



Sürgősségi előterjesztés
Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testületének
2026. május 21-i rendes ülésére
a Budapest Főváros I. kerület Budavári Polgármesteri Hivatal
belső szervezeti tagozódásának módosításáról

A képviselő-testületi ülés formája: nyilvános ülésen tárgyalandó
Elfogadásához szükséges többség: minősített többség

1. Előterjesztés

Tisztelt Képviselő-testület!

I.

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 41. § (2) bekezdése alapján az önkormányzati feladatok ellátását a képviselő-testület és szervei biztosítják. A képviselő-testület szervei közé sorolja az Mötv. a polgármesteri hivatalt is. Az Mötv. 67. § (1) bekezdés d) pontja alapján a polgármester a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek a hivatal belső szervezeti tagozódásának meghatározására. A polgármesteri hivatal működésének alapvető dokumentuma a szervezeti és működési szabályzat.

Dr. Sölch Gellért jegyzőnek a Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testületének Elmaradt Számlázást Vizsgáló Ideiglenes Bizottsága írásbeli jelentésének és javaslatainak elfogadásáról, valamint a Bizottság megszüntetéséről szóló 87/2026. (IV. 30.) önkormányzati határozat 4. pontjában foglaltak szerint 2026. június 30-ig felül kell vizsgálnia a Budapest Főváros I. kerület Budavári Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: SZMSZ).

A felülvizsgálatot követően a Jegyzőnek javaslatot kell tennie az SZMSZ módosítására, különös tekintettel az alábbi szempontokat figyelembe véve:

- a bevételi jogcímek (különösen a bérleti díjak) teljesülésének ellenőrzése,
- a szervezeti egységek közötti információáramlás dokumentáltsága,
- vezetői szintű tájékoztatási kötelezettségek egyértelmű meghatározása, valamint a gazdálkodási feladatkörök átadás-átvételének szabályozása.

Dr. Sölch Gellért jegyző az Mötv. 67. § (1) bekezdés d) pontjára tekintettel a Budapest Főváros I. kerület Budavári Polgármesteri Hivatalának (a továbbiakban: Budavári Polgármesteri Hivatal)

belső szervezeti tagozódásának átalakítására az előterjesztés mellékleteként csatolt szervezeti ábra szerinti struktúrára tett javaslatot.

A tervezett változások az alábbiakban foglalhatók össze:

- a) A Gazdasági Igazgatóságon belül működő Pályázati és Beszerzési Csoport – az ellátott feladatok jellegéből adódóan - a jövőben önálló irodaként fog működni, **Pályázati és Beszerzési Iroda** néven. Az irodát a Pályázati és beszerzési irodavezető irányítja és vezeti.

A Pályázati és Beszerzési Iroda 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 etc.), 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.
- b) A Gazdasági Igazgatóságon belül a követelések kezelésére, nyilvántartására, behajtására új szervezeti egység alakul **Követeléskezelési Csoport** néven, melynek vezetését a Követeléskezelési csoportvezető látja el.

A Követeléskezelési Csoport főbb feladatai:

- ellátja az önkormányzati és intézményi követelések kezelését,

- gondoskodik a fizetési felszólítások ügyintézéséről, a hátralékos ügyfelek kiértékeléséről, fizetési felszólítások, felmondások előkészítéséről és kiküldéséről,
- gondoskodik a peres eljárás vagy fizetési meghagyás megindításához szükséges eljárási iratok összeállításáról a jogi képviselő részére,
- ellátja a végrehajtási eljárások kezdeményezésével és nyomon követésével összefüggő feladatokat,
- gondoskodik a feladatkörébe tartozó eljárások nyilvántartásáról, adatszolgáltatások készítéséről, különös tekintettel a kintlévőségek állományára,
- gondoskodik az Otthontámogatás, a munkáltatói kölcsönök visszafizetésével összefüggő feladatok ellátásáról.

c) A Jegyzői Titkárságon belül két csoport alakul **Koordinációs Csoport** és **Üzemeltetési és Informatikai Csoport** néven. Mindkét csoport vezetését és szakmai irányítását a Jegyzői titkárságvezető látja el.

A Jegyzői Titkárság főbb feladatai:

- ellátja a jegyző és aljegyző tevékenységéhez kapcsolódó adminisztrációs, szervezési, valamint nyilvántartási feladatokat,
- biztosítja a Budavári Polgármesteri Hivatalon belüli ügyiratok szervezeti egységek közötti mozgását,
- ellátja a hivatali integritással összefüggő feladatokat, valamint a belső bejelentések és panaszok kivizsgálását.

A Koordinációs Csoport főbb feladatai:

- ellátja a hivatali rendezvényhelyszín biztosításával kapcsolatos feladatokat, az önkormányzati rendezvények kivételével,
- közreműködik a Budavári Polgármesteri Hivatal székhelyén és telephelyein a belső operatív működési feladatok ellátásában,
- gondoskodik a Budavári Polgármesteri Hivatal, illetve a Budavári Önkormányzat tulajdonában álló gépjárművek üzemeltetésével kapcsolatos feladatok ellátásáról,
- gondoskodik a belső szabályozó eszközök előkészítéséről és koordinációjáról.

Az Üzemeltetési és Informatikai Csoport főbb feladatai:

- üzemelteti a Budavári Polgármesteri Hivatal informatikai rendszerét, belső információs felületeit,
- üzemelteti a Képviselő-testület munkájához szükséges szavazási és ügyviteli rendszert,
- gondoskodik az informatikai adatok biztonságához szükséges tárolókapacitás biztosításáról,
- ellátja a Budavári Polgármesteri Hivatal telekommunikációs rendszerének a háttértámogatását, a telefonközpont üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat,
- gondoskodik a Budavári Polgármesteri Hivatal informatikai biztonsági feladatainak végrehajtásában,
- ellátja a választási feladatok informatikai támogatását,
- informatikai támogatás nyújt a Budavári Polgármesteri Hivatal munkatársainak,

- közreműködik a Polgármesteri Hivatal ingatlanállományának műszaki üzemeltetési feladatai ellátásában és kapcsolatot tart az épületüzemeltetési feladatokat ellátó szervezettel.
- d) A Polgármesteri Kabinetben a Kommunikációs Csoport neve megváltozik **Kommunikációs és Protokoll Csoport** névre, valamint új csoport alakul **Társadalmi Kapcsolatokért Felelős Csoport** néven. A Társadalmi Kapcsolatokért Felelős Csoport irányítását a Kabinetvezető, a csoport vezetését Társadalmi Kapcsolatokért Felelős csoportvezető látja el.

A Polgármesteri Titkárság főbb feladatai:

- ellátja a Polgármester és az Alpolgármesterek tevékenységéhez kapcsolódó adminisztratív, ügyviteli, és hatáskörébe utalt koordinációs feladatokat;
- szervezi és koordinálja a Polgármester és az Alpolgármesterek hivatali programjait;
- ellátja a Polgármesteri Kabinet iratkezelési feladatait;
- koordinálja a Polgármesteri Titkárság működéséhez kapcsolódó ügyviteli és üzemeltetési feladatokat, különösen a teremfoglalásokat, irodai működést, adminisztrációs ügyintézését;
- előkészíti és koordinálja a Polgármesteri Kabinet kötelezettségvállalással, teljesítésigazolással, utalványozással kapcsolatos feladatait;
- ellátja a nemzetközi kapcsolatokkal és testvérvárosi együttműködésekkel kapcsolatos szervezési, koordinációs, illetve szakmai feladatokat;
- koordinálja a Polgármester vagy a Kabinetvezető által meghatározott feladatok végrehajtását;
- feladatkörében kapcsolatot tart az önkormányzati intézményekkel, gazdasági társaságokkal, valamint egyéb szervezetekkel.

A Kommunikációs és Protokoll Csoport főbb feladatai:

- ellátja és koordinálja az Önkormányzat külső és belső kommunikációs feladatait;
- kapcsolatot tart az országos és helyi médiával, kezeli a sajtómegkereséseket és koordinálja a sajtómegjelenésekkel kapcsolatos feladatokat;
- gondoskodik az Önkormányzat és a Hivatal munkájával kapcsolatos lakossági tájékoztatásról;
- kezeli és koordinálja az Önkormányzat és a Polgármester kommunikációs felületeit, különösen a honlapot, közösségi médiafelületeket és elektronikus hírleveleket;
- közreműködik az önkormányzati arculat kialakításában és egységes alkalmazásában;
- koordinálja az önkormányzati rendezvények kommunikációját és marketingtevékenységét;
- ellátja a Polgármester részvételével megvalósuló események kommunikációs és protokolláris előkészítését;
- koordinálja a kiemelt önkormányzati rendezvények protokollfeladatait, különösen a meghívások, protokoll-listák és visszajelzések kezelését;
- kapcsolatot tart a kommunikációs, grafikai és rendezvényszervezési partnerekkel, valamint a kulturális intézményekkel;

- közreműködik kommunikációs, reprezentációs és protokolláris kiadványok, ajándéktárgyak és egyéb arculati elemek előkészítésében, megrendelésében;
- előkészíti a Polgármester nyilvános szerepléseihez kapcsolódó kommunikációs anyagokat.

A Társadalmi Kapcsolatokért Felelős Csoport főbb feladatai:

- elősegíti az önkormányzat és a lakosság közötti kapcsolattartást és társadalmi párbeszédet;
- szervezi és koordinálja a lakossági részvételt erősítő közösségi részvételi programokat;
- szervezi és koordinálja a társadalmi egyeztetéseket, lakossági fórumokat, közmeghallgatásokat és konzultációkat;
- ellátja a polgármesteri döntések előkészítéséhez kapcsolódó lakossági és szakmai vélemények összegyűjtését és feldolgozását;
- kapcsolatot tart a kerületben működő civil, egyházi és közösségi szervezetekkel;
- kezdeményezi és támogatja a civil és közösségi együttműködéseket;
- közreműködik civil és közösségi támogatási rendszerek és pályázatok előkészítésében és koordinációjában;
- közreműködik a közösségi részvételen alapuló, a társadalmi bevonást és közösségfejlesztést elősegítő programok és fejlesztések előkészítésében, valamint biztosítja a közösségi részvétellel zajló folyamatok nyilvánosságát és a közösségek bevonását;
- együttműködik az önkormányzat szervezeti egységeivel, intézményeivel, cégeivel a társadalmi egyeztetési és közösségi részvételi folyamatok megvalósítása érdekében;
- figyelemmel kíséri, elősegíti a közösségi részvételi és együttműködési jó gyakorlatok alkalmazását;
- ellátja az önkormányzati elismerések adományozásával kapcsolatos feladatokat;
- közreműködik a közérdekű bejelentések, javaslatok és panaszok kezelésében, valamint a képviselői kérdésekre és interpellációkra adandó válaszok előkészítésében;
- koordinálja a nyílt, átlátható és digitálisan hozzáférhető önkormányzati működést támogató programokat és fejlesztéseket;
- elősegíti az önkormányzati adatok és közérdekű információk közérthető, lakosságbarát kommunikációját és digitális hozzáférhetőségét;
- ellátja a polgármester és az alpolgármesterek feladatköréhez kapcsolódó, társadalmi együttműködést érintő egyéb szakmai feladatokat.

- e) Az Aljegyző vezetése és irányítása alatt lévő Jogi Csoportból kiválik, és önálló csoporttá alakul a Humánerőforrás Csoport. A Jogi Csoport vezetését a Jogi csoportvezető, a **Humánerőforrás Csoport** irányítását és vezetését az Aljegyző látja el.

A Humánerőforrás Csoport főbb feladatai:

- előkészíti a jegyző és a polgármester munkáltatói jogkörébe tartozó intézkedéseit, a köztisztviselők vagyonynyilatkozat-tételével kapcsolatos feladatokat,
- vezeti a Polgármesteri Hivatal bér- és létszámgazdálkodással kapcsolatos nyilvántartásait. Ennek keretében nyilvántartást vezet a Polgármesteri Hivatal létszámáról szervezeti egységenként, a Polgármesteri Hivatal álláshelyeiről, és a belső

helyettesítésekről, szervezeti egységenként és munkavállalónként az alapilletményekről, az illetmény kiegészítésekről és a pótlékokról. Eleget tesz az ezzel kapcsolatos adatszolgáltatásoknak,

- előkészíti a köztisztviselők alap- és szakvizsgával, valamint az ügykezelők vizsgáztatásával kapcsolatos munkáltatói döntéseket. Ennek keretében kezeli a Probono rendszert,
- ellátja az állaspályázatok közzétételével, a beérkező pályázatok kezelésével, valamint a pályázókkal való kapcsolattartás feladatait,
- ellátja a köztisztviselők teljesítményértékelésével kapcsolatos előkészítő, adminisztrációs feladatokat. Figyelemmel kíséri a teljesítményértékelések és teljesítményértékelések határidőre történő végrehajtását. Határidősértés veszélye, valamint a határidő megsértése esetén jelzéssel él a feladat végrehajtásáért felelős részére, mellyel egyidejűleg jelzéssel él a jegyző részére. Kezeli a teljesítményértékelés szakrendszerét,
- ellátja az önkormányzati intézmények és gazdasági társaságok vezetőivel kapcsolatos munkajogi feladatokat,
- ellátja a Brunszvik Teréz Budavári Óvodák, a Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Szociális és Gyermekejóléti Szolgáltatási Központ, valamint a Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Egyesített Bölcsőde foglalkoztatottjaival kapcsolatos munkaügyi feladatokat, valamint előkészíti az intézményvezetők munkáltatói jogkörébe tartozó intézkedéseit.

Amennyiben a Képviselő-testület elfogadja az előterjesztés melléklete szerinti új hivatali szervezeti struktúrát (1. melléklet), elkészíthető a szabályozás módosítása és egységes szerkezetbe foglalása.

A jelen előterjesztés költségvetési fedezete a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat 2026. évi költségvetéséről szóló 1/2026. (II. 12.) önkormányzati rendelet 5. melléklet 011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége kormányzati funkció K1 Személyi juttatások és K2 Munkaadókat terhelő járulékok kiemelt előirányzat soron rendelkezésre áll.

A 87/2026. (IV. 30.) önkormányzati határozat 4. pontjában foglaltak végrehajtásához szükség volt a kapacitások és erőforrások előzetes vizsgálatára, és a feladat összetettsége miatt az új hivatali szervezeti struktúra a publikálást követően készült el. Az előterjesztés sürgősségi jelleggel történő benyújtása indokolt annak érdekében, hogy az új hivatali struktúrának megfelelően, határidőre elkészüljön a szabályozás módosítása és a módosításnak megfelelően a változással érintettek részére a munkaügyi iratok. Az előterjesztés későbbi időpontban történő megtárgyalása veszélyeztetné a 87/2026. (IV. 30.) önkormányzati határozatban megjelölt végrehajtási határidőt.

A fentiekre tekintettel a sürgősségi eljárás alkalmazása indokolt és szükséges.

Az Mötv. 46. § (1) bekezdése alapján a Testület nyilvános ülésen tárgyalja meg a jelen napirendi pontot. Továbbá az Mötv. 50. §-a és a 42. § 2. pontja alapján a képviselő-testület minősített többséggel szavaz.

Kérem a Képviselő-testületet, hogy az alábbi határozati javaslat elfogadásával döntsön a Budapest Főváros I. kerület Budavári Polgármesteri Hivatal belső szervezeti tagozódásának módosításáról.

2. DÖNTÉSI JAVASLAT

Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete

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

a Budapest Főváros I. kerület Budavári Polgármesteri Hivatal belső szervezeti tagozódásának módosításáról

1. A Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete úgy dönt, hogy a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 67. § (1) bekezdés d) pontja alapján, 2026. július 1. napjától Budapest Főváros I. kerület Budavári Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) belső szervezeti tagozódását a jelen határozat 1. melléklete szerinti tartalommal határozza meg.
2. Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete felkéri a Jegyzőt, hogy gondoskodjon a Hivatal szervezeti és működési szabályzatának (a továbbiakban: SZMSZ) jelen előterjesztésben foglaltak szerinti - különös tekintettel a 87/2026. (IV. 30.) önkormányzati határozat 4. pontjában foglaltakra -, továbbá az előterjesztés melléklete szerinti strukturális módosításáról, az SZMSZ egységes szerkezetbe foglalásáról és a Polgármester által történt jóváhagyást követően, az SZMSZ tartalmának megismertetéséről.

Határidő: 2026. június 30.

Felelős: polgármester
jegyző

3. AZ ELŐTERJESZTÉS MELLÉKLETE

Melléklet: Hivatal szervezeti ábra (módosított), ami a Budapest Főváros I. kerület Budavári Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának 1. melléklete lesz

4. AZ ELŐTERJESZTÉS MEGFELELŐSÉGÉRE VONATKOZÓ ALÁÍRÁSOK

Az előterjesztés
szakmailag
megalapozott:



dr. Bartos Diána Petra
aljegyző

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



Kis Tímea
gazdasági igazgató

Az előterjesztés törvényességi
vizsgálata megtörtént:



dr. Bartos Diána Petra
aljegyző

Budapest, 2026. május „19 ”

Az előterjesztés
tárgyalásra alkalmas:



dr. Sölch Gellért
jegyző

Az előterjesztést a Képviselő-
testület ülésére benyújtom:



Böröcz László
polgármester

Budapest, 2026. május „19 ”

