

**BUDAPEST FŐVÁROS I. KERÜLET BUDAVÁRI POLGÁRMESTERI HIVATAL JEGYZŐI
8/2025. (VII.23.) NORMATÍV UTASÍTÁSA**



BUDAVÁRI

POLGÁRMESTERI HIVATAL

**BUDAPEST FŐVÁROS I. KERÜLET BUDAVÁRI POLGÁRMESTERI HIVATAL
UTASÍTÁSA A JEGYZŐ HATÁSKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK KIADMÁNYOZÁSÁNAK RENDJÉRŐL**

Elfogadás azonosítója	8/2025. (VII. 23.)
Elfogadás dátuma	2025. július 23.
Hatály kezdete	2025. július 24.
Hatály vége	A szabályzat további rendelkezésig hatályos.
Szabályozási dokumentum készítője	Jegyzői Titkárság
Az utasítással hatályon kívül helyezett utasítások (ok) azonosítója, címe	3/2025. (IV.11.) NORMATÍV UTASÍTÁSA A JEGYZŐ HATÁSKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK KIADMÁNYOZÁSÁNAK RENDJÉRŐL

Budapest, 2025. július 23.

dr. Sölch Gellért
Jegyző



BUDAPEST FŐVÁROS I. KERÜLET BUDAVÁRI POLGÁRMESTERI HIVATAL
JEGYZŐJÉNEK
8/2025. (VII.23.) NORMATÍV UTASÍTÁSA
A JEGYZŐ HATÁSKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK KIADMÁNYOZÁSÁNAK
RENDJÉRŐL szóló 3/2025. (IV.11.) NORMATÍV UTASÍTÁS MÓDOSÍTÁSÁRÓL
EGYSÉGES SZERKEZETBEN

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés j) pontjában és a Magyarország helyi önkormányzatiról szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 81. § (3) bekezdés j) pontjában meghatározott feladatkörömben eljárva a Budapest Főváros I. kerület Budavári Polgármesteri Hivatal köztisztviselői számára a kiadmányozás rendjét az alábbiak szerint állapítom meg.

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A jegyző kiadmányoz, ha az adott ügykörben vagy egyedi ügyben a kiadmányozási jogkört a jelen utasítás másnak nem engedi át.
 - 1.1. Kizárólag a jegyző gyakorolja a kiadmányozást, akkor is, ha más kiadmányozási jogkörébe tartozó ügyben:
 - 1.1.1. főispán, Állami Számvevőszék elnöke, alapvető jogok biztosa, Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság elnöke, miniszter, államtitkár, fővárosi főjegyző, jegyző által személyesen kiadmányozott megkeresésre válaszként vagy részére – hatósági ügy kivételével - küldendő ügyindító megkeresésként kell iratot kiadmányozni,
 - 1.1.2. országgyűlési vagy önkormányzati képviselő, polgármester, alpolgármester, nemzetiségi önkormányzat elnöke az irat címzettje,
 - 1.1.3. a panaszokról és a közérdekű bejelentésekről szóló törvény alapján benyújtott panasz és közérdekű bejelentés kivizsgálásával kapcsolatos irat kiadmányozására kerül sor, amennyiben az ügyben a Polgármesteri Hivatal vagy a Polgármesteri Hivatal köztisztviselője érintett,
 - 1.1.4. a Polgármesteri Hivatal tevékenységével kapcsolatos ellenőrzés során keletkezett irat esetén.
 - 1.2. A jegyző akadályoztatása esetén az aljegyző kiadmányoz.
2. A szabályzat hatálya nem terjed ki azokra az iratokra, amelyeket a jegyző, mint a helyi választási iroda vezetője kiadmányoz.
3. Az aljegyző kiadmányoz, ha a jegyzőt helyettesítő jogkörében jár el.

4. A jegyző kiadmányozási jogkörébe tartozó ügyben

- 4.1. a kiadmányozásra előkészített tervezetet, az ügyintézőnek, valamint a szervezeti struktúra szerinti vezetőinek az irat irattári példányának fejrészeiben kézjeggyével kell ellátnia, amely tanúsítja, hogy a tervezetet ő készítette, ellenőrizte, az a formai, valamint tartalmi követelményeknek megfelel,
- 4.2. a kiadmányozásra előkészített, az 1.1. pontban meghatározott iratot a válaszadásra előírt határidő lejártát megelőző legalább 2 munkanappal kell kiadmányozásra felterjeszteni,
- 4.3. ha a jogszabály a döntés meghozatalára vagy a válaszadásra határidőt nem állapít meg, továbbá a válasz elkészítésére egyedi határidő megállapítására sem került sor, a döntést vagy a választ az azt igénylő irat beérkezésétől számított 15. napig kell kiadmányozásra felterjeszteni.
5. Ha az ügyben a jegyző jóváhagyása szükséges, a jogszabályban vagy a szignálásban meghatározott határidő lejártát megelőző legalább 2 munkanappal kell a javaslatot jóváhagyásra benyújtani.
6. A jegyző a kiadmányozási jogot bármely ügykörben vagy egyedi ügyben magához vonhatja.
 - 6.1. Ha a jegyző ezen utasítás szerint a feladatkörébe tartozó ügyben a kiadmányozási jogot ügyintézőre, csoportvezetőre, irodavezető-helyettesre vagy irodavezetőre ruházta, a kiadmányozási jogkört a felettes vezetője magához vonhatja.
 - 6.2. Jelen utasítás vonatkozásában felettes vezető:
 - a) a Szervezési Csoport és az Iratkezelési Csoport csoportvezetője tekintetében az aljegyző,
 - b) a Számviteli Csoport és a Pályázati és Beszerzési Csoport csoportvezetője tekintetében a gazdasági igazgató,
 - c) a Vagyongazdálkodási Igazgatóság irodavezető-helyettese tekintetében a vagyongazdálkodási igazgató,
 - d) a Városüzemeltetési Iroda irodavezető-helyettese és a Főépítészeti Iroda főépítésze tekintetében a városüzemeltetési igazgató,
 - e) a Polgármesteri Titkárság ügyintézője tekintetében a Polgármesteri Titkárság titkárságvezetője,
 - f) a Kommunikációs Csoport ügyintézője tekintetében a kommunikációs vezető,
 - g) a Jegyzői Titkárság ügyintézője tekintetében a Jegyző Titkárság titkárságvezetője,
 - h) a Jogi Csoport ügyintézője tekintetében az Aljegyző,
 - i) az Iratkezelési Csoport ügyintézője tekintetében az Iratkezelési Csoport csoportvezetője,
 - j) a Szervezési Csoport ügyintézője tekintetében a Szervezési Csoport csoportvezetője,
 - k) az Adóiroda ügyintézője tekintetében az Adóiroda irodavezetője,
 - l) a Számviteli Csoport ügyintézője tekintetében a Számviteli Csoport csoportvezetője,

- m) a Költségvetési Csoport ügyintézője tekintetében a gazdasági igazgató,
- n) a Pályázati és Beszerzési Csoport ügyintézője tekintetében a Pályázati és Beszerzési Csoport csoportvezetője,
- o) az Igazgatási Iroda ügyintézője tekintetében az Igazgatási Iroda irodavezetője,
- p) a Budavári Rendészet ügyintézője tekintetében a Budavári Rendészet irodavezető-helyettese,
- q) a Szociális és Intézménytámogatási Iroda ügyintézője tekintetében a Szociális és Intézménytámogatási Iroda irodavezetője,
- r) az Ügyfélszolgálati Iroda ügyintézője tekintetében az Ügyfélszolgálati Iroda irodavezetője,
- s) a Vagyongazdálkodási Igazgatóság ügyintézője tekintetében a Vagyongazdálkodási Igazgatóság irodavezető-helyettese,
- t) a Városüzemeltetési Iroda ügyintézője tekintetében a Városüzemeltetési Iroda irodavezető-helyettese,
- u) a Főépítési Iroda ügyintézője tekintetében a főépítész.

7. A jegyző hatáskörében történő kiadmányozás formai követelményei:

7.1. az irat végén a keltezés mellett a jobb oldalon középre igazítva fel kell tüntetni

- 7.1.1. a jegyző nevét,
 - 7.1.2. a „jegyző nevében és megbízásából” szöveget,
 - 7.1.3. alatta külön sorban a kiadmányozó nevét, a munkakörét, valamint a nyomtatott szöveg felett a kiadmányozó aláírását.
- 7.2. A kiadmányozó aláírásának a bal oldalán kell elhelyezni a kiadmányozásra jogosult személy által használt hivatalos körbélyegzőnek lenyomatát.

8. A 7. pont szerinti kiadmányozási formát nem kell alkalmazni:

- 8.1. a pénzügyi, számviteli, adózási jogszabályok által előírt, kötelezően használandó formanyomtatványon,
- 8.2. a számlavezető pénzintézet számára adott, a pénzintézet által meghatározott kötelező forma szerint használt banki megbízáson és a pénzforgalommal kapcsolatos levelezésen, továbbá,
- 8.3. ha a kiadmányozás formáját jogszabály állapítja meg.

9. Elektronikus irat kiadmányozása esetén a jegyző a fenttartott kiadmányozási jogot személyesen gyakorolja.

10. Az anyakönyvvezető gyakorolja a kiadmányozási jogot az anyakönyvi eljárásról szóló törvény hatálya alá tartozó irat tekintetében, kivéve, ha a törvény azt a jegyző hatáskörébe utalja.

II. EGYES KIADMÁNYOZÁSI JOGKÖRÖK ÁLTALÁNOS ÁTRUHÁZÁSA

11. A szervezeti egység vezetője kiadmányozza:

- 11.1. a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatában, valamint a Hivatal Ügyrendjében a szervezeti egység feladatkörébe utalt, a jegyző hatáskörébe tartozó, adóigazgatási, közigazgatási vagy önkormányzati hatósági ügyben az elsőfokú határozatot, a kérelmet visszautasító, az eljárást megszüntető vagy a szüneteltetést megállapító végzést, amennyiben e szabályzat másként nem rendelkezik;
- 11.2. a feladatkörét érintő, jogszabályban meghatározott statisztikai adatszolgáltatást;
- 11.3. a szervezeti egység vezetője gyakorolja a kizárólag a polgármesteri hivatalon belül, más szervezeti egység megkeresésével, vagy az ilyen megkeresésre vonatkozó válasszal kapcsolatos iratot,
- 11.4. a szervezeti egység vezetőjének egy munkanapot meghaladó távolléte vagy a munkakör betöltetlensége esetén a kiadmányozási jogot a 11.1., 11.2. és a 11.3. pontokban az irodavezető-helyettes gyakorolja.

12. Az ügyintéző kiadmányozza:

- 12.1. az eljárás során hozott 11.1. pontban megjelölteken kívüli végzést, jegyzőkönyvet, feljegyzést,
- 12.2. az eljárás során az ügyfél értesítését az eljárás megindításáról, a tanú és a szakértő meghallgatásáról, a szemléről, a tárgyalásról és a kézbesítési vélelem beálltáról, valamint a hiánypótlásról,
- 12.3. a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás, az ingatlan-nyilvántartás, valamint a közúti közlekedési nyilvántartás egyedi adatszolgáltatás céljából történő megkeresését,
- 12.4. az eljárásban jogszabály alapján nyilvántartásba vett és a nyilvántartásban jogszabály alapján kezelt adatra vonatkozó igazolást,
- 12.5. az iratbetekintés biztosítása során az ügyiratról készített másolat hitelesítését,
- 12.6. a döntés véglegessé válását megállapító záradékot,
- 12.7. a döntést és az eljárást lezáró iratot megküldő kísérlőlevelet,
- 12.8. az ügyfél és a szakhatóság értesítését a fellebbezésről,
- 12.9. az irat átvételéről vagy átadásáról szóló igazolást,
- 12.10. adóügyekben az adóbevallás, adatbejelentés, bejelentkezés, megszüntetés benyújtására vonatkozó felszólítást.

13. Az igazgatási ügyintéző kiadmányozza a kereskedelmi igazgatási feladatok során keletkezett iratokat.

14. Egy munkanapot meghaladó akadályoztatás esetén:

- a) a Szervezési Csoport és az Iratkezelési Csoport csoportvezetője tekintetében az aljegyző,
- b) a Számviteli Csoport és a Pályázati és Beszerzési Csoport csoportvezetője tekintetében a gazdasági igazgató,
- c) a Vagyongazdálkodási Igazgatóság irodavezető-helyettese tekintetében a vagyongazdálkodási igazgató,
- d) a Városüzemeltetési Iroda irodavezető-helyettese és a Főépítési Iroda vezetője, a főépítész tekintetében a városüzemeltetési igazgató,
- e) az Adóiroda irodavezetője tekintetében az adóügyi ügyintéző a 19.2., a 19.3., a 19.4. és a 19.5. pontokban meghatározott ügyekben,
- f) a Szervezési Csoport csoportvezetőjének tekintetében a testületi ügyintéző a 4.1. pontban meghatározott ügyekben,
- g) az Igazgatási Iroda irodavezetőjének tekintetében az igazgatási iroda jogi referense a 20.1., 20.2., 20.3. pontokban meghatározott ügyekben

gyakorolja a kiadmányozási jogot.

15. A kiadmányozási jogot:

- a) a 6.2 i) és j) pontjában meghatározott ügyintéző és felettes vezetője egy munkanapot meghaladó együttes akadályoztatása esetén az aljegyző,
- b) a 6.2 l) és n) pontjában meghatározott ügyintéző és felettes vezetője egy munkanapot meghaladó együttes akadályoztatása esetén a gazdasági igazgató,
- c) a 6.2 s) pontjában meghatározott ügyintéző és felettes vezetője egy munkanapot meghaladó együttes akadályoztatása esetén a vagyongazdálkodási igazgató,
- d) a 6.2 t) és u) pontjában meghatározott ügyintéző és felettes vezetője egy munkanapot meghaladó együttesakadályoztatása esetén a városüzemeltetési igazgató

gyakorolja.

16. A jegyző gyakorolja a kiadmányozási jogot a 15. a)-d) továbbá a 11.4. és a 6.2. p.) pontokban meghatározott ügyintéző és a felettes vezető egyidejű akadályoztatása esetén.

**III. EGYES KIADMÁNYOZÁSI JOGKÖRÖKNEK
A JOGOSULT MUNKAKÖRE SZERINTI ÁTRUHÁZÁSA**

17. A gazdasági igazgató kiadmányozza:

- 17.1. a központi költségvetés számára az elfogadott költségvetésről jogszabályban előírt információ-szolgáltatás teljesítését,
- 17.2. a központi költségvetés és a hatáskörrel rendelkező minisztérium számára az önkormányzat éves költségvetési beszámolójáról, mérlegének adatairól, maradványáról a jogszabályban előírtak szerinti adatszolgáltatást,
- 17.3. a központi költségvetés számára készített havi időközi költségvetési jelentést és a negyedéves időközi mérlegjelentést,
- 17.4. az önkormányzat által alapított intézmények részére a költségvetés, valamint a költségvetési beszámoló készítéséhez a határidők megállapítását és az útmutatót,
- 17.5. az intézményvezetők figyelmének felhívását a gazdálkodásukat meghatározó jogszabályi változásokra, a tervezés szempontjaira, a beszámolási és könyvvezetési kötelezettségekre,
- 17.6. az intézményvezetőknek szóló értesítést a képviselő-testület által jóváhagyott előirányzat-módosításokról, maradványokról,
- 17.7. az intézményvezetőknek szóló értesítést az előirányzatok folyamatos egyeztetésének az időpontjáról,
- 17.8. a Hivatal vagy az Önkormányzat bankszámlájára teljesített befizetésekről szóló igazolást,
 - 1.1. a banki megbízásokat, valamint a pénzforgalommal kapcsolatos leveleket ún. „első helyen”,
- 17.9. a vevői számlák kibocsátásának az elrendelését,
- 17.10. a vevőkkel, szállítókkal történő egyeztetéseket, értesítéseket, egyenlegközlő leveleket,
- 17.11. lakásértékesítéssel, továbbá annak részletfizetésével kapcsolatos tájékoztató leveleket,
- 17.12. az általános forgalmi adóra és más adókötelezettségekre vonatkozó adóbevallásokat az állandó meghatalmazás alapján, elektronikus úton,
- 17.13. adófolyószámla egyeztetéséről készült jegyzőkönyvet.

18. A városüzemeltetési igazgató kiadmányozza:

- 18.1. a szervezeti egység feladatkörét érintő tájékoztatót,
- 18.2. a jegyző hatáskörébe tartozó fakivágással kapcsolatos ügyekben a kiadmányozott iratot, döntést;
- 18.3. a zajpanasz ügyben a megkeresésekre adott válaszokat.

19. Az Adóiroda irodavezetője kiadmányozza:

- 19.1. adóigazgatási ügyben az 50.000.-Ft-ot meg nem haladó adó, pótlék, a 200.000.-Ft-ot meg nem haladó bírság elengedését, törlését engedélyező döntést,
- 19.2. az adótartozás ideiglenesen behajthatatlanná minősítését,
- 19.3. az adóhátralék végrehajtásra történő átadását, a jövedelem, követelés lefoglalásának a kezdeményezését, a végrehajtási eljáráshoz kapcsolódó megkeresést,
- 19.4. a felszámoló, végelszámoló számára történő kiadmányozást,
- 19.5. az 1.000.-Ft alatti adóhátralék törlését.

20. Az Igazgatási Iroda irodavezetője kiadmányozza:

- 20.1. a szolgáltatási tevékenység megkezdésének és folytatásának általános szabályairól szóló törvény hatálya alá tartozó iratot,
- 20.2. a jegyző hatáskörébe tartozó birtokvédelmi eljárásról szóló kormányrendelet hatálya alá tartozó eljárásban kiadmányozott iratot.
- 20.3. a társasházak törvényességi felügyeletéhez kapcsolódó - kormányhivatali felterjesztés kivételével – valamennyi iratot,
- 20.4. a végrehajtási ügyekben a NAV megkeresést, a kiadmányozott iratot.

21. Az Ügyfélszolgálati Iroda irodavezetője kiadmányozza:

- 21.1. a házasságkötés vagy bejegyzett élettársi kapcsolat létesítésének 30 napon belüli időpontra történő kitűzésének az engedélyezését,
- 21.2. a házasságkötés vagy a bejegyzett élettársi kapcsolat létesítésének a külső helyszínen történő engedélyezését,
- 21.3. a házasságkötés és a bejegyzett élettársi kapcsolat létesítésének a hivatali munkaidőn kívüli időpontban történő engedélyezését,
- 21.4. a szigorú számadású anyakönyvi nyomtatványok felhasználási nyilvántartásának a hitelesítését,
- 21.5. a központi címregiszterről és a címképzésről szóló kormányrendelet végrehajtása érdekében hozott döntést, a házszám igazolásáról szóló hatósági bizonyítványt.

22. A Szociális és Intézménytámogatási Iroda irodavezetője kiadmányozza:

- 22.1. a védendő és szociálisan rászoruló fogyasztó részére ennek igazolását,
- 22.2. a START számlával rendelkező gyermek magasabb összegű állami támogatásra való jogosultságának az igazolását,
- 22.3. a rendszeres gyermekvédelmi kedvezménnyel kapcsolatos eljárás során hozott döntéseket,
- 22.4. a hátrányos vagy halmozottan hátrányos helyzet megállapításával kapcsolatos eljárás során

hozott döntéseket,

22.5. a családvédelmi koordinációval kapcsolatos feladatok ellátása során hozott döntéseket, tájékoztatásokat,

22.6. a családi jogállás rendezése ügyekkel kapcsolatos eljárás során hozott döntéseket,

22.7. a kiskorú gyermeknek az apaság megállapítása iránti perben az anya pertársaként való részvételéhez történő hozzájárulással kapcsolatos eljárás során hozott döntéseket,

22.8. a szünidei gyermekétkeztetés, a nyári napközis tábor megszervezésével kapcsolatos megkereséseket,

22.9. az óvodai felvétellel kapcsolatos jogorvoslati kérelemmel kapcsolatos eljárás során hozott döntéseket,

22.10. a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultság alapján kiállítható védendő fogyasztók nyilvántartásba történő felvételével, a nyilvántartásba vétel meghosszabbításával kapcsolatos eljárás során hozott döntéseket,

22.11. a jegyző hatáskörébe tartozó ügyekben érkezett megkeresésekre a válaszleveleket, tájékoztatásokat.

23. A Szervezési Csoport csoportvezetője kiadmányozza:

23.1. a képviselő-testület, bizottságai, a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete üléséről készült jegyzőkönyv, határozat kivonatát.

24. A főépítész kiadmányozza:

24.1. a családi fogyasztói közösségekre, valamint a családi otthonteremtési kedvezményből megvalósuló tetőtér-beépítésekre vonatkozó kedvezmények bevezetése érdekében az egyes egyetemes szolgáltatási árszabások meghatározásáról szóló 259/2022. (VII. 21.) Korm. rendelet 7/A. §-ban meghatározott hatósági bizonyítványt,

24.2. Budapest Főváros Kormányhivatala építési hatósága kérelmére az önkormányzat korábbi építészeti eljárásaiban keletkezett építéshatósági iratanyag megküldését és az ezzel kapcsolatos válaszleveleket.

25. A Pályázati és Beszerzési Csoport vezetője kiadmányozza:

25.1. a beszerzési eljárással kapcsolatos ajánlatkérő és döntéselőkészítő iratot.

26. A humánpolitikai referens kiadmányozza:

26.1. a foglalkoztatási jogviszony létrehozására kiírt pályázati eljárásban az értesítéseket,

26.2. a munkaköri orvosi alkalmassági vizsgálattal kapcsolatos beutalót,

26.3. az éves rendes szabadság értesítőt,

- 26.4. a vagyonyilatkozat átvételéről szóló igazolást,
- 26.5. a kilépő foglalkoztatott elszámolásáról kiállított igazolást,
- 26.6. M30 nyomtatványt.

27. ***A jegyzői titkárság titkárságvezetője kiadmányozza:***

- 27.1. a panaszokról, a közérdekű bejelentésekről, valamint a visszaélések bejelentésével összefüggő szabályokról szóló 2023. évi XXV. törvény alapján benyújtott megkeresésekre adott választ.

V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- 28. **Ez az utasítás 2025. július „....” napján lép hatályba és a folyamatban lévő ügyekben is alkalmazni kell.**
- 29. Hatályát veszti a Budapest Főváros I. Kerület Budavári Polgármesteri Hivatal jegyzője a jegyző hatáskörébe tartozó ügyekben a kiadmányozás rendjéről szóló 3/2025. (IV.11.) számú Jegyzői Utasítás.

Budapest, 2025. július 23.