



Beszámoló
a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testületének
2023. december 7-i rendes ülésére
a Budapest Főváros I. kerület Budavári Polgármesteri Hivatal 2022. évi tevékenységéről

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

1. Előterjesztés

Tisztelt Képviselő-testület!

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 81. § (3) bekezdés f) pontja alapján a jegyző évente beszámol a képviselő-testületnek a hivatal tevékenységéről. A Budapest Főváros I. kerület Budavári Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Polgármesteri Hivatal vagy Hivatal) szervezeti egységeinek – így irodáinak és csoportjainak - vezetői elkészítették a 2022. évi tevékenységükről szóló beszámolókat, melyek alapján készült a Polgármesteri Hivatal tevékenységéről szóló egységes szakmai beszámoló.

Ezúton is szeretném megköszönni a Polgármesteri Hivatal munkatársainak a 2022. évi lelkiismeretes és szakmailag megalapozott munkáját!

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

.../2023. (...) önkormányzati határozata

Beszámoló Budapest Főváros I. kerület Budavári Polgármesteri Hivatal 2022. évi tevékenységéről

Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete a Budapest Főváros I. kerület Budavári Polgármesteri Hivatal 2022. évi tevékenységéről szóló beszámolót elfogadja.

Határidő: 2023. december 7.

Felelős: jegyző

3. Az előterjesztés melléklete(i)


Melléklet: A Budapest Főváros I. kerület Budavári Polgármesteri Hivatal 2022. évi tevékenységéről szóló beszámoló

4. AZ ELŐTERJESZTÉS MEGFELELŐSÉGÉRE VONATKOZÓ ALÁÍRÁSOK:

Az előterjesztés szakmailag megalapozott:


Czukkerné dr. Pintér Erzsébet
jegyző

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


Petrovitsné Fehér Judit
Gazdasági Iroda vezetője

Az előterjesztés törvényességi vizsgálata megtörtént:


dr. Bartos Diána Petra
aljegyző, a Jogi Csoport vezetője

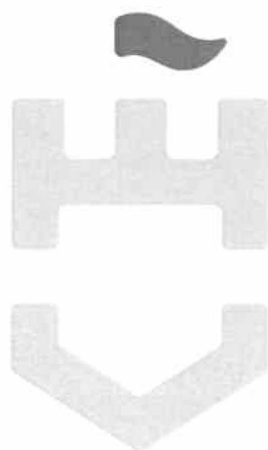
Budapest, 2023. november 28.

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


Czukkerné dr. Pintér Erzsébet
jegyző

Beszámoló

a Budapest Főváros I. kerület Budavári
Polgármesteri Hivatal
2022. évi tevékenységéről



**BUDAVÁRI
ÖNKORMÁNYZAT**

I. A Polgármesteri Hivatal működésének általános áttekintése

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.

A 2022. év több szempontból is rendkívüli év volt a Budapest Főváros I. kerület Budavári Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Polgármesteri Hivatal) életében. A 2022. évben összesen 15 testületi-ülés és 96 bizottsági ülés került megtartásra, illetve a 2022. évben a Hivatal mint Helyi Választási Iroda sikeresen lebonyolította a 2022. április 3-i országgyűlési képviselői és népszavazási, illetve a 2022. szeptember 11-i helyi önkormányzati képviselői időközi választásokat is.

2022. május hónapjában Gelencsér Ferenc alpolgármester pozíciójára Korsós Borbála Erzsébet került alpolgármesterként megválasztásra a Képviselő-testület által, majd 2022. szeptember 11. napját követően - Gelencsér Ferenc önkormányzati képviselő lemondása következtében megüresedett képviselői posztra - Fazekas Csilla képviselő került megválasztásra az időközi választás során.

A Polgármesteri Hivatal vezetése tekintetében 2022. április 15. napján hivatalba lépett dr. Bartos Diána Petra aljegyző, mely tisztség 2021. október 1. napja óta - dr. Németh Mónika jegyzőként történő kinevezése okán - betöltetlen volt. Az aljegyző - mint aljegyző - egyben a Jegyzői Iroda Jogi Csoportjának vezetését is ellátja.

A Polgármesteri Hivatal működését és szabályozottságát érintően további jelentős változást hozott - az akkor még hatályos - a Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testületének a Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete szervezeti és működési szabályzatáról szóló 12/2019. (XI. 28.) önkormányzati rendeletének 2022. május 19. napján kihirdetésre került módosítása, mely értelmében *„a polgármester a jegyző helyettesítésére legfeljebb két aljegyzőt nevezhet ki.”* Az újonnan hatálybalépő rendelkezés alapján 2022. július 1. napjától a Polgármesteri Hivatal másik aljegyzőjeként dr. Láng Orsolya került kinevezésre, aki egyben a Vagyonhasznosítási Iroda vezetője is maradt.

A Polgármesteri Hivatal munkatársai a 2022. évben 390 db képviselő-testületi határozatot és 312 db bizottsági határozatot megalapozó előterjesztés készítését végezték, vagy működtek közre az előterjesztés előkészítésében.

A 2022. évben a Polgármesteri Hivatal összesen 33 db rendeletet készített elő, melyek közül témája szerint kiemelkedik az új Kerületi Építési szabályzatról szóló rendelet és a településkép védelméről szóló rendelet előkészítése.

A 2022. évben a Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testületének a Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete szervezeti és működési szabályzatáról szóló 12/2019. (XI. 28.) önkormányzati rendeletét felváltotta a Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testületének a Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete szervezeti és működési szabályzatáról szóló 22/2022. (XI. 24.) önkormányzati rendelete (a továbbiakban: Új SzMSz) számos változást és jelentős munkateher növekedést okozott a Polgármesteri Hivatal életében, hiszen bizonyos feladatok polgármesteri hatáskörből bizottsági hatáskörbe történő áthelyezése jelentős adminisztrációs többlet terhet jelent napi szinten a Hivatal egyes szakirodái esetében.

A 2022. évben a Polgármesteri Hivatal tekintetében kiemelkedő beruházása volt a Budapest I. kerület, belterület 6604 helyrajzi számú, természetben a 1014 Budapest, Országház u. 9. szám alatt található ingatlan épületének teljeskörű felújítása annak érdekében, hogy az ingatlan üres helyiségcsoportját feladataik ellátására határozatlan időre használatba adja a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat a Polgármesteri Hivatal Közterület-felügyeleti Irodája és a Budavári Kapu Kft. részére.

A 2022. év során 11.697 hatósági döntést készítettek elő a Hivatal munkatársai, melyből 4663 db államigazgatási hatósági, 7.034 db önkormányzati hatósági ügyben keletkezett.

A Hivatalban a 2022. évben az Iktatási Csoport által adott adatok alapján az iktatott ügyiratok száma: 25222 db főszám és 61520 db alszám.

A Polgármesteri Hivatal működési folyamatai szabályozottságának javítása érdekében a 2022. évben folytatódtak a belső utasítások felülvizsgálatai, aktualizálásai és a szabályozatlan területre új szabályzatok készítése.

A Polgármesteri Hivatal működését érintő jelentősebb fejlesztések az alábbiak voltak a 2022. évben:

- a könyvvizsgálói szolgáltatás beszerzése;
- a „Forrás rendszer kapcsolódó szolgáltatások”, „Forrás support”, „SmartBrick support” és „ÁFA modul helyszíni támogatása” beszerzések;
- a Polgármesteri Hivatal beázási hibái felszámolására tetőjavítási és belső javítási munkák elvégzése;
- internet hálózat kiépítése a 1014 Budapest, Országház u. 9. szám alatti ingatlanban;
- hivatali és önkormányzati (új bizottsági tagok részére is) számítógép beszerzések és internet bővítés;
- wifi tervezés és beszerzés, annak kiépítése és konfigurálása a Hivatal épületében;
- számítógépes géppark fejlesztése – valamennyi végpont minimum windows 10-re telepítése;
- a kazánok automatizált vezérlésének fejlesztése;
- a testületi ülésteremben a hűtési és fűtési rendszer teljes motor és vezérlés cseréje.

A 2022. év végén bekövetkezett energiaárak jelentős és drasztikus növekedései következtében a Polgármesteri Hivatal épületében az energia-felhasználás optimalizálása érdekében konkrét lépések megtétele történt, így

- a hivatali ablakok szigetelése;
- a villanykörték korszerű változatra történő cseréje;

- az otthoni munkavégzés, vagyis az ún. Home Office heti egy napos bevezetése a fűtés és villanyköltségek csökkentése érdekében.

II. Egyes szakmai szervezeti egységek beszámolója

1. Jegyzői Iroda

A Jegyzői Iroda szervezeti tagozódása az alábbi volt:

- 1.1. Jegyzői Titkárság;
- 1.2. Jogi Csoport, a területért felelős aljegyző1 vezeti;
- 1.3. Iratkezelési Csoport, a csoportvezető vezeti;
- 1.4. Szervezési Csoport, a csoportvezető vezeti;
- 1.5. Üzemeltetési és Informatikai Csoport, a csoportvezető vezeti.

1.1. Jegyzői Titkárság

- A 2022. évben ellátta a jegyző munkájához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat. Ennek keretében ellátta a Jegyzői Titkárságra beérkező papír- és elektronikus alapú dokumentumok érkeztetésével, aláírásra való előkészítésével kapcsolatos feladatokat. Fogadta a szervezeti egységektől érkező ügyiratokat, jegyzői aláírás után gondoskodott azok szervezeti egységekre történő visszajuttatásáról, jegyzői szignálás esetén pedig gondoskodott azok Polgármesteri Titkárságra történő továbbításáról.
- Vezette a jegyzői, polgármesteri és az együttes utasítások nyilvántartását, gondoskodott az utasítások folyamatos sorszámozással való ellátásáról és iktatásáról.
- Fogadta a Jegyzői Titkárságra érkező telefonokat.
- Szervezte a jegyző és az aljegyző napi programjait.
- Részt vett a jegyző ügyfelek fogadásával, tájékoztatásával kapcsolatos feladatainak ellátásában.

1.2. Jogi Csoport

I. A Jogi Csoport főbb feladatai

A Jegyzői Irodán belül működő Jogi Csoportot az aljegyző1 vezeti, a Csoport főbb feladatai:

- a képviselő-testületi és bizottsági előterjesztések előzetes törvényességi ellenőrzése, vizsgálata, illetve külön jegyzői utasításra előterjesztések előkészítése, megszerkesztése;
- igény esetén állásfoglalás kialakítása a Polgármesteri Hivatal és az intézmények részéről a jogértelmezést igénylő kérdésekben;
- véleményezi a normatív utasítások tervezetét, feladatköréhez kapcsolódóan normatív utasításokat készít elő;
- vezeti a közérdekű adatigénylések nyilvántartását;
- döntésre előkészíti a polgármester, a jegyző hatáskörébe tartozó munkáltatói jogok gyakorlásával összefüggő ügyeket, munkaügyi, személyügyi, nyilvántartási, adatközlési és oktatás-szervezési feladatokat lát el;
- lefolytatja a jegyző társasházak törvényességi felügyeleti jogkörébe tartozó eljárásokat;
- közreműködik a Polgármesteri Hivatal és az Önkormányzat peres és nem peres eljárásai során, illetve kapcsolatot tart a megbízott ügyvédi irodákkal.

II. Szervezeti egység szakmai munkájának részletes bemutatása

- A Jogi Csoport a 2022. évben 360 képviselő-testületi és összesen 311 bizottsági előterjesztés előzetes törvényességi ellenőrzését látta el, illetve feladatkörében jelentős mennyiségű előterjesztéseket készített. Mindemellett 96 bizottsági ülésen működött aktívan közre a bizottságok működéséhez kapcsolódó jegyzői törvényességi feladatok ellátásában.
- A Jogi Csoport a 2022. évben elvégezte a Képviselő-testület elé terjesztett rendeletekhez kapcsolódó kodifikációs feladatokat és a Képviselő-testület 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 2022. év során az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal által kötendő egyes megállapodások előkészítésében.
- A Jogi Csoport az Önkormányzat Képviselő-testületének a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat működésének és gazdálkodásának átláthatóságáról szóló 16/2021. (VI.14.) önkormányzati rendeletében foglaltak alapján előkészítette az Üzemeltetési és Informatikai Csoporttal közösen a www.kozadat.budavar.hu közadat-kereső kialakítását, részt vett az adatfeltöltések folyamatos végrehajtásában, és folyamatosan figyelemmel kísérte azt a hatályos jogszabályok alapján.
- 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 közreműködött továbbá a jegyzői hatáskörbe tartozó társasházak feletti törvényességi felügyeleti eljárások lefolytatásában. Ennek keretében a Hivatal Jegyzőjéhez intézett I. kerületi lakosok kérelmét megvizsgálta és szükség szerint felügyeleti eljárást készített elő és folytatott le, valamint a Budapest Főváros Kormányhivatala kijelölése által más kerületi lakosok társasházak feletti törvényességi felügyeleti eljárásait is lefolytatta. A 2022. év során összesen 61 db társasházi törvényességi felügyeleti kérelem érkezett be.
- A Jogi Csoport az Önkormányzat és a Hivatal társosztályainak folyamatos jogi támogatást nyújtott a közigazgatási eljárások lefolytatása során, valamint közreműködött minden eseti jellegű feladat jogi kérdéseinek megválaszolásában. Ezen túl jogilag véleményezte és ellenőrizte az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal által kötött szerződéseket, a tulajdonosi hozzájárulásokat és egyéb iratokat. A szerződés-tervezetek jogi véleményezése során kiemelten figyelmet fordított a mindenkor hatályos beszerzési és kötelezettségvállalási eljárásrendekre, valamint a belső szabályzatok, utasítások rendelkezéseire. Az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal átlátható működése érdekében a Jogi Csoport koordinálta a szerződések nyilvánosságával kapcsolatos feladatokat.
- A Jogi Csoport feladatkörét érintően beszerzési eljárásokat folytatott le a belső szabályzatok alapján, amely során az ajánlati felhívást, a kiértékelést és a nyertes ajánlattevővel kötött szerződést előkészítette, vagy jogilag véleményezte.

- A Jogi Csoport a 2022. évben is folyamatosan vezette az önkormányzati és hivatali peres eljárások nyilvántartását és a peres, illetve cégbírósági és civil szervezeti nyilvántartást vezető bírósági eljárásokkal megbízott ügyvédi irodákkal való kapcsolattartást. (Jancsár Ügyvédi Iroda, Perger Ágnes Ügyvédi Iroda és Dr. Szatmári Csaba Ügyvédi Iroda).

III. Különleges feladatok

- A Jogi Csoport teljes létszámmal a 2022. év során aktívan közreműködött a 2022. április 3-i országgyűlési képviselő-választással és az országos népszavazási eljárással kapcsolatban, továbbá a 2022. szeptember 11-i önkormányzati képviselői időközi választás során mint a Helyi Választási Iroda munkatársai.
- Az aljegyzői és további 3 fő jogász részt vett a 2022. évi népszámlálás során.

A fentiekben hivatkozott feladatok további jelentős munkamennyiséggel jártak a Jogi Csoport számára a 2022. március-április, július-szeptember és október-november hónapokban.

IV. Szervezeti egység személyi állományára vonatkozó adatok

- A 2021. év október 1. napjától az – akkor hatályos – PH SZMSZ hatálybalépésének napjával jött létre a Jogi Csoport. Azt megelőzően a Csoport jogász és személyügyi munkatársai a Jegyzői Referatúra keretein belül dolgoztak, mely szakiroda vezetője a jegyző volt.
- A Jogi Csoport vezetője az aljegyzői, mely álláshely 2022. április 15. napjától került sikeres pályázatát követően betöltésre, tekintettel arra, hogy a tisztség 2021. október 1. napjától kezdődően – közel fél éven át – betöltetlen volt.
- A Jogi Csoport a 2022. évben átlagosan 5 fő jogással és 2 fő személyügyi munkatárssal működött az aljegyzői vezetése és szakmai irányítása mellett akként, hogy 2022. év elején 1 fő jogtanácsos csatlakozott a Csoporthoz, azonban 2022. április hónaptól kezdődően egy fő jogi előadó gyermekvállalás miatt került tartós távollét alá, továbbá 1 fő jogi előadó 2022. július hónapban lemondott a köztisztviselői jogviszonyáról. Azonban 3 fő jogi előadó csatlakozott 2022 őszén a Csoporthoz, így a 2022. évben folyamatosan biztosítva volt a Polgármesteri Hivatal jogi támogatása a Jogi Csoport által.

1.3. Iratkezelési Csoport

I. Az Iratkezelési Csoport főbb feladatai:

- ellátja a központi iratkezelési (nyilvántartási, irattári) feladatokat, és összehangolja a hivatal egyes szervezeti egységeinél történő iratkezelési tevékenységeket;
- ellátja a beérkező papíralapú és elektronikus iratok érkeztetésével és iktatásával kapcsolatos feladatokat, gondoskodik a postai úton érkező beadványok hivatalba történő beszállításáról, letölti az elektronikus úton érkező beadványokat, ellátja a hivatalos iratok kézbesítéséhez kapcsolódó feladatokat;
- kapcsolatot tart az iktatóprogram üzemeltetőjével, közreműködik a program változásának hivatalon belüli bevezetésében, gondoskodik a belépő munkavállalók képzéséről, a programot érintő változások elsajátításában segítséget nyújt valamennyi iktatásban részt vevő munkatárs részére;
- vezeti a hivatali hitelesítő eszközök nyilvántartását;
- 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;
- gondoskodik az iratkezelési szabályzat elkészítéséről, évenkénti felülvizsgálatáról, szükség szerinti módosításáról, Budapest Főváros Levéltárával és Budapest Főváros Kormányhivatalával történő egyeztetéséről;
- gondoskodik az irattárak működtetéséről, az iratok levéltári átadásáról, selejtezéséről, illetve jogszerű megsemmisítéséről.

II. Szervezeti egység szakmai munkájának részletes bemutatása

Az Iratkezelési Csoport 2022-ben felülvizsgálta és módosította a Polgármesteri Hivatal egyedi iratkezelési szabályzatát. A módosításokat egyeztette Budapest Főváros Levéltárával és Budapest Főváros Kormányhivatalával. Az egyeztetési folyamat és jóváhagyás után 2023. év elején került kihirdetésre az új szabályzat. Az Iratkezelési Csoport a 2022. évben egy alkalommal végzett iratselejtezést.

III. Számszerűsített munkavégzés

A Polgármesteri Hivatalban 2022-ben 25.222 db főszám, illetve 61.520 db alszám iktatása történt meg, ez hasonló az előző évi ügyiratforgalomhoz. Az alábbi táblázat a 2022. évben iktatott iratok darabszámát tartalmazza szervezeti egységekre lebontva:

szervezeti egység	főszám	alszám
Főépítészeti Iroda	476	1142
Jegyző	31	252
Adóiroda	6317	13165
Gazdasági Iroda	138	456
Igazgatási Iroda	1582	7249
Jegyzői Iroda	546	1423

Iratkezelési Csoport	30	369
Szervezési Csoport	404	1819
Üzemeltetési és Informatikai Csoport	18	31
Közterület-felügyeleti Iroda	2907	7023
Szociális és Intézménytámogatási Iroda	4616	10085
Vagyonhasznosítási Iroda	1443	3476
Városüzemeltetési és Beruházási Iroda	1021	3673
Ügyfélszolgálati Iroda	5570	10949
Polgármesteri Kabinet	123	408
Összesen:	25222	61520

A hatósági statisztikai adatszolgáltatási kötelezettségének a Polgármesteri Hivatal határidőre eleget tett. Az adatszolgáltatás időszaka a korábbi félévesről évesre változott. Hatósági ügyekben, a hivatalban érintett ügyintézők az év során összesen 11.697 esetben hoztak döntést (határozat, végzés, stb.). Ebből 4.663 db volt az államigazgatási hatósági ügyekben hozott döntések száma, az önkormányzati hatósági ügyekben hozott döntések száma pedig 7.034 db volt.

IV. Szervezeti egység személyi állományára vonatkozó adatok

Az Iratkezelési Csoport 6 fővel látja el feladatait. 2022. nyár elején 1 munkatárs távozott, üres álláshelyét házon belüli áthelyezéssel azonnal sikerült feltölteni. A Csoport személyi állománya így állandó.

1.4. Szervezési Csoport

I. A Szervezési Csoport főbb feladatai:

- a Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete és bizottságai, valamint a nemzetiségi önkormányzatok működésének adminisztrációs és technikai segítése; a testületi ülések szervezése, a döntéshozatalt követő adminisztratív feladatok elvégzése, a testületi és bizottsági ülések jegyzőkönyveinek elkészítése, a testületek tevékenységéhez kapcsolódó nyilvántartások vezetése;
- vezeti a testületek tevékenységéhez kapcsolódóan a képviselő-testületi és bizottsági határozatok, rendeletek, előterjesztések, jegyzőkönyvek elektronikus nyilvántartását;
- közreműködik a képviselő-testületi és bizottsági előterjesztések előkészítésében az előterjesztések előkészítésére kijelölt elektronikus felület (GovCenter alkalmazás) adminisztrátori teendőinek ellátásával;
- összeállítja a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról szóló jelentést;
- a testületi ülést megelőzően elkészíti az ülés forgatókönyvét napirendi pontonként az előterjesztett ügy rövid indokolásának, összefoglalásának, kiegészítéseknek, pontosításának, illetve a kiküldött előterjesztéssel kapcsolatban benyújtott módosító indítványok feltüntetésével;
- rögzíti az üléseken meghozott döntéseket, az egyes határozatokról kivonatokat készít, melyet átad a szakirodák részére;
- a MikroVoks rendszer által rögzített hangfelvétel alapján elkészíti a bizottsági és képviselő-testületi ülések jegyzőkönyveit;

- gondoskodik a képviselő-testület által elfogadott rendeletek kihirdetésre történő előkészítéséről, azok egységes szerkezetbe foglalt szövegezéséről;
- gondoskodik a rendeletek, képviselő-testületi és bizottsági meghívók, előterjesztések jegyzőkönyvek önkormányzati honlapon való megjelentetéséről;
- elvégzi az aláírt képviselő-testületi és bizottsági jegyzőkönyvek és rendeletek Törvényességi Felügyelet Írásbeli Kapcsolattartás rendszeren történő felterjesztését;
- közreműködik a polgármester és a jegyző képviselő-testület által átruházott hatáskörben meghozott – hatósági döntésnek nem minősülő – döntéseinek kormányhivatalhoz történő felterjesztésében;
- gondoskodik a képviselők, bizottsági tagok vagyonnyilatkozat-tételi eljárásának január 31. napjáig, 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 adózási adatbázisba való bejelentkezését.

II. Számszerűsített munkavégzés

Az Iratkezelési Csoport kimutatása alapján az iratkezelő rendszerben a 2022. évben a Szervezési Csoportra 404 db főszámos és 1819 db alszámos iktatás történt.

A Csoport 2022. évben az alábbi döntéshozó szervek és feltüntetett számú ülések esetében végezte el a jegyzőkönyvezési feladatokat.

	Döntéshozó szerv	Ülések száma	Előterjesztések száma	Döntések száma
1.	Képviselő-testület	15	390	643 határozat 33 rendelet
2.	Gazdasági és Jogi Bizottság	20	37	309
3.	Egyházi és Idegenforgalmi Bizottság	1	1	10
4.	Idegenforgalmi Bizottság	15	15	253
5.	Műemlékvédelmi és Tulajdonosi Bizottság	3	26	43
6.	Népjóléti, Oktatási, Kulturális és Sport Bizottság	14	39	261
7.	Pénzügyi- és Ellenőrzési Bizottság	3	3	83
8.	Tulajdonosi Bizottság	11	89	333

9.	Városfejlesztési, Innovációs és Környezetvédelmi Bizottság	2	13	57
10.	Városfejlesztési és Környezetvédelmi Bizottság	14	89	218

	Nemzetiségi önkormányzat elnevezése	Ülések száma
1.	Budavári Bolgár Nemzetiségi Önkormányzat	12
2.	Budavári Görög Nemzetiségi Önkormányzat	6
3.	Budavári Lengyel Önkormányzat	6
4.	Budavári Német Nemzetiségi Önkormányzat	10
5.	Budavári Örmény Nemzetiségi Önkormányzat	7
6.	Budavári Roma Nemzetiségi Önkormányzat	7
7.	Budavári Szerb Önkormányzat	9

III. Szervezeti egység eljárásainak bemutatása

- A 2022. évben a Szervezési Csoport gondoskodott a GovCenter alkalmazás felületén az egyes ülésekre előkészített előterjesztések feltöltéséhez szükséges felületek létrehozásáról, a szervezeti egységek 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 az Üzemeltetési és Informatikai Csoport közreműködésével. A zárt ülésen tárgyalandó/tárgyalható előterjesztéseket elektronikus úton továbbította a megismerésre jogosultak részére.
- A Csoport a meghívók megküldésével e-mailben értesítette a feltöltésről az SZMSZ szerint kötelezően meghívandók körét, valamint az előkészítésért felelős szervezeti egységek, érintett önkormányzati intézmények és önkormányzat tulajdonában álló gazdasági társaságok vezetőit.
- A képviselő-testületi, bizottsági ülések után a Szervezési Csoport rögzítette az ülésen hozott döntéseket, valamint hangfelvétel alapján elkészítette a nyilvános és zárt ülések jegyzőkönyveit, amelyek tartalmazzák az Mötvt., 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 Csoport gondoskodott a Képviselő-testület által elfogadott aláírt és kihirdetett rendeletek honlapon történő közzétételéről, valamint az egységes szerkezetbe foglalásról.
- A Csoport előterjesztéseket készített a képviselő-testületi SZMSZ-ben foglaltak szerint a lejárt határidejű képviselő-testületi határozatok végrehajtásáról, melyet a végrehajtásáért felelős szervezeti egységek vezetőitől kapott jelentések alapján állított össze – illetve amennyiben a határozat végrehajtása határidőben nem került teljesítésre, az előterjesztés indokolással együtt tartalmazta a határidő meghosszabbítására tett javaslatot.
- A határozatok jegyzőkönyvi kivonatát a Csoport a csoportvezető által hitelesített példányban átadta az előterjesztést előkészítő szervezeti egységnek, aki felelt a hitelesített példány intézmények, ügyben érdekelték részére történő eljuttatásáért.

IV. Különleges feladatok

A tavaszi országgyűlési választásokon a Csoport munkatársai közül 1 fő végzett jegyzőkönyvvezetői, 1 fő átvevői feladatokat.

V. Szervezeti egység személyi állományára vonatkozó adatok

A 2022. évben a Csoport létszáma 1 fő testületi ügyintéző státusszal bővült, valamint 1 fő a Polgármesteri Hivatal másik szakirodájára áthelyezésre került, így a Csoport feladatait 2 fő látta el teljes munkaidőben.

1.5. Üzemeltetési és Informatikai Csoport

I. Az Üzemeltetési és Informatikai Csoport főbb feladatai:

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

- gondoskodik az analóg és a digitális telefonhálózat működéséhez szükséges feltételekről, ellátja a mobiltelefon és az internet előfizetéssel kapcsolatos feladatokat.

II. Számszerűsített munkavégzés:

A Csoportnak 18 főszámos ügyirata és 31 alszáma volt a 2022. évben. Az ügyiratok szerződéseket, és azok módosításait tartalmazzák. A 2022. év őszén bekövetkezett energia díjak áremelkedései következtében bevezetett Home Office miatt 10 db laptop beszerzésére is sor került, amellyel az otthoni munkavégzést biztosította a Csoport.

III. Szervezeti egység eljárásainak bemutatása

A legnagyobb munka a szerverek fejlesztése volt, amely egy hónapig tartott. Szintén egy hónapi munka volt az is, hogy a Szentháromság tér kialakításával kapcsolatosan egy olyan programot írt a Csoport, amelyben a lakosok a különböző tervek közül választhattak.

IV. Különleges feladatok

A 2022. évben voltak az országgyűlési választások, amely mellett időközi választásra is sor került a kerületünkben. A NISZ által szolgáltatott eszközök átvételére és felügyeletére, valamint a munkahelyek kialakítására került sor. Az év első fele kiemelten ezekkel az informatikai feladatokkal telt el.

V. Tervezett, de el nem végzett feladatok

A Polgármesteri Hivatal főépületének tetőtere egyes felületein felújítást igényelt volna, azonban ez megfelelő kivitelező hiányában elmaradt.

VI. Szervezeti egység személyi állományára vonatkozó adatok

Az Üzemeltetési és Informatikai Csoport a 2021. évben alakult meg mint önálló szervezeti egység 7 fővel.

A Csoport informatikai részlege a 2022. évben egy fő rendszergazdából és egy fő informatikusból állt, egy informatikus státusz betöltetlen maradt. A Csoporthoz tartozott egy fő beszerzési ügyintéző, aki azonban év közben elment, így személyét új munkatárs felvételével kellett pótolni a 2022. évben.

Egy munkatárs gépkocsiveetői – gondnoki, egy általános karbantartói, egy munkatárs pedig telefonközpontos feladatokat látott el.

2. Adóiroda

I. Az Adóiroda főbb feladatai:

- feldolgozza a benyújtott idegenforgalmi adóbevallásokat, építmény- és telekadó adatbejelentőket, bejelentkezési és változás bejelentési lapokat, valamint elvégzi az ezzel összefüggő döntéshozatalt, az adóelőírásokat, törléseket, továbbá ezek könyvelését;
- a hatósági eljárásban megállapítja az adót, továbbá elbírálja az adómentesség, adókedvezmény, adófizetési kötelezettségek, adó-visszaigénylési igényeket, valamint megállapítja a feltárt jogsértéseket és jogkövetkezményeket;
- végzi az adófizetési kötelezettség megállapítása céljából szükséges határozatok, végzések elkészítését, közléseit, valamint az adókötelezettségek megszüntetését, felfüggesztéseket, valamint törlési határozatok kiadását;
- vezeti és kezeli az adózókkal, illetve az adókkal kapcsolatos nyilvántartásokat, valamint kiadja az egyes hatósági igazolásokat (adóigazolások, adó- és értékbizonyítványok (hatósági bizonyítványok), vagyoni igazolások stb.);
- lebonyolítja a befizetések, utalások könyvelését, a helyi adók, gépjárműadó, bírság, késedelmi pótlék, egyéb, idegen, illetve más számlákról a költségvetési elszámolási számla vagy más központi számla javára történő utalásokat;
- lefolytatja 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 a követeléskezeléssel, majd végrehajtással kapcsolatos feladatokat;
- előkészíti a helyi adókhoz kapcsolódó fizetési halasztás, részletfizetés, mérséklés tárgyában hozott döntéseket;
- ellátja az ütemezett vagy eseti adókötelezettségek teljesítésének ellenőrzésére irányuló adóigazgatási eljárások lefolytatását.

II. Számszerűsített munkavégzés

A helyi adó bevételek jelentős részét az építményadó teszi ki. Építményadóban az adóalanyok száma a 2022. évi záróállomány szerint 3002 db, mely az előző évhez képest 98 db-bal nőtt, míg a telekadóban az adóalanyok száma 23 db-ról 26 db-ra változott. Az építményadó adatbejelentések nagy részét a felderített, be nem jelentett építményadó kötelezettségek és a tulajdonos változások tették ki. Az adózoí bejelentések elmulasztása miatt a felszólítások kiküldése folyamatos volt. Az eljárás az esetek többségében felderítés keretében indult.

A 2022. évi záróállomány szerint az idegenforgalmi adó vonatkozásában 339 db volt az adóalanyok száma, mely 27 db-bal nőtt.

A gépjárműadóztatási tevékenység a 2021. évtől a NAV hatásköre, ellenben a korábbi évek adatainak karbantartása, felülvizsgálata és a 2021. év előtti adó beszedése az Önkormányzat feladata maradt. Jelentős többlet terhet rótt az Adóiroda könyvelő munkatársára a 2021. és 2022. évben tévesen a Polgármesteri Hivatal gépjárműadó számlájára befizetett adó.

A 2022. évben 2x került kiküldésre az Adózók részére az adófolyószámla egyenleg. Összesen: 9748 db (elektronikus és postai).

A végrehajtás keretében történt a határidőben meg nem fizetett adó behajtása. Az ASP rendszer fejlesztésének köszönhetően a rendszeren keresztül indíthatóak a végrehajtási eljárások is. A 2022. évben a végrehajtás főleg kampányszerűen történt, május és október hónapban. Az Adózók jogkövető magatartásának köszönhetően évről évre csökken a hátralék. Végrehajtás keretében elsődlegesen inkasszó kerül az Adós számlájára. A 2022. évben az Adóiroda 562 db végrehajtási cselekmény keretében 1655 db inkasszót nyújtott be.

2022. évi iktatás megoszlása	Főszám	Alsószám
Építményadó és telekadó	680 db	2482 db
Idegenforgalmi adó	430 db	2857 db
Gépjárműadó	24 db	65 db
Adó és értékbizonyítvány, adóigazolás	465 db	1356 db
Végrehajtás	1165 db	1355 db
Fizetési könnyítés	30 db	62 db
Könyvelés iratai	233 db	605 db
Egyenlegértesítő (elektronikus)	2443 db	2443 db
Meghatalmazás	71 db	83 db
Egyéb (tájékoztatás, áttétel, bírság stb...)	776 db	1857 db
összesen:	6317 db	13165 db

A 6317 db főszámhoz 13165 db alsószám tartozik, melyek főként az idegenforgalmi adóban benyújtott bevallásokból, az építményadó adatbejelentésekből és a végrehajtási eljárásokból tevődnek össze (felszólítás, végzés hiánypótlásra, bírság, bevallás, adatbejelentés, határozat).

Postai úton kiküldött egyenlegértesítők (7305 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 2022. évre	Tényleges bevétel 2022. évben
Építményadó	700 000 000 Ft	784 296 924 Ft
Telekadó	5 000 000 Ft	7 048 482 Ft
Idegenforgalmi adó	35 000 000 Ft	426 770 627 Ft
Bírság, pótlék	10 000 000 Ft	9 799 736 Ft
Összesen:	750 000 000 Ft	1 227 915 769 Ft

A 2022. évben a tényleges bevétel 477 915 769 Ft-tal haladta meg a tervezett bevételt. Ez főleg annak volt köszönhető, hogy a pandémia végével az idegenforgalom jelentősen megnövekedett.

III. Szervezeti egység eljárásainak bemutatása

- **Építményadó, Telekadó:** 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, felhívás kerül kiküldésre, amelyben 15 napos határidő kerül kitűzésre. Az esetek nagy részében az Adózó már a felszólítás kézhezvétele után beküldi az adatbejelentését. Az adatbejelentés jogi személyek esetében elektronikus úton, magánszemélyek esetében papíron vagy elektronikusan nyújtható be. A beérkezett adatbejelentés az ASP rendszerben kerül feldolgozásra. Az elektronikusan beérkező bejelentések már automatikusan beemelhetők a rendszerbe. Az adatbejelentés feldolgozása után a rendszerből előállítható a megfelelő határozat, amely a DMS rendszerbe történő továbbítás után kerül kiküldésre. Amennyiben az Adózó a felhívás ellenére nem adja be az adatbejelentést, ismételt felhívás kerül kiküldésre hiánypótlás (végzés) keretében. Ha az Adózó az adatbejelentést ezek után sem nyújtja be, mulasztási bírság kerül kiszabásra, mely ismételhető. Jogszabály alapján, amennyiben a tényállás tisztázott, az adó a közhiteles nyilvántartás adatai alapján kerül megállapításra.
- **Idegenforgalmi adó:** 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 Adóiroda felhívást küld ki, melyben 15 napos határidő megadásával hiánypótlásra szólítja fel az Adózót. Amennyiben a hiánypótlásra (végzés) nem érkezik be a bevallás, mulasztási bírság kerül kiszabásra, mely ismételhető. Minden hónap végén a GovCenterből kigyűjtésre kerül az adott hónapban újonnan bekerült szálláshely szolgáltatók listája és amennyiben az idegenforgalmi adó alá nem történt meg a bejelentkezés, felszólítás kerül kiküldésre. Az év elején bevezetett feladat megosztásnak köszönhetően folyamatosan történik az új szálláshely szolgáltatók felderítése és a hiányzó bevallások és idegenforgalmi adó befizetések pótoltatása.
- **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.
- **Adó és értékbizonyítvány, adóigazolások:** Az elmúlt években egyre több adó- és értékbizonyítvány kiadása történt. Nem csak hagyatéki eljárások lefolytatásához, hanem a NAV-nál és a végrehajtóknál folyó végrehajtási eljárásokhoz is érkezik megkeresés a kiadásukhoz. Kiállítására a jogszabály 8 napos határidőt szab meg. Hagyatéki eljárás során minden esetben megkeresésre kerül a megjelölt hozzátartozó, amennyiben szükséges az Adóiroda helyszíni szemle keretében győződik meg az ingatlan állapotáról. Az Adóiroda adóigazolásokat magánszemélyek és jogi személyek részére is ad ki. Általában más hatóság előtti eljáráshoz van rá szükségük az Adózóknak (pl.: taxi engedély kiadása) Adóigazolási kérelmet magánszemélyek elektronikus úton illetve papír alapon is benyújthatnak, jogi személyek ellenben csak elektronikus úton.
- **ASP program:** A 2022. évben is tovább folytatódott a Magyar Államkincstár (a továbbiakban: MÁK) által működtetett ASP program folyamatának fejlesztése. Az ASP

adó szakrendszer feladata, hogy a helyi önkormányzatok hatáskörébe tartozó központi és helyi adók, díjak, valamint pótlékok, bírságok, továbbá a közigazgatási hatósági eljárási illeték nyilvántartását, elszámolását, kezelését, lehetővé tegye. A szakrendszer alkalmas az adókötelezettségek teljesítésével kapcsolatos ügyek elektronikus úton történő ügyintézésére is (pl.: Elektronikus bevallások egylépcsős feldolgozása). Az e-önkormányzat és a magyarorszag.hu portálon keresztül beküldött bevallásokat és adatbejelentéseket a DMS iktató rendszer automatikusan iktatja, melyek az ügyintéző által beemelhetők és feldolgozhatóak az ASP rendszerben.

IV. Szervezeti egység személyi állományára vonatkozó adatok

A 2022. évben az Adóiroda 7 fővel működött és 1 betöltetlen státusz volt. A 7 főből 3 fő középfokú, 4 fő felsőfokú végzettségű. Az Irodára nem jellemző a fluktuáció, a jelenlegi ügyintézői gárda 2021 júliusa óta dolgozik együtt.

Az Adóiroda 5 fő adóügyi ügyintézőből, 1 fő könyvelőből és 1 fő irodavezetőből áll. A 2022. évtől kezdődően az adóügyi ügyintézők között a feladatkörök a - hatékonyabb munkavégzésre tekintettel - feladat típusonként kerültek szétosztásra. 2 fő ügyintéző munkakörébe tartozik az idegenforgalmi adó bevallások feldolgozása, az összes végrehajtási cselekmény lefolytatása és a meghatalmazások feldolgozása. 3 fő ügyintéző munkakörébe tartozik az építmény- és telekadó adatbejelentések feldolgozása és az ehhez kapcsolódó hatósági eljárások lefolytatása. 1 fő könyvelő feladatkörébe tartozik az adófolyószámlák könyvelése, rendezése, a zárások elkészítése és az adóigazolások kiadása, helyettesítését az egyik építményadóval is foglalkozó munkatárs látja el. Az irodavezető feladatkörébe tartozik a vezetői feladatok ellátásán kívül az adó- és értékbizonyítványok elkészítése, a felszámolás alá került cégekkel kapcsolatos eljárások lefolytatása, hitelezői igény benyújtása, kapcsolattartás a törvényszékekkel, felszámolókkal, továbbá az adóegyenlegértékesítők elkészítése és kiküldése, az e-önkormányzat és magyarorszag.hu portálon lévő űrlapok megszemélyesítése és karbantartása is.

3. Főépítési Iroda

I. A Főépítési Iroda főbb feladatai:

- A Főépítési Iroda – jogi értelemben a főépítész – alapvető feladata a kerület fejlődése érdekében nélkülözhetetlen település- és területfejlesztési dokumentumok előkészítése, összehangjuk megteremtése mind a fővárosi, mind az országos szabályrendszerrel. Ezek a dokumentumok a Településfejlesztési Konceptió (TK), az Integrált Településfejlesztési Stratégia (ITS), a Kerületi Építési Szabályzat (KÉSZ) és településkép védelméről szóló helyi rendelet (Tkr). Ezeket a dokumentumokat időszakonként felül kell vizsgálni, legutóbb 2020-ban indult el ez a munka, és 2022. év végére ért célba, azaz képviselő-testületi jóváhagyást nyert. Ezeknek a dokumentumoknak az elkészítettése, elkészítése (mivel a Tkr-t az Iroda munkatársai készítették el) egy hosszúságos, bonyolult, demokratikus folyamat, sok egyeztetéssel és folyamatos tájékoztatással. Az elkészült új anyagok a honlapon elérhetőek és hozzáférhetőek a lakosság és a tervezők számára, mivel az Iroda feladata az illetékességi területére vonatkozó területi és települési információs rendszerek kialakításában és működtetésében való részvétel. Jelentős elfoglaltságot jelent a Főváros település- és területfejlesztési dokumentumaihoz szükséges adatszolgáltatások megadása, közreműködés a tervek elkészítésében, a munkaközi anyagok folyamatos véleményezése.
- 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 felvilágosító tevékenység nemcsak ügyfélbarát, de nagymértékben elősegíti a későbbi jogkövető magatartást. Az Iroda korlátlan terjedelemben biztosít konzultációs lehetőséget az építési szándék első lépéseitől a tervezés teljes folyamatán keresztül, így kerülve el a későbbi engedélykérelmek megtagadását, minimalizálva az elutasítások számát. Ez a munka nem nyilvánul meg iktatott ügyiratban, hiszen szóban vagy email útján történik a kommunikáció, viszont a munkaidő jelentős részét leköti;
- előkészíti a polgármester számára hatósági bizonyítvány 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. 2021. végén jöttek ki a gáz-, és villanyfogyasztással kapcsolatos limitált ár és mértékkel kapcsolatos rendelkezések, ahol a több lakóegységgel rendelkező ingatlanok többszörös rezsicsökkentett árra váltak jogosulttá. A közműszolgáltatók felé benyújtandó hatósági igazolást a kerületi jegyzőtől kell kérni, aki a Főépítési Irodát jelölte ki a feladat végrehajtásra. Az ügyfelek rohamszerűen és türelmetlenül jelentkeztek igényeikkel, de végül is sikerült megfelelő minőségben és a 8 nap törvényi határidőben teljesíteni a feladatot;
- előkészíti a polgármester számára a településképi eljárásokban meghozandó döntéseket. Ez a jogintézmény biztosítja a kerület építészeti minőségének megőrzését, jó esetben emelését is. Ezen ügypéldákban is sok előzetes konzultációt folytat le, az Iroda, elősegítve a színvonalas és funkcionálisan megfelelő tervek rendelkezésre állását. Ezt a munkát támogatja a Budavári Tervtanács működése, amely testület munkáját szintén a Főépítési Iroda szervezi. Ugyanezen tevékenység része az is, hogy amikor az állami főépítész területi tervtanácsa vagy az országos tervtanács az illetékes a terv

bírálatára, ülésein az Iroda részt vesz és/vagy előzetesen írásos véleményt küld. Ezek a külső tervtanácsok havonta több alkalommal üléseznek;

- segíti az Önkormányzat társirodáinak működését. A Városüzemeltetési és Beruházási Iroda munkájához kapcsolódóan az építési projektek megfogalmazásában, a tervezési programok kialakításában és a tervek konzultációkban való részvétellel, pályázatok kidolgozásában. A Főépítési Iroda minden teraszra, kitelepülésre kiadott közterület-használatot előzetesen írásban véleményez. A Vagyonhasznosítási Iroda számára műszaki kérdésekben (lakások, üzletek átalakítása), telekalakítási, vételi-eladási eljárásokban véleményt ad. Előkészíti a jegyző hatáskörébe tartozó hatósági döntéseket, ez jelenti főként a külső társhatóságok megkeresésére adott válaszokat.
- szervezi az emléktáblákkal, szobrokkal kapcsolatos teendőket a képviselő-testületi döntések nyomán, ide értve a tábla elkészíttetését is. 2022 őszén avatta fel az önkormányzat bruttó 825.000,-Ft-os finanszírozásában elkészült Neÿ Ákos (1881-1967, mérnök, MÁV főigazgató, a Budavári r.k. Egyházközség világi elnöke, aki a holocaust idején lakását átadta a Nemzetközi Vöröskereszt gyermekotthonának, a Várbarátok Körének alapítója) emléket megőrkítő emléktáblát, amely az Úri utca 19. sz. alatti műemlék lakóépület falára került, a táblát Farkas Ádám szobrászművész készítette. Szintén 2022 őszén került a helyére a Markovits Iván utca sarkára Markovits Iván (1838-1893, a magyar gyorsírás megteremtője) emléktáblája, amelyet bruttó 1,5 millió Ft-ért készített el Kampfl József szobrászművész. Sokszor magánszemélyek kezdeményeznek emléktábla állítást saját költségükön, az ehhez kapcsolódó képviselő-testületi döntéseket az Iroda előkészíti és részt vesz az elvárt megjelenés teljesülésében.
- 2022-ben két új feladat került a Főépítési Irodához. Az egyik jelentős munkaidőt és energiát igénylő feladat az évente kiírt a társasházfelújítási pályázat meghirdetése és bírálatának előkészítése, illetve a pályázat teljes lebonyolítása. A 100 millió Ft-os keretösszegre kiírt pályázatra 140 pályázat érkezett 403 millió Ft támogatást igényelve. A szakbizottság döntését követően a 31 nyertes társasházzal a támogatási szerződéseket megkötötte, illetve az előző évek pályázatainak elszámolásait, lezárását is intézte folyamatosan. A másik új feladat volt a társasházfelújításokhoz kapcsolódó hitelfelvételek önkormányzati kamattámogatásáról szóló pályázat előkészítése és lebonyolítása, ahol a 2022-es kiírás eredménytelenül zárult, mivel pályázat nem érkezett.

II. Számszerűsített munkavégzés

Az Iratkezelési Csoport kimutatása alapján 476 db főszámos, és 1142 alszámos iktatás történt a Főépítési Irodára. Itt ismét fontos kihangsúlyozni, hogy az Iroda munkájának természetéből adódóan nagyon sok iktatás nélküli felvilágosítás, konzultáció történik, az Iroda naponta 10-20 e-mailen érkezett megkeresésre válaszol és legalább ennyi telefont is lebonyolít.

III. Szervezeti egység eljárásainak bemutatása

- Időigényét tekintve nagyon eltérő feladatok jelentkeznek: a településrendezéssel összefüggő feladatok kifejezetten időigényesek, legalább egy éven át tartanak, sok-sok munkaórát igénybe véve. Előzetesen értesíteni kell a lakosságot és az állami szakmai szervezeteket, a tervezés ideje alatt is észrevételezhetők az anyagok és végül lakossági fórumokkal, a dokumentumok nyilvánosságra hozatalával a szakmai és egyéni javaslatokat, véleményeket összegyűjti, tételesen megválaszolja és indokolt esetben átvezeti az anyagokon, mielőtt mindez a Képviselő-testület elé kerülne jóváhagyásra.

Nélkülözhetetlen a szakmai felügyeletet ellátó állami főépítéssel és az érintett önkormányzatok főépítészeivel való szoros együttműködés ezalatt, hogy a törvényesség és a felsőbb tervekkel való összhang biztosított legyen. A TK és ITS elkészítéséhez össze kell gyűjteni a kerület szempontjából releváns adatokat, ideértve a társadalmi, szociális, gazdasági, környezeti információkat, a Főváros és szomszédos kerületek fejlesztési elképzeléseit, mert mindezek alapján lehet a kerület fejlesztésének fő irányait meghatározni. A KÉSZ elkészítése során a kerület teljes területén át kell tekinteni az övezeti és egyedi előírásokat, telekről-telekre haladva, mérlegelni és érvényesíteni a közérdeket is szolgáló építési feltételeket, majd mindezt érthetően kommunikálni a lakosság felé.

- Az Irodának közre kell működnie a Főváros hasonló terveinek kidolgozásában is, számtalan tárgyaláson, egyeztetésen érvényesíteni a kerületnek fontos elvárásokat, fejlesztéseket. A 2022. évben ez a tevékenység az Iroda minden munkatársának hónapokban mérhető munkát jelentett.
- Az Iroda konzultációs lehetőséget biztosít a tervezők és ingatlantulajdonosok számára, hogy minél jobb minőségű tervek készüljenek. Egy-egy ilyen egyeztetésre az előzetesen elküldött tervanyagot át kell tekinteni, szabályossági, műszaki megfelelőségi és városképi szempontból is. Általában egy héten belül létrejön a konzultáció szóban vagy írásban, egyszerűbb kérdésekre egy-két napon belül történik a válaszadás.
- A településképi eljárás lefolytatásához ugyanígy a beadott tervanyagok alapos áttanulmányozása, szöveges munkarészeinek átolvasása szükséges. A teljes eljárásra 15 nap áll rendelkezésre, amit az Iroda tartani tud.
- A hatósági bizonyítvány kiállítását előzetesen helyszíni szemle előzi meg, mivel az Iroda köteles a tényállapot igazolásához a helyszínen ellenőrizni a beadott dokumentumok valódiságát. Az ilyen ügyek átlagosan 10 nap alatt futnak végig.
- Emléktábla készíttetésénél meg kell találni az alkalmas szobrászművészt a feladatra, pár közbenső tervegyeztetéssel és a helyszín közös bejárásával készül el az emléktábla, aminek a felszerelését is az Iroda szervezi meg.
- A társirodák számára adott vélemények kiadásához (kitelepülések, bérlemény átalakítások) az Iroda áttekinti a terveket, esetleges hiánypótlást tanácsol a társirodának, majd írásos véleményt ad a konkrét ügyben. A megkereséseket egy-két napon belül megválaszolja, továbbá részt vesz belső és külső partnerekkel egyeztető tárgyalásokon igény szerint.
- A Budavári Tervtanács működtetéséhez szerződéseket köt a zsűritagokkal, munkájukat a tiszteletdíj kifizetéséhez leigazolja, összehívja szükség szerinti gyakorisággal a tervtanács üléseit, majd az ott meghozott döntésekről állásfoglalást ad ki, mely ismerteti a tervet, az elhangzott véleményeket és a döntést is. A Tervtanács elé bocsátott tervek szabályosságát és elvárható minőségét előzetesen ellenőrizni kell, mert meg nem felelő tervanyagot nem bocsát tervtanácsi bírálatra.
- A társasházi pályázatok lebonyolítása sokrétű és hosszú feladatsort jelent: az adott év pályázataról szóló képviselő-testületi döntés előkészítése, a pályázat kiírása, konzultációs lehetőség biztosítása a beadási idő alatt, a beadást követően a beérkezett pályázatok mellékleteinek ellenőrzése (120-150 db pályázat érkezik átlagosan), szükség szerint hiánypótlás kiírása (ez a beadott pályázatok 80 %-nál szükséges), a pályázatok kiértékelése, itt külsős önkormányzati megbízottak (műszaki ellenőrök) lejárják a helyszíneket és véleményezik a tervezett munkákat szükségesség és sürgősség szerint. Az Iroda áttekinti a tervezett munkák műszaki tartalmát és értékeli a munkák szükségességét és sürgősségét, mindezen adatokat táblázatos formában feldolgozza és javaslatot tesz a pénz elosztására döntéssel felruházott Városfejlesztési, Innovációs és Környezetvédelmi Bizottságnak előterjesztés formájában. A bizottsági döntést

követően értesíti a nyerteseket, elkészíti a velük megkötendő támogatási szerződéseket, lebonyolítja a szerződések aláírását.

- Az elkészült munkákat a külsős önkormányzati megbízottak helyszínen ellenőrzik, megfelelőségük esetén a beérkezett számlák alapján az Iroda kéri a pénzügyi kifizetést (mivel a pályázat utófinanszírozásos rendszerű). Ha a támogatási szerződésben szereplő időben a munka nem készül el és a társasház kéri a határidő meghosszabbítását, úgy erről előterjesztés készül a döntéssel felruházott Városfejlesztési, Innovációs és Környezetvédelmi Bizottságnak, majd a pozitív döntést követően új szerződést köt a társasházzal.

IV. Különleges feladatok

- A tavaszi országgyűlési választásokon az Irodáról 4 fő végzett jegyzőkönyvvezetői feladatot, az őszi időközi önkormányzati választáson is jegyzőkönyvvezető volt a főépítész.
- A gáz-, és villanyfogyasztással kapcsolatos limitált ár (rezsicsökkentett ár) és mértékkel kapcsolatos rendelkezések végrehajtása, azaz a több lakóegységgel rendelkező ingatlantulajdonosok számára hatósági bizonyítvány kiadása.
- A településkép védelméről szóló 30/2022. (XII. 20.) önkormányzati rendelet megalkotásával – más kerületek gyakorlatától eltérően – nem bízott meg külső tervezőket, hanem az Iroda készítette el.
- A társasházi pályázatokat 2022-ben átvette a Vagyonhasznosítási Irodától, de nemcsak a 2022-ben kiírt pályázat lebonyolítását, hanem a korábbi évek még lezáratlan ügyeit is.

V. Szervezeti egység személyi állományára vonatkozó adatok

A Főépítész Iroda létszáma 2022 tavaszán egy új státusszal bővült, így az év nagy részében 4 fő részvételével végezte munkáját. Ősztől változott a főépítész személye, a régi főépítész 4 órás jogviszonyban segíti az átmenetet. A társasházi pályázatok szakszerű lebonyolítását év végétől szintén 4 órás munkaidő keretben intézi egy jogi-közgazdasági végzettséggel rendelkező munkatárs, így összesen az irodavezető főépítészt is beleértve három fő dolgozik teljes munkaidőben és két fő 4 órás munkaidőben. Az Irodán fluktuáció nincs, az elmúlt öt évben nem hagyta el munkatárs az Irodát.

4. Gazdasági Iroda

I. A Gazdasági Iroda főbb feladatai:

1.1. A Költségvetési Csoport

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

1.2. A Számviteli Csoport

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

II. Számszerűsített munkavégzés

A 2022. év folyamán a korábbi évekhez képest a legnagyobb kihívást a Forrás Integrált Ügyviteli Rendszer bevezetése jelentette, amelyből adódóan a feladatok jelentősen megnövekedtek. Fontos kiemelni, hogy megkezdődött a korábbi évek hiányosságainak, hibás nyilvántartásainak a feltárása és korrigálása, amelyhez mindenekelőtt a Magyar Államkincstár által végzett pénzügyi és szabályszerűségi ellenőrzés járult hozzá. Az Önkormányzat likviditási helyzetének nyomon követése a 2022. évben folyamatos és megalapozott volt. Az előző évhez képest további javulás látható a kötelezettségvállalások nyilvántartásában, de a korábbi évek hiányosságainak a pótlása, a szabályzatok aktualizálása, a leltározási és selejtezési eljárások lebonyolítása és hatékonyabb ellátása még folyamatban levő feladat.

A Gazdasági Iroda pénzügyi- és számviteli feladatait teljes körűen Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat, a Polgármesteri Hivatal, valamint 7 db Nemzetiségi Önkormányzat (Bolgár, Görög, Szerb, Roma, Örmény, Német, és Lengyel) tekintetében látja el. A Forrás Integrált Ügyviteli Rendszer az alkalmazott gazdálkodási rendszer, amelynek – a fentieknek megfelelően – 9 db adatbázisában történő munkavégzést jelent.

- A 2022. évben folyamatos volt az EPER Szakértői Integrált Pénzügyi Számviteli Rendszer záró adatainak rögzítése a Forrás Integrált Ügyviteli Rendszerben. A nyitás keretén belül az alábbi bizonylatok és főkönyvi vegyes rendező tételek kerültek rögzítésre.

Az Önkormányzat adatbázisában:

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

Az Polgármesteri Hivatal adatbázisában:

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

A Nemzetiségi Önkormányzatok adatbázisában:

- 30 db nyitó tárgyi eszköz bizonylaton 19 db eszköz, amelyből
 - o 18 db gépek, berendezések (Bruttó érték: 1 534 978 Ft, Elszámolt értékcsökkenés: 1 339 803 Ft, Nettó érték: 195 175 Ft),
 - o valamint 1 db befejezetlen beruházás és felújítás 157 472 Ft értékben.
- 34 db nyitó rendező tétel került rögzítésre a főkönyvi vegyes naplóban.

- Az Iroda a 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 2022. évben a parkolási szolgáltatásból bruttó 1 589 millió Ft, a Halászbástya belépőjegyek értékesítéséből 161 millió Ft, valamint a közterülethasználati díjakból 276 millió Ft bevétel folyt be.

Az Iroda a 2022. évben az Önkormányzat adatbázisában összesen 4 747 db vevő számlát, számviteli bizonylatot, valamint korrekciós bizonylatokat állított ki bruttó 55 577 472 430 Ft értékben, beleértve a devizás és az adóköron kívüli tételeket is. A Polgármesteri Hivatal adatbázisában összesen 557 db vevő számlát, számviteli- és korrekciós bizonylatokat állított ki 473 180 839 Ft értékben. A Nemzetiségi Önkormányzatok adatbázisaiban 38 db vevői számviteli bizonylatot állított ki 15 616 469 Ft összegben.

A fenti vevői típusú bizonylatok a banki és pénztári pénzügyi teljesítések alpbizonylatai a bevételek vonatkozásában. A 2022. évben az Önkormányzat adatbázisában 3 994 db, a Polgármesteri Hivatal adatbázisában 281 db, a Nemzetiségi Önkormányzatok esetében pedig 76 db jóváíró banki bizonylat került rögzítésre a Forrás Integrált Ügyviteli rendszer pénzügyi moduljában, továbbá felrögzítésre került az Önkormányzat adatbázisában 75 db devizás jóváíró bizonylat is.

A fentiekén kívül kiküldésre került 420 db egyenlegközlő, illetve fizetési felszólító levél is.

- Az Iroda 2022-ben kezdte el rögzíteni a bruttó 200 ezer forintot meghaladó aláírt szerződéseket és visszaigazolt megrendeléseket kötelezettségvállalásként a Forrás Integrált Ügyviteli rendszerben. Az Önkormányzat adatbázisában összesen 444 db, a Polgármesteri Hivatal adatbázisában pedig 178 db kötelezettségvállalási bizonylat rögzítése történt meg a tavalyi évben. Az Iroda a kötelezettségvállalásokat nyomon követte, megkezdődött egy naprakész szerződésnyilvántartásnak a felfektetése és vezetése, amely folyamatos nehézségekbe ütközött, elsősorban azért, mert a korábbi időszakban nem kezelték őket egységesen, nagyon nehezen voltak fellelhetőek a Polgármesteri Hivatalban. Az Iroda sok szerződést csak elektronikus formában talált meg, illetve a partnerektől kérte be a szerződés hitelesített másolatát. A kötelezettségvállalások rögzítését megelőzően ellenőrizte, hogy az adott rovat/alrovet soron a szerződés/megrendelés/egyéb fizetési kötelezettség szerinti szabad előirányzat rendelkezésre áll-e, valamint gondoskodott a szükséges előirányzat módosításokról, átcsoportosításokról a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően.
- Az Iroda elvégezte az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal szállítói nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat, utalásokat, és a pénzügyi részleltetéssel kapcsolatos ügyintézéshez szükséges feladatokat, amelyek magukban foglalták a szállítói törzs folyamatos karbantartását, aktualizálását, a bejövő számlák iktatását, egyeztetését a kötelezettségvállalásokkal, bankszámlaszámok ellenőrzését, átutalásra történő előkészítését, valamint a bejövő számlákról utalványrendelet készítését, azok érvényesítését és utalványozását.

Az alábbi bizonylatok rögzítése történt meg 2022. évben az Önkormányzat adatbázisában:

- 34 db szállítói előlegbekérő bizonylat 35 478 315 Ft értékben,
- 2 246 db szállítói számla 1 676 598 964 Ft értékben,
- 1 456 db szállítói számviteli bizonylat 58 391 488 754 Ft értékben.

A Polgármesteri Hivatal adatbázisában:

- 31 db szállítói előlegbekérő bizonylat 9 333 386 Ft értékben,
- 1 086 db szállítói számla 233 459 114 Ft értékben,
- 2 db szállítói devizás bizonylat 569 867 Ft értékben,
- 932 db szállítói számviteli bizonylat 1 034 391 818 Ft értékben.

A Nemzetiségi Önkormányzatok adatbázisaiban:

- 360 db szállítói számla 13 944 236 Ft értékben
- 3 db szállítói devizás bizonylat 285 343 Ft értékben,

- 52 db szállítói számviteli bizonylat 1 048 516 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 2022. évben az Önkormányzat adatbázisában 2 259 db, a Polgármesteri Hivatal adatbázisában 253 db, a Nemzetiségi Önkormányzatok adatbázisaiban pedig 185 db terheléses banki bizonylatok kerültek rögzítésre a Forrás Integrált Ügyviteli rendszer pénzügyi moduljában, továbbá felrögzítésre került az Önkormányzat adatbázisában 55 db deviza terheléses bizonylat is.

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

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

- Az Iroda ellátta a házipénztár teljes körű üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat, törekedett teljes körűen végrehajtani a Forrás Integrált Ügyviteli rendszerben a pénztárosi feladatkörhöz kapcsolódó folyamatokat, vezette a készpénzforgalomhoz kapcsolódó kifizetéseket és bevételezéseket, valamint a nyilvántartásokat (időszaki pénztárjelentés). A készpénzes beérkező számlák esetében is sor került az érvényesítésre, a számlák tartalmi és formai ellenőrzésére, az összecszerűség és fedezet ellenőrzésére az érvényesítés keretében a szakmai teljesítésigazolás alapján, valamint biztosította az Áht. és az Ávr., valamint a belső szabályzatokban előírt követelmények megtartását. Igyekezett naprakészen vezetni az elszámolásra kiadott előlegek részletező nyilvántartását, havonta egyeztetett a főkönyvi könyveléssel, és gondoskodott az előlegek határidőre történő elszámoltatásáról. A szükséges szigorú számadású nyomtatványokat beszerezte, nyilvántartotta és használatra kiadta.

2022-ben a házipénztárban az alábbi pénztárbizonylatok kiállítására került sor.

Önkormányzat adatbázisában:

- 62 db bevételi pénztárbizonylat,
- 98 db kiadási pénztárbizonylat,
- 46 db utólagos elszámolásra kiadott előleg bizonylat.

A Polgármesteri Hivatal adatbázisában:

- 47 db bevételi pénztárbizonylat,
- 61 db kiadási pénztárbizonylat,
- 23 db utólagos elszámolásra kiadott előleg bizonylat.

A Nemzetiségi Önkormányzatok adatbázisaiban:

- 103 db bevételi pénztárbizonylat,
- 106 db kiadási pénztárbizonylat,

- 60 db utólagos elszámolásra kiadott előleg bizonylat.
- Az Iroda folyamatos és naprakész részletező nyilvántartást vezetett a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat, a Polgármesteri Hivatal és a Nemzetiségi Önkormányzatok eszközeiről, nyilvántartásba vette a beszerzett eszközöket, rögzítette a vagyonban bekövetkezett változásokat a Forrás Integrált Ügyviteli rendszerben. Az eszközök értékcsökkenését a vonatkozó jogszabályokban meghatározott gyakorisággal és mértékben számolta el, a naprakészen vezetett részletező nyilvántartás adataiból havonta feladást készített a főkönyvi könyvelés felé az eszközökben bekövetkezett változásokról. A 2022. évben az Önkormányzat adatbázisában 72 db eszközt, a Polgármesteri Hivatal adatbázisában 139 db eszközt, a Nemzetiségi Önkormányzatok adatbázisaiban pedig 8 db eszközt rögzített a Forrás eszköz moduljában, valamint látott el vonalkóddal. Az év során aktivált beruházások értéke az önkormányzatnál 145 411 417 Ft, a Polgármesteri Hivatalnál 5 203 437 Ft, a Nemzetiségi Önkormányzatoknál 638 841 Ft volt, az aktivált felújítások értéke az Önkormányzat esetében 7 685 301 Ft, a Polgármesteri Hivatal esetében pedig 100 787 Ft volt.
- Az Iroda elkészítette a költségvetési és zárszámadási rendeleteket, az elemi költségvetést, valamint annak év közbeni módosításait és szöveges indoklásait, továbbá figyelemmel kísérte az előirányzatok felhasználását és elvégezte a szükséges előirányzat módosításokat, átcsoportosításokat. Vezetői igény, valamint a szervezeti egységek igénye alapján biztosította a belső információs adatok előkészítését, előállítását.
- Az Iroda a 2022. évben elvégezte az Önkormányzat, a Polgármesteri Hivatal, valamint 7 db Nemzetiségi Önkormányzat teljes körű könyvelési feladatait a házipénztárak (9 db) és valamennyi bankszámla (55 db) vonatkozásában. Ez az Önkormányzatnál 275 808 db, a Hivatalnál 59 470 db, a Nemzetiségi Önkormányzatok tekintetében pedig 11 061 db könyvelési tételt jelentett. A rendelkezésre álló információk tükrében gondoskodott a meghatározott célra kapott pénzeszközök felhasználásának elkülönített könyveléséről.
- Az Áhsz. 14. melléklete szerinti részletező nyilvántartások vezetése és a hozzájuk kapcsolódó egyeztetési feladatok ellátása valósult meg az alábbiakra vonatkozóan:
 - Előirányzatok nyilvántartása
 - Kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartása
 - Követelések nyilvántartása
 - Az adott és kapott előlegek nyilvántartása
 - A pénzeszközök és a sajátos elszámolások nyilvántartása
 - Az immateriális javak nyilvántartása
 - A tárgyi eszközök nyilvántartása
 - Értékpapírok, részesedések nyilvántartása
 - A koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök nyilvántartása
 - A készletek nyilvántartása
- Az Iroda folyamatosan tartotta a kapcsolatot a Magyar Államkincstárral és a külső szervekkel, elkészítette a havi-, és negyedéves adatszolgáltatásokat:
 - időközi költségvetési jelentés (havonta a MÁK részére, 90 db/év),
 - időközi mérlegjelentés (negyedévente és éves a MÁK részére 45 db/év),
 - beruházási statisztika jelentés (negyedéves és éves a KSH részére 45 db/év),

- jelentés a beruházások összetételéről (évente a KSH részére 9 db/év),
 - vagyontaszteri jelentés (évente a MÁK részére 1 db/év),
 - általános forgalmi adó bevallás (havonta a NAV részére 24 db/év),
 - rehabilitációs hozzájárulás (negyedéves és éves a NAV részére 4 db/év),
 - cégautó-adó bevallás (negyedévente a NAV részére 8 db/év).
- A fentiekén túl határidőre teljesítette a Magyar Államkincstár által bekért egyszeri, pénzügyi és számviteli jellegű adatszolgáltatásokat.
- Sor került több fontos számviteli és pénzügyi szabályzat, valamint jegyzői és polgármesteri utasítások elkészítésére és aktualizálására is.
 - Ügyrend,
 - Számviteli Politika,
 - Számlarend és számlatükör,
 - Gazdálkodási szabályzat,
 - Beszerzési szabályzat,
 - Zárlati feladatok elvégzéséről,
 - Belső ellenőrzési kézikönyv,
 - Kockázatkezelési és Monitoring szabályzat,
 - OGY választás pénzügyi lebonyolítása,
 - Leltározási utasítás,
 - Ellenőrzési nyomvonal,
 - Időközi választás pénzügyi lebonyolítása,
 - Bejövő számlákkal kapcsolatos eljárásrend.
- Az Iroda elkészítette és határidőre teljesítette a költségvetési beszámolót, összeállította a mérleg sorok tételes alátámasztását, elvégezte az egyeztetéssel történő leltározási feladatokat, valamint elkészítette a Magyar Államkincstár által bekért kötelező adatszolgáltatásokat a 2022. évi költségvetési beszámolóhoz.
- A Gazdasági Iroda látta el az Önkormányzat által államháztartáson kívülre nyújtott támogatások elszámolásainak pénzügyi ellenőrzését. A 2022. évben az Önkormányzat 104 db támogatást utalt át államháztartáson kívülre 724 895 301 Ft összegben.

III. Tervezett, de el nem végzett feladatok

Az Iroda eltervezte, hogy a bruttó 200 ezer Ft alatti kötelezettségeket is rögzíti az alkalmazott gazdálkodási rendszerben, ez azonban év végéig sajnos nem tudott megvalósulni. Tervezett feladat volt továbbá, hogy a visszaérkezett, aláírt kötelezettségvállalásokat tartalmazó szerződéseket „kép” formátumban csatolja a kötelezettségvállalási modulban az adott kötelezettségvállaláshoz.

IV. Szervezeti egység személyi állományára vonatkozó adatok

A Gazdasági Iroda az elvárásokat jelentős határidőcsúszással részben tudta csak teljesíteni a jelentős létszámhiány mellett sokszor túlmunka felvállalásával, valamint külső vállalkozók bevonásával. Mindezekén túl komoly nehézséget okozott a munkahelyi környezetben a munkaerő nagymértékű fluktuációja is. A tavalyi évben a vezetés három alkalommal cserélődött le.

5. Igazgatási Iroda

I. Az Igazgatási Iroda főbb feladatai:

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, valamint birtokvédelmi ügyek intézését.

II. Számszerűsített munkavégzés

A tavalyi év során a hivatalos ügyiratforgalmi statisztika alapján az Iroda összesített iktatása 8831 darab volt, melyből 1 582 darab főszám, illetve 7249 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.

Az egyedi bejelentéses és engedélyezéssel, nyilvántartás-vezetéssel igazgatási ügyek vitelén felül az Iroda helyszíni ellenőrzést is végzett. Az éves ellenőrzési tervek a 2022. év során többek között az üzletekre (beleértve az éjszaka nyitva tartó üzleteket is), valamint a szálláshelyekre, és a zenés, táncos rendezvényekre terjedt ki, amelyeket az Iroda a társhatóságokkal és a Közterület-felügyeleti Irodával közösen teljesített. A 2022. év folyamán 8 darab alkalmi rendezvényt vett nyilvántartásba, valamint 5 darab zenés, táncos rendezvény engedélyezési eljárást folytatott le. Hangsúlyozni szükséges, hogy ezen eljárások lefolytatásában más társhatóságokkal szoros együttműködésben kell eljárnia, amely jelentős adminisztrációs és koordinációs feladatot rótt az Irodára. Az évek óta fennálló együttműködésnek köszönhetően minden engedélyezési eljárást sikerült határidőben lezárnia és a jogszabály által előírt esetekben a közös szemléket, ellenőrzéseket is megszerveznie és lebonyolítani.

III. Szervezeti egység eljárásainak bemutatása

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 (a továbbiakban: Rendelet) alapján a kereskedelmi tevékenységet folytatók nyilvántartásba vétele, az üzletek működési engedélyeinek kiadása határidőben megtörtént. A kereskedelmi nyilvántartások vezetése folyamatos. A társhatóságokkal való közreműködés zökkenőmentes. Az Irodára 541 darab kereskedelmi tárgyú beadvány érkezett, amelyből 132 darab új bejelentés, illetve 1 darab működési engedély-köteles tevékenységet vett nyilvántartásba. A tevékenység megszüntetését 35 kereskedő jelentette be. A Rendelet módosításában foglaltak szerint 2021. november 1. napjától minden, Magyarországon működő vendéglátó üzlet üzemeltetőjének – vagyis annak tulajdonosának vagy bérlőjének – regisztrálnia kell a vendéglátó üzletét a Nemzeti Turisztikai Adatszolgáltató Központba (továbbiakban: NTAK). Az Iroda 2022-ben tájékoztató levelet küldött az érintett kereskedelmi egységek

üzemeltetőinek a kötelező regisztráció elvégzéséről. Azon üzemeltetőket, akik nem teljesítették a regisztrációs kötelezettségüket, ismételten felszólította.

A 2023. évre vonatkozó vendéglátó üzletek hatósági ellenőrzési tervet elkészítette.

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

- **Felügyeleti díj:** Az Iroda látja el a világörökségi területen 24 óra után jegyzői engedéllyel nyitva tartó, szeszesített árusító vagy kimérő kereskedelmi és vendéglátóüzletek által fizetendő felügyeleti díjak kiszabásával kapcsolatos feladatokat is. A 2021. évi elszámolást 2022. július 31. napjáig kellett lezárni. A felügyeleti díjak elszámolása mindig utólagosan történik, vagyis a tárgyév követő év július 31. napjáig. A felügyeleti díj megfizetésére kötelezett üzleteknek a korrigált iparűzési adó alapjukat 2022. május 31. napjáig kellett hitelt érdemlően igazolniuk. A felügyeleti díjakat befogadóképesség alapján negyedévenként utólag kell megfizetniük a kereskedőknek.

A 2022. évre kivetett felügyeleti díj 4 829 740 Forint összege volt, amely befizetésre került a Budapest, Főváros I. kerület Budavári Polgármesteri Hivatal bankszámlájára.

- **Telephely:** A beszámolási időszakban a telepengedély, illetve a telep létesítésének bejelentése alapján gyakorolható egyes termelő és egyes szolgáltató tevékenységekről, valamint a telepengedélyezés rendjéről és a bejelentés szabályairól szóló 57/2013. (II.27.) Korm. rendelet alapján a tárgyi időszakban 1 darab bejelentés-köteles tevékenység megtiltására került sor.

Új bejelentés-köteles tevékenység nyilvántartásba vételére, illetve telepengedély-köteles tevékenység bejelentésére nem került sor.

Az eljárási határidő: 8 nap bejelentés-köteles tevékenységnél, 30 nap a telepengedély-köteles tevékenységnél.

- **Szálláshely:** A 2022. évben 68 darab szálláshely nyilvántartásba vétele, illetve 27 darab szálláshely - a szolgáltatók megszűntetési kérelme alapján - törlése történt meg. A korábbi évekhez képest megfigyelhető volt a koronavírus járványt követő turisztikai fellendülés, amelyet az alábbi diagram szemléltet.



Az Iroda a szálláshely-szolgáltatási tevékenység folytatásának részletes feltételeiről és a szálláshely üzemeltetési engedély kiadásának rendjéről szóló 239/2009. (X.20.) Korm. rendelet szerinti ellenőrzési feladatokat teljesítette, összesen 25 darab szálláshely helyszíni ellenőrzésére került sor. A fenti kormányrendelet 2021. augusztus 19. napjától hatályba lépett módosítása alapján a jegyző a szálláshely-szolgáltató Nemzeti Turisztikai Adatszolgáltató Központ felé történő regisztrációs és rendszeres adatszolgáltatási kötelezettségét évente köteles hatósági ellenőrzés keretében ellenőrizni. Az Iroda

tárgyidőszakban ezen kötelezettségnek 2022. november 2. napjáig eleget tett, amely alapján megállapította, hogy a szálláshely-szolgáltatók többségükben eleget tesznek a napi adatszolgáltatási kötelezettségüknek.

A 2023. évre vonatkozó szálláshely ellenőrzési tervet elkészítette.

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. A 2022. 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 25 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.

- **Hagyatéki eljárások:** A hagyatéki eljárások vonatkozásában továbbra is emelkedett az ügyiratforgalom a megnövekedett halálesetek száma miatt, valamint a földtörvény változásaival összefüggésben az ország minden pontjáról érkeztek megkeresések a megyei kormányhivataloktól póthagyatéki eljárás lefolytatásának kezdeményezése okán. Összesen 424 darab új hagyatéki eljárás indult, melyből 39 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 5 darab rendezvény esetében folytatott le engedélyeztetési eljárást (Tabán Fesztivál, 31. Budapest Borfesztivál, Oroszlános udvarban zajló elektronikus zenei koncertek).

Ezen kívül a 2022. 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 végzett. Az ellenőrzéseken hiányosságot nem tártak fel, 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. 7 darab ügyben folytatott le hatósági ellenőrzést az Önkormányzat megbízott állatorvosával közösen, amely alapján elmondható, hogy a kötelezéseket tartalmazó helyszíni jegyzőkönyv hatására az ügyek lezárhatóvá váltak, az állattartók a kötelezésben foglaltaknak maradéktalanul eleget tettek. Állatvédelmi bírság kiszabására nem került sor.

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

Ezen túlmenően a 2022. évben az összes negyedéves, féléves és éves statisztikai jelentést sikerült határidőben és elfogadott tartalommal teljesítenie a Központi Statisztikai Hivatal és Budapest Főváros Kormányhivatala felé (4 darab szálláshely, 2 darab kereskedelmi, 1 darab birtokvédelmi), valamint a közhiteles hatósági nyilvántartások felülvizsgálata is rendszeresen zajlik.

IV. Szervezeti egység személyi állományára vonatkozó adatok

Az Iroda létszáma 6 fő (1 fő irodavezető, 1 fő jogi referens, 2 fő igazgatási ügyintéző, 1 fő hagyatéki ügyintéző, 1 fő igazgatási ügykezelő) volt a vizsgált időszakban. Az év folyamán megoldódott a korábbi évekre jellemző fluktuáció, az üres pozíciókra sikerült pótolni a munkaerőhiányt, így a feladatok ellátása folyamatos és zökkenőmentes volt. A munkatársak tárgyévben 6 alkalommal vettek részt a Konferenciaszervező Tudásmenedzsment Kft., valamint a Magyar Birtokvédelmi Szövetség által szervezett országos értekezleteken, ahol bővítették szakmai tudásukat.

6. Közterület-felügyeleti Iroda

I. A Közterület-felügyeleti Iroda főbb feladatai:

- 1.1. A közterület-felügyeletről szóló 1999. évi LXII. törvényben, és az egyes rendészeti feladatokat ellátó személyek tevékenységéről, valamint egyes törvényeknek az iskolakerülés elleni fellépést biztosító módosításairól szóló 2012. évi CXX. törvényben rögzített módon és eszközökkel ellátja a jogszabályokban a közterület-felügyeletnek illetve közterület-felügyelők számára előírt feladatokat. Ezen belül a kiemelten ellátandó feladatok:
 - 1.1.1. a közterületek jogszerű használatának, a közterületen folytatott engedélyhez, illetve útkezelői hozzájáruláshoz kötött tevékenység szabályszerűségének ellenőrzése;
 - 1.1.2. a közterület rendjére és tisztaságára vonatkozó jogszabály által tiltott tevékenység megelőzése, megakadályozása, megszakítása, megszüntetése, illetve szankcionálása;
 - 1.1.3. közreműködés a közterület, az épített és a természeti környezet védelmében;
 - 1.1.4. közreműködés a társadalmi 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 Közterület-felügyelet feladatkörébe sorolt feladatokat.
- 1.3. Ellátja a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzata által telepített térfigyelő kamerák üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat.
- 1.4. Ellátja a jogszabály által jegyzői hatáskörbe ruházott szabályszegésnek minősített cselekmények ellenőrzését és szankcionálását.
- 1.5. Ügyfélszolgálati feladatokat lát el, ezen belül fogadja a személyesen megjelenő ügyfeleket, fogadja a Közterület-felügyeletre érkező telefonokat, kezeli a közterület-felügyelők intézkedésével kapcsolatosan beérkező bejelentéseket és panaszokat.
- 1.6. Ellátja a Közterület-felügyelők tevékenységével kapcsolatos adminisztratív feladatokat, vezeti a jogszabályban előírt nyilvántartásokat.
- 1.7. Részt vesz a közterület-használati hozzájárulásokkal kapcsolatos ügyintézésben.
- 1.8. Vezetője ellátja a katasztrófavédelmi referensi feladatokat, a Közterület-felügyeleti Iroda közreműködik a katasztrófavédelmi és polgári védelmi feladatok ellátásában.
- 1.9. Előkészíti a Közterület-felügyeleti Irodát érintő előterjesztéseket.
- 1.10. Közreműködik a Közterület-felügyeleti Irodát érintő jogi normák elkészítésében, véleményezi a feladatkörét érintő normatív utasítások tervezetét.

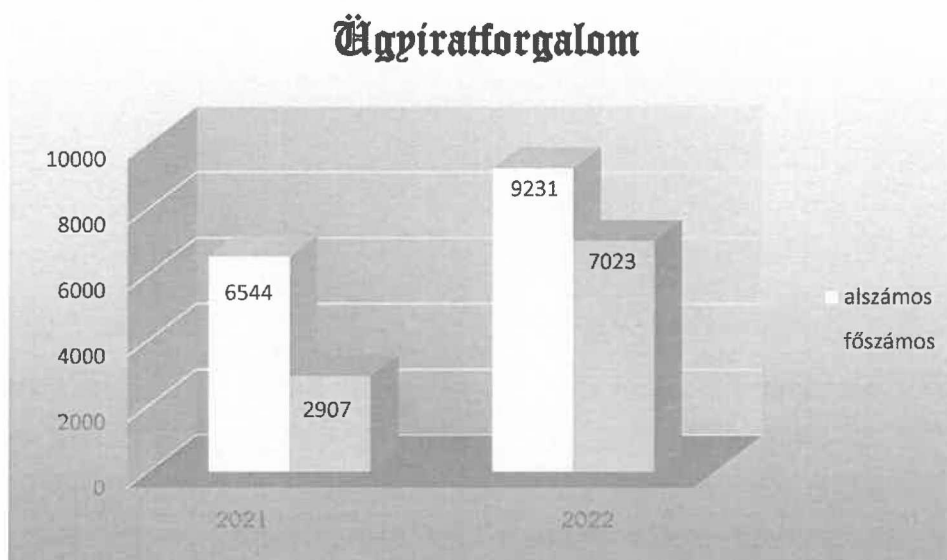
1.11. Feladatkörében előkészíti a polgármester és a jegyző által aláírásra kerülő levelezést.

1.12. Társirodák megkeresése alapján ellenőrzéseket végez.

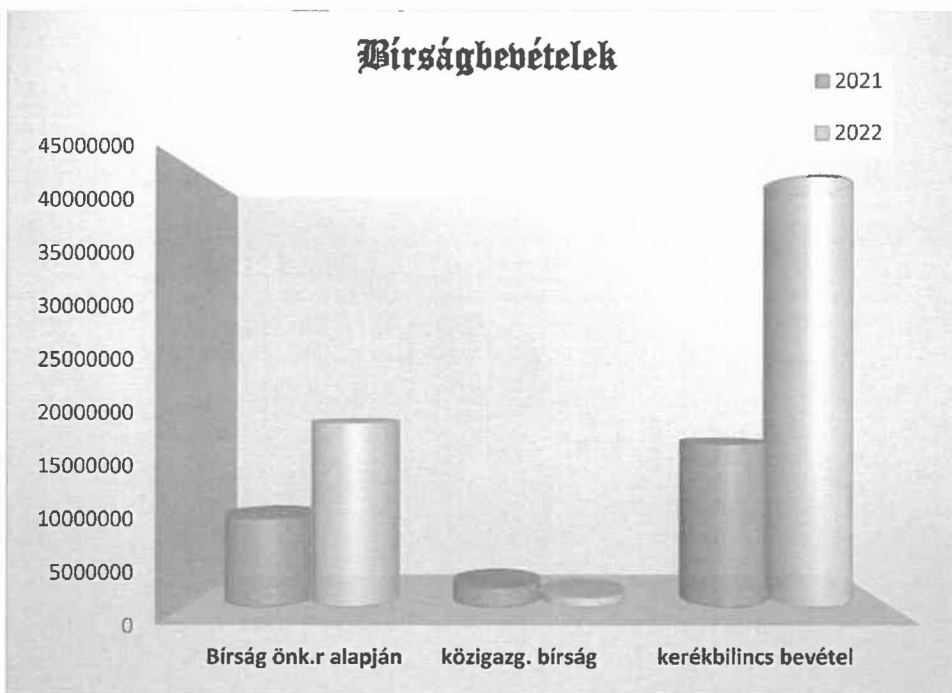
II. Számszerűsített munkavégzés

A Közterület-felügyeleti Iroda részére a 2022. évben 9930 irat került iktatásra, melyből 2907 főszámrá, 7023 pedig alszámrá.

A Közterület-felügyeleti Iroda ügyiratforgalma a 2022. évben az előző évhez képest nem változott szignifikánsan, az előző években történt jelentős növekedést követően a kismértékű csökkenés azonban nem jelentős annyira, hogy a kollégák leterheltségén enyhítsen.



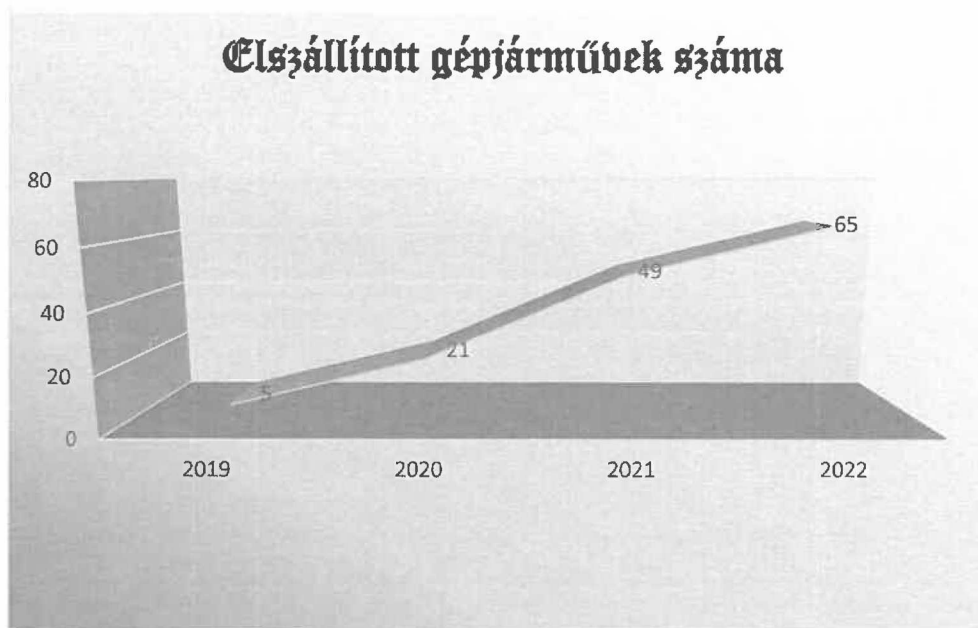
A Közterület-felügyeleti Iroda munkája folytán a 2022. évben jelentősen, közel 130 %-kal növekedtek az önkormányzat közterület-felügyeleti tevékenységhez kapcsolható bevételei.



A felhelyezett kerékbilincsek száma az előző évekhez képest kiemelkedő növekedést mutat, amely elsősorban a Közterület-felügyeleti Iroda által használt új informatikai szakrendszernek másrészt pedig a Budavári Kapu Kft.-vel kötött együttműködési megállapodásnak köszönhető, amely megteremtette a technikai feltételeit annak, hogy a korlátozott várakozási övezetben díjfizetés nélkül várakozó gépjárművekkel szemben a kerékbilincs alkalmazására.



Komoly problémát okoz a kerületünkben a parkolóhelyek száma, ezért nagy figyelmet fordítunk arra, hogy a hatósági engedély nélkül illetve az üzemképtelen gépjárműveket a jogszabályi lehetőségeken belül a lehető leghamarabb elszállítsuk a közterületről.



III. Szervezeti egység eljárásainak bemutatása

Szolgáltatellátás

2022-ben a közterület-felügyelők az alábbi szolgálati rend szerint végezték tevékenységüket:

- posztos és járőrszolgálat: 12 órás munkarendben, a hét minden napján 08.00-20.00 óra közötti időben.
- kerékbilincselő szolgálat: 12 órás munkarendben, a hét minden napján 08.00-20.00 óra közötti időben,
- éjszakai ügyeleti szolgálat: 12 órás munkarendben, a hét minden napján 20.00-08.00 óra közötti időben, ennek keretén belül végzi a felügyelet a kerékbilincs-levétellel kapcsolatos kéréseket, bejelentéseket.
- diszpécierszolgálat: 24 órás munkarendben a hét minden napján 00.00-24.00 óra közötti időben. Ennek keretében az Iroda fogadja a lakossági bejelentéseket, valamint koordinálja a szolgálatban levő közterület-felügyelők munkavégzését.

Közterület-felügyelői intézkedések

A Közterület-felügyeleti Iroda felügyelői a 2022. évben összesen 21 936 intézkedést fogantatosítottak 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 2022. évben 3210 esetben közvetlen eljárást kezdeményeztek. A közösségi együttélés szabályainak vagy azok betartása elmulasztása miatt a közterület-felügyelők 2 150 közigazgatási eljárást kezdeményeztek, melyből 20 670 000 Ft bevétel keletkezett.

Távollétében kiszabott helyszíni bírság

A közterület-felügyelő közlekedési jogsértések esetében a gépjárművezető távollétében is intézkedhet. A 2022. évben a közterület-felügyelők összesen 900 darab távolléti helyszíni bírságot szabtak ki a gépjárművezető távollétében 12 105 000 Ft értékben.

Helyszíni bírság

Helyszíni bírságnak az a szankció, amikor a közterület-felügyelő tettenérés során intézkedés alá vonja a jogsértő magatartást tanúsító személyt. Ez esetben a személyes adatok igazolására alkalmas dokumentumokat elkéri a felügyelő, majd a jogsértés mértékével egyező súlyú bírságösszeget szab ki, ha külön jogszabály fix bírságot nem rendel a jogsértés mellé. Szabálysértés, közlekedési szabálysértés, szabályszegés és önkormányzati rendeletbe ütköző jogsértés esetén van lehetőség helyszíni bírsággal sújtani az elkövetőt. A 2022. évben a közterület-felügyelők összesen 449 darab helyszíni bírságot szabtak ki 6 190 000 Ft értékben.

Kerékbilincselési feladatok

A kerékbilincses feladatok ellátásában, az intézkedések jogszabályi hátterében a tavalyi évben nem történt változás. 2022-ben 5330 db rögzítő került a kerületben szabálytalanul várakozó gépkocsikra, amelyből 43 773 740 Ft.

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, ezt a korábbi évek lakossági bejelentései is tükrözik. A 2020-as évet jellemző 1060 állampolgári bejelentés, melybe beletartoznak az ügyfélszolgálaton keresztül történő bejelentések is, amely évről évre csökkenő tendenciát mutat. 2021. évre 840 esetben panaszolták meg a közterület-felügyelők intézkedését, míg a 2022. évre ez 530 esetre csökkent.

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. Az Iroda ügyfélszolgálatára figyel arra, hogy a betelefonáló ügyfelek elégedetten, a kívánt információ birtokában tegyék le a telefont, még akkor is, ha az adott problémában a közterület-felügyelet illetékességgel nem rendelkezik.

Egyéb, a közterület-felügyelet által ellátott feladatok

Törvényi felhatalmazás alapján a Közterület-felügyelet üzemelteti a térfelügyeleti rendszert. A Budavári Önkormányzat közigazgatási területén jelenleg 31 térfelügyelő kamera került elhelyezésre. 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 során kívül történik, a közterület-használati hozzájárulásokat a kérelem benyújtását követően haladéktalanul kiadja. A 2022. évben 213 db Közterület-használati hozzájárulás kiadására került sor.

Az ügyfélforgalom a 2022. évben – a közterület-használati hozzájárulások ügyintézése miatt – emelkedő tendenciát mutat a 2021. évhez viszonyítva.

A 2022. évben az Iroda részt vett az Önkormányzat által szervezett faltól-falig takarításban,

mind az előkészítési szakaszban, mind pedig a takarítás napján a megváltozott forgalmi rend biztosításában.

A Közterület-felügyeleti Iroda vezetője – a Polgármester megbízása alapján – a katasztrófavédelmi és polgári védelmi valamint a honvédelmi referensi feladatokat is ellátja. Az Iroda a 2022. évben részt vett 2 robbanótest elszállításának lebonyolításában, amelyből 1 esetben lakosságvédelmi intézkedések foganatosítására is sor került.

IV. Különleges feladatok

A Közterület-felügyeleti Iroda – a jogszabályban kötelezően előírt együttműködésekén felül – külön megállapodások alapján együttműködött a

- Budavári Kapu Kft.-vel kerékbilincselési feladatok ellátása során
- Várkapitányság Nonprofit Zrt.-vel közterület-felügyeleti tevékenység ellátása céljából az általuk vagyongezelt területeken.

A Várkapitányság Nonprofit Zrt.-vel kötött együttműködési megállapodásból – költségtérítés jogcímen – az Önkormányzatnak éves szinten 8 250 000 Ft bevétele származik.

A 2022. évben a közterület-felügyelet munkatársai nagy számban részt vettek az országgyűlési választás valamint a népszámlálás lebonyolításában.

V. Tervezett, de el nem végzett feladatok

A kerület speciális elhelyezkedésénél fogva jelentős az olyan szabálysértések száma, amelyek során a szabálytalanul elhelyezett gépjárművek közvetlen balesetveszélyt jelentenek. Ezekben az esetekben a fő hangsúly a balesetveszély megszüntetésére kell, hogy helyeződjön. Ennek leghatékonyabb módja a közlekedésbiztonságot veszélyeztetve illetve balesetveszélyesen elhelyezett gépjárművek közterületről történő elszállítása. Ennek megvalósítása érdekében az Iroda hosszabb ideje tervezi egy szállítóautó beszerzését, amelynek gazdaságos üzemeltetése céljából a szomszédos (II. XI. és XII.) kerületekkel megállapodást kötnék az illetékességi területükön történő feladatellátásra.

VI. Munkavégzést befolyásoló körülmények

A Közterület-felügyeleti Iroda elhelyezése a 2022. évben nem biztosította a megfelelő munkakörülmények kialakítását. Az iroda sem méretében, sem kialakításában sem adottságaiban nem volt megfelelő. Erre a problémára jelent megoldást a 2023. évben az Országház utca 9. számú, felújított ingatlanban történő elhelyezése.

A munkaeszközökkel történt ellátottság a 2022. évben kielégítő volt. A feladatellátáshoz 3 gépjármű állt rendelkezésre, melyből egyet 2021 októberében vásárolt a Polgármesteri Hivatal. A 2 használt gépkocsi 2013 és 2014 évben került megvásárlásra, állapotuk miatt hamarosan cseréire szorulnak.

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

VII. Szervezeti egység személyi állományára vonatkozó adatok

Létszámadatok:

A közterület-felügyelet létszáma 2022. december 31. napján 22 fő volt, amely az alábbiak szerint tevődött össze:

- 1 fő irodavezető,
- 12 fő közterület-felügyelő,
- 4 fő diszpécser
- 3 fő közterület-felügyeleti ügyintéző,
- 2 fő megváltozott munkaképességű rész munkaidős térfigyelő operátor

A 2022. január - 2022. december közötti időszakban a közterület-felügyelet állományi létszáma 4 fővel emelkedett a 2021. decemberi adatokhoz képest. A fenti időszakban 5 új felügyelő érkezett a felügyelethez, míg 3 fő munkaviszonya közös megegyezéssel megszüntetésre került.

A közterület-felügyelet az állományi létszámhoz képest 2017 - 2019. években 50-60%-os feltöltöttséggel dolgozott, amely a Közterület-felügyeleti Iroda szakmán belüli javuló megítélése, valamint a bérek jelentős emelése miatt 80%-ra emelkedett. 2022. év végén 4 fő betöltetlen státusszal rendelkezett a Közterület-felügyeleti Iroda.

7. Szociális és intézménytámogatási Iroda

I. A Szociális és Intézménytámogatási Iroda főbb feladatai:

- előkészíti az önkormányzati szociális szolgáltatás tervezési és a Helyi Esélyegyenlőségi Program koncepcióját, valamint a támogatások, kedvezmények, segélyek útján működteti az azt megvalósító rendszert;
- előkészíti a döntéseket a jogszabályokban meghatározott, a Képviselő-testület, a Népjóléti Oktatási Kulturális és Sport Bizottság, a Polgármester és a Jegyző feladat- és hatáskörébe utalt hatósági és nem hatósági ügyekben, továbbá a jegyzői hatáskörbe tartozó egészségügyi igazgatási ügyekben;
- ellátja a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló jogszabályokban szabályozott, jegyzői hatáskörbe tartozó preventív gyermekvédelmi feladatokat, együttműködve a gyermekjóléti szolgálattal;
- ellátja az oktatási- művelődési és sport intézmények működésével összefüggésben a tanügy-igazgatási, művelődési, sport-igazgatási feladatokat;
- koordinálja az Önkormányzat köznevelési-, szociális, egészségügyi, gyermekjóléti és sport-intézményeinek tevékenységét;
- előkészíti a döntéseket a jogszabályokban meghatározott, a Képviselő-testület, a bizottság, a polgármester és a jegyző feladat- és hatáskörébe utalt közoktatási, művelődési és sport ügyekben továbbá a jegyzői hatáskörbe tartozó tanügy-igazgatási ügyekben;
- ellátja az ifjú házaspárok első lakáshoz jutásának támogatásával, a helyi támogatási ügyek intézésével kapcsolatos feladatokat;
- ellátja a családvédelmi koordinációs feladatok előkészítését;
- ellátja a helyi szociálpolitikai kerekasztal és a KEF, idősügyi tanács működésével kapcsolatos feladatokat;
- ellátja a Bursa Hungarika ösztöndíjpályázattal kapcsolatos előkészítési és végrehajtási feladatokat;
- ellátja az önkormányzati tulajdonban lévő táborkban a nyári táboroztatással kapcsolatos szervezési feladatokat;
- szakmai tájékoztatást nyújt az önkormányzat által nyújtott szociális támogatásokról és szolgáltatásokról;
- közreműködik a közfoglalkoztatással kapcsolatos feladatok ellátásában.

II. Szervezeti egység szakmai munkájának részletes bemutatása

A Szociális és Intézménytámogatási Iroda elsődleges feladatát a 2022. évben is a helyi önkormányzati rendelet szerinti szociális és gyermekjóléti pénzbeli és természetbeni ellátások megállapítása iránt benyújtott kérelmek elbírálása, az ezzel kapcsolatos közigazgatási hatósági eljárások lefolytatása, valamint döntések meghozatalára előterjesztések és határozati javaslatok készítése képezte. A szociális és gyermekjóléti pénzbeli, természetbeni és személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról szóló 6/2015. (II. 27.) önkormányzati rendelet szerinti támogatások polgármesteri hatáskörben és Népjóléti, Oktatási, Kulturális és Sport Bizottsági hatáskörben voltak. Az elmúlt évben a Képviselő-testület hatáskörébe tartozó ügyekben 55 db előterjesztést és határozati javaslatot, valamint mellékletet készített az Iroda. A NOKSB hatáskörébe tartozó ügyekben 2022. évben 19 db előterjesztés és határozati javaslat készítését végezte el az Iroda.

1. Előkészítette a döntéseket a jogszabályokban meghatározott, a Képviselő-testület, a Népjóléti, Oktatási, Kulturális és Sport Bizottság, a polgármester és a jegyző feladat- és hatáskörébe utalt hatósági és nem hatósági ügyekben. Lefolytatta a döntések meghozatalához szükséges eljárásokat, amelynek keretén belül beszerezte a döntés alapjául szolgáló iratokat, szükség esetén hiánypótlásra való felhívásról szóló végzéseket készített. Elkészítette a feladatkörébe tartozó előterjesztéseket és a határozati javaslatokat, valamint a megállapodásokat és feladat-ellátási szerződéseket. Egyeztetéseket folytatott a hatáskörébe utalt ügyekben a megállapodó, szerződő felekkel és közreműködött a megállapodások, szerződések aláírásában, a döntések közzétételében.

2. Az elmúlt évben több alkalommal elkészítette a szociális és gyermekjóléti pénzbeli, természetbeni és személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról szóló rendelet módosításairól szóló rendelet tervezetét, továbbá a gyermekétkeztetési térítési díjakról, valamint a nyári napközis tábort igénybevevő nem kerületi gyermekek után fizetendő térítési díjról szóló önkormányzati rendeletének módosításáról szóló rendelet tervezetét. Részt vett a szociális területet érintő döntések előkészítésében, a döntések meghozatalához adatot szolgáltatott.

3. Elbírált a helyi önkormányzati rendelet szerinti szociális és gyermekjóléti pénzbeli és természetbeni ellátások megállapítása iránt benyújtott kérelmeket, az ezzel kapcsolatos közigazgatási hatósági eljárásokat lefolytatta, a döntéseket meghozta. Érkeztette és iktatta a beérkezett pénzbeli és természetbeni 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 lakcímmellenőrzést az illetékesség megállapítása érdekében. A tulajdonjog tisztázása érdekében lekérdezéseket hajtott végre a földhivatali szolgáltatások hálózatán keresztül. A döntés előkészítése során megállapította az egy főre jutó havi jövedelmeket és egyes támogatásoknál megvizsgálta a vagyoni helyzetet, majd rendelkezésre álló adatok alapján meghozta a döntéseket, vagy megszüntette az eljárást. A hozott döntéseket rögzítette a Polgármesteri Hivatal szociális támogatásokat nyilvántartó rendszerében és az országos szociális információs rendszerben.

4. Ellátta a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló jogszabályokban szabályozott, jegyzői hatáskörbe tartozó preventív gyermekvédelmi feladatokat, amelynek keretében elvégezte a családvédelmi koordinációval, a családi jogállás rendezésével és az apaság megállapítása iránti perben a pertársként való részvételhez történő hozzájárulással kapcsolatos feladatokat. Döntött a rendszeres gyermekvédelmi kedvezménnyel, valamint a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzet megállapításával kapcsolatos ügyekben. Részt vett az éves gyermekvédelmi tanácskozáson.

5. Gondoskodott az elhunyt személy közkölségen történő eltemettetéséről, elrendelte a köztemetést, ellátta a köztemetéssel kapcsolatos feladatokat. A köztemetéssel kapcsolatos költségeket hagyatéki teherként a területileg illetékes közjegyzőnél bejelentette, vagy az eltemettetésre köteles személyt a köztemetés költségeinek megtérítésére kötelezte.

6. Elkészítette a különböző eseti és rendszeres pénzbeli szociális támogatások vonatkozásában a támogatások kifizetéséhez szükséges utalási listákat, elvégezte a megállapított ellátások, támogatások utalásához, folyósításához szükséges feladatokat. A természetbeni ellátásként nyújtott élelmiszer-támogatás és a gyógyszer-támogatás esetében intézkedett a támogatás igénybevételehez szükséges Budavári Egységkártyák és szociális kártyák megrendelése iránt, első alkalommal támogatásban részesített kérelmezők esetében aktiválta a kártyákat és feltöltötte a támogatás összegét, majd azt követően intézkedett a megállapított jogosultságok alapján havi rendszerességgel a támogatások összegének a kártyákra történő feltöltése iránt. Szükség esetén gondoskodott az elveszett, vagy megrongálódott kártyák cseréjéről.

7. Ellátta 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.

8. Közreműködött és segítséget nyújtott az intézmények alapdokumentumainak elfogadásával, módosításával kapcsolatos döntések előkészítésében, az ezzel kapcsolatos előterjesztéseket és határozati javaslatokat elkészítette. Az elfogadott intézményi alapító okiratokat megküldte a Magyar Államkincstár részére a törzskönyvi nyilvántartásba vétel céljából.

9. Elvégezte a szünidei gyermekétkeztetés megszervezésével, biztosításával kapcsolatos feladatokat. Felmérte a tanítási szünetekben az étkeztetést, egyeztetett az étkezést, ételt biztosító szervezettel, megküldte részére az igénylők adatait, névsorát. Közreműködött az iskolás gyermekek nyári szünidei táboroztatásának megszervezésében. Ellátta az Önkormányzat által fenntartott és működtetett Zamárdi üdülőben a turnusbeosztással kapcsolatos feladatokat.

10. Ellátta a szépkorúak köszöntésével és a díszdiploma igénylésének továbbításával kapcsolatos feladatokat. Elkészítette a bírósági, rendőrségi és társhatósági megkeresések alapján a környezettanulmányokat és ellátta a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjpályázattal kapcsolatos feladatokat.

III. Számszerűsített munkavégzés

A 2022. évben a szervezeti egység vonatkozásában a főszámra iktatott iratok száma 4 644 db (2021-ben 3115 db), az alszámra iktatott iratok száma 10 176 db (2021-ben 8023 db) volt, amely jelentős növekedést mutat a 2021. évi adatokhoz viszonyítva.

Az előző évben 4340 db (2021-ben 2897 db) kérelem érkezett az irodához, amelyből a legtöbb kérelmet az ünnepi támogatás, valamint az oltási támogatás és az eseti települési támogatás megállapítása iránt nyújtottak be, terjesztettek elő. A beérkezett kérelmek számában jelentős növekedés történt a 2021. évhez képest. A 2022. évben az alábbi egyes ellátások megállapítása iránt benyújtott kérelmek száma:

- szociális kártya keretében nyújtott élelmiszer-támogatás:	174	db
- Budavári egészségkártya keretében nyújtott gyógyszer-támogatás:	98	db
- születési támogatás:	157	db
- oltási támogatás:	450	db

- rendkívüli gyermekvédelmi támogatás:	56	db
- lakásfenntartási támogatás:	85	db
- eseti települési támogatás:	400	db
- ünnepi támogatás:	2802	db

A 2022. évben a szervezeti egység 3 811 db (2021-ben 2652 db) határozatot és 609 db (2021-ben 598 db) végzést hozott. Az adatok alapján lényegesen több eljárás lefolytatása és döntés meghozatala történt az előző évhez képest. Az Iroda egyes társhatósági, bírósági megkeresések alapján a beszámolási időszak alatt 7 db környezettanulmányt készített. Az előző évben 4 db családvédelmi koordinációval kapcsolatos ügy és 1 db családi jogállás rendezése ügy volt, valamint egy esetben született döntés apaság vélelmének megtámadása, megdöntése iránti perben pertársként történő részvételhez való hozzájárulásról.

Az elmúlt évben ünnepi támogatás megállapítása iránt húsvét alkalmából 1413 db kérelmet, karácsony alkalmából 1389 db kérelmet nyújtottak be. Az Iroda folyamatosan teljesítette a szervezeti egység hatáskörébe tartozó feladatok, ellátások esetében a statisztikai adatszolgáltatásokat (pl.: 2021. évi kimutatás a pénzben és természetben nyújtható támogatások adatairól szóló 1206 nyilvántartási számú KSH statisztikai adatgyűjtés, OSAP hatósági statisztika). A szervezeti egység ellátta a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményhez kapcsolódó 2022. augusztus és 2022. november hónapban esedékes egyszeri 6 000 Ft vagy 6 500 Ft egyszeri pénzbeli támogatás igénylésével, az igénylésnek az ÖNEGM rendszerben történő benyújtásával és a támogatás biztosításával kapcsolatos feladatokat is.

Az előző évben egy felnőtt fogorvosi körzet és egy felnőtt háziorvosi körzet esetében készített a szervezeti egység praxisjog átadással kapcsolatos előterjesztést és döntési javaslatot, valamint feladatellátási előszerződést és feladatellátási szerződést képviselő-testületi ülésre.

IV. Szervezeti egység eljárásainak bemutatása

A pénzbeli és természetbeni ellátások megállapítása iránti kérelmek beérkezését követően az Iroda iktatja az összes beérkező iratot, amely az iktatást követően az adott ügyintézőhöz kerül, aki a központi személyiadat- és lakcímnnyilvántartásban ellenőrzi és megállapítja az illetékességet. Az ellenőrzés után az ügyintéző megvizsgálja, hogy a kérelem megfelelő kitöltése és aláírása megtörtént-e, a kérelem elbírálásához szükséges és előírt mellékletek becsatolásra kerültek-e, a döntés meghozatalához szükséges adatok rendelkezésre állnak-e. A kérelmek nagyon nagy arányban hiányosak, így nagyon sok esetben hiánypótlás vált szükségessé. A hiányzó iratok, igazolások beszerzése hosszadalmas, nagy arányban szükséges a hiánypótlásra való felhívás elkészítése és a kérelmező részére történő megküldése mellett telefonon, vagy elektronikus úton is felvenni a kapcsolatot a kérelmezővel az iratok beszerzése és a döntés meghozatala érdekében. A megállapított támogatások vonatkozásában az Iroda folyamatosan készítette a támogatások kifizetéséhez szükséges utalási, folyósítási listákat. Rendszeres és folyamatos volt az ügyfelekkel történő kapcsolattartás.

V. Különleges feladatok

Az Iroda munkatársai a 2022. április 4. napján megtartott országgyűlési képviselők választásán helyi választási iroda tagjaiként részt vettek a választással kapcsolatos feladatok ellátásában, a kijelölt szavazókörökben jegyzőkönyvvezetőként működtek közre.

VI. Szervezeti egység személyi állományára vonatkozó adatok

2022. január 1. napjától 1 fő teljes munkaidőben foglalkoztatott szociális ügyintézővel és 1 fő intézményi referenssel, továbbá 1 fő részmunkaidős szociális ügyintézővel és 1 fő részmunkaidő adminisztrátorral, valamint 1 fő teljes munkaidejű irodavezetővel látta el feladatait a szervezeti egység. Évközben 1 fő teljes munkaidős szociális ügyintézővel bővült az Iroda létszáma 2022. november hónaptól kezdődően.

8. Ügyfélszolgálati Iroda

I. Az Ügyfélszolgálati Iroda főbb feladatai:

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

II. Szervezeti egység szakmai munkájának bemutatása

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

III. Számszerűsített munkavégzés

Főszám:	5570 db
Alszám:	10949 db
Érkeztetés:	6728 db
Előterjesztés:	24 db
Zöld számos bejelentés:	52 db
Hirdetmények:	341 db
Talált tárgyak:	127 db
Telefonhívások száma/nap átlagosan:	121 db
Általános ügyfélforgalom/nap:	78 db

IV. Szervezeti egység eljárásainak bemutatása

a) A várakozási hozzájárulások kezelésével kapcsolatos ügyintézés:

A 2022. 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 alapján az alábbi engedély típusok kerületek kiadásra:

Kerületi lakossági várakozási hozzájárulások
Kerületi egészségügyi várakozási hozzájárulások
Kerületi gazdálkodói várakozási hozzájárulások
Vári lakossági behajtási-várakozási hozzájárulások
Vári egészségügyi behajtási-várakozási hozzájárulások

A várakozási és behajtási engedélyek kiadása a méltányossági kérelmek kivételével az engedély kiadása az ügyfél megjelenésétől számított 5-15 percen belül megtörténik, míg a méltányossági kérelmek elbírálásáról az Egyházi és Idegenforgalmi Bizottság dönt.

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 központi címregiszterrel kapcsolatos címkeelési és címképzési feladatokat a központi címregiszterről és a címkeelésről szóló 345/2014. (XII.23.) Korm. rendeletet alapján, melynek keretében lakcímet rögzített, módosított, az új társasházakat regisztrálta és számtalan esetben felülvizsgálta a címet.

c) Általános ügyfélszolgálati ügyek tekintetében:

A korábbi évekhez hasonlóan a 2022. évben is két helyszínen a Kapisztrán tér 1. és az Attila út 65. szám alatt látta el feladatait az Iroda, melynek keretében kezelte a zöldszámról érkezett bejelentéseket, amelyekről naprakész nyilvántartást is vezetett és továbbította azokat az illetékes irodáknak, valamint a beérkező hirdetményeket közzétette a hivatali hirdetőtáblán és honlapon. Az irodán 127 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, 83 esetben került sor áttételre illetékes hiányában, átadás megtalálónak 5 esetben, 11 tárgy került átadásra a Gazdasági Iroda részére, illetve 39 tárgy került megsemmisítésre, melyről minden esetben jegyzőkönyvet készített az Iroda. Számtalan esetben került sor pályázati anyag, kérelem, panasz és egyéb beadvány átvételére.

d) Az anyakönyvi igazgatási feladatok:

Az anyakönyvvezetők a magyar állampolgárságról szóló 1993. évi LV. törvény és a végrehajtásáról szóló 125/1993. (IX.22.) Korm.rendelet, illetve az anyakönyvi eljárásról szóló 2010. évi I. törvény és az anyakönyvezési feladatok ellátásának részletes szabályairól szóló 32/2014. (V.19) KIM rendelet, valamint az anyakönyvi szolgáltatásokról szóló helyi önkormányzati rendelet alapján látták el az elektronikus anyakönyvi rendszer (EAK) működtetésével kapcsolatos feladatokat, illetve a Budapest I. kerületének közigazgatási területén történt anyakönyvi események elektronikus anyakönyvezését (születés, házasság,

bejegyzett élettársi kapcsolat, haláleset. A tavalyi év során 7 esetben került sor ingyenes, 429 esetben a hivatali házasságkötő termekben, 24 esetben külső helyszínen, 1 közeli halállal fenyegető állapot miatt lakáson, házasságkötés lebonyolítására, továbbá 2 bejegyzett élettársi kapcsolatot létesítettek (1 külső helyszínen, 1 hivatali házasságkötő teremben).

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 munkák (más anyakönyvi hivatalok megkeresései és ügyfelek kérelme alapján), anyakönyvben kutatási feladatok, 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 melyet több órás munkával lehet csak megoldani. Egy esküvői jegyzőkönyv felvétele kb. 30 perc, külföldieknél 1 óra. Hétvégi esküvőkre az iratok előkészítése, akár több napot is igénybe vehet.

V. Különleges feladatok

A 2022. év különleges feladatai közé soroljuk a 2022. április 4. napján megtartott országgyűlési képviselők választásakor végzett munkát, továbbá a 2022. évben megtartott népszámlálásban való közreműködést.

VI. Szervezeti egység személyi állományára vonatkozó adatok

2022-ben az Ügyfélszolgálati Iroda feladatkörébe tartozó ügyekben jogszabályi változás, valamint hivatalon belüli átszervezés nem történt, a személyi állomány Irodán belül nem változott. 6 fő képezte és képezi jelenleg az Iroda személyi állományát.

9. Vagyonhasznosítási Iroda

I. A Vagyonhasznosítási Iroda főbb feladatai:

A Vagyonhasznosítási Iroda látja el a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat tulajdonában lévő ingatlanok hasznosításával kapcsolatos feladatokat, így többek között

- előkészíti és végrehajtja az Önkormányzat tulajdonában lévő ingatlanvagyon bérbeadásával, értékesítésével kapcsolatos tulajdonosi döntéseket, ellátja a pályázati eljárások bonyolításával kapcsolatos feladatokat;
- ellátja az önkormányzati tulajdonban lévő lakások és helyiségek hasznosításának, bérbeadásának, értékesítésének előkészítésével, és a döntések végrehajtásával összefüggő feladatokat, előkészíti a tulajdonosi, bérbeadói hozzájárulásokat;
- lebonyolítja a szociális jövedelmi és vagyoni helyzet alapján történő lakáspályázatokat, előkészíti a döntéseket;
- előkészíti a külföldiek ingatlanszerzése kapcsán felmerülő önkormányzati érdeksérelem tárgyában a tulajdonosi nyilatkozatot;
- együttműködik a településképi véleményezési, bejelentési, kötelezési eljárásokban;
- előkészíti az Önkormányzat tulajdonában álló ingatlant érintő munkálathoz, építési engedélyezési eljáráshoz, építési engedély módosításához, és az ehhez szükséges engedély kiadásához, bejelentéséhez kapcsolódó tulajdonosi hozzájárulásokat;
- 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;
- véleményezi az Önkormányzati tulajdonban lévő lakások bérlői által kötött szándékozott tartási szerződéseket;
- lefolytatja a parkolómegváltással kapcsolatos eljárásokat.

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

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

II. Számszerűsített munkavégzés

A Vagyonhasznosítási Iroda feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben a 2022. évben 1443 db ügyirat (főszám) és 3476 db irat (alszám) került iktatásra.

A Vagyonhasznosítási Iroda a 2022. évben a döntéshozatalra jogosult Képviselő-testület részére 124 db, valamint átruházott hatáskörben eljáró Tulajdonosi Bizottság, illetve

Műemlékvédelmi és Tulajdonosi Bizottság, továbbá a Gazdasági és Jogi Bizottság részére 114 db, mindösszesen 238 db előterjesztést készített elő és látta el a meghozott tulajdonosi, bérbeadási döntések végrehajtásával kapcsolatos feladatokat. Az előterjesztések elsősorban lejárt lakás- és helyiségbérleti szerződések meghosszabbítása, bérleti jogviszony rendezése, bérlőtársi jogviszony létesítése, elővásárlási jog gyakorlásával kapcsolatos nyilatkozattétel, társasházi közös tulajdonban álló ingatlanrészek – jellemzően tetőterek – értékesítése és az ehhez kapcsolódó társasházi alapító okirat módosítása, valamint az egyes önkormányzati vagyontárgyak hasznosításával kapcsolatos pályázatok kiírása és elbírálása, továbbá részletfizetési kérelmek engedélyezése tárgykörökben készültek.

III. Szervezeti egység eljárásainak bemutatása

A Vagyonhasznosítási Iroda a 2022. évben három, önkormányzati tulajdonban lévő ingatlanok bérbeadásával kapcsolatos pályázatot készített elő és bonyolított le:

- a Tulajdonosi Bizottság 80/2022. (V. 3.) TB határozata alapján 17 db nem lakás céljára szolgáló helyiség határozott idejű bérleti jogának elnyerésére irányuló nyilvános pályázatot;
- a Tulajdonosi Bizottság 101/2022. (V. 10.) TB határozatával jóváhagyott 9 db lakás bérbevételére irányuló szociális bérlakáspályázatot; valamint
- a Tulajdonosi Bizottság 142/2022. (VI. 21.) TB határozata alapján az Önkormányzat tulajdonában álló, a 1014 Budapest, Tóth Árpád sétányon (Savanyúleves bástyán), valamint a 1013 Budapest, Lánchíd u. 1. (Clark Ádám tér) szám alatti közterületi ingatlanon található pavilonok határozott idejű bérleti jogának elnyerésére vonatkozó nyílt, egyfordulós pályázatot.

Mindhárom pályázat esetében a Vagyonhasznosítási Iroda gondoskodott a pályázati felhívások, kiírások összeállításáról, majd annak jóváhagyását követően az Önkormányzat Ügyfélszolgálati Irodáján és honlapján történő közzétételéről, továbbá a megpályázott helyiségeket az ingatlan.com Zrt.-vel kötött szolgáltatási szerződés alapján az ingatlan.com weboldalon is közzétette. Ellátta a pályázatok bonyolításával – pályázati anyagok bontása, áttekintése, hiánypótlási felhívások, tájékoztatások és értesítések előkészítése és kiküldése – és elbírálásával kapcsolatos feladatokat. A pályázatok tulajdonosi joggyakorló általi elbírálását követően a pályázókat kiértékelte, a bérleti szerződéseket a nem lakás céljára szolgáló helyiségek és pavilonok tekintetében előkészítette, szükség esetén gondoskodott a pályázati biztosíték visszautalásáról, nyertes pályázat esetén annak átvezetéséről.

A Vagyonhasznosítási Iroda feladatainak jelentős részét az önkormányzati tulajdonban lévő lakások és helyiségek bérbeadásával, valamint a lakás- és helyiségbérleti jogviszonyokat érintő tulajdonosi, bérbeadási 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, tartozásigazolást szerzett be. A hasznosítással, bérbeadással, a bérleti jogviszony meghosszabbításával, valamint szükség esetén a tulajdonosi, bérbeadási hozzájárulásokkal kapcsolatos döntés meghozatala érdekében előterjesztést készített a hatáskörrel rendelkező Képviselő-testület vagy Tulajdonosi Bizottság, illetve Műemlékvédelmi és Tulajdonosi Bizottság részére, valamint előkészítette a polgármester hatáskörébe tartozó bérbeadási, tulajdonosi hozzájárulásokat. A tulajdonosi/bérbeadási jogkör gyakorlójának döntése alapján gondoskodott annak végrehajtásáról, lakások bérbeadása esetén a lakásbérleti szerződés megkötése érdekében a tulajdonosi döntést vagy a bérbeadási

hozzájárulást a GAMESZ részére megküldte, valamint a GAMESZ által megkötött lakásbérleti szerződésekről vezetett nyilvántartást folyamatosan aktualizálta. A nem lakás céljára szolgáló helyiségek esetében a bérleti szerződést előkészítette, gondoskodott annak aláíratásáról és szükség esetén felkérte a GAMESZ-t az önkormányzati helyiség bérlő részére történő birtokba adására.

A Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testületének az önkormányzat tulajdonában álló lakások és nem lakás céljára szolgáló helyiségek bérbeadásának feltételeiről szóló 2/2017. (II.23.) önkormányzati rendelete 2022. november 24. napján hatályba lépett módosítása következtében az önkormányzati lakásokkal és nem lakás céljára szolgáló helyiségekkel kapcsolatos számos bérbeadási döntés a Műemlékvédelmi és Tulajdonosi Bizottság hatáskörébe került – többek között kizárólagos bérlőként történő elismerés, lakásbérleti jogviszony folytatása, bérbeadott helyiségek egyes részeinek albérletbe adása, lakások és helyiségek felújításához szükséges tulajdonosi hozzájárulás iránti kérelmek –, melyek jelentős mértékben megnövelték a bizottsági előterjesztések számát.

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

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

A társasházalapítások érdekében az Önkormányzattal szerződött vállalkozó által benyújtott munkaközi rajzokat áttekintette és összevetette a lakásbérleti jogviszonyokkal kapcsolatos anyagokkal, lakásbérleti szerződésekkel, tulajdonosi hozzájárulásokkal. Rendezetlen lakásbérleti jogviszonyok, a lakásbérleti szerződés szerinti és a valós állapot közötti eltérés esetén a helyzet feltárását követően a Vagyonhasznosítási Iroda előterjesztést készített elő a Képviselő-testület részére a lakásbérleti jogviszonyok rendezése érdekében. Négy lakás esetében a Képviselő-testület jóváhagyó döntését követően került sor a forgalmi érték, illetve a vételár vételi jogosult bérlővel, bérlőkkel történő közlésére.

2022. december 31. napjáig 658 db forgalmi érték megállapítása iránti, illetve vételi kérelem érkezett az Önkormányzathoz.

A Vagyonhasznosítási Iroda a 2022. évben is elkészítette - a GAMESZ közreműködésével - a „Jelentés az önkormányzatok lakásgazdálkodási tevékenységéről” szóló adatszolgáltatást a Központi Statisztikai Hivatal részére.

Az önkormányzati tulajdonú ingatlant érintő munkálatokhoz, építési engedélyezési eljáráshoz, építési engedély módosításához, és az ehhez szükséges engedély kiadásához, bejelentéséhez kapcsolódó tulajdonosi hozzájárulás iránti kérelmek száma a koronavírus-világjárvány visszahúzóódását követően növekedni kezdett. A tulajdonosi hozzájárulások előkészítése során a Vagyonhasznosítási Iroda lebonyolította a szükséges egyeztetéseket közterületi ingatlanok esetében a Városüzemeltetési és Beruházási Irodával, homlokzatot érintő építési munka esetén a Főépítési Irodával, valamint műemlék épületeknél az illetékes örökségvédelmi hatósággal.

A Képviselő-testület a koronavírus-járvány miatt nehéz helyzetbe került kerületi vállalkozások megsegítése érdekében hozott 99/2021. (IX. 30.) önkormányzati határozatával döntött arról, hogy önkormányzati helyiségre 2021. szeptember 15. napján érvényes bérleti szerződéssel rendelkező azon bérlő részére, aki a bérleményben a határozatban megjelölt termékkörök értékesítésére irányuló, a kereskedelemről szóló 2005. évi CLXIV. törvény hatálya alá tartozó kereskedelmi tevékenységet folytat, 2021. október 1. napjától a veszélyhelyzet megszűnését követő kilencvenedik napig, de legkésőbb 2022. március 31. napjáig esedékes bérleti díjra a határozatban foglaltak szerint kedvezményt ad, amelynek mértéke a havonta fizetendő nettó bérleti díj 50%-a. A Vagyonhasznosítási Iroda által előkészített javaslat alapján a Képviselő-testület 206/2021. (XI. 25.) önkormányzati határozatával a bérleti díj kedvezmény iránti kérelem benyújtási határidejét meghosszabbította. A Vagyonhasznosítási Iroda fogadta a beérkező kérelmeket, szükség esetén hiánypótlási felhívást bocsájtott ki és valamennyi feltétel rendelkezésre állása, igazolása esetén előkészítette a kedvezményt megállapító bérbeadási döntést.

IV. Különleges feladatok

A Vagyonhasznosítási Iroda munkatársai a fentiekén túl részt vettek a 2022. szeptember 11. napjára kitűzött időközi helyi önkormányzati választás és a 2022. évi népszámlálás előkészítésében és lebonyolításában.

V. Munkavégzést befolyásoló körülmények

A Vagyonhasznosítási Iroda életében a Lakástörvény vételi joggal kapcsolatos, 2021. november 18. napján hatályba lépett rendelkezései jelentős mértékű többletfeladatot eredményeztek. Nem pusztán a társasházalapítással kapcsolatos, lényegében teljesen új feladatkör jelent meg, hanem a műszaki dokumentáció elkészítését megelőző felmérések nyomán felfedett, több évtizedre visszavezethető rendezetlen használati/bérleti jogviszonyok rendezésének szükségessége is.

A vagyonhasznosítással kapcsolatos feladatok megfelelő ellátása érdekében fontos feladat volt a Vagyonhasznosítási Iroda létszámának feltöltése, illetve bővítése és ezzel párhuzamosan a feladatok irodán belüli újraosztása, különös tekintettel arra, hogy a Vagyonhasznosítási Iroda 2022. év elején az irodavezetővel együtt 5 fővel működött.

VI. Szervezeti egység személyi állományára vonatkozó adatok

A 2022. évben két munkatárs távozott a Vagyonhasznosítási Irodáról, mindketten más munkahelyen folytatták pályafutásukat. Ugyanakkor a 2022. év során a betöltetlen munkakörök feltöltése döntően eredményesen megtörtént, 2022 tavaszától kezdődően 4 vagyonhasznosítási jogással bővült az Iroda. 2022. december 31. napján a Vagyonhasznosítási Iroda létszáma 7 fő volt.

10. Városüzemeltetési és Beruházási Iroda

I. A Városüzemeltetési és Beruházási Iroda főbb feladatai:

Beruházási feladatok:

- előkészíti az önkormányzati építési beruházásokat, felújításokat, mely során gondoskodik tanulmánytervek, koncepciótervek, engedélyes- és kiviteli tervek tervezői költségbebecslések készíttetéséről, hatósági, szakhatósági engedélyeztetésről, szolgáltatói nyilatkozatok beszerzéséről, idegen tulajdonosi érintettség esetében a tulajdonosi hozzájárulás beszerzéséről, forrás biztosításához pályázati lehetőségek felméréséről, lebonyolítja a szükséges beszerzési/közbeszerzési eljárásokat, elkészíti a szerződések műszaki tartalmát;
- lebonyolítja az önkormányzati építési beruházásokat, felújításokat mely során:
 - A műszaki ellenőrrel együttműködve átadja az építési munkaterületet a kivitelező részére, megnyitja az építési naplót, folyamatosan figyelemmel kíséri az építési folyamatot, együttműködik az építési folyamatban résztvevőkkel, részt vesz a heti kooperációs értekezleteken, bejárásokon, figyelemmel kíséri az ütemtervnek megfelelő előrehaladást.
 - Megszervezi és lebonyolítja a műszaki átadás-átvételi eljárást, gondoskodik a használatbavételi engedély beszerzéséről, lezárja az építési naplót, elkészíti a teljesítésigazolást.
- ellátja a beruházások, felújítások lezárását követően a projekt utógondozási feladatait, a garanciális időszakban megszervezi és részt vesz a garanciális bejárásokon, hiba esetén intézkedik a hiba javításáról, támogatott projekt esetében részt vesz a beszámoló és pénzügyi elszámolás elkészítésében, a fenntartási időszakban figyelemmel kíséri a projekt szerződés szerinti fenntartását;
- lebonyolítja a feladatkörébe utalt beszerzéseket a hatályos beszerzési szabályzatban meghatározottak szerint;
- feladatkörébe utalt pályázatok esetében ellátja a pályázatok beadásának előkészítésével, koordinálásával kapcsolatos feladatokat;
- elkészíti vagy pályázatiíróval elkészítteti a pályázati dokumentációt;
- vezeti a beruházásokhoz kapcsolódó nyertes pályázatok támogatási szerződésének nyilvántartását, figyeli a határidőket, benyújtja a fenntartási jelentéseket, változásbejelentési kérelmeket;
- elkészíti az önkormányzati beruházásokhoz, felújításokhoz, valamint beszerzésekhez, közbeszerzésekhez és pályázatok benyújtásához kapcsolódó képviselő-testületi és bizottsági előterjesztéseket, elvégzi az előterjesztések társirodákval történő egyeztetését.

Hatósági feladatok:

- ellátja a közterületek hasznosításával kapcsolatos önkormányzati hatósági, továbbá a jegyző hatáskörébe utalt egyes környezetvédelmi hatósági feladatokat, a közútkezelői hozzájárulások kiadásához kapcsolódó feladatot, valamint feladatköréhez 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 védírat 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, illetve a közigazgatási szabályszegések szankcióiról szóló 2017. évi CXXV. törvény szerinti intézkedéseket megteszi.
- 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 a Budavári Játszótér Üzemeltető Közhasznú Nonprofit Kft.-vel, a kiemelt közcélú zöldterület esetében a BKM Budapesti Közművek Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság Kertészeti Divíziójával, koordinációs szerepet lát el a tulajdonos önkormányzat és az üzemeltető között, figyelemmel kíséri a fenntartási feladatok ellátását, jelentést tesz az észlelt hiányosságokról és javaslatot tesz fejlesztések érdekében. A fejlesztéseket a beruházások előkészítésére és lebonyolítására vonatkozó munkafolyamat szerint látja el;
- együttműködik a köz- és díszvilágítási ügyekben a BDK Budapesti Dísz- és Közvilágítási Kft. szolgáltatóval. Hiba bejelentések továbbításával, a fejlesztési munkák előkészítése során véleményezéssel. Eseti díszvilágítási ügyekben koordinációs feladatot lát el az Önkormányzat és a BDK között. A saját hatáskörben és szervezésben történő karácsonyi díszvilágítás megvalósítása során a BDK tulajdonában és kezelésében lévő hálózat érintettsége esetén feladata a hozzájárulások megszerzése, szerződéskötési folyamat lebonyolítása;
- folyamatosan ellenőrzi a közterületeken megjelenő, falfirkákat/"graffitik"-et, megszervezi a graffiti mentesítési feladatokat szakszolgáltató megbízásával;
- ellenőrzi a burkolt felületek állapotát (különösen: utak, járdák, kiemelt szegélyek, lépcsők, korlátok), kisebb beavatkozást igénylő esetben megrendelést küld a karbantartásra szerződött vállalkozónak, nagyobb felújítást igénylő esetben javaslatot tesz

beruházás/felújítás előkészítésére. Ellenőrzi az úttartozékok állapotát. Hiba esetén bejelentést tesz az intézkedésre jogosult forgalomtechnikai kezelő felé;

- ellenőrzi a burkolatbontások, üzemzavaros bontások utáni helyreállítást. Szükség esetén a műszaki előírásoknak megfelelő helyreállításra vonatkozó közútkezelői hatáskörben történő felszólítást előkészíti kiadmányozásra, a döntést követően azt közli a burkolatbontást végző szervezettel. Nyomon követi a helyreállítást, annak elmaradása esetén döntésre előkészíti a közlekedési hatóság felé benyújtandó intézkedés kérését;
- javaslatot tesz közlekedéssel, forgalomtechnikával kapcsolatos problémák megoldásához, véleményezi a közlekedés fejlesztési terveket. Részt vesz és szakmai véleményével segíti képviselőre jogosult hozzászólását a Budapesti Közlekedési Központ, Budapesti Közlekedési Vállalat, Budapest Közút, Fővárosi Önkormányzat, Budapesti Fejlesztési Központ részvételével megrendezett egyeztetéseken, fórumokon. Közútkezelői kérdéseket érintő kooperációs és döntés előkészítési megbeszéléseken és helyszíni szemléken részt vesz, arról tájékoztatást ad a döntéshozóknak;
- véleményezi a behajtási engedélyek kiadását a Budapest Közút (Teherforgalmi Részleg) felé a TOBI online felületen keresztül, elsődlegesen a Budai Vár védett övezet területén;
- ellenőrzi az utcabútorok, közterületi tájékoztató és utcanévtáblák állapotát. Javításukra, pótlásukra intézkedik vállalkozó megbízásával vagy a parkfenntartó felé történő bejelentéssel;
- elszállíttatja az állati eredetű hulladékot;
- megszervezi a köztisztasági feladatok közül a faltól-falig történő takarítást;
- vezeti a saját használatú közműnyilvántartást.

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;
- figyelemmel kíséri a környezetvédelmi, fenntarthatósági, energiahatékonysági tartalmú pályázatokat, azokban való részvételi lehetőségekre javaslatot tesz, önállóan vagy együttműködő partnerekkel, vagy pályázatiíró bevonásával előkészíti a pályázatot és támogatás esetén részt vesz a megvalósításban, a beruházási feladatoknál részletezett munkafolyamat szerint. Előkészíti és lebonyolítja a természetes személyek részére nem önkormányzati tulajdonú 1. kerületi lakóingatlanok korszerűsítésének támogatására energiahatékonysági, valamint kertszépítés és zöldfal létesítés tárgyú pályázatokat. Az előkészítés során módosító javaslatot tesz a felhívás tartalmára, követelményei meghatározására. Ellátja a pályázatok teljes körű lebonyolítását. Feladata különösen a pályázatok tartalmi és formai követelményeknek való megfelelésének vizsgálata, hiánypótlások kiírása, beérkezés utáni ellenőrzése, helyszíni szemlék megtartása, döntéselőkészítés, szerződéskötési folyamat lebonyolítása, megvalósítást követően elszámolások formai-tartalmi ellenőrzése, döntési javaslattétel. Elkészíti a képviselő-testületi, bizottsági döntések előterjesztéseit. Ellátja a pályázók tájékoztatásának feladatait személyes, telefonos, e-mailes megkeresések megválaszolásával. Ellátja a pályázatok teljes körű adminisztrációs feladatait;

- energiamonitoring szolgáltatást működtet az Önkormányzat és intézményei tekintetében vállalkozó bevonásával;
- megszervezi a hulladékgazdálkodási feladatok közül a szelektív hulladékgyűjtés kiterjesztését a közterületi hulladékgyűjtőkre (beleértve sütőolaj begyűjtést, üveggyűjtést), évi egy alkalommal a veszélyes hulladék begyűjtését, figyelemmel kíséri az ürítéseket és javaslatot tesz a gyakoribb ürítésre, gyűjtődény áthelyezésre, sűrítésre, ritkításra;
- megszervezi a környezetbarát síkosságmentesítő anyagok beszerzését és eljuttatását a lakossághoz.

II. Számszerűsített munkavégzés

- 1) Az Iroda ügyiratforgalma az ügyiratkezelő rendszer adatai alapján az ügyek száma: 1021 db (az ügyiratok száma: 3673 db), melyek az alábbi jellemző ügycsoportokból állnak:
 - Hatósági eljárások:
 - közterületek eltérő hasznosítása: 126 db végzés, 310 db határozat
 - fakivágásokhoz kapcsolódó fapótlási kötelezettségek: 20 db határozat
 - zaj határérték megállapítás, zajpanasz: 24 db határozat, 6 zajpanasz kivizsgálás
 - Közútkezelői döntések: 55 db közútkezelői hozzájárulás, 7 db munkakezdési hozzájárulás,
 - Járóelő bejelentő felületen beérkező panaszok és közérdekű bejelentések: 176 db
 - Beruházások, beszerzések, közbeszerzések: 86 db
 - Pályázatok (Önkormányzat által meghirdetett): 32 db
 - Egyéb, az előzőekhez nem sorolt (eltérő típusú) ügyek: 234 db
- 2) Képviselő-testületi és bizottsági előterjesztések:
 - KT: 53 db
 - GJB: 20 db
 - VKB és VIKB: 104 db
- 3) E-mail-ben, telefonon, közösségi megosztó rendszerben feltett kérdések, bejelentések megválaszolása: napi 5-10/db/fő, összesen évi szinten mintegy 25000 válasz megadása
- 4) Bevételt eredményező tevékenységek:
 - közterület hasznosítás: 299M Ft (befolyt bevétel 276M Ft)
 - projekt támogatás: 300M Ft bölcsőde,
 - fakivágási engedélyezés során a fapótlás pénzbeni megváltása: 2 095 000,-Ft,
 - közút nem közlekedési célú igénybevételért fizetett díj: 1 126 617,-Ft.

III. Szervezeti egység eljárásainak bemutatása

- 1) Hatósági ügyek:
 - rendeltetéstől eltérő közterület-használat,
 - zajhatárérték megállapítás, zajvédelmi ügyek,
 - fakivágások, fapótlások.
- 2) Önkormányzati kötelező feladat ellátásban való részvétel (Mötv. 23. § (5) bekezdés 1. és 2. pontok alapján)
 - helyi közutak, közterek és parkok kezelése, fejlesztése és üzemeltetése ügyében döntéselőkészítés és végrehajtás, külső szervezettel kapcsolattartás,

- az önkormányzat tulajdonában álló közterületek használatára vonatkozó szabályok és díjak megállapítása ügyében javaslattétel és döntéselőkészítés.
- 3) Az 1) és 2) pontba nem tartozó, önkormányzati döntéssel (kölségvetési rendelet, vagy önkormányzati határozat) meghatározott feladatok:

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

- Dezső utca 8. sz. épületben 3 minibölcsőde létesítése:
 - Bölcsődei nevelés fejlesztése pályázat összeállítása, benyújtása, a támogatási szerződés mellékleteinek elkészítése
 - Tervezésre vonatkozó beszerzési eljárás lebonyolítása, engedélyes és kiviteli tervek készítése
- Batthyány tér felszíni átalakítása, TÉR-KÖZ pályázati támogatással megvalósult projekt kivitelezése (kivitelező kiválasztására közbeszerzési eljárás lebonyolítása), pályázati szakmai beszámoló és pénzügyi elszámolás összeállítása, benyújtása
- A Szentháromság tér zöldterületi fejlesztése, tervpályázat lebonyolítása, Nemzeti emlékhely pályázati támogatás szakmai beszámolójának és pénzügyi elszámolásának elkészítése, benyújtása.
- Logodi utcai Idősek Otthona:
 - a koncepció terv készítése
 - kiviteli tervet megalapozó vizsgálatok elkészítése: talajvizsgálati jelentés, épületdiagnosztikai vizsgálat, geodéziai felmérés
- 7131 hrsz.-ú lépcső melletti sérült mellvédjének balesetveszély elhárítása
- Városháza épület tetőjavítási és helyreállítási munkái
- Toldy Ferenc Gimnázium kapu felújítása
- Toldy Ferenc Gimnázium főbejárati díszes kökeret, előlépcső és kapu helyreállítása
- Naphegy tér fejlesztése (kivitelező zöldfelületeken a BUJSZ kivitelezésében, a járda javítások az útjavítási keretszerződés keretében)
- Padok kihelyezése a Naphegy meredek utcáiba
- Kolodko szobrocskák megrendelése
- A Csalogány utcánál ivókút létesítése
- Ivókutak telepítése
- Párakapuk beszerzése és telepítése
- Községi könyvszekrények villamosenergia ellátása, telepítése
- Mikromobilitási pontok (33 helyszínen) létesítése
- Közútkezelői feladatok ellátásához:
 - tanácsadás és kiskorrekciós beavatkozások tervezésére vonatkozó keretszerződés megkötése és annak keretében történő feladatok kiadása és teljesítés nyomonkövetése, igazolása
 - útkarbantartási és javítási keretszerződés megkötése és annak keretében történő feladatok kiadása és teljesítés nyomonkövetése, igazolása
- Esztergomi rondella folyamatos süllyedés vizsgálata
- Várfal gyommentesítése
- Graffitimentesítés
- Táblák, utcabútorok javítása, pótlása
- Budapesti Fatár – Budavári Fa- és zöldfelületi kataszter integrációja,
- Várfal statikai stabilizációjának és felújításának megvalósíthatósági tanulmányterv készítése
- Zsinagóga megvalósíthatósági tanulmány készítése

- Energiahatékonysági intézkedésekhez, és villamosenergia közbeszerzésekhez szakmai tanácsadás igénybevétele (OLC System)
- A „Digitális OkosJáték Óvodásoknak” elnevezésű képességfejlesztő komplex rendszer megrendelése
- E-közmű rendszerbe történő folyamatos adatszolgáltatás teljesítéséhez megbízás
- Járókelő Közhasznú Egyesülettel történő együttműködés közérdekű bejelentési felület működtetésében
- Veszélyes hulladék gyűjtés 2 alkalommal
- Biológiai szűnyogygyérítés
- Faltól-falig takarítás
- Lakossági síkosságmentesítéshez környezetbarát szóróanyag (zeolit) beszerzése és kiosztása
- Zöldhulladékgyűjtő zsákok beszerzése és a lakossághoz történő eljuttatása
- Hulladékgyűjtés többlet szolgáltatása (plusz edényzet, plusz ürítés) megrendelése
- Pályázatírás: Life Logos 4 Waters, Virágos Magyarország,

3.2. Az Iroda 4 Önkormányzat által kiírt pályázatot készített elő és bonyolított le:

- Kertszépítés pályázat
- Energiahatékonysági pályázat
- A Zöldfal pályázat
- Kerékpáros támogatás fiataloknak

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

- Várnegyed újság 2022-2023. évi nyomdai feladatainak ellátása
- Ingatlan értékesítéshez kapcsolódó értékbecslés és energetikai audit készítése
- Épületfelmérési, és ingatlanrendezési szolgáltatások
- Központi közbeszerzéshez kapcsolódó eljárások
- Könyvvizsgálati szolgáltatás

3.4. Pályázati elszámolások, melyek nem a 2022. évi kivitelezéshez kapcsolódnak:

- 1013 Budapest, Krisztina tér 1. Művelődési Ház kialakítása (900 MFT támogatás elszámolása)
- A reformáció 500 emlékévként során a Budai Várban kialakításra kerülő emlékkút/emlékforrás létrehozása, Emlékpark megvalósítása (100 MFT támogatás elszámolása, 2019. évről)

IV. Különleges feladatok

- Az Iroda munkatársai majdnem teljes létszámmal részt vettek a 2022. évi országgyűlési képviselő választáson és a népszavazáson jegyzőkönyvvezetőként, illetve a helyi választási iroda munkatársaként.
- Az Iroda 4 munkatársa aktívan dolgozott a 2022. évi népszámláláson számlálóbiztosként, továbbá felülvizsgálóként.
- Az Iroda több munkatársa az energiahatékonysággal kapcsolatos több hetes adatgyűjtő-, adatösszesítő-, tervezőtevékenységet végzett az energiaáremelkedés okán kialakult helyzetben.
- Az Iroda környezetvédelmi referense megszervezte és részt vett a RenoPont energiahatékonysági felújítási tanácsadópont működtetésében.

- Az Iroda zöldterületi referense (főkertész) közreműködésével az Európa Ligetben megvalósult az ún. KIJIV-fák beszerzése, az ültetés szervezése Főkert-tel együttműködve.
- Az Iroda zöldterületi referense (főkertész) részt vett a Föld Napja (április), Családi nap a Czakón (augusztus) elnevezésű rendezvényeken az Iroda által összeállított zöld tematikával (madárhang kvíz, kerületi nevezetes fák kvíz stb.), továbbá közösségi virágültetés és más „zöld” esemény megszervezésében.
- A Szentháromság téri tervpályázat bíráló bizottságában is részt vett az Iroda két munkatársa.

V. Tervezett, de el nem végzett feladatok

- Adminisztrációs elmaradások, például az irattározás terén. Ennek oka az, hogy rendszerint a december és január hónapokra halasztódik ennek a feladatnak az ellátása, mert az év túlnyomó részében az Iroda munkatársai rendkívül leterheltek. Az irattározás folyamatos végrehajtása a napi teendők, a szoros határidők betartását veszélyeztetné.
- Elmaradt nagyobb beruházások (pl. Szentháromság tér továbbtervezése, Logodi utcai Idősek Otthona tervezése, Polgármesteri Hivatal gépészeti felújítása) a költségvetési rendelet módosítása, ezáltal a forrás megvonása okán maradt el.

VI. Munkavégzést befolyásoló körülmények

- Létszámhiány: az elvárt feladatokhoz képest nem állt rendelkezésre a megfelelő létszámban munkatárs, ennek oka az volt, hogy megfelelő képzettségű és szakmai tapasztalattal rendelkező munkatársak a versenyszférában jóval magasabb fizetést kaphatnak, így betöltetlen álláshelyünk (több is egyszerre) volt az év folyamán.
- A munkakörök átalakítása vált szükségessé az év folyamán a SARS-CoV-2 koronavírus okozta tömeges megbetegedést okozó humánjárvány miatti veszélyhelyzet megszűnését követő közterületek hasznosítását érintő jogszabály változás (teraszok engedélyezése) következtében.
- Az ügyfelek részéről az ügyfélfogadási időn kívül történő telefonos megkeresések miatt az érdemi ügyintézésre fordítható idő lecsökken.
- A közigazgatás egészében érzékelhető túlzott adminisztráció időnként a konkrét ügyintézői munkát hátráltatja, a közigazgatási szervek és hatóságok eltérő jogalkalmazása, a szervek/hatóságok tisztázatlan vagy gyakran változó feladat- és hatásköre egymásnak ellentmondó joggyakorlatot eredményez, de ez olyan külső körülmény, melynek változására érdemi ráhatása nincs a Polgármesteri Hivatalnak.

VII. Szervezeti egység személyi állományára vonatkozó adatok

A 2022. évben két próbaidős munkatárs távozott a Városüzemeltetési és Beruházási Irodáról. Az év során a betöltetlen munkakörök feltöltése döntően eredményesen megtörtént, 2022 tavaszától a zöldterületi referens (főkertész) álláshely, decemberben egy beruházói álláshely betöltésével 2022. december 31. napján a Városüzemeltetési és Beruházási Iroda létszáma (irodavezetővel együtt) teljes munkaidős 10 fő, részmunkaidős 3 fő volt.