



Beszámoló
a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testületének
2025. június 26-i rendkívüli ülésére
a Budapest Főváros I. kerület Budavári Polgármesteri Hivatal 2024. évi tevékenységéről

A képviselő-testületi ülés formája: nyilvános ülés
Elfogadásához szükséges többség: egyszerű többség

1. Előterjesztés

Tisztelt Képviselő-testület!

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 81. § (3) bekezdés f) pontja alapján a jegyző évente beszámol a képviselő-testületnek a hivatal tevékenységéről. A Budapest Főváros I. kerület Budavári Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Polgármesteri Hivatal vagy Hivatal) szervezeti egységeinek tevékenységösszesítései alapján készült a Polgármesteri Hivatal tevékenységéről szóló szakmai beszámoló.

A jelen előterjesztésnek nincsen költségvetési vonzata.

Az Mötv. 46. § (1) bekezdése alapján az ülés nyilvános, továbbá az Mötv. 50 §-a alapján levezethető főszabály szerint a képviselő-testület egyszerű többséggel szavaz.

Kérem a Képviselő-testületet az előterjesztés mellékletét képező beszámoló megtárgyalására, és a határozati javaslat elfogadására.

2. Döntési javaslat

Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete

.../2025. (....) önkormányzati határozata

Beszámoló Budapest Főváros I. kerület Budavári Polgármesteri Hivatal 2024. évi tevékenységéről

Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete a Budapest Főváros I. kerület Budavári Polgármesteri Hivatal 2024. évi tevékenységéről szóló beszámolót elfogadja.

Határidő: 2025. június 26.

Felelős: jegyző

3. Az előterjesztés melléklete(i)

Melléklet: A Budapest Főváros I. kerület Budavári Polgármesteri Hivatal 2024. évi tevékenységéről szóló beszámoló

4. AZ ELŐTERJESZTÉS MEGFELELŐSÉGÉRE VONATKOZÓ ALÁÍRÁSOK:

Az előterjesztés
és a döntés költségvetési
kihatásainak vizsgálata és
megjelenítése megtörtént:



Kis Tímea

Gazdasági Igazgatóság vezetője

Az előterjesztés törvényességi
vizsgálata megtörtént:



dr. Bartos Diána Petra

aljegyző, a Jogi Csoport vezetője

Budapest, 2025. június „22.”

Az előterjesztés szakmailag
megalapozott, tárgyalásra
alkalmas és az előterjesztést a
Képviselő-testület ülésére
benyújtom:



dr. Sölch Gellért

jegyző

Beszámoló

a Budapest Főváros I. kerület Budavári Polgármesteri Hivatal
2024. évi tevékenységéről



BUDAVÁRI
POLGÁRMESTERI HIVATAL

A Budavári Önkormányzat Polgármesteri Hivatala 2024. évi működése

I. Bevezető

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX törvény (a továbbiakban: Mötv.) 84. § (1) bekezdése szerint a helyi önkormányzat képviselő-testülete az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására polgármesteri hivatalt, vagy közös önkormányzati hivatalt hoz létre. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában. Az Mötv. szerint a polgármester irányítja, a jegyző pedig vezeti a képviselő-testület hivatalát.

Az Mötv. 81. § (3) bekezdés f) pontja szerint a jegyző évente beszámol a képviselő-testületnek a hivatal tevékenységéről.

2024-ben kiemelt feladatként a 2024. június 9-i önkormányzati választások megrendezésében és lebonyolításában vett részt a Polgármesteri Hivatal személyi állományának jelentős része.

A képviselő-testületi ülésekre, hatósági adatokra, ügyiratforgalomra, személyi állományra vonatkozó részletes beszámolót szervezeti egységenként tartalmazza a beszámoló.

A Polgármesteri Hivatal munkatársai a 2024. évben 27 db rendeletet, 1089 db képviselő-testületi határozatot és 1594 db bizottsági határozatot megalapozó előterjesztés készítését végezték, vagy működtek közre az előterjesztés előkészítésében.

2024. október 10-ével új jegyző vette át a Polgármesteri Hivatal vezetői feladatait.

II. Egyes szakmai szervezeti egységek feladatellátása

1. Jegyzői Titkárság

A Jegyzői Iroda irányítása alatt álló szervezeti egységek:

- 1.1. Jegyzői Iroda, titkárságvezető vezeti
- 1.2. Jogi Csoport, a területért felelős aljegyző vezeti;
- 1.3. Iratkezelési Csoport, a csoportvezető vezeti;
- 1.4. Szervezési Csoport, a csoportvezető vezeti;
- 1.5. Üzemeltetési és Informatikai Csoport, a csoportvezető vezeti.

1.1. Jegyzői Iroda

- A 2024. évben ellátta a jegyző munkájához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat. Ennek keretében ellátta a Jegyzői Titkárságra beérkező papír- és elektronikus alapú dokumentumok érkeztetésével, aláírásra való előkészítésével kapcsolatos feladatokat. Fogadta a szervezeti egységektől érkező ügyiratokat, jegyzői aláírás után gondoskodott azok szervezeti egységekre történő visszajuttatásáról, jegyzői szignálás esetén pedig gondoskodott azok Polgármesteri Titkárságra történő továbbításáról.
- Vezette a jegyzői, polgármesteri és az együttes utasítások nyilvántartását, gondoskodott az utasítások folyamatos sorszámozással való ellátásáról és iktatásáról.
- Fogadta a Jegyzői Titkárságra érkező telefonokat.
- Szervezte a jegyző és az aljegyző napi programjait.
- Közreműködött a hivatali rendezvények megszervezésében.
- Részt vett a jegyző ügyfelek fogadásával, tájékoztatásával kapcsolatos feladatainak ellátásában,
- Részt vett a szervezeti egységek irányítási feladataiban.

1.2. Jogi Csoport

I. A Jogi Csoport főbb feladatai

A Jogi Csoport közvetlen vezetését az aljegyző látja el. A Jogi Csoport tevékenysége széleskörű, komplex jogi feladatokra terjed ki, amelyek körébe tartozó főbb feladatok az alábbiak szerint foglalhatók össze:

- A képviselő-testületi és bizottsági előterjesztések előzetes törvényességi vizsgálata keretében a Jogi Csoport jogi szempontból ellenőrzi a testületi és bizottsági anyagokat, továbbá a jegyző külön utasítása alapján közreműködik ezek előkészítésében és rendeltetvezetek szerkesztésében;
- Jogértelmezési kérdésekben történő állásfoglalás kialakítását és igény esetén szakmai állásfoglalásokat készít a Polgármesteri Hivatal szervezeti egységei és az önkormányzati fenntartású intézmények számára;
- Normatív utasítások véleményezése és előkészítése körében véleményezi a hivatalos belső szabályozók – különösen a jegyzői és polgármesteri normatív utasítások – tervezeteit, valamint saját hatáskörében is közreműködik új utasítások előkészítésében.

- Szerződések jogi kontrollja során részt vesz a Polgármesteri Hivatal és az önkormányzat szerződéseinek előkészítésében és véleményezésében, továbbá gondoskodik azok jogszabályi előírásoknak megfelelő közzétételéről.
- Adatvédelmi feladatok ellátása részeként a Jogi Csoport részt vesz az adatvédelmi jogszabályoknak való megfelelés biztosításában, így különösen az adatkezelési szabályzatok felülvizsgálatában, az érintetti kérelmek kezelésében és adatvédelmi incidensek dokumentálásában;
- Peres és nem peres eljárásokban való közreműködés érdekében jogi támogatást nyújt a Polgármesteri Hivatal és az önkormányzat jogvitáiban, együttműködik a megbízott ügyvédi irodákkal, valamint segíti a hivatal álláspontjának szakmai megalapozását és képviselését.
- Munkáltatói jogkörök gyakorlásához kapcsolódó előkészítő tevékenységhez tartozóan a polgármester és a jegyző hatáskörébe tartozó munkáltatói döntések előkészítését végzi, valamint munkaügyi, személyügyi, nyilvántartási, adatközlési és oktatásszervezési feladatokat lát el.

II. Szervezeti egység szakmai munkájának részletes bemutatása

- A Jogi Csoport a 2024. évben 867 képviselő-testületi előterjesztés és a bizottsági előterjesztések törvényességi ellenőrzését látta el. Az előterjesztések törvényességi ellenőrzése keretében a szakmai szervezeti egységek által előkészített előterjesztések esetében vizsgálta azok jogszabályoknak, testületi határozatoknak való megfelelését, illetve saját feladatkörében előterjesztéseket készített.
- A Jogi Csoport a 2024. évben elvégezte a képviselő-testület elé terjesztett rendeletekhez kapcsolódó kodifikációs feladatokat és a képviselő-testület általi elfogadását követően a rendelet kihirdetését, valamint a módosítással érintett rendeletek egységes szerkezetű szövegének előkészítését követően közzétette azokat a Nemzeti Jogszabálytár felületén.
- A Jogi Csoport készítette a képviselő-testületi előterjesztések közül a bizottsági és testületi, az intézményi és a gazdasági társaságokkal kapcsolatos személyi kérdéseket és cégjogi kérdéseket érintő előterjesztéseket.
- A Jogi Csoport részt vett közjogi szervezetszabályozó eszközök elkészítésében és a hatályba lépett jogszabályokra tekintettel módosította a már hatályban lévőket is.
- A Jogi Csoport közreműködött a 2024. év során az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal által kötendő egyes megállapodások előkészítésében.
- A Jogi Csoport az Önkormányzat képviselő-testületének a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat működésének és gazdálkodásának átláthatóságáról szóló 16/2021. (VI.14.) önkormányzati rendeletében foglaltak alapján a www.kozadat.budavar.hu oldalon folyamatosan közzétette a megkötött polgári jogi szerződések listáját.
- A Jogi Csoport figyelemmel kísérte az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat alapján kialakított hivatali adatkezelést is, valamint a belső nyilvántartások vezetését és kezelését, illetve közreműködött a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek válaszainak előkészítéseiben.
- A Jogi Csoport az Önkormányzat és a Hivatal szervezeti egységeinek folyamatos jogi támogatást nyújtott a közigazgatási eljárások lefolytatása során, valamint közreműködött minden eseti jellegű feladat jogi kérdéseinek megválaszolásában. Ezen túl jogilag véleményezte és ellenőrizte az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal által kötött szerződéseket, a tulajdonosi hozzájárulásokat és egyéb iratokat. A szerződés-tervezetek jogi véleményezése során kiemelt figyelmet fordított a mindenkor hatályos beszerzési és kötelezettségvállalási eljárásrendekre, valamint a belső szabályzatok, utasítások rendelkezéseire. Az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal átlátható működése

érdekében a Jogi Csoport koordinálta a szerződések nyilvánosságával kapcsolatos feladatokat.

- A Jogi Csoport feladatkörét érintően beszerzési eljárásokat folytatott le a belső szabályzatok alapján, amely során az ajánlati felhívást, a kiértékelést és a nyertes ajánlattevővel kötött szerződést előkészítette, vagy jogilag véleményezte.
- A Jogi Csoport a 2024. évben is folyamatosan vezette az önkormányzati és hivatali peres eljárások nyilvántartását és a peres, illetve cégbírósági és civil szervezeti nyilvántartást vezető bírósági eljárásokkal megbízott ügyvédi irodákkal való kapcsolattartást.
- A Jogi Csoporton belül ellátott humánpolitikai feladatok keretében a Csoport előkészítette a jegyző és a polgármester munkáltatói jogkörébe tartozó intézkedéseket, valamint a köztisztviselők vagyonynyilatkozat-tételével kapcsolatos feladatokat. Vezette a Polgármesteri Hivatal bér- és létszámgazdálkodási nyilvántartásait, különös tekintettel a szervezeti egységek létszámára, az üres álláshelyekre, a belső helyettesítésekre, az alapilletményekre, illetmény-kiegészítésekre és pótlékokra, valamint a személyi juttatások és bérmaradványok alakulására, és eleget tett az ezekhez kapcsolódó adatszolgáltatási kötelezettségeknek. Előkészítette a köztisztviselők és ügykezelők vizsgáztatásával kapcsolatos munkáltatói döntéseket, és kezelte a Probono rendszert. A csoport gondoskodott az állaspályázatok közzétételéről, a beérkező pályázatok kezeléséről, valamint a pályázókkal való kapcsolattartásról. Ellátta a köztisztviselők teljesítményértékelésével kapcsolatos előkészítő és adminisztrációs feladatokat, figyelemmel kísérte a teljesítményértékelések határidőben történő végrehajtását, szükség esetén jelzéssel élt a felelősök és a jegyző felé, valamint kezelte a teljesítményértékelési szakrendszert. Emellett a Jogi Csoport végezte az önkormányzati intézmények és gazdasági társaságok vezetőivel kapcsolatos munkajogi feladatokat is.

III. Különleges feladatok

- III.1. A Jogi Csoport a 2024. év folyamán teljes létszámban aktívan részt vett a 2024. június 9. napján megtartott az Európai Parlament tagjai, a helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek, valamint a nemzetiségi önkormányzati képviselők közös eljárásban lebonyolított 2024. évi általános választásának előkészítésében és lebonyolításában. A Jogi Csoport tagjai összetett feladatkörben láttak el feladatokat: egyrészt a Helyi Választási Iroda munkatársaként jogi és igazgatási tevékenységekben működtek közre, amelynek keretében biztosították a gördülékeny és hatékony munkavégzést, valamint ellátták a Helyi Választási Bizottság titkársági feladatait és döntésre előkészítették a hatáskörébe tartozó ügyeket, másrészt közreműködtek a választásokkal összefüggő humánerőforrás-menedzsmenti és egyéb adminisztratív feladatok szervezésében és végrehajtásában. A Jogi Csoport szakmai tevékenysége jelentős mértékben hozzájárult a választási eljárás jogszerűségének, átláthatóságának és gördülékeny lebonyolításának biztosításához.
- III.2. Továbbá a Jogi Csoport közreműködésével és projektirányításával került sor a polgármesteri munkakör átadásának egyes szabályairól szóló 5/2024. (V. 30.) KTM rendelet szabályainak megfelelő polgármester munkakör átadás-átvételi eljárásra és annak teljeskörű – az érintett szakterületek bevonásával történő – lebonyolítására, melyre a Kormányhivatal jelenlétében került sor.
- III.3. Mindemelett a Jogi Csoport bevonásával került sor a 2024. október 1-től kezdődő új ciklus képviselő-testülete alakuló ülésének megszervezésére és a vonatkozó – jogszabály által kötelezően előírt – előterjesztések előkészítésére.

IV. Munkavégzést befolyásoló körülmények

A Jogi Csoport munkavégzését a 2024. évben jelentősen befolyásolta az a körülmény, hogy

- az Európai Parlament tagjai, a helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek, valamint a nemzetiségi önkormányzati képviselők közös eljárásban lebonyolított 2024. évi általános választásának előkészítésében és lebonyolításában aktívan részt vett, mint a HVI folyamatainak lebonyolítója, mely tevékenység jelentős munkakapacitást vett el
- a Jogi Csoport részévé vált 2023. év végén a humánpolitikai részleg.

V. Szervezeti egység személyi állományára vonatkozó adatok

A Jogi Csoport 2024. január 1. napján öt fővel – kettő jogi referenssel, egy jogtanácsossal és két humánpolitikai referenssel – folytatta működését. A humánerőforrás-ellátottság javítása érdekében célzott toborzási és kiválasztási eljárások lefolytatására került sor, amelyek eredményeképpen a Jogi Csoport 2024. december 31. napján, összesen hét fővel – köztük három jogi referenssel, kettő jogtanácsossal és kettő humánpolitikai referenssel – látta el feladatait. A személyi állomány stabilizálódása hozzájárult a szervezeti egység működésének hatékonyságához és a szakmai feladatok zavartalan ellátásához.

1.3. Iratkezelési Csoport

I. Az Iratkezelési Csoport főbb feladatai:

- Ellátja a központi iratkezelési (nyilvántartási, irattári) feladatokat, és összehangolja a hivatal egyes szervezeti egységeinél történő iratkezelési tevékenységeket.
- Ellátja a beérkező papíralapú és elektronikus iratok érkeztetésével és iktatásával kapcsolatos feladatokat, ennek keretében letölti az elektronikus úton érkező beadványokat és gondoskodik a postai úton érkező beadványok Polgármesteri Hivatalba történő beszállításáról, azok érkeztető számmal való ellátásáról és iktatásáról.
- Kapcsolatot tart az iktatóprogram üzemeltetőjével, közreműködik a program változásának hivatalon belüli bevezetésében, folyamatosan gondoskodik a belépő munkavállalók képzéséről, a programot érintő változások elsajátításában segítséget nyújt valamennyi iktatásban részt vevő munkavállaló részére.
- Naprakészen vezeti a hivatali hitelesítő eszközök nyilvántartását, gondoskodik a tárgy szerinti szabályzat aktualizálásáról, a szabályzat szerinti feladatok ellátásáról.
- Ellátja a hivatalos iratokat érintő másolatkészítéssel kapcsolatos nyilvántartás-vezetési és koordinációs feladatokat, gondoskodik a tárgy szerinti szabályzat aktualizálásáról, a szabályzat szerinti feladatok ellátásáról.
- Ellátja a hatósági statisztikai adatszolgáltatások előkészítésével és határidőre történő továbbításával kapcsolatos feladatokat, ennek keretében ellenőrzi az iktatóprogram adatait, szükség esetén javítja az eltéréseket a szakmai iroda bevonásával.
- Ellátja a hivatalos iratok kézbesítéséhez kapcsolódó feladatokat, ennek keretében gondoskodik a hivatali kapun keresztül beérkező iratok iratkezelési szabályok betartásával való továbbításáról elektronikus, vagy postai úton.

- Gondoskodik az iratkezelési szabályzat elkészítéséről, évenkénti felülvizsgálatáról, szükség szerinti módosításáról, a Budapest Főváros Levéltárával és a Budapest Főváros Kormányhivatalával történő egyeztetéséről.
- Gondoskodik az irattárak működtetéséről, felelős az iratok selejtezésével kapcsolatos feladatok ellátásáért.
- Gondoskodik az iratok levéltári átadásáról vagy jogszerű megsemmisítéséről.

II. Számszerűsített munkavégzés:

A hivatalban 2024-ben 26.958 db főszám, illetve 77.168 db alszám iktatása történt meg, ez hasonló az előző évi ügyiratforgalomhoz. Az alábbi táblázat a 2024. évben iktatott iratok darabszámát tartalmazza szervezeti egységekre lebontva:

Szervezeti egység	főszám	alszám
Adóiroda	6659	16294
Iratkezelési Csoport	36	404
Jogi Csoport	381	2413
Szervezési Csoport	357	2602
Közüterület-felügyeleti Iroda	5913	17510
Gazdasági Iroda	158	388
Igazgatási Iroda	1753	7483
Jegyzői Titkárság	125	650
Szociális és Intézménytámogatási Iroda	5046	11909
Vagyonhasznosítási Iroda	861	4225
Városüzemeltetési és Beruházási Iroda	1046	4202
Főépítészeti Iroda	407	1611
Ügyfélszolgálati Iroda	4070	6844
Polgármesteri Kabinet	146	633
Összesen:	26958	77168

A hatósági statisztikai adatszolgáltatási kötelezettségének hivatalunk határidőre eleget tett. Hatósági ügyekben, a hivatalban érintett ügyintézők az év során összesen 16.373 esetben hoztak döntést (határozat, végzés, stb.). Ebből 4.773 db volt az államigazgatási hatósági ügyekben hozott döntések száma, az önkormányzati hatósági ügyekben hozott döntések száma pedig 11.600 db volt.

III. Különleges feladatok:

Az önkormányzati választáson csoportunkból egy fő jegyzőkönyvvezetői feladatokat látott el, egy fő pedig rögzítőként vett részt a munkában.

IV. Személyi állomány változása:

Az iratkezelési csoport 2024. január 1-jével 6 fővel látja el feladatait, 2024. december 31-én a csoport állománya 5 fő volt.

1.4. Szervezési Csoport

I. A Szervezési Csoport főbb feladatai:

A Szervezési Csoport főbb feladatai a Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete, valamint bizottságai, valamint a nemzetiségi önkormányzatok működésének adminisztrációs és technikai segítése; a testületi ülések szervezése, a döntéshozatalt követő adminisztratív feladatok elvégzése, a testületi és bizottsági ülések jegyzőkönyveinek elkészítése, a testületek tevékenységéhez kapcsolódó nyilvántartások vezetése.

Vezeti a testületek tevékenységéhez kapcsolódóan a képviselő-testületi és bizottsági határozatok, rendeletek, előterjesztések, jegyzőkönyvek elektronikus nyilvántartását.

Közreműködik a képviselő-testületi és bizottsági előterjesztések előkészítésében az előterjesztések előkészítésére kijelölt elektronikus felület - GovCenter alkalmazás - adminisztrátori teendőinek ellátásával.

Összeállítja a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról szóló jelentést.

A testületi ülést megelőzően elkészíti az ülés forgatókönyvét napirendi pontonként az előterjesztett ügy rövid indokolásának, összefoglalásának, kiegészítéseknek, pontosításának, illetve a kiküldött előterjesztéssel kapcsolatban benyújtott módosító indítványok feltüntetésével.

Rögzíti az üléseken meghozott döntéseket, az egyes határozatokról kivonatokat készít, melyet átad a szakirodák részére.

A MikroVoks rendszer által rögzített hangfelvétel alapján elkészíti a bizottsági és képviselő-testületi ülések jegyzőkönyveit.

Gondoskodik a képviselő-testület által elfogadott rendeletek kihirdetésre történő előkészítéséről, azok egységes szerkezetbe foglalt szövegezéséről.

Gondoskodik a rendeletek, képviselő-testületi és bizottsági meghívók, előterjesztések, jegyzőkönyvek önkormányzati honlapon való megjelentetéséről.

Elvégezi az aláírt képviselő-testületi és bizottsági jegyzőkönyvek és rendeletek Törvényességi Felügyelet Írásbeli Kapcsolattartás rendszeren történő felterjesztését.

Közreműködik a polgármester és a jegyző képviselő-testület által átruházott hatáskörben meghozott – hatósági döntésnek nem minősülő – döntéseinek kormányhivatalhoz történő felterjesztésében.

Gondoskodik a képviselők, bizottsági tagok vagyonyilatkozat-tételi eljárásának január 31-ig, illetve megválasztást követő 30 napon belül történő lebonyolításáról.

Figyelemmel kíséri a helyi önkormányzati és nemzetiségi önkormányzati képviselők, valamint nem képviselő bizottsági tagok a megválasztást követő 30 napon belüli köztartozásmentes adózói adatbázisba való bejelentkezését.

2024. őszétől ellátta az egyedi támogatási kérelmek döntés előkészítésével, lebonyolításával kapcsolatos feladatokat.

II. **Számszerűsített munkavégzés**

Az Iratkezelési Csoport kimutatása alapján az iratkezelő rendszerben a 2024. évben a Szervezési Csoportra 357 db főszámos és 2602 db alszámos iktatás történt.

A Csoport 2024. évben az alábbi döntéshozó szervek és feltüntetett számú ülések esetében végezte el a jegyzőkönyvezési feladatokat.

	Döntéshozó szerv	Ülések száma	Előterjesztések száma	Döntések száma
1.	Képviselő-testület	12	929	1089 határozat 27 rendelet
2.	Gazdasági és Jogi Bizottság	17	57	210
3.	Egyházi és Idegenforgalmi Bizottság	12	16	94
4.	Műemlékvédelmi és Tulajdonosi Bizottság	11	179	291
5.	Népjóléti, Oktatási, Kulturális és Sport Bizottság	13	607	691
6.	Pénzügyi- és Ellenőrzési Bizottság	5	2	18
7.	Társadalmi Kapcsolatokért Felelős Bizottság	2	10	32
8.	Városfejlesztési, Innovációs és Környezetvédelmi Bizottság	14	156	238
9.	Városfejlesztési Bizottság	2	8	20

	Nemzetiségi önkormányzat elnevezése	Ülések száma
1.	Budavári Bolgár Nemzetiségi Önkormányzat	9

2.	Budavári Görög Nemzetiségi Önkormányzat	10
3.	Budavári Lengyel Önkormányzat	7
4.	Budavári Német Nemzetiségi Önkormányzat	11
5.	Budavári Örmény Nemzetiségi Önkormányzat	8
6.	Budavári Roma Nemzetiségi Önkormányzat	9
7.	Budavári Szerb Önkormányzat	7
8.	Budavári Szlovák Nemzetiség Önkormányzat	6

A Csoport 2024. október – december közötti időszakban egyedi támogatási kérelmek tárgyában 6 db képviselő-testületi és 7 db bizottsági, a határozatok végrehajtásával összefüggésben - a végrehajtásáért felelős szervezeti egységek vezetőitől kapott jelentések alapján - 10 db képviselő-testületi és 20 db bizottsági előterjesztést készített elő.

Eljárások bemutatása

A 2024. évben a Szervezési Csoport gondoskodott a GovCenter alkalmazás felületén az egyes ülésekre előkészített előterjesztések feltöltéséhez szükséges felületek létrehozásáról, a szervezeti egységei vezetőinek értesítéséről a feltöltési, véleményezési eljárási határidők vonatkozásában. Nyomon követte a határidők betartását, a leadott címekhez tartozó előterjesztések informatikai rendszerbe történő feltöltését, a véleményezési eljárás folyamatának állását, valamint segítséget nyújtott a szakirodák részére a felület használatával kapcsolatosan.

A GovCenter alkalmazásban rögzített előterjesztések alapján gondoskodott a képviselő-testületi és bizottsági ülések meghívójának összeállításáról és egyeztetéséről, a meghívó megküldésével egyidejűleg a GovCenter-ben jóváhagyott előterjesztések képviselők, nem képviselő bizottsági tagok részére való elérhetővé tételéről, valamint a nyilvánosság számára a Budavári Önkormányzat hivatalos honlapján történő közzétételről. A zárt ülésen tárgyalandó/tárgyalható előterjesztéseket elektronikus úton továbbította a megismerésre jogosultak részére.

A Csoport a meghívók megküldésével e-mailben értesítette a feltöltésről az SZMSZ szerint kötelezően meghívandók körét, valamint az előkészítésért felelős szervezeti egységek, érintett önkormányzati intézmények és önkormányzat tulajdonában álló gazdasági társaságok vezetőit.

A képviselő-testületi, bizottsági ülések után a Szervezési Csoport rögzítette az ülésen hozott döntéseket, valamint hangfelvétel alapján elkészítette a nyilvános és zárt ülések jegyzőkönyveit, amelyek tartalmazzák a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény, valamint a Képviselő-testület SZMSZ-e alapján előírtakat.

A Csoport a képviselő-testületi ülés esetén a megalkotott rendeleteket és jegyzőkönyveket jegyzői és polgármesteri aláírásra, bizottsági ülés esetén a bizottság elnökének és a jegyzőkönyv hitelesítőjének aláírásra átadta; az aláírásokat követően gondoskodott a Törvényeségi Felügyelet Írásbeli Kapcsolattartás Modul felületén keresztül az ülések valamennyi dokumentumának Budapest Főváros Kormányhivatal részére határidőben történő felterjesztéséről, valamint az üléseken hozott, anonimizált döntések, illetve a nyilvános ülések jegyzőkönyvének az önkormányzat hivatalos honlapján történő közzétételéről.

A Szervezési Csoport gondoskodott a képviselő-testület által elfogadott aláírt és kihirdetett rendeletek honlapon történő közzétételéről, valamint az egységes szerkezetbe foglalásról.

A határozatok jegyzőkönyvi kivonatát a Szervezési Csoport vezetője által hitelesített példányban átadta az előterjesztést előkészítő szervezeti egységnek, aki felelt a hitelesített példány intézmények, ügypben érdekeltek részére történő eljuttatásáért.

III. Különleges feladatok

Az őszi önkormányzati választásokon a Csoport munkatársai közül 3 fő végzett jegyzőkönyvvezetői, 1 fő átvévi feladatokat.

IV. Szervezeti egység személyi állományára vonatkozó adatok

2024. január 1-jén 4 fő volt, 2024. december 31-én 6 fő.

1.5. Üzemeltetési és Informatikai Csoport

I. Az Üzemeltetési és Informatikai Csoport főbb feladatai:

- biztosítja az informatikai hardver és szoftver környezet folyamatos rendelkezésre állását, ellátja a számítógépes infrastruktúrával kapcsolatos fejlesztési, pótlási, felújítási, védelmi feladatokat;
- beszerzési folyamatokat lát el,
- üzemelteti a Képviselő-testület munkájához szükséges szavazási-, ügyviteli-, kamerarendszert, biztosítja a rögzítést és élő adás közvetítést;
- felügyeli az adattárolás biztonságát, adatmentéseket hajt végre, biztonsági mentéseket készít;
- ellátja az Önkormányzat honlapjának üzemeltetésével kapcsolatos informatikai feladatokat;
- gondoskodik az elektronikus ügyintézés informatikai feltételeiről;
- biztosítja az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal működéséhez szükséges tárgyi, műszaki, technikai feltételeket, gépjármű- és épületüzemeltetési feladatokat lát el;
- gondoskodik az analóg és a digitális telefonhálózat működéséhez szükséges feltételekről, ellátja a mobiltelefon és az internet előfizetéssel kapcsolatos feladatokat.

II. Számszerűsített munkavégzés:

A csoport létszáma 2024. január 1-jén 5 fő, 2024. december 31-én 2 fő volt.

2. Adóiroda

I. Az Adóiroda főbb feladatai:

- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban Mót.v.) a helyi önkormányzati feladatok közé sorolja a helyi adóval kapcsolatos feladatokat, mely a kötelező és önként vállalt feladatok finanszírozását biztosítja. Az önkormányzati adóhatóság hatáskörébe tartoznak a helyi adók, valamint az adók módjára behajtandó köztartozások megállapításával, nyilvántartásával, beszedésével összefüggő feladatok.
- A helyi adókról szóló 1990. évi C. törvényben nevesített adónemek közül Budapest Főváros I. kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete az építményadót, telekadót valamint a tartózkodás utáni idegenforgalmi adót vezette be. 2016. január 1-től a helyi adókról és az önkormányzati adóeljárásokról szóló 23/2015. (XI.19.) számú önkormányzati rendelet a hatályos. A Képviselő-testület a bevezetett helyi adók mértékét a Htv-ben meghatározott „adómaximumok” figyelembevételével állapíthatja meg. Az adó felső mértékét az adókulcsok és a fogyasztói árszínvonal változása együttesen befolyásolja.
- **2024. január 1-én a helyi rendeletben meghatározott adómértékek az alábbiak:**
 - Építményadó: az építmény 500 m² hasznos alapterületet meg nem haladó része után 1710 Ft/m²/év, az 500 m² hasznos alapterületet meghaladó része után 1990 Ft/m²/év
 - Telekadó: az adó évi mértéke 410 Ft/m²/év
 - Idegenforgalmi adó: az adó mértéke az adóalap 4%-a
- **a szervezeti egység főbb feladatköreinek általános bemutatása**
 - Az Iroda feladatkörébe tartozik a benyújtott idegenforgalmi adóbevallások, építmény- és telekadó adatbejelentők, bejelentkezési és változás bejelentési lapok feldolgozása, valamint az ezzel összefüggő döntéshozatal, az adóelőírások, törlések elvégzése, könyvelése. Ennek keretében a hatósági eljárásban megállapításra kerül az adó, továbbá az adómentesség, adókedvezmény, adófizetési kötelezettségek, adó-visszaigénylési igények elbírálásai, valamint a feltárt jogsértések és jogkövetkezményei megállapításaira történnek intézkedések. A szervezeti egység végzi az adófizetési kötelezettség megállapítása céljából szükséges határozatok, végzések elkészítését, közléseit, valamint az adókötelezettségek megszüntetését, felfüggesztéseket, valamint törlési határozatok kiadását. Itt történik az adózókkal, illetve az adókkal kapcsolatos nyilvántartások vezetése, kezelése, valamint egyes hatósági

igazolások kiadása (adóigazolások, adó- és értékbizonyítványok (hatósági bizonyítványok), vagyoni igazolások kiadása stb...). A befizetések, utalások könyvelése, a helyi adók, gépjárműadó, bírság, késedelmi pótlék, egyéb, idegen illetve más számlákról a költségvetési elszámolási számla vagy más központi számla javára történő utalások bonyolítása. A fizetési kötelezettséget megállapító végleges hatósági határozat (végzés), önadózás esetén a fizetendő adót (adóelőleget) tartalmazó bevallás, a behajtási eljárás során a behajtást kérő megkeresése alapján lefolytatják a követeléskezeléssel, majd végrehajtással kapcsolatos feladatokat. Az iroda feladatkörébe tartozik a helyi adókhoz kapcsolódó fizetési halasztás, részletfizetés, mérséklés tárgyában hozott döntés előkészítése. Ellátja az ütemezett vagy eseti adókötelezettségek teljesítésének ellenőrzésére irányuló adóigazgatási eljárások lefolytatását.

II. Számszerűsített munkavégzés

Építményadó, Telekadó

Adóalanyok megoszlása:

Építményadó	2023. év	2024. év
Magánszemélyek	2327 db	2313 db
Egyéb személyek	805 db	877 db
Összesen	3132 db	3190 db

Telekadó	2023. év	2024. év
Magánszemélyek	6 db	7 db
Egyéb személyek	21db	20 db
Összesen	27 db	27 db

Adótárgyak megoszlása 2024. évben:

	Adótárgyak száma	Kedvezményben részesül
Lakás	1295 db	560 db
Kereskedelmi egység	565 db	0 db
Szállásépület	22 db	0 db
Egyéb nem lakás céljára szolgáló építmény	2007 db	642 db
Összesen	3890 db	1202 db

Az építményadó adatbejelentések nagy részét a felderített be nem jelentett építményadó kötelezettségek és a tulajdonos változások tették ki. Az adózási bejelentések elmulasztása miatt a felszólítások kiküldése folyamatos. Az eljárás az esetek többségében felderítés keretében indul. A földhivatal által minden év elején megküldött nyilvántartás kerül összevetésre az ASP rendszerben már szereplő adatokkal. Amennyiben megállapításra kerül, hogy az ingatlan után építményadót kellene fizetni, végzés formájában hiánypótlási felhívás kerül kiküldésre, melyben 15 napos határidő kerül kitűzésre. Az esetek nagy részében az Adózó már a felszólítás kézhezvétele után beküldi az adatbejelentését. Az adatbejelentés jogi személyek esetében kizárólag elektronikus úton, magánszemélyek esetében papíron vagy elektronikusan nyújtható be. A beérkezett adatbejelentés az ASP rendszerben kerül feldolgozásra. Az elektronikusan beérkező hibátlanul kitöltött adatbejelentéseket a rendszer automatikusan rögzíti az ügyintézőnek ezután ellenőrizni kell és a megfelelő határozatot elkészíteni hozzá. Az elkészített határozat a DMS rendszerbe történő továbbítás után kerül kiküldésre. Amennyiben az Adózó a felhívás ellenére nem adja be az adatbejelentést, ismételt felhívás kerül kiküldésre hiánypótlás (végzés) keretében. Ha az Adózó az adatbejelentést ezek után sem nyújtja be, mulasztási bírság kerül kiszabásra, mely ismételhető. Jogszabály alapján, amennyiben a tényállás tisztázott, az adó a közhiteles nyilvántartás adatai alapján kerül megállapításra. Ügyintézési határidő: 30 nap.

Idegenforgalmi adó

Adóalanyok	Magánszemélyek	Jogi személyek	Összesen
2023. év	339 db	58 db	397 db
2024. év	382 db	66 db	448 db



2023. évi záróállományához képest 13 %-kal nőtt az idegenforgalmi adóalanyok száma. Az idegenforgalmi adóbevallások 100 %-ban elektronikus úton kerülnek beküldésre minden hónap 15. napjáig. A bevallások feldolgozása az ASP rendszerben történik. Amennyiben a jogszabályban előírt határidőig nem érkezik be a bevallás, a kollégák felhívást küldenek ki, melyben 15 napos határidő megadásával hiánypótlásra szólítják fel az Adózót. Amennyiben a hiánypótlásra (végzés) nem érkezik be a bevallás, mulasztási bírság kerül kiszabásra, mely ismételhető. Minden hónap végén a szálláshely nyilvántartásból (Govcenter) kigyűjtésre kerül az adott hónapban újonnan bekerült szálláshely szolgáltatók listája és amennyiben az idegenforgalmi adó alá nem történt meg a bejelentkezés, felszólítás kerül kiküldésre. Folyamatosan történik az új szálláshely szolgáltatók felderítése és a hiányzó bevallások és idegenforgalmi adó befizetések pótoltatása. Rendszeresen tartunk helyszíni ellenőrzéseket az Igazgatási Irodával közösen. Ügyintézési határidő: 30 nap.

Könyvelés

A befizetések, utalások könyvelése, a helyi adók, gépjárműadó, bírság, késedelmi pótlék, egyéb, idegen illetve más számlákról a költségvetési elszámolási számla vagy más központi számla javára történő utalások bonyolítása. Az Adózók által visszaigényelt túlfizetések visszautalása, átvezetése másik számlára (pl.: NAV gépjárműadó számlára). Évvégi, fél éves zárasi összesítők elkészítése, átadása a MÁK illetve a Gazdasági Iroda részére. 2024. évben is kétszer került kiküldésre az Adózók részére az adófolyószámok egyenleg. Összesen: 6695 db (elektronikus és postai)

Végrehajtás

A végrehajtás keretében történik a határidőben meg nem fizetett adó behajtása. Az Adózók jogkövető magatartásának köszönhetően évről évre csökken a hátralék. Az ASP rendszer fejlesztésének köszönhetően a rendszeren keresztül indíthatók a végrehajtási eljárások is. 2024. évben a végrehajtás október-november hónapban történt. Végrehajtás keretében elsődlegesen inkasszó kerül az Adós számlájára. 2024. évben 682 db inkasszót nyújtottunk be. Amennyiben az inkasszó nem volt sikeres és a hátralék nagysága meghaladja a 100 000 Ft-ot, jelzálogjog bejegyzésre kerül sor. 2024. évben összesen 10 db jelzálogjogot jegyeztettünk be.

Adó- és értékbizonyítvány, adóigazolások

Az elmúlt években egyre több adó- és értékbizonyítvány kiadása történt. Nem csak hagyatéki eljárások lefolytatásához, hanem gyámhivatali eljáráshoz, NAV-nál és a végrehajtóknál folyó végrehajtási eljárásokhoz is kapunk megkereséseket. Kiállítására a jogszabály 8 napos határidőt szab meg. Hagyatéki eljárás során minden esetben megkeresésre kerül a megjelölt hozzátartozó, amennyiben szükséges, helyszíni szemle keretében győződünk meg az ingatlan állapotáról.

Adóigazolásokat magánszemélyek és jogi személyek részére is adunk ki. Általában más hatóság előtti eljáráshoz van rá szükségük az Adózóknak (pl.: taxi engedély kiadása, önkormányzati lakásvásárlás, stb...) Adóigazolási kérelmet magánszemélyek elektronikus úton illetve papír alapon is benyújthatnak, jogi személyek ellenben csak elektronikus úton. Kiállítására a jogszabály 6 napos határidőt szab meg.

Gépjárműadó

A gépjárműadóztatási tevékenység 2021. évtől a NAV hatásköre, ellenben a korábbi évek adatainak karbantartása, felülvizsgálata és a 2021. év előtti adó beszédése az önkormányzat feladata maradt.

Számszerűsített munkavégzés (fő- és alszámok)

2024. évi iktatás megoszlása	Főszám	Alszám
Építményadó és telekadó	1176 db	4270 db
Idegenforgalmi adó (bevallás, bejelentkezés)	532 db	4005 db
Adó- és értékbizonyítvány	330 db	1053 db
Adóigazolás	258 db	674 db
Végrehajtás	340 db	678 db

Adók módjára behajtandó köztartozások	101 db	177 db
Fizetési könnyítés	33 db	97 db
Könyvelés iratai	267 db	545 db
Egyenlegértékesítő (elektronikus)	2840 db	2822 db
Meghatalmazás	191 db	238 db
Egyéb (tájékoztatás, áttétel, bírság, gépjárműadó iratai stb...)	591 db	1944 db
összesen:	6659 db	16294 db

A 6754 db főszámhoz 16605 db alszám tartozik, melyek főként az idegenforgalmi adóban benyújtott bevallásokból, az építményadó adatbejelentésekből, egyenlegértékesítőkből és a végrehajtási eljárásokból tevődik össze (felszólítás, végzés hiánypótlásra, bírság, bevallás, adatbejelentés, határozat).

Postai úton kiküldött egyenlegértékesítők (3855 db) a szervezeti egység ügyiratforgalmában nem jelennek meg, mivel ezen értesítők az ASP rendszeren keresztül kerültek gyártásra és postázásra átadásra a Postának. (Postahibrid szolgáltatás)

Adóbevételek alakulása:

Adónem	Tervezett bevétel 2024. évre	Tényleges bevétel 2024. évben
Építményadó	850 000 000 Ft	941 586 227 Ft
Telekadó	5 000 000 Ft	6 436 377 Ft
Idegenforgalmi adó	480 000 000 Ft	674 339 470 Ft
Bírság, pótlék	7 000 000 Ft	10 779 136 Ft
Összesen:	1 342 000 000 Ft	1 633 141 210 Ft

Bevételek megoszlása befizetők szerint:

Adónem	Magánszemélyek	Egyéb személyek
Építményadó	98 443 657 Ft	843 142 570 Ft
Telekadó	272 630 Ft	6 163 747 Ft
Idegenforgalmi adó	59 517 160 Ft	719 262 567 Ft

2024. évben a tényleges bevétel 291 141 210 Ft-tal haladta meg a tervezett bevételt. Ez a 21,5 %-os bevétel emelkedés főleg az idegenforgalmi adóbevételeknek és az építményadóban az átfogó felderítésnek köszönhető. Az Nemzeti Turisztikai Központ tájékoztatása szerint a Budapesten befolyt teljes idegenforgalmi adó bevétel 10 %-át az I. kerület tekintetében befolyt adó teszi ki. Fenti adatok alapján elmondható, hogy az idegenforgalmi adóban és az építmény- telekadóban is a bevételek nagyobb része az egyéb személyek befizetéseiből tevődik össze.

Jövőbeli cél az adóbevételek további növelése, az elmulasztott befizetések feltárásának és a behajtás hatékonyságának javításával.

III. Szervezeti egység személyi állományára vonatkozó adatok

A 2024. év elején az Adóiroda 8 fővel működött, 2024. év végén az állomány 7 fő volt.

3. Főépítési Iroda

I. A Főépítési Iroda főbb feladatai:

A Főépítési Iroda – jogi értelemben a főépítész – alapvető feladata a kerület fejlődése érdekében nélkülözhetetlen település- és területfejlesztési dokumentumok előkészítése, összehangjuk megteremtése mind a fővárosi, mind az országos szabályrendszerrel. A Főépítész a jogszabály szerint alapvetően a Képviselő-testület, átruházott hatáskör esetén a Polgármester szakmai tanácsadó szerveként működik a feladatkörébe tartozó ügyek tekintetében, amelyek elsődlegesen az alábbiak:

1. TELEPÜLÉSRENDEZÉSI FELADATOK

A Főépítész felel a **településrendezési és településfejlesztési dokumentumok kidolgoztatásáért, szakmai irányításáért, ellenőrzéséért.**

Az Országgyűlés a településtervezéssel összefüggő egyes törvények módosításáról szóló 2021. évi XXXIX. törvénnyel módosította a településrendezés jogi kereteit. Ennek eredményeként új típusú dokumentumok kerültek bevezetésre.

A Főépítési Iroda munkatársai az állami főépítész által az új jogszabályi környezet megismerésének támogatására szervezett ún. **Főépítési Fórumon két alkalommal vettek részt teljes létszámban.**

A településrendezéssel összefüggő eljárásokat az **Elektronikus Térségi Tervezést Támogató Rendszeren (E-TÉR)** keresztül kell lebonyolítani.

2. TELEPÜLÉSRENDEZÉSI ÉS TELEPÜLÉSKÉPI TÁJÉKOZTATÁS ÉS SZAKMAI KONZULTÁCIÓ

Az Iroda **szakmai véleményével, állásfoglalásaival segíti** a kerület egységes táji és építészeti arculatának alakítását és a **helyi szabályok betartását mind a tervezők, mind a lakosság irányába.** Elterjedt és helyes gyakorlat a lakosság körében, hogy kerületi **ingatlanvásárlás vagy átépítés előtt** érdeklődnek a Főépítési Irodától a rájuk vonatkozó szabályokról és fejlesztési lehetőségekről. Ez az előzetes tájékoztató tevékenység nemcsak ügyfélbarát, de nagymértékben elősegíti a későbbi jogkövető magatartást. Folyamatosan biztosítunk konzultációs lehetőséget az építési szándék első lépéseitől a tervezés teljes folyamatán keresztül.

A 2024-es jogszabályi változások okán **megnövekedtek a jogszabályértelmezéssel kapcsolatos kérdések irodánk felé** mind a lakosság, mind az egyes építészirodák részéről.

3. EGYÉB FELADATOK

3.1. Polgármesteri hatáskörben kiadott hatósági bizonyítványok:

- Előkészítjük a polgármester hatáskörébe tartozó **hatósági bizonyítványok kiállítását** az építmény, valamint az építményen belüli önálló rendeltetési egység rendeltetésének módosításáról és új rendeltetéséről, valamint az építmény rendeltetési egységei

számának megváltozásáról és az új rendeltetésszámáról, mivel a telekkönyvi átvezetésekhez ezek nélkülözhetetlen dokumentumok.

- A hatósági bizonyítvány kiállítását előzetesen helyszíni szemle előzi meg a tényállapot helyszíni igazolása érdekében. A szemlét követően a bizonyítványt a polgármester nevében a főépítész kiadmányozza.
- 2024. évben **7 db hatósági bizonyítvány kiadására került sor.**

3.2. Társ szervezeteknek nyújtott szakmai támogatás

- 2024. évben **88 db főépítési állásfoglalást adtunk ki** a Városüzemeltetési Iroda részére terasz-kitelepülések kapcsán
- A Vagyonhasznosítási Iroda számára műszaki kérdésekben (lakások, üzletek átalakítása), telekalakítási, vételi-eladási eljárásokban adunk véleményt. Előkészítjük a jegyző hatáskörébe tartozó hatósági megkeresések válaszait.

3.3. Emléktáblákkal, szobrokkal kapcsolatos ügyek:

A Főépítési Iroda véleményezi, illetve terjeszti elő a Képviselő-testület számára az **emléktáblákkal, szobrokkal kapcsolatos döntéseket.**

- 2024. évben **3 db emléktábla** kihelyezéséről **döntött** az Iroda előkészítésében a Képviselő-testület (Petrovics Emil – Attila út 38., Mátray-Betegh Béla – Fortuna utca 7.; Carlie Aylmer Macartney – várfal) és további **3 db konkrét és 1 db általános emléktábla kihelyezésével kapcsolatban** adtunk írásos **tájékoztatást** (Rajkai Mihály, dr. Jankovics Marcell, Sass László).

3.4. Társasházi pályázatok lebonyolítása

- 2024. évben továbbra is a Főépítési Iroda feladata volt a **társasházfelújítási pályázatok** kiírásának és bírálatának előkészítése, illetve a **pályázatok teljes lebonyolítása.**
- A 150 millió Ft-os keretösszegre kiírt **2024. évi Épület-felújítási pályázatra 147 db pályázat** érkezett. A keretösszeg terhére 57 db társasház tudott támogatást kapni, de a forrásátcsoportosítást követően (40 millió Ft energetikai korszerűsítés pályázati maradvány, 80 millió Ft további forrásátcsoportosítás) végül **összesen 270 millió Ft értékben 79 db társasház részesült támogatásban.**
- A **2024. évi Energetikai korszerűsítési pályázatra 2 db pályázat** érkezett, mindkét társasház támogatásban részesült.
- A nyertes társasházakkal a Támogatási szerződések megkötése, illetve a támogatások elszámolásával kapcsolatos ügyintézés is a feladatunkat képezte. 2024. évben a korábbi évek **pályázatainak az elszámolása** történt:
 - 2022. évi Épület-felújítási pályázat – 4 db meghosszabított elszámolási határidejű pályázat elszámolása,
 - 2023. évi Épület-felújítási pályázat – 21 db elszámolás,
 - 2023. évi Energetikai korszerűsítési pályázat – 1 db elszámolás ügyintézése.

II. Számszerűsített munkavégzés

2024. évben **407 db főszámos, és 1611 alszámos iktatás** történt a Főépítési Irodán.

A **személyes ügyfélfogadás** keretében heti szinten átlagosan 2-3 személyes ügyintézés / egyeztetés történik, a társasházi pályázatokhoz kapcsolódóan a beadási és hiánypótlási, valamint az elszámolási időszakban ez magasabb (napi szinten akár 4-5 ügyfél).

III. Szervezeti egység eljárásainak bemutatása

- A Főépítési Iroda feladata a **településképi eljárásokban (településképi bejelentési vagy véleményezési eljárás) meghozandó döntések előkészítése**, amelyeket a főépítész kiadmányoz a Polgármester nevében. Ez a jogintézmény biztosítja a kerület építészeti minőségének megőrzését, jó esetben emelését is. Ezen ügýtípusokban is sok előzetes konzultációt folytatunk le, elősegítve a színvonalas és funkcionálisan megfelelő tervek rendelkezésre állását.
- A **kérelemre induló tudomásulvételi eljárások határideje 15 nap** (az eljárás kezdő napja a benyújtás időpontja), amin belül hiánypótlottatunk végzés formájában, vagy döntést hozunk (még tudomásulvétel esetén is). A beadott tervanyagok alapos áttanulmányozása, szöveges munkarészeinek átolvasása szükséges a feladat ellátáshoz és a megfelelő döntés előkészítéséhez.
- A bejelentési eljárások hivatali kapun keresztül zajlanak, míg az építési engedélyhez kötött tevékenységek esetén a véleményezési eljárás lefolytatása kötelezően az **Építésügyi és örökségvédelmi hatósági eljárások elektronikus lefolytatását Támogató Dokumentációs Rendszer (ÉTDR) rendszeren keresztül történik**. ÉTDR rendszeren keresztül történik az egyes örökségvédelmi eljárásokban a **szakértői véleményezés, állásfoglalások kiküldése**.
- Ugyanezen tevékenység részeként a **kerületi főépítész** az állami főépítész által működtetett **területi tervtanács** vagy az országos főépítész által működtetett **országos tervtanács (OÉT)** ülésein az illetékességi területünket érintő ügyek kapcsán **szavazati joggal rendelkező tagként vesz részt és/vagy előzetesen írásos véleményt küld**. Ezek a külső tervtanácsok havonta több alkalommal üléseznek. Fontos megemlíteni, hogy **az országos jogszabályi változások a tervtanácsi rendszert is jelentősen érintették**: a kerület világörökségi érintettsége, valamint nagyarányú műemléki épületállománya okán az egyes ügyek érdemi bírálatában nem rendelkezik hatáskörrel. A korábbi években a világörökségi területen elsődlegesen a területi tervtanács rendelkezett hatáskörrel, **2024. október 1-től azonban a kerület területét érintően nem volt olyan ügy, amely ne az országos tervtanács hatáskörébe tartozott volna**.

IV. Különleges feladatok

- A tavaszi önkormányzati és Európai Parlamenti választásokon az Irodáról 1 fő végzett jegyzőkönyvvezetői feladatot.
- 2024 októberétől átmenetileg irodánk látta el a jegyzői hatáskörbe utalt zajügyek (zajpanaszok kezelése, zajhatárértékek megállapítása) döntéselőkészítését és közbeni feladatait.

V. Szervezeti egység személyi állományára vonatkozó adatok

A Főépítész Iroda általános és hatósági feladatait 4 fő, a társasházi pályázatok szakszerű lebonyolítását egy fő jogi-közgazdasági végzettséggel rendelkező kolléga végezte.

4. Gazdasági Iroda

I. A Gazdasági Iroda főbb feladatai:

1.1. A Költségvetési Csoport

- előkészíti és végrehajtja az Önkormányzat költségvetésével kapcsolatos döntéseket;
- elkészíti a költségvetési koncepciót;
- előzetes költségvetési javaslatot készít;
- összeállítja a költségvetési rendeletervezetet, a költségvetési rendelet módosítását;
- elkészíti a költségvetési beszámolót;
- biztosítja a Budavári Polgármesteri Hivatal üzemeltetési, fenntartási és működési feltételeinek pénzügyi fedezetét;
- végrehajtja a kapcsolódó adatszolgáltatási feladatokat;
- nyilvántartja a kötelezettségvállalásokat;
- előkészíti és átvezeti az előirányzat-módosításokat;
- vezeti a jogügyletek nyilvántartását.

1.2. A Számviteli Csoport

- működteti az Önkormányzat által fenntartott intézmények állami feladatalapú támogatási rendszerét az intézményi adatszolgáltatások és az ellenőrzési megállapítások alapján;
- ellátja a nemzetiségi önkormányzatok könyvviteli és adatszolgáltatási feladatait;
- koordinálja az Önkormányzat hivatala és intézményei pénzügyi folyamatait;
- ellátja a vagyonyilvántartással összefüggő feladatokat;
- gondoskodik a költségvetés végrehajtásának könyvviteli elszámolásáról;
- figyelemmel kíséri az Önkormányzat által alapított és fenntartott költségvetési szervek pénzügyi-gazdasági folyamatait, szükség esetén fenntartói intézkedést kezdeményez;
- ellátja az európai uniós pályázatok, illetve források felhasználásának elszámolását, ellenőrzését;
- bonyolítja a banki és pénztári kifizetéseket;
- adatszolgáltatási feladatokat lát el a NAV felé;
- ellátja az önkormányzati vagyonszolgáltatással kapcsolatos feladatokat;
- ellenőrzi az államháztartáson kívülre nyújtott támogatások elszámolását.

II. Számszerűsített munkavégzés

A 2024. év folyamán is a korábbi évekhez képest a legnagyobb kihívást a Forrás Integrált Ügyviteli Rendszer bevezetése jelentette, amelyből adódóan a feladatok jelentősen megnövekedtek.

Fontos kiemelni, hogy megkezdődött és folytatódott a korábbi évek hiányosságainak, hibás nyilvántartásainak a feltárása és korrigálása, amelyhez mindenekelőtt a Magyar Államkincstár által végzett pénzügyi és szabályszerűségi ellenőrzés járult hozzá. Az Önkormányzat likviditási helyzetének nyomon követése a 2024. évben folyamatos és megalapozott volt, bár 2024. augusztusában és októberében likviditási problémák merültek fel, de 2024. októberében a likviditást sikerült stabilizálni.

A Gazdasági Iroda pénzügyi- és számviteli feladatait teljes körűen Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat, a Polgármesteri Hivatal, valamint 7 db Nemzetiségi Önkormányzat, 2024. október 11. napjától egy új Nemzetiségi Önkormányzat (Bolgár, Görög, Szerb, Roma, Örmény, Német, Lengyel, 2024. október 11. napjától a Szlovák) tekintetében látja el. A Forrás Integrált Ügyviteli Rendszer az alkalmazott gazdálkodási rendszer, amelynek – a fentieknek megfelelően – 10 db adatbázisában történő munkavégzést jelent.

- A nyitás keretén belül az alábbi bizonylatok és főkönyvi vegyes rendező tételek kerültek rögzítésre.

Az Önkormányzat adatbázisában:

- 28 db nyitó vevő számla bruttó 6 596 805 Ft értékben,
- 1 973 db nyitó vevő számviteli bizonylat bruttó 69 357 839 Ft értékben,
- 90 db nyitó szállítói számla bruttó 28 346 940 Ft értékben,
- 10 db nyitó szállítói számviteli bizonylat bruttó 69 372 213 Ft értékben,
- 331 db nyitó tárgyi eszköz bizonylaton 4 353 db eszköz, amelyből
 - o 148 db immateriális javak (Bruttó érték: 516 745 401 Ft, Elszámolt értékcsökkenés: 448 061 542 Ft, Nettó érték: 68 683 859 Ft),
 - o 961 db ingatlan (Bruttó érték: 33 025 306 014 Ft, Elszámolt értékcsökkenés: 7 412 736 312 Ft, Nettó érték: 25 612 569 702 Ft),
 - o 3 241 db gépek, berendezések (Bruttó érték: 1 757 435 616 Ft, Elszámolt értékcsökkenés: 1 004 336 820 Ft, Nettó érték: 753 098 796 Ft),
 - o valamint 3 db befejezetlen beruházás és felújítás 5 057 000 Ft értékben.
- 9 540 db nyitó rendező tétel került rögzítésre a főkönyvi vegyes naplóban.

A Polgármesteri Hivatal adatbázisában:

- 9 db nyitó szállítói számla bruttó 3 004 240 Ft értékben,
- 22 db nyitó tárgyi eszköz bizonylaton 2 433 db eszköz, amelyből
 - o 18 db immateriális javak (Bruttó érték: 63 736 692 Ft, Elszámolt értékcsökkenés: 29 153 416 Ft, Nettó érték: 34 583 276 Ft),
 - o 2 db ingatlan (Bruttó érték: 1 182 327 646 Ft, Elszámolt értékcsökkenés: 474 548 595 Ft, Nettó érték: 707 779 051 Ft),
 - o 2 413 db gépek, berendezések (Bruttó érték: 294 308 048 Ft, Elszámolt értékcsökkenés: 238 976 927 Ft, Nettó érték: 55 331 121 Ft),
- 386 db nyitó rendező tétel került rögzítésre a főkönyvi vegyes naplóban.
- 30 db nyitó tárgyi eszköz bizonylaton 19 db eszköz, amelyből
 - o 18 db gépek, berendezések (Bruttó érték: 1 534 978 Ft, Elszámolt értékcsökkenés: 1 339 803 Ft, Nettó érték: 195 175 Ft),

- valamint 1 db befejezetlen beruházás és felújítás 157 472 Ft értékben.
- 34 db nyitó rendező tétel került rögzítésre a főkönyvi vegyes naplóban.

Az Iroda a 2024. évben az Önkormányzat adatbázisában összesen 4 747 db vevő számlát, számviteli bizonylatot, valamint korrekciós bizonylatokat állított ki bruttó 55 577 472 430 Ft értékben, beleértve a devizás és az adókörön kívüli tételeket is. A Polgármesteri Hivatal adatbázisában összesen 557 db vevő számlát, számviteli- és korrekciós bizonylatokat állított ki 473 180 839 Ft értékben. A Nemzetiségi Önkormányzatok adatbázisaiban 38 db vevői számviteli bizonylatot állított ki 15 616 469 Ft összegben.

Az Iroda a Gazdálkodási Szabályzat szerint látta el a pénzügyi ellenjegyzői, érvényesítői és utalványozási feladatokat, mely szerint ellenőrizte a bizonylatok alaki és tartalmi megfelelőségét, összegyszerűségét, a pénzügyi teljesítéshez szükséges fedezet meglétét, valamint azt, hogy a megelőző ügymenetben az államháztartási, számviteli törvény előírásait, valamint a számviteli kormányrendelet előírásait és a belső szabályzatokban foglalt szabályokat megtartották-e, szabálytalanság észlelése esetén a bizonylatok visszaküldésre kerültek az érintettek részére.

A számlák kifizethetőségéhez az alábbi feladatok ellátása történt meg: a teljesítés igazolások ellenőrzése, a számlák számszaki, formai ellenőrzése, a pénzügyi követelés jogosságának ellenőrzése, témaszámok, ügyletkódok, kötelezettségvállalások azonosító adatainak ellenőrzése és nyilvántartásba vétele, a továbbszámolt kiadásokhoz tartozó számlák záradékoltatása, szükséges aláírások beszerzése.

- Az Iroda ellátta a házipénztár teljes körű üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat, törekedett teljes körűen végrehajtani a Forrás Integrált Ügyviteli rendszerben a pénztárosi feladatkörhöz kapcsolódó folyamatokat, vezette a készpénzforgalomhoz kapcsolódó kifizetéseket és bevételezéseket, valamint a nyilvántartásokat (időszaki pénztárjelentés). A készpénzes beérkező számlák esetében is sor került az érvényesítésre, a számlák tartalmi és formai ellenőrzésére, az összegyszerűség és fedezet ellenőrzésére az érvényesítés keretében a szakmai teljesítésigazolás alapján, valamint biztosította az Áht. és az Ávr., valamint a belső szabályzatokban előírt követelmények megtartását. Igyekezett naprakészen vezetni az elszámolásra kiadott előlegek részletező nyilvántartását, havonta egyeztetett a főkönyvi könyveléssel, és gondoskodott az előlegek határidőre történő elszámoltatásáról. A szükséges szigorú számadású nyomtatványokat beszerezte, nyilvántartotta és használatra kiadta.
- Az Iroda folyamatos és naprakész részletező nyilvántartást vezetett a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat, a Polgármesteri Hivatal és a Nemzetiségi Önkormányzatok eszközeiről, nyilvántartásba vette a beszerzett eszközöket, rögzítette a vagyonban bekövetkezett változásokat a Forrás Integrált Ügyviteli rendszerben. Az eszközök értékcsökkenését a vonatkozó jogszabályokban meghatározott gyakorisággal és mértékben számolta el, a naprakészen vezetett részletező nyilvántartás adataiból havonta feladást készített a főkönyvi könyvelés felé az eszközökben bekövetkezett változásokról. A 2024. évben az Önkormányzat adatbázisában 72 db eszközt, a Polgármesteri Hivatal adatbázisában 139 db eszközt, a Nemzetiségi Önkormányzatok

adatbázisaiban pedig 8 db eszközt rögzített a Forrás eszköz moduljában, valamint látott el vonalkóddal. Az év során aktivált beruházások értéke az önkormányzatnál 145 411 417 Ft, a Polgármesteri Hivatalnál 5 203 437 Ft, a Nemzetiségi Önkormányzatoknál 638 841 Ft volt, az aktivált felújítások értéke az Önkormányzat esetében 7 685 301 Ft, a Polgármesteri Hivatal esetében pedig 100 787 Ft volt.

- Az Iroda elkészítette a költségvetési és zárszámadási rendeleteket, az elemi költségvetést, valamint annak év közbeni módosításait és szöveges indoklásait, továbbá figyelemmel kísérte az előirányzatok felhasználását és elvégezte a szükséges előirányzat módosításokat, átcsoportosításokat. Vezetői igény, valamint a szervezeti egységek igénye alapján biztosította a belső információs adatok előkészítését, előállítását.
- Az Iroda a 2024. évben elvégezte az Önkormányzat, a Polgármesteri Hivatal, valamint 7 db Nemzetiségi Önkormányzat teljes körű könyvelési feladatait a házipénztárak (9 db) és valamennyi bankszámla (55 db) vonatkozásában. Ez az Önkormányzatnál 275 808 db, a Hivatalnál 59 470 db, a Nemzetiségi Önkormányzatok tekintetében pedig 11 061 db könyvelési tételt jelentett. A rendelkezésre álló információk tükrében gondoskodott a meghatározott célra kapott pénzeszközök felhasználásának elkülönített könyveléséről.
- Az Áhsz. 14. melléklete szerinti részletező nyilvántartások vezetése és a hozzájuk kapcsolódó egyeztetési feladatok ellátása valósult meg az alábbiakra vonatkozóan:
 - Előirányzatok nyilvántartása
 - Kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartása
 - Követelések nyilvántartása
 - Az adott és kapott előlegek nyilvántartása
 - A pénzeszközök és a sajátos elszámolások nyilvántartása
 - Az immateriális javak nyilvántartása
 - A tárgyi eszközök nyilvántartása
 - Értékpapírok, részesedések nyilvántartása
 - A koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök nyilvántartása
 - A készletek nyilvántartása
- Az Iroda folyamatosan tartotta a kapcsolatot a Magyar Államkincstárral és a külső szervekkel, elkészítette a havi-, és negyedéves adatszolgáltatásokat az előző évekhez hasonlóan:
 - időközi költségvetési jelentés (havonta a MÁK részére, 90 db/év),
 - időközi mérlegjelentés (negyedévente és éves a MÁK részére 45 db/év),
 - beruházási statisztika jelentés (negyedéves és éves a KSH részére 45 db/év),
 - jelentés a beruházások összetételéről (évente a KSH részére 9 db/év),
 - vagyonkataszteri jelentés (évente a MÁK részére 1 db/év),
 - általános forgalmi adó bevallás (havonta a NAV részére 24 db/év),
 - rehabilitációs hozzájárulás (negyedéves és éves a NAV részére 4 db/év),
 - cégautó-adó bevallás (negyedévente a NAV részére 8 db/év).

- A fentiekén túl határidőre teljesítette a Magyar Államkincstár által bekért egyszeri, pénzügyi és számviteli jellegű adatszolgáltatásokat.
- Az Iroda elkészítette és határidőre teljesítette a költségvetési beszámolót, összeállította a mérleg sorok tételes alátámasztását, elvégezte az egyeztetéssel történő leltározási feladatokat, valamint elkészítette a Magyar Államkincstár által bekért kötelező adatszolgáltatásokat a 2024. évi költségvetési beszámolóhoz.
- A Gazdasági Iroda látta el az Önkormányzat által államháztartáson kívülre nyújtott támogatások elszámolásainak pénzügyi ellenőrzését. A 2024. évben az Önkormányzat 104 db támogatást utalt át államháztartáson kívülre 724 895 301 Ft összegben.

III. Helyi önkormányzati választások

Az Iroda a helyi önkormányzati választások pénzügyi lebonyolításáért felelt, melynek határidőben eleget tett, bár 2024. október 01. után is szükség volt még alátámasztó dokumentumok feltöltésére, javítására.

IV. Szervezeti egység személyi állományára vonatkozó adatok

Az Iroda létszáma 2024. január 1-jén és 2024. december 31-én is 10 fő volt.

5. Igazgatási Iroda

I. Az Igazgatási Iroda főbb feladatai:

- 1.1. Az Igazgatási Iroda feladatköre átfogja a hagyatéki igazgatást, a kereskedelmi és ipari igazgatást (ezen belül a vásárok, piacok engedélyezését és az ipari telepek nyilvántartásba vételét is a kereskedőkkel és kereskedelmi egységekkel kapcsolatos feladatokat, valamint a szálláshelyek és alkalmi rendezvények nyilvántartásba vételét), a zenés-táncos rendezvények engedélyezését, állatvédelmi ügyek, birtokvédelmi ügyek, társasházak feletti törvényességi felügyeleti ügyek intézését.
- 1.2. A tavalyi év során a hivatalos ügyiratforgalmi statisztika alapján az iroda összesített iktatása 9242 darab volt, melyből 1759 darab főszám, illetve 7483 darab alszám. Az igazgatási tárgyú iratok nagyobb részét a kereskedelmi és a hagyatéki iratok teszik ki. Az időszakosan kiemelt jelentőségű kereskedelmi rendezvények esetében nagyobb ügyfélforgalommal is szükséges számolni.
- 1.3. Az egyedi bejelentéses és engedélyezéssel, nyilvántartás-vezetéssel igazgatási ügyek vitelén felül az iroda munkatársai helyszíni ellenőrzéseket is végeztek. Az éves ellenőrzési tervek a 2024-es év során többek között az üzletekre (beleértve az éjszaka nyitva tartó üzleteket is), valamint a szálláshelyekre és a zenés, táncos rendezvényekre terjedt ki, amelyeket a társhatóságokkal és a Budavári Rendészettel közösen teljesítettünk. 2024-es év folyamán 19 darab alkalmi rendezvényt vettünk nyilvántartásba, valamint 7 darab zenés, táncos rendezvény engedélyezési eljárást folytattunk le. A társ – és szakhatóságokkal évek

óta fennálló együttműködésnek köszönhetően minden engedélyezési eljárást sikerült határidőben lezárunk és a jogszabály által előírt esetekben a közös szemléket, ellenőrzéseket is megszerveznünk és lebonyolítanunk.

II. Számszerűsített munkavégzés

Az iroda feladatkörébe tartozó, legjellemzőbb ügytípusokban beérkezett kérelmek száma a beszámolás időszakában az alábbiak szerint alakult:

- **Ipar és kereskedelem:** A kereskedelemről szóló 2005. évi CLXIV. törvény, valamint a kereskedelmi tevékenység végzésének feltételeiről szóló 210/2009. (IX.29.) Korm. rendelet (továbbiakban: Rendelet) alapján a kereskedelmi tevékenységet folytatók nyilvántartásba vétele, az üzletek működési engedélyeinek kiadása határidőben megtörtént. A kereskedelmi nyilvántartások vezetése folyamatos. A szakhatóságokkal való közreműködés zökkenőmentes. Az Irodára 441 darab kereskedelmi tárgyú beadvány érkezett, amelyből 174 darab új bejelentés, a tevékenység megszüntetését 22 kereskedő jelentette be.

A Rendeletben foglaltak alapján éves hatósági ellenőrzési keretében során vizsgáltuk a vendéglátó üzletek Nemzeti Turisztikai Adatszolgáltató Központba történő regisztrációs és adatszolgáltatási kötelezettségének teljesítését. Tárgyidőszakban megállapítottuk, hogy a vendéglátó üzletek eleget tettek a napi adatszolgáltatási kötelezettségüknek.

A 2025. évre vonatkozó vendéglátó üzletek hatósági ellenőrzési tervét elkészítettük.

Tárgyévben a Budapest Főváros Kormányhivatala Hatósági és Oktatási Főosztály Hatósági Döntés-felülvizsgálati Osztálya hatósági ellenőrzést folytatott le, amelynek tárgya a kereskedelmi hatósági hatáskör gyakorlása, különös tekintettel a nyilvántartás-vezetési kötelezettségre, a bejelentés-köteles kereskedelmi tevékenységek nyilvántartásba vételére, a működési engedélyezési eljárásokra, az üzleteket érintő ellenőrzésekre, a mozgóboltokat érintő ellenőrzésekre, továbbá a vásárokat, a piacokat és a helyi termelői piacokat érintő eljárásokra, valamint a határozatok számára és a határidők megtartására vonatkozott. Az ellenőrzés vizsgálatának eredményeként összefoglaló értékelés készült, amelyben rögzítésre került, hogy az iroda a kereskedelmi hatósági hatáskörét megfelelő színvonalon látta el.

Az eljárási határidő: sommás eljárásban 8 nap, teljes eljárásban 60.

- **Felügyeleti díj:** Az iroda munkatársai látják el a világörökségi területen 24 óra után jegyzői engedéllyel nyitva tartó, szeszesített árusító vagy kimérő kereskedelmi és vendéglátó üzletek által fizetendő felügyeleti díjak kiszabásával kapcsolatos feladatokat is. A 2024. évi elszámolást 2025. július 31. napjáig kell lezárni. A felügyeleti díjak elszámolása mindig utólagosan történik, vagyis a tárgyévet követő év július 31. napjáig. A felügyeleti díj megfizetésére kötelezett üzleteknek a korrigált iparüzési adó alapjukat 2025. május 31. napjáig kellett hitelt érdemlően igazolniuk. A felügyeleti díjakat befogadóképesség alapján, negyedévenként utólag kell megfizetniük a kereskedőknek.

A 2024-es évre kivetett felügyeleti díj összege 1 915 616 Forint volt, amely befizetésre került a Budapest, Főváros I. kerület Budavári Polgármesteri Hivatal 12001008-01330357-00200002 számú bankszámlájára.

- **Telephely:** A beszámolási időszakban a telepengedély, illetve a telep létesítésének bejelentése alapján gyakorolható egyes termelő és egyes szolgáltató tevékenységekről, valamint a telepengedélyezés rendjéről szóló 57/2013. (II.27.) Korm. rendelet alapján a tárgyi időszakban 1 darab új bejelentés-köteles tevékenység nyilvántartásba vételére került sor. Az eljárási határidő: 8 nap bejelentés-köteles tevékenységnél, 30 nap a telepengedély-köteles tevékenységnél.

- **Szálláshely:** 2024. évben 103 darab szálláshely nyilvántartásba vétele, illetve 57 darab szálláshely - a szolgáltatók megszüntetési kérelme alapján – törlése történt meg. A szálláshely-szolgáltatási tevékenység folytatásának részletes feltételeiről és a szálláshely üzemeltetési engedély kiadásának rendjéről szóló 239/2009. (X.20.) Korm. rendelet szerinti ellenőrzési feladatokat teljesítettük, összesen 42 darab szálláshely helyszíni ellenőrzésére került sor. A fenti kormányrendelet alapján a jegyző a szálláshely-szolgáltató Nemzeti Turisztikai Adatszolgáltató Központ felé történő regisztrációs és rendszeres adatszolgáltatási kötelezettségét évente köteles hatósági ellenőrzés keretében ellenőrizni. Tárgyidőszakban megállapítottuk, hogy a szálláshely-szolgáltatók eleget tesznek a napi adatszolgáltatási kötelezettségüknek. A 2025. évre vonatkozó szálláshely ellenőrzési tervet elkészítettük. Az eljárási határidő: sommás eljárásban 8 nap, teljes eljárásban 60 nap.

- **Birtokvédelem:** A birtokvédelmi eljárások tekintetében a korábbi évekhez képest jelentős változás nem következett be. 2024-es évben továbbra is a társasházi ingatlanokkal kapcsolatos ügyek voltak a jellemzőek (döntő többségben a szomszédok közötti zaj – és szag okozta zavarások, illetve beázások). A tárgyidőszakban 26 darab birtokvédelmi kérelem érkezett. A kérelmek túlnyomó része elutasító határozattal zárult. Az elutasítások egyik leggyakoribb indoka, hogy a birtoksérelem nem vizsgálható jegyzői hatáskörben, valamint a birtoklásban zavarás bizonyítottságának a hiánya is jellemző elutasítási ok volt. Az eljárási határidő: 15 nap.

- **Társasházak feletti törvényességi felügyeleti eljárás:** 2024-es évben 19 darab új társasházi törvényességi felügyeleti eljárásra vonatkozó bejelentés érkezett. A bejelentések túlnyomó részében megállapításra került, hogy azok jegyzői hatáskörben nem vizsgálhatók, így ezekben az ügyekben az eljárás lefolytatása mellőzésre került. 5 darab bejelentés alapján indult eljárásban a törvényes működés helyreállítása érdekében törvényességi felhívás került kibocsátásra. Az eljárási határidő: 30 nap.

- **Hagyaték:** A hagyatéki eljárások vonatkozásában továbbra is emelkedett az ügyiratforgalom a halálesetek száma, továbbá a földtörvény változásaival összefüggésben érkező megkeresések - a megyei kormányhivataloktól póthagyatéki eljárás lefolytatásának kezdeményezése - okán. Összesen 336 darab új hagyatéki eljárás indult, melyből 83 darab póthagyatéki eljárás. Az eljárási határidő: 30 nap.

- **Zenés, táncos rendezvény:** A jegyző a zenés, táncos rendezvények működésének biztonságosabbá tételéről szóló 23/2011. (III.8.) Korm. rendelet alapján a tárgyévben 7 darab rendezvény esetében folytatott le engedélyeztetési eljárást (Tabán Fesztivál, Oroszlános udvarban zajló elektronikus zenei koncertek).

Ezen kívül a 2024-es évben zenés, táncos rendezvények megtartására jegyzői engedéllyel rendelkező állandó rendezvények (1013 Budapest, Ybl Miklós tér 2-6. szám alatti Várkert Bazár, illetve a 1013 Budapest I. kerület Döbrentei tér 9. szám alatti Romkert területén) helyszínén szakhatóságok közreműködésével - rendezvény idején kívüli időszakban - három helyszíni ellenőrzést folytattunk le. Az ellenőrzések során hiányosságot nem tapasztaltunk, intézkedés megtétele nem vált szükségessé.

Tárgyévben a Budapest Főváros Kormányhivatala Hatósági és Oktatási Főosztály Hatósági Döntés-felülvizsgálati Osztálya hatósági ellenőrzést folytatott le, amelynek tárgya az eljárásokban rejlő integritási kockázatok feltárását célzóan, a vonatkozó jogszabályok és szervezeti igazgatási eszközök figyelembe vételével az eljárások anyagi és eljárásjogi szabályszerűségének vizsgálatára irányult. Az ellenőrzés vizsgálatának eredményeként összefoglaló értékelés készült, amelyben rögzítésre került, hogy a hatóság hatáskörgyakorlásában nem tártak fel korrupcióra utaló körülményt, és a korrupciós kockázat megelőzése érdekében az ismertetett eszközök megfelelőek.

Az eljárási határidő: 20 nap.

- **Állatvédelem:** Az állatvédelmi hatósági jogkörben végzett tevékenység jelentős részét a lakossági panaszoknak, rendészeti jelzéseknek a kivizsgálása jelentette. A bejelentések összetétele a korábbi évekhez képest nem változott, legfőképpen a nem megfelelő állattartási körülmények miatt érkeztek bejelentések. 7 darab ügyben (ebből 4 darab Kormányhivatal által kijelölt ügy) folytattunk le hatósági ellenőrzést az önkormányzat megbízott állatorvosával közösen, amely alapján elmondható, hogy a kötelezéseket tartalmazó helyszíni jegyzőkönyv hatására az ügyek lezárhatóvá váltak, az állattartók a kötelezésben foglaltaknak maradéktalanul eleget tettek. Állatvédelmi bírság kiszabására nem került sor, figyelmeztetés közigazgatási szankcióval négy állattartót sújtottunk.

Az eljárási határidő: sommás eljárásban 8 nap, teljes eljárásban 60 nap.

Ezen túlmenően 2024-es évben az összes negyedéves, féléves és éves statisztikai jelentés sikerült határidőben és elfogadott tartalommal teljesítenünk a Központi Statisztikai Hivatal és a Budapest Főváros Kormányhivatala felé (4 darab szálláshely, 2 darab kereskedelmi, 1 darab birtokvédelmi), valamint a közhiteles hatósági nyilvántartások felülvizsgálata is folyamatosan zajlik.

III. Szervezeti egység személyi állományára vonatkozó adatok

Az iroda létszáma 6 fő volt a beszámoló szerinti időszakban

6. Közterület-felügyeleti Iroda

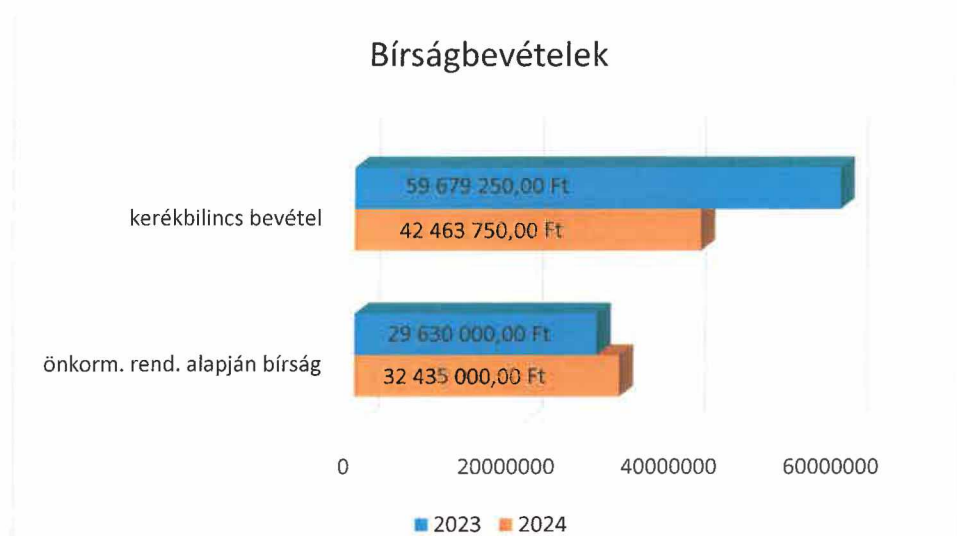
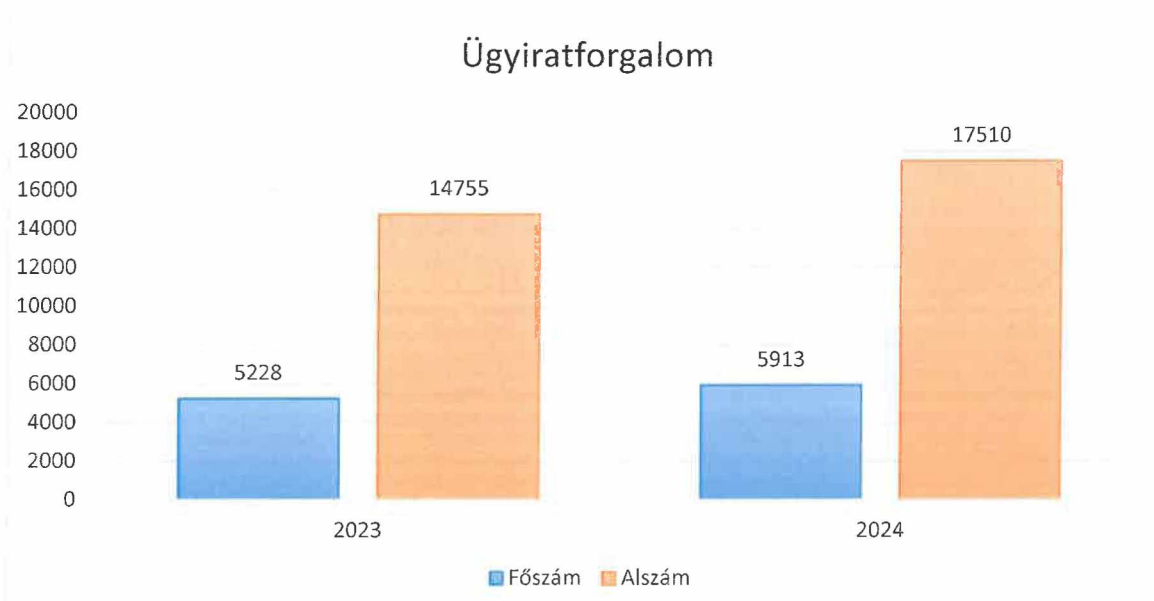
I. **A Közterület-felügyeleti Iroda főbb feladatai:**

- 1.1. A közterület-felügyeletről szóló 1999. évi LXII. törvényben, és az egyes rendészeti feladatokat ellátó személyek tevékenységéről, valamint egyes törvényeknek az iskolakerülés elleni fellépést biztosító módosításairól szóló 2012. évi CXX. törvényben rögzített módon és eszközökkel ellátja a jogszabályokban a közterület-felügyeletnek illetve közterület-felügyelők számára előírt feladatokat. Ezen belül a kiemelten ellátandó feladatok:
 - 1.1.1. a közterületek jogszerű használatának, a közterületen folytatott engedélyhez, illetve útkezelői hozzájáruláshoz kötött tevékenység szabályszerűségének ellenőrzése;
 - 1.1.2. a közterület rendjére és tisztaságára vonatkozó jogszabály által tiltott tevékenység megelőzése, megakadályozása, megszakítása, megszüntetése, illetve szankcionálása;
 - 1.1.3. közreműködés a közterület, az épített és a természeti környezet védelmében;
 - 1.1.4. közreműködés a társadalmi bűnprelőzési feladatok megvalósításában, a közbiztonság és a körend védelmében;
 - 1.1.5. közreműködés az önkormányzati vagyon védelmében;
 - 1.1.6. közreműködés a köztisztaságra vonatkozó jogszabályok végrehajtásának ellenőrzésében;
 - 1.1.7. közreműködés állat-egészségügyi és ebrendészeti feladatok ellátásában;
 - 1.1.8. a mozgásában korlátozott személy parkolási igazolvány jogszerű használatának és birtoklásának az ellenőrzése;
 - 1.1.9. a helyi közutakon, a helyi önkormányzat tulajdonában álló közforgalom előtt el nem zárt magánutakon, valamint tereken, parkokban és egyéb közterületen a közúti járművel történő várakozási közszolgáltatás (a továbbiakban: parkolás) biztosítása, valamint a parkolásért járó ellenérték megfizetésének ellenőrzése és a fizetés elmaradása esetére előírt jogkövetkezmények alkalmazása.
- 1.2. Ellátja a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete által rendeletileg a Közterület-felügyelet feladatkörébe sorolt feladatokat.
- 1.3. Ellátja a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzata által telepített térfigyelő kamerák üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat.
- 1.4. Ellátja a jogszabály által jegyzői hatáskörbe ruházott szabályszegésnek minősített cselekmények ellenőrzését és szankcionálását.
- 1.5. Ügyfélszolgálati feladatokat lát el, ezen belül fogadja a személyesen megjelenő ügyfeleket, fogadja a Közterület-felügyeletre érkező telefonokat, kezeli a közterület-felügyelők intézkedésével kapcsolatosan beérkező bejelentéseket és panaszokat.
- 1.6. Ellátja a Közterület-felügyelők tevékenységével kapcsolatos adminisztratív feladatokat, vezeti a jogszabályban előírt nyilvántartásokat.
- 1.7. Részt vesz a közterület-használati hozzájárulásokkal kapcsolatos ügyintézésben.
- 1.8. Vezetője ellátja a közbiztonsági referensi feladatokat, a Közterület-felügyeleti Iroda közreműködik a katasztrófavédelmi és polgári védelmi feladatok ellátásában.
- 1.9. Előkészíti a Közterület-felügyeleti Irodát érintő előterjesztéseket.

- 1.10. Közreműködik a Közterület-felügyeleti Irodát érintő jogi normák elkészítésében, véleményezi a feladatkörét érintő normatív utasítások tervezetét.
- 1.11. Feladatkörében előkészíti a polgármester és a jegyző által aláírásra kerülő levelezést.
- 1.12. Társirodák megkeresése alapján ellenőrzéseket végez.

II. Számszerűsített munkavégzés

A Közterület-felügyeleti Iroda részére a 2024. évben 23.423 irat került iktatásra, melyből 5.913 főszámrá, 17.510 pedig alszámrá.

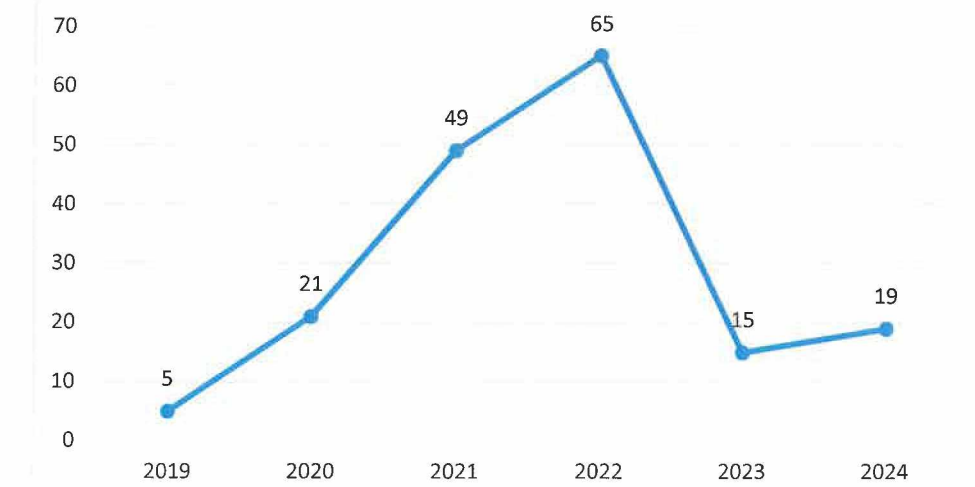


Az önkormányzati rendeletek megsértése miatt a bírság bevételben 9,5 % növekedés történt, ugyanakkor a felhelyezett kerékbilincsek száma az előző évekhez képest csökkent, ami a bevételben 28% csökkenést jelentett.

Kerékbilincselés havi bontásban



Elszállított gépjárművek száma



III. Szervezeti egység eljárásainak bemutatása

Szolgáltatellátás

2024-ben a közterület-felügyelők az alábbi szolgálati rend szerint végezték tevékenységüket:

- posztos, járőrszolgálat és kerékbilincseléssel kapcsolatos intézkedés: 12 órás munkarendben, a hét minden napján két napszakban 07.00-19.00 óra közötti időben.
- éjszakai ügyeleti szolgálat: 12 órás munkarendben, a hét minden napján 19.00-07.00 óra közötti időben, ennek keretén belül végzi a felügyelet a kerékbilincs-levétellel kapcsolatos kéréseket, bejelentéseket, és éjszakai ellenőrzéseket.
- diszpécsterszolgálat: 24 órás munkarendben a hét minden napján 00.00-24.00 óra közötti időben. Ennek keretében az Iroda fogadja a lakossági bejelentéseket, valamint koordinálja a szolgálatban levő közterület-felügyelők munkavégzését.

Közterület-felügyelői intézkedések

A Közterület-felügyeleti Iroda felügyelői a 2024. évben összesen 22 430 intézkedést foganatosítottak Budavári Önkormányzat közterületein.

Eljárás kezdeményezése jogsértések esetén (feljelentés)

Eljárást abban az esetben kezdeményezhet a közterület-felügyelő, ha a jogsértés mértéke megköveteli, vagy amikor a tetten ért személy a helyszínen aláírásával nem ismeri el a jogsértés elkövetését és a helyszíni bírság összegét nem fogadja el. Közlekedési szabálysértés elkövetése során a közterület-felügyelők 2024. évben 126 esetben közvetlen eljárást kezdeményeztek. A közösségi együttélés szabályainak vagy azok betartása elmulasztása miatt a közterület-felügyelők 3 175 közigazgatási eljárást kezdeményeztek, melyből 32 435 000 Ft bevétel keletkezett.

Távollétében kiszabott helyszíni bírság

A közterület-felügyelő közlekedési jogsértések esetében a gépjárművezető távollétében is intézkedhet. A 2024. évben a közterület-felügyelők összesen 1756 darab távolléti helyszíni bírságot szabtak ki a gépjárművezető távollétében 36 807 000 Ft értékben.

Helyszíni bírság

Helyszíni bírságnak az a szankció, amikor a közterület-felügyelő tettenérés során intézkedés alá vonja a jogsértő magatartást tanúsító személyt. Ez esetben a személyes adatok igazolására alkalmas dokumentumokat elkéri a felügyelő, majd a jogsértés mértékével egyező súlyú bírságösszeget szab ki, ha külön jogszabály fix bírságot nem rendel a jogsértés mellé. Szabálysértés, közlekedési szabálysértés, szabályszegés és önkormányzati rendeletbe ütköző jogsértés esetén van lehetőség helyszíni bírsággal sújtani az elkövetőt. A 2024. évben a közterület-felügyelők összesen 78 darab helyszíni bírságot szabtak ki 1 636 600 Ft értékben.

Kerékbilincseléssel kapcsolatos intézkedési feladatok

A kerékbilincseléssel kapcsolatos intézkedési feladatok ellátásában, az intézkedések jogszabályi háttérében a tavalyi évben nem történt változás. 2024-ben 3834 db rögzítő került a kerületben szabálytalanul várakozó gépkocsikra, amelyből 42 463 750 Ft bevétel származott.

A budavári lakosok és felügyelők kapcsolata

A 2024-as évben 1060 állampolgári bejelentés érkezett a közterület-felügyeleti feladatokkal összefüggésben.

Az ügyfelek személyesen, telefonon vagy akár levélben (e-mail) is bejelentést tehetnek a közterületet érintő jogsértésekkel, a lakókörnyezetet zavaró tényezőkkel kapcsolatban. Továbbra is előfordulnak olyan esetek is, amikor a közterület-felügyelőket az utcai szolgálat ellátásakor szólítják meg a lakosok és így mondják el problémáikat vagy észrevételeiket.

Egyéb, a közterület-felügyelet által ellátott feladatok

Törvényi felhatalmazás alapján a Közterület-felügyelet üzemelteti a térfelügyeleti rendszert. A Budavári Önkormányzat közigazgatási területén jelenleg 33 térfelügyelő kamera került elhelyezésre. A térfelügyeleti rendszerhez kapcsolódó operátori feladatokat 2 köztisztviselő látja el.

A közterület-használati ügyek közül jelenleg az 5 napnál nem hosszabb konténer elhelyezése iránti kérelmek ügyében is eljár. Az ügyintézés soron kívül történik, a közterület-használati hozzájárulásokat a kérelem benyújtását követően haladéktalanul kiadja. A 2024. évben 196 db Közterület-használati hozzájárulás kiadására került sor.

Az ügyfélforgalom a 2024. évben – a közterület-használati hozzájárulások ügyintézése miatt – emelkedő tendenciát mutat a 2023. évhez viszonyítva.

A Közterület-felügyeleti Iroda vezetője – a Polgármester megbízása alapján – a katasztrófavédelmi és polgári védelmi valamint a honvédelmi referensi feladatokat is ellátja.

IV. Különleges feladatok

A Közterület-felügyeleti Iroda – a jogszabályban kötelezően előírt együttműködések felül – külön megállapodások alapján együttműködött a Várkapitányság Nonprofit Zrt.-vel közterület-felügyeleti tevékenység ellátása céljából az általuk vagyonkezelt területeken.

A Várkapitányság Nonprofit Zrt.-vel kötött együttműködési megállapodásból – költségtérítés jogcímen – az Önkormányzatnak éves szinten 7 300 000 Ft bevétele származik.

A 2024. évben a közterület-felügyelet munkatársai részt vettek a helyi önkormányzati és európai uniós választás lebonyolításában.

V. Szervezeti egység személyi állományára vonatkozó adatok

A közterület-felügyelet létszáma 2024. december 31. napján 25 fő volt, amely az alábbiak szerint tevődött össze:

- 10 fő közterület-felügyelő,
- 2 fő kerületőr
- 5 fő diszpécser
- 2 fő közterület-felügyeleti ügyintéző,
- 2 fő megváltozott munkaképességű részmunkaidős térfigyelő operátor
- 4 fő diszpécser - portaszolgálat

7. Szociális és Intézménytámogatási Iroda

I. A Szociális és Intézménytámogatási Iroda főbb feladatai:

- előkészíti az önkormányzati szociális szolgáltatás tervezési és a Helyi Esélyegyenlőségi Program koncepcióját, valamint a támogatások, kedvezmények, segélyek útján működteti az azt megvalósító rendszert;
- előkészíti a döntéseket a jogszabályokban meghatározott, a Képviselő-testület, a Népjelölti Oktatási Kulturális és Sport Bizottság, a Polgármester és a Jegyző feladat-

és hatáskörébe utalt hatósági és nem hatósági ügyekben, továbbá a jegyzői hatáskörbe tartozó egészségügyi igazgatási ügyekben;

- ellátja a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló jogszabályokban szabályozott, jegyzői hatáskörbe tartozó preventív gyermekvédelmi feladatokat, együttműködve a gyermekjóléti szolgálattal;
- ellátja az oktatási- művelődési és sport intézmények működésével összefüggésben a tanügy-igazgatási, művelődési, sport-igazgatási feladatokat;
- koordinálja az Önkormányzat köznevelési-, szociális, egészségügyi, gyermekjóléti és sport-intézményeinek tevékenységét;
- előkészíti a döntéseket a jogszabályokban meghatározott, a Képviselő-testület, a bizottság, a polgármester és a jegyző feladat- és hatáskörébe utalt közoktatási, művelődési és sport ügyekben továbbá a jegyzői hatáskörbe tartozó tanügy-igazgatási ügyekben;
- ellátja az ifjú házaspár első lakáshoz jutásának támogatásával, a helyi támogatási ügyek intézésével kapcsolatos feladatokat;
- ellátja a családvédelmi koordinációs feladatok előkészítését;
- ellátja a helyi szociálpolitikai kerekasztal és a KEF, időügyi tanács működésével kapcsolatos feladatokat;
- ellátja a Bursa Hungarica ösztöndíjpályázattal kapcsolatos előkészítési és végrehajtási feladatokat;
- ellátja az önkormányzati tulajdonban lévő táborokban a nyári táboroztatással kapcsolatos szervezési feladatokat;
- szakmai tájékoztatást nyújt az önkormányzat által nyújtott szociális támogatásokról és szolgáltatásokról;
- közreműködik a közfoglalkoztatással kapcsolatos feladatok ellátásában.

II. Szervezeti egység szakmai munkájának részletes bemutatása

1. A Szociális és Intézménytámogatási Iroda előkészítette a döntéseket a jogszabályokban meghatározott, a képviselő-testület, a bizottságok, a polgármester és a jegyző feladat- és hatáskörébe utalt hatósági és nem hatósági ügyekben. Lefolytatta a döntések meghozatalához szükséges eljárásokat, amelynek keretén belül beszerezte a döntés alapjául szolgáló iratokat, szükség esetén hiánypótlásra való felhívásról szóló végzéseket készített. Elkészítette a feladatkörébe tartozó előterjesztéseket és határozati javaslatokat, valamint a megállapodásokat és feladat-ellátási szerződéseket. Egyeztetéseket folytatott a hatáskörébe utalt ügyekben a megállapodó, szerződő felekkel és közreműködött a megállapodások, szerződések aláírásában, a döntések közlésében. Az elmúlt évben Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testületének ülésére 47 db előterjesztés készítését végezte el az iroda. Az előző évben a szervezeti egység több alkalommal elkészítette a szociális és gyermekjóléti pénzbeli, természetbeni és személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról szóló rendelet módosításairól szóló rendelet tervezetét. Az iroda a 2024. évben két pályázat, az I. kerületben működő általános iskolák és középiskolák alapítványai részére történő pályázat, valamint az I. kerületben élő családok, rászoruló és idősek részére történő pályázat vonatkozásában készített előterjesztést, valamint pályázati adatlapot és egy pályázat esetében előkészítette döntésre a beérkezett pályázatokat.

Számos alkalommal készítette elő az iroda intézmények alapító okiratának módosításával kapcsolatos előterjesztéseket, módosító okiratokat és a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratokat. A szervezeti egység feladatai közé tartozott az önkormányzati intézményekkel, a háziorvosi alapellátással, valamint a háziorvosi ügyeleti ellátással és a védőnői feladatellátással kapcsolatos képviselő-testületi és bizottsági döntések előkészítése.

Az elmúlt évben szociális és gyermekjóléti pénzbeli, természetbeni ellátásokkal, támogatásokkal kapcsolatos ügyekben bizottsági ülésekre készített előterjesztések száma 588 db, amelyből

- 3 db előterjesztés gyermeket egyedül nevelők támogatása
- 3 db előterjesztés kedvezményes uszodabérlet támogatás
- 7 db előterjesztés jó tanulók szociális támogatása
- 8 db előterjesztés lakbértámogatás
- 58 db előterjesztés fűtési idényben igénybevehető támogatás
- 94 db előterjesztés születési támogatás
- 415 db előterjesztés oltási támogatás ügyekben készült.

2. Elbírálta a polgármesterre átruházott hatáskörben lévő helyi önkormányzati rendelet szerinti szociális és gyermekjóléti pénzbeli és természetbeni ellátások megállapítása iránt benyújtott kérelmeket, az ezzel kapcsolatos közigazgatási hatósági eljárásokat lefolytatta, a döntéseket meghozta. Érkeztette és iktatta a beérkezett ellátások megállapítása iránt benyújtott kérelmeket és iratokat. Megindította és lefolytatta a kérelemre induló közigazgatási hatósági eljárásokat, amelynek során tisztázta a tényállásokat és szükség esetén a döntés meghozatalához hiánypótlásra hívta fel a kérelmezőket. Iktatta az ügyben keletkezett iratokat, intézkedéseket. A kérelmek elbírálásához folyamatosan lekérdezte a Magyar Államkincstár által működtetett Szociális nyilvántartásból (CSTINFO) a családtámogatásokra vonatkozó adatokat. A Települési Szolgáltató Rendszerben minden egyes kérelem esetében elvégezte a lakcímellenőrzést az illetékesség megállapítása érdekében. A tulajdonjog tisztázása érdekében lekérdezéseket hajtott végre a földhivatali szolgáltatások hálóján keresztül. A döntés előkészítése során megállapította az egy főre jutó havi jövedelmeket és egyes támogatásoknál megvizsgálta a vagyoni helyzetet, majd a rendelkezésre álló adatok alapján meghozta a döntéseket, vagy megszüntette az eljárást. A hozott döntéseket rögzítette a polgármesteri hivatal szociális támogatásokat nyilvántartó rendszerében (WINSZOC) és az országos szociális információs rendszerben (PTR).

3. Az iroda elkészítette a különböző eseti és rendszeres pénzbeli szociális támogatások vonatkozásában a támogatások kifizetéséhez szükséges utalási listákat, elvégezte a megállapított ellátások, támogatások utalásához, folyósításához szükséges feladatokat. A természetbeni ellátásként nyújtott élelmiszer-támogatás és a gyógyszer-támogatás esetében intézkedett a támogatás igénybevételéhez szükséges Budavári Egységkártyák és szociális kártyák megrendelése iránt, első alkalommal támogatásban részesített kérelmezők esetében aktiválta a kártyákat és feltöltötte a támogatás összegét, majd azt követően intézkedett a megállapított jogosultságok alapján havi rendszerességgel a támogatások összegének a kártyákra történő feltöltése iránt. Szükség esetén gondoskodott az elveszett, vagy megrongálódott kártyák cseréjéről. Az iroda munkatársai egyes társhatósági, bírósági megkeresések alapján a beszámolási időszak alatt 11 db környezettanulmányt készítettek.

4. A szervezeti egység ellátta a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény és a vonatkozó jogszabályokban szabályozott, jegyzői hatáskörbe tartozó preventív gyermekvédelmi feladatokat, tavaly 14 db családvédelmi koordinációval kapcsolatos ügy volt. Döntött 11 fő kérelmező rendszeres gyermekvédelmi kedvezménnyel kapcsolatos ügyében, valamint 2 fő kérelmező esetében a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzet megállapításáról. Részt vett az éves gyermekvédelmi tanácskozáson. Az iroda elvégezte két alkalommal (2024. augusztus és november hónapban) a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. évi törvény szerinti rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosultak esetében az egyszeri támogatás utalásával kapcsolatos feladatokat és elkészítette a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosultak egyszeri pénzbeli támogatásával kapcsolatos igénylést és benyújtotta az ÖNEGM rendszerben a Magyar Államkincstárhoz.

5. Az elmúlt évben 37 db köztemetési ügy volt, az iroda 10 esetben gondoskodott az elhunyt személy közköltségen történő eltemettetéséről, elrendelte a köztemetést, ellátta a köztemetéssel kapcsolatos feladatokat. A köztemetéssel kapcsolatos költségeket hagyatéki teherként a területileg illetékes közjegyzőnél bejelentette, vagy az eltemettetésre köteles személyt a köztemetés költségeinek megtérítésére kötelezte.

6. Az iroda felmérte a tanítási szünetekben az arra jogosultak körében az étkeztetés iránti igényeket, egyeztetett az ételt biztosító szervezettel, megküldte részére az igénylők névsorát. A szervezeti egység közreműködött az iskolás gyermekek nyári szünidei táboroztatásának megszervezésében és elvégezte az önkormányzat által fenntartott és működtetett Zamárdi üdülőben a turnusbeosztással kapcsolatos feladatokat is. Az önkormányzatnál és az önkormányzat által fenntartott intézményekben, az önkormányzat által alapított társaságoknál, rendvédelmi szerveknél foglalkoztatott köztisztviselők, közalkalmazottak, munkavállalók és családtagjaik részére a Zamárdi üdülőben biztosított turnus vonatkozásában a jelentkezések fogadása, a szükséges tájékoztatások nyújtása, valamint a jelentkezési időszak leteltét követően a kedvezményes üdültetést igénybevehető személyek, családok körének összeállítása is az iroda feladata volt. A szervezeti egység ellátta a szépkorúak köszöntésével és a díszdiploma igénylésének továbbításával kapcsolatos feladatokat. Elkészítette a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjpályázattal kapcsolatos csatlakozási szándékról és az önkormányzati ösztöndíj összegéről szóló polgármesteri határozatot és a pályázat kiírására az előterjesztést a bizottsági ülésre.

7. Az iroda teljesítette a hatáskörébe tartozó feladatok, ellátások esetében a különböző adatszolgáltatásokat, statisztikai adatszolgáltatást (pl.: 1206 nyilvántartási számú KSH statisztikai adatgyűjtés-Kimutatás a pénzben és természetben nyújtható támogatások adatairól 2023., OSAP hatósági statisztika). A szervezeti egység folyamatosan készítette és rögzítette a köznevelés információs rendszerében (KIR) a hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek, tanulók létszáma vonatkozó adatokat, adatszolgáltatást. A szervezeti egység rendszeresen elkészíti a területi ellátási kötelezettséggel érintett körzet lakosságszámáról az igazolást az előző év december 31-ei állapotnak megfelelően a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő részére. Az iroda állandó feladatát képezi a Közép-Budai Tankerületi Központ megkeresése alapján az általános iskolai felvételi körzetek meghatározásához a vélemény elkészítése és megküldése.

8. Az intézményi alapító okirat módosítását követően az iroda gondoskodott az alapító okirat, valamint a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okirat Magyar Államkincstár részére megfelelő formanyomtatvány kitöltésével történő beküldéséről, intézkedett a módosításnak a törzskönyvi nyilvántartásban történő átvezetése iránt. A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás támogatásához szükséges mellékleteket, iratokat azok aláírása után feltölti az Elektronikus Pályázatkezelő és Szerződésmenedzsment Rendszerbe (PKR) és megküldi a Slachta Margit Nemzeti Szociálpolitikai Intézet részére. A Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központnál foglalkoztatott kollégák jogosultságának kezelése, új kollégák jogosultságának beállítása a Igénybevevői Nyilvántartási Rendszerben (KENYSZI) és a Gyermekünk védelmében elnevezésű informatikai rendszerben (GYVR) szintén az iroda feladatát képezte.

III. Számszerűsített munkavégzés

2024. évben a szervezeti egység vonatkozásában a főszámra iktatott iratok száma 5 046 db az alszámmra iktatott iratok száma 11 909 db volt. Az irodához érkező összes irat, kérelem iktatásával, az iratok kezelésével kapcsolatos feladatokat az iroda munkatársa végzi. Az előző évben 4806 db támogatás iránti kérelem érkezett az irodához, amelyből a legtöbb kérelmet az ünnepi támogatás, valamint az oltási támogatás és az eseti települési támogatás megállapítása iránt nyújtottak be. Az elmúlt évben az alábbi egyes ellátások megállapítása iránt benyújtott kérelmek száma az alábbiak szerint alakult:

- élelmiszer-támogatás	143 db
- gyógyszer-támogatás	85 db
- születési támogatás	159 db
- oltási támogatás	641 db
- lakásfenntartási támogatás	50 db
- fűtési idényben igénybe vehető támogatás	215 db
- eseti települési támogatás	379 db
- ünnepi támogatás	2948 db
- iskolakezdési támogatás	45 db

A 2024. évben a szervezeti egység a polgármesterre átruházott hatáskörben összesen 5 392 db döntést készített, amelyből 4 371 db határozatot és 1 021 db végzést hozott.

IV. Különleges feladatok

Az iroda munkatársai a 2024. június 9-én megtartott helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek, valamint az Európai parlamenti képviselők választásán a helyi választási iroda tagjaiként részt vettek a választással kapcsolatos feladatok ellátásában, a kijelölt szavazóköri jelszavak megnevezésével, valamint a választások előkészítésében működtek közre.

V. Szervezeti egység személyi állományára vonatkozó adatok

2024. január 1. napjától 7 fő foglalkoztatottal látta el feladatait a szervezeti egység.

8. Ügyfélszolgálati Iroda

I. Az Ügyfélszolgálati Iroda főbb feladatai:

- ellátja a behajtási-várakozási, várakozási hozzájárulások kiadásával, visszavonásával kapcsolatos feladatokat;
- gondoskodik a hivatali ügyfélszolgálatok működtetéséről (ezen belül többek között ügyfélfogadást bonyolít egészségügyi és szociálpolitikai igazgatási ügyekben, kezeli a hirdetményeket, nyilvántartásokat vezet, stb.);
- biztosítja az ügyfelek tájékoztatását, átveszi a személyesen benyújtott beadványokat;
- ellátja az anyakönyvi igazgatási feladatokat;
- ellátja a népeség-nyilvántartási feladatokat;
- vezeti a közérdekű adatigénylések nyilvántartását, koordinálja az adatgyűjtést és megválaszolja azokat,
- közreműködik az európai parlamenti, az országgyűlési- és az önkormányzati képviselőválasztással, a népszámlálással, valamint a népszavazással kapcsolatos helyi feladatok ellátásában.

II. Szervezeti egység szakmai munkájának bemutatása

Az Iroda ellátta a vári behajtási-várakozási és a kerületi várakozási hozzájárulások (lakossági, gazdálkodói, egészségügyi,) kiadásával, visszavonásával kapcsolatos ügyintézés, vezette a parkolási nyilvántartást. Ellátta a központi címregiszterrel (KCR) kapcsolatos címképzési feladatokat, gondoskodott a hivatali ügyfélszolgálatok működtetéséről, biztosította az ügyfelek általános tájékoztatását, kapcsolat tartását. Kezelte a zöld számra érkező bejelentéseket, átvette a személyesen benyújtott beadványokat, regisztrálta a kerület kártyaigényléseket, majd az elkészült kártyákat kézbesítette. Kezelte a talált tárgyak nyilvántartását, ellátta a hozzá kapcsolódó ügyintézés, az anyakönyvi igazgatási feladatokat. Részt vett az önkormányzati választási eljárásban.

III. Számszerűsített munkavégzés

Főszám:	4089 db
Alszám:	6876 db
Érkeztetés:	5737 db
Zöld számos bejelentés:	48 db
Hirdetmények:	364 db

Talált tárgyak:	151 db
Telefonhívások száma/nap átlagosan:	152 db
Általános ügyfélforgalom/nap:	87 db
Közérdekű adatkérések	45 db

IV. Szervezeti egység eljárásainak bemutatása

a) A várakozási hozzájárulások kezelésével kapcsolatos ügyintézés:

A 2024. év során a Budapest főváros közigazgatási területén a járművel várakozás rendjének egységes kialakításáról, a várakozás díjáról és az üzemképtelen járművek tárolásának szabályozásáról szóló 30/2010. (VI. 4.) Fővárosi Közgyűlési rendelet, továbbá a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testületének az I. kerület közterületein a járművel várakozás díjának és a várakozási hozzájárulás kiadásának szabályozásáról szóló 24/2011. (X. 28.) önkormányzati rendelet teremtett jogi alapot.

b) Népeség-nyilvántartás és Központi Címregiszter (KCR) vezetése keretében

Az Ügyfélszolgálati Iroda látta el a kerületi népeség-nyilvántartási feladatokat is, amely azt jelenti, hogy a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény és a végrehajtására kiadott rendelet alapján adatszolgáltatást teljesít, emellett a jogszabályi változásoknak megfelelően az Iroda folyamatosan ellátta a digitális szolgáltatások, a digitális állampolgárság szolgáltatások és támogató szolgáltatások részletes műszaki követelményeiről szóló 322/2024. (XI. 6.) Korm. rendelet XIX. Fejezete, valamint a digitális állam megvalósításához kapcsolódó egyes szervezetek kijelöléséről szóló 320/2024. (XI.6.) Korm. rendelet 8. alcíme alapján keletkezett feladatokat, melynek keretében lakcímeket rögzített, módosított, az új társasházakat regisztrálta és számtalan esetben felülvizsgálta a címeket.

c) Általános ügyfélszolgálati ügyek tekintetében:

A korábbi évekhez hasonlóan a 2024. évben is két helyszínen a Kapisztrán tér 1. és az Attila út 65. szám alatt látta el feladatait az Iroda, melynek keretében kezelte a zöldszámba érkezett bejelentéseket, amelyekről naprakész nyilvántartást is vezetett és továbbította azokat az illetékes irodáknak, valamint a beérkező hirdetményeket közzétette a hivatali hirdetőtáblán és honlapon. Az Irodán 151 esetben került sor talált tárgy leadására és ezzel kapcsolatosan a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény alapján eljárás megindítására. Az eljárások eredménye: 6 tárgy került visszaadásra a jogos tulajdonosa részére, 114 esetben került sor áttételre illetékesség hiányában, átadás megtalálónak 10 esetben, 16 tárgy került átadásra a Gazdasági Iroda részére, illetve 69 tárgy került megsemmisítésre, melyről minden esetben jegyzőkönyvet készített az Iroda. Számtalan esetben került sor pályázati anyag, kérelem, panasz és egyéb beadvány átvételére.

d) Az anyakönyvi igazgatási feladatok:

Az anyakönyvvezetők a magyar állampolgárságról szóló 1993. évi LV. törvény és a végrehajtásáról szóló 125/1993. (IX.22.) Korm.rendelet, illetve az anyakönyvi eljárásról szóló 2010. évi I. törvény és az anyakönyvezési feladatok ellátásának részletes szabályairól szóló 32/2014. (V.19) KIM

rendelet, valamint az anyakönyvi szolgáltatásokról szóló helyi önkormányzati rendelet alapján látták el az elektronikus anyakönyvi rendszer (EAK) működtetésével kapcsolatos feladatokat, illetve a Budapest I. kerületének közigazgatási területén történt anyakönyvi események elektronikus anyakönyvezését (születés, házasság, bejegyzett élettársi kapcsolat, haláleset). Az elmúlt évben 4 gyermek született a kerületben. A tavalyi év során 8 esetben került sor ingyenes, 322 esetben a hivatali házasságkötő termekben, 19 esetben külső helyszínen házasságkötés lebonyolítására, továbbá 4 bejegyzett élettársi kapcsolatot létesítettek. 2024-ben 130 halálesetet anyakönyveztünk az I. kerületben.

Az anyakönyvvezetők ellátták a születés, a házasság, a halálesetek anyakönyvi ügyintézését, külföldön történt anyakönyvi események hazai anyakönyvezésével kapcsolatos feladatokat, teljes hatályú apai elismerő nyilatkozatok felvételét, válás feljegyzését, születési és házassági névváltoztatási kérelmekkel kapcsolatos ügyek intézését, a házassági névmódosítási kérelmekkel kapcsolatos, illetve az anyakönyvi kijavítási ügyek intézését, EAK rendszerben rögzítési munkákat (más anyakönyvi hivatalok megkeresései és ügyfelek kérelme alapján), anyakönyvben kutatási feladatokat, irattározási, anyakönyvi irattározási feladatokat, anyakönyvi kivonatok kiállítását, érvénytelen anyakönyvi kivonatok selejtezését. Ellátták az állampolgársági eskütelletel kapcsolatos feladatokat. Belföldi jogsegély kérelmekkel kapcsolatos ügyintézéseket folytattak.

Az anyakönyvi eljárások elektronikus ügyintézésével nőtt az arra fordított idő. Minden ügy más, általában 30-60 perc egy ügy intézése, de van amely több munkaórát vesz igénybe. Egy esküvői jegyzőkönyv felvétele kb. 30 perc, külföldiekénél 1 óra. Hétvégi esküvőkre az iratok előkészítése, akár több napot is igénybe vehet.

V. Különleges feladatok

A 2024. év különleges feladatai közé soroljuk a 2024. június 9. napján megtartott helyi önkormányzati és európai parlamenti választásakor végzett munkát.

VI. Szervezeti egység személyi állományára vonatkozó adatok

2024-ben az Ügyfélszolgálati Iroda feladatkörébe tartozó ügyekben jelentősebb jogszabályi változás, valamint hivatalon belüli átszervezés nem történt, 6 fő az Iroda személyi állománya.

9. Vagyonhasznosítási Iroda

I. A Vagyonhasznosítási Iroda főbb feladatai:

A Vagyonhasznosítási Iroda – 2025. április 01. napjától Vagyongazdálkodási Igazgatóság – látja el az önkormányzati tulajdonban lévő ingatlanok hasznosításával kapcsolatos feladatokat, így többek között

- előkészíti és végrehajtja – a közterületi ingatlanok kivételével – az Önkormányzat tulajdonában lévő ingatlanvagyon hasznosításával kapcsolatos tulajdonosi döntéseket, ellátja a pályázati eljárások bonyolításával kapcsolatos feladatokat,
- ellátja az önkormányzati tulajdonban lévő lakások és nem lakás céljára szolgáló helyiségek hasznosításának, bérbeadásának, értékesítésének – ideértve a társasházi ingatlanokban található közös tulajdonban álló ingatlanrészek értékesítését – előkészítésével, és a döntések végrehajtásával összefüggő feladatokat, előkészíti a tulajdonosi, bérbeadási hozzájárulásokat,
- ellátja a lakások és helyiségek bérletére, valamint az elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról szóló 1993. évi LXXVIII. törvény (a továbbiakban: Lakástörvény) szerint vételi joggal érintett lakások jogosultak részére történő értékesítésével kapcsolatos feladatokat,
- lebonyolítja a szociális, jövedelmi és vagyoni helyzet alapján kiírt, valamint a költségelví és a piaci alapú lakáspályázatokat, előkészíti a döntéseket,
- ellátja az Önkormányzat tulajdonában álló ingatlanokat érintő telekalakítással, telekhatárrendezéssel kapcsolatos feladatokat,
- ellátja az Önkormányzat ingatlanvásárlással kapcsolatos feladatait,
- ellátja az Önkormányzatot megillető, jogszabályon vagy szerződésen (társasházi alapító okiraton) alapuló elővásárlási jog gyakorlásával kapcsolatos feladatokat,
- előkészíti a külföldiek ingatlanszerzése kapcsán felmerülő önkormányzati érdeksérelem tárgyában a tulajdonosi jognyilatkozatot,
- előkészíti – a közterületi ingatlanok kivételével – az önkormányzati tulajdonú ingatlant érintő munkálathoz, építési engedélyezési eljáráshoz, építési engedély módosításához, és az ehhez szükséges engedély kiadásához, bejelentéséhez kapcsolódó tulajdonosi hozzájárulásokat,
- ellátja az időskor életjáradékkal történő önkormányzati támogatásával kapcsolatos feladatokat.

A fentiekén túl a Vagyonhasznosítási Iroda gondoskodik az éves lakásgazdálkodási statisztika összeállításáról, feltöltéséről, társasházi ügyekben kiírt írásbeli szavazás, valamint az önkormányzati lakások és nem lakás céljára szolgáló helyiségek bérbeadásával, elidegenítésével kapcsolatos önkormányzati rendeletek szükség szerinti módosításának előkészítéséről.

A Vagyonhasznosítási Iroda feladatainak ellátása során a Budavári Polgármesteri Hivatal szervezeti egységein túl, szorosan együttműködik a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Gazdasági Műszaki Ellátó és Szolgáltató Szervezettel (a továbbiakban: GAMESZ), valamint a Budavári Szociális és Gyermejjóléti Szolgáltatási Központ Család- és Gyermejjóléti Szolgálattal.

II. Számszerűsített munkavégzés

A Vagyonhasznosítási Iroda feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben a 2024. évben 861 db ügyirat (főszám) és 4225 db irat (alszám) került iktatásra.

A Vagyonhasznosítási Iroda a 2024. évben a döntéshozatalra jogosult Képviselő-testület, valamint átruházott hatáskörben eljáró Műemlékvédelmi és Tulajdonosi Bizottság, továbbá a Gazdasági és Jogi Bizottság részére mindösszesen 254 db előterjesztést, ezen felül 47 db polgármesteri döntést készített elő és látta el a meghozott döntések végrehajtásával kapcsolatos feladatokat.

Az előterjesztések elsősorban lejárt lakás- és helyiségbérleti szerződések meghosszabbítása, bérleti jogviszony rendezése, bérletársi jogviszony létesítése, felújításhoz, átalakításhoz szükséges tulajdonosi hozzájárulás, elővásárlási jog gyakorlásával kapcsolatos nyilatkozattétel, társasházi közös tulajdonban álló ingatlanrészek értékesítése és az ehhez kapcsolódó társasházi alapító okirat módosítása, valamint az egyes önkormányzati vagyontárgyak hasznosításával kapcsolatos pályázatok kiírása és elbírálása, részletfizetési kérelmek engedélyezése, valamint társasházalapítással és a Lakástörvényben biztosított vételi joggal kapcsolatos tulajdonosi döntések tárgykörökben készültek.

III. Szervezeti egység eljárásainak bemutatása

- A 2024. évben a Vagyonhasznosítási Iroda előkészítette és lebonyolította a Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat tulajdonában álló lakások határozott idejű, szociális alapon és költségelven történő bérbeadására vonatkozó pályázatokat, továbbá a 1016 Budapest, Krisztina krt. 65-67. szám alatti nem lakás céljára szolgáló helyiség, valamint a 1014 Budapest, Tárnok u. 15. szám alatti ingatlanon és a 1014 Budapest, Kapisztrán téren található pavilonok határozott idejű bérleti jogának elnyerésére vonatkozó nyílt, egyfordulós pályázatokat.

Valamennyi pályázat esetében a Vagyonhasznosítási Iroda gondoskodott a pályázati felhívások, kiírások összeállításáról, majd annak jóváhagyását követően az Önkormányzat Ügyfélszolgálati Irodáján és honlapján történő közzétételéről. Ellátta a pályázatok bonyolításával - pályázati anyagok bontása, áttekintése, hiánypótlási felhívások, tájékoztatások és értesítések előkészítése és kiküldése - és elbírálásával kapcsolatos feladatokat. A pályázatok tulajdonosi joggyakorló általi elbírálását követően a pályázókat kiértékelte, a bérleti szerződéseket a nem lakás céljára szolgáló helyiségek és pavilonok tekintetében előkészítette, szükség esetén gondoskodott a pályázati biztosíték visszautalásáról, nyertes pályázat esetén annak átvezetetéséről.

- A Vagyonhasznosítási Iroda feladatainak egy jelentős részét az önkormányzati tulajdonban lévő lakások és helyiségek bérbeadásával, valamint a lakás- és helyiségbérleti jogviszonyokat érintő tulajdonosi, bérbeadói hozzájárulásokkal kapcsolatos döntések előkészítése és végrehajtása tette ki. Ennek keretében beszerezte a lakás vagy a helyiség tulajdoni lap másolatát, a jogszabályban előírt és a szerződésben vállalt bérleti kötelezettségek teljesítésének ellenőrzése érdekében bérleményellenőrzésre kérte fel a GAMESZ-t, tartozásigazolást szerzett be. A hasznosítással, bérbeadással, a bérleti

jogviszony meghosszabbításával, valamint szükség esetén a tulajdonosi, bérbeadói hozzájárulásokkal kapcsolatos döntés meghozatala érdekében előterjesztést készített a hatáskörrel rendelkező Képviselő-testület vagy a Műemlékvédelmi és Tulajdonosi Bizottság, illetve a Gazdasági és Jogi Bizottság részére, valamint előkészítette a polgármester hatáskörébe tartozó bérbeadói, tulajdonosi hozzájárulásokat. A tulajdonosi/bérbeadói jogkör gyakorlójának döntése alapján gondoskodott annak végrehajtásáról, lakások bérbeadása esetén a lakásbérleti szerződés megkötése érdekében a tulajdonosi döntést vagy a bérbeadói hozzájárulást a GAMESZ részére megküldte, nem lakás céljára szolgáló helyiségek esetében a bérleti szerződést előkészítette, gondoskodott annak aláírásáról és szükség esetén felkérte a GAMESZ-t az önkormányzati helyiség bérlő részére történő birtokba adására.

- 2021. november 18. napján lépett hatályba a lakások és helyiségek bérletére, valamint az elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról szóló 1993. évi LXXVIII. törvény azon módosítása, amely az abban foglalt feltételek mellett vételi jogot biztosít az önkormányzati lakásbérlők meghatározott köre részére.

A Vagyonhasznosítási Iroda a vételi jog gyakorlásával kapcsolatban fogadta és nyilvántartásba vette a benyújtott vételi kérelmeket, tájékoztató anyagokat készített az eljárás menetével kapcsolatban, egyeztetett és folyamatos kapcsolatot tartott és tart Budapest Főváros Kormányhivatalának illetékes osztályaival.

A társasházalapítások érdekében az Önkormányzattal szerződött vállalkozók által benyújtott munkaközi rajzokat áttekintette és összevetette a lakásbérleti jogviszonyokkal kapcsolatos anyagokkal, lakásbérleti szerződésekkel, tulajdonosi hozzájárulásokkal. A lakásbérleti szerződés szerinti és a valós állapot közötti eltérés esetén előterjesztést készített elő a Képviselő-testület vagy az illetékes bizottság részére a lakásbérleti jogviszonyok rendezése érdekében. A záradékolt szintenkénti alaprajzok benyújtását követően a társasház alapító okirat tervezetek előkészítése érdekében a műszaki dokumentációt átadta a megbízott ügyvédi iroda részére, majd a tervezetek birtokában, annak ellenőrzését követően lefolytatta a szükséges egyeztetéseket az érintett bérlőkkel, leendő tulajdonostársakkal. Az eredményes egyeztetést követően a társasháztulajdon alapítását a Képviselő-testület részére jóváhagyás érdekében előkészítette, majd a társasházalapítás ingatlan-nyilvántartáson történő átvezetését követően a záradékolt változási vázrajzot és az alapító okiratot továbbította a GAMESZ, valamint a Gazdasági Iroda részére a társasházalapítás ingatlan vagyonkataszteri és számviteli nyilvántartásban történő átvezetése érdekében, egyúttal gondoskodott az ingatlanforgalmi szakvélemények megrendeléséről, továbbá a forgalmi érték és a vételár megállapításával kapcsolatos képviselő-testületi döntések előkészítéséről. A tulajdonosi döntés meghozatalát követően összeállította és előkészítette az eladási ajánlatokat, majd vételi joggyakorlás esetén azt jóváhagyásra felterjesztette az illetékes kormányhivatal részére. A tulajdonosváltás ingatlan-nyilvántartáson történő átvezetését követően a bejegyző határozatot megküldte a GAMESZ és a Gazdasági Iroda részére a lakás ingatlan vagyonkataszteri és számviteli nyilvántartásból történő kivezetése érdekében.

A Képviselő-testület a 2024. évben 24 db épület esetében döntött a társasházalapításról és hagyta jóvá a társasháztulajdont alapító okiratot, valamint 90 db lakás esetében hozott

tulajdonosi döntést a vételi joggal érintett önkormányzati lakások forgalmi értékével, illetve a vételárával kapcsolatban.

- A Vagyonhasznosítási Iroda a 2024. évben is elkészítette - a GAMESZ közreműködésével - a „Jelentés az önkormányzatok lakásgazdálkodási tevékenységéről” szülő adatszolgáltatást a Központi Statisztikai Hivatal részére.

IV. Különleges feladatok

A Vagyonhasznosítási Iroda munkatársai a fentiekén túl részt vettek a 2024. június 9. napjára kitűzött helyi önkormányzati választás előkészítésében és lebonyolításában.

V. Szervezeti egység személyi állományára vonatkozó adatok

A szervezeti egység létszáma 2024. január 1-jén 6 fő, 2024. december 31-én 8 fő volt.

10. Városüzemeltetési és Beruházási Iroda

I. A Városüzemeltetési és Beruházási Iroda főbb feladatai:

Beruházási feladatok:

- előkészíti az önkormányzati építési beruházásokat, felújításokat, mely során gondoskodik tanulmánytervek, koncepciótervek, szakértői nyilatkozatok, engedélyes- és kiviteli tervek, tervezői költségbecslések készíttetéséről, hatósági, szakhatósági engedélyeztetésről, szolgáltatói nyilatkozatok beszerzéséről, idegen tulajdonosi érintettség esetében a tulajdonosi hozzájárulás beszerzéséről, forrás biztosításához pályázati lehetőségek felméréséről, lebonyolítja a szükséges beszerzési/közbeszerzési eljárásokat, elkészíti a szerződések műszaki tartalmát és a teljes szerződéstervezetet;
- lebonyolítja az önkormányzati építési beruházásokat, felújításokat mely során:
 - A műszaki ellenőrrrel együttműködve átadja az építési munkaterületet a kivitelező részére, megnyitja az építési naplót, folyamatosan figyelemmel kíséri az építési folyamatot, együttműködik az építési folyamatban résztvevőkkel, részt vesz a heti kooperációs értekezleteken, bejárásokon, figyelemmel kíséri az ütemtervnek megfelelő előrehaladást.
 - Megszervezi és lebonyolítja a műszaki átadás-átvételi eljárást, gondoskodik a használatbavételi engedély beszerzéséről, lezárja az építési naplót, elkészíti a teljesítésigazolást.
- ellátja a beruházások, felújítások lezárását követően a projekt utógondozási feladatait, a garanciális időszakban megszervezi és részt vesz a garanciális bejárásokon, hiba esetén intézkedik a hiba javításáról, támogatott projekt esetében részt vesz a beszámoló és pénzügyi elszámolás elkészítésében, a fenntartási időszakban figyelemmel kíséri a projekt szerződés szerinti fenntartását;
- lebonyolítja a feladatkörébe utalt beszerzéseket a hatályos beszerzési szabályzatban meghatározottak szerint;

- feladatkörébe utalt pályázatok esetében ellátja a pályázatok beadásának előkészítésével, koordinálásával kapcsolatos feladatokat;
- elkészíti vagy pályázatíróval elkészítteti a pályázati dokumentációt;
- vezeti a beruházásokhoz kapcsolódó nyertes pályázatok támogatási szerződésének nyilvántartását, figyeli a határidőket, benyújtja a fenntartási jelentéseket, változásbejelentési kérelmeket;
- elkészíti az önkormányzati beruházásokhoz, felújításokhoz, valamint beszerzésekhez, közbeszerzésekhez és pályázatok benyújtásához kapcsolódó képviselő-testületi és bizottsági előterjesztéseket, elvégzi az előterjesztések társírodákkal történő egyeztetését.

Hatósági feladatok:

- ellátja a közterületek hasznosításával kapcsolatos önkormányzati hatósági, továbbá a jegyző és a polgármester hatáskörébe utalt egyes környezetvédelmi hatósági feladatokat, a közútkezelői hozzájárulások kiadásához kapcsolódó feladatot, az önkormányzat tulajdonában lévő közterületeket érintő tulajdonosi hozzájárulások kiadásához, valamint feladatköreikhez kapcsolódó panaszok és közérdekű bejelentések ügyintézését az alábbiak szerint:
 - megvizsgálja hatáskörét és illetékességét a kérelem beérkezését követően. Amennyiben más szervezet hatáskörébe tartozik az ügy, abban az esetben a kérelem áttételéről intézkedik, arról a kérelem benyújtóját értesíti, panaszügyek esetében, ha az intézkedés saját hatósági hatáskörben lehetséges, úgy hivatalból eljárást indít.
 - lefolytatja az eljárást hatósági ügyben az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvényben meghatározottak szerint a vonatkozó szakági jogszabályok figyelembevételével, panaszügyek esetében a panaszokról, a közérdekű bejelentésekről, valamint a visszaélések bejelentésével összefüggő szabályokról szóló 2023. évi XXV. törvény és a helyi szabályozás előírásai szerint.
 - az eljárás során döntésre előkészíti, vagy önállóan kiadmányozza az iratokat a kiadmányozás rendjéről szóló utasításban foglaltaknak megfelelően, a döntést közli az ügyféllel.
 - jogorvoslat esetén döntési javaslatot tesz saját hatáskörben történő intézkedésre, vagy a másodfokú eljáráshoz összeállítja az iratanyagot állásfoglalás tervezettel együtt, közigazgatási perben összeállítja az alapiratokat a védirat elkészítése érdekében, annak elkészítésében részt vesz.
 - elkészíti a képviselő-testületi, vagy bizottsági előterjesztéseket.
 - figyelemmel kíséri a véglegessé vált határozatok esetében a kötelezettségek teljesítését, annak elmaradása esetén a végrehajtáshoz szükséges intézkedéseket,
 - az iratkezelés szabályai szerint elvégzi az ügyintézés adminisztrációs feladatait, megválaszolja az ügyfelek személyesen, telefonon, e-mailben feltett kérdéseit.
 - adatszolgáltatást nyújt a jegyző hatáskörébe utalt, a kiadmányozás rendje szerint az Iroda feladatkörébe tartozó statisztikai jelentésekben.

Városüzemeltetési feladatok:

- Ellátja az Önkormányzat tulajdonában és kezelésében lévő utak, közterületi támfalak, várfalak, és egyéb műszaki létesítmények fenntartási feladatait megbízott szolgáltatók, vállalkozók igénybevételevel folyamatos fenntartási (pl. utak, járdák, lépcsők karbantartása, várfal gyommentesítése) munkák esetében, illetve eseti megbízásokkal városgazda munkatársak helyszíni észrevételei, lakossági bejelentések alapján. Együttműködik a közterületi parkok, kutya-futtatók, játszóterek, és zöldfelületek fenntartása ügyében az önkormányzati alapítású üzemeltetővel a Budavári Játszótér Üzemeltető Közhasznú Nonprofit Kft.-vel, a kiemelt közcélú zöldterület esetében a BKM Budapesti Közművek Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság Kertészeti Divíziójával, koordinációs szerepet lát el a tulajdonos önkormányzat és az üzemeltető között, figyelemmel kíséri a fenntartási feladatok ellátását, jelentést tesz az észlelt hiányosságokról és javaslatot tesz fejlesztések érdekében. A fejlesztéseket a beruházások előkészítésére és lebonyolítására vonatkozó munkafolyamat szerint látja el.
- Együttműködik a köz- és díszkivilágítási ügyekben a BDK Budapesti Dísz- és Kivilágítási Kft. szolgáltatóval. Hibabejelentések továbbításával, a fejlesztési munkák előkészítése során véleményezéssel. Eseti díszkivilágítási ügyekben koordinációs feladatot lát el az Önkormányzat és a BDK között. A saját hatáskörben és szervezésben történő karácsonyi díszkivilágítás megvalósítása során a BDK tulajdonában és kezelésében lévő hálózat érintettsége esetén feladata a hozzájárulások megszerzése, szerződéskötési folyamat lebonyolítása.
- Folyamatosan ellenőrzi a közterületeken megjelenő, falfirkákat/"graffitik"-et, megszervezi a graffiti mentesítési feladatokat szakszolgáltató megbízásával.
- Ellenőrzi a burkolt felületek állapotát (különösen: utak, járdák, kiemelt szegélyek, lépcsők, korlátok), kisebb beavatkozást igénylő esetben megrendelést küld a karbantartásra szerződött vállalkozónak, nagyobb felújítást igénylő esetben javaslatot tesz beruházás/felújítás előkészítésére. Ellenőrzi az úttartozékok állapotát. Hiba esetén bejelentést tesz az intézkedésre jogosult forgalomtechnikai kezelő felé.
- Ellenőrzi a burkolatbontások, üzemzavaros bontások utáni helyreállítást. Szükség esetén a műszaki előírásoknak megfelelő helyreállításra vonatkozó közútkezelői hatáskörben történő felszólítást előkészíti kiadmányozásra, a döntést követően azt közli a burkolatbontást végző szervezettel. Nyomon követi a helyreállítást, annak elmaradása esetén a szükséges intézkedéseket megteszi.
- Javaslatot tesz közlekedéssel, forgalomtechnikával kapcsolatos problémák megoldásához, véleményezi a közlekedésfejlesztési terveket. Részt vesz és szakmai véleményével segíti képviselőre jogosult hozzászólását a BKK Budapesti Közlekedési Központ, Budapesti Közlekedési Vállalat, Budapest Közút Zrt., Fővárosi Önkormányzat részvételével megrendezett egyeztetéseken, fórumokon. Közútkezelői kérdéseket érintő kooperációs és döntés előkészítési megbeszéléseken és helyszíni szemléken részt vesz, arról tájékoztatást ad a döntéshozóknak.
- Véleményezi a behajtási engedélyek kiadását a Budapest Közút Zrt. (Teherforgalmi Részleg) felé a TOBI online felületen keresztül, elsődlegesen a Budai Vár védett övezet területén.

- Ellenőrzi az utcabútorok, közterületi tájékoztató és utcanévtáblák állapotát. Javításukra, pótlásukra intézkedik vállalkozó megbízásával vagy a parkfenntartó felé történő bejelentéssel.
- Elszállíttatja az állati eredetű hulladékokat.

Környezetvédelmi feladatok:

- Figyelemmel kíséri és javaslatával érvényesíti és megjeleníti a környezetvédelmi, fenntarthatósági, energiahatékonysági szempontokat stratégiákban, akciótervekben, pályázatokban, együttműködésekben, kommunikációban, szemléletformáló kiadványokban.
- Elkészíti, vagy részt vesz a környezetvédelmi, környezeti fenntarthatósági tárgyú önkormányzati stratégiák, programok kidolgozásában.
- Javaslatot tesz és képviselő-testületi/bizottsági előterjesztést készít a Környezetvédelmi Alap felhasználására.
- Figyelemmel kíséri a környezetvédelmi, fenntarthatósági, energiahatékonysági tartalmú pályázatokat, azokban való részvételi lehetőségre javaslatot tesz, önállóan vagy együttműködő partnerekkel, vagy pályázatíró bevonásával előkészíti a pályázatot és támogatás esetén részt vesz a megvalósításban, a beruházási feladatoknál részletezett munkafolyamat szerint. Előkészíti és lebonyolítja a természetes személyek részére nem önkormányzati tulajdonú I. kerületi lakóingatlanok korszerűsítésének támogatására energiahatékonysági, valamint kertszépítés és zöldfal létesítés tárgyú pályázatokat. Az előkészítés során módosító javaslatot tesz a felhívás tartalmára, követelményei meghatározására. Ellátja a pályázatok teljes körű lebonyolítását. Feladata különösen a pályázatok tartalmi és formai követelményeknek való megfelelésének vizsgálata, hiánypótlások kiírása, beérkezés utáni ellenőrzése, helyszíni szemlék megtartása, döntéselőkészítés, szerződéskötési folyamat lebonyolítása, megvalósítást követően elszámolások formai-tartalmi ellenőrzése, döntési javaslattétel. Elkészíti a képviselő-testületi, bizottsági döntések előterjesztéseit. Ellátja a pályázók tájékoztatásának feladatait személyes, telefonos, e-mailes megkeresések megválaszolásával. Ellátja a pályázatok teljes körű adminisztrációs feladatait.
- Megszervezi a környezetbarát síkosságmentesítő anyagok beszerzését és eljuttatását a lakossághoz.

II. Számszerűsített munkavégzés

1) Az Iroda ügyiratforgalma az ügyiratkezelő rendszer adatai alapján az ügyek száma: 1046 db (az iratok száma: 4202 db), melyek az alábbi jellemző ügycsoportokból állnak:

- Hatósági eljárások:
 - közterületek eltérő hasznosítása: 134 db végzés, 387 db határozat
 - fakivágásokhoz kapcsolódó fapótlási kötelezettségek: 3 db végzés, 26 db határozat
 - zaj határérték megállapítás: 19 db határozat, 6 végzés
- Közútkezelői döntések: 66 db közútkezelői hozzájárulás,
- Tulajdonosi hozzájárulások kiadása: 68 db
- Járókelő bejelentő felületen beérkező panaszok és közérdekű bejelentések: 91 db

- Beruházások, beszerzések, közbeszerzések: 48 db
 - Pályázatok (Önkormányzat által meghirdetett): 51 db
- 2) Képviselő-testületi és bizottsági előterjesztések: 254 db, ebből Képviselő-testületi előterjesztés 42 db
- 3) E-mail-ben, telefonon, közösségi megosztó rendszerben feltett kérdések, bejelentések megválaszolása: napi 5-10 db/fő, összesen évi szinten mintegy 10 000 válasz, tájékoztatás.
- 4) Bevételek eredményező tevékenységek:
- közterület- hasznosítás: 866 mFt
 - projekt támogatás: 300 mFt bölcsőde,
 - fakivágási engedélyezés során a fapótlás pénzbeni megváltása: 4 480 000,-Ft,

III. Szervezeti egység eljárásainak bemutatása

- 1) Hatósági ügyek:
- rendeltetéstől eltérő közterület-használat,
 - zajhatárérték megállapítás, zajvédelmi ügyek,
 - fakivágások, fapótlások.
- 2) Önkormányzati kötelező feladat ellátásban való részvétel (Mötv. 23. § (5) bekezdés 1. és 2. pontok alapján)
- helyi közutak, közterek és parkok kezelése, fejlesztése és üzemeltetése ügyében döntéselőkészítés és végrehajtás, külső szervezettel kapcsolattartás,
 - az önkormányzat tulajdonában álló közterületek használatára vonatkozó szabályok és díjak megállapítása ügyében javaslattevés és döntéselőkészítés.
- 3) Az 1) és 2) pontba nem tartozó, önkormányzati döntéssel (kölségvetési rendelet, vagy önkormányzati határozat) meghatározott feladatok:

3.1. Elvégzett beruházási, felújítási, beszerzési és karbantartási munkáink:

- Dezső utca 8. sz. épületben 3 minibölcsőde létesítése: Kivitelező munkájának figyelemmel kísérése, heti kooperációkon történő rendszeres részvétel. Építési napló bejegyzéseinek nyomon követése. Kivitelező számlázásának előkészítése: műszaki ellenőr által jóváhagyott számlatartalom ellenőrzése. Kivitelező-műszaki ellenőrtervező munkájának koordinálása. Tervezői művezetések kérése, esetenként részvétel, tervezői naplóbejegyzések nyomon követése. Műszaki ellenőrtevékenységének figyelemmel kísérése, naplóbejegyzéseinek nyomon követése. Havi műszaki jelentések készítése a támogatók felé. Támogatók felé mérföldkövi jelentésekhez műszaki támogatás. Közműszolgáltatók és hatóságok felé történő intézkedések.
- 7131 hrsz.-ú lépcső melletti sérült mellvédjének helyreállítása: Beszerzési eljárás lebonyolítása kiírástól a kiértékelésig. Előterjesztés GJB felé. Vállalkozási szerződés

- összeállítása. Kivitelezés nyomon követése munkaterület átadása, ellenőrzés, építési napló ellenőrzése. Műszaki átadás-átvétel lebonyolítása. Számlaellenőrzés.
- 14219 hrsz.-ú tereplépcső (Schulek lépcső folytatása) felújításának előkészítéséhez előzetes tartószerkezeti szakvélemény készítése
 - Esztergomi rondella folyamatos süllyedés vizsgálata
 - Várfal gyommentesítése
 - Az önkormányzati törvényben meghatározott közútkezelői feladathoz kapcsolódó szaktanácsadás
 - Gyalogos átkelőhelyek tervezése (2025. évre áthúzódó)
 - Logodi utcában kizárólagos használatú lakossági várakozóhelyek kitáblázása (Budavári Kapu Kft.)
 - Ivókút telepítése (Corvin tér)
 - Párakapuk telepítése, üzemeltetése
 - Karácsonyi díszítő világítások beszerzése, telepítése
 - Karácsonyfák beszerzése, díszítése (Dísz tér, Krisztina tér, Batthyány tér, Szentháromság tér, Polgármesteri Hivatal épületében)
 - Graffitimentesítés mintegy 70 helyszínen
 - Mansfeld Péter szobor letört ujjainak pótlása
 - Budavári Fa- és zöldfelületi kataszter üzemeltetése
 - Járókelő Közhasznú Egyesülettel történő együttműködés közérdekű bejelentési terület működtetésében
 - Veszélyes hulladékgyűjtés 2 alkalommal
 - Biológiai szúnyoggyérítés
 - Lakossági síkosságmentesítéshez környezetbarát szóróanyag (zeolit) beszerzése és kiosztása
 - Zöldhulladékgyűjtő zsákok beszerzése és a lakossághoz történő eljuttatása
 - Hulladékgyűjtés többlet szolgáltatása (plusz edényzet, plusz ürítés) megrendelése
 - Gyorskocsi u. 16-20. előtti zöldterület fejlesztésének előkészítése: favizsgálat
 - Szirtes út 30-36. önkormányzati terület fejlesztése előkészítése: koncepció terv készült
 - Koncepciótervek és kiviteli szintű környezetrendezési tervek készítése zöldfelületek kisléptékű fejlesztésére (Horváth-kert, Gellérthegy u. – Mészáros u. sarok, Mátray u. – Logodi u. sarok)
 - Koncepciótervek készítése zöldfelületek kisléptékű fejlesztésére (Hunyadi-kanyar, Hilton alatti zöldterület, Csalogány u. 20-26.)
 - Tabáni tanösvény, Kardió tanösvény előzetes koncepciójának előkészítése
 - Közterületi órák üzemeltetése
 - Közműnyilvántartás aktualizálása, e-közmű üzemeltetés
 - Budapest Közút KAPU informatikai rendszer használata (Polgármesteri Hivatal)

3.2. Az Iroda 3 Önkormányzat által kiírt pályázatot készített elő és bonyolított le:

- „Kertszépítés és zöldhomlokzat-létesítés támogatása”
- „Természetes személyek részére nem önkormányzati tulajdonú I. kerületi lakóingatlanok energetikai korszerűsítésének támogatására”

- „Kerékpáros közlekedéshez nyújtott önkormányzati támogatás” fiataloknak

3.3. Az Iroda más szervezeti egység számára lebonyolított közbeszerzései, beszerzései:

- Közbeszerzési szaktanácsadó a Budavári Önkormányzat részére
- Közbeszerzési szaktanácsadó a Polgármesteri Hivatal részére (Polgármesteri Hivatal)
- EPER adatmegőrzési szolgáltatás beszerzése (Polgármesteri Hivatal)
- Forrás ügyviteli rendszer támogatási szolgáltatásai (Polgármesteri Hivatal)
- Könyvvizsgálati szolgáltatás igénybevétele
- SmartBrick rendszer támogatási szolgáltatásai (Polgármesteri Hivatal)
- Ingatlanvagyon kataszteri nyilvántartás informatikai modul üzemeltetése
- Épületfelmérési és ingatlanrendezési szolgáltatások 3 épület vonatkozásában
- Társasházi alapító okiratok elkészítése és a társasház-alapításokhoz kapcsolódó hatósági eljárásokban történő jogi képviselő ellátása
- Ingatlanbecslés a Budavári Önkormányzat részére 2024. II. (2025. évre áthúzódó)
- Ingatlanbecslés a Budavári Önkormányzat részére 2024 – hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárás – visszavont eljárás

3.4. Beruházás-előkészítési feladatok ellátása a következő munkáknál:

3.4.1. Lakóházfejlesztés előkészítése a Győző utcai önkormányzati telkekre

- Konceptióterv összeállításához műszaki kiírás (tervezési program „mérőföldkövek”) készítése
- Indikatív ajánlatok kérése
- Beérkezett ajánlatok feldolgozása, értékelése

3.4.2. Logodi utcai időotthon fejlesztése

Korábbi tanulmányterv /konceptióterv alapján tervezés beszerzés előkészítéséhez

- Műszaki kiírás összeállítása
- Lehetséges tervezők meghívásának előkészítése
- Indikatív ajánlatok kérése
- Beérkezett ajánlatok értékelése

3.5. Korábbi beruházások éves garanciális bejárásának lebonyolítása

- Márai Művelődési Ház
- Táncsics Mihály utca burkolat felújítás
- Csap utca burkolat felújítás
- Batthyány tér térburkolat felújítás

IV. Különleges feladatok

- Az Iroda több munkatársa is részt vett a 2024. évi önkormányzati választáson jegyzőkönyvvezetőként, illetve a helyi választási iroda munkatársaként.

V. Szervezeti egység személyi állományára vonatkozó adatok

A szervezeti egység létszáma 2024. január 1-jén 14 fő, 2024. december 31-én 12 fő volt.