 9.	fsz	1	ÖK	94
727	1014	Országház u. 9.	fsz	2	ÖK	68
728	1014	Országház u. 9.	fsz	3	ÖK	91
729	1014	Országház u. 10.	fsz	1	ÖK	28
730	1014	Országház u. 10.	fsz	2	ÖK	28
731	1014	Országház u. 10.	fsz	3	ÖK	29

732	1014	Országház u. 10.	I	1	ÖK	28
733	1014	Országház u. 10.	I	2	ÖK	41
734	1014	Országház u. 10.	I	3	ÖK	148
735	1014	Országház u. 10.	I	4	ÖK	63
736	1014	Országház u. 10.	I	5	ÖK	29
737	1014	Országház u. 10.	I	6	ÖK	28
738	1014	Országház u. 10.	I	7	ÖK	31
739	1014	Országház u. 11.	fsz	2	ÖK	62
740	1014	Országház u. 11.	fsz	2/a	ÖK	64
741	1014	Országház u. 11.	fsz	3	ÖK	49
742	1014	Országház u. 11.	fsz	4	ÖK	55
743	1014	Országház u. 11.	fsz	5	ÖK	85
744	1014	Országház u. 11.	fsz	6	ÖK	43
745	1014	Országház u. 11.	fsz	7	ÖK	79
746	1014	Országház u. 11.	I	8	ÖK	80
747	1014	Országház u. 11.	I	9	ÖK	125
748	1014	Országház u. 11.	I	10	ÖK	40
749	1014	Országház u. 11.	I	11	ÖK	52
750	1014	Országház u. 11.	I	12	ÖK	49
751	1014	Országház u. 11.	I	13	ÖK	38
752	1014	Országház u. 11.	I	14	ÖK	48

753	1014	Országház u. 11.	I	15	ÖK	48
754	1014	Országház u. 12.	I	7	KK	64
755	1014	Országház u. 13.	fsz	1	ÖK	55
756	1014	Országház u. 13.	fsz	2	ÖK	81
757	1014	Országház u. 13.	fsz	4	ÖK	64
758	1014	Országház u. 13.	fsz	5	ÖK	46
759	1014	Országház u. 13.	I	1	ÖK	78
760	1014	Országház u. 13.	I	2	ÖK	90
761	1014	Országház u. 13.	I	3	ÖK	66
762	1014	Országház u. 13.	I	4/a	ÖK	32
763	1014	Országház u. 16.	fsz	1	ÖK	43
764	1014	Országház u. 16.	fsz	2	ÖK	77
765	1014	Országház u. 16.	I	3	ÖK	89
766	1014	Országház u. 16.	I	4	ÖK	89
767	1014	Országház u. 16.	I	5	ÖK	56
768	1014	Országház u. 16.	I	6	ÖK	55
769	1014	Országház u. 18.	fsz	1	ÖK	67
770	1014	Országház u. 18.	fsz	2	ÖK	39
771	1014	Országház u. 18.	I	1	ÖK	129
772	1014	Országház u. 19.	fsz	1	ÖK	54
773	1014	Országház u. 19.	fsz	2	ÖK	77

774	1014	Országház u. 19.	fsz	3	ÖK	45
775	1014	Országház u. 19.	I	1	ÖK	102
776	1014	Országház u. 19.	I	2	ÖK	89
777	1014	Országház u. 19.	I	3	ÖK	77
778	1014	Országház u. 19.	I	4	ÖK	37
779	1014	Országház u. 20.	fsz	1	ÖK	93
780	1014	Országház u. 20.	I	1	ÖK	138
781	1014	Országház u. 22.	fsz	1	ÖK	20
782	1014	Országház u. 22.	fsz	2	ÖK	37
783	1014	Országház u. 22.	fsz	3	ÖK	26
784	1014	Országház u. 22.	fsz	4	ÖK	29
785	1014	Országház u. 22.	I	1	ÖK	71
786	1014	Országház u. 22.	I	2	ÖK	102
787	1014	Országház u. 23.	fsz	1	ÖK	37
788	1014	Országház u. 23.	fsz	2	ÖK	39
789	1014	Országház u. 23.	I	1	ÖK	41
790	1014	Országház u. 23.	I	2	ÖK	68
791	1014	Országház u. 24.	fsz	1	ÖK	69
792	1014	Országház u. 24.	fsz	2	ÖK	86
793	1014	Országház u. 24.	fsz	3	ÖK	41
794	1014	Országház u. 24.	fsz	4	ÖK	36

795	1014	Országház u. 24.	fsz	5	ÖK	61
796	1014	Országház u. 24.	I	1	ÖK	55
797	1014	Országház u. 24.	I	2-4	ÖK	98
798	1014	Országház u. 24.	I	3	ÖK	103
799	1014	Országház u. 24.	I	5	ÖK	54
800	1014	Országház u. 24.	I	6	ÖK	46
801	1015	Ostrom u. 6.	III	25	KK	83
802	1015	Ostrom u. 14.	fsz	4	KK	48
803	1015	Ostrom u. 14.	fsz	5	KK	50
804	1015	Ostrom u. 14.	I	4	KK	52
805	1015	Ostrom u. 14.	I	5	KK	52
806	1015	Ostrom u. 14.	III	6	KK	55
807	1015	Ostrom u. 27.	II	2	KK	54
808	1015	Ostrom u. 29.	II	1/b	KK	66
809	1015	Ostrom u. 29.	IV	1	KK	109
810	1015	Ostrom u. 31.	fsz	2	KK	44
811	1011	Pala u. 8.	fsz	1	ÖK	105
812	1011	Pala u. 8.	fsz	2	ÖK	58
813	1011	Pala u. 8.	fsz	3	ÖK	58
814	1011	Pala u. 8.	fsz	4	ÖK	56
815	1011	Pala u. 8.	fsz	5	ÖK	56

816	1011	Pala u. 8.	fsz	6	ÖK	57
817	1011	Pala u. 8.	fsz	6/a	ÖK	53
818	1011	Pala u. 8.	fsz	7	ÖK	85
819	1011	Pala u. 8.	I	1	ÖK	85
820	1011	Pala u. 8.	I	2	ÖK	58
821	1011	Pala u. 8.	I	3	ÖK	83
822	1012	Pálya u. 7.	II	5	KK	46
823	1012	Pálya u. 13.	II	11	KK	69
824	1013	Pauler u. 10.	als	1	KK	30
825	1013	Pauler u. 10.	FE	1	KK	65
826	1013	Pauler u. 16.	I	3/a	KK	49
827	1013	Pauler u. 19.	I	1	KK	146
828	1016	Piroska u. 11.	I	2	KK	63
829	1011	Ponty u. 8.	II	5	KK	23
830	1016	Róka u. 1.	I	5	KK	54
831	1015	Szabó I. u. 26.	II	1	KK	29
832	1011	Szalag u. 12.	fsz	1	ÖK	81
833	1011	Szalag u. 12.	fsz	3	ÖK	38
834	1011	Szalag u. 12.	fsz	4	ÖK	34
835	1011	Szalag u. 12.	fsz	6	ÖK	56
836	1011	Szalag u. 12.	I	8	ÖK	41

837	1011	Szalag u. 12.	I	9	ÖK	33
838	1011	Szalag u. 12.	I	10	ÖK	68
839	1011	Szalag u. 12.	I	11	ÖK	41
840	1011	Szalag u. 12.	I	12	ÖK	42
841	1011	Szalag u. 12.	I	14	ÖK	42
842	1011	Szalag u. 12.	I	16	ÖK	48
843	1011	Szalag u. 14/16.	II	5	KK	76
844	1011	Szalag u. 18.	fsz	1	ÖK	48
845	1011	Szalag u. 18.	fsz	2	ÖK	27
846	1011	Szalag u. 18.	fsz	3	ÖK	39
847	1011	Szalag u. 18.	fsz	4	ÖK	92
848	1011	Szalag u. 18.	I	1	ÖK	72
849	1011	Szalag u. 18.	I	2	ÖK	64
850	1011	Szalag u. 18.	I	3	ÖK	37
851	1011	Szalag u. 18.	I	4	ÖK	40
852	1011	Szalag u. 20.	fsz	1	ÖK	65
853	1011	Szalag u. 20.	fsz	2	ÖK	32
854	1011	Szalag u. 20.	I	3	ÖK	66
855	1011	Szalag u. 20.	I	4	ÖK	37
856	1013	Szarvas tér 1.	fsz	1	ÖK	66
857	1013	Szarvas tér 1.	fsz	2	ÖK	35

858	1013	Szarvas tér 1.	fsz	3/a	ÖK	52
859	1013	Szarvas tér 1.	fsz	4	ÖK	42
860	1013	Szarvas tér 1.	fsz	5	ÖK	52
861	1013	Szarvas tér 1.	fsz	6	ÖK	34
862	1013	Szarvas tér 1.	I	7	ÖK	54
863	1013	Szarvas tér 1.	I	7/a	ÖK	15
864	1013	Szarvas tér 1.	I	8	ÖK	35
865	1013	Szarvas tér 1.	I	8/a	ÖK	20
866	1013	Szarvas tér 1.	I	9	ÖK	79
867	1013	Szarvas tér 1.	I	10	ÖK	52
868	1013	Szarvas tér 1.	I	11	ÖK	45
869	1013	Szarvas tér 1.	I	12	ÖK	64
870	1013	Szarvas tér 1.	I	13	ÖK	40
871	1013	Szarvas tér 1.	I	13/a	ÖK	33
872	1013	Szarvas tér 1.	I	14	ÖK	32
873	1013	Szarvas tér 1.	I	15	ÖK	57
874	1013	Szarvas tér 1.	I	16-17	ÖK	90
875	1015	Széna tér 1/a.	I	1	KK	51
876	1015	Széna tér 1/a.	I	2	KK	58
877	1015	Széna tér 1/a.	I	5	KK	43
878	1015	Széna tér 1/a.	I	6	KK	31

879	1015	Széna tér 1/a.	III	6	KK	46
880	1015	Széna tér 7.	IV	1	KK	45
881	1014	Szentháromság u. 5.	fsz	1	ÖK	48
882	1014	Szentháromság u. 5.	fsz	2	ÖK	68
883	1014	Szentháromság u. 5.	fsz	3	ÖK	45
884	1014	Szentháromság u. 5.	fsz	4	ÖK	33
885	1014	Szentháromság u. 5.	I	1	ÖK	99
886	1014	Szentháromság u. 5.	I	2	ÖK	94
887	1014	Szentháromság u. 5.	I	3	ÖK	89
888	1014	Szentháromság u. 5.	I	4	ÖK	51
889	1014	Szentháromság u. 5.	I	5	ÖK	40
890	1014	Szentháromság u. 7.	fsz	1	ÖK	42
891	1014	Szentháromság u. 7.	fsz	3	ÖK	52
892	1014	Szentháromság u. 7.	fsz	4	ÖK	56
893	1014	Szentháromság u. 7.	I	7	ÖK	130
894	1014	Szentháromság u. 7.	I	8	ÖK	127
895	1014	Szentháromság u. 7.	I	9	ÖK	45
896	1014	Szentháromság u. 7.	I	10	ÖK	30
897	1014	Szentháromság u. 7.	I	11	ÖK	27
898	1014	Szentháromság u. 7.	I	12	ÖK	48
899	1014	Szentháromság u. 9-11.	I	2	KK	52

900	1011	Szilágyi D. tér 3.	als	1	KK	60
901	1011	Szilágyi D. tér 3.	IV	30	KK	59
902	1011	Szilágyi D. tér 4.	fsz	2	KK	55
903	1011	Szilágyi D. tér 6.	fsz	3	KK	87
904	1016	Szirtes u. 6/a.	fsz	1	ÖK	37
905	1016	Szirtes u. 6/a.	fsz	3	ÖK	91
906	1016	Szirtes u. 6/a.	FE	1	ÖK	161
907	1016	Szirtes u. 7.	II	1	KK	50
908	1012	Tábor u. 3.	als	1	KK	48
909	1014	Táncsics M. u. 3.	fsz	1-2	ÖK	223
910	1014	Táncsics M. u. 3.	I	1	ÖK	83
911	1014	Táncsics M. u. 3.	I	2	ÖK	63
912	1014	Táncsics M. u. 3.	I	3	ÖK	78
913	1014	Táncsics M. u. 4.	fsz	1	ÖK	30
914	1014	Táncsics M. u. 4.	fsz	2	ÖK	56
915	1014	Táncsics M. u. 4.	I	1	ÖK	126
916	1014	Táncsics M. u. 5.	als	2	ÖK	61
917	1014	Táncsics M. u. 5.	fsz	2	ÖK	26
918	1014	Táncsics M. u. 5.	I	1	ÖK	95
919	1014	Táncsics M. u. 5.	I	2	ÖK	59
920	1014	Táncsics M. u. 5.	II	1	ÖK	204

921	1014	Táncsics M. u. 6.	fsz	1	ÖK	66
922	1014	Táncsics M. u. 6.	fsz	2	ÖK	45
923	1014	Táncsics M. u. 6.	fsz	3	ÖK	31
924	1014	Táncsics M. u. 6.	I	1-2	ÖK	225
925	1014	Táncsics M. u. 8.	fsz	1	ÖK	55
926	1014	Táncsics M. u. 8.	I	1	ÖK	88
927	1014	Táncsics M. u. 8.	II	1-2	ÖK	98
928	1014	Táncsics M. u. 11.	fsz	2	KK	71
929	1014	Táncsics M. u. 12.	fsz	1	ÖK	49
930	1014	Táncsics M. u. 12.	fsz	2	ÖK	58
931	1014	Táncsics M. u. 12.	I	3	ÖK	204
932	1014	Táncsics M. u. 12.	I	4	ÖK	22
933	1014	Táncsics M. u. 12.	I	5	ÖK	54
934	1014	Táncsics M. u. 13.	fsz	1	ÖK	68
935	1014	Táncsics M. u. 13.	fsz	2	ÖK	73
936	1014	Táncsics M. u. 13.	I	1	ÖK	76
937	1014	Táncsics M. u. 13.	I	2	ÖK	109
938	1014	Táncsics M. u. 15.	fsz	1	ÖK	73
939	1014	Táncsics M. u. 15.	fsz	3	ÖK	53
940	1014	Táncsics M. u. 15.	fsz	4-5	ÖK	80
941	1014	Táncsics M. u. 15.	fsz	6	ÖK	43

942	1014	Táncsics M. u. 15.	I	7	ÖK	63
943	1014	Táncsics M. u. 15.	I	8	ÖK	103
944	1014	Táncsics M. u. 15.	I	9	ÖK	54
945	1014	Táncsics M. u. 15.	I	10	ÖK	81
946	1014	Táncsics M. u. 15.	I	11	ÖK	68
947	1014	Táncsics M. u. 16.	fsz	1	ÖK	49
948	1014	Táncsics M. u. 16.	fsz	2	ÖK	35
949	1014	Táncsics M. u. 16.	fsz	3	ÖK	30
950	1014	Táncsics M. u. 16.	I	4	ÖK	100
951	1014	Táncsics M. u. 16.	I	5	ÖK	84
952	1014	Táncsics M. u. 16.	I	6	ÖK	51
953	1014	Táncsics M. u. 17	fsz	1	ÖK	33
954	1014	Táncsics M. u. 17.	fsz	2	ÖK	27
955	1014	Táncsics M. u. 17.	I	2	ÖK	48
956	1014	Táncsics M. u. 17.	I	3	ÖK	65
957	1014	Táncsics M. u. 18.	fsz	1	ÖK	27
958	1014	Táncsics M. u. 18.	fsz	2	ÖK	58
959	1014	Táncsics M. u. 18.	I	1	ÖK	43
960	1014	Táncsics M. u. 18.	I	2	ÖK	79
961	1014	Táncsics M. u. 21.	fsz	1-2	ÖK	92
962	1014	Táncsics M. u. 21.	fsz	8	ÖK	42

963	1014	Táncsics M. u. 21.	I	6	ÖK	62
964	1014	Táncsics M. u. 21.	I	7/a	ÖK	101
965	1014	Táncsics M. u. 23.	fsz	1	ÖK	54
966	1014	Táncsics M. u. 23.	fsz	2	ÖK	59
967	1014	Táncsics M. u. 23.	fsz	3	ÖK	83
968	1014	Táncsics M. u. 23.	fsz	4	ÖK	57
969	1014	Táncsics M. u. 23.	fsz	5	ÖK	71
970	1014	Táncsics M. u. 23.	fsz	9	ÖK	51
971	1014	Táncsics M. u. 23.	I	1	ÖK	100
972	1014	Táncsics M. u. 23.	I	2	ÖK	64
973	1014	Táncsics M. u. 23.	I	3	ÖK	97
974	1014	Táncsics M. u. 23.	I	4	ÖK	97
975	1014	Táncsics M. u. 23.	I	5	ÖK	52
976	1014	Táncsics M. u. 23.	I	6	ÖK	49
977	1014	Táncsics M. u. 24	fsz	1	ÖK	53
978	1014	Táncsics M. u. 24	fsz	2	ÖK	58
979	1014	Táncsics M. u. 24	I	1	ÖK	122
980	1014	Táncsics M. u. 24	I	2	ÖK	52
981	1014	Táncsics M. u. 24	I	3	ÖK	39
982	1014	Táncsics M. u. 24	I	4	ÖK	73
983	1014	Táncsics M. u. 24	I	5	ÖK	61

984	1014	Táncsics M. u. 24	II	1	ÖK	90
985	1014	Táncsics M. u. 24	II	2	ÖK	25
986	1014	Táncsics M. u. 24	II	3	ÖK	38
987	1014	Táncsics M. u. 25.	I	1	ÖK	93
988	1014	Táncsics M. u. 26.	fsz	1	ÖK	36
989	1014	Táncsics M. u. 26.	fsz	2	ÖK	31
990	1014	Táncsics M. u. 26.	I	3	ÖK	88
991	1014	Táncsics M. u. 26.	I	4	ÖK	46
992	1014	Táncsics M. u. 26.	I	5	ÖK	21
993	1014	Táncsics M. u. 26.	I	6	ÖK	36
994	1014	Táncsics M. u. 27.	fsz	1	ÖK	22
995	1014	Táncsics M. u. 27.	fsz	2	ÖK	84
996	1014	Táncsics M. u. 27.	I	1	ÖK	52
997	1014	Táncsics M. u. 27.	I	2	ÖK	27
998	1014	Tárnok u. 5.	fsz	1	ÖK	102
999	1014	Tárnok u. 5.	fsz	2	ÖK	70
1000	1014	Tárnok u. 5.	fsz	3	ÖK	46
1001	1014	Tárnok u. 5.	fsz	4	ÖK	133
1002	1014	Tárnok u. 5.	fsz	5	ÖK	105
1003	1014	Tárnok u. 5.	fsz	6	ÖK	40
1004	1014	Tárnok u. 5.	fsz	7	ÖK	94

1005	1014	Tárnok u. 5.	I	8	ÖK	175
1006	1014	Tárnok u. 5.	I	9	ÖK	96
1007	1014	Tárnok u. 5.	I	10	ÖK	76
1008	1014	Tárnok u. 5.	I	11	ÖK	43
1009	1014	Tárnok u. 5.	I	12	ÖK	102
1010	1014	Tárnok u. 5.	I	13	ÖK	99
1011	1014	Tárnok u. 5.	I	14	ÖK	39
1012	1014	Tárnok u. 5.	I	15	ÖK	92
1013	1014	Tárnok u. 6.	fsz	1	ÖK	62
1014	1014	Tárnok u. 6.	fsz	2	ÖK	60
1015	1014	Tárnok u. 6.	I	3	ÖK	82
1016	1014	Tárnok u. 6.	I	4	ÖK	77
1017	1014	Tárnok u. 7.	fsz	1	ÖK	63
1018	1014	Tárnok u. 7.	fsz	2	ÖK	68
1019	1014	Tárnok u. 7.	I	1	ÖK	178
1020	1014	Tárnok u. 7.	I	2	ÖK	57
1021	1014	Tárnok u. 7.	I	3	ÖK	59
1022	1014	Tárnok u. 7.	2lh.fsz	1	ÖK	90
1023	1014	Tárnok u. 7.	2lh.fsz	2	ÖK	58
1024	1014	Tárnok u. 7.	2lh.fsz	3	ÖK	33
1025	1014	Tárnok u. 7.	2lh.fsz	4	ÖK	34

1026	1014	Tárnok u. 7.	2lh.I	5	ÖK	58
1027	1014	Tárnok u. 7.	2lh.I	6	ÖK	55
1028	1014	Tárnok u. 7.	2lh.I	7	ÖK	50
1029	1014	Tárnok u. 7.	2lh.I	8	ÖK	34
1030	1014	Tárnok u. 7.	2lh.II	9	ÖK	56
1031	1014	Tárnok u. 7.	2lh.II	10	ÖK	58
1032	1014	Tárnok u. 7.	2lh.II	11	ÖK	54
1033	1014	Tárnok u. 7.	2lh.III	12	ÖK	60
1034	1014	Tárnok u. 7.	2lh.III	13	ÖK	69
1035	1014	Tárnok u. 7.	2lh.III	14	ÖK	60
1036	1014	Tárnok u. 13.	fsz	1	ÖK	49
1037	1014	Tárnok u. 13.	fsz	2	ÖK	56
1038	1014	Tárnok u. 13.	I	3	ÖK	91
1039	1014	Tárnok u. 13.	I	4	ÖK	27
1040	1014	Tárnok u. 13.	I	5	ÖK	27
1041	1014	Tárnok u. 13.	I	6	ÖK	57
1042	1014	Tárnok u. 13.	II	7	ÖK	91
1043	1014	Tárnok u. 13.	II	8	ÖK	27
1044	1014	Tárnok u. 13.	II	9	ÖK	26
1045	1014	Tárnok u. 13.	II	10	ÖK	57
1046	1014	Tárnok u. 13.	III	11	ÖK	98

1047	1014	Tárnok u. 13.	III	12	ÖK	76
1048	1014	Tárnok u. 14.	I	1	ÖK	110
1049	1014	Tárnok u. 22-24.	fsz	2	KK	80
1050	1014	Tárnok u. 22-24.	II	9	KK	104
1051	1014	Tárnok u. 22-24.	II	10	KK	119
1052	1014	Tárnok u. 22-24.	II	11	KK	127
1053	1015	Toldy F. u. 4.	fsz	1	ÖK	59
1054	1015	Toldy F. u. 4.	fsz	2	ÖK	84
1055	1015	Toldy F. u. 4.	fsz	3	ÖK	28
1056	1015	Toldy F. u. 4.	I	1	ÖK	106
1057	1015	Toldy F. u. 4.	I	2	ÖK	115
1058	1015	Toldy F. u. 4. TB II	II	1	ÖK	83
1059	1015	Toldy F. u. 4. TB I	II	1	ÖK	80
1060	1015	Toldy F. u. 4.	II	2/a	ÖK	46
1061	1015	Toldy F. u. 4.	III	1	ÖK	102
1062	1015	Toldy F. u. 4.	III	2	ÖK	87
1063	1015	Toldy F. u. 5.	fsz	1	KK	39
1064	1015	Toldy F. u. 14.	fsz	1	ÖK	37
1065	1015	Toldy F. u. 14.	fsz	2	ÖK	68
1066	1015	Toldy F. u. 14.	fsz	3	ÖK	52
1067	1015	Toldy F. u. 14.	fsz	4	ÖK	42

1068	1015	Toldy F. u. 14.	I	1	ÖK	62
1069	1015	Toldy F. u. 14.	I	2	ÖK	71
1070	1015	Toldy F. u. 14.	I	3	ÖK	57
1071	1015	Toldy F. u. 14.	I	4	ÖK	45
1072	1015	Toldy F. u. 14.	TE	1	ÖK	60
1073	1015	Toldy F. u. 14.	TE	2	ÖK	70
1074	1015	Toldy F. u. 14.	TE	3	ÖK	55
1075	1015	Toldy F. u. 14.	TE	4	ÖK	52
1076	1015	Toldy F. u. 29.	I	1	KK	26
1077	1015	Toldy F. u. 40.	fsz	3	KK	26
1078	1015	Toldy F. u. 40.	I	1	KK	49
1079	1015	Toldy F. u. 40.	I	2	KK	67
1080	1015	Toldy F. u. 44/a	FE	2	KK	64
1081	1015	Toldy F. u. 44/a	FE	3	KK	80
1082	1015	Toldy F. u. 44/a	I	4	KK	91
1083	1015	Toldy F. u. 44/a	I	5	KK	66
1084	1015	Toldy F. u. 44/a	I	6	KK	86
1085	1015	Toldy F. u. 44/a	II	7	KK	92
1086	1015	Toldy F. u. 44/a	II	9/a	KK	87
1087	1015	Toldy F. u. 50.	fsz	3	KK	53
1088	1014	Tóth Á. stny. 38. (Úri u. 70.)	fsz	1	ÖK	43

1089	1014	Tóth Á. stny. 38. (Úri u. 70.)	fsz	2	ÖK	76
1090	1014	Tóth Á. stny. 38. (Úri u. 70.)	fsz	3	ÖK	48
1091	1014	Tóth Á. stny. 38. (Úri u. 70.)	I	1	ÖK	31
1092	1014	Tóth Á. stny. 38. (Úri u. 70.)	I	2	ÖK	227
1093	1014	Tóth Á. stny. 38. (Úri u. 70.)	II	1	ÖK	62
1094	1014	Tóth Á. stny. 38. (Úri u. 70.)	II	2	ÖK	41
1095	1014	Tóth Á. stny. 38. (Úri u. 70.)	II	3	ÖK	79
1096	1014	Úri u. 3.	II	3	KK	149
1097	1014	Úri u. 6.	fsz	1	ÖK	46
1098	1014	Úri u. 6.	fsz	2	ÖK	61
1099	1014	Úri u. 6.	fsz	3	ÖK	64
1100	1014	Úri u. 6.	fsz	4	ÖK	86
1101	1014	Úri u. 6.	fsz	5	ÖK	53
1102	1014	Úri u. 6.	fsz	6	ÖK	96
1103	1014	Úri u. 6.	I	7	ÖK	85
1104	1014	Úri u. 6.	I	8	ÖK	110
1105	1014	Úri u. 6.	I	9	ÖK	32
1106	1014	Úri u. 6.	I	10	ÖK	27
1107	1014	Úri u. 6.	I	11	ÖK	63
1108	1014	Úri u. 6.	I	13	ÖK	75
1109	1014	Úri u. 6.	II	14	ÖK	39

1110	1014	Úri u. 8.	fsz	1	ÖK	70
1111	1014	Úri u. 8.	fsz	2	ÖK	35
1112	1014	Úri u. 8.	2lh fsz	3/a	ÖK	133
1113	1014	Úri u. 8.	I	1	ÖK	46
1114	1014	Úri u. 8.	I	3	ÖK	108
1115	1014	Úri u. 8.	I	3/a	ÖK	169
1116	1014	Úri u. 8.	II	1	ÖK	90
1117	1014	Úri u. 12.	fsz	4	KK	76
1118	1014	Úri u. 13.	fsz	1	ÖK	78
1119	1014	Úri u. 13.	fsz	2	ÖK	33
1120	1014	Úri u. 13.	I	3	ÖK	37
1121	1014	Úri u. 13.	I	4	ÖK	82
1122	1014	Úri u. 14.	fsz	1	ÖK	72
1123	1014	Úri u. 14.	fsz	2	ÖK	24
1124	1014	Úri u. 14.	fsz	3	ÖK	72
1125	1014	Úri u. 14.	I	4	ÖK	77
1126	1014	Úri u. 14.	I	5	ÖK	28
1127	1014	Úri u. 14.	I	6	ÖK	38
1128	1014	Úri u. 14.	I	7	ÖK	70
1129	1014	Úri u. 16.	fsz	1	ÖK	47
1130	1014	Úri u. 16.	fsz	2	ÖK	45

1131	1014	Úri u. 16.	fsz	3	ÖK	60
1132	1014	Úri u. 16.	fsz	4	ÖK	48
1133	1014	Úri u. 16.	fsz	5	ÖK	96
1134	1014	Úri u. 16.	fsz	6	ÖK	72
1135	1014	Úri u. 16.	I	7	ÖK	80
1136	1014	Úri u. 16.	I	8	ÖK	117
1137	1014	Úri u. 16.	I	9	ÖK	65
1138	1014	Úri u. 16.	I	10	ÖK	86
1139	1014	Úri u. 16.	I	11	ÖK	75
1140	1014	Úri u. 18.	2lh fsz	1	ÖK	77
1141	1014	Úri u. 18.	2lh als	1	ÖK	40
1142	1014	Úri u. 18.	2lh als	2	ÖK	30
1143	1014	Úri u. 18.	2lh I	1	ÖK	82
1144	1014	Úri u. 18.	2lh I	2	ÖK	70
1145	1014	Úri u. 18.	FE	1	ÖK	78
1146	1014	Úri u. 18.	FE	2	ÖK	74
1147	1014	Úri u. 18.	fsz	2	ÖK	93
1148	1014	Úri u. 18.	I	3	ÖK	45
1149	1014	Úri u. 18.	I	4	ÖK	61
1150	1014	Úri u. 18.	I	5	ÖK	63
1151	1014	Úri u. 18.	I	6	ÖK	56

1152	1014	Úri u. 19.	fsz	1	ÖK	28
1153	1014	Úri u. 19.	fsz	3	ÖK	175
1154	1014	Úri u. 19.	fsz	4	ÖK	111
1155	1014	Úri u. 19.	fsz	6	ÖK	24
1156	1014	Úri u. 19.	I	1	ÖK	51
1157	1014	Úri u. 19.	I	2	ÖK	116
1158	1014	Úri u. 19.	I	2/a	ÖK	70
1159	1014	Úri u. 19.	I	4	ÖK	63
1160	1014	Úri u. 19.	I	5	ÖK	55
1161	1014	Úri u. 19.	I	5/a	ÖK	22
1162	1014	Úri u. 20. A. ép.	fsz	1	ÖK	94
1163	1014	Úri u. 20. A. ép.	fsz	2	ÖK	70
1164	1014	Úri u. 20. A. ép.	I	1	ÖK	103
1165	1014	Úri u. 20. A. ép.	I	2	ÖK	64
1166	1014	Úri u. 20. A. ép.	I	3	ÖK	70
1167	1014	Úri u. 20. B. ép.	fsz	1	ÖK	49
1168	1014	Úri u. 20. B. ép.	fsz	2	ÖK	43
1169	1014	Úri u. 20. B. ép.	fsz	3	ÖK	55
1170	1014	Úri u. 20. B.ép.	I	1	ÖK	54
1171	1014	Úri u. 20. B. ép.	I	2	ÖK	24
1172	1014	Úri u. 20. B. ép.	I	3	ÖK	33

1173	1014	Úri u. 20. B. ép.	I	4	ÖK	53
1174	1014	Úri u. 20. B. ép.	II	1	ÖK	54
1175	1014	Úri u. 20. B. ép.	II	2	ÖK	25
1176	1014	Úri u. 20. B. ép.	II	3	ÖK	32
1177	1014	Úri u. 20. B. ép.	II	4	ÖK	53
1178	1014	Úri u. 20. B. ép.	III	1	ÖK	54
1179	1014	Úri u. 20. B. ép.	III	2	ÖK	53
1180	1014	Úri u. 22.	fsz	1	ÖK	73
1181	1014	Úri u. 22.	fsz	3	ÖK	73
1182	1014	Úri u. 22.	mfsz	1	ÖK	66
1183	1014	Úri u. 22.	mfsz	2	ÖK	95
1184	1014	Úri u. 22.	I	1	ÖK	61
1185	1014	Úri u. 22.	I	2	ÖK	84
1186	1014	Úri u. 22.	I	3	ÖK	89
1187	1014	Úri u. 22.	III	1	ÖK	32
1188	1014	Úri u. 22.	Blh I	3	ÖK	74
1189	1014	Úri u. 22.	Blh I	4	ÖK	101
1190	1014	Úri u. 24.	fsz	1	ÖK	60
1191	1014	Úri u. 24.	fsz	2	ÖK	57
1192	1014	Úri u. 24.	fsz	3	ÖK	47
1193	1014	Úri u. 24.	fsz	4	ÖK	77

1194	1014	Úri u. 24.	fsz	5	ÖK	103
1195	1014	Úri u. 24.	I	5	ÖK	89
1196	1014	Úri u. 24.	I	5/b	ÖK	25
1197	1014	Úri u. 24.	I	6	ÖK	79
1198	1014	Úri u. 24.	I	7	ÖK	32
1199	1014	Úri u. 24.	I	8	ÖK	68
1200	1014	Úri u. 24.	I	9	ÖK	49
1201	1014	Úri u. 24.	I	10	ÖK	78
1202	1014	Úri u. 24.	II	11	ÖK	97
1203	1014	Úri u. 24.	II	12	ÖK	60
1204	1014	Úri u. 24.	II	13	ÖK	50
1205	1014	Úri u. 24.	II	14	ÖK	71
1206	1014	Úri u. 26-28.	III	8	KK	62
1207	1014	Úri u. 26-28.	TE	7	KK	66
1208	1014	Úri u. 27.	fsz	1	ÖK	80
1209	1014	Úri u. 27.	fsz	2	ÖK	27
1210	1014	Úri u. 27.	fsz	3	ÖK	68
1211	1014	Úri u. 27.	fsz	4	ÖK	61
1212	1014	Úri u. 27.	fsz	5	ÖK	42
1213	1014	Úri u. 27.	I	1	ÖK	77
1214	1014	Úri u. 27.	I	2	ÖK	28

1215	1014	Úri u. 27.	I	3	ÖK	99
1216	1014	Úri u. 27.	I	4	ÖK	44
1217	1014	Úri u. 27.	I	5	ÖK	32
1218	1014	Úri u. 27.	I	6	ÖK	43
1219	1014	Úri u. 29.	fsz	1	ÖK	67
1220	1014	Úri u. 29.	fsz	2	ÖK	44
1221	1014	Úri u. 29.	fsz	3	ÖK	39
1222	1014	Úri u. 29.	fsz	4	ÖK	62
1223	1014	Úri u. 29.	I	1	ÖK	111
1224	1014	Úri u. 29.	I	6	ÖK	172
1225	1014	Úri u. 29.	I	7	ÖK	48
1226	1014	Úri u. 29.	I	8	ÖK	26
1227	1014	Úri u. 31.	fsz	1	ÖK	51
1228	1014	Úri u. 31.	fsz	2	ÖK	62
1229	1014	Úri u. 31.	fsz	3	ÖK	58
1230	1014	Úri u. 31.	fsz	4	ÖK	44
1231	1014	Úri u. 31.	fsz	5	ÖK	63
1232	1014	Úri u. 31.	fsz	6	ÖK	31
1233	1014	Úri u. 31.	fsz	7	ÖK	39
1234	1014	Úri u. 31.	I	1	ÖK	96
1235	1014	Úri u. 31.	I	2	ÖK	37

1236	1014	Úri u. 31.	I	3	ÖK	38
1237	1014	Úri u. 31.	I	4	ÖK	30
1238	1014	Úri u. 31.	I	5	ÖK	61
1239	1014	Úri u. 31.	I	6	ÖK	47
1240	1014	Úri u. 31.	I	7	ÖK	65
1241	1014	Úri u. 31.	II	1	ÖK	115
1242	1014	Úri u. 31.	II	2	ÖK	42
1243	1014	Úri u. 31.	II	3/a	ÖK	53
1244	1014	Úri u. 32/A	fsz	1	ÖK	54
1245	1014	Úri u. 32/A	fsz	2	ÖK	65
1246	1014	Úri u. 32/A	I	1	ÖK	51
1247	1014	Úri u. 32/A	I	2	ÖK	62
1248	1014	Úri u. 32/A	I	3	ÖK	61
1249	1014	Úri u. 32/A	II	1	ÖK	46
1250	1014	Úri u. 32/A	II	2	ÖK	60
1251	1014	Úri u. 32/A	II	3	ÖK	63
1252	1014	Úri u. 32/B	fsz	1	ÖK	58
1253	1014	Úri u. 32/B	fsz	2	ÖK	48
1254	1014	Úri u. 32/B	fsz	3	ÖK	49
1255	1014	Úri u. 32/B	I	1	ÖK	56
1256	1014	Úri u. 32/B	I	2	ÖK	63

1257	1014	Úri u. 32/B	I	3	ÖK	51
1258	1014	Úri u. 32/B	II	1	ÖK	56
1259	1014	Úri u. 32/B	II	2	ÖK	68
1260	1014	Úri u. 32/B	II	3	ÖK	51
1261	1014	Úri u. 32/B	III	1	ÖK	72
1262	1014	Úri u. 32/B	III	2	ÖK	80
1263	1014	Úri u. 32/B	III	3	ÖK	56
1264	1014	Úri u. 33.	fsz	1	ÖK	29
1265	1014	Úri u. 33.	fsz	2	ÖK	64
1266	1014	Úri u. 33.	fsz	3/a	ÖK	41
1267	1014	Úri u. 33.	fsz	4	ÖK	36
1268	1014	Úri u. 33.	I	1/a	ÖK	72
1269	1014	Úri u. 33.	I	2	ÖK	57
1270	1014	Úri u. 33.	I	3	ÖK	38
1271	1014	Úri u. 33.	I	4	ÖK	81
1272	1014	Úri u. 34.	fsz	2	ÖK	50
1273	1014	Úri u. 34.	fsz	3	ÖK	30
1274	1014	Úri u. 34.	fsz	4	ÖK	59
1275	1014	Úri u. 34.	fsz	5	ÖK	42
1276	1014	Úri u. 34.	I	1	ÖK	29
1277	1014	Úri u. 34.	I	1/a	ÖK	74

1278	1014	Úri u. 34.	I	2	ÖK	95
1279	1014	Úri u. 34.	I	3	ÖK	63
1280	1014	Úri u. 34.	I	4	ÖK	38
1281	1014	Úri u. 34.	II	1	ÖK	36
1282	1014	Úri u. 34.	II	2	ÖK	67
1283	1014	Úri u. 34.	II	3	ÖK	40
1284	1014	Úri u. 34.	III	1	ÖK	93
1285	1014	Úri u. 34.	III	2	ÖK	48
1286	1014	Úri u. 35.	fsz	1	ÖK	77
1287	1014	Úri u. 35.	fsz	2	ÖK	39
1288	1014	Úri u. 35.	fsz	3	ÖK	33
1289	1014	Úri u. 35.	I	1	ÖK	110
1290	1014	Úri u. 35.	I	2	ÖK	51
1291	1014	Úri u. 35.	I	3	ÖK	46
1292	1014	Úri u. 35.	II	1	ÖK	47
1293	1014	Úri u. 36.	fsz	1	ÖK	52
1294	1014	Úri u. 36.	fsz	2	ÖK	49
1295	1014	Úri u. 36.	fsz	5	ÖK	50
1296	1014	Úri u. 36.	FE	6	ÖK	108
1297	1014	Úri u. 36.	I	1	ÖK	162
1298	1014	Úri u. 36.	I	7	ÖK	114

1299	1014	Úri u. 36.	II	5	ÖK	170
1300	1014	Úri u. 36.	II	8	ÖK	117
1301	1014	Úri u. 37.	fsz	1	ÖK	64
1302	1014	Úri u. 37.	fsz	2	ÖK	64
1303	1014	Úri u. 37.	fsz	3	ÖK	54
1304	1014	Úri u. 37.	fsz	4	ÖK	61
1305	1014	Úri u. 37.	I	1	ÖK	61
1306	1014	Úri u. 37.	I	2	ÖK	27
1307	1014	Úri u. 37.	I	3	ÖK	65
1308	1014	Úri u. 37.	I	5	ÖK	54
1309	1014	Úri u. 37.	I	6	ÖK	39
1310	1014	Úri u. 37.	I	7	ÖK	59
1311	1014	Úri u. 37.	TE	1	ÖK	85
1312	1014	Úri u. 38.	fsz	2	KK	58
1313	1014	Úri u. 38.	fsz	3	KK	41
1314	1014	Úri u. 38.	fsz	4	KK	69
1315	1014	Úri u. 38.	fsz	5	KK	34
1316	1014	Úri u. 38.	I	2	KK	91
1317	1014	Úri u. 38.	I	3	KK	131
1318	1014	Úri u. 38.	I	4	KK	63
1319	1014	Úri u. 38.	II	1	KK	94

1320	1014	Úri u. 38.	II	2	KK	97
1321	1014	Úri u. 38.	II	3	KK	80
1322	1014	Úri u. 38.	II	4	KK	37
1323	1014	Úri u. 40.	fsz	1	ÖK	66
1324	1014	Úri u. 40.	fsz	2	ÖK	83
1325	1014	Úri u. 40.	fsz	3	ÖK	65
1326	1014	Úri u. 40.	I	1	ÖK	102
1327	1014	Úri u. 40.	I	2	ÖK	110
1328	1014	Úri u. 40.	I	3	ÖK	66
1329	1014	Úri u. 42.	fsz	1	ÖK	103
1330	1014	Úri u. 42.	I	2	ÖK	69
1331	1014	Úri u. 42.	I	3	ÖK	43
1332	1014	Úri u. 42.	I	4	ÖK	168
1333	1014	Úri u. 43.	fsz	1	ÖK	66
1334	1014	Úri u. 43.	fsz	2	ÖK	58
1335	1014	Úri u. 43.	fsz	3	ÖK	59
1336	1014	Úri u. 43.	I	1	ÖK	147
1337	1014	Úri u. 43.	I	2	ÖK	54
1338	1014	Úri u. 43.	I	3	ÖK	33
1339	1014	Úri u. 43.	I	4	ÖK	44
1340	1014	Úri u. 43.	I	5	ÖK	50

1341	1014	Úri u. 43.	I	6	ÖK	95
1342	1014	Úri u. 43.	II	1	ÖK	42
1343	1014	Úri u. 43.	II	2	ÖK	43
1344	1014	Úri u. 48-50.	fsz	1	ÖK	42
1345	1014	Úri u. 48-50.	fsz	2	ÖK	44
1346	1014	Úri u. 48-50.	fsz	3	ÖK	59
1347	1014	Úri u. 48-50.	fsz	4	ÖK	71
1348	1014	Úri u. 48-50.	fsz	5	ÖK	95
1349	1014	Úri u. 48-50.	I	6	ÖK	45
1350	1014	Úri u. 48-50.	I	7	ÖK	60
1351	1014	Úri u. 48-50.	I	8	ÖK	57
1352	1014	Úri u. 48-50.	I	9	ÖK	57
1353	1014	Úri u. 48-50.	I	10	ÖK	111
1354	1014	Úri u. 48-50.	I	11	ÖK	105
1355	1014	Úri u. 52.	fsz	1	ÖK	99
1356	1014	Úri u. 52.	fsz	2	ÖK	30
1357	1014	Úri u. 52.	fsz	3	ÖK	78
1358	1014	Úri u. 52.	fsz	4	ÖK	90
1359	1014	Úri u. 52.	fsz	5	ÖK	30
1360	1014	Úri u. 52.	fsz	6	ÖK	96
1361	1014	Úri u. 52.	I	1	ÖK	64

1362	1014	Úri u. 52.	I	8	ÖK	109
1363	1014	Úri u. 52.	I	9	ÖK	54
1364	1014	Úri u. 52.	I	10	ÖK	34
1365	1014	Úri u. 52.	I	11	ÖK	73
1366	1014	Úri u. 52.	I	13	ÖK	114
1367	1014	Úri u. 58.	fsz	1	ÖK	65
1368	1014	Úri u. 58.	fsz	3	ÖK	35
1369	1014	Úri u. 58.	fsz	4	ÖK	45
1370	1014	Úri u. 58.	fsz	4/a	ÖK	85
1371	1014	Úri u. 58.	I	1	ÖK	139
1372	1014	Úri u. 58.	II	1	ÖK	44
1373	1014	Úri u. 60.	II	15	KK	91
1374	1014	Úri u. 68.	fsz	1	KK	66
1375	1014	Úri u. 70.	fsz	1-2	ÖK	340
1376	1013	Váralja u. 2.	I	1	ÖK	70
1377	1013	Váralja u. 15.	FE	1	KK	54
1378	1013	Váralja u. 15.	II	1	KK	54
1379	1013	Váralja u. 15.	IV	1	KK	54
1380	1013	Váralja u. 15.	VI	2	KK	13
1381	1012	Várfok u. 8.	IV	5/a	KK	41
1382	1012	Várfok u. 11.	I	13	KK	54

1383	1013	Várkert rkp.16.	III	2	KK	49
1384	1012	Vérmező u. 8.	fsz	6	KK	59
1385	1012	Vérmező u. 8.	I	5	KK	65
1386	1012	Vérmező u. 8.	II	5	KK	64
1387	1012	Vérmező u. 8.	IV	2/b	KK	38
1388	1012	Vérmező u. 10-12.	III	1	KK	46
1389	1012	Vérmező u. 10-12.	IV	2/b	KK	29
1390	1012	Vérmező u. 10-12.	IV	4	KK	84
1391	1016	Zsolt u. 1.	mfsz	1/a	KK	38
1392	1016	Zsolt u. 3-5.	als	1	KK	21
1393	1016	Zsolt u. 3-5.	als	2	KK	20
1394	1016	Zsolt u. 3-5.	als		KK	22
1395	1016	Zsolt u. 3-5.	FE	2	KK	62
1396	1016	Zsolt u. 3-5.	I	1	KK	104
1397	1016	Zsolt u. 11.	I	5	KK	52
1398	1016	Zsolt u. 11.	II	2	KK	52
1399	1016	Zsolt u. 11.	II	5	KK	53
1400	1027	II. Horváth u. 28. IV.lh.	II	7	KK	49
1401	1086	VIII. Koszorú u. 25-27.	III	20	KK	109
1402	1088	VIII. Krúdy Gy. 4.	IV	21/a	KK	45
1403	1083	VIII. Práter u. 59.	IV	47	KK	111

1404	1116	XI. Bükköny u. 26.	IV	45	KK	49
1405	1116	XI. Fehérvári u. 203.	IV	46	KK	46
1406	1123	XII. Alkotás u. 7/a	I	2	KK	53
1407	1123	XII. Avar u. 7/a.	fsz	2	KK	35
1408	1123	XII. Avar u. 19.	fsz	4	KK	51
1409	1144	XIV. Ond vezér útja 13-15.	VII	84	KK	46
1410	1148	XIV. Wass Albert tér 11.	I	4	KK	51
1411	2721	Pilis Kávai út 56.			ÖK	79
1412	2319	Szigetújfalu Fő u. 21.			ÖK	84

Jelmagyarázat:

KK = Társasház
ÖK = 100%os önkormányzati tulajdonú ház

Sorszám	Irányítószám	BÉRLEMÉNY CÍME	FEKVÉSE	TULAJDONVISZONY	M^2
1	1016	Aladár u. 14.		KK	63
2	1016	Aladár u. 18.	lh ,pince	KK	106
3	1016	Aladár u. 18./Csap u.	utcai, fsz-i	KK	53
4	1013	Alagút u. 1.	utcai, fsz-i	KK	113
5	1013	Alagút u. 4.	utcai, fsz-i	KK	80
6	1013	Alagút u. 5./Pauler u. 2./Krisztina tér 1.	utcai, fsz-i	KK	1 512
7	1013	Attila út 2.	utcai, fsz-i + pince	KK	220
8	1013	Attila út 2.	utcai, fsz-i	KK	16
9	1013	Attila út 2.	utcai, pincei	KK	166
10	1013	Attila út 6.	utcai, fsz-i	KK	23
11	1013	Attila út 6.	utcai, fsz-i	KK	57
12	1013	Attila út 6.	lh, pincei	KK	51
13	1013	Attila út 8.	udvari, fsz-i + galéria	KK	185
14	1013	Attila út 8.	lh, pincei	KK	164
15	1013	Attila út 12.	utcai, fsz-i	KK	45
16	1013	Attila út 12. /Roham u. 1.)	utcai, fsz-i + I.em.	KK	553
17	1013	Attila út 12./Roham u. 1. fsz 8.	udvari fsz	KK	58
18	1013	Attila út 15.	utcai, pincei	KK	137
19	1013	Attila út 19.	utcai, fsz-i + pince	KK	189

20	1013	Attila út 21.	udvari, pincei	KK	447
21	1013	Attila út 27.	utcai, fsz-i + pince	KK	74
22	1013	Attila út 27.	utcai, fsz-i+pincei	KK	210
23	1013	Attila út 27.	utcai, fsz-i	KK	103
24	1013	Attila út 33.	udvari, alagsori	KK	67
25	1013	Attila út 35.	udvari, fsz-i	KK	14
26	1013	Attila út 35.	utcai, fszt-i	KK	107
27	1013	Attila út 35.	utcai, fsz-i	KK	150
28	1013	Attila út 39.	kapualj, fsz-i	KK	96
29	1013	Attila út 39.	kapualj, fsz-i	KK	53
30	1013	Attila út 39.	utcai, fsz-i	KK	47
31	1013	Attila út 57.	lh, pincei	KK	79
32	1013	Attila út 59/a.	udvari, pincei	KK	80
33	1013	Attila út 61.	lh, pince	KK	190
34	1013	Attila út 63.	utcai, fsz-i	KK	252
35	1013	Attila út 63.	utcai, fsz-i+galéria	KK	80
36	1013	Attila út 63. fsz. 4/a-b.	udvari, fsz-i	KK	79
37	1013	Attila út 65.	utcai, fsz-i	KK	128
38	1013	Attila út 67.	utcai, fsz-i	KK	48
39	1012	Attila út 71.	utcai, fsz-i	KK	17
40	1012	Attila út 71.	utcai, fsz-i	KK	12

41	1012	Attila út 77.	utcai, fsz-i	KK	32
42	1012	Attila út 77.	utcai, fsz-i	KK	38
43	1012	Attila út 89.	kapualj, alagsori	KK	18
44	1012	Attila út 89.	lh, félem.	KK	347
45	1012	Attila út 91.	udvari, fsz-i	KK	60
46	1012	Attila út 97.	utcai, fsz-i	KK	53
47	1012	Attila út 97.	utcai, fsz-i	KK	27
48	1012	Attila út 97.	utcai, fsz-i + pince	KK	64
49	1012	Attila út 107.	utcai, alagsori	KK	193
50	1012	Attila út 109.	utcai, fsz-i	KK	91
51	1012	Attila út 113.	lh, pincei	KK	30
52	1012	Attila út 113.	lh, pincei	KK	63
53	1012	Attila út 123.	udvari, fsz-i	KK	146
54	1012	Attila út 129.	utcai, alagsori	KK	67
55	1012	Attila út 129.	utcai, pincei	KK	99
56	1012	Attila út.133.	utcai, fsz-i	KK	52
57	1012	Attila út 133.	utcai, fsz-i	KK	68
58	1012	Attila út 133.	utcai	KK	106
59	1012	Attila út 133.	utcai, alagsor	KK	39
60	1014	Babits M. stny		ÖK	206
61	1011	Batthyány tér 4.	utcai, alagsori, bal	ÖK	28

62	1011	Batthyány tér 4.	udvari, fsz-i	ÖK	36
63	1011	Batthyány tér 4.	udvari, fsz, + pince	ÖK	164
64	1011	Batthyány tér 4.	utcai, pincei, jobb	ÖK	28
65	1011	Batthyány tér 5.	utcai, fsz-i	Főv. ÖK	170
66	1015	Batthyány u. 1./Fő u. 54	utcai, fsz-i	KK	126
67	1015	Batthyány u. 1./Fő u. 54	utcai, fsz-i	KK	64
68	1015	Batthyány u. 2.	utcai, fsz-i	KK	125
69	1015	Batthyány u. 2.	utcai, fsz-i+galéria	KK	25
70	1015	Batthyány u. 12.	utcai, fsz-i	KK	32
71	1015	Batthyány u. 13.	udvari, pincei	KK	64
72	1015	Batthyány u. 18.	utcai, pincei	KK	51
73	1015	Batthyány u. 23.	lh, pincei	KK	99
74	1015	Batthyány u. 26.	utcai, fsz-i + galéria	KK	126
75	1015	Batthyány u. 31.	utcai, alagsori	KK	112
76	1015	Batthyány u. 31. (Csalogány u. 28.)	utcai, pincei	KK	78
77	1015	Batthyány u. 32.	utcai, fsz-i	KK	21
78	1015	Batthyány u. 32.	utcai, fsz-i	KK	16
79	1015	Batthyány u. 46.	utcai, alagsori	KK	172
80	1015	Batthyány u. 50.	utcai	KK	25
81	1015	Batthyány u. 61.	utcai, pincei	KK	64
82	1015	Batthyány u. 63.	utcai, alagsori	KK	67

83	1015	Batthyány u. 63.	utcai, pincei	KK	39
84	1015	Batthyány u. 65.	utcai, és udvari, pincei	KK	264
85	1015	Batthyány u. 65.	utcai, pincei	KK	73
86	1015	Batthyány u. 67.	udvari, pincei	KK	129
87	1014	Bécsi Kapu tér 7.	lh.l.em.	ÖK	18
88	1014	Bécsi kapu tér 8. fsz. 5.	udvari, fsz-i	ÖK	18
89	1011	Bem rkp. 15./Fő u. 29., Corvin tér 1.	utcai, pincei	KK	77
90	1011	Bem rkp. 15./Fő u. 29.,Corvin tér 1.	utcai, pincei	KK	80
91	1011	Bem rkp.26.	lh, pince	KK	79
92	1011	Bem rkp.15./Fő u. 29.,Corvin tér 1.	utcai, fsz-i + galéria	KK	73
93	1011	Bem rkp. 15./Fő u. 29.,Corvin tér 1.	utcai, fsz-i	KK	59
94	1011	Corvin tér 6.	utcai, fsz-i	KK	99
95	1011	Corvin tér			50
96	1011	Corvin tér 7./Szilágyi D. tér 6.	utcai, fsz-i	KK	74
97	1015	Csalogány u. 4/c.	lh, pincei	KK	95
98	1015	Csalogány u. 4/c-d.	utcai, fsz-i	KK	78
99	1015	Csalogány u. 4/d.	udvari, pincei	KK	39
100	1015	Csalogány u. 22-24.	utcai, fsz-i	kk	303
101	1015	Csalogány u. 40.	kapualj, pincei	KK	31
102	1015	Csalogány u. 40.	lh, alagsor	KK	28
103	1015	Csalogány u. 40.(Hattyú u. 15.)	utcai, fsz-i	KK	20

104	1015	Csalogány u. 40./Hattyú u. 15.	utcai, fsz-i	KK	32
105	1015	Csalogány u. 42/b./Hattyú u. 17/b.	utcai, fsz-i	KK	18
106	1016	Csap u. 4.	lh.tetőtér	ÖK	44
107	1016	Csap u. 4.	utcai, alagsori	ÖK	29
108	1016	Csap u. 7.	utcai, alagsori	KK	44
109	1016	Csap u. 7.	utcai, fsz-i	KK	18
110	1015	Csónak u. 7.(Hunyadi J. u. 18.)	utcai, fsz-i	ÖK	17
111	1016	Derék u. 2. / Lisznyai u. 25.	telek	KK	38
112	1016	Derék u. 8.	udvari, alagsori	KK	40
113	1016	Derék u. 10.	utcai, fsz-i	KK	28
114	1016	Dezső u. 8.	utcai, fsz-i+em.	ÖK	262
115	1014	Dísz tér 2.	udvar	ÖK	550
116	1014	Dísz tér 3.		ÖK	347
117	1014	Dísz tér 8.	udvari, pincei	KK	17
118	1014	Dísz tér 8.	udvari, pincei	KK	69
119	1014	Dísz tér 8.	utcai, fsz-i+pincei	KK	581
120	1014	Dísz tér 10.	kapualj, fsz-i	ÖK	18
121	1014	Dísz tér 11.	udvari, fsz-i	ÖK	35
122	1014	Dísz tér 16.	utcai, fsz-i	KK	559
123	1014	Dísz tér 16.	udvari, fsz-i	KK	18
124	1014	Dísz tér 16.	udvari, fsz-i	KK	26

125	1014	Dísz tér 16.	udvari, pincei	KK	108
126	1015	Donáti u. 2. (Hunyadi J.u. 21.)	utcai, fsz-i	ÖK	66
127	1015	Donáti u. 13/b.	lapostető	KK	96
128	1015	Donáti u. 16.	udvari, alagsori	KK	25
129	1015	Donáti u. 40-42.	utcai, pincei	KK	155
130	1015	Donáti u. 40-42.	utcai, pincei	KK	38
131	1015	Donáti u. 44.	utcai, alagsori	KK	85
132	1013	Döbrentei tér 2./Döbrentei u. 26.	utcai, fsz-i	KK	46
133	1013	Döbrentei tér 2./Döbrentei u. 26.	tetőtér, (IV. em.)	KK	14
134	1013	Döbrentei tér 2./Döbrentei u. 26.	utcai	KK	26
135	1013	Döbrentei u. 8.	utcai, pincei	KK	123
136	1013	Döbrentei u. 8.		KK	25
137	1013	Döbrentei u. 8.I.1.	utcai, I.em.	KK	280
138	1013	Döbrentei u. 9.	utcai, fsz-i+em.	ÖK	378
139	1013	Döbrentei u. 9./Apród u. 10.	utcai, fsz-i	ÖK	521
140	1013	Döbrentei u. 9./Apród u. 10.	I.em.	ÖK	120
141	1013	Döbrentei u. 9./Apród u. 10.	I.em.	ÖK	26
142	1013	Döbrentei u. 9./Apród u. 10.	I.em.	ÖK	30
143	1013	Döbrentei u. 9./Apród u. 10.	udvari, pincei	ÖK	162
144	1013	Döbrentei u. 9.	udvari, fsz-i	ÖK	131
145	1013	Döbrentei u. 9.	udvari, fsz-i	ÖK	128

146	1013	Döbrentei u. 10.	utcai, fsz-i	KK	90
147	1013	Döbrentei u. 15.			45
148	1013	Döbrentei u. 19-21.	utcai, fsz-i	KK	68
149	1013	Döbrentei u. 20./Várkert rkp.15.	utcai, pincei	KK	34
150	1015	Fazekas u. 4.	utcai, fsz-i	KK	50
151	1016	Fenyő u. 13.	utcai, fsz-i	KK	14
152	1013	Feszty Á.u. 2.	utcai, alagsori	KK	15
153	1013	Feszty Á.u. 2./Krisztina krt. 45.	utcai, fsz-i	KK	62
154	1013	Feszty Á.u. 2.	utcai, fsz-i	KK	14
155	1015	Fiáth J.u. 8.	utcai, alagsori	KK	34
156	1015	Fiáth J.u. 16.	udvari, fsz-i	KK	12
157	1015	Fiáth J.u. 16.	utcai, alagsori	KK	21
158	1014	Fortuna u. 3.	utcai, fsz-i+pincei	ÖK	147
159	1014	Fortuna u. 3.	I, II, TE	ÖK	323
160	1014	Fortuna u. 5.	lh. fsz-i	ÖK	17
161	1014	Fortuna u. 14.	utcai, fsz-i + pincei	ÖK	163
162	1014	Fortuna u. 21.(Táncsics M.u. 24.)	utcai, fsz-i	ÖK	118
163	1014	Fortuna u. 21.(Táncsics M.u. 24.)	udvari, fsz-i	ÖK	4
164	1011	Fő u. 3.	utcai, fsz-i	ÖK	179
165	1011	Fő u. 3. (Bem rkp.2.)	utcai+udv.fsz-i+pincei	ÖK	277
166	1011	Fő u. 4.	utcai, fsz-i	KK	135

167	1011	Fő u. 4.	udvari, fsz-i	KK	47
168	1011	Fő u. 4.	utcai, fsz-i	KK	223
169	1011	Fő u. 6.	utcai, fsz-i +galéria	KK	162
170	1011	Fő u. 6. (Apor P.u. 2-4.)	utcai, fsz-i+galéria	KK	878
171	1011	Fő u. 6.	utcai, fsz-i	KK	
172	1011	Fő u. 7.	utcai, fsz-i	KK	15
173	1011	Fő u. 7.	utcai, fsz-i	KK	58
174	1011	Fő u. 7./Jégverem u. 2.	utcai, és lh-i ,fsz-i	KK	48
175	1011	Fő u. 8.	utcai, fsz-i + pince	KK	523
176	1011	Fő u. 8.	lh, pincei	KK	23
177	1011	Fő u. 8.	utcai, fsz-i+galéria	KK	83
178	1011	Fő u. 10.	utcai, fsz-i	KK	58
179	1011	Fő u. 10.	utcai, fsz-i	KK	14
180	1011	Fő u. 10.	utcai, fsz-i	KK	191
181	1011	Fő u. 15.	udvari, fsz-i	ÖK	16
182	1011	Fő u. 15.	utcai, fsz + galéria + pince	ÖK	164
183	1011	Fő u. 15.	utcai, fsz-i	ÖK	48
184	1011	Fő u. 19.	utcai, fsz-i	KK	98
185	1011	Fő u. 20.	utcai, fsz-i	ÖK	149
186	1011	Fő u. 22.	utcai, fsz-i	ÖK	500
187	1011	Fő u. 23.	kapualj, fsz-i	KK	46

188	1011	Fő u. 23. /Bem rkp.12./	utcai, pince	KK	133
189	1011	Fő u. 24.	utcai, fsz-i	KK	13
190	1011	Fő u. 27.	utcai, fsz-i	KK	29
191	1011	Fő u. 27. (Halász u. 1.)	utcai, fsz-i + pincei	KK	145
192	1011	Fő u 27./Halász u. 1.	utcai fsz	KK	29
193	1011	Fő u. 28.	utcai, fsz-i	KK	119
194	1011	Fő u. 29. /Bem rkp.15.	utcai, fsz-i	KK	36
195	1011	Fő u. 37/a.	utcai, fsz-i	KK	38
196	1011	Fő u. 37/a.	utcai, fsz-i	KK	41
197	1011	Fő u. 37/b.	utcai, fsz-i	KK	22
198	1011	Fő u. 37/b.	utcai, fsz-i	KK	20
199	1011	Fő u. 37/b.	utcai, fsz-i	KK	19
200	1011	Fő u. 37/c.	utcai, fsz-i	KK	47
201	1011	Fő u. 37/c.	utcai, fsz-i	KK	45
202	1011	Fő u. 37/c.	lh, pincei	KK	29
203	1011	Fő u. 40.	utcai, fsz-i	KK	82
204	1011	Fő u. 40.	udvari, fsz-i	KK	20
205	1011	Fő u. 40.	udvari, pincei	KK	97
206	1011	Fő u. 40.	utcai, fsz-i	KK	75
207	1011	Fő u. 42.	utcai, fsz-i	KK	61
208	1011	Fő u. 42.	utcai, fsz-i	KK	27

209	1011	Fő u. 52.	utcai, fsz-i	KK	80
210	1011	Fő u. 52. /Markovits u. 2.	utcai, fsz-i	KK	393
211	1015	Frankin lépcső 2.	udvari, fsz-i	KK	77
212	1016	Gellérthegy u. 1.	utcai, pincei	KK	64
213	1016	Gellérthegy u. 11.	kapualj, pincei	KK	39
214	1012	Győző u. 5.	utcai, fsz-i	KK	104
215	1012	Győző u. 5.	utcai, fsz-i	KK	19
216	1012	Győző u. 5.	utcai, fsz-i	KK	20
217	1014	Hajadon u. 2.	utcai, fsz-i+galéria, lh, pince	KK	115
218	1014	Hajadon u. 2.	utcai, fsz-i+galéria	KK	17
219	1014	Hajadon u. 2.	utcai, fsz-i+galéria	KK	66
220	1014	Hajadon u. 2.	utcai, fsz-i+ pincei	KK	63
221	1011	Halász u. 1. / Fő u. 27.	utcai, fsz-i	KK	139
222	1011	Halász u. 1. / Fő u. 27.	utcai, fsz-i	KK	16
223	1011	Halász u. 2.	utcai, pincei	KK	72
224	1015	Hattyú u. 2.	utcai, fsz-i	KK	36
225	1015	Hattyú u. 4. (összevonták a 16m2-el)	utcai, fsz-i	KK	17
226	1015	Hattyú u. 4. (összevonták a 17m2-el)	utcai, fsz-i	KK	16
227	1015	Hattyú u. 12.	kapualj, alagsori	KK	80
228	1015	Hattyú u. 16.	utcai, fsz-i	KK	49
229	1015	Hattyú u. 16.	utcai, fsz-i	KK	24

230	1015	Hattyú u. 16.	utcai, fsz-i	KK	103
231	1015	Hattyú u. 16.	utcai, fsz-i	KK	47
232	1015	Hattyú u. 16.	utcai, fsz-i	KK	47
233	1015	Hattyú u. 16.	utcai,	KK	54
234	1015	Hattyú u. 18.	utcai, fsz-i	KK	47
235	1015	Hattyú u. 18.	utcai, fsz-i	KK	24
236	1015	Hattyú u. 18.	utcai, fsz-i	KK	59
237	1016	Hegyalja u. 3	utcai, fsz-i	KK	22
238	1016	Hegyalja u. 3.	utcai, fsz-i	KK	15
239	1016	Hegyalja u. 5.	utcai, fsz-i	KK	41
240	1016	Hegyalja u. 5.	udvari, pincei	KK	25
241	1016	Hegyalja u. 5.	utcai, fsz-i	KK	38
242	1016	Hegyalja u. 5.	utcai, fsz-i	KK	30
243	1016	Hegyalja u. 5.	utcai, fsz-i	KK	52
244	1014	Hess A. tér 3.	utcai, fsz-i	ÖK	27
245	1014	Hess A. tér 3.	utcai, fsz-i	ÖK	45
246	1014	Hess A. tér 3./Táncsics M.u. 2.	utcai, fsz-i	ÖK	84
247	1014	Hess A. tér 3./Táncsics M.u. 2.	udvari, mélypincei	ÖK	102
248	1011	Hunyadi J.út. 4-6-8.	lh. fsz-i	KK	49
249	1011	Hunyadi J.út. 4-6-8.	utcai, pincei	KK	98
250	1011	Hunyadi J.út. 4-6-8.	lh, pince	KK	66

251	1011	Hunyadi J.út. 4-6-8.	lh, I.3/b	KK	14
252	1011	Hunyadi J.út. 9.	utcai, pincei	ÖK	30
253	1011	Hunyadi J.út. 9.	utcai, pincei	ÖK	164
254	1011	Hunyadi J.út. 9.	udvari, fsz(-2.szint)	ÖK	116
255	1011	Hunyadi J.út. 9.-Jégverem u. 7.	utcai, fsz (-3.szint)	ÖK	162
256	1011	Iskola u. 6.	utcai, pincei	KK	67
257	1011	Iskola u. 10.	fsz.6.,7.	ÖK	67
258	1011	Iskola u. 10.	I. em.	ÖK	173
259	1011	Iskola u. 10.	II. em	ÖK	178
260	1011	Iskola u. 10.	tetőtér	ÖK	110
261	1011	Iskola u. 12.	utcai fsz-i + pincei	ÖK	147
262	1011	Iskola u. 12.	udvari, pincei	ÖK	306
263	1011	Iskola u. 16.	teljes épület(fsz,I.,II.em.	ÖK	890
264	1011	Iskola u. 28.	utcai, fsz+pince+udvar	ÖK	430
265	1011	Iskola u. 32.	utcai, pincei	ÖK	33
266	1011	Iskola u. 34-36.	utcai, fsz-i	KK	63
267	1011	Iskola u. 35/a.	utcai, pincei	KK	35
268	1011	Jégverem u. 1.	utcai, fsz-i + galéria	KK	150
269	1011	Jégverem u. 1.	udvari, pincei	KK	71
270	1011	Jégverem u. 1./Fő u. 9.	utcai, fsz-i	KK	19
271	1011	Jégverem u. 6.	utcai, pincei	KK	121

272	1011	Jégverem u. 6.	utcai, pincei	KK	162
273	1015	Kagyló u. 4/b.	udvari, pincei	KK	51
274	1012	Kosciuszkó T.u. 14.	utcai, fsz-i	KK	18
275	1012	Kosciuszkó T.u. 14.	utcai, fsz-i	KK	15
276	1012	Kosciuszkó T.u. 14.	utcai, alagsori	KK	25
277	1012	Kosciuszkó T.u. 16.	utcai, alagsori	KK	19
278	1012	Kosciuszkó T.u. 16.	lh, pincei	KK	40
279	1013	Krisztina krt. 24.	lh, pincei	KK	10
280	1013	Krisztina krt. 24.	lh, pincei	KK	46
281	1013	Krisztina krt. 30.	utcai, pincei	KK	70
282	1013	Krisztina krt. 34.	utcai, fsz-i + galéria + pince	KK	92
283	1013	Krisztina krt. 34.	udvari, pincei	KK	64
284	1016	Krisztina krt. 38.	utcai	Ök	209
285	1013	Krisztina krt. 51.	utcai, fsz-i	KK	28
286	1013	Krisztina krt. 51-53.(Kuny D.u. 1.)	utcai, fsz-i	KK	92
287	1016	Krisztina krt. 65-67.	utcai, fsz-i	KK	62
288	1016	Krisztina krt. 65-67.	utcai, fsz+pince	KK	312
289	1016	Krisztina krt. 65-67./Gellérthegy u. 2/a-b.	utcai, fsz-i + em.	KK	1 140
290	1016	Krisztina krt. 65-67./Krisztina tér 10.	utcai, fsz-i	KK	32
291	1016	Krisztina krt. 71.	udvari, pincei, pv.	KK	48
292	1016	Krisztina krt. 73.	utcai, fsz-i + galéria	KK	138

293	1016	Krisztina krt. 73.I.6.	lh, I.em .6.	KK	36
294	1016	Krisztina krt. 75.	utcai, fsz-i	KK	77
295	1016	Krisztina krt. 77.	utcai, fsz-i	KK	18
296	1016	Krisztina krt. 77.	utcai, fsz-i + pince	KK	67
297	1016	Krisztina krt. 77.	lh, pincei	KK	37
298	1016	Krisztina krt. 79-81.	utcai, fsz-i+pincei	KK	162
299	1016	Krisztina krt. 83-85.	utcai, fsz-i	KK	110
300	1013	Krisztina tér 1.			1 409
301	1013	Krisztina tér 3.	utcai, fsz-i	KK	653
302	1013	Krisztina tér 3.	utcai, fsz-i	KK	412
303	1012	Kuny D. u. 4/a	utcai, alagsori	KK	23
304	1012	Kuny D. u. 6.	telek	ÖK	601
305	1012	Kuny D. u. 10.	utcai, fsz-i	ÖK	745
306	1013	Lánchíd utca 1. (Term: Clark Ádám tér)	utcai, fsz-i	ÖK	98
307	1013	Lánchíd u. 5.	utcai, fsz-i	KK	63
308	1013	Lánchid u. 11.	utcai, fsz-i	KK	12
309	1012	Logodi u. 25.	kapualj, fsz-i	KK	26
310	1012	Logodi u. 37.al.1.	utcai, alagsori	ÖK	29
311	1012	Logodi u. 39-45. Logodi u. 47.	udvari, fsz-i + pince	ÖK	180
312	1012	Logodi u. 48.	lh., tetőtér	KK	22
313	1012	Logodi u. 50.	utcai, pincei	KK	101

314	1012	Logodi u. 51.	utcai, alagsori	KK	18
315	1012	Logodi u. 51.	utcai, alagsori	KK	15
316	1012	Lovas u. 5.	udvari, fsz-i	ÖK	47
317	1012	Lovas u. 5.	udvari, fsz +alagsor+pince	ÖK	369
318	1012	Lovas u. 38.(Mátray u. 2.)	utcai, fsz-i (faház)	ÖK	37
319	1011	Mária tér 1.	utcai, fsz-i	KK	60
320	1011	Mária tér 2.	utcai, fsz-i	KK	35
321	1011	Mária tér 3.	lh, pince	KK	11
322	1011	Mária tér 4.	utcai, fsz-i	KK	18
323	1011	Markovits I. u. 4. (Iskola u. 29.)	utcai, fsz-i	KK	132
324	1011	Markovits u. 4.	tetőtér	KK	58
325	1011	Markovits I. u. 4. (Iskola u. 29.)	utcai, fsz-i	KK	68
326	1011	Markovits u. 4.	utcai, udvari, fsz-i	KK	162
327	1012	Márvány u. 3-5. / Kuny D. 10.	telek	ÖK	1315
328	1012	Márvány u. 7.	utcai, pincei	KK	38
329	1012	Márvány u. 9.	telek	ÖK	750
330	1012	Márvány u. 14.	lh, pincei	KK	39
331	1012	Mátray u. 2.	utcai, fsz-i	ÖK	15
332	1012	Mátray u. 2.	utcai, fsz-i	ÖK	15
333	1012	Mátray u. 2.	utcai, fsz-i	ÖK	15
334	1012	Mátray u. 2.	utcai, fsz-i	ÖK	15

335	1012	Mátray u. 2.	utcai, fsz-i	ÖK	15
336	1012	Mátray u. 2.	utcai, fsz-i	ÖK	15
337	1012	Mátray u. 2.	utcai, fsz-i	ÖK	15
338	1012	Mátray u. 5-7.	lh, pincei	KK	267
339	1012	Mátray u. 10.	utcai, fsz-i	ÖK	16
340	1012	Mátray u. 10. (Lovas u. 32.-kertjével)	telek	ÖK	510
341	1012	Mátray u. 12. (Lovas u. 32.-kertjével)	telek	ÖK	484
342	1016	Mészáros u. 2.	utcai, fsz-i	KK	21
343	1016	Mészáros u. 2.	utcai, fsz-i	KK	61
344	1016	Mészáros u. 10.	utcai, fsz + alagsor	KK	258
345	1016	Mészáros u. 14.	utcai, alagsori	KK	44
346	1016	Mészáros u. 14.	utcai, alagsori	KK	41
347	1016	Mészáros u. 14.	utcai, alagsori	KK	34
348	1016	Mészáros u. 15-17.	utcai	KK	144
349	1016	Mészáros u. 16.	telek	KK	1 020
350	1016	Mészáros u. 18.	utcai, alagsor+pince	KK	180
351	1016	Mészáros u. 18.	utcai alagsor	KK	135
352	1016	Mészáros u. 18.	utcai, fsz-i+galéria	KK	35
353	1016	Mészáros u. 18.	utcai, fsz-i +galéria	KK	24
354	1016	Mészáros u. 18.	utcai, fsz-i + galéria	KK	57
355	1016	Mészáros u. 60/b.	utcai, fsz-i	KK	15

356	1016	Mészáros u. 62.	utcai, pincei	KK	137
357	1016	Mihály u. 10/b.	udvari, alagsori	KK	46
358	1012	Mikó u. 3.	utcai, fsz-i	KK	54
359	1014	Móra F.u. 2/a.(Dísz tér 9.)	utcai, fsz-i , pincei	ÖK	74
360	1016	Naphegy u. 13.	utcai, alagsori	KK	17
361	1014	Nándor u. 4.	utcai, fsz-i	KK	8
362	1016	Orom u. 4.	udvari,fsz	KK	17
363	1014	Országház u. 2.	udvari, fsz-i	ÖK	44
364	1014	Országház u. 2.	kapualj, pincei	ÖK	34
365	1014	Országház u. 2.	udvari, fsz-i, + pince(pv.)	ÖK	394
366	1014	Országház u. 4.	udvari, pincei	ÖK	61
367	1014	Országház u. 7.	udvari, fsz-i	ÖK	5
368	1014	Országház u. 7.	lh. mélypince	ÖK	69
369	1014	Országház u. 8.	utcai, fsz-i	ÖK	36
370	1014	Országház u. 8.	utcai, fsz-i	ÖK	40
371	1014	Országház u. 9.	utcai, fsz-i+I.-II.em.+pince	ÖK	533
372	1014	Országház u. 9.	lh, tetőtér	ÖK	79
373	1014	Országház u. 10.	utcai, fsz-i	ÖK	37
374	1014	Országház u. 10.	utcai, fsz-i	ÖK	209
375	1014	Országház u. 12.	utcai, pincei	KK	70
376	1014	Országház u. 12.	utcai, pincei	KK	87

377	1014	Országház u. 13.	kapualj, fsz-i	ÖK	55
378	1014	Országház u. 15.	udvari, fsz-i	KK	53
379	1014	Országház u. 16.	utcai, pincei	ÖK	174
380	1014	Országház u. 16.	utcai, fsz-i	ÖK	46
381	1014	Országház u. 16.	udvari, fsz-i	ÖK	5
382	1014	Országház u. 16.	utcai, udvari ,fsz-i	ÖK	34
383	1014	Országház u. 18.	utcai, fsz-i	ÖK	15
384	1014	Országház u. 20.	utcai, fsz-i, pincei	ÖK	100
385	1014	Országház u. 20.	udvari, fsz-i	ÖK	130
386	1014	Országház u. 27.	udvari, pincei	KK	89
387	1015	Ostrom 17-19.	padlástér	KK	359
388	1015	Ostrom u. 31.	utcai, pincei	KK	66
389	1015	Ostrom u. 31.fsz.14.	udvari, fsz-i	KK	42
390	1015	Ostrom u. 31.fsz.4.	udvari, fsz-i	KK	28
391	1015	Ostrom u. 31.fsz.6.	udvari, fsz-i	KK	22
392	1012	Pálya u. 7.	utcai, fsz-i	KK	34
393	1012	Pálya u. 7.	utcai, fsz-i	KK	126
394	1013	Pauler u. 3.	utcai, fsz-i	KK	116
395	1013	Pauler u. 4.	utcai, fsz-i	KK	106
396	1013	Pauler u. 4./Roham u. 6.	utcai, fsz-i	KK	166
397	1013	Pauler u. 5.	utcai, fsz-i+galéria	KK	53

398	1013	Pauler u. 7.	utcai, fsz-i	KK	117
399	1013	Pauler u. 19.	lh, pincei	KK	154
400	1013	Pauler u. 19.	udvari, fsz-i	KK	56
401	1013	Pauler u. 22.	utcai, fsz-i	KK	173
402	1016	Piroska u. 11.	mfsz.1.	KK	176
403	1011	Ponty u. 2. /Fő u. 28./	utcai, pincei	KK	138
404	1016	Róka u. 4.	telek	KK	124
405	1016	Róka u. 4.	lh, alagsori	KK	35
406	1013	Szarvas tér 1.	utcai, fsz-i + pince	ÖK	231
407	1013	Szarvas tér 1.fsz.3.	udvari, fsz-i	ÖK	42
408	1013	Szarvas tér 1.	utcai, fsz + pincei	ÖK	111
409	1011	Székely u. 2-4. (Szilágyi D.tér 2.)	utcai, pincei	KK	133
410	1015	Széna tér 1/a.	utcai, fsz-i + galéria	KK	129
411	1015	Széna tér 1/a-b.	utcai, fsz-i + pince	KK	538
412	1015	Széna tér 7.	utcai, fsz-i + galéria	KK	300
413	1015	Széna tér 7.	utcai, fsz-i	KK	379
414	1014	Szentháromság tér (Szent Mihály kápolna)	utcai, fszt-i	ÖK	100
415	1014	Szentháromság tér (Halászbástya Étterem)	Halászbástya déli szárny alsó árkádsor	ÖK	204
416	1014	Szentháromság u. 5.	utcai, fsz-i	ÖK	46
417	1014	Szentháromság u. 5.	utcai, fsz-i	ÖK	47
418	1014	Szentháromság u. 5.	utcai, fsz-i	ÖK	25

419	1014	Szentháromság u. 7.	utcai, fsz-i	ÖK	40
420	1014	Szentháromság u. 7.	utcai, fsz-i+pincei	ÖK	171
421	1014	Szentháromság u. 7.	udvari, pincei	ÖK	71
422	1014	Szentháromság u. 9-11.	utcai, fsz-i + pince	KK	400
423	1011	Szilágyi D. tér 1.	utcai, fsz-i+galéria	KK	184
424	1011	Szilágyi D.tér 3./Iskola u. 7-9.	utcai, pincei	KK	84
425	1011	Szilágyi D. tér 3./Székely u. 2-4.	utcai, fsz-i + galéria	KK	627
426	1011	Szilágyi D. tér 3.	utcai, pincei	KK	101
427	1011	Szilágyi D. tér 3./Iskola u. 7-9/	utcai, pincei	KK	76
428	1011	Szilágyi D. tér 4.	utcai, fsz-i	KK	35
429	1011	Szilágyi D. tér 4.	utcai, fsz-i+ galéria	KK	26
430	1011	Szilágyi D. tér 4.	utcai, fsz-i	KK	26
431	1011	Szilágyi D. tér 4.	utcai, fsz-i	KK	88
432	1011	Szilágyi D. tér 6.	utcai, fsz-i + galéria	KK	381
433	1011	Szilágyi D. tér 6.	utcai, fszt-i	KK	74
434	1016	Szirtes u. 6/a.	udvari, fsz-i	ÖK	23
435	1016	Szirtes u. 7.	utcai, fsz-i	KK	18
436	1014	Táncsics M. u. 4.	lh., I.em.	ÖK	17
437	1014	Táncsics M. u. 5.	bejárati kapuszárnyán	ÖK	1
438	1014	Táncsics M. u. 11.	udvari, fsz-i	KK	45
439	1014	Táncsics M. u. 12.	kapualj, fsz-i	ÖK	10

440	1014	Táncsics M. u. 17.	utcai, fsz-i	ÖK	22
441	1014	Táncsics M. u. 24.	utcai, fsz-i	ÖK	4
442	1014	Táncsics M. u. 25.	utcai, fsz-i	ÖK	279
443	1014	Táncsics M. u. 27.	utcai, fsz-i	ÖK	33
444	1014	Tárnok u. 6.	udvari, fsz-i	ÖK	8
445	1014	Tárnok u. 13.	utcai, fsz-i	ÖK	34
446	1014	Tárnok u. 14. (Úri u. 13.)	utcai, fsz-i+pincei	ÖK	79
447	1014	Tárnok u. 15./Szentháromság téri pavilon	utcai, fsz-i	ÖK	12
448	1014	Tárnok u. 15./Szentháromság téri pavilon	utcai, fsz-i	ÖK	45
449	1014	Tárnok u. 15./Szentháromság téri pavilon	utcai, fsz-i	ÖK	83
450	1014	Tárnok u. 22-24. és 26.	utcai, fsz-i + pince	KK	305
451	1014	Tárnok u. 26.	utcai, fsz-i	KK	49
452	1014	Tárnok u. 26.	utcai, fsz-i	KK	9
453	1015	Toldy F. u. 4.	lh.IV.em-i	ÖK	21
454	1015	Toldy F. u. 22.	utcai	ÖK	259
455	1015	Toldy F. u. 24.	utcai	ÖK	741
456	1015	Toldy F. u. 44/a.	utcai, alagsori	KK	25
457	1014	Úri u. 3.	utcai, fsz-i	KK	7
458	1014	Úri u. 6.	udvari, fsz-i	ÖK	17
459	1014	Úri u. 6.	udvari, fsz-i	ÖK	17
460	1014	Úri u. 8. I. 12.	udvari, em-i	ÖK	45

461	1014	Úri u. 8. I. 2.		ÖK	120
462	1014	Úri u. 13.	utcai, fsz-i+ pince	ÖK	23
463	1014	Úri u. 17./ Balta köz 4.	utcai, fsz-i	ÖK	16
464	1014	Úri u. 18.	kapualj, pincei	ÖK	25
465	1014	Úri u. 22.	kapuaji, fsz-i	ÖK	40
466	1014	Úri u. 22.	udvari, pincei	ÖK	39
467	1014	Úri u. 26-28.	utcai, fsz-i+pince	KK	178
468	1014	Úri u. 26-28.	utcai, fsz-i	KK	45
469	1014	Úri u. 26-28.	utcai, fsz-i	KK	60
470	1014	Úri u. 32.	udvari, pincei	ÖK	260
471	1014	Úri u. 34.	utcai, fsz-i	ÖK	41
472	1014	Úri u. 38.	kapualj, fsz-i	ÖK	6
473	1014	Úri u. 38. fsz.1.	kapualj, fsz-i	ÖK	52
474	1014	Úri u. 40.	udvari, pincei	ÖK	77
475	1014	Úri u. 42.	utcai, fsz-i	ÖK	19
476	1014	Úri u. 43.	udvari, fsz-i + pincei	ÖK	184
477	1014	Úri u. 43.	udvari, fsz-i	ÖK	46
478	1014	Úri u. 58.	utcai, fsz-i	ÖK	187
479	1014	Úri u. 68.	udvari, fsz-i	KK	9
480	1013	Váralja u. 2. (Palota út 17.)	utcai, fsz-i	ÖK	300
481	1013	Váralja u. 15.	udvari, alagsori	KK	90

482	1012	Várfok u. 8.	utcai, fsz-i + alagsori	KK	25
483	1012	Várfok u. 8.	utcai, fsz-i + galéria	KK	21
484	1012	Várfok u. 10.	utcai, pincei	KK	87
485	1012	Várfok u. 11.	udvari, fsz-i	KK	32
486	1012	Várfok u. 11.	udvari, fsz-i	KK	16
487	1012	Vérmező u. 8.	utcai, fsz-i	KK	67
488	1012	Vérmező u. 8.	utcai, fsz-i	KK	15
489	1012	Vérmező u. 8.	udvari, alagsori	KK	68
490	1012	Vérmező u. 8.	h.lh.pince	KK	93
491	1012	Vérmező u. 10-12.	utcai, pincei	KK	124
492	1016	Zsolt u. 3.	udvari, fsz-i	KK	48
493	1016	Zsolt u. 6/a.	utcai, fsz-i	KK	126
494	1016	Zsolt u. 7.	utcai, fsz-i + pince	KK	154
495	1016	Zsolt u. 7./Derék u. bejárat	utcai, pincei	KK	186
496	1016	Zsolt u. 7.	utcai, pincei	KK	97
497	1016	Zsolt u. 11.	udvari, fsz-i	KK	49

Jelmagyarázat:

KK = Társasház

ÖK = 100%os önkormányzati tulajdonú ház

5. melléklet

Sorszám	Irányítószám	BÉRLEMÉNY CÍME	FEKVÉSE	TULAJDONVISZONY	M^2
1	1016	Aladár u. 14.		KK	63
2	1016	Aladár u. 18.	lh ,pince	KK	106
3	1016	Aladár u. 18./Csap u.	utcai, fsz-i	KK	53
4	1013	Alagút u. 1.	utcai, fsz-i	KK	113
5	1013	Alagút u. 4.	utcai, fsz-i	KK	80
6	1013	Alagút u. 5./Pauler u. 2./Krisztina tér 1.	utcai, fsz-i	KK	1 512
7	1013	Attila út 2.	utcai, fsz-i + pince	KK	220
8	1013	Attila út 2.	utcai, fsz-i	KK	16
9	1013	Attila út 2.	utcai, pincei	KK	166
10	1013	Attila út 6.	utcai, fsz-i	KK	23
11	1013	Attila út 6.	utcai, fsz-i	KK	57
12	1013	Attila út 6.	lh, pincei	KK	51
13	1013	Attila út 8.	udvari, fsz-i + galéria	KK	185
14	1013	Attila út 8.	lh, pincei	KK	164
15	1013	Attila út 12.	utcai, fsz-i	KK	45
16	1013	Attila út 12. /Roham u. 1.)	utcai, fsz-i + I.em.	KK	553
17	1013	Attila út 12./Roham u. 1. fsz 8.	udvari fsz	KK	58
18	1013	Attila út 15.	utcai, pincei	KK	137
19	1013	Attila út 19.	utcai, fsz-i + pince	KK	189

20	1013	Attila út 21.	udvari, pincei	KK	447
21	1013	Attila út 27.	utcai, fsz-i + pince	KK	74
22	1013	Attila út 27.	utcai, fsz-i+pincei	KK	210
23	1013	Attila út 27.	utcai, fsz-i	KK	103
24	1013	Attila út 33.	udvari, alagsori	KK	67
25	1013	Attila út 35.	udvari, fsz-i	KK	14
26	1013	Attila út 35.	utcai, fszt-i	KK	107
27	1013	Attila út 35.	utcai, fsz-i	KK	150
28	1013	Attila út 39.	kapualj, fsz-i	KK	96
29	1013	Attila út 39.	kapualj, fsz-i	KK	53
30	1013	Attila út 39.	utcai, fsz-i	KK	47
31	1013	Attila út 57.	lh, pincei	KK	79
32	1013	Attila út 59/a.	udvari, pincei	KK	80
33	1013	Attila út 61.	lh, pince	KK	190
34	1013	Attila út 63.	utcai, fsz-i	KK	252
35	1013	Attila út 63.	utcai, fsz-i+galéria	KK	80
36	1013	Attila út 63. fsz. 4/a-b.	udvari, fsz-i	KK	79
37	1013	Attila út 65.	utcai, fsz-i	KK	128
38	1013	Attila út 67.	utcai, fsz-i	KK	48
39	1012	Attila út 71.	utcai, fsz-i	KK	17
40	1012	Attila út 71.	utcai, fsz-i	KK	12

41	1012	Attila út 77.	utcai, fsz-i	KK	32
42	1012	Attila út 77.	utcai, fsz-i	KK	38
43	1012	Attila út 89.	kapualj, alagsori	KK	18
44	1012	Attila út 89.	lh, félem.	KK	347
45	1012	Attila út 91.	udvari, fsz-i	KK	60
46	1012	Attila út 97.	utcai, fsz-i	KK	53
47	1012	Attila út 97.	utcai, fsz-i	KK	27
48	1012	Attila út 97.	utcai, fsz-i + pince	KK	64
49	1012	Attila út 107.	utcai, alagsori	KK	193
50	1012	Attila út 109.	utcai, fsz-i	KK	91
51	1012	Attila út 113.	lh, pincei	KK	30
52	1012	Attila út 113.	lh, pincei	KK	63
53	1012	Attila út 123.	udvari, fsz-i	KK	146
54	1012	Attila út 129.	utcai, alagsori	KK	67
55	1012	Attila út 129.	utcai, pincel	KK	99
56	1012	Attila út.133.	utcai, fsz-i	KK	52
57	1012	Attila út 133.	utcai, fsz-i	KK	68
58	1012	Attila út 133.	utcai	KK	106
59	1012	Attila út 133.	utcai, alagsor	KK	39
60	1014	Babits M. stny		ÖK	206
61	1011	Batthyány tér 4.	utcai, alagsori, bal	ÖK	28

62	1011	Batthyány tér 4.	udvari, fsz-i	ÖK	36
63	1011	Batthyány tér 4.	udvari, fsz, + pince	ÖK	164
64	1011	Batthyány tér 4.	utcai, pincei, jobb	ÖK	28
65	1011	Batthyány tér 5.	utcai, fsz-i	Főv. ÖK	170
66	1015	Batthyány u. 1./Fő u. 54	utcai, fsz-i	KK	126
67	1015	Batthyány u. 1./Fő u. 54	utcai, fsz-i	KK	64
68	1015	Batthyány u. 2.	utcai, fsz-i	KK	125
69	1015	Batthyány u. 2.	utcai, fsz-i+galéria	KK	25
70	1015	Batthyány u. 12.	utcai, fsz-i	KK	32
71	1015	Batthyány u. 13.	udvari, pincei	KK	64
72	1015	Batthyány u. 18.	utcai, pincei	KK	51
73	1015	Batthyány u. 23.	lh, pincei	KK	99
74	1015	Batthyány u. 26.	utcai, fsz-i + galéria	KK	126
75	1015	Batthyány u. 31.	utcai, alagsori	KK	112
76	1015	Batthyány u. 31. (Csalogány u. 28.)	utcai, pincei	KK	78
77	1015	Batthyány u. 32.	utcai, fsz-i	KK	21
78	1015	Batthyány u. 32.	utcai, fsz-i	KK	16
79	1015	Batthyány u. 46.	utcai, alagsori	KK	172
80	1015	Batthyány u. 50.	utcai	KK	25
81	1015	Batthyány u. 61.	utcai, pincei	KK	64
82	1015	Batthyány u. 63.	utcai, alagsori	KK	67

83	1015	Batthyány u. 63.	utcai, pincei	KK	39
84	1015	Batthyány u. 65.	utcai, és udvari, pincei	KK	264
85	1015	Batthyány u. 65.	utcai, pincei	KK	73
86	1015	Batthyány u. 67.	udvari, pincei	KK	129
87	1014	Bécsi Kapu tér 7.	lh.I.em.	ÖK	18
88	1014	Bécsi kapu tér 8. fsz. 5.	udvari, fsz-i	ÖK	18
89	1011	Bem rkp. 15./Fő u. 29., Corvin tér 1.	utcai, pincei	KK	77
90	1011	Bem rkp. 15./Fő u. 29.,Corvin tér 1.	utcai, pincei	KK	80
91	1011	Bem rkp.26.	lh, pince	KK	79
92	1011	Bem rkp.15./Fő u. 29.,Corvin tér 1.	utcai, fsz-i + galéria	KK	73
93	1011	Bem rkp. 15./Fő u. 29.,Corvin tér 1.	utcai, fsz-i	KK	59
94	1011	Corvin tér 6.	utcai, fsz-i	KK	99
95	1011	Corvin tér			50
96	1011	Corvin tér 7./Szilágyi D. tér 6.	utcai, fsz-i	KK	74
97	1015	Csalogány u. 4/c.	lh, pincei	KK	95
98	1015	Csalogány u. 4/c-d.	utcai, fsz-i	KK	78
99	1015	Csalogány u. 4/d.	udvari, pincei	KK	39
100	1015	Csalogány u. 22-24.	utcai, fsz-i	kk	303
101	1015	Csalogány u. 40.	kapualj, pincei	KK	31
102	1015	Csalogány u. 40.	lh, alagsor	KK	28
103	1015	Csalogány u. 40.(Hattyú u. 15.)	utcai, fsz-i	KK	20

104	1015	Csalogány u. 40./Hattyú u. 15.	utcai, fsz-i	KK	32
105	1015	Csalogány u. 42/b./Hattyú u. 17/b.	utcai, fsz-i	KK	18
106	1016	Csap u. 4.	lh.tetőtér	ÖK	44
107	1016	Csap u. 4.	utcai, alagsori	ÖK	29
108	1016	Csap u. 7.	utcai, alagsori	KK	44
109	1016	Csap u. 7.	utcai, fsz-i	KK	18
110	1015	Csónak u. 7.(Hunyadi J. u. 18.)	utcai, fsz-i	ÖK	17
111	1016	Derék u. 2. / Lisznyai u. 25.	telek	KK	38
112	1016	Derék u. 8.	udvari, alagsori	KK	40
113	1016	Derék u. 10.	utcai, fsz-i	KK	28
114	1016	Dezső u. 8.	utcai, fsz-i+em.	ÖK	262
115	1014	Dísz tér 2.	udvar	ÖK	550
116	1014	Dísz tér 3.		ÖK	347
117	1014	Dísz tér 8.	udvari, pincei	KK	17
118	1014	Dísz tér 8.	udvari, pincei	KK	69
119	1014	Dísz tér 8.	utcai, fsz-i+pincei	KK	581
120	1014	Dísz tér 10.	kapualj, fsz-i	ÖK	18
121	1014	Dísz tér 11.	udvari, fsz-i	ÖK	35
122	1014	Dísz tér 16.	utcai, fsz-i	KK	559
123	1014	Dísz tér 16.	udvari, fsz-i	KK	18
124	1014	Dísz tér 16.	udvari, fsz-i	KK	26

125	1014	Dísz tér 16.	udvari, pincei	KK	108
126	1015	Donáti u. 2. (Hunyadi J.u. 21.)	utcai, fsz-i	ÖK	66
127	1015	Donáti u. 13/b.	lapostető	KK	96
128	1015	Donáti u. 16.	udvari, alagsori	KK	25
129	1015	Donáti u. 40-42.	utcai, pincei	KK	155
130	1015	Donáti u. 40-42.	utcai, pincei	KK	38
131	1015	Donáti u. 44.	utcai, alagsori	KK	85
132	1013	Döbrentei tér 2./Döbrentei u. 26.	utcai, fsz-i	KK	46
133	1013	Döbrentei tér 2./Döbrentei u. 26.	tetőtér, (IV. em.)	KK	14
134	1013	Döbrentei tér 2./Döbrentei u. 26.	utcai	KK	26
135	1013	Döbrentei u. 8.	utcai, pincei	KK	123
136	1013	Döbrentei u. 8.		KK	25
137	1013	Döbrentei u. 8.I.1.	utcai, I.em.	KK	280
138	1013	Döbrentei u. 9.	utcai, fsz-i+em.	ÖK	378
139	1013	Döbrentei u. 9./Apród u. 10.	utcai, fsz-i	ÖK	521
140	1013	Döbrentei u. 9./Apród u. 10.	I.em.	ÖK	120
141	1013	Döbrentei u. 9./Apród u. 10.	I.em.	ÖK	26
142	1013	Döbrentei u. 9./Apród u. 10.	I.em.	ÖK	30
143	1013	Döbrentei u. 9./Apród u. 10.	udvari, pincei	ÖK	162
144	1013	Döbrentei u. 9.	udvari, fsz-i	ÖK	131
145	1013	Döbrentei u. 9.	udvari, fsz-i	ÖK	128

146	1013	Döbrentei u. 10.	utcai, fsz-i	KK	90
147	1013	Döbrentei u. 15.			45
148	1013	Döbrentei u. 19-21.	utcai, fsz-i	KK	68
149	1013	Döbrentei u. 20./Várkert rkp.15.	utcai, pincei	KK	34
150	1015	Fazekas u. 4.	utcai, fsz-i	KK	50
151	1016	Fenyő u. 13.	utcai, fsz-i	KK	14
152	1013	Feszty Á.u. 2.	utcai, alagsori	KK	15
153	1013	Feszty Á.u. 2./Krisztina krt. 45.	utcai, fsz-i	KK	62
154	1013	Feszty Á.u. 2.	utcai, fsz-i	KK	14
155	1015	Fiáth J.u. 8.	utcai, alagsori	KK	34
156	1015	Fiáth J.u. 16.	udvari, fsz-i	KK	12
157	1015	Fiáth J.u. 16.	utcai, alagsori	KK	21
158	1014	Fortuna u. 3.	utcai, fsz-i+pincei	ÖK	147
159	1014	Fortuna u. 3.	I, II, TE	ÖK	323
160	1014	Fortuna u. 5.	Ih. fsz-i	ÖK	17
161	1014	Fortuna u. 14.	utcai, fsz-i + pincei	ÖK	163
162	1014	Fortuna u. 21.(Táncsics M.u. 24.)	utcai, fsz-i	ÖK	118
163	1014	Fortuna u. 21.(Táncsics M.u. 24.)	udvari, fsz-i	ÖK	4
164	1011	Fő u. 3.	utcai, fsz-i	ÖK	179
165	1011	Fő u. 3. (Bem rkp.2.)	utcai+udv.fsz-i+pincei	ÖK	277
166	1011	Fő u. 4.	utcai, fsz-i	KK	135

167	1011	Fő u. 4.	udvari, fsz-i	KK	47
168	1011	Fő u. 4.	utcai, fsz-i	KK	223
169	1011	Fő u. 6.	utcai, fsz-i +galéria	KK	162
170	1011	Fő u. 6. (Apor P.u. 2-4.)	utcai, fsz-i+galéria	KK	878
171	1011	Fő u. 6.	utcai, fsz-i	KK	
172	1011	Fő u. 7.	utcai, fsz-i	KK	15
173	1011	Fő u. 7.	utcai, fsz-i	KK	58
174	1011	Fő u. 7./Jégverem u. 2.	utcai, és lh-i ,fsz-i	KK	48
175	1011	Fő u. 8.	utcai, fsz-i + pince	KK	523
176	1011	Fő u. 8.	lh, pincei	KK	23
177	1011	Fő u. 8.	utcai, fsz-i+galéria	KK	83
178	1011	Fő u. 10.	utcai, fsz-i	KK	58
179	1011	Fő u. 10.	utcai, fsz-i	KK	14
180	1011	Fő u. 10.	utcai, fsz-i	KK	191
181	1011	Fő u. 15.	udvari, fsz-i	ÖK	16
182	1011	Fő u. 15.	utcai, fsz + galéria + pince	ÖK	164
183	1011	Fő u. 15.	utcai, fsz-i	ÖK	48
184	1011	Fő u. 19.	utcai, fsz-i	KK	98
185	1011	Fő u. 20.	utcai, fsz-i	ÖK	149
186	1011	Fő u. 22.	utcai, fsz-i	ÖK	500
187	1011	Fő u. 23.	kapualj, fsz-i	KK	46

188	1011	Fő u. 23. /Bem rkp.12./	utcai, pince	KK	133
189	1011	Fő u. 24.	utcai, fsz-i	KK	13
190	1011	Fő u. 27.	utcai, fsz-i	KK	29
191	1011	Fő u. 27. (Halász u. 1.)	utcai, fsz-i + pincei	KK	145
192	1011	Fő u 27./Halász u. 1.	utcai fsz	KK	29
193	1011	Fő u. 28.	utcai, fsz-i	KK	119
194	1011	Fő u. 29. /Bem rkp.15.	utcai, fsz-i	KK	36
195	1011	Fő u. 37/a.	utcai, fsz-i	KK	38
196	1011	Fő u. 37/a.	utcai, fsz-i	KK	41
197	1011	Fő u. 37/b.	utcai, fsz-i	KK	22
198	1011	Fő u. 37/b.	utcai, fsz-i	KK	20
199	1011	Fő u. 37/b.	utcai, fsz-i	KK	19
200	1011	Fő u. 37/c.	utcai, fsz-i	KK	47
201	1011	Fő u. 37/c.	utcai, fsz-i	KK	45
202	1011	Fő u. 37/c.	lh, pincei	KK	29
203	1011	Fő u. 40.	utcai, fsz-i	KK	82
204	1011	Fő u. 40.	udvari, fsz-i	KK	20
205	1011	Fő u. 40.	udvari, pincei	KK	97
206	1011	Fő u. 40.	utcai, fsz-i	KK	75
207	1011	Fő u. 42.	utcai, fsz-i	KK	61
208	1011	Fő u. 42.	utcai, fsz-i	KK	27

209	1011	Fő u. 52.	utcai, fsz-i	KK	80
210	1011	Fő u. 52. /Markovits u. 2.	utcai, fsz-i	KK	393
211	1015	Frankin lépcső 2.	udvari, fsz-i	KK	77
212	1016	Gellérthegy u. 1.	utcai, pincei	KK	64
213	1016	Gellérthegy u. 11.	kapualj, pincei	KK	39
214	1012	Győző u. 5.	utcai, fsz-i	KK	104
215	1012	Győző u. 5.	utcai, fsz-i	KK	19
216	1012	Győző u. 5.	utcai, fsz-i	KK	20
217	1014	Hajadon u. 2.	utcai, fsz-i+galéria, lh, pince	KK	115
218	1014	Hajadon u. 2.	utcai, fsz-i+galéria	KK	17
219	1014	Hajadon u. 2.	utcai, fsz-i+galéria	KK	66
220	1014	Hajadon u. 2.	utcai, fsz-i+ pincei	KK	63
221	1011	Halász u. 1. / Fő u. 27.	utcai, fsz-i	KK	139
222	1011	Halász u. 1. / Fő u. 27.	utcai, fsz-i	KK	16
223	1011	Halász u. 2.	utcai, pincei	KK	72
224	1015	Hattyú u. 2.	utcai, fsz-i	KK	36
225	1015	Hattyú u. 4. (összevonták a 16m2-el)	utcai, fsz-i	KK	17
226	1015	Hattyú u. 4. (összevonták a 17m2-el)	utcai, fsz-i	KK	16
227	1015	Hattyú u. 12.	kapualj, alagsori	KK	80
228	1015	Hattyú u. 16.	utcai, fsz-i	KK	49
229	1015	Hattyú u. 16.	utcai, fsz-i	KK	24

230	1015	Hattyú u. 16.	utcai, fsz-i	KK	103
231	1015	Hattyú u. 16.	utcai, fsz-i	KK	47
232	1015	Hattyú u. 16.	utcai, fsz-i	KK	47
233	1015	Hattyú u. 16.	utcai,	KK	54
234	1015	Hattyú u. 18.	utcai, fsz-i	KK	47
235	1015	Hattyú u. 18.	utcai, fsz-i	KK	24
236	1015	Hattyú u. 18.	utcai, fsz-i	KK	59
237	1016	Hegyalja u. 3	utcai, fsz-i	KK	22
238	1016	Hegyalja u. 3.	utcai, fsz-i	KK	15
239	1016	Hegyalja u. 5.	utcai, fsz-i	KK	41
240	1016	Hegyalja u. 5.	udvari, pincei	KK	25
241	1016	Hegyalja u. 5.	utcai, fsz-i	KK	38
242	1016	Hegyalja u. 5.	utcai, fsz-i	KK	30
243	1016	Hegyalja u. 5.	utcai, fsz-i	KK	52
244	1014	Hess A. tér 3.	utcai, fsz-i	ÖK	27
245	1014	Hess A. tér 3.	utcai, fsz-i	ÖK	45
246	1014	Hess A. tér 3./Táncsics M.u. 2.	utcai, fsz-i	ÖK	84
247	1014	Hess A. tér 3./Táncsics M.u. 2.	udvari, mélypincei	ÖK	102
248	1011	Hunyadi J.út. 4-6-8.	lh. fsz-i	KK	49
249	1011	Hunyadi J.út. 4-6-8.	utcai, pincei	KK	98
250	1011	Hunyadi J.út. 4-6-8.	lh, pince	KK	66

251	1011	Hunyadi J.út. 4-6-8.	lh, I.3/b	KK	14
252	1011	Hunyadi J.út. 9.	utcai, pincei	ÖK	30
253	1011	Hunyadi J.út. 9.	utcai, pincei	ÖK	164
254	1011	Hunyadi J.út. 9.	udvari, fsz(-2.szint)	ÖK	116
255	1011	Hunyadi J.út. 9.-Jégverem u. 7.	utcai, fsz (-3.szint)	ÖK	162
256	1011	Iskola u. 6.	utcai, pincei	KK	67
257	1011	Iskola u. 10.	fsz.6.,7.	ÖK	67
258	1011	Iskola u. 10.	I. em.	ÖK	173
259	1011	Iskola u. 10.	II. em	ÖK	178
260	1011	Iskola u. 10.	tetőtér	ÖK	110
261	1011	Iskola u. 12.	utcai fsz-i + pincei	ÖK	147
262	1011	Iskola u. 12.	udvari, pincei	ÖK	306
263	1011	Iskola u. 16.	teljes épület(fsz,I.,II.em.	ÖK	890
264	1011	Iskola u. 28.	utcai, fsz+pince+udvar	ÖK	430
265	1011	Iskola u. 32.	utcai, pincei	ÖK	33
266	1011	Iskola u. 34-36.	utcai, fsz-i	KK	63
267	1011	Iskola u. 35/a.	utcai, pincei	KK	35
268	1011	Jégverem u. 1.	utcai, fsz-i + galéria	KK	150
269	1011	Jégverem u. 1.	udvari, pincei	KK	71
270	1011	Jégverem u. 1./Fő u. 9.	utcai, fsz-i	KK	19
271	1011	Jégverem u. 6.	utcai, pincei	KK	121

272	1011	Jégverem u. 6.	utcai, pincei	KK	162
273	1015	Kagyló u. 4/b.	udvari, pincei	KK	51
274	1012	Kosciuszkó T.u. 14.	utcai, fsz-i	KK	18
275	1012	Kosciuszkó T.u. 14.	utcai, fsz-i	KK	15
276	1012	Kosciuszkó T.u. 14.	utcai, alagsori	KK	25
277	1012	Kosciuszkó T.u. 16.	utcai, alagsori	KK	19
278	1012	Kosciuszkó T.u. 16.	lh, pincei	KK	40
279	1013	Krisztina krt. 24.	lh, pincei	KK	10
280	1013	Krisztina krt. 24.	lh, pincei	KK	46
281	1013	Krisztina krt. 30.	utcai, pincei	KK	70
282	1013	Krisztina krt. 34.	utcai, fsz-i + galéria + pince	KK	92
283	1013	Krisztina krt. 34.	udvari, pincei	KK	64
284	1016	Krisztina krt. 38.	utcai	Ök	209
285	1013	Krisztina krt. 51.	utcai, fsz-i	KK	28
286	1013	Krisztina krt. 51-53.(Kuny D.u. 1.)	utcai, fsz-i	KK	92
287	1016	Krisztina krt. 65-67.	utcai, fsz-i	KK	62
288	1016	Krisztina krt. 65-67.	utcai, fsz+pince	KK	312
289	1016	Krisztina krt. 65-67./Gellérthegy u. 2/a-b.	utcai, fsz-i + em.	KK	1 140
290	1016	Krisztina krt. 65-67./Krisztina tér 10.	utcai, fsz-i	KK	32
291	1016	Krisztina krt. 71.	udvari, pincei, pv.	KK	48
292	1016	Krisztina krt. 73.	utcai, fsz-i + galéria	KK	138

293	1016	Krisztina krt. 73.I.6.	lh, I.em .6.	KK	36
294	1016	Krisztina krt. 75.	utcai, fsz-i	KK	77
295	1016	Krisztina krt. 77.	utcai, fsz-i	KK	18
296	1016	Krisztina krt. 77.	utcai, fsz-i + pince	KK	67
297	1016	Krisztina krt. 77.	lh, pincei	KK	37
298	1016	Krisztina krt. 79-81.	utcai, fsz-i+pincei	KK	162
299	1016	Krisztina krt. 83-85.	utcai, fsz-i	KK	110
300	1013	Krisztina tér 1.			1 409
301	1013	Krisztina tér 3.	utcai, fsz-i	KK	653
302	1013	Krisztina tér 3.	utcai, fsz-i	KK	412
303	1012	Kuny D. u. 4/a	utcai, alagsori	KK	23
304	1012	Kuny D. u. 6.	telek	ÖK	601
305	1012	Kuny D. u. 10.	utcai, fsz-i	ÖK	745
306	1013	Lánchíd utca 1. (Term: Clark Ádám tér)	utcai, fsz-i	ÖK	98
307	1013	Lánchíd u. 5.	utcai, fsz-i	KK	63
308	1013	Lánchid u. 11.	utcai, fsz-i	KK	12
309	1012	Logodi u. 25.	kapualj, fsz-i	KK	26
310	1012	Logodi u. 37.al.1.	utcai, alagsori	ÖK	29
311	1012	Logodi u. 39-45. Logodi u. 47.	udvari, fsz-i + pince	ÖK	180
312	1012	Logodi u. 48.	lh., tetőtér	KK	22
313	1012	Logodi u. 50.	utcai, pincei	KK	101

314	1012	Logodi u. 51.	utcai, alagsori	KK	18
315	1012	Logodi u. 51.	utcai, alagsori	KK	15
316	1012	Lovas u. 5.	udvari, fsz-i	ÖK	47
317	1012	Lovas u. 5.	udvari, fsz +alagsor+pince	ÖK	369
318	1012	Lovas u. 38.(Mátray u. 2.)	utcai, fsz-i (faház)	ÖK	37
319	1011	Mária tér 1.	utcai, fsz-i	KK	60
320	1011	Mária tér 2.	utcai, fsz-i	KK	35
321	1011	Mária tér 3.	lh, pince	KK	11
322	1011	Mária tér 4.	utcai, fsz-i	KK	18
323	1011	Markovits I. u. 4. (Iskola u. 29.)	utcai, fsz-i	KK	132
324	1011	Markovits u. 4.	tetőtér	KK	58
325	1011	Markovits I. u. 4. (Iskola u. 29.)	utcai, fsz-i	KK	68
326	1011	Markovits u. 4.	utcai, udvari, fsz-i	KK	162
327	1012	Márvány u. 3-5. / Kuny D. 10.	telek	ÖK	1315
328	1012	Márvány u. 7.	utcai, pincei	KK	38
329	1012	Márvány u. 9.	telek	ÖK	750
330	1012	Márvány u. 14.	lh, pincei	KK	39
331	1012	Mátray u. 2.	utcai, fsz-i	ÖK	15
332	1012	Mátray u. 2.	utcai, fsz-i	ÖK	15
333	1012	Mátray u. 2.	utcai, fsz-i	ÖK	15
334	1012	Mátray u. 2.	utcai, fsz-i	ÖK	15

335	1012	Mátray u. 2.	utcai, fsz-i	ÖK	15
336	1012	Mátray u. 2.	utcai, fsz-i	ÖK	15
337	1012	Mátray u. 2.	utcai, fsz-i	ÖK	15
338	1012	Mátray u. 5-7.	lh, pincei	KK	267
339	1012	Mátray u. 10.	utcai, fsz-i	ÖK	16
340	1012	Mátray u. 10. (Lovas u. 32.-kertjével)	telek	ÖK	510
341	1012	Mátray u. 12. (Lovas u. 32.-kertjével)	telek	ÖK	484
342	1016	Mészáros u. 2.	utcai, fsz-i	KK	21
343	1016	Mészáros u. 2.	utcai, fsz-i	KK	61
344	1016	Mészáros u. 10.	utcai, fsz + alagsor	KK	258
345	1016	Mészáros u. 14.	utcai, alagsori	KK	44
346	1016	Mészáros u. 14.	utcai, alagsori	KK	41
347	1016	Mészáros u. 14.	utcai, alagsori	KK	34
348	1016	Mészáros u. 15-17.	utcai	KK	144
349	1016	Mészáros u. 16.	telek	KK	1 020
350	1016	Mészáros u. 18.	utcai, alagsor+pince	KK	180
351	1016	Mészáros u. 18.	utcai alagsor	KK	135
352	1016	Mészáros u. 18.	utcai, fsz-i+galéria	KK	35
353	1016	Mészáros u. 18.	utcai, fsz-i +galéria	KK	24
354	1016	Mészáros u. 18.	utcai, fsz-i + galéria	KK	57
355	1016	Mészáros u. 60/b.	utcai, fsz-i	KK	15

356	1016	Mészáros u. 62.	utcai, pincei	KK	137
357	1016	Mihály u. 10/b.	udvari, alagsori	KK	46
358	1012	Mikó u. 3.	utcai, fsz-i	KK	54
359	1014	Móra F.u. 2/a.(Dísz tér 9.)	utcai, fsz-i , pincei	ÖK	74
360	1016	Naphegy u. 13.	utcai, alagsori	KK	17
361	1014	Nándor u. 4.	utcai, fsz-i	KK	8
362	1016	Orom u. 4.	udvari,fsz	KK	17
363	1014	Országház u. 2.	udvari, fsz-i	ÖK	44
364	1014	Országház u. 2.	kapualj, pincei	ÖK	34
365	1014	Országház u. 2.	udvari, fsz-i, + pince(pv.)	ÖK	394
366	1014	Országház u. 4.	udvari, pincei	ÖK	61
367	1014	Országház u. 7.	udvari, fsz-i	ÖK	5
368	1014	Országház u. 7.	lh. mélypince	ÖK	69
369	1014	Országház u. 8.	utcai, fsz-i	ÖK	36
370	1014	Országház u. 8.	utcai, fsz-i	ÖK	40
371	1014	Országház u. 9.	utcai, fsz-i+I.-II.em.+pince	ÖK	533
372	1014	Országház u. 9.	lh, tetőtér	ÖK	79
373	1014	Országház u. 10.	utcai, fsz-i	ÖK	37
374	1014	Országház u. 10.	utcai, fsz-i	ÖK	209
375	1014	Országház u. 12.	utcai, pincei	KK	70
376	1014	Országház u. 12.	utcai, pincei	KK	87

377	1014	Országház u. 13.	kapualj, fsz-i	ÖK	55
378	1014	Országház u. 15.	udvari, fsz-i	KK	53
379	1014	Országház u. 16.	utcai, pincei	ÖK	174
380	1014	Országház u. 16.	utcai, fsz-i	ÖK	46
381	1014	Országház u. 16.	udvari, fsz-i	ÖK	5
382	1014	Országház u. 16.	utcai, udvari ,fsz-i	ÖK	34
383	1014	Országház u. 18.	utcai, fsz-i	ÖK	15
384	1014	Országház u. 20.	utcai, fsz-i, pincei	ÖK	100
385	1014	Országház u. 20.	udvari, fsz-i	ÖK	130
386	1014	Országház u. 27.	udvari, pincei	KK	89
387	1015	Ostrom 17-19.	padlástér	KK	359
388	1015	Ostrom u. 31.	utcai, pincei	KK	66
389	1015	Ostrom u. 31.fsz.14.	udvari, fsz-i	KK	42
390	1015	Ostrom u. 31.fsz.4.	udvari, fsz-i	KK	28
391	1015	Ostrom u. 31.fsz.6.	udvari, fsz-i	KK	22
392	1012	Pálya u. 7.	utcai, fsz-i	KK	34
393	1012	Pálya u. 7.	utcai, fsz-i	KK	126
394	1013	Pauler u. 3.	utcai, fsz-i	KK	116
395	1013	Pauler u. 4.	utcai, fsz-i	KK	106
396	1013	Pauler u. 4./Roham u. 6.	utcai, fsz-i	KK	166
397	1013	Pauler u. 5.	utcai, fsz-i+galéria	KK	53

398	1013	Pauler u. 7.	utcai, fsz-i	KK	117
399	1013	Pauler u. 19.	lh, pincei	KK	154
400	1013	Pauler u. 19.	udvari, fsz-i	KK	56
401	1013	Pauler u. 22.	utcai, fsz-i	KK	173
402	1016	Piroska u. 11.	mfsz.1.	KK	176
403	1011	Ponty u. 2. /Fő u. 28./	utcai, pincei	KK	138
404	1016	Róka u. 4.	telek	KK	124
405	1016	Róka u. 4.	lh, alagsori	KK	35
406	1013	Szarvas tér 1.	utcai, fsz-i + pince	ÖK	231
407	1013	Szarvas tér 1.fsz.3.	udvari, fsz-i	ÖK	42
408	1013	Szarvas tér 1.	utcai, fsz + pincei	ÖK	111
409	1011	Székely u. 2-4. (Szilágyi D.tér 2.)	utcai, pincei	KK	133
410	1015	Széna tér 1/a.	utcai, fsz-i + galéria	KK	129
411	1015	Széna tér 1/a-b.	utcai, fsz-i + pince	KK	538
412	1015	Széna tér 7.	utcai, fsz-i + galéria	KK	300
413	1015	Széna tér 7.	utcai, fsz-i	KK	379
414	1014	Szentháromság tér (Szent Mihály kápolna)	utcai, fszt-i	ÖK	100
415	1014	Szentháromság tér (Halászbástya Étterem)	Halászbástya déli szárny alsó árkádsor	ÖK	204
416	1014	Szentháromság u. 5.	utcai, fsz-i	ÖK	46
417	1014	Szentháromság u. 5.	utcai, fsz-i	ÖK	47
418	1014	Szentháromság u. 5.	utcai, fsz-i	ÖK	25

419	1014	Szentháromság u. 7.	utcai, fsz-i	ÖK	40
420	1014	Szentháromság u. 7.	utcai, fsz-i+pincei	ÖK	171
421	1014	Szentháromság u. 7.	udvari, pincei	ÖK	71
422	1014	Szentháromság u. 9-11.	utcai, fsz-i + pince	KK	400
423	1011	Szilágyi D. tér 1.	utcai, fsz-i+galéria	KK	184
424	1011	Szilágyi D.tér 3./Iskola u. 7-9.	utcai, pincei	KK	84
425	1011	Szilágyi D. tér 3./Székely u. 2-4.	utcai, fsz-i + galéria	KK	627
426	1011	Szilágyi D. tér 3.	utcai, pincei	KK	101
427	1011	Szilágyi D. tér 3./Iskola u. 7-9/	utcai, pincei	KK	76
428	1011	Szilágyi D. tér 4.	utcai, fsz-i	KK	35
429	1011	Szilágyi D. tér 4.	utcai, fsz-i+ galéria	KK	26
430	1011	Szilágyi D. tér 4.	utcai, fsz-i	KK	26
431	1011	Szilágyi D. tér 4.	utcai, fsz-i	KK	88
432	1011	Szilágyi D. tér 6.	utcai, fsz-i + galéria	KK	381
433	1011	Szilágyi D. tér 6.	utcai, fszt-i	KK	74
434	1016	Szirtes u. 6/a.	udvari, fsz-i	ÖK	23
435	1016	Szirtes u. 7.	utcai, fsz-i	KK	18
436	1014	Táncsics M. u. 4.	lh., I.em.	ÖK	17
437	1014	Táncsics M. u. 5.	bejárati kapuszárnyán	ÖK	1
438	1014	Táncsics M. u. 11.	udvari, fsz-i	KK	45
439	1014	Táncsics M. u. 12.	kapualj, fsz-i	ÖK	10

440	1014	Táncsics M. u. 17.	utcai, fsz-i	ÖK	22
441	1014	Táncsics M. u. 24.	utcai, fsz-i	ÖK	4
442	1014	Táncsics M. u. 25.	utcai, fsz-i	ÖK	279
443	1014	Táncsics M. u. 27.	utcai, fsz-i	ÖK	33
444	1014	Tárnok u. 6.	udvari, fsz-i	ÖK	8
445	1014	Tárnok u. 13.	utcai, fsz-i	ÖK	34
446	1014	Tárnok u. 14. (Úri u. 13.)	utcai, fsz-i+pincei	ÖK	79
447	1014	Tárnok u. 15./Szentháromság téri pavilon	utcai, fsz-i	ÖK	12
448	1014	Tárnok u. 15./Szentháromság téri pavilon	utcai, fsz-i	ÖK	45
449	1014	Tárnok u. 15./Szentháromság téri pavilon	utcai, fsz-i	ÖK	83
450	1014	Tárnok u. 22-24. és 26.	utcai, fsz-i + pince	KK	305
451	1014	Tárnok u. 26.	utcai, fsz-i	KK	49
452	1014	Tárnok u. 26.	utcai, fsz-i	KK	9
453	1015	Toldy F. u. 4.	lh.IV.em-i	ÖK	21
454	1015	Toldy F. u. 22.	utcai	ÖK	259
455	1015	Toldy F. u. 24.	utcai	ÖK	741
456	1015	Toldy F. u. 44/a.	utcai, alagsori	KK	25
457	1014	Úri u. 3.	utcai, fsz-i	KK	7
458	1014	Úri u. 6.	udvari, fsz-i	ÖK	17
459	1014	Úri u. 6.	udvari, fsz-i	ÖK	17
460	1014	Úri u. 8. I. 12.	udvari, em-i	ÖK	45

461	1014	Úri u. 8. I. 2.		ÖK	120
462	1014	Úri u. 13.	utcai, fsz-i+ pince	ÖK	23
463	1014	Úri u. 17./ Balta köz 4.	utcai, fsz-i	ÖK	16
464	1014	Úri u. 18.	kapualj, pincei	ÖK	25
465	1014	Úri u. 22.	kapuaji, fsz-i	ÖK	40
466	1014	Úri u. 22.	udvari, pincei	ÖK	39
467	1014	Úri u. 26-28.	utcai, fsz-i+pince	KK	178
468	1014	Úri u. 26-28.	utcai, fsz-i	KK	45
469	1014	Úri u. 26-28.	utcai, fsz-i	KK	60
470	1014	Úri u. 32.	udvari, pincei	ÖK	260
471	1014	Úri u. 34.	utcai, fsz-i	ÖK	41
472	1014	Úri u. 38.	kapualj, fsz-i	ÖK	6
473	1014	Úri u. 38. fsz.1.	kapualj, fsz-i	ÖK	52
474	1014	Úri u. 40.	udvari, pincei	ÖK	77
475	1014	Úri u. 42.	utcai, fsz-i	ÖK	19
476	1014	Úri u. 43.	udvari, fsz-i + pincei	ÖK	184
477	1014	Úri u. 43.	udvari, fsz-i	ÖK	46
478	1014	Úri u. 58.	utcai, fsz-i	ÖK	187
479	1014	Úri u. 68.	udvari, fsz-i	KK	9
480	1013	Váralja u. 2. (Palota út 17.)	utcai, fsz-i	ÖK	300
481	1013	Váralja u. 15.	udvari, alagsori	KK	90

482	1012	Várfok u. 8.	utcai, fsz-i + alagsori	KK	25
483	1012	Várfok u. 8.	utcai, fsz-i + galéria	KK	21
484	1012	Várfok u. 10.	utcai, pincei	KK	87
485	1012	Várfok u. 11.	udvari, fsz-i	KK	32
486	1012	Várfok u. 11.	udvari, fsz-i	KK	16
487	1012	Vérmező u. 8.	utcai, fsz-i	KK	67
488	1012	Vérmező u. 8.	utcai, fsz-i	KK	15
489	1012	Vérmező u. 8.	udvari, alagsori	KK	68
490	1012	Vérmező u. 8.	h.lh.pince	KK	93
491	1012	Vérmező u. 10-12.	utcai, pincei	KK	124
492	1016	Zsolt u. 3.	udvari, fsz-i	KK	48
493	1016	Zsolt u. 6/a.	utcai, fsz-i	KK	126
494	1016	Zsolt u. 7.	utcai, fsz-i + pince	KK	154
495	1016	Zsolt u. 7./Derék u. bejárat	utcai, pincei	KK	186
496	1016	Zsolt u. 7.	utcai, pincei	KK	97
497	1016	Zsolt u. 11.	udvari, fsz-i	KK	49

Jelmagyarázat:

KK = Társasház

ÖK = 100%os önkormányzati tulajdonú ház