



Beszámoló

Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testületének

2026. május 21-i rendes ülésére

a Budapest Főváros I. kerület Budavári Polgármesteri Hivatal 2025. évi tevékenységéről

A képviselő-testületi ülés formája: nyilvános ülésen tárgyalandó
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 tevékenységösszesítése 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

.../2026. (....) önkormányzati határozata

a Budapest Főváros I. kerület Budavári Polgármesteri Hivatal 2025. évi tevékenységéről szóló beszámoló elfogadásáról

Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete a Budapest Főváros I. kerület Budavári Polgármesteri Hivatal 2025. évi tevékenységéről szóló beszámolót elfogadja.

Határidő: 2026. május 21.

Felelős: jegyző

3. AZ ELŐTERJESZTÉS MELLÉKLETE

Melléklet - Budapest Főváros I. kerület Budavári Polgármesteri Hivatal 2025. évi tevékenységéről szóló beszámoló

4. AZ ELŐTERJESZTÉS MEGFELELŐSÉGÉRE VONATKOZÓ ALÁÍRÁSOK

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


Kis Tirnea
gazdasági igazgató

Az előterjesztés törvényességi
vizsgálata megtörtént:


dr. Bartos Diána Petra
aljegyző 

Budapest, 2026. május „13”

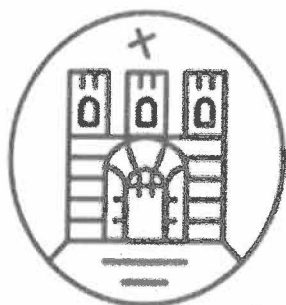
Az előterjesztés szakmailag
megalapozott, tárgyalásra
alkalmas és az előterjesztést a
Képviselő-testület ülésére
benyújtom:


dr. Sölch Gellért
jegyző

Budapest, 2026. május „13”

Beszámoló

a Budapest Főváros I. kerület Budavári Polgármesteri Hivatal
2025. évi tevékenységéről



BUDAVÁRI
POLGÁRMESTERI HIVATAL

A Budapest Főváros I. kerület Budavári Polgármesteri Hivatal 2025. 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.

2025-ben a Képviselő-testület elfogadta a Budapest Főváros I. kerület Budavári Polgármesteri Hivatal belső szervezeti tagozódásának meghatározásáról szóló 367/2025. (III. 27.) önkormányzati határozatot, valamint a Budapest Főváros I. kerület Budavári Polgármesteri Hivatal belső szervezeti tagozódásának módosításáról szóló 700/2025. (IX. 18.) önkormányzati határozatot, ezért a jelen beszámoló az új struktúrát alapul véve került összeállításra.

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

A Polgármesteri Hivatal munkatársai a 2025. évben 37 db rendeletet, 797 db képviselő-testületi határozatot és 677 db bizottsági határozatot megalapozó előterjesztés készítését végezték, vagy működtek közre az előterjesztés előkészítésében.

II. Egyes szakmai szervezeti egységek feladatellátása

1. Jegyzői Titkárság

I. A Jegyzői Titkárság főbb feladatai:

- A 2025. évben ellátta a jegyző munkájához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat. Ennek keretében elvégezte 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.
- Hivatali rendezvények megszervezésében való közreműködés.
- Részt vett a jegyző ügyfelek fogadásával, tájékoztatásával kapcsolatos feladatainak ellátásában.
- Biztosítja az informatikai hardver és szoftver környezet folyamatos rendelkezésre állását, ellátja a számítógépes infrastruktúrával kapcsolatos fejlesztési, pótlási, felújítási, védelmi, feladatokat.
- Beszerzési folyamatokat lát el (infrastrukturális és szerver eszközök, laptopok, telefonok, fogyóeszközök (pl. toner), képviselői-, hivatali-, szerver szoftverek).
- Üzemelteti a Képviselő-testület és bizottságok 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.
- Gondoskodik a digitális telefonhálózat működéséhez szükséges feltételekről, ellátja a mobiltelefon és az internet előfizetéssel kapcsolatos feladatokat.
- Polgármesteri Hivatal Aula használat rendjének kialakítása és ingatlanhasznosítási feladatok ellátása.
- Polgármesteri Hivatal épületüzemeltetési feladatok ellátását segítő gondnoki tevékenység ellátása.

II. Számszerűsített munkavégzés

A Jegyzői Titkárságnak több főszámos ügyirata volt 2025. évben. Az ügyiratok szerződéseket, és azok módosításait tartalmazzák.

III. Különleges feladatok 2025. évben:

- szeparált offline backup kialakítása,
- elektronikus aláírás bevezetése, ügyintézés, telepítése,
- intraweb felület programozása,
- telekommunikációs szolgáltatások konszolidációja,
- a DMS rendszer upgrade-je, beleértve tesztkörnyezet előkészítését, új verzió telepítését, oktatást,
- teljes irodák épületen belüli vagy másik épületbe történő átköltöztetése,
- hivatali elavult géppark cseréjének megkezdése, munkaállomási helyek (íróasztalok) korszerűsítése,
- új önkormányzati arculat bevezetése,
- új adatbekérő rendszer kialakítása,
- felkészülés a 2026. évi választásokra,
- épületüzemeltetési feladatokat segítő gondnoki tevékenység.

IV. Szervezeti egység személyi állományára vonatkozó adat

A Jegyzői Titkárság átlagos létszáma 2025. évben 9 fő volt.

2. Aljegyző

2.1. 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 képviselő-testületi és bizottsági anyagokat, továbbá a jegyző külön utasítása alapján közreműködik ezek előkészítésében és rendelettervezetek szerkesztésében.
- A képviselő-testületi ülések közötti időszakban polgármesteri határozatok előkészítése, továbbá a polgármesterre átruházott hatáskörben meghozandó egyéb döntések szakmai és jogi előkészítése. Ennek keretében a szükséges döntési javaslatok és kapcsolódó dokumentumok összeállítása, valamint azok jogszerűségének vizsgálata és ellenőrzése. Emellett a Hivatal teljes szervezetét érintően a jogi anyagok folyamatos áttekintése, véleményezése és szükség szerinti pontosítása annak érdekében, hogy a működés megfeleljen a hatályos jogszabályi előírásoknak és a belső szabályozási követelményeknek.
- Jogértelmezési kérdésekben történő állásfoglalások kialakítása, valamint igény esetén szakmai állásfoglalások készítése a Polgármesteri Hivatal szervezeti egységei, az önkormányzati fenntartású intézmények, illetve a 100%-os önkormányzati tulajdonban álló gazdasági társaságok részére. Ennek keretében közreműködés a gazdasági

társaságok cégiratainak, így különösen az alapító okiratok előkészítésében és ezek módosításában, valamint működésüket szabályozó belső szabályzatok előkészítésében, felülvizsgálatában és jogi szempontú véleményezésében.

- Normatív utasítások véleményezése és előkészítése körében véleményezi a hivatalos belső szabályozók – különösen a jegyzői, polgármesteri és együttes 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. Ennek keretében közreműködik a jogerős döntések érvényesítésében is, különösen a bírósági végrehajtási eljárásokhoz kapcsolódó feladatok ellátása során, együttműködve a megbízott ügyvédi irodákkal. Ennek során elősegíti a végrehajtási eljárások kezdeményezésének előkészítését és közreműködik a szükséges iratok összeállításában.
- Munkáltatói jogkörök gyakorlásához kapcsolódó előkészítő tevékenységhez tartozóan a polgármester, a jegyző és az intézményvezetők 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 2025. évben összesen 548 darab képviselő-testületi előterjesztés törvényességi ellenőrzését látta el, amelyből 534 darab a Hivatal által előkészített, míg 14 darab képviselői előterjesztés volt. A képviselői előterjesztések vonatkozásában 5 esetben került sor írásbeli jegyzői jelzés megtételére.
- A törvényességi ellenőrzési tevékenység kiterjedt a döntéshozatali folyamat során benyújtott módosító indítványok vizsgálatára is, amelyekből összesen 17 darab érkezett. A Jogi Csoport a bizottsági előterjesztések tekintetében összesen 140 darab előterjesztés törvényességi ellenőrzését végezte el. Az előterjesztések törvényességi vizsgálata során a szakmai szervezeti egységek által előkészített anyagok esetében ellenőrizte azok jogszabályoknak, valamint a képviselő-testület és bizottságai döntéseinek való megfelelését, továbbá feladatkörében saját előterjesztéseket is készített.
- A Jogi Csoport a 2025. 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 2025. év során az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal által kötendő egyes megállapodások előkészítésében.

- 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, polgármesteri határozatokat 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 a 2025. évben is folyamatosan vezette az önkormányzati és hivatali peres eljárások nyilvántartását és a peres, illetve cégbíróági 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, a polgármester, és az intézményvezetők munkáltatói jogkörébe tartozó intézkedéseket, valamint a köztisztviselők, intézmény- és ügyvezetők vagyonyilatkozat-tételével kapcsolatos feladatokat.
- A Jogi Csoport vezette a Polgármesteri Hivatal, a Brunszvik Teréz Budavári Óvodák, a Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Egyesített Bölcsőde és a Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Szociális és Gyermekejóléti Szolgáltatási Központ bér- és létszámgazdálkodási nyilvántartásait, különös tekintettel a szervezeti egységenkénti létszámra, 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 Jogi 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.
- A Jogi Csoport 2025. évi ügyiratforgalma a Hivatal teljes, 32 968 főszámot és 91 066 alszámot kitevő ügyforgalmába illeszkedve, a szervezeti egységek közötti összehasonlításban közepes volumenűnek volt tekinthető, amely elsősorban abból adódott, hogy a Jogi Csoport közvetlen ügyfélforgalmat nem bonyolított. A Jogi Csoport összesen 852 főszámon iktatott ügyet kezelt, amelyekhez 5997 alszámon nyilvántartott irat kapcsolódott. Az egy ügyre jutó alszámok viszonylag magas száma az ügyek összetettségére és többlépcsős jellegére utalt. A jogi feladatellátás sajátosságából fakadóan egy-egy ügyhöz több egyeztetés, jogi állásfoglalás, dokumentum-előkészítés és adminisztratív intézkedés kapcsolódott.

III. Különleges feladatok

- A Jogi Csoport a 2025. év folyamán teljes személyi állományával, folyamatos és érdemi szakmai közreműködés mellett, vett részt a gazdasági társaságok, egyes intézmények,

valamint a Hivatal szervezeti és működési struktúráját érintő átalakítási folyamatok előkészítésében és végrehajtásának támogatásában.

- A Jogi Csoport humánpolitikai referenseinek a 2025. év tavaszi és őszi időszakában a Budavári Polgármesteri Hivatal szervezeti struktúráját érintő átfogó átszervezési folyamatok jelentős többletfeladatokat jelentettek. A 2025 tavaszán végrehajtott szervezeti átalakítás eredményeként sor került a Hivatalban az Igazgatóságok kialakítására, Irodák és Csoportok újrastrukturálására, amely a szervezeti működés racionalizálását és hatékonyabb feladatellátását célozta. Az átalakítások körében kiemelendő a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Gazdasági Műszaki Ellátó és Szolgáltató Szervezet (a továbbiakban: GAMESZ) megszüntetése, amelynek következtében a gazdálkodási feladatok a Hivatal szervezeti keretein belül kerültek integrálásra. E folyamat részeként a Gazdasági Igazgatóságon belül működő Költségvetési Csoport és Számviteli Csoport összevonásra került, és a továbbiakban egységes szervezeti egységként, Önkormányzati és Intézménygazdálkodási Csoport elnevezéssel látja el feladatait. Ezzel párhuzamosan a Pályázati és Beszerzési Csoport is a Gazdasági Igazgatóság szervezeti rendszerébe került integrálásra, erősítve a gazdasági és fejlesztési feladatok központosított és összehangolt ellátását.
- A fentiekben ismertetett szervezeti változások végrehajtása során a humánpolitikai referensek közreműködése különösen a munkajogi, szervezeti és személyügyi kérdések előkészítésében, valamint a kapcsolódó adminisztratív és döntés-előkészítő feladatok ellátásában volt meghatározó.
- A Jogi Csoport humánpolitikai referensei a 2025. év végén többletfeladatként ellátták a közszolgálati dolgozókat megillető otthontámogatási juttatás bevezetésével és alkalmazásával összefüggő feladatokat.

IV. Munkavégzést befolyásoló körülmények

A Jogi Csoport munkavégzését a 2025. évben jelentősen befolyásolta az a körülmény, hogy a Jogi Csoport humánpolitikai referenseinek létszáma és feladatai is bővültek a GAMESZ megszűnésével. 2025. április 1. napjától a Jogi Csoport látja el a Brunszvik Teréz Budavári Óvodák, a Budavári Egyesített Bölcsődék és a Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ humánpolitikai feladatait.

Továbbá a 2025. évben lezajlott önkormányzati strukturális átalakítási folyamatok, valamint a 2025. évben alapított új gazdasági társaság felállítása a Jogi Csoport jogi előkészítői utómunkáinak számát jelentősen növelte. Ennek keretében folyamatos kapcsolattartás és egyeztetés történt az eljárásban közreműködő ügyvédi irodával, továbbá a strukturális átalakításhoz kapcsolódó képviselő-testületi döntések előkészítése érdekében szükséges előterjesztések elkészítésében és jogi véleményezésében is közreműködött a Jogi Csoport. A strukturális átalakítás több lépcsőben valósult meg, több alkalommal rendkívüli ülés formájában, ennek során 6 önkormányzati cég helyett 3 látja el a gyakorlati elvek mentén csoportosított Önkormányzati feladatokat, és a megmaradó cégek teljes szervezeti átalakításon is átesetek. Az átalakítás során a Budavári Kapu Kft. neve Budavári Városüzemeltetési Kft-re változott és a megszüntetésre került GAMESZ feladatai közül többet is átvett, illetve teljes egészében ellátja a korábban a BUJSZ feladatkörébe tartozó zöldterületkezelési feladatokat is. A

Budavári Kulturális Nonprofit Kft. cégneve már a 2024. évben megváltozott, de a strukturális átalakítás folytán egyesült a Budavári Média Kft-vel, illetve átvette a megszüntetésre került Czakó Sport- és Szabadidő Központ üzemeltetését. Az I. kerületi Házgondokság Kft. cégneve Budavári Városfejlesztő és Vagyonkezelő Kft-re változott, és a társasház kezelés mellett átvette a GAMESZ helyiséggazdálkodással kapcsolatos feladatait is. Az átalakítás kapcsán felülvizsgálatra és újra szabályozásra került a gazdasági társaságok szerződéses rendszere és a belső szabályozók egy része is felülvizsgálatra és egységesítésre került.

A Jogi Csoport az ún. buszos perek vonatkozásában számottevő előrehaladást ért el a 2025. év folyamán. A 281 db közigazgatási perből 279 ügyben a bíróság permegszüntető végzést hozott, figyelemmel arra, hogy az Önkormányzat, mint alperes a megtámadott döntéseket saját hatáskörben felülvizsgálta és orvosolta. Ez a megközelítés lehetővé tette a jogviták érdemi lezárását és a hosszadalmas peres eljárások elkerülését.

A bíróság a végzésekkel megszüntetett ügyekben különböző mértékű perköltségek viselésére kötelezte az Önkormányzatot, ugyanakkor ezek összege összességében jóval kedvezőbb volt annál, mintha a perek ítélettel zárultak volna. Az elsőfokon megállapított perköltségek több esetben az Önkormányzat által kezdeményezett jogorvoslati eljárások eredményeként mérséklésre kerültek.

Mindezek alapján bár a kifizetett perköltségek összege jelentős volt, ugyanakkor a választott jogi megoldás következtében a várható költségekhez képest mérsékeltbb pénzügyi terhet jelentett az Önkormányzat számára.

V. Szervezeti egység személyi állományára vonatkozó adat

A Jogi Csoport 2025-ben átlagosan nyolc fővel látta el feladatait. A személyi állomány stabilizálódása hozzájárult a szervezeti egység működésének hatékonyságához és a szakmai feladatok zavartalan ellátásához.

2.2. 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 bevetésében, 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.

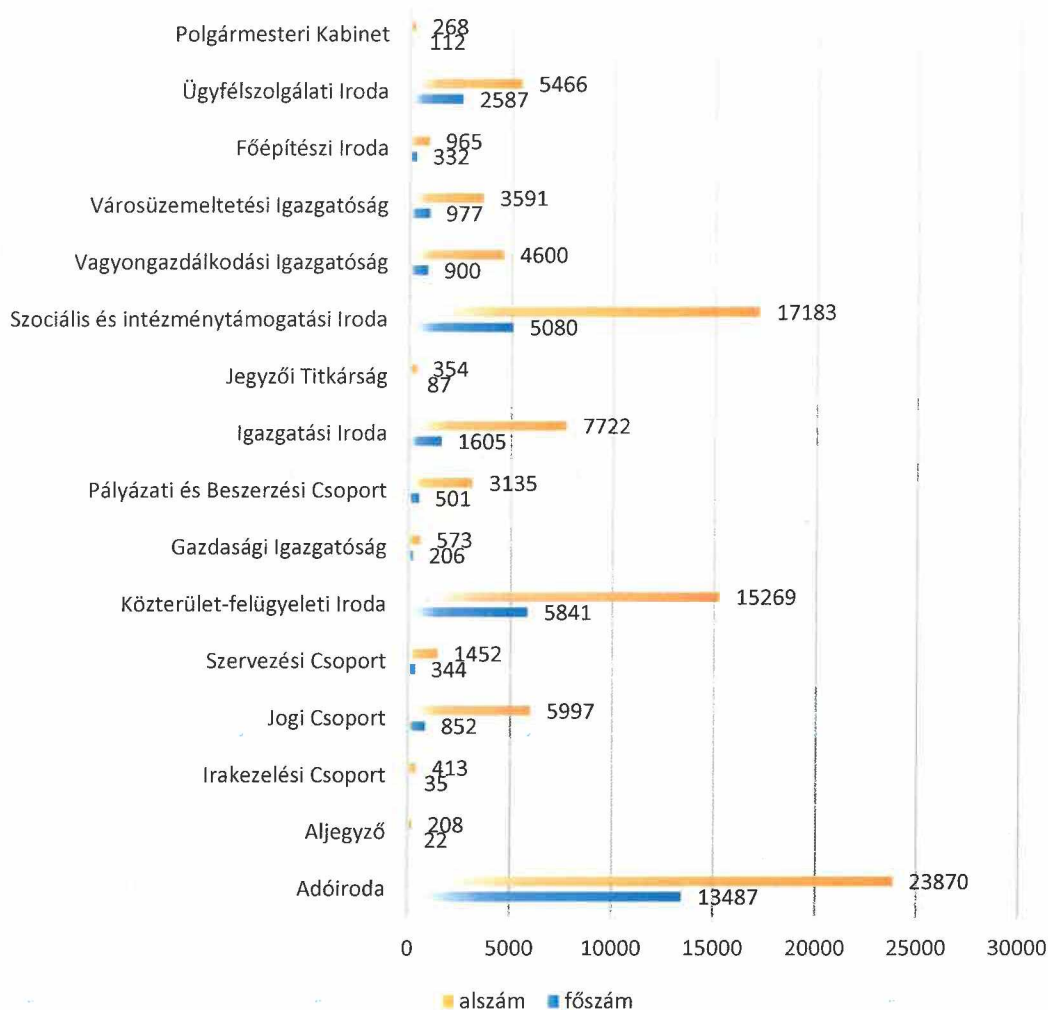
- Ellátja a hivatalos iratokat érintő másolatkészítéssel kapcsolatos nyilvántartás-vezetési és koordinációs feladatokat, gondoskodik a tárgy szerinti szabályzat aktualizálásáról, a szabályzat szerinti feladatok ellátásáról.
- Ellátja a hatósági statisztikai adatszolgáltatások előkészítésével és határidőre 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 2025-ben 32.968 db főszám, illetve 91.066 db alszám iktatása történt meg, ez kb. 20%-os növekedés az előző évi iratforgalomhoz képest. Az alábbi táblázat a 2025. évben iktatott iratok darabszámát tartalmazza szervezeti egységekre lebontva:

szervezeti egység	főszám	alszám
Adóiroda	13487	23870
Aljegyző	22	208
Iratkezelési Csoport	35	413
Jogi Csoport	852	5997
Szervezési Csoport	344	1452
Közterület-felügyeleti Iroda	5841	15269
Gazdasági Igazgatóság	206	573
Pályázati és Beszerzési Csoport	501	3135
Igazgatási Iroda	1605	7722
Jegyzői Titkárság	87	354
Szociális és Intézménytámogatási Iroda	5080	17183
Vagyongazdálkodási Igazgatóság	900	4600
Városüzemeltetési Igazgatóság	977	3591
Főépítési Iroda	332	965
Ügyfélszolgálati Iroda	2587	5466
Polgármesteri Kabinet	112	268
Összesen:	32968	91066

IKTATÁSOK SZÁMA 2025-BEN



A hatósági statisztikai adatszolgáltatási kötelezettségének hivatalunk határidőre eleget tett. Hatósági ügyekben, a hivatalban érintett ügyintézők az év során összesen 18.710 esetben hoztak döntést (határozat, végzés, stb.). Ebből 9.778 db volt az államigazgatási hatósági ügyekben hozott döntések száma, az önkormányzati hatósági ügyekben hozott döntések száma pedig 8.932 db volt.

III. Szervezeti egység személyi állományára vonatkozó adat

Az Iratkezelési Csoport létszáma 2025. december 31-én 7 fő volt.

2.3. 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, interpellációk, kitüntetések, valamint a polgármester által a két ülés közötti időszakban felmerülő, halaszthatatlan – a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott – a képviselő-testület hatáskörébe tartozó önkormányzati ügyekben hozott döntésekről szóló elektronikus nyilvántartást.
- 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, valamint két ülés közötti polgármesteri döntésekről szóló jelentést.
- Közreműködik a képviselő-testület éves munkatervének összeállításában a Képviselő-testület SZMSZ-e alapján előírtak szerint.
- Közreműködik a képviselő-testület éves közmeghallgatására beérkező kérdések szakirodákhoz történő eljuttatásának koordinálásában a válasz-tervezetek összeállítása céljából.
- A testületi ülést megelőzően elkészíti az ülés forgatókönyvét napirendi pontonként az előterjesztett ügy rövid indoklásának, összefoglalásának, kiegészítéseknek, pontosításának, illetve a kiküldött előterjesztéssel kapcsolatban benyújtott módosító indítványok feltüntetésével.
- Rögzíti az üléseken meghozott döntéseket, az egyes határozatokról kivonatokat készít, melyeket 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.
- Gondoskodik a polgármester és a jegyző képviselő-testület által átruházott hatáskörben meghozott – hatósági döntésnek nem minősülő – döntéseinek kormányhivatalhoz történő felterjesztéséről.
- Gondoskodik a képviselők, bizottsági tagok vagyonnyilatkozat-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, illetve a kötelezettek adatbázisban való szereplését.

- 2024. őszétől 2025. március 31-ig ellátta az egyedi támogatási kérelmek, valamint egyes pályázatok döntés előkészítésével, lebonyolításával kapcsolatos feladatokat.

II. Számszerűsített munkavégzés

Az Iratkezelési Csoport kimutatása alapján az iratkezelő rendszerben a 2025. évben a Szervezési Csoportra 344 db főszámos és 1452 db alszámos iktatás történt.

A Csoport 2025. évben az alábbi döntéshozó szervek és feltüntetett számú ülések esetében végezte el a jegyzőkönyvvezési feladatokat.

	Döntéshozó szerv	Ülések száma	Előterjesztések száma	Módosító indítványok száma	Döntések száma
1.	Képviselő-testület	12	548	17	797 határozat 37 rendelet
2.	Gazdasági és Jogi Bizottság	14	85	-	414
6.	Pénzügyi- és Ellenőrzési Bizottság	6	2	-	25
7.	Társadalmi Kapcsolatokért Felelős Bizottság	12	18	-	106
9.	Városfejlesztési Bizottság	10	38	-	132

	Nemzetiségi önkormányzat elnevezése	Ülések száma
1.	Budavári Bolgár Nemzetiségi Önkormányzat	7
2.	Budavári Görög Nemzetiségi Önkormányzat	6
3.	Budavári Lengyel Önkormányzat	8
4.	Budavári Német Nemzetiségi Önkormányzat	8
5.	Budavári Örmény Nemzetiségi Önkormányzat	8
6.	Budavári Roma Nemzetiségi Önkormányzat	7
7.	Budavári Szerb Önkormányzat	8
8.	Budavári Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat	7

A Szervezési Csoport 2025-ben a határozatok végrehajtásával, valamint a két ülés közötti polgármesteri döntésekkel összefüggésben - a felelős szervezeti egységek vezetőitől kapott jelentések alapján - 9 db képviselő-testületi előterjesztést készített elő, továbbá összeállította a képviselő-testület éves munkatervéről szóló, valamint a vagyonynyilatkozattételi eljárással kapcsolatos előterjesztéseket.

III. Szervezeti egység eljárásainak bemutatása

A 2025. 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 Szervezési 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 a kizárólagos önkormányzati tulajdonban 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, ügyben érdekeltek részére történő eljuttatásáért.

IV. Szervezeti egység személyi állományára vonatkozó adat

A létszám 2025. december 31-én 4 fő volt.

3. Gazdasági Igazgatóság

3.1. Önkormányzat- és Intézménygazdálkodási Csoport

I. Az Önkormányzat- és Intézménygazdálkodási Csoport főbb feladatai:

- előkészíti és végrehajtja az Önkormányzat költségvetésével kapcsolatos döntéseket;
- elkészíti a költségvetési koncepciót;
- előzetes költségvetési javaslatot készít;
- összeállítja a költségvetési rendelettervezetet, 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
- 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 vagyonbiztosítással kapcsolatos feladatokat;
- ellenőrzi az államháztartáson kívülre nyújtott támogatások elszámolását,
- 2025. április 01. napjától ellátja a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési intézmények (Brunszvik Teréz Budavári Óvodák, Budapest I. kerület Önkormányzat Egyesített Bölcsődék, Budapest I. kerület Szociális és Gyermejjóléti Szolgáltatási Központ) pénzügyi-számviteli és gazdasági feladatait. 2025. április 01. és 2025. június 30. napjáig ellátta a Czákó utcai Sport- és Szabadidőközpont ezen feladatait az intézmény megszűnésének időpontjáig.
- 2025. július 01. napjával ellátja az önkormányzat bérlemény-, továbbá az iskolák közétkeztetési térítési díjainak könyvelését.

II. Számszerűsített munkavégzés

A 2025. év során a Gazdasági Igazgatóság működésének legnagyobb kihívását az önkormányzat intézményrendszerének átfogó átalakítása jelentette, amelynek következtében a feladatellátás volumene és komplexitása jelentősen megnövekedett.

Ezzel párhuzamosan kiemelt feladatként folytatódott a korábbi évekből eredő hiányosságok és hibás nyilvántartások feltárása, valamint azok szisztematikus korrigálása.

Az Önkormányzat likviditási helyzetének nyomon követése a 2025. évben folyamatosan, megalapozott módon és stabil pénzügyi kontroll mellett történt.

A Gazdasági Igazgatóság pénzügyi- és számviteli feladatait teljes körűen Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat, a Polgármesteri Hivatal, 8 db Nemzetiségi Önkormányzat, valamint 2025. április 01. napjától a Brunszvik Teréz Budavári Óvodák, a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Egyesített Bölcsődék, a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Szociális és Gyermejköltségi Szolgáltatási Központ tekintetében látja el. A Forrás Integrált Ügyviteli Rendszer az alkalmazott gazdálkodási rendszer, amelynek – a fentieknek megfelelően – 13 db adatbázisában történő munkavégzést jelent.

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

Az Önkormányzat adatbázisában:

- 655 db nyitó vevő számla bruttó 343 397 300 Ft értékben,
- 977 db nyitó vevő számviteli bizonylat bruttó 401 846 885 Ft értékben,
- 138 nyitó szállítói számla bruttó 90 646 133 Ft értékben,
- 59 db nyitó szállítói számviteli bizonylat bruttó 179 643 785 Ft értékben,
- 44 db nyitó tárgyi eszköz bizonylaton 5456 db eszköz, amelyből
- 187 db immateriális javak (Bruttó érték: 530 427 826 Ft, Elszámolt értékcsökkenés: 522 293 711 Ft, Nettó érték: 8 134 115 Ft),
- 1305 db ingatlan (Bruttó érték: 46 820 425 393 Ft, Elszámolt értékcsökkenés: 9 984 721 437 Ft, Nettó érték: 36 835 703 956 Ft),
- 3964 db gépek, berendezések (Bruttó érték: 1 785 323 629 Ft, Elszámolt értékcsökkenés: 1 299 547 768 Ft, Nettó érték: 485 775 861 Ft),
- valamint 37 db befejezetlen beruházás és felújítás 645 360 536 Ft értékben.

Az Polgármesteri Hivatal adatbázisában:

- 9 db nyitó vevő számviteli bizonylat bruttó 1 554 036 Ft értékben
- 41 db nyitó szállítói számla bruttó 13 368 366 Ft értékben,
- 14 db nyitó szállítói számviteli bizonylat bruttó 757 984 értékben,
- 18 db nyitó tárgyi eszköz bizonylaton 2973 db eszköz, amelyből
- 19 db immateriális javak (Bruttó érték: 63 737 164 Ft, Elszámolt értékcsökkenés: 58 295 554 Ft, Nettó érték: 5 441 610 Ft),
- 2954 db gépek, berendezések (Bruttó érték: 354 964 510 Ft, Elszámolt értékcsökkenés: 298 298 243 Ft, Nettó érték: 56 666 267 Ft),

Brunszvik Teréz Budavári Óvodák

- 3 db nyitó vevő számla bizonylat bruttó 53 Ft értékben
- 34 db nyitó szállítói számla bruttó 3 640 196 Ft értékben,
- 8 db nyitó szállítói számviteli bizonylat bruttó 38 171 értékben,
- 8 db nyitó tárgyi eszköz bizonylaton 9222 db eszköz, amelyből
- 9222 db gépek, berendezések (Bruttó érték: 98 819 741 Ft, Elszámolt értékcsökkenés: 92 281 205 Ft, Nettó érték: 6 538 836 Ft),

Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Egyesített Bölcsődék

- 1 db nyitó vevő számla bruttó 24 154 Ft értékben
- 34 db nyitó szállítói számla bruttó 2 157 531 Ft értékben,
- 1 db nyitó szállítói számviteli bizonylat bruttó 153 005 értékben,
- 6 db nyitó tárgyi eszköz bizonylaton 4391 db eszköz, amelyből

- 4391 db gépek, berendezések (Bruttó érték: 58 574 256 Ft, Elszámolt értékcsökkenés: 50 910 752 Ft, Nettó érték: 7 663 504 Ft),

Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Szociális és Gyermejjóléti Szolgáltatási Központ

- 45 db nyitó vevő számla bruttó 96 414 Ft értékben
- 17 db nyitó szállítói számla bruttó 5 689 290 Ft értékben,
- 4 db nyitó szállítói számviteli bizonylat bruttó 123 840 Ft értékben,
- 13 db nyitó tárgyi eszköz bizonylaton 3683 db eszköz, amelyből
- 85 db immateriális javak (Bruttó érték: 5 511 096 Ft, Elszámolt értékcsökkenés: 5 511 096 Ft, Nettó érték: 0 Ft),
- 3598 db gépek, berendezések (Bruttó érték: 81 732 270 Ft, Elszámolt értékcsökkenés: 57 815 643 Ft, Nettó érték: 23 916 627 Ft),

A Nemzetiségi Önkormányzatok adatbázisában:

- 1 db nyitó szállítói számla bruttó 30 000 Ft értékben,
- 8 db nyitó tárgyi eszköz bizonylaton 84 db eszköz, amelyből
- 84 db gépek, berendezések (Bruttó érték: 3 494 723 Ft, Elszámolt értékcsökkenés: 3 494 720 Ft, Nettó érték: 3 Ft),
- Az Igazgatóság a számlázással, vevő nyilvántartásával, bevételek beazonosításával kapcsolatos feladatokat végrehajtotta, valamint gondoskodott az Önkormányzat, a Polgármesteri Hivatal, valamint a Nemzetiségi Önkormányzatok bevételeinek beszédéséről, nyilvántartásáról, ellenőrzéséről és kiszámlázásáról. A 2025. évben a parkolási szolgáltatásból bruttó 2 0486 473 935 Ft, a Halászbástya belépőjegyek értékesítéséből 650 882 247 Ft, valamint a közterülethasználati díjakból 364 298 466 Ft bevétel folyt be.

Az Igazgatóság a 2025. évben az Önkormányzat adatbázisában 25 209 db vevő számlát, számviteli bizonylatot, valamint korrekciós bizonylatokat állított ki bruttó 17 669 919 053 Ft értékben, beleértve a devizás és az adóköron kívüli tételeket is. A Polgármesteri Hivatal adatbázisában összesen 648 db vevő számlát, számviteli- és korrekciós bizonylatokat állított ki 62 678 663 Ft. A Brunszvik Teréz Budavári Óvodák 219 db vevő számlát, számviteli- és korrekciós bizonylatokat állított ki 37 920 794 Ft értékben. A Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Egyesített Bölcsődék adatbázisában 138 db vevő számlát, számviteli- és korrekciós bizonylatokat állított ki 42 564 375 Ft értékben. A Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Szociális és Gyermejjóléti Szolgáltatási Központ adatbázisában 127 db vevő számlát, számviteli- és korrekciós bizonylatokat állított ki 64 503 Ft értékben.

A fenti vevői típusú bizonylatok a banki és pénztári pénzügyi teljesítések alapbizonylatai a bevételek vonatkozásában. A 2025. évben az Önkormányzat adatbázisában 5814 db, a Polgármesteri Hivatal adatbázisában 456 db, a Brunszvik Teréz Budavári Óvodák adatbázisában 545 db, a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Egyesített Bölcsődék 136 db, a Szociális és Gyermejjóléti Szolgáltatási Központ 529 db, a Nemzetiségi Önkormányzatok esetében pedig 107 db jóváíró banki bizonylat került rögzítésre a Forrás Integrált Ügyviteli rendszer pénzügyi moduljában, továbbá felrögzítésre került az Önkormányzat adatbázisában 36 db devizás jóváíró bizonylat is.

Az Önkormányzat adatbázisában összesen 462 db, a Polgármesteri Hivatal adatbázisában pedig 166 db, a Brunszvik Teréz Budavári Óvodák adatbázisában 103 db, az Egyesített Bölcsődék adatbázisában 63 db, a Szociális és Gyermejjóléti Szolgáltatási Központ adatbázisában 44 db, a Nemzetiségi Önkormányzatok adatbázisában 25 db kötelezettségvállalási bizonylat rögzítése történt meg a tavalyi évben.

Az alábbi bizonylatok rögzítése történt meg 2025. évben az Önkormányzat adatbázisában:

- 51 db szállítói előlegbekérő bizonylat 323 286 199 Ft értékben,
- 2164 db szállítói számla 5 327 150 951 Ft értékben,
- 3 db fordított Áfa-s 61 211 236 Ft értékben,
- 1717 db szállítói számviteli bizonylat 18 350 913 281 Ft értékben.

A Polgármesteri Hivatal adatbázisában:

- 94 db szállítói előlegbekérő bizonylat 49 895 573 Ft értékben,
- 2684 db szállítói számla 377 292 260 Ft értékben,
- 6 db szállítói devizás bizonylat 195 571 Ft értékben,
- 851 db szállítói számviteli bizonylat 2 058 431 175 Ft értékben.

Brunszvik Teréz Budavári Óvodák

- 109 db szállítói előlegbekérő bizonylat 38 746 880 Ft értékben,
- 1896 db szállítói számla 445 734 104 Ft értékben,
- 260 db szállítói számviteli bizonylat 1 122 422 455 Ft értékben.

Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Egyesített Bölcsődék

- 35 db szállítói előlegbekérő bizonylat 6 319 173 Ft értékben,
- 1726 db szállítói számla 179 299 575 Ft értékben,
- 195 db szállítói számviteli bizonylat 753 912 804 Ft értékben.

Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ

- 22 db szállítói előlegbekérő bizonylat 7 780 113 Ft értékben,
- 1204 db szállítói számla 203 619 092 Ft értékben,
- 216 db szállítói számviteli bizonylat 663 631 451 Ft értékben.

A Nemzetiségi Önkormányzatok adatbázisaiban:

- 23 db szállítói előlegbekérő bizonylat 5 523 731 Ft értékben
- 315 db szállítói számla 24 516 740 Ft értékben,
- 39 db szállítói számviteli bizonylat 1 517 349 Ft értékben.

A fenti bizonylatok rögzítését követően került sor a számlák pénzügyi teljesítésére banki átutalással. A fenti szállítói típusú bizonylatok a banki és pénztári pénzügyi teljesítések alapbizonylatai a kiadások vonatkozásában. A 2025. évben az Önkormányzat 3364 db, a Polgármesteri Hivatal 415 db, a Brunszvik Teréz Budavári Óvodák 627 db, az Egyesített Bölcsődék 310 db, a Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ adatbázisában 420 db, a Nemzetiségi Önkormányzatok adatbázisaiban pedig 242 db terheléses banki bizonylatok kerültek rögzítésre a Forrás Integrált Ügyviteli rendszer pénzügyi moduljában, továbbá felrögzítésre került az Önkormányzat adatbázisában 31 db devizaterheléses bizonylat is.

Az Igazgatóság a Gazdálkodási Szabályzat előírásainak megfelelően látta el a pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési és utalványozási feladatokat. Ennek keretében ellenőrizte a bizonylatok alaki és tartalmi megfelelőségét, összecszerűségét, a pénzügyi teljesítéshez szükséges fedezet rendelkezésre állását, valamint azt, hogy a megelőző folyamatok során az államháztartási és számviteli jogszabályok, továbbá a belső szabályzatok előírásai maradéktalanul betartásra kerültek-e. Szabálytalanság észlelése esetén a bizonylatok visszaküldésre kerültek az érintettek részére intézkedés céljából. A számlák kifizethetőségének biztosítása érdekében az Igazgatóság elvégezte a teljesítésigazolások ellenőrzését, a számlák formai és számszaki vizsgálatát, a követelések jogosságának felülvizsgálatát, valamint a kapcsolódó azonosítók (témaszámok, ügyletkódok, kötelezettségvállalási adatok) ellenőrzését és rögzítését. Gondoskodott továbbá a továbbszámolt kiadásokhoz kapcsolódó számlák megfelelő záradékolásáról és a szükséges aláírások beszerzéséről.

Az Igazgatóság ellátta a házipénztár teljes körű működtetésével kapcsolatos feladatokat, biztosítva a pénztárosi tevékenységek szabályszerű végrehajtását a Forrás Integrált Ügyviteli

rendszerben. Vezette a készpénzforgalomhoz kapcsolódó bevételek és kiadások nyilvántartását, elkészítette az időszaki pénztárjelentéseket, valamint gondoskodott a készpénzes számlák érvényesítéséről, azok formai, tartalmi és fedezeti ellenőrzéséről a szakmai teljesítésigazolások alapján. Mindezek során biztosította az Áht., az Ávr., valamint a belső szabályzatokban foglalt követelmények betartását.

Az elszámolásra kiadott előlegek nyilvántartását naprakészen vezette, rendszeresen egyeztetett a főkönyvi könyveléssel, és gondoskodott az előlegek határidőben történő elszámoltatásáról. Emellett biztosította a szigorú számadású nyomtatványok beszerzését, nyilvántartását és szabályszerű kiadását.

2025-ben a házipénztárban az alábbi pénztárbizonylatok kiállítására került sor.

Önkormányzat adatbázisában:

- 58 db bevételi pénztárbizonylat,
- 82 db kiadási pénztárbizonylat,
- 38 db utólagos elszámolásra kiadott előleg bizonylat.

A Polgármesteri Hivatal adatbázisában:

- 37 db bevételi pénztárbizonylat,
- 72 db kiadási pénztárbizonylat,
- 30 db utólagos elszámolásra kiadott előleg bizonylat.

Brunszvik Teréz Budavári Óvodák

- 23 db bevételi pénztárbizonylat,
- 40 db kiadási pénztárbizonylat,
- 17 db utólagos elszámolásra kiadott előleg bizonylat.

Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Egyesített Bölcsődék

- 41 db bevételi pénztárbizonylat,
- 10 db kiadási pénztárbizonylat,
- 0 db utólagos elszámolásra kiadott előleg bizonylat.

Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Szociális és Gyermejjóléti Szolgáltatási Központ

- 123 db bevételi pénztárbizonylat,
- 87 db kiadási pénztárbizonylat,
- 25 db utólagos elszámolásra kiadott előleg bizonylat.

A Nemzetiségi Önkormányzatok adatbázisaiban:

- 100 db bevételi pénztárbizonylat,
- 93 db kiadási pénztárbizonylat,
- 57 db utólagos elszámolásra kiadott előleg bizonylat.

Az Igazgatóság folyamatos és naprakész részletező nyilvántartást vezetett a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat, a Polgármesteri Hivatal, a Brunszvik Teréz Budavári Óvodák, az Egyesített Bölcsődék, a Szociális és Gyermejjóléti Szolgáltatási Központ 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 2025. évben az Önkormányzat adatbázisában 545 db eszközt, a Polgármesteri Hivatal adatbázisában 430 db

eszközt, a Brunszvik Teréz Budavári Óvodák adatbázisában 268 db eszközt, a Budavári Önkormányzat Egyesített Bölcsődék adatbázisában 111 db eszközt, a Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ adatbázisában 83 db eszközt, a Nemzetiségi Önkormányzatok adatbázisaiban pedig 34 db eszközt rögzített a Forrás eszköz moduljában, valamint látott el vonalkóddal. Az év során aktivált beruházások és felújítások értéke az Önkormányzatnál 2 487 236 515 Ft, a Polgármesteri Hivatalnál 108 326 402 Ft, a Brunszvik Teréz Budavári Óvodáknál 166 807 659 Ft, a Budavári Önkormányzat Egyesített Bölcsődéknél 54 485 199 Ft, a Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központnál 22 326 756 Ft, Nemzetiségi Önkormányzatoknál 1 086 336 Ft volt.

Az Igazgatóság 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 Igazgatóság a 2025. évben elvégezte az Önkormányzat, a Polgármesteri Hivatal, a Brunszvik Teréz Budavári Óvodák, az Egyesített Bölcsődék, a Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ valamint 8 db Nemzetiségi Önkormányzat teljes körű könyvelési feladatait a házipénztárak (13 db) és valamennyi bankszámla (116 db) vonatkozásában. 91 555 db, a Hivatalnál 10 026 db, az Óvodánál 9 930 db, A Bölcsődénél 12 396 db, a Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központnál 17 295 db, a Nemzetiségi Önkormányzatok tekintetében pedig 1002 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 Igazgatóság 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, 130 db/év),
- időközi mérlegjelentés (negyedévente és éves a MÁK részére 52 db/év),
- beruházási statisztika jelentés (negyedéves és éves a KSH részére 52 db/év),
- jelentés a beruházások összetételéről (évente a KSH részére 13 db/év),
- vagyonkataszteri jelentés (évente a MÁK részére 1 db/év),
- általános forgalmi adó bevallás (havonta a NAV részére 36 db/év),
- rehabilitációs hozzájárulás (negyedéves és éves a NAV részére 16 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 Igazgatóság elkészítette és határidőre teljesítette a költségvetési beszámolót, összeállította a mérlegsorok tételes alátámasztását, elvégezte az egyeztetéssel történő leltározási feladatokat, valamint elkészítette a Magyar Államkincstár által bekért kötelező adatszolgáltatásokat a 2024. évi költségvetési beszámolóhoz.

A Gazdasági Igazgatóság látta el az Önkormányzat által államháztartáson kívülre nyújtott támogatások elszámolásainak pénzügyi ellenőrzését. A 2025. évben az Önkormányzat 218 db támogatást utalt át államháztartáson kívülre 635 398 836 Ft összegben.
Ügyiratforgalom: 206 db főszám, 573 alszám.

III. Szervezeti egység személyi állományára vonatkozó adatok

A Gazdasági Igazgatóság 2025. évben jelentős, szervezeti és működési szempontból egyaránt meghatározó átalakuláson ment keresztül, amely elsődlegesen az önkormányzati szervezeti struktúra átalakításának következménye volt. A GAMESZ megszűnésével, valamint a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési intézmények gazdasági feladatainak a Hivatalba történő integrációjával az Igazgatóság működési terjedelme és felelősségi köre számottevően kibővült, amely különösen az önkormányzat- és intézménygazdálkodási csoport számára jelentett kiemelkedő szakmai és szervezési kihívást.

A változások nem csupán feladatellátási szinten jelentkeztek: a Gazdasági Igazgatóság belső szerkezete is átalakult, új szervezeti egység került kialakításra, amely tovább erősítette a szervezet funkcionális tagozódását.

A szervezeti és feladatbeli bővülés során a gazdasági szervezet létszáma 11 főről 21 főre emelkedett, amely a működés volumenében és komplexitásában is jelentős növekedést eredményezett.

3.2. Pályázati és Beszerzési Csoport

I. A Pályázati és Beszerzési Csoport főbb feladatai:

- kapcsolatot tart a társadalmi, civil és egyházi szervezetekkel, az éves önkormányzati pályázatokat érintő tárgykörben, ellátja a civil és egyházi szervezetek számára kiírt pályázat előkészítésével, lebonyolításával kapcsolatos feladatokat,
- ellátja az önkormányzati pályázatokkal, egyedi támogatási kérelmekkel, támogatási szerződésekkel és támogatói okiratokkal kapcsolatos feladatokat (ideértve az előterjesztések előkészítését, a pályázatok lebonyolítását, polgármesteri határozatok előkészítését), figyelemmel kíséri a támogatások elszámolását, továbbá jelzéssel él a Gazdasági Igazgatóság felé a támogatási összeg el-nem számolása, vagy nem megfelelő felhasználása tárgyban a követelés mielőbbi behajthatósága érdekében,
- lebonyolítja az épületek (főként társasházak) felújítására vonatkozó pályázatokat (vissza nem térítendő támogatás, felújítási célú hitelfelvételi és rendkívüli vis maior pályázatok),
- lebonyolítja a feladatkörébe utalt beszerzéseket és közbeszerzéseket, ellátja a közbeszerzési szaktanácsadó és az önkormányzat közötti kapcsolattartási feladatot, előkészíti és karbantartja a közbeszerzési tervet, beszerzési és közbeszerzési szabályzatokat,
- beszerzi a Budavári Polgármesteri Hivatal működéséhez szükséges eszközöket,
- ellátja feladatkörébe utalt pályázatok esetében a pályázatok beadásának előkészítésével, koordinálásával és lezárásával kapcsolatos feladatokat, vezeti a

beruházásokhoz kapcsolódó nyertes pályázatok támogatási szerződésének nyilvántartását, fenntartási időszakban benyújtja a fenntartási jelentéseket, változásbejelentési kérelmeket;

- előkészíti és lebonyolítja a természetes személyek részére nem önkormányzati tulajdonú I. kerületi lakóingatlanok korszerűsítésének támogatására energiahatékonysági pályázatot, kertszépítés és zöldfal létesítésének támogatására kiírt pályázatot, valamint kerékpáros közlekedés támogatásához kapcsolódó pályázatot,
- szervezi és lebonyolítja a szén-monoxid érzékelő készülék igénylésére vonatkozó pályázatot: előkészíti és gondoskodik a pályázat megjelentetéséről, előkészíti a polgármesteri döntéseket.

II. Számszerűsített munkavégzés

A Hivatal átszervezésével 2025. április 1-jével alakult szervezeti egység 8 fővel látja el feladatait. Az Önkormányzat és a Hivatal minden beszerzését, közbeszerzését bonyolítja, kezeli az Önkormány által kiírt pályázatokat és támogatásokat. Az alábbiakban számszerűsítve:

Beszerzések: 164 db, ennek nagy része beszerzési eljárás volt, amely szerződéskötéssel zárult, kisebb része megrendelés formájában valósult meg

Havonta ismétlődő, rendszeres feladatok, azokhoz kapcsolódó kisebb volumenű beszerzések:

- Irodaszer rendelés
- Hivatali és Önkormányzati gépkocsik javíttatása, rendszeres karbantartáshoz és a működéshez szükséges termékek, üzemanyag beszerzése
- Idősköszöntéshez és jubileumi köszöntéshez reprezentáció biztosítása, termékbeszerzés
- Testületi ülésekhez reprezentációs beszerzés
- Bélyegzők beszerzése
- Munkavégzéshez szükséges eszközök beszerzése (lámpa, monitoremelő stb.)
- Egyéb reprezentációs beszerzés
- Szolgálati mobiltelefonokkal kapcsolatos teljes körű ügyintézés

Közbeszerzések: 4 db eredményes beszerzés

- Tanúsított iratkezelő rendszer támogatása 2025
- Közterület-felületei informatikai rendszer 2025
- Budapest, I. kerület Szentháromság Park (HRSZ 6529) turisztikai fejlesztésének tervezési eljárása 2025 HNT II.
- Forrás rendszer támogatási szolgáltatásai 2026.01.01-2026.12.31 és a Készlet modul üzembe helyezése (központosított közbeszerzés)

A közbeszerzési tervek elfogadásának tárgyában egy képviselő-testületi előterjesztés és egy jegyzői feljegyzés készült.

Pályázatok, támogatások:

2025. évi kertszépítés és zöldhomlokzat-létesítés támogatása: keretösszeg 20 000 000,-Ft

Nyertes pályázat: 11 db

Visszavont pályázat: 1 db

Elutasított pályázat 1 db

Kiutalt összeg: 9 516 094,-Ft

Kerékpáros közlekedéshez nyújtott önkormányzati támogatás: keretösszeg: 5 000 000,-Ft

Nyertes pályázat: 12 db

Visszavont pályázat: 1 db

Kiutalt összeg: 1 252 768,-Ft

Természetes személyek részére nem önkormányzati tulajdonú I. kerületi lakóingatlanok energetikai korszerűsítésének támogatása: keretösszeg: 30 000 000,-Ft

Nyertes pályázat: 9 db

Visszavont pályázat: 1 db

Kiutalt összeg: 7.845.000 Ft

Az I. kerületben működő, illetve tevékenységükkel a kerülethez kötődő civil szervezetek tevékenységének támogatása: keretösszeg 35 000 000,-Ft

Nyertes pályázat: 39 db

Elutasított pályázat: 4 db

Átcsoportosított összeg: 2 236 480,-Ft

Kiutalt összeg: 37 236 480,-Ft

Az I. kerületben működő, illetve tevékenységükkel a kerülethez kötődő egyházak, vallásfelekezetek és vallási közösségek tevékenységének 2025. évi támogatása: keretösszeg 20 000 000,-Ft

Nyertes pályázat: 9 db

Elutasított pályázat: 1 db

Kiutalt összeg: 14 382 000,-Ft

Az I. kerületi általános iskolás korú gyermekek részére nyári fejlesztő foglalkozásokat szervező táboroztatók tevékenységének támogatása: keretösszeg 10 000 000,-Ft

Nyertes pályázat: 9 db

Elutasított pályázat: 1db

Kiutalt összeg: 13 381 520,-Ft

Az I. kerület illetékességi területén működő szálláshelyek és vendéglátóhelyek üzemeltetői részére „Kutyabarát hely tanúsító védjegy” megszerzésének támogatása: keretösszeg 3 000 000,-Ft

Nyertes pályázat: 1 db

Kiutalt összeg: 26 400,-Ft

Az I. kerületben működő általános iskolák és középiskolák alapítványainak részére a tanulást, a köznevelési intézmények oktató-nevelő munkáját, a gyermekek ismereteinek bővítését és képességeik fejlesztését segítő támogatása: keretösszeg 20 000 000,-Ft

Nyertes pályázat db: 10

Kiutalt összeg: 16 107 370,-Ft

Nemzetiségi önkormányzatok támogatása: keretösszeg 16 000 000,-Ft

Kiutalt összeg: 16 000 000,-Ft

Közalapítványok támogatása: keretösszeg 21 995 252,-Ft

Kiutalt összeg: 21 995 252,-Ft

Egyedi támogatások

Kiutalt összeg: 73 963 600,-Ft

A 2023., 2024. és 2025. évi Energetikai korszerűsítés a Budapest I. kerületi társasházak és lakásszövetkezetek részére pályázatok az utólagos elszámolás miatt folyamatosan kerülnek kiutalásra az elnyert támogatási összegek. Keretösszeg: 52 500 000,-Ft Összesen 12 pályázat érkezett, kiutalt összeg 39 000 000,-Ft.

A 2023., 2024. és 2025. évi Épület-felújítási pályázat a Budapest I. kerületi társasházak és lakásszövetkezetek részére pályázatok az utólagos elszámolás miatt folyamatosan kerülnek kiutalásra az elnyert támogatási összegek. Keretösszeg: 763 900 000,-Ft Összesen 227 pályázat érkezett, kiutalt összeg 271 360 000,-Ft.

A 2025. évi **szén-monoxid-érzékelő készülék igénylésére vonatkozó pályázat** keretében a beszerzett 39 db készülékből 8 db-ra született pozitív döntés.

A pályázatok-támogatások tárgyában elkészített képviselő-testületi előterjesztések: 39 db

A pályázatok-támogatások tárgyában elkészített bizottsági előterjesztések: 29 db

A pályázatok-támogatások tárgyában elkészített polgármesteri határozatok: 42 db

Ügyiratforgalom: 501 db főszám, 3.135 db alszám

III. Szervezeti egység személyi állományára vonatkozó adatok

A Pályázati és Beszerzési Csoport 8 fős létszámmal látja el a beszerzési, közbeszerzési és pályázati feladatokat.

4. Vagyonhasznosítási Igazgatóság

I. A Vagyongazdálkodási Igazgatóság főbb feladatai:

A Vagyonhasznosítási Iroda, 2025. április 01. napjától Vagyongazdálkodási Igazgatóság (továbbiakban: Vagyongazdálkodási Igazgatóság) látja el a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat tulajdonában álló 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 összefüggő feladatokat,
- ellátja az önkormányzati tulajdonban lévő lakások és nem lakás céljára szolgáló helyiségek hasznosításának, bérbeadásának, értékesítésének – ideértve a társasházi ingatlanokban található a tulajdonostársak közös tulajdonában álló ingatlanrészek értékesítését – előkészítésével, és a döntések végrehajtásával kapcsolatos feladatokat, előkészíti a tulajdonosi, bérbeadói 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 költségelvű és a piaci alapú lakáspályázatokat, előkészíti a tulajdonosi 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,
- gondoskodik a „Jelentés az önkormányzatok lakásgazdálkodási tevékenységéről” szülő statisztikai adatszolgáltatás teljesítéséről.

A fentiekén túl a Vagyongazdálkodási Igazgatóság gondoskodik a 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 Vagyongazdálkodási Igazgatóság feladatainak ellátása során a Budavári Polgármesteri Hivatal szervezeti egységein túl szorosan együttműködik a Budavári Városfejlesztő és Vagyonkezelő Kft.-vel – 2025. június 30. napjáig a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Gazdasági Műszaki Ellátó és Szolgáltató Szervezettel (a továbbiakban: GAMESZ) –, valamint a Budavári Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ Család- és Gyermekjóléti Szolgálattal.

II. Számszerűsített munkavégzés

A Vagyongazdálkodási Igazgatóság feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben a 2025. évben 900 db ügyirat (főszám) és 4600 db irat (alszám) került iktatásra.

A Vagyongazdálkodási Igazgatóság a 2025. évben a döntéshozatalra jogosult Képviselő-testület, valamint átruházott hatáskörben eljáró Gazdasági és Jogi Bizottság részére mindösszesen 144 db előterjesztést, ezen felül 136 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, bérlőtársi jogviszony létesítése, lakásbérleti jogviszony folytatása, lakáscsere jóváhagyása, 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 2025. évben a Vagyongazdálkodási Igazgatóság előkészítette és lebonyolította a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat tulajdonában álló

- 1016 Budapest, Szirtes út 18. szám alatti ingatlan, valamint a 1016 Budapest, Bérc u. 25. szám alatti ingatlan 761 m² területű része, továbbá

- a 1012 Budapest, Márvány utca 3/B., Márvány utca 5. és Kuny Domokos utca 10. szám alatti ingatlanok együttes határozott idejű bérleti jogának és parkoló üzemeltetési jogának elnyerésére kiírt nyílt, egyfordulós pályázatokat, valamint
- 32 db üres nem lakás céljára szolgáló önkormányzati helyiség határozott idejű bérleti jogának elnyerésére kiírt nyilvános pályázatot.

Valamennyi pályázat esetében a Vagyongazdálkodási Igazgatóság gondoskodott a pályázati felhívások, kiírások összeállításáról, majd annak jóváhagyását követően az Önkormányzat Ügyfélszolgálati Irodáján és honlapján történő közzétételéről, továbbá az ingatlanok feltöltéséről az ingatlan.com internetes oldalra. 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 pavilonok tekintetében előkészítette, szükség esetén gondoskodott a pályázati biztosíték visszautalásáról, nyertes pályázat esetén annak átvezetéséről.

- A Vagyongazdálkodási Igazgatóság 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 bérlői kötelezettségek teljesítésének ellenőrzése érdekében bérleményellenőrzésre kérte fel a GAMESZ-t, illetve a Budavári Városfejlesztő és Vagyonkezelő Kft.-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 Gazdasági és Jogi Bizottság részére, valamint előkészítette a polgármester hatáskörébe tartozó bérbeadói, tulajdonosi hozzájárulásokat. A tulajdonosi, bérbeadói jogkör gyakorlójának döntése alapján gondoskodott annak végrehajtásáról.

- 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 a Lakástörvényben foglalt feltételek mellett vételi jogot biztosít az önkormányzati lakásbérlők meghatározott köre részére.

A Vagyongazdálkodási Igazgatóság a vételi jog gyakorlásával kapcsolatban fogadta és nyilvántartásba vette a benyújtott vételi kérelmeket, tájékoztató anyagokat és státuszjelentéseket készített, egyeztetett és folyamatos kapcsolatot tartott és tart Budapest Főváros Kormányhivatalának illetékes osztályával.

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 a Gazdasági és Jogi 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 társasház tulajdon alapítását a Képviselő-testület, illetve a Gazdasági és Jogi Bizottság részére jóváhagyás érdekében előkészítette, majd a társasházalapítás ingatlan-nyilvántartáson történő

átvezetését követően a záradékolt változási vázrajzot és az alapító okiratot továbbította a GAMESZ, illetve a Budavári Városfejlesztő és Vagyonkezelő Kft., valamint a Gazdasági Igazgatóság részére a társasházalapítás ingatlan vagyontaszteri és számviteli nyilvántartásban történő átvezetése érdekében, egyúttal gondoskodott az ingatlanforgalmi szakvélemények megrendeléséről, továbbá a forgalmi érték és a vételár megállapításával kapcsolatos képviselő-testületi, bizottsági döntések előkészítéséről. A tulajdonosi döntés meghozatalát követően összeállította és előkészítette az eladási ajánlatokat, majd vételi joggyakorlás esetén azt a vonatkozó iratokkal együtt jóváhagyásra felterjesztette az illetékes kormányhivatal részére. A tulajdonosváltás ingatlan-nyilvántartáson történő átvezetését követően a bejegyző határozatot megküldte a GAMESZ, illetve a Budavári Városfejlesztő és Vagyonkezelő Kft., valamint a Gazdasági Igazgatóság részére a lakás ingatlan vagyontaszteri és számviteli nyilvántartásból történő kivezetése érdekében.

A Képviselő-testület a 2025. évben 35 db épület esetében döntött a társasházalapításról és hagyta jóvá a társasháztulajdont alapító okiratot, valamint 187 db lakás esetében hozott tulajdonosi döntést a vételi joggal érintett önkormányzati lakások forgalmi értékével, illetve a vételárával kapcsolatban.

- A Vagyongazdálkodási Igazgatóság a 2025. évben is elkészítette - a GAMESZ, valamint a Gazdasági Igazgatóság közreműködésével - a „Jelentés az önkormányzatok lakásgazdálkodási tevékenységéről” szülő adatszolgáltatást a Központi Statisztikai Hivatal részére.

IV. Szervezeti egység személyi állományára vonatkozó adatok

A Vagyongazdálkodási Igazgatóság létszáma 2025. december 31. napján 8 fő volt.

5. Városüzemeltetési Igazgatóság

5.1. 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, összhangjuk 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 első ízben módosította, majd a magyar építészettről szóló 2023. évi C. törvénnyel (továbbiakban: Méptv.) megújította a településrendezés jogi kereteit, melynek eredményeként új típusú tervdokumentumok kerültek bevezetésre. A Méptv. teljes hatállyal 2024. október 1-én lépett hatályba, a végrehajtására új kormányrendeletek születtek.

A Méptv. értelmében a településeknek az új településfejlesztési tervüket és településrendezési tervüket legkésőbb 2027. július 1-ig hatályba kell léptetniük és a korábbi kormányrendeletek alapján készült jelenleg hatályos településrendezési eszközeik alkalmazására és módosítására 2027. június 30-ig van lehetőségük.

Előbbi feladat végrehajtása érdekében 2025. októberében az Önkormányzat az új településfejlesztési és településrendezési dokumentumainak elkészítése vonatkozó képviselő-testületi döntést meghozta a 2026-2027. évi költségvetési ciklusban történő finanszírozás mellett.

2025. májusában a kerületi építési szabályzat egy ízben módosult (eseti módosítás).

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 építésirodák részéről.

A jogszabályváltozásokkal összefüggésben

- a Főépítési Iroda előkészítésében 2025. decemberében **új tervtanácsi rendelet került elfogadásra,**
- 2025. év második felében az iroda megkezdte **a településképi rendelete felülvizsgálatát.**

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 kiadományozza.

3.2. Társzervezeteknek nyújtott szakmai támogatás

- Városüzemeltetési Igazgatóság részére **terasz-kitelepülések** kapcsán főépítési állásfoglalás kiadása.
- A **Vagyongazdálkodási Igazgatóság** számára **műszaki kérdésekben** (lakások, üzletek átalakítása), telekalakítási, vételi-eladási eljárásokban adunk véleményt. Előkészítjük a jegyző hatáskörébe tartozó hatósági megkeresések válaszait.

3.3. Az Önkormányzati fejlesztésekhez nyújtott szakmai támogatás:

A Főépítész mind a Polgármester, mind a Jegyző hatáskörébe tartozó építésjogi és építészeti kérdésekben **folyamatos szakértői társszervként segíti a döntéshozatalt és a munkafolyamatokat.**

3.4. Emléktáblákkal, szobrokkal kapcsolatos ügyek:

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

- 2025. évben emléktábla kihelyezéséről **döntés nem született** az Iroda előkészítésében, azonban **több ízben nyújtott irodánk tájékoztatást** különböző emlékjelek, emléktáblák kihelyezésével kapcsolatos megkeresésre.
- Az **országos jogszabályi változásokkal összefüggésben** a Képviselő-testület az a **hatályos emléktábla rendelet felülvizsgálatáról döntött.**

3.5. Társasházi pályázatok lebonyolítása

- 2025. évben a hivatal átszervezésével 2025. április 1-től már nem képezi a Főépítész Iroda feladatát a társasházi pályázatok lebonyolítása, azokat a Pályázati és Beszerzési Csoport vette át. A Főépítész Iroda ezen feladatellátásáért felelős egykori munkatársa átkerült a felelős szervezeti egységhez. A feladatellátás teljesítését és minőségét az átszervezés nem érintette. Előbbi okán a társasházi pályázatokkal kapcsolatos éves eredményeket a Pályázati és Beszerzési Csoport beszámolója tartalmazza.

II. Számszerűsített munkavégzés

- **332 db főszám (965 db alszám) iktatása történt az irodán** melyből
 - 2026. április 1-ig 48 db a társasházi pályázatokhoz kapcsolódik,
 - **96 db településképi bejelentés,**
 - **6 db parkolóhely-megváltás,**
 - **10 db hatósági bizonyítvány,** melyből 3 db gáztámogatáshoz kapcsolódik,
 - az iratanyag fennmaradó része (közel 2/3-a) a Főépítész Iroda nem önkormányzati hatósági feladataival összefüggésben keletkezett (véleményadások, településrendezési feladatokkal összefüggő ügyek, építéshatósági iratküldés, jogalkotási folyamatok véleményezése, tervtanácsi iratanyagok, építéshatósági értesítések, adatszolgáltatások stb.)
- 130 db **főépítész állásfoglalást** adtunk ki a Városüzemeltetési Iroda részére **terasz-kitelepülések kapcsán;**
- A **személyes ügyfélfogadás** keretében heti szinten átlagosan 2-3 személyes ügyintézés, átlagosan hetente 1-2 **főépítész konzultációra** került sor;
- közel 350 db **email útján történő megkeresésre adott tájékoztatás** különböző ügyekben (településrendezési vagy településképi tájékoztató);
- **A Főépítész**
 - **Budapesti Városépítészeti és Építészeti Tervtanács** munkájában való részvétele: **7 alkalom** jelenléti;
 - **Országos Építészeti Tervtanács** munkájában való részvétele: **2 alkalom jelenléti, 9 alkalom írásos véleményadás.**

III. Szervezeti egység szakmai munkájának részletes 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 ügytípusokban 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 hiánypótoltatunk 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 főépítész véleményezőként részt vett a 2025-ös évi országos építésügyi és műemlékvédelemmel kapcsolatos jogszabályalkotási és módosítási folyamatokban, valamint az új Fővárosi Településterv készítésével összefüggő folyamatokban.

V. Szervezeti egység személyi állományára vonatkozó adatok

A Főépítési Iroda általános és hatósági feladatait 2025. december 31-én a főépítész és mellette 3 fő kolléga végezte.

5.2. Városüzemeltetési Iroda

I. A Városüzemeltetési 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,
- a kerület közlekedésfejlesztéséhez szükséges forgalomtechnikai tanulmánytervek készíttetése,
- 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;
2025. évben végzett munka fentiek szerint: Bp. I. Dezső utca 8. alatti bölcsőde esetében

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 igénybevételével 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, kutyafuttatók, játszóterek, és zöldfelületek fenntartása ügyében az önkormányzati alapítású üzemeltetővel. 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 BKM - BDK Divízióval. Hiba bejelentések továbbításával, a fejlesztési munkák előkészítése során véleményezéssel. Eseti díszvilágítási ügyekben koordinációs feladatot lát el. A saját hatáskörben és szervezésben történő karácsonyi díszvilágítás megvalósítása során a BKM - 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.
- 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 javaslataival 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.

II. Számszerűsített munkavégzés

- 1) Az Iroda ügyiratforgalma az ügyiratkezelő rendszer adatai alapján az ügyek száma: 977 db főszám (az iratok száma: 3591 db alszám), melyek az alábbi jellemző ügycsoportokból állnak:
 - Hatósági eljárások:
 - közterületek eltérő hasznosítása: 170 db végzés, 389 db határozat
 - fakivágásokhoz kapcsolódó fapótlási kötelezettségek: 10 db végzés, 57 db határozat
 - zajvédelem: 6 db határozat, 3 db végzés, 11 db szakértői kirendelés
 - Közútkezelői nyilatkozatok: 51 db,
 - Tulajdonosi hozzájárulások kiadása: 47 db
 - Járókelő bejelentő felületen beérkező panaszok és közérdekű bejelentések: 160 db
- 2) Képviselő-testületi és bizottsági előterjesztések: 8 db Képviselő-testületi előterjesztés, 10 db Bizottsági előterjesztés
- 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.

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 javaslattétel és döntéselőkészítés.
- 3) Egyéb elvégzett beruházási, felújítási, beszerzési és karbantartási munkáink:
 - Esztergomi rondella süllyedés vizsgálata
 - Gyalogos átkelőhelyek tervezése (2026. évre áthúzódó)
 - Ivóút telepítése (Tóth Árpád sétány, Iskola lépcső, Jezsuita lépcső)
 - Párakapuk telepítése, üzemeltetése
 - Karácsonyi díszítő világítások beszerzése, telepítése
 - Graffitimentesítés mintegy 90 helyszínen
 - Budavári Fa- és zöldfelületi kataszter üzemeltetése
 - Járókelő Közhasznú Egyesülettel történő együttműködés közérdekű bejelentési felület működtetésében
 - Hulladékgyűjtés többlet szolgáltatása (plusz edényzet, plusz ürítés) megrendelése
 - Konceptiótervek és kiviteli szintű környezetrendezési tervek készíttetése zöldfelületek kisléptékű fejlesztésére

IV. Szervezeti egység személyi állományára vonatkozó adatok

- 2025. december 31-én a szervezeti egység létszáma 14 fő volt.

6. Adóiroda

I. Az Adóiroda főbb feladatai

- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban Möt.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 építményadó, 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.
- **2025. január 1-én a helyi rendeletben meghatározott adómértékek az alábbiak:**
 - a) az építmény 500 m² hasznos alapterületet meg nem haladó része után 1.990 Ft/m²,
 - b) az építmény 500 m² hasznos alapterületet meghaladó része után 2.400 Ft/m²,
 - c) az a)-b) ponttól eltérően magánszemély adóalany, lakás célú bérbeadási tevékenység esetén 900 Ft/m²
 - d) az a)-b) ponttól eltérően magánszemély adóalany életvitelszerűen nem lakott és üzleti tevékenység céljára sem hasznosított lakása esetén 1.500 Ft/m².

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, közzéadását, 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	2025. év
Magánszemélyek	2327 db	2313 db	2434 db
Egyéb személyek	805 db	877 db	938 db
Összesen	3132 db	3190 db	3372 db

Telekadó	2023. év	2024. év	2025. év
Magánszemélyek	6 db	7 db	23 db
Egyéb személyek	21 db	20 db	23 db
Összesen	27 db	27 db	46 db

Adótárgyak megoszlása 2025. évben:

	Adótárgyak száma	Kedvezményben részesül
Lakás	1913 db	461 db
Kereskedelmi egység	615 db	0 db
Szállásépület	25 db	0 db
Egyéb nem lakás céljára szolgáló építmény	2181 db	632 db
Összesen	4734 db	1093 db

Építményadóban az előző évhez képest 844 db adótárggyal többet adóztatunk, köszönhetően a felderítésnek. Kiemelt figyelmet fordítottunk a jogi személyek nevében lévő ingatlanok felderítésére, mivel ezen ingatlanok minden esetben adókötelesek. Továbbá felderítésre kerültek azon ingatlanok is, melyben szálláshelyet üzemeltetnek és nem jelentkeztek be építményadó alá. 64 db szálláshely szolgáltatásra használt ingatlan esetében került előírásra - akár több évre visszamenőleg - az építményadó, az ebből származó bevétel 7 250 000 Ft volt.

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 - 15 napos határidő kitűzésével - hiánypótlási felhívás kerül kiküldésre. 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 már csak 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 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. A telekadó a kerület elhelyezkedéséből adódóan nem jelentős. 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
2025. év	401 db	69 db	470 db

2024. évi záróállományához képest 5 %-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, az ügyintézők 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. 2025. évben is két alkalommal került kiküldésre az Adózók részére az adófolyószámok egyenleg. Összesen: 8092 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. 2025. évben végrehajtásra 2 alkalommal került sor, május-június és október-november hónapokban. Végrehajtás keretében elsődlegesen inkasszó kerül az Adós számlájára. 2025. évben 662 db inkasszót nyújtottunk be. Amennyiben az inkasszó nem volt sikeres és a hátralék nagysága meghaladja a 100 000 Ft-ot, jelzálogjog bejegyzésre kerül sor. 2025. évben összesen 15 db jelzálogjogot jegyeztünk be.

Adó és értékbizonyítvány, adóigazolások

Az elmúlt években egyre több adó- és értékbizonyítvány kiadása történt. Nem csak hagyatéki eljárások lefolytatásához, hanem gyámhivatali eljárásokhoz, 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 beszedése az önkormányzat feladata maradt.

Számszerűsített munkavégzés (fő- és alszámok)

2025. évi iktatás megoszlása	Főszám	Alszám
Építményadó és telekadó	5678	9892
Idegenforgalmi adó (bevallás, bejelentkezés)	496	4479
Adó és értékbizonyítvány	288	948
Adóigazolás	379	823
Végrehajtás	350	776
Adók módjára behajtandó köztartozások	97	239
Fizetési könnyítés	44	123
Könyvelés iratai	240	490
Egyenlegértesítő (elektronikus)	3741	3741
Meghatalmazás	239	367
Egyéb (tájékoztatás, áttétel, bírság, gépjárműadó iratai stb...)	1935	1992
Összesen:	13487	23870

A 13.487 db főszámhoz 23.870 db alszám tartozik, melyek főként az idegenforgalmi adóban benyújtott bevallásokból, az építményadó adatbejelentésekből, egyenlegértesítőkből és a végrehajtási eljárásokból tevődnek össze (felszólítás, végzés hiánypótlásra, bírság, bevallás, adatbejelentés, határozat).

Postai úton kiküldött egyenlegértesítők (4351 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 2025. évre	Tényleges bevétel 2025. évben
Építményadó	1 000 000 000 Ft	1 161 954 890 Ft
Telekadó	6 500 000 Ft	25 094 415 Ft
Idegenforgalmi adó	580 000 000 Ft	821 222 722 Ft
Bírság, pótlék	7 000 000 Ft	10 960 449 Ft
Összesen:	1 593 500 000 Ft	2 029 232 446 Ft

Bevételek megoszlása befizetők szerint:

Adónem	Magánszemélyek	Egyéb személyek
Építményadó	141 061 900 Ft	1 020 892 960 Ft
Telekadó	1 482 712 Ft	23 611 703 Ft
Idegenforgalmi adó	71 947 087 Ft	759 275 635 Ft

2025. évben a tényleges bevétel 435 732 446 Ft-tal haladta meg a tervezett bevételt. Ez a 27,4 %-os bevétel emelkedés főleg az idegenforgalmi adóbevételeknek, a telekadóban és az

építményadóban az átfogó felderítésnek köszönhető. Több esetben több évre visszamenőlegesen került előírásra az adó (építményadó, telekadó).

Fenti adatok alapján elmondható, hogy az idegenforgalmi adóban és az építmény- telekadóban is a bevételek nagyobb része az egyéb személyek befizetéseiből tevődik össze.

III. Szervezeti egység személyi állományára vonatkozó adatok

2025. december 31-én 8 fő volt az iroda létszáma.

7. Budavári Rendészet

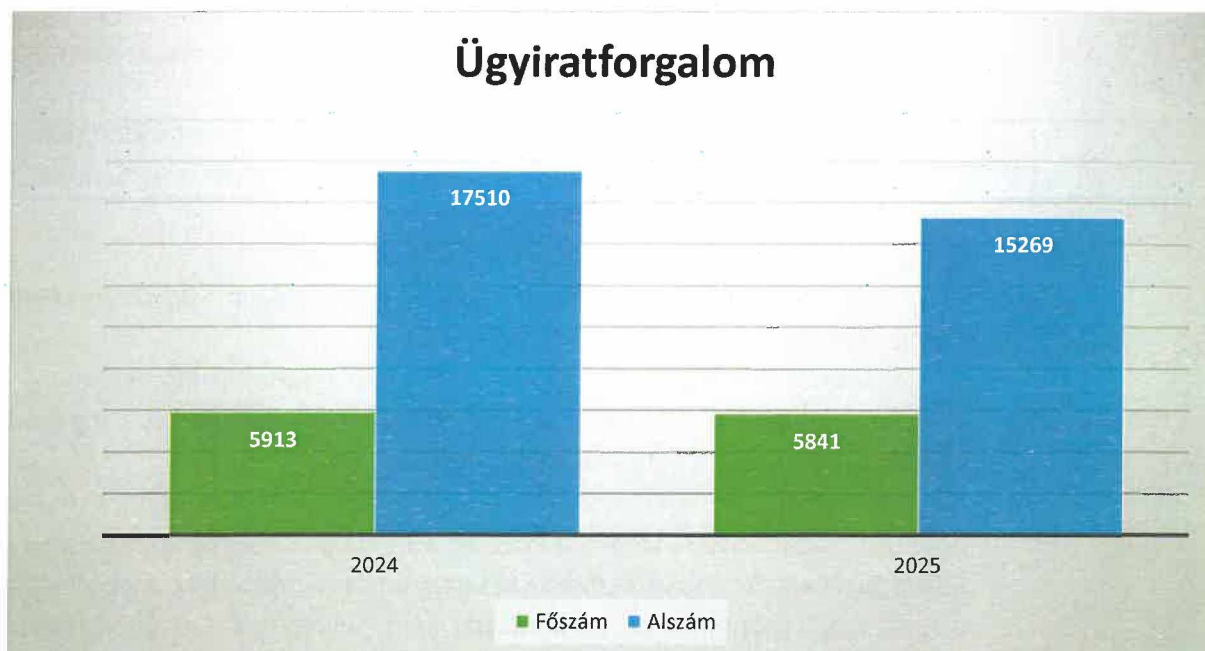
I. A Budavári Rendészet főbb feladatai:

- 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-felügyeletek 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 bűnmegelőzési feladatok megvalósításában, a közbiztonság és a közrend 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 elől 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 Budavári Rendészet 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 Budavári Rendészet közreműködik a katasztrófavédelmi és polgári védelmi feladatok ellátásában.
- 1.9. Előkészíti a Budavári Rendészetet érintő előterjesztéseket.
- 1.10. Közreműködik a Budavári Rendészetet 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.

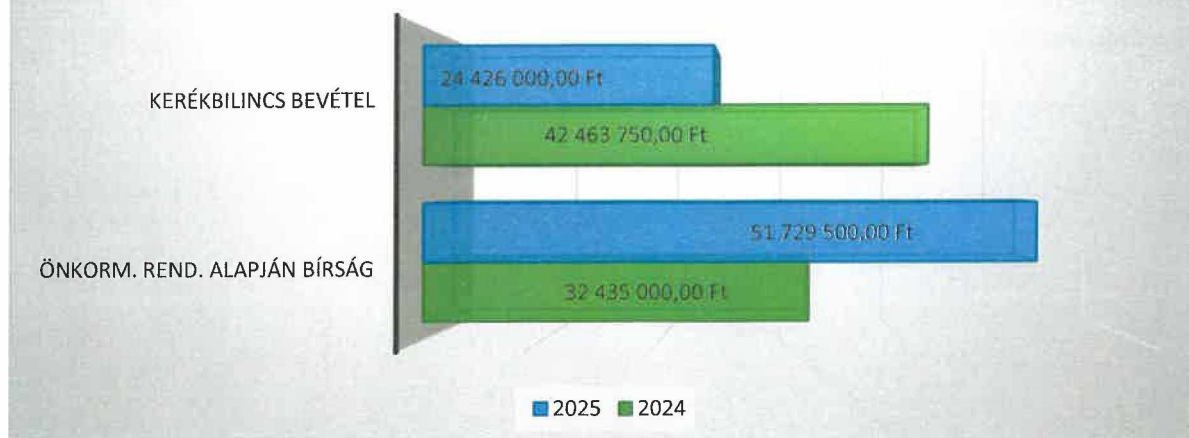
II. Számszerűsített munkavégzés

A Budavári Rendészet részére a 2025. évben **21.110** irat került iktatásra, melyből 5841 főszámra, 15.269 pedig alszámra.

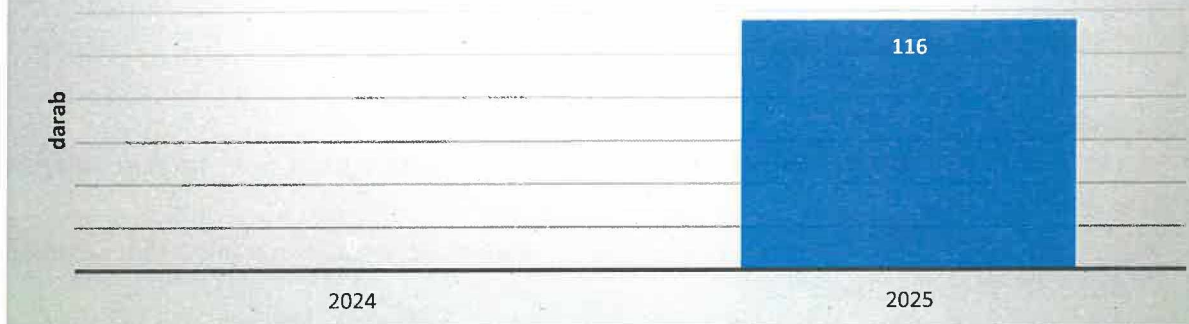


A Budavári Rendészet munkája folytán a 2025. évben a kerékbilincs bevételek 43%-kal csökkentek, de ezzel párhuzamosan az önkormányzati rendeletek alapján kiszabott bírságok 37%-kal növekedtek.

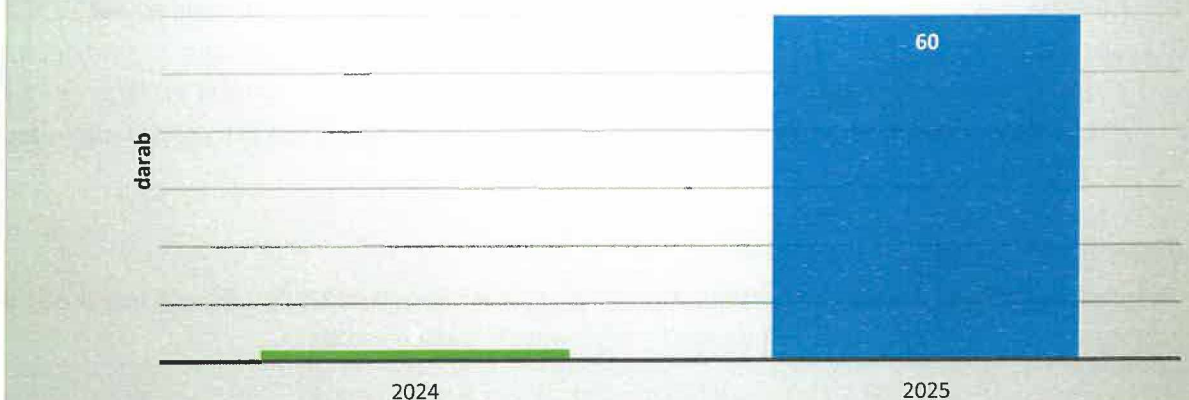
Bírságbevételek



Szeszesital fogyasztása miatt HB



Köztisztasági szabálysértés miatt



Komoly gondot okoz a kerületünkben a parkolóhelyek száma, ezért továbbra is nagy figyelmet fordítunk arra, hogy a hatósági engedély nélküli, illetve az üzemképtelen gépjárműveket a jogszabályi lehetőségeken belül a lehető leghamarabb elszállítsuk a közterületről. A korábbi elszállításoknak köszönhetően az ilyen gépjárművek száma csökkent.



III. Szervezeti egység eljárásainak bemutatása

Szolgáltatellátás

2025-ben a közterület-felügyelők, segédfelügyelők az alábbi szolgálati rend szerint végezték tevékenységüket:

- posztos, járőrszolgálat és kerékbilincselés: 12 órás munkarendben, a hét minden napján 07.00-19.00 óra közötti időben.
- éjszakai járőrszolgálat: 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.
- rendészeti ügyeleti szolgálat: 24 órás munkarendben a hét minden napján 00.00-24.00 óra közötti időben. Ennek keretében az ügyeletes fogadja a lakossági bejelentéseket, valamint irányítja a szolgálatban levő közterület-felügyelők, segédfelügyelők munkavégzését.
- biztonsági őrszolgálat: 24 órás munkarendben a hét minden napján ellátja a Kapisztrán tér 1. szám alatt lévő Budavári Önkormányzat épületvédelmét, figyelemmel kíséri a be- és kilépéseket, dokumentáltan végzi az irodakulcsok felvételét és leadását, megakadályozza az illetéktelen személyek belépését.

Közterület-felügyelői intézkedések

A Budavári Rendészet felügyelői és segédfelügyelői a 2025. évben összesen 24.274 intézkedést és ellenőrzést fogantatosítottak a 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 2025. évben 88 esetben közvetlen eljárást kezdeményeztek. A közösségi együttélés szabályainak vagy azok betartása elmulasztása miatt a közterület-felügyelők 1114 közigazgatási eljárást kezdeményeztek és 51 729 500 Ft bírságot szabtak ki.

Távollétében kiszabott helyszíni bírság

A közterület-felügyelő közlekedési jogsértések esetében a gépjárművezető távollétében is intézkedhet. A 2025. évben a közterület-felügyelők 64%-kal több esetben összesen 2745 darab távolléti helyszíni bírságot szabtak ki a gépjárművezető távollétében 52 810 900 Ft értékben.

A számok ilyen irányú növekedése a rendészeti létszám növekedésével arányosan alakult, tekintve, hogy a korábbiaktól eltérően a kerületet nagyobb hatékonysággal tudják bejárni.

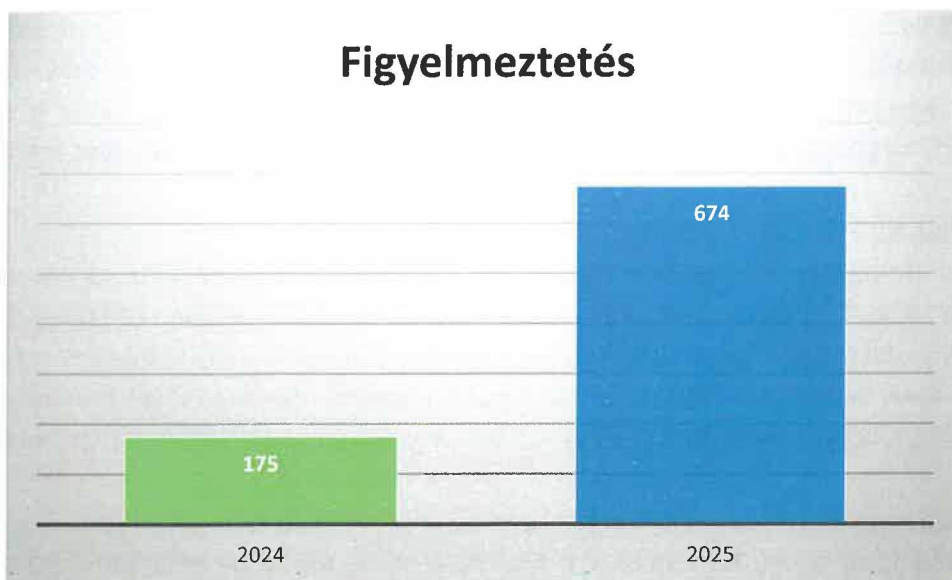
Helyszíni bírság

Helyszíni bírság 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 2025. évben a közterület-felügyelők összesen 251 darab helyszíni bírságot szabtak ki 5 512 200 Ft értékben.



Figyelmeztetés

A helyszíni intézkedések során az olyan szabálysértések vagy szabályszegések esetén, amelynél kiemelt hangsúlyt fordítottunk a nevelési célzatra és az elkövetett magatartás társadalomra veszélyessége csekély volt, a felügyelők a tolerancia eszközeként a figyelmeztetés lehetőségével éltek. A figyelmeztetés kettős hatása jól látható, egyrészt a jogkövetés irányába terel, másrészt a felügyelők polgárbarát, empátikus intézkedéseit mutatja.



Kerékbilincselési feladatok

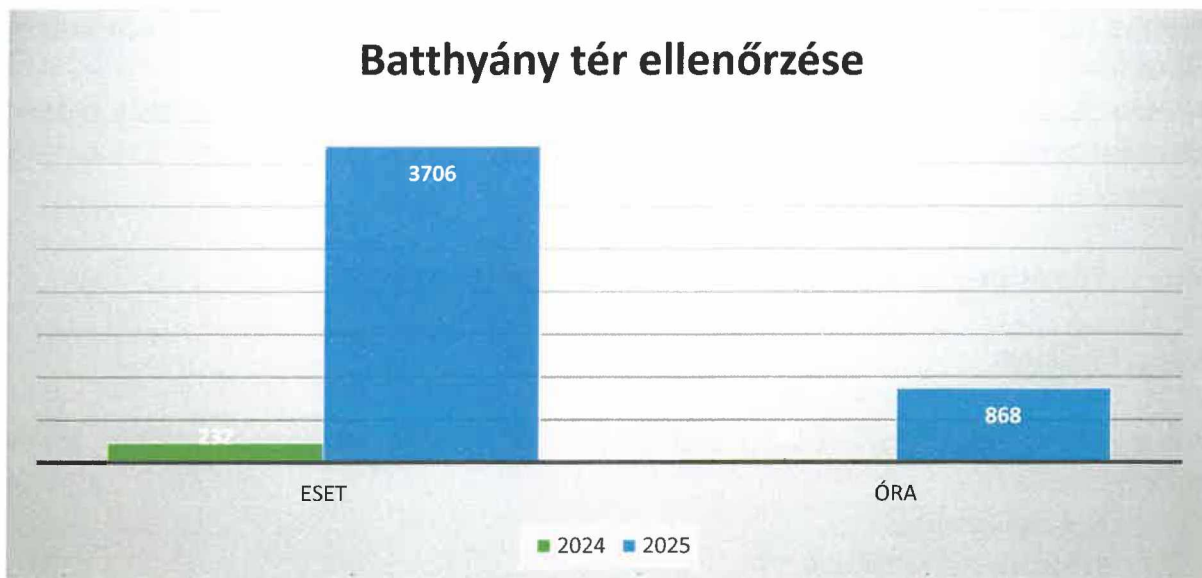
A kerékbilincses feladatok ellátásában, az intézkedések jogszabályi háttérében a tavalyi évben nem történt változás. 2025-ben 2225 db rögzítő került a kerületben szabálytalanul várakozó gépkocsikra, amelyből 24 426 000 Ft bevétel keletkezett.

A budavári lakosok és felügyelők kapcsolata

A budavári polgárok igen odafigyelők és érzékenyek a közterületek rendje, valamint a parkolási rend és a köztisztasági kérdések vonatkozásában. A 2025. évben a 0-24 órában működő ügyeletre érkező lakossági bejelentések száma 514 –ről 703 –ra növekedett, amely a Budavári Rendészetbe vetett bizalomként is jellemezhető a korábbi évek alapján. A bejelentéseket követően minden esetben 15 percen belül a helyszínre érkezünk. A megkeresés módjától függően (telefon, email) az intézkedést követően tájékoztatjuk a bejelentőt a tett intézkedésről.

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. A rendészeti ügyelet figyel a betelefonáló ügyfelek elégedettségére, hogy a megfelelő tájékoztatást megkapják az ügyfelek, még akkor is, ha az adott ügyben a Budavári Rendészet illetékességgel nem rendelkezik.

Kiemelt figyelmet fordítottunk a lakosság és a turisták által is nagyszámban használt közlekedési csomópontunkra, a Batthyány térre, ahol jelentős óraszámban biztosítottuk a közterület rendjét. Az ott szolgálatot ellátó felügyelők több pozitív visszajelzést is kaptak a téren közlekedőktől.



Egyéb, a közterület-felügyelet által ellátott feladatok

Törvényi felhatalmazás alapján a Budavári Rendészet üzemelteti a térfelügyeleti rendszert. A Budavári Önkormányzat közigazgatási területén jelenleg 33 térfelügyelő kamera került elhelyezésre, mely további 19 kamerával bővül. A térfelügyeleti rendszerhez kapcsolódó operátori feladatokat 2 megváltozott munkaképességű köztisztviselő látja el.

A közterület-használati ügyek közül jelenleg az 5 napnál nem hosszabb konténer elhelyezése iránti kérelmeket is elbírálja. Az ügyintézés soron kívül történik, a közterület-használati hozzájárulásokat a kérelem benyújtását követően haladéktalanul kiadja. A 2025. évben 196 db közterület-használati hozzájárulás kiadására került sor.

A Közterület-felügyeleti Iroda rendészeti biztosa – a Polgármester megbízása alapján – a közbiztonsági és honvédelmi referensi feladatokat is ellátja.

IV. Különleges feladatok

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

A Várkapitányság Nonprofit Zrt.-vel kötött együttműködési megállapodásból – költségterítés jogcímen – az Önkormányzatnak éves szinten 11 388 000 Ft bevétele származik.

V. Munkavégzést befolyásoló körülmények

A munkaeszközök vonatkozásában a 2025. évben jelentős fejlesztések történtek. Beszerzésre kerültek a rendvédelmi eszközök (gázspray, bilincs, gumibot). A ruházat megújítása mind külsőségeiben, mind anyaghasználatában korszerű megjelenést és használhatóságot biztosít a viselője részére. A felszerelések kiegészítői is beszerzésre kerültek (gázspray tartó, bilincstartó, gumibot tartó, taktikai öv).

A munkakörülmények javítása és a feladatok hatékonyabb elvégzése érdekében adó-vevő rádiók

kerültek beszerzésre, illetve a felügyelők biztonságának javítása érdekében testkamerák lettek rendszeresítve.

Telefon és a munkavégzéshez szükséges egyéb informatikai eszköz (PDA) az Iroda minden munkatársa részére biztosított, az ügyfélszolgálati munkához szükséges informatikai ellátottság megfelelő.

VI. Szervezeti egység személyi állományára vonatkozó adatok

Létszámadatak:

A Budavári Rendészet létszáma 2025. december 31. napján 41 fő volt, amely az alábbiak szerint tevődött össze:

- 1 fő szolgálatvezető
- 16 fő közterület-felügyelő,
- 8 fő segédfelügyelő
- 5 fő rendészeti ügyeletes
- 4 fő közterület-felügyeleti ügyintéző,
- 5 fő biztonsági őrszolgálatos
- 2 fő megváltozott munkaképességű részmunkaidős térfigyelő operátor

8. 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 9327 darab volt, melyből 1605 darab főszám, illetve 7722 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 engedélyezéses, nyilvántartás-vezetéses igazgatási ügyek vitelén felül az iroda munkatársai helyszíni ellenőrzéseket is végeztek. Az éves ellenőrzési tervek a 2025-ös év során többek között az üzletekre (beleértve az éjszaka nyitva tartó üzleteket is), valamint a szálláshelyekre és a zenés, táncos rendezvényekre terjedtek ki, amelyeket a társhatóságokkal és a Budavári Rendészettel közösen teljesítettünk. 2025-ös év folyamán 6 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 322 darab kereskedelmi tárgyú beadvány érkezett, amelyből 210 darab új bejelentés, 65 darab adatmódosítás, továbbá tevékenység megszüntetését 47 kereskedő jelentette be.

A Rendeletben foglaltak alapján éves hatósági ellenőrzés keretében 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.

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

- **Felügyeleti díj:** Az iroda munkatársai látják el a világorökségi 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 2025. évi elszámolást 2026. 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 2026. május 31. napjáig kellett hitelt érdemlően igazolniuk. A felügyeleti díjakat befogadóképesség alapján, negyedévenként utólag kell megfizetniük a kereskedőknek.

Az üzemeltetők által a 2025-ös évre kivetett felügyeleti díjak befizetésre kerültek 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 tárgyidőszakban 6 darab új bejelentés-köteles tevékenység nyilvántartásba vételére került sor. Az eljárási határidő: 8 nap bejelentés-köteles tevékenységnél, 30 nap a telepengedély-köteles tevékenységnél.

- **Szálláshely:** 2025. évben 66 darab szálláshely nyilvántartásba vétele, illetve 39 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 62 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 2026. 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. 2025-ös 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 44 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:** 2025-ös évben 24 darab új társasházi törvényességi felügyeleti eljárásra vonatkozó bejelentés érkezett. A bejelentések egy részében megállapításra került, hogy azok jegyzői hatáskörben nem vizsgálhatók, így ezekben az ügyekben az eljárás lefolytatása mellőzésre került. 8 darab bejelentés alapján indult eljárásban a törvényes működés helyreállítása érdekében törvényességi felhívás került kibocsájtásra.

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 327 darab új hagyatéki eljárás indult, melyből 37 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 2025-ös 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.

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. 1 darab ügyben folytattunk le hatósági ellenőrzést az önkormányzat megbízott állatorvosával közösen, amely alapján elmondható, hogy a kötelezéseket tartalmazó helyszíni jegyzőkönyv hatására az ügy lezárhatóvá vált, az állattartó a kötelezésben foglaltaknak maradéktalanul eleget tett. Állatvédelmi bírság kiszabására nem került sor, figyelmeztetés közigazgatási szankcióval alkalmazására nem került sor. 1 darab ügyben értesítettük a Pest Vármegyei Kormányhivatal Érdi Járási Hivatal Élelmiszerlánc-biztonsági, Állategészségügyi Osztályát közterületen eb által embernek okozott sérülésről és intézkedést kértünk.

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

Ezen túlmenően 2025-es évben az összes negyedéves, féléves és éves statisztikai jelentést 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 7 fő (1 fő irodavezető, 2 fő jogi referens, 2 fő igazgatási ügyintéző, 1 fő hagyatéki ügyintéző, 1 fő igazgatási asszisztens) volt a vizsgált időszakban. A feladatok ellátása folyamatos és zökkenőmentes volt.

9. Szociális és Intézménytámogatási Iroda

I. A Szociális és Intézménytámogatási Iroda főbb feladatai

1. 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. Elkészítette a feladatkörébe tartozó előterjesztéseket és határozati javaslatokat, valamint a megállapodásokat és feladat-ellátási szerződéseket (pl: háziorvosi és fogorvosi feladat-ellátási szerződés, Szt. Lukács Gyógyfürdő és Uszoda kedvezményes igénybevételére vonatkozó együttműködési keretszerződés, Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat és az Észak-budai Szent János Centrumkórház között a születési támogatáshoz kapcsolódó védőnői feladatok ellátása érdekében létrejött BDV/28177-4/2023. számú Együttműködés Megállapodás módosítása, Közép-Budai Tankerületi Központ részére a 2025/2026-os tanévre vonatkozóan nyújtott támogatással kapcsolatos együttműködési szerződés). Egyeztetéseket folytatott a hatáskörébe utal ügyekben a megállapodó, szerződő felekkel és közreműködött a megállapodások, szerződések aláírásában. Az elmúlt évben Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testületének ülésére 41 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 6/2015. (II. 27.) önkormányzati rendelet módosításairól szóló rendelet tervezetét. 2025. évben megtörtént két új rendelet, a települési támogatásokról szóló 29/2025. (XI. 21.) önkormányzati rendelet, valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális alapszolgáltatásokról és gyermekjóléti alapellátásokról szóló 30/2025. (XI. 21.) önkormányzati rendelet elkészítése. Az elmúlt évben a Társadalmi Kapcsolatokért Felelős Bizottság ülésére készített előterjesztések száma 6 db volt.

2. Az iroda 2025. évben az I. kerületben élő családok, rászorulók és idősek részére történő pályázat vonatkozásában készített előterjesztést, valamint pályázati adatlapot és a beérkezett 36 db pályázatot előkészítette döntésre, amelynek során a döntéseket polgármesteri határozatba foglalta és a döntéseknek megfelelően előállította támogatói okiratokat. 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.

3. 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. A hozott döntéseket rögzítette a polgármesteri hivatal szociális támogatásokat nyilvántartó rendszerében (WINSZOC) és az országos szociális információs rendszerben (PTR). 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 szolgáltatók hálózatán keresztül.

4. 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. Az iroda tagjai egyes társhatósági, bírósági megkeresések alapján a beszámolási időszak alatt 12 db környezettanulmányt készítettek. A szervezeti egység összeállította a 2025. szeptember 1-jétől bevezetett baba-mama köszöntőcsomagokat és intézkedett a baba-mama köszöntőcsomagok jogosultak részére történő eljuttatása iránt, esetenként az iroda munkatársa személyesen vitte el és adta át a csomagokat.

5. 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 24 db családvédelmi koordinációval kapcsolatos ügy volt. Döntött 13 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 (2025. 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 megküldte, benyújtotta az ÖNEGM rendszerben a Magyar Államkincstárhoz.

6. Az elmúlt évben 33 db köztemetési ügy volt, az iroda négy esetben gondoskodott az elhunyt személy közköltésén történő eltemettetéséről, elrendelte a köztemetést, ellátta a köztemetéssel kapcsolatos feladatokat. A köztemetéssel kapcsolatos költségeket hagyatéki teherként a területileg illetékes közjegyzőnél bejelentette.

7. Az iroda felmérte a tanítási szünetekben az arra jogosultak körében az étkeztetés iránti igényeket, egyeztetett az étkeztést, 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, valamint összeállította az kedvezményes üdülés igénybevételének feltételeit. 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 összeállítása is az iroda feladata volt. A szervezeti egység ellátta a szépkorúak köszöntésével és a díszdiploma igénylésének továbbításával kapcsolatos feladatokat.

8. Elkészítette a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjpályázattal kapcsolatos előterjesztéseket és a bírálati szabályzatot, fogadta a beérkezett pályázatokat, amelyeket előkészített döntésre. A pályázatok elbírálását követően gondoskodott a pályázati eredmény, összesített adatok elkészítéséről és közzétételéről, valamint a döntési listát megküldte a Nemzeti Kulturális Támogatáskezelő részére.

9. 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 2024., 1210 Jelentés a Gyámhatóság tevékenységéről 2024). A szervezeti egység folyamatosan készítette és rögzítette a köznevelés információs rendszerében (KIR) a hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek, tanulók létszámára 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.

10. 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 feltöltötte az Elektronikus Pályázatkezelő és Szerződésmenedzsment Rendszerbe (PKR) és megküldte a Slachta Margit Nemzeti Szociálpolitikai Intézet részére. A Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Szociális és Gyermejjóléti Szolgáltatási Központnál foglalkoztatott kollégák jogosultságának kezelése, új kollégák jogosultságának beállítása a Igénybevevői Nyilvántartási Rendszerben (KENYSZI) és a Gyermekeink védelmében elnevezésű informatikai rendszerben (GYVR) szintén az iroda feladatát képezte.

11. Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Egyesített Bölcsőde telephelyként működtetett mini bölcsődé működésének engedélyezéséhez, szolgáltatói nyilvántartásba történő vételéhez az iroda elkészítette a szükséges fenntartói nyilatkozatokat és a polgármesteri határozatokat, továbbá benyújtotta a 3 db mini bölcsőde vonatkozásában mini bölcsődénként a Magyar Államkincstár által működtetett rendszeren keresztül a szolgáltatói nyilvántartásba történő bejegyzés iránti kitöltött kérelmeket és a szükséges iratokat, illetve dokumentumokat az engedélyező szerv, Budapest Főváros Kormányhivatala részére és ellátta az engedély megszerzésével kapcsolatos feladatokat.

II. Számszerűsített munkavégzés

2025. évben a szervezeti egység vonatkozásában a főszámra iktatott iratok száma 5 094 db az alszámra iktatott iratok száma 17 280 db volt. Az irodához érkező összes irat, kérelem iktatásával, az iratok kezelésével kapcsolatos feladatokat az iroda munkatársa végzi. Az évben 4800 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:

- élelmiszertámogatás	139 db
- gyógyszertámogatás	85 db
- születési támogatás	133 db
- oltási támogatás	445 db
- fűtési idényben igénybevehető támogatás	215 db
- eseti települési támogatás	367 db
- ünnepi támogatás	3 136 db
- iskolakezdési támogatás	60 db

A 2025. évben a szervezeti egység a polgármesterre átruházott hatáskörben összesen 4 942 db döntést készített, amelyből 4 488 db határozatot és 454 db végzést hozott.

III. Szervezeti egység személyi állományára vonatkozó adatok

2025. évben a Szociális és Intézménytámogatási Iroda személyi állományában nem történt változás, 2025. november és december hónapban másik szervezeti egységtől 1 fő átirányítással látott el adminisztratív, iktatási feladatokat.

10. 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, kezeli a hirdetményeket, nyilvántartásokat vezet, stb.);
- biztosítja az ügyfelek tájékoztatását, átveszi a személyesen benyújtott beadványokat;
- ellátja az anyakönyvi igazgatási feladatokat;
- ellátja a népszerűség-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, kapcsolattartását. 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.

III. Számszerűsített munkavégzés

Főszám:	2587 db
Alszám:	5466 db
Érkeztetés:	5787db
Zöld számos bejelentés:	58 db
Hirdetmények:	417 db
Talált tárgyak:	154 db
Telefonhívások száma/nap átlagosan:	138 db
Általános ügyfélforgalom/nap:	104 db
Közérdekű adatkérések	46 db

IV. Szervezeti egység eljárásainak bemutatása

a) A várakozási hozzájárulások kezelésével kapcsolatos ügyintézés:

A 2025. 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 lakcímet rögzített, módosított, az új társasházakat regisztrálta és számtalan esetben felülvizsgálta a címeket.

c) Általános ügyfélszolgálati ügyek tekintetében:

A korábbi évekhez hasonlóan a 2025. évben is két helyszínen, a Kapisztrán tér 1. és az Attila út 65. szám alatt látta el feladatait az Iroda, melynek keretében kezelte a zöldszámra érkezett bejelentéseket, amelyekről naprakész nyilvántartást is vezetett és továbbította azokat az illetékes irodáknak, valamint a beérkező hirdeményeket közzétette a hivatali hirdetőtáblán és honlapon. Az Irodán 154 esetben került sor talált tárgy leadására és ezzel kapcsolatosan a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény alapján eljárás megindítására. Az eljárások eredménye: 3 tárgy került visszaadásra a jogos tulajdonosa részére, 165 esetben került sor áttételre illetékesség hiányában, átadás megtalálónak 3 esetben, 20 tárgy került átadásra a Gazdasági Igazgatóság részére, illetve 73 tárgy került megsemmisítésre, melyről minden esetben jegyzőkönyvet készített az Iroda. Sok 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 anyakönyvvezési 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 1 esetben került sor ingyenes, 329 esetben a hivatali házasságkötő termekben, 28 esetben külső helyszínen házasságkötés lebonyolítására, továbbá 4 bejegyzett élettársi kapcsolatot létesítettek. 2025-ben 123 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 eskütétellel 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. Szervezeti egység személyi állományára vonatkozó adatok

2025-ben az Ügyfélszolgálati Iroda feladatkörébe tartozó ügyekben jelentősebb jogszabályi változás, valamint hivatalon belüli átszervezés nem történt, 6 fő az Iroda személyi állománya.