

**Budapest Főváros XXIII. kerület
Soroksár Önkormányzat
Jegyzőjének**

7/2025. (III.17.) utasítása

**Budapest Főváros XXIII. kerület
Soroksári Polgármesteri Hivatal**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATÁRÓL**

Hatályos: 2025. március 17-től

Budapest Főváros XXIII. kerület Soroksár Önkormányzatának (a továbbiakban: Önkormányzat) Képviselő-testülete (a továbbiakban: Képviselő-testület) az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény, valamint a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény 84. §-a alapján, valamint 10. § (1) bekezdés g) pontja alapján gazdálkodásának végrehajtó szerveként, az alapító Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló rendeletének értelmében 576/1997. (XII.02.) Ök. sz. határozattal az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására létrehozta a Polgármesteri Hivatalt (a továbbiakban: Hivatal).

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. (a továbbiakban: Möt.), az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.), valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendeletben (a továbbiakban: Kormányrendelet) előírtaknak megfelelően az alapító okiratban foglaltak részletezésére a Hivatal jogszerű működése érdekében, a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdése j) pontjában kapott felhatalmazás alapján az alábbi Szervezeti és Működési Szabályzatot (a továbbiakban: Hivatali SZMSZ) adom ki.

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.

A Hivatal elnevezése

Budapest Főváros XXIII. kerület Soroksári Polgármesteri Hivatal.

A Hivatal rövidített elnevezése

Soroksári Polgármesteri Hivatal

2.

A Hivatal székhelye

1239 Budapest, Grassalkovich út 162.

3.

A Hivatal levelezési címe

1734 Budapest, Pf. 111.

4.

A Hivatal telephelyei

1239 Budapest, Grassalkovich út 170.

1239 Budapest, Hősök tere 12.

1237 Budapest, Újtelep utca 2.

1239 Budapest, Szikes utca 6.

1238 Budapest, Grassalkovich út 130.

5.

A Hivatal működési területe

Budapest Főváros XXIII. kerület illetékességi területe.

6.

A Hivatal alapítója

Budapest Főváros XXIII. kerület Soroksár Önkormányzata

7.

A Hivatal irányító szerve, ellenőrzése

A Hivatal fenntartója: Budapest Főváros XXIII. kerület Soroksár Önkormányzata

Irányító szerve: Budapest Főváros XXIII. kerület Soroksár Önkormányzatának Képviselő-testülete

A Hivatal felett ellenőrzést gyakorol:

- Budapest Főváros Kormányhivatala,
- Budapesti Közérdekvédelmi Ügyészség,
- Állami Számvevőszék
- Magyar Államkincstár
- a mindenkor hatályos jogszabályok alapján a Hivatal tevékenysége felett ellenőrzési jogkörrel felhatalmazott egyéb szervek.

8.

A Hivatal főbb adatai

8.1 Törzskönyvi nyilvántartási száma: 523002

8.2 KSH száma: 15523002-8411-321-01

8.3 Adóigazgatási azonosító száma: 15523002-2-43

8.4 ÁHTI azonosító 729259

8.5. Bankszámlaszámai: az Önkormányzat és a Hivatal összevont Pénz- és értékezelési Szabályzatáról szóló Polgármesteri és Jegyzői normatív utasítás tartalmazza

8.6 Alapítás dátuma: 1994. 12.15.

Az alapító okirat kelte

1997. december 2.

1999. november 16.

2000. július 11.

2000. december 12.

2001. október 16.

2004. március 16.

2006. szeptember 11.

2007. február 13.

2007. július 3.

2008. január 22.

2009. május 12.

2009. június 16.

2009. szeptember 15.

2011. június 7.

2011. augusztus 30.

2013. január 1.

2013. február 12.

2013. szeptember 10.

2014. április 15.

2014. november 25.

2017. szeptember 12.

2019. március 29.

2020. december 1.

2021. október 08.

2022. december 08.

2023. december 19.

az alapító okirat azonosítója

576/1997. (XII.02.) Ök. sz. határozat

505/1999. (XI.16.) Ök. sz. határozat

319/2000. (VII.11.) Ök. sz. határozat

430/2000. (XII.12.) Ök. sz. határozat

392/2001. (X.16.) Ök. sz. határozat

46/2004. (III.16.) Ök. sz. határozat

401/2006. (IX.11.) Ök. sz. határozat

44/2007. (II.13.) Ök. sz. határozat

408/2007. (VII.03.) Ök. sz. határozat

38/2008. (I.22.) Ök. sz. határozat

252/2009. (V.12.) Ök. sz. határozat

358/2009. (VI.16.) Ök. sz. határozat

450/2009. (IX.15.) Ök. sz. határozat

446/2011. (VI.07.) Ök. sz. határozat

551/2011. (VIII.30.) Ök. sz. határozat

547/2012. (XII.11.) Ök. határozat

25/2013. (II.12.) Ök. határozat

402/2013. (IX.10.) Ök. határozat

207/2014. (IV.15.) Ök. határozat

614/2014. (XI.25.) Ök. határozat

374/2017. (IX.12.) Ök. határozat

432/2018. (XI.20.) Ök. határozat

543/2020. (XII.08.) határozat

350/2021. (IX.14.) határozat

433/2022. (XII.08.) határozat

468/2023. (XII.07.) határozat

8.7. TB száma: B-2496-3

8.8. Önkormányzati sorszáma: 5

8.9. A Hivatal elektronikus elérhetőségei

8.9.1.E-mail címe: info@ph.soroksar.hu, hivatal@ph.soroksar.hu

8.9.2.Internetes elérhetősége, honlapja: www.soroksar.hu

8.9.3. Központi Rendszerben meghatározott Hivatali Kapu azonosító (KRID): 505079301

9.

A Hivatal jogállása, jogköre, közfeladata

9.1. A Hivatal jogállása, jogköre, közfeladata

a) jogi személyisége: önálló jogi személy

b) előirányzatok feletti rendelkezési jogköre: teljes jogkörrel rendelkezik

c) ingatlanok beruházása, felújítása tekintetében: kizárólagos jogkörrel rendelkezik

9.2. Hivatal gazdálkodási jogköre: önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv

9.3. Jogszabályban meghatározott közfeladata: az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása

9.4. A Hivatalnak jogi személyiségű szervezeti egysége nincs.

10.

A Hivatal tevékenységi körei

10.1 A Hivatal alaptevékenységi, államháztartási szakágazati besorolása:

841105 (Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége).

10.2. A Hivatal közfeladata: Az Önkormányzat működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása az Möt. alapján.

10.3. A Hivatal alaptevékenysége: Az Önkormányzat működésével, a polgármester vagy a jegyző jogszabály alapján meghatározott feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása.

10.4. A Hivatal alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:

	<i>kormányzati funkciósám</i>	<i>kormányzati funkció megnevezése</i>
1	011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
2	016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
3	016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
4	083030	Egyéb kiadói tevékenység
5	013360	Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások

10.5. Vállalkozói tevékenység: A Hivatal vállalkozói tevékenységet nem végez.

10.6 A tevékenységek forrásai

A Hivatal 10.1 pontban foglalt tevékenységeinek feltételeit az Möt. 106. - 118. §-aiban, az Áht.-ban, valamint a Kormányrendeletben megjelölt forrásokból teremti meg. A Hivatal feladatai ellátásához hazai és európai uniós források igénybevétele is törekszik pályázatokon való részvétel útján.

11.

A Hivatal képviselete

11.1. Az Möt. 41. § (1) bekezdése értelmében a Képviselő-testületet a polgármester képviseli.

11.2. A Hivatal képviseletére a jegyző, távollétében az aljegyző, illetve az általuk írásban meghatalmazott köztisztviselő jogosult.

11.3. A Hivatal jogi képviseletét egyedi meghatalmazás alapján jogi végzettségű köztisztviselők, ügyvédek, ügyvédi irodák látják el. E rendelkezésen túl a Hivatal köztisztviselői a Hivatal képviseletében a hatályos anyagi és eljárás jogszabályok alapján jogosultak eljárni, a Hivatal belső szabályzatai, utasításai és a köztisztviselők munkaköri leírásában foglaltaknak megfelelően.

11.4. Állami szervekkel, más önkormányzatokkal, társadalmi-, és civil szervezetekkel való kapcsolattartás során a Hivatalt a jegyző, aljegyző, valamint – a szakterületüket érintő kérdésekben és ügyekben a jegyző, aljegyző megbízása alapján – a Hivatal erre felhatalmazott osztályvezetője, illetve köztisztviselője képviseli.

12.

Az önkormányzat tevékenységét befolyásoló legfontosabb jogszabályok

Az önkormányzat tevékenységét befolyásoló legfontosabb jogszabályok jegyzékét az 1. számú függelék tartalmazza.

13.

A Hivatal gazdálkodása

13.1. A Hivatal a feladatellátását szolgáló vagyon felett, továbbá a leltár szerint nyilvántartott immateriális javak és tárgyi eszközök felett szabadon rendelkezik.

Az egyes feladatok ellátásának forrását az Önkormányzat éves költségvetéséről szóló rendeletében meghatározott előirányzat tartalmazza.

13.2. A Hivatal gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv. A Hivatal gazdasági szervezete (Pénzügyi Osztálya) útján biztosítja a szabályszerű, törvényes és ésszerű gazdálkodás feltételeit.

13.3. A gazdasági szervezet tevékenységének irányítását és ellenőrzését a gazdasági vezető látja el. A gazdasági vezető feladatait, hatáskörét a Hivatal Pénzügyi Osztályának osztályvezetője látja el. A gazdasági vezető akadályoztatása esetén vagy ha a tisztség ideiglenesen nincs betöltve a pénzügyi osztályvezető-helyettes helyettesíti, továbbiakban a helyettesítés a Pénzügyi Osztály Ügyrendjében foglaltak szerint történik.

13.4. A vagyonkezelés rendjét az Önkormányzat helyi rendeletei, az Önkormányzat és a Budapest Főváros XXIII. kerület Soroksári Polgármesteri Hivatal összevont, az Önkormányzat vagyonszervezetének vezetéséről és számítógépes karbantartásáról szóló Polgármesteri és Jegyzői Együttes utasítás tartalmazza, a kötelezettségvállalások rendjét külön Polgármesteri és Jegyzői Együttes normatív utasítások szabályozzák.

A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos sajátos előírásokról és feltételekről külön jegyzői normatív utasítás rendelkezik.

13.5. Nincs olyan gazdálkodó szervezet, amely felett a Hivatal alapítói, tulajdonosi, tagsági, részvényesi, szavazatelsőbbbségi jogokat gyakorol.

II. A HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, MŰKÖDÉSI RENDJE

1. A Hivatal irányítása

1.1 A polgármester

A polgármester a Képviselő-testület döntései szerint és saját hatáskörében a jegyző útján irányítja a Hivatalt (Mötv. 67. §, a Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 25/2024. (XII.10.) önkormányzati rendelet (a továbbiakban: Kt. SZMSZ) 130. § a) pont).

A polgármester

- a) a jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a Hivatal feladatait az Önkormányzat munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában (Mötv. 67. § (1) bekezdés b) pont),
- b) dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági hatáskörökben, egyes hatásköreinek gyakorlását átruházhatja (Mötv. 67. § (1) bekezdés c) pont),
- c) a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a Képviselő-testületnek a Hivatal belső szervezeti tagozódásának, létszámának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására (Mötv. 67. § (1) bekezdés d) pont),
- d) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét (Mötv. 67. § (1) bekezdés e) pont),
- e) pályázat útján kinevezi a jegyzőt. A jegyző javaslata alapján kinevezi az aljegyzőt, gyakorolja felettük a munkáltatói jogokat továbbá, gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az alpolgármester(-ek) és az önkormányzati intézményvezetők tekintetében (Mötv. 82. §, Mötv. 67.§ (1) bekezdés f) és g) pont)
- f) egyetértési jogot gyakorol az általa meghatározott körben az osztályvezetők, osztályvezető-helyettesek, a Polgármesteri Kabinet és a Társadalmi Kapcsolatok Iroda munkatársai kinevezése, vezetői megbízása, felmentése, vezetői megbízás visszavonása, illetve erkölcsi és anyagi elismerések tekintetében. A polgármester a Hivatal köztisztviselői közül bárkit saját közvetlen irányítása, felügyelete alá vonhat. (Mötv. 81. § (4) bek.)
- g) felelős az önkormányzat gazdálkodásának szabályszerűségéért (Mötv. 115. § (1) bek.),
- h) irányítja az alpolgármester(-eke)t feladataik ellátásában (Kt. SZMSZ 129. § (2) bek.),
- i) beszámoltatja a jegyzőt a hatósági-igazgatási tevékenység végzéséről (Kt. SZMSZ 130. § b) pont),
- j) a Képviselő-testület és a bizottságok működésével, feladataival kapcsolatban utasításokat ad a Hivatal részére (Kt. SZMSZ 130. § c) pont),
- k) biztosítja a Hivatalra háruló legfontosabb feladatoknak vezetői vagy apparátusi értekezleten való megtárgyalását (Kt. SZMSZ 130. § d) pont).
- l) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel a jogszabályok, illetve a Képviselő-testület felhatalmazza, vagy megbízza.

1.2 Az alpolgármester(-ek)

Az alpolgármesterek tisztségüket főállásban látják el. (Kt. SZMSZ 133. §).

Az alpolgármester(-ek) a polgármester mellett dolgoznak, szakterületükön döntések előkészítésével segítik a polgármestert. Az alpolgármester(-ek) a Képviselő-testületnek tartoznak felelősséggel, de az operatív napi munkában a polgármester irányításával látják el feladataikat. (Kt. SZMSZ 134. §).

Az alpolgármester(-ek) együttműködnek a polgármesterrel az Önkormányzat képviseletében, a bizottságok munkájának összehangolásában. (Kt. SZMSZ 135. § (2) bek.).

2.

A Hivatal vezetése

2.1 A Hivatal vezetőjének kinevezési rendje

A Polgármester – pályázat alapján határozatlan időre – a jogszabályban megállapított képesítési követelményeknek megfelelő jegyzőt nevez ki a Hivatal vezetésére. A kinevezés vezetői megbízásnak minősül, alkalmazni kell rá a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Kttv.) rendelkezéseit. (Mötv. 82. § (1) bek.)

2.2 A jegyző

A jegyző a polgármester irányításával szervezi és vezeti a Hivatalt.

a) Az **osztályok** (Beruházási és Vagyonkezelési Osztály, Hatósági és Adóosztály, Pénzügyi Osztály, Rendészeti és Mezőőri Osztály, Jogi és Személyügyi Osztály, Szociális és Köznevelési Osztály, Városüzemeltetési Osztály és a Polgármesteri Kabinet) tevékenységét osztályvezetők és osztályvezető-helyettesek segítségével vezeti.

b) A **Társadalmi Kapcsolatok Irodát** az irodavezető útján, a külsős alpolgármester irányításával, a **Főépítész Irodát** a főépítész útján vezeti.

c) A **Belső ellenőrzési egységet** a belső ellenőrzési vezető útján vezeti.

A jegyző a Polgármesteri Kabinetet, a Pénzügyi Osztályt, a Rendészeti és Mezőőri Osztályt, a Szociális és Köznevelési Osztályt, valamint a Beruházási és Vagyonkezelési Osztályt osztályvezető útján vezeti. (Mötv. 81. § (1) és (3) bek.).

A jegyző

1. gondoskodik az Önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról (Mötv. 81. § (3) bek. c) pont),
2. felügyel a Hivatal tevékenységének törvényességére, ennek keretében
 - ellenőrzi a Hivatal hatósági tevékenységét (Kt. SZMSZ 140. § 6. a) alpont),
 - szükség esetén funkcionális, eseti és célvizsgálatot rendel el (Kt. SZMSZ 140. § 6. b) alpont),
3. a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét (Mötv. 81. § (3) bek. j) pont),
4. gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal köztisztviselői tekintetében. A kinevezéshez, bérezéshez, vezetői megbízáshoz, felmentéshez, a vezetői megbízás visszavonásához, jutalmazáshoz – a polgármester által meghatározott körben – a polgármester egyetértése szükséges (Mötv. 81. § (3) bek. b) pont, (4) bek.).

5. döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket (Mötv. 81. § (3) bek. g) pont),
6. dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a polgármester ad át (Mötv. 81. § (3) bek. h) pont),
7. a polgármester irányításával gondoskodik a képviselő-testület
 - üléseinek időben történő előkészítéséről,
 - elé kerülő előterjesztések előzetes bizottsági véleményeztetéséről,
 - ülésein jegyzőkönyv vezetéséről,
 - ülésenként kétszeri névsorolvasás megtartásáról,
 - döntéseinek az érdekeltekhez történő megküldéséről (Kt. SZMSZ 140. § 2. pont),
8. felelős a testületi előterjesztések és határozati javaslatok jogi véleményezéséért (Kt. SZMSZ 140. § 3. pont),
9. gondoskodik a Képviselő-testület bizottságai üléseinek előkészítéséről, megszervezéséről, felvilágosítás megadásáról (Kt. SZMSZ 140. § 4. pont),
10. tanácskozási joggal vesz részt a Képviselő-testület, a Képviselő-testület bizottságainak ülésén (Mötv. 81. § (3) bek. d) pont),
11. közreműködik az önkormányzat rendeleteinek kidolgozásában, gondoskodik a rendeletek kihirdetéséről, illetve közzétételéről (Kt. SZMSZ 140. § 1. pont),
12. dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben (Mötv. 81.§ (3) bek. a) pont),
13. tájékoztatja a képviselő-testületet a Hivatal munkájáról, feladatai végrehajtásáról rendszeresen beszámol a polgármesternek (Kt. SZMSZ 140. § 7. pont),
14. az Önkormányzat munkáját érintő jogszabályváltozásokról rendszeresen – havonta legalább egy alkalommal – tájékoztatást ad a polgármesternek, a Képviselő-testületet és a bizottságokat félévente tájékoztatja (Kt. SZMSZ 140. § 8. pont),
15. részt vesz az információs háttér megteremtésében (Kt. SZMSZ 140. § 9. pont),
16. gondoskodik az önkormányzati rendeletek jogharmonizációjáról, jogszabályváltozás esetén jelzi a módosítás szükségességét, általánosságban gondoskodik azok folyamatos felülvizsgálatáról (Kt. SZMSZ 140. § 10. pont),
17. gyakorolja a Képviselő-testület által az Mötv. 41. § (4) bekezdése alapján rá átruházott, a Kt. SZMSZ 6. mellékletében felsorolt hatásköröket (Kt. SZMSZ 140. § 11. pont)
18. biztosítja az alpolgármesterek munkafeltételeit (Kt. SZMSZ 136. §)
19. betekintési lehetőséget biztosít az alpolgármestereknek a szerződések nyilvántartásába (Kt. SZMSZ 140. § 13. pont)
20. az őket érintő kérdésben kikéri a nemzetiségi önkormányzatok, érdekképviselői szervek véleményét,
21. havonta egyszer fogadóórát tart,
22. köteles gondoskodni a belső ellenőrzés kialakításáról, megfelelő működtetéséről és működéséhez szükséges források biztosításáról,
23. köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a belső kontrollrendszert,
24. köteles elkészíteni a Hivatal ellenőrzési nyomvonalát,
25. köteles a kockázati tényezők figyelembevételével kockázatelemzést végezni, és kockázatkezelési rendszert működtetni,
26. felügyeli a Hivatal iratkezelését.

2.3 Az aljegyző

A Polgármester a jegyző javaslatára aljegyzőt nevez ki a jegyző helyettesítésére. Az aljegyzői kinevezés vezetői megbízásnak minősül, alkalmazni kell rá a Kttv. vezetői megbízásra vonatkozó rendelkezéseit. (Mötv. 82. § (1) bek.).

A jegyző jogkörét távollétében az aljegyző gyakorolja, akadályoztatása esetén az aljegyző helyettesíti. (Kt. SZMSZ 141. § (1) bek.).

A Városüzemeltetési Osztályt, a Hatósági és Adóosztályt osztályvezető útján az aljegyző vezeti. A Jogi és Személyügyi Osztályt az aljegyző közvetlenül vezeti, ellátva az osztályvezetői feladatokat is.

2.4 A belső szervezeti egységek vezetői

2.4.1. A Hivatal belső szervezeti egységeinek (osztályainak) élén az osztályvezető áll, akit a jegyző – a polgármester egyetértésével – kizárólag jogszabályban meghatározott felsőfokú iskolai végzettséggel, közigazgatási szakvizsgával, vagy azzal egyenértékű képzéssel rendelkező köztisztviselők közül határozatlan időre bíz meg.

2.4.2. Az osztályvezető feladatai:

- felelős az osztály munkájáért, annak szakirányú, jogszerű működéséért, vezeti az osztályt,
- gondoskodik az általa vezetett osztály feladatjegyzékének, valamint a munkaköri leírások elkészítéséről és naprakészen tartásáról,
- felelős a Hivatali SZMSZ és a– területét érintő – Jegyzői normatív utasítások és Polgármesteri és Jegyzői Együttes normatív utasítások naprakészen tartásáért,
- elvégzi az osztály dolgozóinak teljesítményértékelésével, minősítésével kapcsolatban rábízott feladatokat,
- felelős a szervezeti egység feladatkörébe tartozó, illetve esetenként rábízott feladatok döntés-előkészítéséért és határidőben történő végrehajtásáért,
- gyakorolja a polgármester és a jegyző által meghatározott körben a kiadmányozási jogot,
- előkészíti és elkészíti a feladatköréhez tartozó testületi előterjesztéseket, részt vesz a Képviselő-testület és a szervezeti egységet érintő napirend tárgyalásakor a bizottsági üléseken, akadályoztatása esetén gondoskodik helyettesítéséről,
- kapcsolatot tart külső szervekkel a szervezeti egység működése körében,
- felelős a Képviselő-testület irányítása alatt álló, a feladatköréhez tartozó intézmények törvényes működéséért,
- közreműködik az intézmények irányításával kapcsolatos döntések, intézkedések előkészítésében, a végrehajtás megszervezésében,
- gyakorolja a szervezeti egység köztisztviselői és dolgozói tekintetében az egyéb munkáltatói jogokat,
- köteles a vezetése alatt működő szervezeti egység, valamint a feladatkörébe tartozó intézmények tevékenységéről naprakész információval rendelkezni, az osztályt érintő gazdálkodási feladatokat figyelemmel kísérni, tapasztalatairól a tisztségviselőket tájékoztatni,
- gondoskodik a vezetése alatt működő osztályon az ügyfélfogadási és munkarend betartásáról,
- felelős a szervezeti egységek közötti folyamatos tájékoztatásért, információáramlásért, az egységes Hivatal munkáját elősegítő, az egyes szervezeti egységek együttműködését biztosító kapcsolattartásért
- felelős a szakmai területét érintően a személyes adatok védelmével kapcsolatos adatvédelmi, biztosítási és biztonsági feladatok betartásáért és betartatásáért, valamint a közvélemény tájékoztatása érdekében a közérdekű adatok gyors és pontos szolgáltatásáért

- felelős a szakterületét érintően az elektronikus ügyintézésre vonatkozó előírások végrehajtásáért
- köteles a Jegyző felé legalább 3 munkanappal megelőzően írásban jelezni az osztálya Hivatalon kívüli távollétét (pl. kihelyezett osztályértekezlet).

Az osztályon belül felsőfokú iskolai végzettséggel rendelkező köztisztviselőt osztályvezető-helyettesi címmel bízhat meg a jegyző.

Az osztályvezető-helyettes az osztályvezető távollétében, akadályoztatása esetén ellátja mindazon feladatokat, melyeket az osztályvezető végez, helyettesíti az osztályvezetőt. Feladataikat az osztály vezetője határozza meg. Feladataik ellátását és tevékenységüket az osztály vezetője ellenőrzi.

3. Nem vezető beosztású köztisztviselők, ügykezelők, munkavállalók

3.1. Az ügyintéző

Az ügyintézőre vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni azoknál a köztisztviselői munkaköröknél, amelyek nem vezetői munkakörök.

Feladata:

- a közigazgatási, hatósági ügyek érdemi döntésre való előkészítése, ill. ilyen irányú felhatalmazás esetén a kiadmányozása,
- az ügyintézés során köteles biztosítani az anyagi és az eljárási jogszabályok maradéktalan érvényre juttatását, a hatékony, humánus és gyors ügyintézés, az ügyintézési határidők betartását,
- szakértelemmel foglalkozik a rábízott területtel összefüggő valamennyi kérdéssel, felelős a saját tevékenységéért és munkaterületén a törvényesség betartásáért,
- a munkaköri leírásban részére megállapított, ill. a vezetője által kiadott feladatokat a kapott utasítások és határidők figyelembevételével végzi,
- felelős a Hivatali SZMSZ és a– területét érintő – Jegyzői normatív utasítások és Polgármesteri és Jegyzői Együttes normatív utasítások módosításáért.

3.2. Az ügykezelő

- ellátja az Budapest Főváros XXIII. kerület Soroksár Önkormányzata, valamint a Budapest Főváros XXIII. kerület Soroksári Polgármesteri Hivatal összevont EGYEDI IRATKEZELÉSI SZABÁLYZATÁRÓL szóló 38/2022. (XII.14.) Jegyzői utasításban az ügykezelők részére megállapított feladatokat, így különösen:
gondoskodik az adminisztrációs feladatok ellátásáról, az ügyiratok átvételéről, iktatásáról, irattározásával kapcsolatos feladatok ellátásáról, a kiadmánytervezeteknek az ügyintéző útmutatása szerinti gépeléséről, sokszorosításáról, továbbításáról, adatrögzítésről, a Hivatalba érkező és a Hivatal által küldendő levélpostai küldemények szakszerű kezeléséről,
- ellátja mindazokat az érdemi nem ügyintézői feladatokat, amelyekkel a vezetője megbízza.

3.3. A munkaszerződéssel foglalkoztatott alkalmazott (munkavállaló)

- a munkaköri leírásában megállapított feladatai elvégzésével segíti az érdemi ügyintézői és az ügyviteli feladatok ellátását,
- biztosítja a Hivatal napi működését,
- ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel a vezetője megbízza.

3.4 A Hivatal valamennyi köztisztviselője, ügykezelője, munkavállalója munkája során köteles az Alaptörvényben foglaltakat megtartani, a minősített titkot megőrizni. Hivatali kötelességét részrehajlás nélkül, lelkiismeretesen, becsületesen, a jogszabályoknak megfelelően, pontosan, etikusan, az emberi méltóságot feltétlenül tiszteletben tartva, a legjobb tudása szerint a nemzet és az Önkormányzat érdekeinek szolgálatával teljesíteni, a Hivatalban és azon kívül példamutatóan viselkedni, különös tekintettel Budapest Főváros Soroksár Önkormányzat Képviselő-testülete 94/2023. (V.18.) határozatával elfogadott Etikai Kódexben foglaltakra.

A 3. pontban részletezett „Nem vezető beosztású köztisztviselők, ügykezelők munkavállalók” feladat- és hatáskörét, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, valamint az ehhez kapcsolódó felelősségi szabályokat a 3. számú melléklet (Feladat - és hatásköri jegyzék) részletesen szabályozza.

4.

A Hivatal belső tagozódása

4.1. A Hivatal az alábbi szervezeti egységekre tagozódik

- Főépítész Iroda
- Társadalmi Kapcsolatok Iroda
- Polgármesteri Kabinet
- Belső ellenőrzési egység
- Beruházási és Vagyonkezelési Osztály
- Hatósági és Adóosztály
- Pénzügyi Osztály
- Rendészeti és Mezőőri Osztály
- Jogi és Személyügyi Osztály
- Szociális és Köznevelési Osztály
- Városüzemeltetési Osztály.

A Hivatal belső szervezeti struktúráját az 1. számú melléklet határozza meg.

4.2. A Hivatalban a betölthető álláshelyek számát a Képviselő-testület évente a mindenkor hatályos költségvetési rendeletében határozza meg.

A Hivatal álláshelyeinek számát és azok belső szervezeti egységek közötti megoszlását a 2. számú függelék tartalmazza. A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök felsorolását a 3. számú függelék tartalmazza.

4.3. A belső szervezeti egységek vezetői egymással mellérendeltségi viszonyban állnak és kötelesek együttműködni a feladatok ellátásában, de belső szervezeti egységek egyes vezetői, vagy más személyek, több belső szervezeti egységre is kiterjedően összefogó, koordináló feladattal bízhatók meg.

4.4. Belső ellenőrzési egység tevékenységét a jegyzőnek közvetlenül alárendelve végzi, jelentéseit közvetlenül a jegyzőnek küldi meg, biztosítva ezáltal a belső ellenőrök feladatköri és szervezeti függetlenségét. A Belső ellenőrzési egységet a belső ellenőrzési vezető vezeti.

4.5. A Rendészeti és Mezőőri Osztály keretein belül a kerület közigazgatási területén illegális hulladék elhelyezésének megakadályozása érdekében gyorsreagáló csoport működik.

4.6.¹ A Hivatal az Önkormányzat hivatalos lapjával, a Soroksári Hírlappal kapcsolatos lapkiadói feladatait a Polgármesteri Kabinet útján látja el.

4.7. A Képviselő-testület által létrehozott, gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek alapító okiratai szerint a Hivatal látja el az alábbi intézmények gazdálkodási, pénzügyi, gazdasági feladatait is:

- I.sz. Összevont Óvoda
- II.sz. Napsugár Óvoda és konyha
- III. sz. Összevont Óvoda
- Táncsics Mihály Művelődési Ház

¹ Módosította a 8/2025. (IV.01.) Jegyzői utasítás: hatályos:2025.04.01-től

- Budapest Főváros XXIII. kerület Soroksár Önkormányzatának dr. Nádor Ödön Egészségügyi Intézménye
- Budapest Főváros XXIII. kerület Soroksár Önkormányzatának Szociális és Gyermekjóléti Intézménye.

A Képviselő-testület által létrehozott gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerveknél, illetőleg a Hivatalban a pénzügyi-gazdasági tevékenységet ellátó személyek feladatköréről, munkakörének meghatározásáról külön Jegyzői normatív utasítás rendelkezik.

4.8. A Hivatal az Európai Parlament és a Tanács (EU) természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló 2016/679 rendelete (2016. április 27., általános adatvédelmi rendelet) végrehajtására az alábbi szabályzatokkal rendelkezik:

- Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat
- Adatvédelmi hatásvizsgálati szabályzat
- Adatvédelmi kockázatértékelési szabályzat
- Eszközhasználat-vizsgálati szabályzat
- Kamerarendszer használati szabályzat
- Közterületi térfigyelő rendszer működtetési szabályzata.

5.

A Hivatal működési rendje

5.1. A Hivatal létszámát, munkarendjét és ügyfélfogadási rendjét a 2. számú melléklet tartalmazza.

A Hivatal működésével köteles elősegíteni

- a) a törvényesség betartását,
- b) a Képviselő-testület rendeleteinek és határozatainak végrehajtását,
- c) az Alaptörvényben biztosított jogok érvényesülését,
- d) az Európai Unió előírások betartását.

5.2. A Hivatalnak az ügyintézés során törekedni kell:

- a) az anyagi és az eljárási jogszabályok maradéktalan érvényre juttatására,
- b) a hatékony és gyors ügyintézésre, az ügyintézési határidők betartására,
- c) az ügyintézés színvonalának emelésére, az ügyintézés jogszabályi kereteken belüli egyszerűsítésére,
- d) az ügyfelek részére a szükséges felvilágosítás szóban és írásban történő kulturált megadására,
- e) a gyakrabban előforduló államigazgatási és önkormányzati ügyekben az ügyfelek tájékoztatásának írásban is (szórolapok segítségével, a Soroksári Hírlapban, illetve a soroksar.hu honlapon történő közzététellel) megtörténő biztosítására,
- f) a jogok érvényesülésének elősegítésére, a kötelezettségek teljesítésének előmozdítására, valamint az állampolgári fegyelem megszüldésére.

5.3. A Hivatal információáramlásának biztosítása érdekében szükséges feladatok:

- értekezleti rend szabályozása,
- csoportos elektronikus levelezések alkalmazása,
- a Hivatal belső hálózatában közös mappák használata,
- az Intranet (Quito) használata.

5.3.1. A Hivatalon belüli értekezleti rend:

- a) A képviselő-testületi üléseken részt kell vennie a polgármesternek, az alpolgármestereknek, a jegyzőnek, az aljegyzőnek, az osztályvezetőknek (távollétükben helyettesüknek), a technikai feladatokat ellátó személyeknek, az őket érintő napirendnél a főépítésznek, a belső ellenőrnek és az előterjesztés készítőjének.

- b) Évenként legalább két alkalommal apparátusi értekezletet kell tartani, melynek keretében az elmúlt időszak tevékenységét értékelni kell és az elkövetkezendő időszak főbb feladatait meg kell határozni. Az értékelésről és az iránymutatásról emlékeztetőt kell készíteni.
- c) Félévenként, az apparátusi értekezletet követő öt napon belül osztályonként munkaértekezlet tartása kötelező. A munkaértekezlet kiemelt tárgyköre az osztály működésének értékelése. Az értekezlet ezen részéről emlékeztetőt kell készíteni. A fentiekben túli osztályértekezletek összehívása és tárgyköreinek meghatározása az osztályvezető hatásköre.
- d) Hetente egy alkalommal vezetői értekezletet kell tartani,
- az operatív feladatok meghatározására és végrehajtására, instrukciók adására,
 - a feladatok teljesítésének számonkérése céljából, melyen részt kell venni
 - a polgármesternek, alpolgármestereknek,
 - a jegyzőnek, aljegyzőnek,
 - az osztályvezetőknek,
 - a főépítésznek,
 - a belső ellenőrzési vezetőnek,
 - irodavezetőnek.

A vezetői értekezletről írásban emlékeztetőt kell készíteni a feladat, a határidő, valamint a felelős megnevezésével. Az emlékeztető készítése a Jogi és Személyügyi Osztály szervezési ügyekért felelős osztályvezető-helyettesének feladata, akadályoztatása esetén helyettesítéséről gondoskodni köteles.

- e) A működéshez és feladatellátáshoz szükséges egységes jogalkalmazás, a jogszabályokból adódó általános és egyedi feladatok meghatározása céljából a jegyző/aljegyző vezetésével, a jogszabállyal érintett, stratégiai munkakörben dolgozó munkatársak részvételével rendszeres és eseti értelmező fórumot kell tartani. A fórumon elhangzottakról kijelölés alapján emlékeztetőt kell készíteni.
- f) A Hivatal által projekt formában végzett tevékenységek irányítására – amennyiben arra a projekt bonyolultsága és összetettsége miatt szükség van – Projekt Irányító Bizottságot kell létrehozni és működtetni.
- g) A cselekvési programok megvalósításának nyomon követésére és az egyes mérföldkövek teljesítésének értékelésére, a megvalósító munkacsoportok beszámoltatására monitoring értekezleteket kell létrehozni és működtetni.

5.3.2. Csoportos elektronikus levelezések alkalmazása

A Hivatalon belül, a közös feladaton dolgozó kollégák a hatékonyabb kapcsolattartás, valamint a teljeskörű információáramlás érdekében az Outlook elektronikus levelezőrendszer keretében csoportokat hoznak létre. Az elektronikus formában rendelkezésre álló információkat ezen a közös felületen kötelesek egymással megosztani.

5.3.3. A Hivatal belső számítástechnikai hálózatában közös mappák használata

A Hivatal valamennyi köztisztviselőjét, munkavállalóját érintő dokumentumokat a mindenki számára elérhető, kifejezetten e célból létrehozott meghajtókon, külön mappákban kell elhelyezni. A közös mappákban kizárólag hatályos dokumentumok helyezhetők el. A dokumentumok hatályosítása azon kolléga feladata, aki erre munkaköri leírásában jogosítványt kapott.

5.3.4. Az Intranet használata

A Hivatal valamennyi köztisztviselőjét, munkavállalóját, a tisztségviselőket, a Képviselő-testület tagjait érintő dokumentumok közül a jegyzői utasításokat, az aljegyzői utasításokat, a Képviselő-testületi üléseken hozott határozatokat, a Képviselő-testület által alkotott

rendeleteket, illetőleg a bizottsági ülésekről készült jegyzőkönyveket az Intraneten el kell helyezni.

Ezen a felületen kizárólag hatályos dokumentumok helyezhetők el, a hatályosítás azon kolléga feladata, aki a kihelyezésre engedélyt és jogosultságot kapott, illetve munkaköri leírásában erre felhatalmazással bír.

5.3.5. Fenti értekezletek összehívására és nyilvántartására a Microsoft Outlook naptárát kell használni.

5.4. A Képviselő-testület részére a Polgármesteri beszámoló elkészítéséhez havonta az osztályvezetők küldik meg az osztályukat érintő fontosabb eseményekről szóló tájékoztatásokat.

5.5. Sajtó tájékoztatásával kapcsolatos eljárás

A Hivatal nevében, valamint a Hivatal egészét érintő kérdésekben a médiának a polgármester, valamint a polgármester felhatalmazásával az e feladattal megbízott köztisztviselő adhat tájékoztatást.

Az alpolgármesterek, az aljegyző, az osztályvezetők, valamint az érdemi ügyintézés végzők csak a polgármester eseti engedélye alapján, a feladatkörükbe tartozó szakmai ügyekben, az sajtóval való kapcsolattartásra kijelölt köztisztviselővel lefolytatott egyeztetést követően nyilatkozhatnak a médiának.

5.6.² A helyben szokásos módon történő közzététel a Hivatal központi hirdetőtábláján való kifüggesztés útján valósul meg, amely hirdetőtábla a Hivatal, Budapest, Hősök tere 12. szám alatti épületének földszinti ügyfélterében található.

III. A HIVATAL FELADATAI

1. Általában

A Hivatal feladatai általában:

- a) ügyfélfogadási időben köteles az ügyfeleket fogadni,
- b) az ügyintéző akadályoztatása esetén helyettesítésről köteles gondoskodni,
- c) az ügyfelek által személyesen, vagy szóban előadott kérelmet jegyzőkönyvbe foglalni, iktatásra továbbítani,
- d) az ügyiratokat az Egyedi Iratkezelési Szabályzat szerint kezelni,
- e) az eljáró ügyintézők ügykörükben kötelesek más osztályok ügyintézőivel együttműködni, egyeztetni, az egyeztetés megtörténtét az ügyiratokban dokumentálni,
- f) az osztályok kötelesek belső munkarendjüket számonkérhető módon kialakítani, így különösen
 - nyilvántartani az osztályon dolgozók munkaköri leírását,
 - szabályozni az osztályértekezletek rendjét,
 - szabályozni az osztályvezetői ellenőrzés, számonkérés módját, gyakoriságát, a munkafegyelem biztosítását, ellenőrzését az erre vonatkozó utasítások szerint,
 - kötelesek biztosítani, szükség esetén szabályozni az információáramlást.

A Hivatal egyes szervezeti egységeinek feladatait a 3. számú melléklet (Feladat- és hatásköri jegyzék) tartalmazza.

² Beiktatta a 12/2025. (VI.16.) Jegyzői utasítás, hatályos: 2025. június 16-tól

2.

A Hivatal feladatai a Képviselő-testülettel kapcsolatban

A Hivatal köteles:

- a) a Képviselő-testület rendeleteit, határozatait végrehajtani,
- b) az ügykörüket érintő képviselő-testületi előterjesztéseket elkészíteni,
- c) az önkormányzati képviselőnek a munkájához szükséges tájékoztatást és ügyviteli közreműködést biztosítani,
- d) az önkormányzati képviselő közérdekű bejelentésére 30 napon belül érdemi választ adni (Mötv. 32. § (2) bek. f) pont).

3.

A Hivatal feladatai a Képviselő-testület bizottságainak működésével kapcsolatban

A Hivatal köteles:

- a) a Képviselő-testület által meghatározott illetékes bizottság véleményét kikérni a képviselő-testületi előterjesztésekkel kapcsolatban,
- b) a bizottság működéséhez szükséges tájékoztatást megadni,
- c) a Képviselő-testület bizottságai működésének ügyviteli feladatait ellátni, a technikai és adminisztratív igényeket kielégíteni (Mötv. 61. § (3) bek.),
- d) a bizottság üléseiről jegyzőkönyvet, nyilvántartást vezetni.

4.

A Hivatal feladatai a nemzetiségi önkormányzatokkal kapcsolatban

A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. tv. (a továbbiakban: Njtv.) 80. § (1) bekezdése alapján az Önkormányzat a helyi nemzetiségi önkormányzat részére biztosítja az önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeit, továbbá gondoskodik a működéssel kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátásáról. Az önkormányzati működés feltételeit és az ezzel kapcsolatos végrehajtási feladatokat a Njtv. 80. § (1) bekezdés a) – g) pontja határozza meg.

Az Njtv. 80. § (2) bekezdése értelmében a 80.§ (1) bekezdésben meghatározott feladatok ellátására vonatkozóan az Önkormányzat megállapodást köt a helyi nemzetiségi önkormányzattal, melynek további tartalmi elemeit a Njtv. 80.§ (3)-(4) bekezdése rögzíti.

A fenti jogszabályhelyek alapján a nemzetiségi önkormányzatok és a települési Önkormányzat Közigazgatási szerződést kötnek. (Kt. SZMSZ 145. §)

A Közigazgatási szerződés értelmében a Bolgár, Német és Roma Nemzetiségi Önkormányzat vonatkozásában a Hivatal e feladattal megbízott ügyintézője közreműködik a nemzetiségi önkormányzatok testületi üléseinek előkészítésében a testületi döntések és a tisztségviselők döntéseinek előkészítésében, az ezekkel kapcsolatos ügyviteli (gépelési, sokszorosítási, postázási, nyilvántartási, elektronikus ügyintézési) feladatok ellátásában. A nemzetiségi önkormányzatok működéséhez a pénzügyi vonatkozású kérdésekben a Pénzügyi Osztály kijelölt dolgozója biztosítja a szakszerű és jogszerű működést.

A Közigazgatási szerződés rögzíti a „Jegyző, illetőleg a vele azonos képesítési előírásoknak megfelelő személy részvételi kötelezettségét a nemzetiségi önkormányzatok testületi ülésein, aki jelzi, amennyiben törvénysértést észlel, továbbá a nemzetiségi önkormányzat kérésére szakmai segítséget nyújt annak ülésén és azon kívül is a nemzetiségi önkormányzat működését érintően.”

5.

A Hivatal és a civil szervezetek, állampolgárok kapcsolata

Az Mötv. 2. § (2) bekezdése szerint a helyi önkormányzás a helyi közügyekben demokratikus módon, széles körű nyilvánosságot teremtve kifejezi és megvalósítja a helyi közakaratot.

A helyi önkormányzat feladatai ellátása során támogatja a lakosság önszerveződő közösségeit, együttműködik e közösségekkel, biztosítja a helyi közügyekben való széles körű állampolgári részvételt. (Mötv. 6. § a) pont).

A polgármester együttműködik a társadalmi, egyházi szervezetekkel, különösen a lakosság önszerveződő közösségeivel, valamint a kerületben székhellyel, telephellyel rendelkező gazdasági társaságokkal, vállalatokkal, vállalkozókkal, intézményekkel. Ezek vezetőitől jogszabályban előírt körben tájékoztatást kérhet, illetve tájékoztatja őket az önkormányzat fejlesztésének jelentősebb kérdéseiről, velük együttműködési megállapodásokat kezdeményezhet (Kt. SZMSZ 131. §).

A Képviselő-testület az Mötv.-ben előírtak szerint előre meghirdetett közmeghallgatást tart, amelyen az állampolgárok és a helyben érdekelt szervezetek képviselői közérdekű kérdést és javaslatot tehetnek (Kt. SZMSZ 90. §).

Az Mötv.-ben és a Kt. SZMSZ-ben meghatározott fenti feladatok végrehajtása a Hivatal feladata. Az állampolgárok és civil szervezetek a lakossági fórumokon, közmeghallgatásokon szerezhetnek tudomást a Hivatal munkájáról. A lakosság tájékoztatását szolgálja az ingyenesen terjesztett Soroksári Hírlap, valamint az Önkormányzat által működtetett www.soroksar.hu honlap is.

A fórumok előtt az Beruházási és Vagyonkezelési Osztály gondnoksági feladatokat ellátó kollégái gondoskodnak az állampolgárok tájékoztatásáról, a kerület egyéni választókerületeiben lévő, hirdetőtáblákra kihelyezett, intézményekhez eljuttatott szórólapok segítségével.

6.

A Hivatal közigazgatási hatósági feladatai

A Hivatal köteles a Képviselő-testület, a polgármester és a jegyző közigazgatási hatósági, államigazgatási hatásköreit az általános közigazgatási rendtartás, és a vonatkozó ágazati jogszabályok előírásainak megfelelően előkészíteni, gyakorolni, kiadmányozni. A Hivatal dolgozói tevékenységük gyakorlására kiható jogszabályi változásokat mindenkor kötelesek figyelemmel kísérni.

IV.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. A Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata 2025. március 17-én lép hatályba, és hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a Hivatal 2023. július 01. napjától hatályos Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint annak valamennyi módosítása.

A Szervezeti és Működési Szabályzat érvényességéhez a polgármester jóváhagyása szükséges.

A Hivatali SZMSZ, illetőleg azok módosításai, továbbá a Jegyzői Utasítások, Polgármesteri Utasítások és a Polgármesteri-Jegyzői Együttes Utasítások a takarékoság, valamint a környezetvédelem figyelembevételével papíralapú dokumentumként nem kerülnek a Hivatalban kiosztásra. Minden dokumentum a Hivatal számítógépes rendszerén belül az I meghajtó „Jegyzői Utasítások”, „Polgármesteri Utasítások” és a „Polgármesteri-Jegyzői Együttes Utasítások” elnevezésű könyvtárakban kerülnek elhelyezésre.

A dolgozókkal történő megismertetés az adott szervezeti egység vezetőjének kötelessége. A megismerésről, illetőleg a tudomásul vételről minden szervezeti egység köteles 3/2022. (XII.14.) Polgármesteri és Jegyzői Együttes utasítás 2. számú mellékletében foglalt Megismerési nyilatkozatot kitölteni, és azt a szabályzat kiadásától számított 5 munkanapon belül a jegyzői titkársági ügyintéző részére eljuttatni.

A Hivatali SZMSZ számítógépes hálózaton történő elhelyezéséért, annak aktualizálásáért a Jogi és Személyügyi Osztály jogász végzettségű osztályvezető-helyettese a felelős. Az osztályvezető-

helyettes köteles a számítógépes hálózaton történő elhelyezésről valamennyi szervezeti egység vezetőjét elektronikus úton, e-mailben értesíteni.

2. Budapest Főváros XXIII. kerület Soroksár Önkormányzata és Budapest Főváros XXIII. kerület Soroksári Polgármesteri Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzatának, valamint a vezető tisztségviselők utasításainak elkészítéséről, véleményeztetéséről, kiadmányozásáról és nyilvántartásáról szóló jegyzői normatív utasítás melléklete tartalmazza Budapest Főváros XXIII. kerület Soroksár Önkormányzata és Budapest Főváros XXIII. kerület Soroksári Polgármesteri Hivatal Normatív utasításainak felsorolását.

Budapest, digitális aláírás szerint

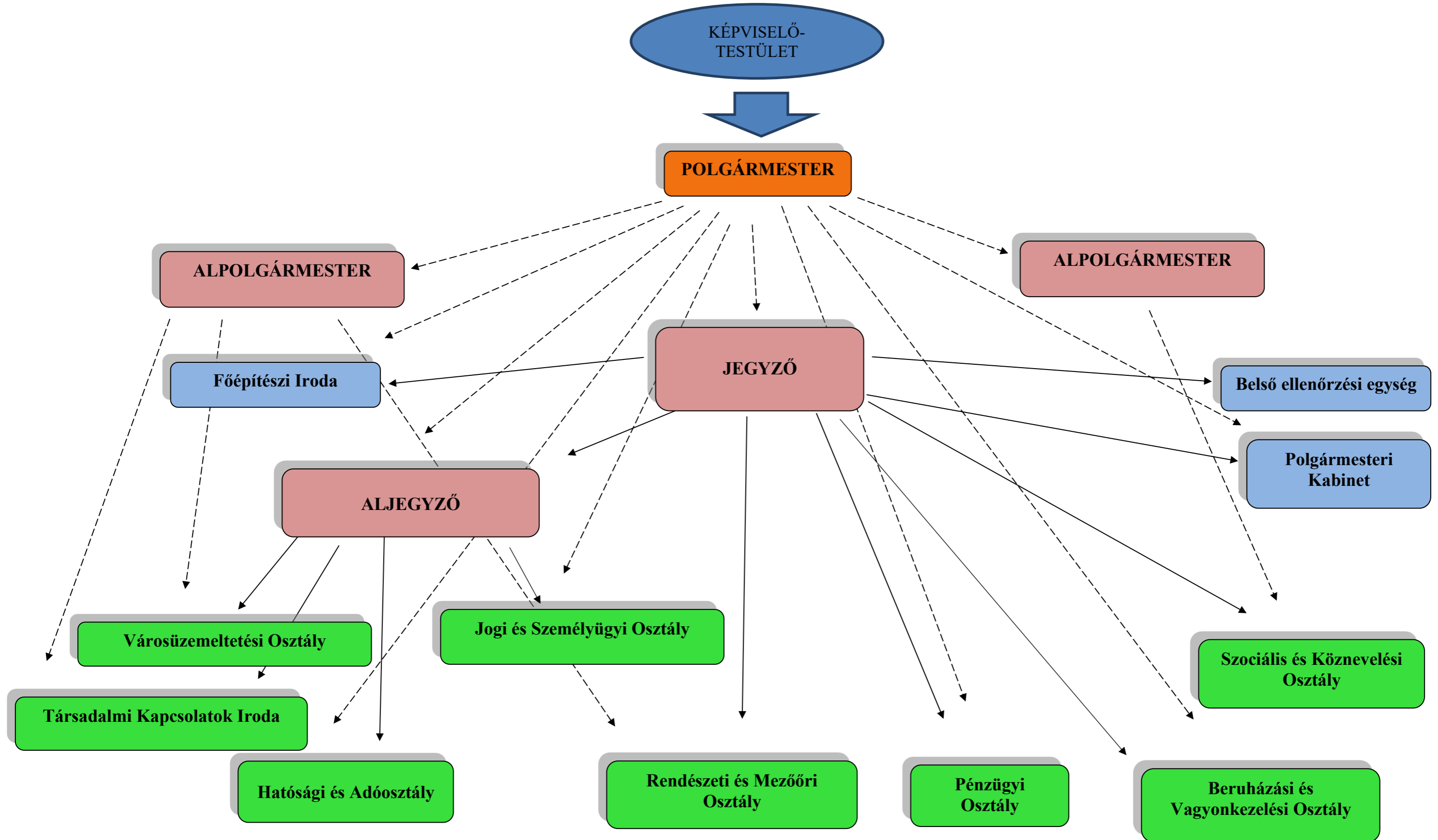
dr. Szabó Tibor
jegyző

Jóváhagyom:

Budapest, digitális aláírás szerint

Bese Ferenc
polgármester

Budapest Főváros XXIII. kerület Soroksári Polgármesteri Hivatal belső szervezeti tagozódása



Irányítási jog: - - - - -
Vezetési jog: _____

Budapest Főváros XXIII. kerület Soroksári Polgármesteri Hivatal létszáma, munkarendje és ügyfélfogadási rendje

I. A Polgármesteri Hivatal létszáma

Budapest Főváros XXIII. kerület Soroksári Polgármesteri Hivatal létszáma Budapest Főváros XXIII. kerület Soroksár Önkormányzata Képviselő-testületének a Polgármesteri Hivatal létszámának meghatározásáról szóló 146/2023. (VI. 15.) határozata alapján 2023. június 15. napjától: 155 fő.

II. A Polgármesteri Hivatal munkarendje és ügyfélfogadási rendje

Hétfő	07.30 – 18.00	12.00 – 12.30: munkaközi szünet
Kedd	07.30 – 16.00	12.00 – 12.30: munkaközi szünet
Szerda	07.30 – 16.00	12.00 – 12.30: munkaközi szünet
Csütörtök	07.30 – 16.00	12.00 – 12.30: munkaközi szünet
Péntek	07.30 – 11.30	

Ügyfélfogadási rend

Rendészeti Osztály

A Rendészeti Osztály rendészeti feladatait ellátó munkatársai 0-24 órában teljesítenek szolgálatot vezényléses munkarendben, háromhavi munkaidő keretben.

Szentlőrinci úti lakótelepi ügyfélszolgálati irodában

Hétfő	14.00 – 18.00
Kedd	8.00 – 12.00
Szerda	8.00 – 16.00
Csütörtök	12.00 – 16.00

A Hivatal többi osztályán, részlegén

Hétfő	14.00 – 18.00
Kedd	8.00 – 12.00
Szerda	8.00 – 16.00

BUDAPEST FŐVÁROS XXIII. KERÜLET
SOROKSÁRI POLGÁRMESTERI HIVATAL

**FELADAT-
ÉS HATÁSKÖRI JEGYZÉKE**

**A BERUHÁZÁSI ÉS VAGYONKEZELÉSI OSZTÁLY
FELADATAI ³**

I.

Önkormányzati feladatok

1. Előkészíti a feladatkörébe tartozó rendelet-tervezeteket, elkészíti a képviselő-testületi előterjesztéseket.
2. Kivizsgálja és megteszi az osztály feladatkörét érintő képviselői bejelentésekkel, interpellációkkal kapcsolatban a szükséges intézkedéseket, és a polgármester nevében megírja a választervezet.
3. Véleményezi és javaslatot tesz a Képviselő-testület éves munkatervével kapcsolatban.
4. Kapcsolatot tart a Képviselő-testület bizottságaival.
5. Szakmai információt ad a bizottságok munkájának szakszerűsége érdekében.
6. Együttműködik a Hivatal más osztályaival, azok munkáját segíti és támogatja.
7. Tájékoztatja a polgármestert, illetve a jegyzőt a feladatkörében felmerülő vitás kérdésekről.
8. Hatáskört érintő kérdésekben állami szerv vezetőjéhez való fordulás.
9. Önkormányzati feladatkör ellátásának felügyeletében közreműködés.
10. Önkormányzati ügyben hozott bizottsági döntés felülvizsgálatának kezdeményezése.
11. Testületi, bizottsági ülésen való részvétel.
12. Testületi, bizottsági döntés előkészítése, végrehajtásának szervezése, jogszerűségének ellenőrzése.
13. Válaszadás képviselőknek.
14. Közreműködés közmeghallgatás megtartásában.
15. Felvilágosítás kérése önkormányzati ügyben.
16. Önkormányzati ügyben válaszadás.
17. Önkormányzati program készítésében közreműködés.
18. Választás, országos- és helyi népszavazás, népszámlálás előkészítésében, lebonyolításában való közreműködés.
19. Az Önkormányzat honlapján az önkormányzati feladatokkal összefüggő adatok aktualizálásának kezdeményezése.

II.

Funkcionális feladatok

1. Információt szolgáltat a lakosság részére.
2. Kiadmányoz a külön Polgármesteri és Jegyzői Együttes normatív utasításban foglaltak szerint
3. Osztályértekezleteket tart.
4. Elkészíti az osztály feladataival kapcsolatos linkeket (linktervezeteket) a honlapra.

³ Módosította a 8/2025. (IV.01.) Jegyzői utasítás, hatályos:2025.04.01-től

5. Ellátja az osztály dolgozóinak a munkaköri leírásokban foglalt feladatait.
6. Biztosítja az osztály szakszerű és jogszerű működését.
7. Biztosítja az osztály feladat és hatásköri jegyzék naprakészségét.
8. Statisztikai adatszolgáltatás.
9. A működéshez szükséges tárgyi feltételek biztosítása.

1.

Igazgatásszervezés

1. Munkafolyamatok vizsgálatában közreműködés
2. Hatásköri jegyzék, munkaköri leírások előkészítése az Osztály vonatkozásában
3. Új feladat bevezetésében, az ügyintézés menetének kialakításában közreműködés
4. Polgármesteri, jegyzői utasítás-tervezetek, szabály-tervezetek véleményezése az Osztály feladatköre vonatkozásában

III.

Vagyonkezeléssel kapcsolatos feladatok

1.

Telekgazdálkodással kapcsolatos feladatok

1. Aláírásra és/vagy módosításra előkészíti a földhasználati szerződéseket.
2. Birtokba adja a bérlő részére a bérelt földterületeket.
3. Ellenőrzi a rekreációs célra bérbe adott földterületeken a művelési kötelezettség betartását.
4. Ellenőrzi a nem rekreációs célra bérbe adott földterületek rendben tartását.
5. Értesíti a bérlőket a bérleti díj emelkedéséről/csökkentéséről.
6. Felszólítja a bérlőket a rendeltetésszerű ingatlanhasználat és művelési kötelezettség betartására.
7. Birtokba veszi a bérleti szerződés megszűnését követően a földterületeket / ingatlanokat.
8. A bérleti szerződés megkötését követően megteszi a szükséges intézkedéseket a bérleményen visszamaradt felépítmények elbontása, sirt, szemét elszállításának megrendelése érdekében.
9. Megrendeli az ingatlan / ingatlanrész földmérő általi kitűzését és/vagy felmérését.

2.

Lakás- és nem lakás céljára szolgáló helyiség gazdálkodással kapcsolatos feladatok

1. Aláírásra és / vagy módosításra előkészíti a lakás és nem lakás céljára szolgáló helyiségek bérleti szerződését.
2. Birtokba adja az új bérlő részére a lakást és nem lakás céljára szolgáló helyiséget, illetve birtokba veszi a megüresedett lakást és nem lakás céljára szolgáló helyiséget.
3. Gondoskodik a közművek mérőóráinak az Önkormányzat nevére történő átírásáról.
4. Ellenőrzi a bérlemények rendeltetésszerű használatát.
5. Kötelezi a bérlőket a bérlők által elvégzendő feladatok (pl. festés) elvégzésére.
6. Értesítést küld a bérleti díj, közüzemi díjak változásáról.
7. Megállapítja a megüresedett bérlemények esetében a rendeltetésre alkalmas használatához szükséges elvégzendő helyreállítási és felújítási feladatokat.
8. Kivizsgálja a bérleményekben felmerülő műszaki problémákat.
9. Megrendeli a hibaelhárítási, karbantartási munkálatokat és – szükség szerint szakértő bevonásával – ellenőrzi az elvégzett munkálatokat
10. Megteszi a szükséges intézkedéseket az állagmegóvási, felújítási munkálatok megrendelése érdekében.

11. Előkészíti aláírásra a közüzemi szerződéseket (Fővárosi Vízművek, Fővárosi Csatornázási Művek, Fővárosi Településtudományi és Környezetvédelmi Kft., Közterület fenntartó Zrt., FŐKÉTÜSZ, ELMŰ, MVM, EOn, MOHU, Fővárosi Gázművek Zrt.)
12. Megrendeli a szennyvízszállítást.
13. Megrendeli a szemétszállítást.
14. Szükség esetén megrendeli a kémények póttellenőrzését.
15. Megrendeli a társasházi alapító okirat elkészítését / módosítását.
16. Képviseli az Önkormányzatot (tulajdoni hányad arányában) a társasházi közgyűléseken.
17. Közreműködik az önkormányzati tulajdonban lévő életvédelmi létesítmények, fenntartásában, ellenőrzésében.

3. Pénzügyi feladatok

1. Elkészíti a Konceptiót és bevételi-kiadási előirányzatot az önkormányzat költségvetéséhez (lakás, nem lakás céljára szolgáló helyiség, üdülő).
2. Elkészíti negyedévente a pénzügyi beszámolót, a hátralékok, a bevételek-kiadások terv/tény adataival.
3. Elkészíti az éves beszámolót a lakás- és nem lakás céljára szolgáló helyiségek állományváltozásairól, a lakáskérelmet benyújtó lakosokról, kintlévőségekről, az önkormányzati ingatlanokon végzett hibaelhárítási költségekről.
4. Adatszolgáltatást készít az önkormányzati lakásokkal kapcsolatban a Központi Statisztikai Hivatal felé.
5. Előírja a megállapított lakás, helyiség, telek bérleti díjat, a felépítmények használati díját, vételár-részletet, kamatot, perköltséget, végrehajtási költséget, bonyolítási és értékbecslési díjat, átírási költséget, üdülők használati díját, az árverési, illetve pályázati dokumentáció díját, valamint a közüzemi díjfizetési kötelezettségeket külön-külön az Önkormányzati, és a Polgármesteri Hivatali számlázó/nyilvántartó programba (Eco-STAT).
6. Elkészíti a számlákat évente/negyedévente/havonta az 5. pont szerinti előírás alapján.
7. Könyveli a befizetéseket naponta az 5. pont szerinti előírás alapján.
8. Összesítést készít a Pénzügyi Osztály felé az önkormányzat Költségvetési Elszámolási Számlájára teljesített befizetésekről, kontírozza a főkönyvi könyvelő részére a befizetéseket jogcímenként.
9. Intézkedéseket tesz - az 5. pont szerinti túlfizetés esetén - a Pénzügyi Osztály felé a túlfizetés összegének visszautalására a bérlő részére.
10. Felszólítást küld a fizetési kötelezettségükkel késedelembe esőknek.
11. 3.000.000,-Ft-t meg nem haladó követelés esetén a teljesítési határidő eredménytelen elteltét követően átadja az iratokat fizetési meghagyás kibocsátásának kezdeményezése céljából az Önkormányzat/Polgármesteri Hivatal jogi képviselője részére; 3.000.000,-Ft-t meghaladó de 30.000.000,-Ft-t meg nem haladó követelés esetén a teljesítési határidő eredménytelen leteltét követően a követelés érvényesítése célszerűbb módjának meghatározását követően átadja az iratokat az Önkormányzat/Polgármesteri Hivatal jogi képviselője részére fizetési meghagyás kibocsátása kezdeményezése céljából, vagy a követelés polgári peres úton történő érvényesítése céljából; 30.000.000,-Ft-t meghaladó követelés esetén a teljesítési határidő eredménytelen leteltét követően átadja az iratokat az Önkormányzat/Polgármesteri Hivatal jogi képviselője részére a követelés polgári peres úton történő érvényesítése céljából.
12. Igazolást állít ki bérlő kérelmére a Magyar Ökumenikus Szeretetszolgálat Családsegítő Központja felé adósságrendezési együttműködés megkötése céljából.

13. Szakmai teljesítést végez feladatköréhez kapcsolódóan az értékbecslés, földmérés, energetikai szakvélemény, közüzem, közjegyző, földhivatali igazgatási szolgáltatási díjak, társasházi közös költség, valamint az üdülők készletbeszerzésével kapcsolatos számlák tekintetében.
14. Intézkedik önkormányzat részére történt ingatlanszerzés esetén a vételár/kártalanítási összeg kifizetéséről.
15. Vezeti az Osztályt érintő előirányzatok felhasználását (kötelezettségvállalás nyilvántartás).

4.

Egyéb önkormányzati ingatlanokkal kapcsolatos feladatok

1. Ellátja az Önkormányzat tulajdonában álló üdülők üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat.
2. Kapcsolatot tart az üdülők megbízott gondnokaival.
3. Gondoskodik az üdülők igénybevételi lehetőségéről szóló tájékoztatók elkészítéséről, újságban történő megjelenéséről, intézményekhez való eljuttatásáról, hirdetőtáblákra való kihelyezéséről.
4. Összegyűjti a beérkező használati és üdülési igényeket.
5. Gondoskodik az igények alapján az üdülőhasználat heti turnusokba történő igények elosztásáról, és kiállítja a beutalókat.
6. Gondoskodik az üdülők karbantartásáról, felújításáról, felmerülő műszaki hiba elhárításáról, és a riasztó rendszerek működtetéséről.

5.

Társasházakkal kapcsolatos feladatok

1. Évente elkészíti és megküldi a tulajdonosok felé a társasházak épület-elszámolását, valamint a tárgyévi közös költségelőirányzatokat.
2. Megállapítja a fizetendő közös költséget.
3. A hátralékos tulajdonosokat negyedévente felszólítja, nem teljesítés esetén fizetési meghagyás kibocsátását kezdeményezi.
4. A közüzemi szolgáltatók felé képviseli a társasház tulajdonosait az olyan társasházak esetében, ahol valamely közmű mérőórája az Önkormányzat nevében van.
5. Házanként nyilvántartást vezet a társasházakkal kapcsolatban felmerült költségekről.
6. Ügyfelfogadás, bejelentett problémák kivizsgálása.
7. Az önkormányzati tulajdonú ingatlanok képviselőjében részt vesz a külső közös képviselővel rendelkező társasházak közgyűlésein.

6.

Nyilvántartással kapcsolatos feladatok

1. Nyilvántartja az Önkormányzat által bérbe adott lakás, üzlet, telek bérlőit, haszonbérlőit és a szerződéseket.
2. Nyilvántartja a földmérő által készített geodéziai felmérésekre vonatkozó megrendeléseket.
3. Nyilvántartja az ingatlanokkal kapcsolatos szakvéleményekre, értékbecslésekre vonatkozó megrendeléseket.
4. Nyilvántartja az üdülési igényeket.
5. Egyeztetést végez a Fővárosi Önkormányzat és a kerületi Önkormányzat közös tulajdonában lévő ingatlanok, valamint az üzemeltetésre átadott közüzemekkel kapcsolatban.

7. Ütügyi feladatok

1. Tulajdonosi hozzájárulás előkészítése.
2. Közútkezelői feladatok ellátása.
3. Közútkezelői hozzájárulás kiadása.
4. Munkakezdési hozzájárulás kiadása
5. Gondoskodik az útellenőri szolgálat működéséről.

8. Egyéb vagyonkezeléssel kapcsolatos feladatok

1. Javaslatot készít az ingatlanok hasznosítására.
2. Lebonyolítja az ingatlanok hasznosításával (értékesítéssel / bérbeadással / pályáztatással kapcsolatos árverési / pályáztatási eljárást).
3. Gondoskodik a hasznosítandó ingatlanok meghirdetéséről.
4. Előkészíti az adásvételi szerződéseket aláírásra.
5. Vezeti a részletre megvásárolt lakások törlesztőrészleteit. Gondoskodik az adásvételi szerződésekkel kapcsolatos elővásárlási jognyilatkozatok beszerzéséről.
6. Továbbítja a szerződéseket - a szükséges mellékletekkel – az illetékes Kormányhivatal Földhivatali osztályára és a Pénzügyi Osztályra.
7. Intézkedik adásvétellel kapcsolatos jelzálogjog törléséről.
8. Közreműködik a vagyongazdálkodással kapcsolatos jogerős bírósági ítéletekben foglalt kötelezések teljesítésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
9. Megrendeli az értékbecsléseket és a szakértői véleményt.
10. Lekéri a TAKARNET rendszerből a tulajdoni lapokat és helyszínrajzokat az osztály részére.
11. Szabályozási tervek végrehajtása ügyében (telekegyesítés, utcanyitás) elvégzi a megvalósuláshoz szükséges feladatokat.
12. Kisajátítási eljárás megindítása ügyében a szükséges intézkedéseket megteszi.

9. Közutak üzemeltetésével kapcsolatos feladatok

1. Gondoskodik az önkormányzati kezelésű utak, úttartozékok, járdák, gyalogutak, kerékpárutak, lépcsők burkolati hibáinak kijavításáról.
2. Gondoskodik az önkormányzati kezelésű utak jelzéseinek és egyéb úttartozékainak helyreállításáról, cseréjéről és pótlásáról.
3. Együttműködik a nem önkormányzati kezelésű utak kezelőjével és értesíti az észlelt hibákról, hiányosságokról.
4. Intézkedik a veszélyes helyek és helyzetek megjelöléséről.
5. Gondoskodik az önkormányzati kezelésű utak melletti árkok és útpadkák karbantartásáról, megteszi a szükséges intézkedést a csapadékvizek utakról való elvezetése érdekében.
6. Értesíti az intézkedésre jogosultakat a rendszám nélküli gépjárművekről.
7. Közreműködik a közút forgalmi rendjének kialakításában.
8. Kezdeményezi a meglévő forgalmi rend felülvizsgálatát.
9. Közreműködik a forgalomkorlátozó intézkedésekben.
10. Gondoskodik a közlekedés résztvevőinek tájékoztatásáról.
11. Kapcsolatot tart az utak kezelőivel, a tömegközlekedés szervezőjével és szolgáltatójával, az útügyi hatóságokkal, a rendőrséggel és az egyéb, a közlekedésben érintett szervvel.

10.

Csapadékvíz elvezetéssel és vízfolyásokkal kapcsolatos feladatok

1. Gondoskodik az önkormányzati kezelésű csapadékvíz elvezető rendszerek karbantartásáról és tisztántartásáról
2. Gondoskodik kis vízfolyások fenntartásáról.

11.

Közterületek fenntartásával kapcsolatos feladatok

1. Gondoskodik a közterületek burkolati hibáinak kijavításáról.
2. Gondoskodik a csapadékvíz közterületekről való elvezetéséről.
3. Nyilvántartást vezet a közutakról és gondoskodik azok karbantartásáról.
4. Gondoskodik az utcanév táblák pótlásáról.

12.

Közmű rendszerekkel és tömegközlekedéssel kapcsolatos feladatok

1. Kapcsolatot tart a szolgáltatókkal.
2. Gondoskodik a lakossági panaszok kezeléséről, továbbításáról.
3. Gondoskodik a közvilágítási hibák kijavításáról.
4. Gondoskodik a tömegközlekedéssel kapcsolatos lakossági panaszok kezeléséről, továbbításáról
5. Gondoskodik az önkormányzati fenntartású tömegközlekedés üzemeltetéséről.
6. Javaslatot tesz a Főváros által működtetett tömegközlekedéssel kapcsolatosan.

IV.

Gondnoksági feladatok

1.

Polgármesteri Hivatal épületeivel kapcsolatos feladatok

1. Folyamatosan ellenőrzi az épületek műszaki állapotát.
2. Gondoskodik a riasztó-rendszerek, klímák és energetikai rendszerek működéséről.
3. Gondoskodik a javítási és karbantartási feladatok karbantartók általi elvégzéséről, illetve szükség szerint a javítási/karbantartási munkák megrendeléséről.
4. Gondoskodik az épületek tisztán tartásáról
5. Ellenőrzi az elvégzett munkálatokat.

2.

Polgármesteri Hivatal üzemeltetésével kapcsolatos feladatok

1. Előkészíti és nyilvántartja a Polgármesteri Hivatal üzemeltetésével kapcsolatos szerződéseket.
2. Gondoskodik a számológépek, irodaszerek, nyomtatványok, csekkek, utalványok és bútorok beszerzéséről, tárolásáról.
3. Gondoskodik a Hivatal részére – megbízás szerint – az egyéb anyagbeszerzésekről.
4. Gondoskodik az irodaszerek, tárgyi eszközök kollégák részére történő rendszeres átadásáról.
5. Gondoskodik az épületen belüli és épületek közötti bútorszállításról.
6. Vezeti a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartását.
7. Vezeti a bélyegző nyilvántartást.
8. Elkészíti és elkészítteti a nagyobb mennyiségű és terjedelmű fénymásolásokat, összefűzéseket.
9. Elvégzi a leltározást és selejtezést.
10. Szakmai teljesítés igazolást és utalványozást végez a Pénzügyi Osztály felé a beérkező számlákkal kapcsolatban.

11. Felügyeli a munkaidőn túli és hétvégi belépési engedélyeket.

3.

Gépkocsik üzemeltetésével kapcsolatos feladatok

1. Gondoskodik a hivatali és önkormányzati gépkocsik üzemeltetéséről, javításáról, karbantartásáról.
2. Elkészíti a hivatali gépkocsik menetlevele alapján a hivatali és az önkormányzati gépkocsik üzemanyag- költségelszámolását, és magáncélú használatát.
3. Szállíttatja a bútorokat.
4. Kézbesíti – szükség szerint –társhatóságokhoz a sürgős küldeményeket.

4.

Egyéb feladatok

1. Közreműködik választás, népszavazás, népszámlálás önkormányzati rendezvények, egyéb ünnepség előkészítésében technikai lebonyolításában.
2. Gondoskodik a plakátok kihelyezéséről.
3. Szállíttatja a megsemmisítendő iratanyagokat és a leselejtezett műszaki hulladékokat.
4. Megrendeli és nyilvántartja a napilapokat, folyóiratokat, szakkönyveket.
5. Biztosítja a zászlók kihelyezését, gondoskodik a mindenkori beszerzésükről.
6. Átveszi a Hivatal részére érkező küldeményeket.
7. Megszervezi a munka és tűzvédelmi oktatást.
8. Elkészítetteti a munka és tűzvédelmi felelőssel a tűzriadó tervet.

5.

Információellátás biztosítása, fejlesztése

1. Informatikai koncepció, fejlesztési stratégia kidolgozása
2. Informatikai költségvetési fejezet tervezése, végrehajtásának ellenőrzése
3. Informatikai fejlesztési célprogramok kidolgozása, menedzselése, felügyelete
4. Informatikai szabályalkotás, felügyelet
5. Az informatikai szolgáltatások minőségének, hasznosításának vizsgálata ellenőrzése
6. Rendszer- és adatgazda feladatok ellátása, felügyelete
7. Az informatikai, műszaki infrastruktúra, üzemen tartása
8. Az informatikai termékek és dokumentációk tárának kezelése
9. Az önkormányzat informatikai kötelezettségeinek nyilvántartása
10. Az alkalmazások működési biztonságának fenntartása, kiszolgáló feladatok ellátása
11. Az önkormányzati adatvagyon nyilvántartása, állagának óvása, hasznosítása, felügyelete
12. Informatikai szolgáltatások teljesítése
13. Informatikai képzési, ismeretterjesztési és propaganda feladatok ellátása
14. Részvétel az önkormányzat informatikai érdekképviselésében
15. Gondoskodik a fénymásoló gépek, telefonok, SIM kártyák beszerzéséről
16. Gondoskodik a házi telefonkönyv naprakész állapotáról
17. Számítógép-programfejlesztés véleményezése, javaslattevés
18. A Helyi Vizuál Regiszterből a társosztályok megkeresésére adatot szolgáltat.

V.

Fejlesztéssel kapcsolatos feladatok

1.

Pályázatokkal kapcsolatos feladatok

1. Részt vesz a pályázatok előkészítésében.
2. Közreműködik a pályázatok megvalósításában és elszámolásában.

2.

Tervezéssel kapcsolatos feladatok

1. Gondoskodik a megvalósítandó beruházások terveztetéséről és az elkészült tervek ellenőrzéséről, átvételéről, kezeléséről.

3.

Egyéb beruházás előkészítéssel kapcsolatos feladatok

1. Gondoskodik az építési, bontási engedélyezési eljáráshoz szükséges iratok összeállításáról, az engedélyek beszerzéséről és kezeléséről.

4.

Beruházásokkal kapcsolatos feladatok

1. Gondoskodik a munkaterület biztosításáról és átadásáról.
2. Biztosítja megrendelői oldal szempontjából a szerződésben rögzített feltételeket.
3. Gondoskodik a beruházások ellenőrzéséről.
4. Gondoskodik az építési napló előírásoknak megfelelő vezetéséről.
5. Javaslatot tesz a beruházás menetét illetően.
6. Javaslatot tesz, és szükség esetén gondoskodik a szerződés módosításáról.
7. Gondoskodik az elkészült beruházások megvizsgálásáról, átvételéről, az esetleges hibák kijavíttatásáról.
8. Gondoskodik a beruházási iratok kezeléséről.
9. Szakmai teljesítés-igazolást végez a Pénzügyi Osztály felé a beérkező számlákkal kapcsolatban és gondoskodik a kötbér és kárigény megfizettetésének érvényesítéséről.
10. Gondoskodik a beruházás aktiválásáról, annak utó felülvizsgálatról, valamint a szavatossági követelmények érvényesítéséről.

5.

Beszerzésekkel kapcsolatos feladatok

1. Gondoskodik az Osztály beszerzési tervének összeállításáról és vezetéséről.
2. Gondoskodik a közbeszerzési értékhatár alatti beszerzések előkészítéséről és lebonyolításáról a beszerzésekre vonatkozó mindenkor hatályos szabályzat alapján.

6.

Közbeszerzésekkel kapcsolatos feladatok

1. Gondoskodik a közbeszerzési terv összeállításáról és vezetéséről az egyes szakmai egységek javaslatai, illetve beszerzési tervei alapján.
2. Gondoskodik a közbeszerzési eljárások előkészítéséről és lebonyolításáról a közbeszerzésekre vonatkozó mindenkor hatályos szabályzat alapján.
3. Gondoskodik a Kt. SZMSZ-ben rögzített közreműködési jogosultságok érvényesítéséről.

4. Elkészítetteti az éves statisztikai összegzést.
5. Gondoskodik a közbeszerzésekre vonatkozó jogszabályokban rögzített közzétételi kötelezettségekről a mindenkor hatályos szabályzat alapján.
6. Gondoskodik a közbeszerzésekkel kapcsolatos, a Kt. SZMSZ-ben rögzített beszámolási, tájékoztatási kötelezettségek teljesítéséről a mindenkor hatályos szabályzat alapján.

A PÉNZÜGYI OSZTÁLY FELADATAI

I.

Önkormányzati feladatok

1. Költségvetés előkészítése, tervezése, összeállítása, a testületi anyag összeállítása, elkészítése az önkormányzati összesenre vonatkozóan
2. A költségvetési rendelet módosítás összeállítása, előterjesztések elkészítése
3. Az időszaki és éves beszámoló összeállítása, elkészítése
4. Kincstári beszámoló táblák készítése
5. Kincstár felé adatszolgáltatás az előírt formában és határidőre (KGR programmal):
Költségvetés,
Pénzforgalmi jelentés, időközi mérlegjelentés, gyorsmérleg,
Mérleg, féléves és éves beszámoló
6. Az állami támogatások eredeti és módosított előirányzatának nyilvántartása, egyeztetése
7. Költségvetési maradvány összeállítása, dokumentálása, egyeztetése, testületi előterjesztés készítése
8. Szabályzatok elkészítése

II.

Funkcionális feladatok

1. Pénztár üzemeltetése
2. Valamennyi pénztár napi ellenőrzési feladata
3. Valamennyi területen az analitikus nyilvántartások egyeztetése a főkönyvvel
4. A minden gazdasági eseményhez az utalványrendeletek kiállítása
5. utalványrendeletek érvényesítése, ehhez kapcsolódóan a bizonylatok tartalmi, alaki helyességének, összecszerúségének, egyezőségének ellenőrzése, a szükséges aláírásoknak az ellenőrzése, a mellékletek csatolása, a rovatrend szerinti kontírozás elvégzése
6. A 100.000 Ft-ot meghaladó kötelezettségvállalás nyilvántartások teljes körű vezetése, egyeztetése, a feladások készítése
7. Az analitikus előirányzat nyilvántartások naprakész vezetése, a dokumentációk beszerzése
8. Az előirányzatok egyeztetése főkönyvvel, a kötelezettségvállalás nyilvántartóval, szervezeti egységekkel.
9. A pótelőirányzatok beemelése, a költségvetési maradvány előirányzat rendezése. Az előirányzat gazdálkodással kapcsolatos belső intézkedések megtétele
10. A kérelmek felülvizsgálata, elintézése
11. Adatszolgáltatás SZJA törvény szerinti egyes meghatározott juttatásainak adóalapjának megállapításához
12. A civil szervezetek részére nyújtott támogatások kifizetéséhez az utalványrendeletek elkészítése, érvényesítése, kifizetése. A civil szervezetek elszámoltatásának pénzügyi ellenőrzése
13. A függő tételek egyeztetése a főkönyvvel, és azok rendezése
14. A cégtelefon adó, és járulék alapjának megállapításához adatszolgáltatás
15. A mobil telefonok összeghatáron felüli használatának kiszámítása, a számlázandó összeg kiszámlázása
16. A szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása, kezelése
17. Nyomtatvány, és lombzsák értékesítés
18. Segélykifizetések
19. Az önkormányzat tulajdonában lévő gépkocsik magáncélú használatának kiszámítása, és kiszámlázása
20. A munkáltatói kölcsön nyilvántartása, pénzforgalmának ügyintézése

21. A kiskincstár és az OTP terminál működtetése
22. A bankszámlák egyeztetése a helyi kiskincstárral
23. A fizetőképesség koncentrált kezelése
24. A finanszírozási tervek bekérése, készítése, továbbítása
25. Napi kapcsolat az OTP Bank NyRt-vel
26. A bankszámlák forgalmának naprakész figyelése, a várható alakulásról információ a vezetés felé
27. A napi limitek figyelése, intézkedés a túllépéseknél
28. A pénzügyi szerződések nyilvántartása
29. A devizaszámlával és a valutapénztárral kapcsolatos nyilvántartások vezetése, a külföldi kiküldetések elszámolása
30. Az ÁFA nyilvántartás vezetése, bevallások készítése, kapcsolattartás az adóhatósággal
31. A feladatokhoz kapcsolódó, és folyamatba épített ellenőrzési feladatok ellátása
32. A pénzügyi területen elkészített bank és pénztári anyagok számítógépes könyvelése (az Eco-Stat programban) az Önkormányzat, a Polgármesteri Hivatal, a nemzetiségi önkormányzatok, és az intézmények tekintetében
33. A Kincstár által megküldött bérfeladások kontírozása, könyvelése
34. A pénzforgalmat nem igénylő feladások könyvelése: eredeti előirányzat, előirányzat módosítások, nettófinanszírozás, tőkeváltozások kontírozása, könyvelése, egyeztetése
35. Tárgyi eszközök nyilvántartása, egyeztetése a vagyonkataszteri nyilvántartással
36. Az ingatlanvagyon kataszterben az ingatlanok becsült értékének, műszaki-, és tulajdonviszonyokra vonatkozó adatainak nyilvántartása
37. Negyedévente az értékcsökkenések elszámolása, könyvelése
38. Negyedévente a készletváltozások kontírozása, könyvelése
39. Analitikus könyvelés, és a leltározási ütemterv szerinti leltározások elvégzése, elvégeztetése, selejtezéseknél közreműködés, kivezetés, könyvelés
40. Kimenő számlák kibocsátása (közterületi, bérleti díjak, hatósági eljárási bevételek, az intézmények bevételszerző tevékenységei, helyi támogatás, ingatlan adásvétel, telepengedélyek, hirdetések)
41. Fizetési felszólítások küldése a vevők részére, a jogtanácsos részére jogi behajtásra átadott levelezések
42. A havi zárásokat követően az intézmények, és a teljesítés igazolók részére egyeztetés és tájékoztatás céljából pénzforgalmi jelentés küldése
43. Folyamatos, de legalább negyedévente egyeztetés a teljesítés igazolókkal, és az intézményekkel
44. Folyamatos kapcsolattartás a MÁK-kal
45. Az osztályon belül a helyettesítési feladatok ellátása

A JOGI ÉS SZEMÉLYÜGYI OSZTÁLY FELADATAI

I.

Személyügyi, munkaügyi, jóléti feladatok

1. A Jogi és Személyügyi Osztály dolgozói felett a munkáltatói jogok gyakorlása a Közszolgálati Szabályzat alapján
2. Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök nyilvántartása
3. A köztisztviselői vagyonynyilatkozatok teljes körű kezelése
4. A nemzetiségi képviselői és bizottsági tagok vagyonynyilatkozatainak biztonságos őrzése és adminisztrációval kapcsolatos feladatok ellátása
5. Az Önkormányzat által alapított költségvetési intézmények vezetői által, illetve az Önkormányzat által alapított gazdasági társaságok és közalapítványok tisztségviselői által tett vagyonynyilatkozatok teljes körű kezelése
6. A Hivatal dolgozói felett a munkáltatói jogok gyakorlása a Közszolgálati Szabályzat alapján
7. A polgármester, alpolgármester(ek), személyi anyagainak kezelése
8. Polgármester és alpolgármesterek jogviszonyával kapcsolatos ügyviteli feladatok ellátása
9. A dolgozók személyi anyagának kezelése
10. A dolgozók jogviszonyával kapcsolatos változások nyomon követése, okiratok készítése
11. Az előírt munkaügyi és bérnyilvántartások vezetése
12. Munkaügyi tervezési munkák ellátása (szabadság megállapítása, nyomon követése, tervezése, távollétek rögzítése, nyilvántartása, ellenőrzése)
13. Béren kívüli juttatási rendszer kezelése – tervezés, megállapítás, igénylés, elszámolás – (cafetéria, bankszámla hozzájárulás, ruházati költségtérítés)
14. Költségvetéshez, beszámolóhoz, koncepcióhoz (záráshoz) munkaügyi adatszolgáltatás végzése, és közreműködés az elkészítésben
15. Képzési tervek elkészítése, módosítása, tartalékállomány nyilvántartása
16. Továbbképzési portál kezelése (tervezés, az év közbeni változások követése, koordinációs és kontroll feladatok ellátása)
17. Teljesítményértékelési rendszer kezelése, koordinálása, szabályzatok készítése, változások nyomon követése, értékelések nyilvántartása, kezelése, őrzése
18. Külső szervek részére bérügyi és jóléti adatszolgáltatás
19. Foglalkozás-egészségügyi alkalmassági orvosi vizsgálat szervezése, az alkalmasságot igazoló dokumentumok megőrzése a foglalkoztatás teljes időtartama alatt
20. Megbízási szerződések készítése, nyomon követése, teljesítési igazolások készítése, nyilvántartása, ügyintézése, őrzése
21. A természetbeni juttatások adóalap és adó kiszámítása, lejelentése
22. Az Önkormányzat, a Polgármesteri Hivatal, a nemzetiségi önkormányzatok, valamint az gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmények tekintetében valamennyi számfejtési, munkaügyi feladat ellátása
23. A Közszolgálati Szabályzat kezelése, változások nyomon követése
24. A Munkavédelmi-, Tűzvédelmi szabályzatok készítésében, változásában való közreműködés
25. Diákszakmai gyakorlat ügyintézése (megállapodások, szerződések készítése, kezelése, igazolások kiadása, őrzése)
26. Tanulmányi szerződések készítése, nyilvántartása, nyomon követése
27. A Közszolgálati Szabályzatban és az önkormányzati rendeletekben meghatározott juttatások kezelése
28. Az év eleji adózáshoz kapcsolódó feladatok ellátása (nyilatkozatok, kompenzációk kezelésével kapcsolatos feladatok ellátása)
29. A Közsféra állásportáljának kezelése, pályázatok teljes körű ügyintézése, lebonyolítása
30. A Hivatal Esélyegyenlőségi Tervének készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés.

31. Vezetői döntést követően előkészíti a Hivatal köztisztviselői lakáscélú munkáltatói kölcsönszerződéseit, az utalás érdekében megkeresi a Pénzügyi Osztályt, illetőleg intézkedik, hogy a szerződés biztosítékként a jelzálogjog bejegyzésre kerüljön.

2.

Jogi feladatok ellátása

1. Az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal Jogi és Személyügyi Osztályra kiszignált jogi feladatainak ellátása
2. A közérdekű és közérdekből nyilvános adat megismerésére irányuló adatigénylések intézése.
3. Az önkormányzati végrehajtási ügyek intézése
4. A jegyzői hatáskörbe utalt társasházak törvényességi felügyelete
5. A társosztályoktól, képviselő-testülettől érkező jogi szakértelmet igénylő kérdések megválaszolása.
6. A társosztályoktól érkező szerződés tervezetek szerkesztése, véleményezése, jogi ellenőrzése
7. A német/bolgár/roma nemzetiségi önkormányzatok törvényességi felügyelete
8. Képviselő-testületi, bizottsági előterjesztések készítése, véleményezése, törvényességi ellenőrzése
9. Közreműködés a helyi rendeletalkotásban, szabályzatok, belső utasítások készítésében
10. Önkormányzati költségvetési szervek, valamint az önkormányzat által alapított gazdasági társaságok és közalapítványok alapító okiratának módosításával kapcsolatos feladatok
11. Közalapítványok törvényességi felügyelete
12. Elkészíti az intézmények alapító okiratát és módosító okiratát

3.

Titkársági feladatok

1. Jegyzői és aljegyzői titkársági feladatok ellátása,
2. Ellátja a Gazdasági és Városfejlesztési Bizottság ügyviteli feladatait,
3. Heti rendszerességgel elkészíti a vezetői értekezletek emlékeztetőit,
4. A Soroksáron működő bolgár és roma nemzetiségi önkormányzatok melletti adminisztrációs tevékenység ellátása.

4. Birtokvédelmi feladatok

1. Kérelem alapján ellátja a jegyzői birtokvédelemmel kapcsolatos feladatokat, megindítja az eljárást, jegyzőkönyvet vesz fel, szükség esetén helyszíni szemlét bonyolít le.
2. Határozattal dönt az eredeti birtokállapot helyreállításáról és a birtoksértő e magatartástól való eltiltásáról, vagy a kérelmet elutasítja.
3. Kérelemre gondoskodik a birtoklás kérdésében hozott határozat végrehajtásáról.
4. Gondoskodik a keresetlevél bírósághoz – elektronikus úton történő – felterjesztéséről.

II.

Önkormányzati feladatok

1.

A Képviselő-testületi ülésekkel, önkormányzati választásokkal kapcsolatos feladatok

1. Testületi ülésen való részvétel, az ülésekre érdekeltek meghívása

2. Testületi - bizottsági döntés előkészítése, testületi döntés végrehajtásának szervezése
3. A testületi és képviselői működés szervezése, kiszolgálása
4. Bizottsági működés ügyviteli feladatainak ellátása a bizottsági titkárok feladatkörén kívül eső feladatok vonatkozásában
5. Képviselő-testületi, bizottsági ülés összehívása
6. Képviselő-testületi és bizottsági nyílt ülésekre készített előterjesztések honlapon történő megjelentetése
7. Képviselő-testületi ülés jegyzőkönyvének elkészítése, aláírása, írásbeli hozzászólás jegyzőkönyvhöz csatolása, vélemények jegyzőkönyvbe rögzítése
8. Önkormányzati rendelet-tervezet jogszabályokban előírt szerveknek történő megküldése, kifüggesztése, honlapon való megjelentetése
9. Önkormányzati rendelet aláírása, kihirdetése, záradékolása, egységes szerkezetbe foglalása, honlapon történő megjelentetése, jogszabályokban előírt szerveknek történő megküldése
10. Jegyzőkönyvek jogszabályoknak megfelelő megküldése a Nemzeti Jogszabálytáron keresztül a Kormányhivatalnak, igényük szerinti módon a frakcióvezetőknek, frakciókhoz nem tartozó képviselőknek, papíralapon a Fővárosi Szabó Ervin Könyvtár Soroksári Tagkönyvtárának
11. Jegyzőkönyvek, képviselő-testületi döntések honlapon történő megjelentetése
12. Nemzetiségi önkormányzatok működésével kapcsolatos információk honlapon történő megjelentetése
13. Képviselő-testületi döntések – határozatok és rendeletek – megküldése az Önkormányzati intézmények vezetői részére
14. Közmeghallgatás megtartásában közreműködés
15. Felvilágosítás kérése önkormányzati ügyben
16. Önkormányzati ügyben válaszadás
17. Feladat- és hatáskörbe nem tartozó ügyekben véleménynyilvánítás, kezdeményezés
18. Önkormányzati program készítésében közreműködés
19. Polgármesteri Hivattalal kapcsolatos intézkedések kezdeményezése
20. A Polgármesteri Hivatalban működő Lomé rendszer kezelése és aktualizálása
21. Alpolgármester(ek) választásával kapcsolatos technikai feladatok lebonyolítása
22. Bírószági ülnökök jelölésének, választásának, visszahívásának, felmentésének előkészítése
23. Választás, országos- és helyi népszavazás előkészítésében, lebonyolításában való közreműködés
24. Szavazatszámoló bizottság megválasztásának előkészítése
25. Helyi választási bizottság megválasztásának előkészítése
26. Választási bizottságok tagjainak közzététele
27. Választási plakát elhelyezésének szervezése
28. Egyéni választókerület sorszámának, területi beosztásának közzététele
29. Szavazókörök számának, területi beosztásának közzététele
30. Választási szervek és hivatali helyiségek címeinek közzététele
31. Választással, népszavazással kapcsolatos lakossági tájékoztatók készítése, sokszorosítása, közzététele
32. Kormányhivatal – törvénysértésre vonatkozó – felhívásának vizsgálata
33. Kormányhivatal tájékoztatása a felhívása alapján tett intézkedésről
34. Társadalmi kontroll biztosítása
35. Közérdekű adat megismerésére irányuló kérelem vizsgálata, a közérdekű adatnak a kérelmező által megjelölt formában való kiszolgáltatása
36. Az Önkormányzat honlapján az önkormányzati feladatokkal összefüggő adatok aktualizálása.

2.

Ügyviteli és ügykezelési szolgáltatások

1. Papíralapú küldemények átvétele, érkeztetése
2. Papíralapú küldemények felbontása, elosztása
3. Önkormányzati és hivatali kapura érkező elektronikus küldemények fogadása, érkeztetése, elosztása
4. Visszaérkezett küldemények, kézbesítési igazolások kezelése
5. Hivatali küldemények postázása
6. Kerületi kézbesítési feladatok ellátása
7. Iktatás, ügyiratok kivezetése, határidő-nyilvántartás
8. Ügyiratok szerelése, csatolása, továbbítása
9. Ügyiratok irattári kezelése, kiadása
10. Iratról másolat, jegyzet készítésének biztosítása, iratba történő betekintés biztosítása
11. Az iratok korszerű tárolásának biztosítása
12. Az ügyiratok selejtezése, levéltárnak történő átadása
13. Ügyforgalmi és hatósági statisztikai adatszolgáltatás, statisztika, egyéb kimutatás készítése, ügyiratforgalmi statisztika honlapon történő közzététele
14. Kiadmányozás, kiadmány elkészítése
15. A nemzetiségi önkormányzatok ügyviteli feladatainak ellátásában való közreműködés
16. A testületi jegyzőkönyvekről, rendeletekről, határozatokról, stb. másolat, kivonat készítése
17. Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvényben foglalt közzétételi kötelezettség teljesítése a Polgármesteri Hivatal szervezeti egységeitől kapott információk alapján.
18. A Polgármesteri Hivatalra vonatkozó adatok aktualizálása az Önkormányzat honlapján az egyes szervezeti egységektől kapott információk alapján
19. Elektronikus közzétételi feladatok ellátása
20. Nyilvántartás vezetése a szerződések és támogatások honlapon történő megjelentetéséről

A SZOCIÁLIS ÉS KÖZNEVELÉSI OSZTÁLY FELADATAI

Szociális ágazatra vonatkozó feladatok:

I.

Önkormányzati feladatok

1. A szociális, gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátása
2. A képviselő-testületi üléseken történő részvétel
3. Az önkormányzat tisztségviselőinek tájékoztatása,
4. Választások lebonyolításában való közreműködés
5. Testületi működés, önkormányzati döntéshozatal segítése
6. Rendeletalkotás előkészítése a szociális, gyermek és ifjúságvédelmi területtel kapcsolatban
 - a személyes gondoskodást nyújtó ellátások formái, igénybevétele, térítési díja
 - szociális rászorultságtól függő pénzügyi és természetbeni ellátások
7. Képviselő-testületi határozatok előkészítése
8. Bizottsági üléseken való részvétel, bizottsági anyagok előkészítése
9. Képviselőnek adandó választervezet elkészítése
10. A Képviselő-testület által a polgármesterre átruházott szociális és gyermekvédelmi hatósági ügyekben döntés előkészítése, és közreműködés a döntések végrehajtásában
11. A Képviselő-testület által a Szociális és Oktatási Bizottságra átruházott feladatok döntés-előkészítése, közreműködés a döntések végrehajtásában
12. Budapest Főváros XXIII. kerület Soroksár Önkormányzatának Szociális és Gyermekjóléti Intézményének működésével kapcsolatos önkormányzati döntések előkészítése, azok végrehajtásának ellenőrzése, továbbá intézményfelügyeleti feladatok ellátása
13. A Fogyatékos személyek nappali ellátására, a Gyermek átmeneti otthona ellátására – vásárolt közszolgáltatás keretében biztosított feladatellátás vonatkozásában kötött - ellátási szerződések előkészítése, beszámoló Képviselő-testület elé terjesztése, szerződésmódosítások előkészítése
14. A Szolgáltatástervezési koncepció elkészítése, felülvizsgálata, helyi szociálpolitikai kerekasztal létrehozása, működtetése

II.

Funkcionális feladatok

1. Az osztály szakszerű és jogszerű működésének biztosítása
2. Az osztály feladat- és hatásköri jegyzékének naprakészen tartása
3. Az osztály dolgozói munkaköri leírásának elkészítése, aktualizálása
4. Az osztály működéséhez szükséges tárgyi feltételek biztosítása,
5. Az osztály munkatervének, a vezető belső ellenőrzési tervének elkészítése
6. Éves beszámolójelentés készítése az Osztály munkájáról
7. Jelentés az ügyiratforgalomról
8. A kiadmányozás gyakorlása a külön Polgármesteri és Jegyzői Együttes normatív utasításban foglaltak szerint
9. Az Osztály dolgozói vonatkozásában a munkáltatói jogok gyakorlása a jegyző által átruházott hatáskörben a Közszolgálati Szabályzat szerint
10. Javaslattevés a jegyző munkáltatói jogának gyakorlásához, illetve a polgármester munkáltatói egyetértési jogával kapcsolatosan
11. Munkaértekezletek megtartása szükség szerint, de évente legalább négy alkalommal
12. A gyámügyi, szociális igazgatásra vonatkozó nyilvántartások jogszabályok szerinti vezetése
13. Közreműködés az önkormányzati költségvetés szakági elkészítésében

14. Szakmai továbbképzéseken való részvétel
15. A társszervekkel (kormányhivatal, önkormányzati fenntartású intézmények, szociális,) való együttműködés és kapcsolattartás
16. Statisztikai adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése
17. Egészségügyi referensi feladatok ellátása.

III. Hatósági feladatok

1. Gyermekvédelmi és gyámügyi feladatok

1. Gyámhatósági ügyekben megkeresésre környezettanulmányt készít.
2. Pénzbeli és természetbeni ellátások
 - a) Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény
 - dönt az ellátás megállapításáról, megszüntetéséről
 - ellenőrzi a kérelemhez benyújtott adatok valódiságát
 - környezettanulmányt készít a tényállás tisztázásához
 - természetbeni támogatást nyújt Erzsébet utalvány formájában, évente kétszer
 - b) a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermek után a gyermek családbafogadó gyámjával rendelt hozzátartozó pénzbeli ellátásának megállapítása, megszüntetése, évente kétszer pótlék folyósítása
 - c) gondoskodik a Magyar Államkincstár Budapesti és Pest Megyei Igazgatósága Allamháztartási Irodától a kiegészítő gyermekvédelmi támogatás, a kiegészítő gyermekvédelmi támogatásban részesülők pótléka összegének visszaigényléséről,
 - d) a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülők természetbeni támogatás összegét megigényli a Magyar Államkincstár területi szervétől. Az Erzsébet-utalványt az Nemzeti Üdülési Szolgálat Kft. az önkormányzat részére megküldi. Az Erzsébet-utalvány jogosultak részére történő haladéktalan kézbesítéséről a jegyző gondoskodik. A fel nem használt utalványok Nemzeti Üdülési Szolgálat Kft. részére történő visszaküldéséről intézkedik.
3. Biztosítja a természetben nyújtott gyermekvédelmi ellátásokat (gyermekétkeztetés térítési díjkedvezményt állapít meg, az arra jogosultak részére biztosítja a szünidei gyermekétkeztetést, tankönyv és tanszertámogatást).
4. Megállapítja a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermek, nagykorúvá vált gyermek hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetének fennállását.
5. Ellátja a törvényben vagy kormányrendeletben hatáskörébe utalt egyéb gyermekvédelmi és gyámügyi feladatokat:
 - családvédelmi koordináció,
 - gyermek családi jogállásával kapcsolatos ügyintézés,
 - gyám megnevezése, gyámságból való kizárás.
 - évenként a kerület gyermekjóléti és gyermekvédelmi feladatainak ellátásáról szóló beszámoló elkészítése.

2.⁴

2. Szociális rászorultságtól függő pénzbeli és természetbeni ellátások

Tekintet nélkül hatáskörére és illetékességére, köteles az arra rászorulóknak települési támogatást, étkeztést, illetve szállást biztosítani, ha ennek hiánya a rászorulóknak az életét, testi épségét

⁴ Módosította a 12/2025. (VI.16.) Jegyzői utasítás, hatályos: 2025. június 16-tól

veszélyeztetni. Az ellátást biztosító ideiglenes intézkedésről haladéktalanul értesíti a hatáskörrel rendelkező illetékes szervet.

1. Pénzbeli ellátásként:

- 1.1. súlyosan fogyatékos személyek települési támogatása,
- 1.2. helyi gyermeknevelési települési támogatás,
- 1.3. egészségügyi települési támogatás,
- 1.4. átmeneti jövedelempótló támogatás,
- 1.5. beiskolázási települési támogatás,
- 1.6. táboroztatási települési támogatás
- 1.7. születési települési támogatás,
- 1.8. időskorú személyek települési támogatása,
- 1.9. temetési települési támogatás,
- 1.10. rendkívüli települési támogatás,
- 1.11. oltási támogatás,
- 1.12. Vis maior települési támogatás,
- 1.13. lakásfenntartási települési támogatás,
- 1.14. gyógyászati segédeszköz kiadások viseléséhez nyújtott települési támogatás,
- 1.15. húsvéthoz kapcsolódó támogatás,
- 1.16. karácsonyhoz kapcsolódó támogatás

íránti kérelmek esetén a jogosultság megállapítása, kérelem elutasítása, a kérelem visszautasítása, az eljárás megindítása, az eljárás megszüntetése, hiánypótlásra felszólítás, a döntés módosítása, a döntés visszavonása, a döntés kiegészítése vagy kijavítása ügyében, egyedi kérelem alapján méltányosság gyakorlása;

2. Természetbeni ellátásként:

- 2.1. gyermekétkeztetési támogatás,
- 2.2. adósságkezelési települési támogatás,
- 2.3. fiatalok művészeti és sport támogatása,
- 2.4. köztemetés

íránti kérelmek esetén a jogosultság megállapítása, kérelem elutasítása, a kérelem visszautasítása, az eljárás megindítása, az eljárás megszüntetése, hiánypótlásra felszólítás, a döntés módosítása, a döntés visszavonása, a döntés kiegészítése vagy kijavítása ügyében, egyedi kérelem alapján méltányosság gyakorlása.

3.

Köztemetés elrendelése

1. Megrendeli a köztemetést.
2. Bejelenti hagyatéki teherként a temetés költségeit.
3. Kötelezi az örököst a köztemetés összegének megtérítésére.
4. Végrehajtás elrendelése, részletfizetés engedélyezése, elengedés

4.

Egyéb tevékenységi körök

1. A védendő fogyasztók nyilvántartásába történő felvétel iránti kérelem esetén igazolja a fogyasztó szociális rászorultságának fennállását.
2. A szociális és gyermekjóléti szolgáltatás, szociális és gyermekjóléti intézmény működésének ellenőrzése
 - a) a szociális törvény, gyermekvédelmi törvény, továbbá a családok támogatásáról szóló törvény szerinti pénzbeli és természetbeni ellátások igénybevételeiről, és az igényléshez szükséges iratokról

- b) a szociális törvényben meghatározott személyes gondoskodást nyújtó ellátásokkal és szolgáltatásokkal kapcsolatban a helyben igénybe vehető ellátások és szolgáltatások köréről, feltételeiről
- 3. Eljárást kezdeményez a jogtalanul igénybe vett szociális vagy gyermekvédelmi ellátás
 - a) visszafizetésére,
 - b) mérséklésére,
 - c) részletekben történő megfizetésére,
 - d) méltányosságból történő elengedésére.
- 4. helyszíni szemlén környezetanulmányt készít, és megküldi az illetékes szerv számára,
- 5. Egyes pénzbeli szociális ellátások elszámolása körében gondoskodik a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermek után a gyermek családbafogadó gyámjával kirendelt hozzátartozó pénzbeli ellátásának, valamint a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény jogszerű kiutalásáról, és az önkormányzatot illető támogatás visszaigényléséről a Magyar Államkincstár Budapesti és Pest Megyei Igazgatósága Államháztartási Irodájától,
- 6. A szociális és gyermekvédelmi ellátásokra jóváhagyott költségvetési előirányzat alapján a kifizetéséről tételesen napi és havi (illetve éves) nyilvántartást vezet. A kiadási tételeket havonta egyezteteti a Pénzügyi Osztállyal.
- 7. Természetes személy család-és csődvédelmi eljárásban az adósra, adóstársakra vonatkozó környezetanulmány készítése.
- 8. Az Önkormányzat által alapított "Év Egészségügyi dolgozója" és az "Év Szociális Dolgozója" díjjal kapcsolatos ügyintézés.

Oktatási ágazatra vonatkozó feladatok

Az osztály oktatási ágazatra vonatkozó fő feladata, a köznevelési és kulturális intézmények jogszerű és zavartalan működésének biztosítása. Feladatait elsősorban a 2011. évi CXC. törvényben – a nemzeti köznevelésről – és az 1997. évi CXL törvényben – a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről – foglaltaknak megfelelően végzi.

I.

Önkormányzati feladatok

1. Az óvodák felügyelete, rendszeres kapcsolattartás az intézményvezetőkkel
2. Az óvodai intézményhálózat figyelemmel kísérése, javaslattétel szükség szerinti átszervezése
3. Vezetői pályázatok előkészítése, a pályáztatás lebonyolítása
4. Pedagógus-ellátottság vizsgálata
5. Részvétel a költségvetés előkészítésében, végrehajtásában
6. Javaslattétel a béren kívüli juttatások rendszerére
7. Éves ellenőrzési terv kidolgozása, végrehajtása
8. Óvodák nyitva tartásának koordinálása
9. SZOB üléseken való részvétel, bizottsági anyagok előkészítése
10. Képviselő-testületi anyagok készítése, az üléseken való részvétel
11. Óvodai felvételi ügyek intézése
12. Intézményi egyedi ügyek intézése
13. Intézményi munkatervek véleményezése
14. Kerületi kultúrpolitikai koncepcióban közreműködés
15. Véleményezi az intézményi Szervezeti és Működési Szabályzatokat
16. Kerületi közművelődési tevékenységet összehangolja és felügyeli, kapcsolatot tart a közművelődési és kulturális intézmények vezetőivel
17. Nyári napközis tábor szervezése, üzemeltetése

18. Soroksári Tanulmányi Ösztöndíjjal kapcsolatos ügyintézés, bizottsági anyagok előkészítése.
19. Bursa Hungarica Ösztöndíjjal kapcsolatos ügyintézés, Képviselő-testületi előterjesztés előkészítése.
20. Önkormányzat által alapított Év Pedagógusa, Kerület Hűséges Dolgozója, Kerület Hűséges Nyugdíjas Pedagógusa, Soroksár Gyermekeiért díjakkal kapcsolatos ügyintézés.

II. Hatósági feladatok

1. Törvényességi és felülbírálati kérelmek intézése

III. Funkcionális feladatok

1. Előadói ívek, munkanaplók vezetése
2. Kiadmányozás gyakorlása
3. Intézményvezetők részére éves szinten vezetői értekezlet szervezése
4. Az osztály működéséhez szükséges irodaszerek igénylése
5. Végzi az intézmények, jutalmazásának, kitüntetésének előkészítését
6. Statisztikai adatszolgáltatás
7. Intézmények adatszolgáltatási kötelezettségének előkészítése
8. Összehangolja az intézmények gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat
9. Összeállítja az intézményi költségvetési előirányzatokat
10. Meghatározza az óvodai beiratkozások időpontját.

A VÁROSÜZEMELTETÉSI OSZTÁLY FELADATAI

I.

Önkormányzati feladatok

1.

Általános önkormányzati feladatok

1. Kivizsgálja és megteszi az osztály feladatkörét érintő képviselői bejelentésekkel, interpellációkkal kapcsolatban a szükséges intézkedéseket, és a polgármester nevében megírja a választervezetet.
2. Véleményezi és javaslatot tesz a Képviselő-testület éves munkatervével kapcsolatban.
3. Kapcsolatot tart a Képviselő-testület bizottságaival.
4. Szakmai információt ad a bizottságok munkájának szakszerűsége érdekében.
5. Együttműködik a Hivatal más osztályaival, azok munkáját segíti és támogatja.
6. Tájékoztatja a polgármestert, illetve a jegyzőt a feladatkörében felmerülő vitás kérdésekről.
7. Részt vesz a Képviselő-testület, illetve a bizottságok ülésén.
8. Részt vesz a költségvetési koncepció és bevételi-kiadási előirányzat elkészítésében (kertészet, beruházás, közbeszerzés)
9. Válaszadás képviselőknek.

2.

Egyéb önkormányzati feladatok

1. Szabálysértési hatóság vagy bíróság által elrendelt közérdekű munkavégzésekkel kapcsolatos foglalkoztatói feladatok ellátása.
2. A szociális rászorultság alapján nyújtott közműfejlesztési támogatás elbírálása, kérelem visszautasítása, hiánypótlásra felszólítás, döntés módosítása, visszavonása, kölcsönszerződés megkötése, elszámolással kapcsolatos ügyintézés.

II.

Hatósági feladatok

1.

Útügyi feladatok

1. Közútkezelői hozzájárulás kiadása munkavégzéssel nem járó ügyekben.

2.

Környezet-, természetvédelmi,- és növényvédelmihatósági feladatok

1. Fakivágás engedélyezése; a fásszárú növények védelméről, kivágásáról és pótlásáról szóló rendeletben meghatározott önkormányzati hatósági eljárások lefolytatása.
2. Élelmiszerlánc-felügyeleti szervként belterületen, a növényvédelmi tevékenység keretében, a károsítók elleni védekezési kötelezettség betartásának ellenőrzése, illetve a közérdekű védekezés elrendelése.
3. Települési környezetvédelmi program létrehozása, szükség szerinti felülvizsgálata.
4. Környezetvédelmi alap létrehozása, az alappal való rendelkezés és gazdálkodás.

3. Vízgazdálkodási hatósági feladatok

1. A helyi vízgazdálkodási hatáskörbe tartozó vízilétesítmények (kerti kutak, házi szennyvíztisztító rendszerek) engedélyezése kapcsán az eljárás lefolytatása, a döntés előkészítése.
2. A helyi vízgazdálkodási hatáskörbe tartozó vízilétesítmények engedélyezése során kiadott engedélyekről nyilvántartás vezetése és annak megküldése a vízügyi igazgatóság részére.

III.

Funkcionális feladatok

1. Információt szolgáltat a lakosság részére.
2. Kiadmányoz a külön Polgármesteri és Jegyzői Együttes normatív utasításban foglaltak szerint
3. Osztályértekezleteket tart.
4. Másolatot, jegyzetet készít iratokról, engedélyezi a betekintést az ügyiratba.
5. Elkészíti az osztály feladataival kapcsolatos linkeket (linktervezeteket) a honlapra.
6. Ellenőrzi az osztály dolgozóinak a munkaköri leírásokban foglalt feladatainak elvégzését.
7. Biztosítja az osztály szakszerű és jogszerű működését.
8. Biztosítja az osztály feladat- és hatásköri jegyzékének naprakészségét.
9. Statisztikai adatszolgáltatás.
10. Biztosítja a működéshez szükséges tárgyi feltételeket.

IV.

Üzemeltetéssel és működtetéssel kapcsolatos feladatok

1.

Közutak üzemeltetésével kapcsolatos feladatok

1. Gondoskodik az önkormányzati kezelésű utak, úttartozékok, járdák, gyalogutak, kerékpárutak, lépcsők tisztántartásáról.
2. Gondoskodik a közutak hó- és síkosság-mentesítéséről.
3. Gondoskodik az önkormányzati kezelésű utak melletti zöldterületek kezeléséről.

2.

Zöldfelületek fenntartásával kapcsolatos feladatok

1. Gondoskodik a zöldfelületek tisztántartásáról.
2. Gondoskodik a közterületi növényzet fenntartásáról (kaszálás, növényvédelem).
3. Gondoskodik a zöldterületi locsoló hálózatok működtetéséről, üzemeltetéséről.
4. Intézkedik a közterületi növényzettel kapcsolatos adatok gyűjtéséről és kezeléséről.
5. Elvégzi a közterületi fás szárú növényzet ellenőrzését és állapotfelmérését.
6. Gondoskodik a fák gallyazásáról.
7. Gondoskodik a lakossági észrevételek és esetleges panaszok kezeléséről.

3.

Közterületek fenntartásával kapcsolatos feladatok

1. Gondoskodik a közterületek tisztántartásáról.
2. Intézkedik a veszélyes helyek és helyzetek megjelöléséről.

3. Gondoskodik a közterületek hó- és síkosság-mentesítéséről.
4. Gondoskodik az utcabútorok helyreállításáról, cseréjéről, pótlásáról.
5. Intézkedik a közterületi emléktáblák, művészeti alkotások állagmegőrzéséről és karbantartásáról.
6. Nyilvántartást vezet a játszószerekkel kapcsolatban és gondoskodik azok karbantartásáról.

4.

Önkormányzati tulajdonú oktatási, egészségügyi, nevelési célú épületekkel, létesítményekkel kapcsolatos feladatok

1. Gondoskodik az önkormányzati tulajdonú és használatában álló épületekkel, létesítményekkel kapcsolatos tervek kezeléséről.
2. Gondoskodik a javítási, karbantartási feladatok ellátását megalapozó felmérések, tervek elkészítéséről, ellenőrzéséről és átvételéről.
3. Gondoskodik a javítási és karbantartási feladatok elvégzéséről az önkormányzat Képviselő-testülete által kötött együttműködési megállapodásoknak megfelelően.
4. Gondoskodik a közegészségügyi, érintésvédelmi, villámvédelmi, tűzvédelmi, füstelvezetési biztonsági felülvizsgálatról az önkormányzat Képviselő-testülete által kötött együttműködési megállapodásoknak megfelelően.
5. Intézkedik a biztonsági felülvizsgálatok által feltárt hiányosságok megszüntetéséről.
6. Gondoskodik a munkaterület biztosításáról és átadásáról a javítási, karbantartási feladatok elvégzéséhez.
7. Biztosítja megrendelői oldal szempontjából a szerződésben rögzített feltételeket és gondoskodik azok ellenőrzéséről.
8. Gondoskodik az építési napló előírásoknak megfelelő vezetéséről.
9. Javaslatot tesz a karbantartások és javítások menetét illetően.
10. Javaslatot tesz, és szükség esetén gondoskodik a szerződés módosításáról.
11. Gondoskodik az elkészült javítások, karbantartások megvizsgálásáról, hibák kijavíttatásáról, valamint az elkészült munkák átvételéről.
12. Gondoskodik a javítási és karbantartási munkák iratainak kezeléséről.
13. Szakmai teljesítés-igazolást végez a karbantartási felújítási és beruházási feladatok tekintetében a Pénzügyi Osztály felé a beérkező számlákkal kapcsolatban és gondoskodik a kötbér és kárigény megfizetésének érvényesítéséről.
14. Gondoskodik adott esetben az utó- és felülvizsgálatról, a szavatossági követelmények érvényesítéséről.
15. Gondoskodik az energia rendszerek, füstelvezető rendszerek rendszeres karbantartásáról a Képviselő-testület által kötött együttműködési megállapodásoknak megfelelően.
16. Nyilvántartást vezet a játszószerekkel kapcsolatban és gondoskodik azok karbantartásáról.

5.

Önkormányzati tulajdonú telkekkel, lakásokkal és nem lakás céljára szolgáló helyiségekkel, üdülőkkel kapcsolatos feladatok

1. A bérleti szerződés megszűnését követően szükség esetén, a Beruházási és Vagyonkezelési Osztály tájékoztatása alapján megrendeli az épületek bontását, szemét, sirt elszállítását.
2. A Beruházási és Vagyonkezelési Osztály tájékoztatása alapján megrendeli az egyes megüresedett bérlemények rendeltetésszerű használatra alkalmassá tételéhez szükséges helyreállítási, feladatokat.
3. A Beruházási és Vagyonkezelési Osztály tájékoztatása alapján kivizsgálja a bérleményekben felmerülő műszaki problémákat.
4. Megrendeli a bérlemények karbantartási, felújítási, munkálatait.
5. Megrendeli az üdülők karbantartási, felújítási, munkálatait.

6.

Biztosítással kapcsolatos feladatok (önkormányzati vagyon, felelősség biztosítás)

1. Gondoskodik az önkormányzati vagyon és felelősségbiztosításról.
2. Gondoskodik az önkormányzati vagyon és felelősségbiztosítás körébe tartozó károk kezeléséről.

7.

Energetikai feladatok

1. Javaslatot tesz a meglévő energetikai rendszerek fejlesztésére, korszerűsítésére

VI.

Egyéb feladatok

1.

Településfejlesztéssel kapcsolatos feladatok

1. Véleményezi a településfejlesztési terveket.
2. Közreműködik lakossági társulások szervezésében.
3. Igény szerint ellátja egyéb anyagok szállítási feladatait (települési hulladék, zöldhulladék, szociális tűzifaszállítás stb.).

A HATÓSÁGI ÉS ADÓOSZTÁLY FELADATAI

I.

Önkormányzati feladatok

1. Előkészíti a feladatkörébe tartozó rendelet-tervezeteket, elkészíti a képviselő-testületi és bizottsági előterjesztéseket.
2. Részt vesz a Képviselő-testület, illetve a bizottságok ülésén.
3. Véleményezi és javaslatot tesz a Képviselő-testület éves munkatervével kapcsolatban.
4. Tájékoztatja a polgármestert, illetve a jegyzőt a feladatkörében felmerülő vitás kérdésekről.
5. Együttműködik a Hivatal más osztályaival, társhatóságokkal, azok munkáját segíti és támogatja.
6. Elkészíti a választervezetet a polgármester, illetve a jegyző nevében a képviselők kérdéseire, interpellációira, ügyfelek megkereséseire.
7. Ellátja a Pénzügyi és Jogi Bizottság ügyviteli feladatait.
8. Közreműködik a választások, népszavazások lebonyolításában.

II.

Funkcionális feladatok

1. Információt szolgáltat a lakosság részére.
2. Gyakorolja az Osztály dolgozói felett az egyéb munkáltatói jogokat a Közszolgálati Szabályzat szerint.
3. Kiadmányoz a külön Polgármesteri és Jegyzői Együttes normatív utasításban foglaltak szerint.
4. Osztályértekezleteket tart.
5. Elkészíti az osztály dolgozóinak munkaköri leírásait, teljesítményértékeléseit.
6. Naprakészen vezeti az előadói íveket, munkanaplókat az ügyiratkezelés szabályai szerint.
7. Biztosítja, illetőleg közbenjár az osztály működéséhez szükséges tárgyi feltételek biztosításában.
8. Biztosítja az osztály szakszerű és jogszerű működését.
9. Naprakészen tartja az osztály feladat- és hatásköri jegyzékét.
10. Elkészíti, illetőleg véleményezi a Polgármesteri és/vagy jegyzői utasítás-tervezeteket.
11. Éves beszámolót készít az osztály munkájáról.
12. Közreműködik az éves költségvetés elkészítésében, javaslatot tesz.
13. Összeállítja az osztály feladatával kapcsolatos információkat a Honlapon történő megjelenés érdekében.
14. Statisztikai adatszolgáltatást teljesít.
15. Együttműködik a társhatóságokkal (Kormányhivatal, ÁSZ, MÁK, illetékes Kormányhivatal Földhivatali osztálya, Minisztériumok)

III.

Hatósági feladatok

Hatósági szervezeti egység feladat- és hatáskörei

1.

Általános Igazgatási feladatok

1. Kifüggeszti, záradékolja és visszaküldi a közjegyzői, bírósági és egyéb hirdetményeket, valamint önkormányzati rendeleteket.
2. Aláírásra előkészíti a külföldiek ingatlanszerzésével kapcsolatos polgármesteri nyilatkozatot.
3. Talált tárgyak esetében gondoskodik azok átvételéről, nyilvántartásáról.

4. A talált tárgyat kiszolgáltatja a jogos tulajdonosnak, ennek hiányában – igény szerint – a találónak, vagy átadja az adóhatósági szervezeti egység részére megsemmisítésre, illetve értékesítésre.
5. Kifüggeszti a termőföldekre vonatkozó adás-vételi, valamint haszonbérleti szerződéseket, illetőleg azokat elektronikusan közzéteszi a Kormányzati portálon.
6. A földhirdetmény közzétételét követően az iratokat megküldi a mezőgazdasági igazgatási szerv részére hatósági jóváhagyás céljából, mentesség esetén visszaküldi a kifüggesztést kérőnek.
7. Vezeti a Címnyilvántartást, a Települési Szolgáltató Rendszert (TSZR), valamint a KCR nyilvántartó rendszert, a rendszerekből a társosztályok, valamint állampolgárok megkeresésére adatot szolgáltat.
8. Közreműködik az ügyfélirányításban és tájékoztatásban, kérelmek és beadványok átvételében, ügyfélszolgálati tevékenységet lát el.
9. Megkeresés alapján a vonatkozó jogszabályok szerint adatot szolgáltat, statisztikát készít.

3.

Kereskedelmi és ipari hatósági ügyekkel kapcsolatos feladatok

1. Meghozza a működési engedélyhez kötött termékkörök vonatkozásában a határozatot, kiadja a működési engedélyről szóló igazolást és gondoskodik a nyilvántartásba vételről; határozattal elutasítja az üzletre benyújtott működési engedély kérelmet, valamint módosítja, visszavonja a működési engedélyt, illetve törli azt a nyilvántartásból.
2. A kereskedelmi tevékenységek bejelentését nyilvántartásba veszi, igazolást ad ki, módosít, megszűnéskor töröl.
3. Jogszabály szerint intézkedik az üzlet ideiglenes bezáratása érdekében, megtiltja a tevékenységet és töröl a nyilvántartásból.
4. Megkeresi az illetékes szakhatóságokat, hatóságokat.
5. Ellenőrzi a kereskedelmi tevékenységek végzését.
6. Vizsgálja, hogy a kereskedő megfelel-e a képesítési előírásoknak, alkalmazottja vagy segítő családtagja rendelkezik-e a szükséges szakképesítéssel.
7. Lefolytatja a telepengedélyezési eljárást, határozattal kiadja a telepengedélyt, vagy elutasítja a kérelmet.
8. A telep létesítésének bejelentése alapján gyakorolható tevékenységek vonatkozásában a tevékenységekről igazolást ad ki, nyilvántartást vezet, módosít, tilt, megszüntet, illetőleg töröl a nyilvántartásból.
9. Hiányosságok észlelése esetén határoz (annak megszüntetéséig, de legfeljebb 90 napra) a tevékenység felfüggesztéséről, korlátozhatja, ideiglenesen bezárathatja a telepet, megtilthatja a tevékenység végzését, valamint határoz a telepengedély visszavonásáról, a bejelentett tevékenység megtiltásáról.
10. Meghatározott üzletkörökben vizsgálja a jogszabályban előírt védőtávolságot.
11. Hitelesíti a „Vásárlók Könyvé”-t
12. Szálláshely-üzemeltetési engedélyt ad ki, nyilvántartásba veszi a szálláshely-üzemeltetőt, részére igazolást ad ki.
13. Ellenőrzi, hogy a szálláshely megfelel-e a kért besorolásnak.
14. Ellenőrzi a vásárlók könyvébe tett bejegyzések intézésének szabályszerűségét.
15. Ellátja az üzletek, telepek, szálláshelyek működésével, üzemelésével összefüggő mindazon feladatokat, amelyeket a hatályos jogszabályok meghatároznak.
16. Lefolytatja az engedélyezési eljárást a vásár-, illetve piac üzemeltetések vonatkozásában.
17. Hiányosságok észlelése esetén megtiltja a tevékenységet, bezárat, korlátoz, visszavon.
18. Nyilvántartást vezet a vásárokról, piacokról, bevásárlóközpontokról.
19. Gondoskodik a kereskedők/ipari tevékenységgel foglalkozókkal, szálláshely-üzemeltetőkkel vásár, piac, bevásárlóközpontok üzemeltetőivel szembeni lakossági panaszok kivizsgálásáról.

20. Engedélyezi és nyilvántartásba veszi a zenés, táncos rendezvényeket a jogszabályi előírásban foglaltak szerint, majd azokat ellenőrzi.

4.

Állattartási hatósági ügyekkel kapcsolatos feladatok

1. Vizsgálja az eb- és állattartási témában érkezett bejelentéseket, panaszokat.
2. Előkészíti a településen talált állati hullák elszállításával, ártalmatlanná tételével kapcsolatos szerződést, a szerződéses partnerrel kapcsolatot tart, közreműködik az állati tetemek szolgáltató felé történő bejelentésében.
3. Intézkedik belterületen a kóbor ebek befogásáról, kapcsolatot tart a társhatósággal (állategészségügyi telep).
4. Ellátja a méhek védelmére vonatkozó bejelentési, nyilvántartásba vételi kötelezettséget.
5. Gondoskodik a nyilvántartásba vett méhészek értesítéséről, ha méhekre veszélyes növényvédő szer, egyéb mérgező szer használatáról értesítést kap.
6. Közreműködik a rágcsálóirtással kapcsolatos feladatok ellátásában, kapcsolatot tart a szolgáltatást végző társasággal.
7. Jogszabály alapján ellátja az ebösszeírás feladatát.
8. Gondoskodik (költségtérítés ellenében) a zárlat alatt lévő helyen tartózkodó személyek élelmezéséről, az állatok takarmányozásáról.
9. Nyilvántartást vezet a vadkár bejelentésekről, kirendeli a vadkárt becslő szakembert, értesíti az érdekelteket a becslés időpontjáról és helyéről.
10. Becslés alapján megkísérli a felek közötti egyezség létrehozását, ennek eredménytelensége esetén határozatot hoz.
11. Összefogja a vadászati törvényből adódó feladatokat, melyek címzettje a jegyző.
12. Ellátja a macska és eb ivartalanítási programmal kapcsolatos adminisztrációs feladatokat, elvégzi a programra jelentkezők jogosultságának ellenőrzését.

5.

Anyakönyvi feladatok

1. Ellátja az anyakönyvi, családjogi és állampolgársági feladatokat.
2. Ellátja az anyakönyvvezetői feladatokat.
3. Megtartja, levezeti a családi eseményeket.
4. Vezeti az elektronikus anyakönyvet (EAK), névmutatókat.
5. Anyakönyvi adatokat szolgáltat.
6. Előkészíti a házasságkötés és bejegyzett élettársi kapcsolat létesítését megelőző várakozási idő alóli felmentés engedélyezését, valamint ezen események hivatali munkaidőn túli, hivatali helyiségen kívüli megtartásának engedélyezését.
7. Előkészíti a házassági érvénytelenségi ok alóli felmentés engedélyezését.
8. Lebonyolítja az állampolgári eskütételt.
9. Jegyzőkönyvet vesz fel és továbbít családi jogállás rendezése, örökbefogadás utólagos anyakönyvezése ügyében.
10. Jegyzőkönyvet vesz fel és továbbít külföldön történt anyakönyvi esemény hazai anyakönyvezéséhez.
11. Megkeresésre elvégzi az anyakönyvi kutatással kapcsolatos feladatokat.
12. Működteti az Anyakönyvi Szolgáltató Alrendszer-t (ASZA).
13. Elvégzi az anyakönyvi iratok iktatását, irattározását.

6.

Hagyatéki eljárással összefüggő feladatok

1. A haláleset bejelentését követően megindítja a hagyatéki eljárást, értesíti a hozzátartozót, lekérdezi a hivatal felé esedékes tartozásokat, beszerzi a hitelezői igényeket.
2. Hagyatéki leltárt vagy nyilatkozatot vesz fel, lekérdezi a TAKARNET elektronikus rendszerből a tulajdoni lapokat, beszerzi az ingatlan(ok)ra vonatkozó adó- és értékbizonyítvány(oka)t.
3. Önkormányzati lakás üresedése esetén értesíti a lakásügyi feladatokat ellátó társosztályt.
4. Elvégzi a hivatalnál leadott hagyatéki értékek átvételét és megőrzését.
5. Ha a hagyatékban ismeretlen helyen tartózkodó örökös van vagy a várható örökös érdekei veszélyeztetve vannak, illetve a várható örökös a Magyar Állam, akkor biztosítási intézkedést foganatosít a hagyatékhoz tartozó ingó-ingatlan vagyontárgyak vonatkozásában.
6. A hagyatéki eljárás befejezésekor (a helyben őrzött) érték- és vagyontárgyakat átadja a jogos örökösöknek, ismert örökös hiányában a készpénzt a bíróság letéti számlájára, illetve az értéktárgyakat a bíróság letéti osztályára megőrzésre átadja.
7. A hagyatéki leltárt és az ügyben keletkezett összes iratot – elektronikus úton – megküldi az illetékes hagyatéki ügyekben eljáró közjegyzőnek.
8. Ha a hagyatékban kiskorú örökös, gondnokolt örökös van, a leltár egy példányát továbbítja az illetékes Gyámhivatalnak.
9. Amennyiben a várható örökös a Magyar Állam, a leltár egy példányát és az ügyben keletkezett iratok fénymásolati példányait megküldi a Nemzeti Vagyonkezelő Zrt-nek.
10. Kérelemre póthagyatéki eljárást indít a jelzett ingó, vagy ingatlan vagyonra vonatkozóan, leltárt vesz fel, a benyújtott hagyatéki hitelezői igényekkel kapcsolatban tájékoztatást ad.

7.

Környezet-, természetvédelmi és növényvédelmi hatósági feladatok

1. A környezeti hatásvizsgálati és az egységes környezethasználati engedélyezési eljárásban belföldi jogsegély keretében közreműködés, az eljárásokkal kapcsolatos iratok (hirdetmény, közlemény, határozat) közzététele
2. Elsőfokú hatósági jogkör gyakorlása a jegyzői hatáskörbe tartozó zaj- és rezgésvédelmi ügyekben
3. Zajkibocsátási határérték feletti zajt, rezgést okozó tevékenység korlátozása, felfüggesztése, megtiltása.
4. Zaj- és rezgésvédelmi bírság kiszabása a jegyzői hatáskörbe tartozó ügyekben.
5. Terület zajvédelmi szempontból fokozott védetté nyilvánítása.
6. Csendes övezet kialakításának elrendelése.
7. Helyi zaj- és rezgésvédelmi szabályok megállapítása.
8. Nyilvánosság biztosítása, lakosság tájékoztatása.

8.

Közterület-használat engedélyezése

1. Kiadja a közterület-használati hozzájárulás pavilonok, hirdetőablak létesítéséhez és fennmaradásához.
2. Kiadja a közterület-használati hozzájárulást vendéglátó előkert, terasz, sörsátor létesítésére.
3. Kiadja a közterület-használati hozzájárulást építési, szerelési munkával kapcsolatos állvány, építőanyag tárolására, konténeres (sitt, törmelék) helyfoglalásra.
4. Kiadja a közterület-használati hozzájárulást göngyöleg tárolására.

5. Kiadja a közterület-használati hozzájárulást virág, zöldség és gyümölcs árusítására.
6. Kiadja a közterület-használati hozzájárulást film- és televízió-felvétel esetén.
7. Kiadja a közterület-használati hozzájárulást kiállítás, árubemutató céljára.
8. Kiadja a közterület-használati hozzájárulást alkalmi/ünnepi árusításra (pl. húsvét, karácsony (fenyőfa), szilveszter, búcsú stb. – az ünnepet megelőző 20 napban).
9. Kiadja a közterület-használati hozzájárulást napi- és hetilap, folyóirat, könyv, levelezőlap, léggömb árusítására.
10. Kiadja a közterület-használati hozzájárulást jégkrém, fagylalt, vattacukor, cukorka, pattogatott kukorica és főtt kukorica, sült gesztenye, pirított tökmag, egyéb magvak, napraforgómag, földimogyoró árusítására.
11. Kiadja a közterület-használati hozzájárulást ásványvíz, üdítőital, kávéital, nyers tej árusítására.
12. Kiadja a közterület-használati hozzájárulást automatára és mozgólótra.
13. Kiadja a közterület-használati hozzájárulást büfétermék (szeszesital kivételével), sütőipari termékek, előrecsomagolt sütemény, édességek értékesítésére.
14. Kiadja a közterület-használati hozzájárulást szórakoztató tevékenységre (cirkusz, mutatványos).
15. Kiadja a közterület-használati hozzájárulást az árukészlet üzlet homlokzatához kapcsolódó árusítására.
16. Kiadja az egyéb vállalkozási tevékenységhez kapcsolódó közterület-használatot.
17. Kiadja a közterület-használati hozzájárulást üzemképtelen, forgalomból kivont gép-, lakókocsi, utánfutó tárolására (maximum 60 napig).
18. Kiadja a közterület-használati hozzájárulást sport és kulturális rendezvényekre, valamint egyéb célra.
19. Kiadja a közterület-használati hozzájárulást ideiglenes jellegű építmények elhelyezésére az ingatlanhoz kapcsolódóan.
20. Kiadja a közterület-használati hozzájárulást az egyéb közterület használattal kapcsolatos ügyekben.
21. Közútkezelői hozzájárulás iránti kérelmek átvétele.
22. Közterület- használati díj befizetésének elmaradása esetén végrehajtási eljárást indít.
23. A közterület-használattal kapcsolatos pénzügyi előírások és nyilvántartások vezetése, egységes nyilvántartási rendszerek kezelése. Számla kiállítása a közterület használati díjról (CT-ECOSTAT)

9.

Lakáscélú támogatásokkal kapcsolatos feladatok

1. Képviselő-testületi döntésre előkészíti a helyi támogatási kérelmeket.
2. Testületi döntést követően értesíti az ügyfelet, és előkészíti a szerződés-tervezetet.
3. A szerződés kapcsán intézkedik a jelzálogjog, valamint az elidegenítési és terhelési tilalom bejegyzéséről.
4. Helyi támogatásnál az Adós kérelmére – polgármesteri döntést követően – elkészíti az ingatlan-nyilvántartásba bejegyzett jelzálogjogot követő sorban a jelzálogjog bejegyzéshez való hozzájárulást, gondoskodik a pénzügyi intézet által elkészített megállapodás aláírásáról és ellenjegyzéséről jelzálogjog ranghelycsere esetén.
5. Kérelemre – polgármesteri engedéllyel – előkészíti a részletfizetési hozzájárulást.
6. Kérelemre előkészíti a telekredezéssel, társasház alapításával, módosításával, megszüntetésével összefüggő, jelzálogjoggal kapcsolatos nyilatkozatot.
7. A döntéshozó engedélyével kérelemre előkészíti – a támogatás odaítélését követően – a XXIII. kerületben történő lakáscsere vagy vásárlás esetén a helyi támogatás jelzálogjog átjegyzéséhez szükséges nyilatkozatot.
8. Kérelemre – a döntéshozó engedélyével – előkészíti a személyi és vagyoni körülményekben bekövetkezett változás esetén a fizetési halasztás engedélyezésével összefüggő szerződés-módosítást.

9. Képviselő-testületi döntést követően előkészíti az Önkormányzat által fenntartott költségvetési szerveknél foglalkoztatási jogviszonyban álló személyek lakáscélú munkáltatói kölcsönszerződéseit, az utalás érdekében megkeresi a Pénzügyi Osztályt, illetőleg intézkedik, hogy a szerződés biztosítékként a jelzálogjog bejegyzésre kerüljön.
10. Az elszámolási határidők lejártát megelőzően értesítést küld a határidő-hosszabbítás lehetőségéről.
11. Felszólító levelet küld az adósnak, amennyiben elszámolási kötelezettségének határidőben nem tesz eleget.
12. Felszólítja az adóst a tartozás egyösszegű visszafizetésére, felmondja a szerződést, egyidejűleg értesíti a pénzügyi osztályt.
13. Fizetési eredménytelenség esetén az iratokat átadja a végrehajtási ügyekkel foglalkozó munkatárs részére.

10. Egyéb feladatok

1. A Gyámhivatal határozata alapján a cselekvőképességükben érintettek és a gyámság alá kerülők ingó-, ingatlan vagyonáról leltárt készít és azt megküldi a Gyámhivatalnak.
2. Jogszámban előírt statisztikai adatszolgáltatást végez.
3. Vezeti a jogszabályokban előírt nyilvántartásokat.
4. Kérelemre adatot igazol.
5. Kivizsgálja a közérdekű bejelentéseket, panaszokat, javaslatokat, aláírásra előkészíti a válaszleveleket.
6. Továbbítja a közigazgatási határozatok elleni keresetleveleket.
7. Előkészíti a közigazgatási döntések ellen érkezett fellebbezések felterjesztését, vagy a fellebbezés tartalma alapján jogszabály szerint saját hatáskörben módosítja, kiegészíti a döntést.
8. Beszerzi a szakhatósági állásfoglalásokat.
9. Kérelemre – a felhasználás céljának feltüntetésével – adat, tény állapot igazolására hatósági bizonyítványt állít ki.
10. Ellátja a postázással kapcsolatos egyes feladatokat.
11. Döntésre előkészíti a Polgármester államigazgatási ügyeit.

Adóhatósági szervezeti egység feladat- és hatáskörei

1.

Gépjárműadóval kapcsolatos feladatok és hatáskörök

1. Eljárás a 2020. december 31-éig keletkezett, változott vagy megszűnt adókötelezettséggel kapcsolatban.

2.

Helyi adóval kapcsolatos adóztatási feladatok és hatáskörök

1. Adatbejelentésen vagy közhiteles nyilvántartáson alapuló építmény- és telekadó kötelezettség határozattal történő előírása, törlése, módosítása a MÁK által felügyelt számítógépes könyvelő program segítségével.
2. Adatbejelentésen alapuló építmény- és telekadó alóli mentesség határozattal történő megállapítása, kivetésben való átvezetése.
3. Többszöri eredménytelen hiánypótlást követően a szükséges ellenőrzési eljárás megindítása.

4. Építmény- és telekadó tárgyában érkező részletfizetési, fizetés halasztási és méltányossági kérelmek elbírálása a szükséges környezet-tanulmányok elvégzésével és a vagyoni helyzetet igazoló dokumentumok beszerzésével.
5. Jogorvoslati kérelmet saját hatáskörben való elbírálása vagy indokolt esetben elterjesztése a II. fokú hatóság részére.

3.

Talajterhelési díjjal kapcsolatos feladatok

1. Talajterhelési díj bevallások kiküldése, a hozzá tartozó csekkel együtt, kizárólag az érdekeltek részére a tárgyévet követő év március 31-ig.
2. Talajterhelési díj bevallások feldolgozása, a Kincstár által felügyelt könyvelő programban való rögzítése, szükség esetén hiánypótlási felhívások kiküldése.
3. A helyi rendeletben meghatározottak szerinti mentesség vizsgálata a rendelkezésre álló jövedelmi helyzetet igazoló bevallások alapján.
4. Bevallások rögzítése a könyvelő programban, a talajterhelési díj megállapítása, kivetésben való rögzítése.
5. Bevallás hiányában, a kiküldött hiánypótlások eredménytelensége esetén az ügy átadása az adóellenőrök részére.

4.

A magánfőző desztillálóberendezésének bejelentésével kapcsolatos feladatok

1. A magánfőző desztillálóberendezés feletti tulajdonszerzés bejelentésének, változás bejelentésének nyilvántartása.
2. A berendezés bejelentéséről, a változás bejelentéséről értesítés küldése az érintett önkormányzat és állami adó- és vámhatóság részére a teljesítést követő hónap 15. napjáig.
3. Ellenőrzi a magánfőzés szabályainak betartását, szükség esetén lefoglalást rendel el és erről haladéktalanul értesíti az állami adó- és vámhatóságot.

5.

Adóellenőrzési feladatok

1. Éves ellenőrzési terv elkészítése.
2. A célszerűség és gazdaságosság szempontjainak figyelembe vételével minden év első hónapjában éves ellenőrzési ütemterv elkészítése.
3. Az ellenőrzés befejezésekor ellenőrzési jegyzőkönyv, majd ellenőrzési határozat elkészítése. Esetleges adózói észrevétel esetén, az abban foglaltak kivizsgálását követően készül el az ellenőrzési határozat. A tényállás tisztázása érdekében hiánypótlási felhívás kiküldése, társhatóságok jogsegély keretében való megkeresése, szükség esetén tényfeltárás helyszíni szemle keretében.
4. Az ellenőrzés befejezésekor ellenőrzési jegyzőkönyv elkészítése, adózói észrevétel esetén az abban foglaltak kivizsgálása, majd a megállapításokról ellenőrzési határozat elkészítése.
5. A tényállás tisztázása érdekében hiánypótlási felhívás kiküldése, társhatóságok jogsegély keretében való megkeresése, szükség esetén tényfeltáró helyszíni szemle keretében.
6. Mentés adóalanyok adókivetésének ötévenkénti felülvizsgálata, szükség esetén kivetés módosítása, feljegyzések elkészítése, esetleges ellenőrzése eljárások megindítása.
7. Jogorvoslati kérelmek saját hatáskörben való elbírálása, indokolt esetben felterjesztése a II. fokú adóhatóság részére.

6.

Az Önkormányzatot megillető, adók és adók módjára behajtandó köztartozásokkal kapcsolatos feladatok

1. Az Önkormányzatot megillető gépjárműadó, építmény- és telekadó hátralékok nyilvántartása és behajtása az adott ügyben leginkább eredményes behajtási cselekmény foganatosításával.
2. Megkeresés alapján az adók módjára behajtandó köztartozások nyilvántartása és behajtása az adott ügyben leginkább eredményes behajtási cselekmény foganatosításával. Az átjelentés vizsgálata, az adott hátralék könyvelő programban való előírása, ill. hiányos átjelentés esetén annak visszaküldése.
3. Az adott ügyben szükséges végrehajtási cselekmény foganatosítása letiltással, forgalomból való kivonással, azonnali beszedési megbízás kiküldésével vagy jelzálogjog feljegyeztetésével.
4. A kiküldött értesítések eredménytelen kézbesítése esetén helyszíni bejárás keretében kell vizsgálni az adós tényleges tartózkodási helyét
5. Az Önkormányzatot megillető adóbevételek eredménytelen behajtása esetén a hátralék átjelentése a NAV részére.
6. Megkeresésre adó- és értékbizonyítvány kiállítása.
7. Kérelemre hatósági bizonyítványok és adóigazolások kiállítása.

7.

Könyveléssel kapcsolatos feladatok

1. Az adóhatóság ellátja
 - a helyi adókra,
 - azokra az adók módjára behajtandó köztartozásokra, amelyeknek a beszedését jogszabály az önkormányzati adóhatóság hatáskörébe utalja,
 - a belföldi és ideiglenes rendszámú gépjárművek gépjárműadója,
 - a talajterhelési díjra,
 - az adóhatósági ügyekkel összefüggő közigazgatási hatósági eljárási illetékekre vonatkozó nyilvántartások vezetésével, kezelésével és elszámolásával kapcsolatos feladatokat.
2. A feladatellátás teljesítéséhez az alábbi nyilvántartásokat vezeti
 - adózói törzsadat-nyilvántartás,
 - az adózó egyedi adatait tartalmazó, folyamatosan vezetett adószámla-nyilvántartás,
 - az adózó képviselőjére vonatkozó nyilvántartás,
 - az adózónkénti bejelentkezési, változás-bejelentési, adatbejelentési, adóbevallási és közterhenkénti nyilvántartás,
 - az építményadó, a telekadó külföldön bejegyzett szervezet adóalanyainak nyilvántartása,
 - az építményadóban és a magánszemély kommunális adójában adófelfüggesztést igénybe vevők nyilvántartása,
 - az építményadóban a műemléképület felújításához kapcsolódó építményadó-mentesség nyilvántartása,
 - a feltételes adómentességet igénybe vevő adózók nyilatkozatainak nyilvántartása,
 - a gépjárműadó megállapításához szükséges hatósági adatszolgáltatások nyilvántartása,
 - az elektronikus ügyintézéshez szükséges hatósági adatszolgáltatások nyilvántartása,
 - a befizetések, fizetési számlakivonatok, utalások és az azonosítás alatt álló bevételek, valamint a más szervezetet megillető bevételek nyilvántartása,
 - a behajthatatlannak minősített adótartozások nyilvántartása,
 - a biztosítási és ideiglenes biztosítási intézkedések nyilvántartása,
 - a végrehajtási cselekmények nyilvántartása,
 - az önkormányzati adóhatóság által átruházott végrehajtási cselekményekre, visszatartási jog gyakorlására vonatkozó adatok nyilvántartása,

- a magánfőzés ellenőrzésével összefüggő adatok nyilvántartása.
3. A fentiekben részletezett nyilvántartásokat folyamatosan vezeti és az azokban bekövetkezett változást legkésőbb három munkanapon belül átvezeti.
 4. Számlakivonat-nyilvántartást vezet a számláit vezető hitelintézet napi számlakivonatairól, amely egy összegben tartalmazza a napi – a hitelintézet által megküldött – befizetéseket, valamint ezek egyenlegét.
 5. Pénzügyi zárások – negyedévente – során a számlakivonat nyilvántartás ellenőrzött záró összegét az adóhatóság átadja az önkormányzati főkönyv részére.
 6. Naponta ellenőrzi a hitelintézettől érkező számlakivonatokon jóváírt összegeket a hitelintézet által megküldött készpénz-átutalási megbízásokról készített másolatokkal, ill. a postai szolgáltatónál befizetett, elszámoló központ által rögzített készpénz-átutalási, ill. postai számla-befizetési megbízásokról készült kivonatokkal. A befizetések és bizonylatok eltéréseit haladéktalanul tisztázni kell.
 7. Teljesíti a KINCSTÁR területileg illetékes igazgatósága részére a jogszabályok által meghatározott adatszolgáltatásokat a KINCSTÁR által üzemeltetett elektronikus rendszeren keresztül, amely szolgáltatási adattartalom adótitkot nem tartalmazhat.
 8. Az adózók adószámláján lévő adatok alapján nyilvántartott közterhekről, minden év június 30-ai, ill. december 31-ei állapotnak megfelelően zárási összesítőt készít magánszemély és vállalkozói bontásban. A zárási összesítő és az adószámlák összegei között eltérés nem lehet, amelynek ellenőrzését követően a zárásokat elektronikus úton kell megküldeni a KINCSTÁR részére.
 9. Az adóhatóság a rendelkezésére álló alszámlákról a mindenkor hatályos államháztartási szabályok alapján intézkedik a bevételek átutalásáról saját költségvetési számlára, KINCSTÁRI számlára, valamint kérelem esetén az ügyfél számlájára.
 10. Adatszolgáltatás teljesítése a KINCSTÁR részére az alábbi adatokról:
 - a helyi adókról szóló 1990. évi C. tv. 42/B §-a szerint nyilvántartott adatokról,
 - az idegenforgalmi adóról,
 - az adóhatóság által kivetéssel megállapított adókról,
 - a talajterhelési díj bevallási adatokról.
 11. Az adóhatóság a fenti adatszolgáltatást a KINCSTÁR által üzemeltetett elektronikus rendszeren keresztül teljesíti.
 12. Adatszolgáltatás teljesítése a NAV részére az alábbi adatokról:
 - 1000 m²-t elérő épülettel,
 - 10.000 m²-t elérő telekkel
 rendelkező külföldi szervezetek tagjairól, (tulajdonosairól) illetve az egyes tagokat megillető részesedés arányáról a külföldi szervezetek építményadóról, telekadóról szóló adatbejelentéseiben feltüntetett adatokról.

8.

Az adózás rendjével kapcsolatos feladatok és hatáskörök

1. Az adó megállapítása, nyilvántartása, beszédése, végrehajtása.
2. Az adózó számlájának egyenlegéről és a tartozásai után felszámított késedelmi pótlékról – feltéve, hogy az adószámla ötezer forintot meghaladó tartozást mutat - értesítés kiadása adott év október 31-ig.
3. A jogszabályban előírt nyilvántartások vezetése, az adó összegének, a mentességnek, a kedvezménynek, továbbá ezek megfizetésének megállapítása érdekében.
4. Az adózó nyilatkozattételre való felhívása.
5. Az adótitok fogalmába tartozó tények, adatok, határozatok vagy más iratok megőrzése.
6. Rendszeres adóellenőrzés az adótörvényben és más jogszabályokban előírt kötelezettségek teljesítésének megállapítása érdekében.

7. Az ellenőrzés lefolytatására, szükség esetén helyszíni szemle megtartása, az alapul szolgáló dokumentumok beszerzése.
8. Ha az adószámla ötezer forintot meghaladó összegű tartozást vagy túlfizetést mutat, az adózó adószámlájának adónemenkénti egyenlegéről és a felszámított késedelmi pótlékról az adózó részére minden év október 31-ig értesítést ad ki.
9. Adóigazolások kiadása a nyilvántartásában szereplő adatok alapján, a kiállítás napján fennálló állapotnak megfelelően.
10. Felettes szerv vagy bíróság által még el nem bírált határozat jogszabálysértés esetén való módosítása vagy visszavonása, az adózó terhére egy éven belül, javára az adó megállapításához való jog elévüléséig.
11. Az esedékesség időpontjáig meg nem fizetett adó behajtása iránti intézkedés, a végrehajtási eljárás lefolytatása.
12. Igény szerint a NAV megkeresése az adóhátralék eredményes behajtása érdekében.
13. A pénzkövetelés kiegyenlítésének veszélye esetén biztosítási intézkedés elrendelése.
14. A végrehajtási eljárás eredménytelensége, vagy a végrehajtáshoz való jog elévülése esetén behajthatatlanság miatti törlés elrendelése.

9.

A talált dolgok értékesítésével kapcsolatos feladatok ellátása

1. A talált tárgyak átadása után gondoskodik azok megfelelő tárolásáról.
2. A Jegyzői Utasítás szerinti felállt bizottság évente egy alkalommal becsléssel állapítja meg a tárgyak értékét és az elkészült jegyzőkönyv alapján előkészíti az árverést kétszeri hirdetéssel.
3. A bizottság az értékesítésre alkalmatlan tárgyak esetén gondoskodik azok megsemmisítéséről.

A RENDÉSZETI ÉS MEZŐŐRI OSZTÁLY FELADATAI

I.

Önkormányzati feladatok

1.

Képviselő-testület működésével kapcsolatos és egyéb általános önkormányzati feladatok

1. Kivizsgálja és megteszi az osztály feladatkörét érintő képviselői bejelentésekkel, interpellációkkal kapcsolatban a szükséges intézkedéseket, és a polgármester nevében megírja a választervezetet.
2. Véleményezi és javaslatot tesz a Képviselő-testület éves munkatervével kapcsolatban.
3. Kapcsolatot tart a Képviselő-testület bizottságaival.
4. Szakmai információt ad a bizottságok munkájának szakszerűsége érdekében.
5. Együttműködik a Hivatal más osztályaival, azok munkáját segíti és támogatja.
6. Tájékoztatja a polgármestert, illetve a jegyzőt a feladatkörében felmerülő vitás kérdésekről.
7. Részt vesz a Képviselő-testület, illetve a bizottságok ülésén.
8. Részt vesz a költségvetési koncepció és bevételi-kiadási előirányzat elkészítésében.

2.

A közbiztonság helyi feladatairól való gondoskodás

1. Rendőrkapitányi kinevezéssel kapcsolatos állásfoglalás előkészítése
2. A szervezett bűnözés, valamint az azzal összefüggő egyes jelenségek elleni fellépéssel kapcsolatos feladatok szervezése
3. A közbiztonság javítását célzó pályázatokon való részvétel előkészítése, pályázatok benyújtása
4. Bűnmegelőzési programok koordinálása, részvétel azok megvalósításában
5. Rövid-, közép- és hosszú távú bűnmegelőzési stratégiai terv, éves feladatterv kidolgozása, azok előkészítése
6. Az óvodás- iskolás korosztály D.A.D.A programjának kidolgozása a kerület intézményeinek közreműködésével. Részvétel a programok lebonyolításában.
7. Az önkormányzati vagyonvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása.
8. Kapcsolattartás a helyi rendőrrel.
9. A Polgárőrség folyamatos, zavartalan és működőképes munkájának megszervezése, koordinálása, a polgárőr szervezet hatékony működésének támogatása
10. A SZEM mozgalom népszerűsítése, erősítése a kerületi lakosok és civil szervezetek bevonásával
11. A kerületi térfigyelő – rendszer tervezésének, kivitelezésének és működésének megszervezése, koordinálása

II.

Hatósági feladatok

1.

Közterület rendjével, tisztaságával összefüggő feladatok

1. Közterület rendjére, tisztaságára vonatkozó jogszabályok végrehajtásának ellenőrzése.
2. Közterület rendjét, tisztaságát védő, jogszabályba ütköző cselekmények elkövetésének megelőzése, illetve meggátolása.
3. Közterületen folytatott – engedélyhez kötött – tevékenységek (közterület-foglalás, építés, útburkolati bontás, árusítás stb.) szabályszerűségének ellenőrzése.
4. Közterületen tárolt üzemképtelen gépjárművek jogszabályban előírt elszállításával, kiadásával, forgalomból történő kivonásával és megsemmisítésével kapcsolatos teljes körű ügyintézés.

5. Ellátja a közösségi együttélés szabályainak megsértése esetén alkalmazandó hatósági feladatokat (megindítja az eljárást, határozatot hoz, bírságot szab ki, szükség esetén végrehajtási eljárást indít stb.)

2.

A közterület-felügyelők feladatai

1. A közterületek jogszerű használatának, a közterületen folytatott engedélyhez, illetve útkezelői hozzájáruláshoz kötött tevékenység szabályszerűségének ellenőrzése.
2. A közterület rendjére és tisztaságára vonatkozó jogszabály által tiltott tevékenység megelőzése, megakadályozása, megszakítása, megszüntetése, illetve szankcionálása.
3. Közreműködés a közterület, az épített és a természeti környezet védelmében.
4. Közreműködés a társadalmi bűnmegelőzési feladatok megvalósításában, a Közbiztonság és a közrend védelmében.
5. Közreműködés az önkormányzati vagyron védelmében.
6. Közreműködés a köztisztaságra vonatkozó jogszabályok végrehajtásának ellenőrzésében.
7. Közreműködés állategészségügyi és ebrendészeti feladatok ellátásában.
8. Mozgásában korlátozott személy parkolási igazolvány jogszerű használatának és birtoklásának az ellenőrzése.
9. Intézkedés üzemképtelen, roncs, elhagyott járművek elszállításáról.
10. A térfigyelő kamerarendszer kezelése, bejelentések fogadása, szükség esetén az illetékes hatóságok értesítése, az ezzel kapcsolatos adminisztráció elvégzése.
11. A korlátozott behajtási övezetbe gépjárművel való behajtási jogosultság ellenőrzése.

3.

A közterület-felügyelők által alkalmazható intézkedések

1. Helyszíni bírság kiszabása.
2. A gépjárművezető távollétében kiszabott helyszíni bírság alkalmazása.
3. Szabálysértési eljárás kezdeményezése feljelentéssel.
4. Közigazgatási hatósági eljárás kezdeményezése.
5. A közúti közlekedésben résztvevő, köztisztasági szabályokat, továbbá megállásra, várakozásra vagy táblával jelzett behajtási tilalomra vagy korlátozásra vonatkozó szabályokat megszegő járművet megállíthatja és feltartóztathatja.
6. Ruházat, csomag és jármű átvizsgálása, valamint jármű feltartóztatása, ha alaposan feltételezhető, hogy a jogellenesen megszerezett dolog így fellelhető.
7. A támadásra vagy önveszély okozásra alkalmas tárgy, valamint a közigazgatási, szabálysértési vagy a büntetőeljárásról szóló törvény alapján lefoglalható, bizonyítékként felhasználható dolog átvételi elismervény ellenében történő ideiglenes elvétele az eljáró hatóságnak történő átadásig.
8. Épület, létesítmény és egyéb vagyontárgy őrzése, jogellenes cselekmény folytatásának megakadályozása.
9. Tetten ért személy visszatartása, bűncselekmény gyanúja esetén előállítása.

4.

A mezőőrök feladatköre

1. A termőföldek őrzése, valamint a termőföldön lévő, illetve ahhoz tartozó termények és termékek, felszerelések, eszközök használatok, továbbá mezőgazdasági építmények, földmérési jelek vagytonvédelme a vonatkozó jogszabályok szerint.
2. A működési területéhez tartozó termőföldek hasznosításának, illetve a használó (tulajdonos) részére előírt növényvédelmi kötelezettség teljesítésének ellenőrzése.

3. Az illegális szemétkerakás megakadályozása, veszett állat elpusztítása.

5.

Portaszolgálat feladata

1. Állandó – általános jellegű – információszolgáltatás biztosítása az állampolgárok részére.
2. Érkező ügyfelek által feltett kérdésekre, megfelelő és pontos eligazító, illetve útbaigazító, válaszok adása.
3. Kapcsolattartás az ügyintézőkkel.
4. Szükség szerint a Hivatal telefonszámain érkező hívások kezelése. Beérkező telefonhívások továbbítása a megfelelő hivatali személyek részére. Telefonon történő információszolgáltatás biztosítása az állampolgárok részére.
5. A Hivatal portáján lévő kulcsok, kulcsnyilvántartások szabályos kezelése.
6. Nem megfelelő magatartást tanúsító személyek felügyelete.
7. A folyósokon lévő képzőművészeti és egyéb alkotások védelme.
8. A portán elhelyezett tájékoztató, illetve egyéb információs füzetek, szórólapok felügyelete.
9. A hivatali rendezvények, testületi, bizottsági ülések helyszínéről szóló tájékoztatótábla naprakész kezelése.
10. A hivatal hirdetőtáblájának kezelése.
11. Objektumon belüli időszakonkénti járőrszolgálat.
12. Szükség szerinti riasztásra azonnali reagálás.
13. Ügyfélfogadás rend szerinti biztosítása.

III.

Funkcionális feladatok

1. Lakosság részére történő információszolgáltatás és szükség esetén bejelentésre helyszíni intézkedés
2. Kiadmányozás a külön Polgármesteri és Jegyzői Együttes normatív utasításban foglaltak szerint.
3. Osztályértekezlet tartása.
4. Munkaköri leírások, teljesítményértékelések elkészítése.
5. Az osztály működéséhez szükséges tárgyi feltételek biztosítása.
6. Az osztály szakszerű és jogszerű működésének biztosítása.
7. Az osztály feladat- és hatásköri jegyzékének naprakészen tartása.
8. Polgármesteri, jegyző utasítás-tervezetek elkészítése, véleményezése.
9. Éves beszámoló készítése az osztály munkájáról.
10. Közreműködés az éves költségvetés elkészítésében.
11. Elkészíti az osztály feladataival kapcsolatos linkeket (linktervezeteket) a honlapra.
12. Statisztikai adatszolgáltatás.
13. Közreműködik választás, népszavazás, népszámlálás önkormányzati rendezvények, egyéb ünnepség biztosításában.
14. A közterület-felügyelők által kiszabott helyszíni bírságok, távollétében kiszabott helyszíni bírságok, feljelentések teljes körű ügyintézése.

IV.

Egyéb feladatok

1. A postázással és iktatással kapcsolatos feladatok ellátása
2. A NOVA ESZNYER HB rendszer (Központi Szabálysértési Nyilvántartó Rendszer) kezelése.
3. Az IPL Nyilvántartás Lekérdező Rendszerének kezelése
4. A TAKARNET rendszer kezelése

5. A CÉGINFO használata
6. A TOBI rendszer számítógépes felületének kezelése
7. E-ügyintézés
8. Helyi nyilvántartások vezetése, kezelése (feljelentések, HB, THB, üzemképtelen gépjármű, napi jelentés, gépjármű használat)

A FŐÉPÍTÉSZI IRODA FELADATAI

I.

Önkormányzati feladatok

1.

Politika, döntéshozatal

1. Testületi döntés-előkészítés, végrehajtás szervezése, ellenőrzése
2. Hivatali intézkedések kezdeményezése
3. Testületi ülésen való részvétel
4. Bizottsági ülésen való részvétel
5. Képviselői interpellációkra válaszadás

2.

Településfejlesztéssel és településrendezéssel kapcsolatos feladatok

1. Településfejlesztési terv szakmai előkészítése
2. Településfejlesztési, településrendezési helyi döntések előkészítése, végrehajtása
3. Településfejlesztési, településrendezésitervvel, településképi arculati kézikönyvvel és településképi rendelettel kapcsolatos el nem fogadott vélemények indoklása
4. Kormányzati terület és településfejlesztési célok helyi feladataihoz javaslattevés
5. A kerületi építési szabályzatok, valamint kerületi szabályozási tervek kidolgozásának, módosításának szakmai felügyelete
6. Meglévő építési szabályzatok és szabályozási tervek továbbfejlesztésére javaslat előkészítése
7. Belterületi határvonal megállapításának előkészítése
8. Telekalakítási tilalom, változtatási tilalom elrendelésének szakmai előkészítése
9. Kistérségi fejlesztési programok megalapozása, véleményezése
10. A kerület fejlődését, fejlesztését elősegítő pályázatokon való részvétel szakmai előkészítése
11. Az önkormányzat honlapján a településfejlesztéssel és a településrendezéssel, településképi arculati kézikönyvvel és településképi rendelettel kapcsolatos hirdetmények közzététele, adatok aktualizálásának kezdeményezése
12. A Képviselő-testület által jóváhagyott fejlesztési terveknek és éves költségvetésnek megfelelően a szükséges megvalósíthatósági tervdokumentációk elkészítése
13. Fejlesztési területek beépítésére, átalakítására ötlet- és tervpályázatok szakmai előkészítése
14. Földrajzi nevek, közterületnevek megállapításának, megváltoztatásának előkészítése
15. Megállapodás előkészítése területrész átadásáról, átvételéről, cseréjéről
16. Kerületi építészeti értékek kerületi védelem alá helyezésének szakmai előkészítése
17. Településképi arculati kézikönyv és településképi rendelet szakmai előkészítése
18. Helyi építészeti-műszaki tervtanács működésével kapcsolatos szabályok szakmai előkészítése
19. Az építmények rendeltetésszerű használatát biztosító személygépjárművek számának megállapításával és a parkolás helyi rendjével kapcsolatos szabályok szakmai előkészítése

II.

Hatósági feladatok

1.

Hatósági és kapcsolódó feladatok

1. Településképvédelmi tájékoztatás és szakmai konzultáció nyújtása
2. Településképi véleményezési eljárások lefolytatása

3. Településképi bejelentési eljárások lefolytatása
4. Településképi vélemények kiadása
5. Településképi kötelezési eljárások lefolytatása
6. Településrendezési eszközökkel kapcsolatos összhang megállapítására vonatkozó állásfoglalások kiadása
7. Az egyes egyetemes szolgáltatási árszabások meghatározásáról szóló kormányrendeletben nevesített kérelem alapján ellátja a jegyzői hatáskörbe utalt feladatokat, átveszi és érkezteti a beérkező kérelmeket, helyszíni szemlét bonyolít le és arról jegyzőkönyvet vesz fel, valamint kiadja a jegyző által kiadandó hatósági bizonyítványt.

III. Funkcionális feladatok

1. Előadói ívek, munkanaplók vezetése.
2. Kiadmányozás gyakorlása.
3. Iratról másolat, jegyzet készítése, betekintés az iratba.
4. A kerületi településrendezési tervek és építési szabályzatok nyilvántartásának vezetése.

A TÁRSADALMI KAPCSOLATOK IRODA FELADATAI⁵

I.

Önkormányzati feladatok

1.

Nemzetközi kapcsolatok szervezése, protokoll

1. Kapcsolattartás külföldi önkormányzatokkal, más szervekkel
2. Delegációk programjainak szervezése
3. Protokoll tevékenység szervezése

2.

Politikai és társadalmi kapcsolatok, konfliktuskezelés

1. Nemzetiségi esélyegyenlőségi jogok biztosítása
2. Nemzetiségek jogai érvényesülésének biztosítása

3.

Ifjúsági és sportfeladatok ellátása

1. A testnevelés és sportfejlesztés célkitűzéseinek és feladatainak meghatározása, figyelemmel a magyar sportban meghatározott célkitűzésekre, fejlesztési elvekre, irányokra
2. Közreműködés a kerületi versenyrendszer kialakításában, működtetésében, sportrendezvények szervezésében
3. A kerület területén működő testnevelési diák- és szabadidősport, diáksport, valamint a kerületi sportegyesületek összefogása, részvétel a kerületi testnevelési munkaközösség munkájában
4. Közreműködés a diák- és szabadidősport megszervezésében, illetve lebonyolításában
5. Az éves versenynaptár és szabadidősport naptár összeállítása és közreadása
6. A mozgásgazdag életmóddal összefüggő sporttudományos felvilágosító tevékenység szervezése
7. Az állami sportinformációs adatszolgáltatással összefüggő feladatok ellátása
8. Közreműködés az önkormányzati Sportkoncepció, valamint a helyi sportrendelet előkészítésében
9. A kerületi sportegyesületek és sportolók támogatásával kapcsolatos feladatok ellátása
10. Versenysport utánpótlással kapcsolatos feladatok ellátása
11. Az Önkormányzat által szervezett ingyenes felnőttképzés keretébe tartozó tanfolyamok szervezésével kapcsolatos feladatok elvégzése

4.

Civil szervezetekkel, egyházakkal kapcsolatos feladatok

1. Együttműködés a kerületben működő civil szervezetekkel, egyházakkal és egyéb, hivatalos formát nem öltő szerveződésekkel
2. Nyilvántartás vezetése a kerületben működő civil szervezetekről
3. Civil szervezetek részére meghirdetendő pályázatok előkészítése
4. Civil szervezetek, egyházak, és egyéb szervezetek számára juttatott támogatásokkal kapcsolatos feladatok ellátása

5.

Titkársági feladatok

1. A Soroksáron működő német nemzetiségi önkormányzatok melletti adminisztrációs tevékenység ellátása.

⁵ Módosította a 8/2025. (IV.01.) Jegyzői utasítás, hatályos: 2025.04.01-től

A POLGÁRMESTERI KABINET FELADATAI⁶

I.

Önkormányzati feladatok

1.

Sajtótevékenység, arculattervezés

1. A Soroksári Hírlap kiadása
2. Sajtófigyelés, soroksar.hu oldal figyelése, szerkesztése
3. Az önkormányzatról médiákban megjelent közlésekre, hírekre való reagálás
4. Sajtótájékoztató szervezése
5. Önkormányzati hírek, nyilatkozatok, hirdetések sajtóban való közzétételében közreműködés
6. Az önkormányzat arculatának tervezése, ezzel összefüggő tevékenység szervezése
7. A képviselő-testület kommunikációs tevékenységének összehangolása
8. Az önkormányzat és külső környezete (szervezetek, állampolgárok) információs kapcsolatának szervezése

2.

Rendezvényszervezés

1. Kerületi rendezvények szervezése.
2. Rendezvénytár összeállítása.

II. Funkcionális feladatok

1. Titkársági feladatok

1. Polgármesteri és alpolgármesteri titkársági feladatok ellátása
2. A Szociális és Oktatási Bizottság ügyviteli feladatainak ellátása.
3. A helyi önkormányzati képviselők és külsős bizottsági tagok vagyonynyilatkozatainak biztonságos őrzése és adminisztrációval kapcsolatos feladatok ellátása.
4. Polgármesteri fogadóórák, személyes találkozók, tárgyalások szervezése.
5. A Polgármester naptári teendőinek a rögzítése, nyomon követése.
6. A Polgármester a napi operatív tevékenységeinek a szervezése.
7. A Polgármester tájékoztatása a Polgármesteri Hivatal szervezeti egységeinél felmerülő működési problémákról.
8. A vezetői értekezletek összehívása.
9. A Polgármester tájékoztatása a Társadalmi Kapcsolatok Iroda tevékenységéről.
10. Az önkormányzati saját halottá nyilvánítással kapcsolatos ügyintézési feladatok ellátása, nyilvántartás vezetése.

⁶ Módosította a 8/2025. (IV.01.) Jegyzői utasítás, hatályos: 2025.04.01-től

BELSŐ ELLENŐRZÉSI EGYSÉG FELADATAI

A belső ellenőrzési egység tevékenysége az alábbiakra terjed ki:

- a Polgármesteri Hivatal működésének belső ellenőrzése,
- az Önkormányzat irányítása alá tartozó intézményeknek, valamint a nemzetiségi önkormányzatoknak megállapodás alapján történő belső ellenőrzése,
- az Önkormányzat irányítása alá tartozó intézményeknek, valamint többségi irányítást biztosító befolyása alatt működő gazdasági társaságainak irányító szervei ellenőrzése

Fenti tevékenységek során a belső ellenőrzési egység által ellátandó feladatok:

1. Ellenőrzés megszervezése és hatékony működtetése
2. Stratégiai terv, éves ellenőrzési terv és ellenőrzési program készítése
3. Terv szerinti és soron kívüli ellenőrzések lefolytatása
4. Ellenőrzési jelentés készítése, az elvégzett ellenőrzések nyilvántartása
5. Éves ellenőrzési jelentés készítése
6. Az elvégzett ellenőrzések nyomon követése
7. Tanácsadói tevékenység ellátása
8. Belső ellenőrzési kézikönyv készítése és felülvizsgálata

Az önkormányzat tevékenységét befolyásoló legfontosabb jogszabályok

Törvények

- Magyarország Alaptörvénye
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
- az illetékekről szóló 1990. évi XCIII. törvény
- a helyi adókról szóló 1990. évi C. törvény
- a foglalkoztatás elősegítéséről és a munkanélküliek ellátásáról szóló 1991. évi IV. törvény
- a helyi önkormányzatok és szerveik, a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és hatásköreiről szóló 1991. évi XX. törvény
- egyes állami tulajdonban lévő vagyontárgyak önkormányzatok tulajdonába adásáról szóló 1991. évi XXXIII. törvény
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény
- a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény
- a magyar állampolgárságról szóló 1993. évi LV. törvény
- a lakások és helyiségek bérletére, valamint az elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról szóló 1993. évi LXXVIII. törvény
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény
- a bírósági végrehajtásról szóló 1994. évi LIII. törvény
- a környezet védelmének általános szabályairól szóló 1995. évi LIII. törvény
- a vízgazdálkodásról szóló 1995. évi LVII. törvény
- a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény
- a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény
- a személyazonosító jel helyébe lépő azonosító módokról és az azonosító kódok használatáról szóló 1996. évi XX. törvény
- a területfejlesztésről és a területrendezésről szóló 1996. évi XXI. törvény
- a tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról szóló 1996. évi XXXI. törvény
- a természet védelméről szóló 1996. évi LIII. törvény
- az épített környezet alakításáról és védelméről szóló 1997. évi LXXVIII. törvény
- a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény
- az ingatlan-nyilvántartásról szóló 1997. évi CXLI. törvény
- az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény
- az állatok védelméről és kíméletéről szóló 1998. évi XXVIII. törvény
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény
- az Országos Területrendezési Tervről szóló 2003. évi XXVI. törvény
- a környezetterhelési díjról szóló 2003. évi LXXXIX. törvény
- a sportról szóló 2004. évi I. törvény
- a kereskedelemről szóló 2005. évi CLXIV. törvény
- Magyarország és egyes kiemelt térségeinek területrendezési tervéről szóló 2018. évi CXXXIX. törvény
- az állami vagyonról szóló 2007. évi CVI. törvény
- az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény
- a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény
- az élelmiszerláncról és hatósági felügyeletéről szóló 2008. évi XLVI. törvény
- a szolgáltatási tevékenység megkezdésének és folytatásának általános szabályairól szóló 2009. évi LXXVI. törvény
- az anyakönyvi eljárásról szóló 2010. évi I. törvény
- a hagyatéki eljárásról szóló 2010. évi XXXVIII. törvény

- a helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek választásáról szóló 2010. évi L. törvény
- a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény
- a bíróságok szervezetéről és igazgatásáról szóló 2011. évi CLXI. törvény
- az ügyészségről szóló 2011. évi CLXIII. törvény
- a polgárőrségről és a polgárőri tevékenység szabályairól szóló 2011. évi CLXV. törvény
- az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény
- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény
- a civil szervezetek bírósági nyilvántartásáról és az ezzel összefüggő eljárási szabályokról szóló 2011. évi CLXXXI. törvény
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2011. évi CXCIV. törvény
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
- a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény
- a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCVI. törvény
- Magyarország címerének és zászlajának használatáról, valamint állami kitüntetéseiről szóló 2011. évi CCII. törvény
- az országgyűlési képviselők választásáról szóló 2011. évi CCIII. törvény
- a víziközmű-szolgáltatásról szóló 2011. évi CCIX. törvény
- a családok védelméről szóló 2011. évi CCXI. törvény
- a Munka Törvénykönyvről szóló 2012. évi I. törvény
- a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról, és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény
- a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvény
- a hulladékról szóló 2012. évi CLXXXV. törvény
- a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
- a választási eljárásról szóló 2013. évi XXXVI. törvény
- a mező- és erdőgazdasági földek forgalmáról szóló 2013. évi CXXII. törvény
- a büntetések, az intézkedések, egyes kényszerintézkedések és a szabálysértési elzárás végrehajtásáról szóló 2013. évi CCXL. törvény
- a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény
- az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény
- a polgári perrendtartásról szóló 2016. évi CXXX. törvény
- a közigazgatási perrendtartásról szóló 2017. évi I. törvény
- az adóhatóság által foganatosítandó végrehajtási eljárásokról szóló 2017. évi CLIII. törvény
- az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény
- az adóigazgatási rendtartásról szóló 2017. évi CLI. törvény
- a közigazgatási szabályszegések szankcióiról szóló 2017. évi CXXV. törvény
- a bírósági polgári nemperes eljárásokban alkalmazandó szabályokról, valamint egyes bírósági nemperes eljárásokról szóló 2017. évi CXVIII. törvény
- a társasházakról szóló 2003. évi CXXXIII. törvény
- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény
- a magyar építészetéről szóló 2023. évi C. törvény
- a digitális államról és a digitális szolgáltatások nyújtásának egyes szabályairól szóló 2023. évi CIII. törvény
- az állami építési beruházások rendjéről szóló 2023. évi LXIX. törvény

Kormányrendeletek

- a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet
- a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény végrehajtásáról szóló 146/1993. (X. 26.) Korm. rendelet
- a foglalkozás-egészségügyi szolgálatról szóló 89/1995. (VII. 14.) Korm. rendelet
- a biztonsági okmányok védelmének rendjéről szóló 86/1996. (VI. 14.) Korm. rendelet
- az állatvédelmi bírságról szóló 244/1998. (XII. 31.) Korm. rendelet
- a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet
- az egyes pénzbeli szociális ellátások elszámolásának szabályairól szóló 62/2006. (III. 27.) Korm. rendelet
- a pénzbeli és a természetbeni szociális ellátások igénylésének és megállapításának, valamint folyósításának részletes szabályairól szóló 63/2006. (III. 27.) Korm. rendelet
- a bejelentésköteles szolgáltatási tevékenységek tekintetében a bejelentés elmulasztása esetén fizetendő bírságról, továbbá a szolgáltatás felügyeletét ellátó hatóságok általános kijelöléséről szóló 186/2009. (IX.10.) Korm. rendelet
- a főépítési tevékenységről szóló 190/2009. (IX. 15.) Korm. rendelet
- az építőipari kivitelezési tevékenységről szóló 191/2009. (IX. 15.) Korm. rendelet
- az építési beruházások megvalósításához szükséges eljárások integrált intézésének részletes szabályairól és a közreműködő hatóságok kijelöléséről szóló 194/2009. (IX. 15.) Korm. rendelet
- a kereskedelmi tevékenységek végzésének feltételeiről szóló 210/2009. (IX.29.) Korm. rendelet
- a szálláshely-szolgáltatási tevékenység folytatásának részletes feltételeiről és a szálláshely-üzemeltetési engedély kiadásának rendjéről szóló 239/2009. (X.20.) Korm. rendelet
- a közfoglalkoztatáshoz nyújtható támogatásokról szóló 375/2010. (XII.31.) Korm. rendelet
- a személyes gondoskodást nyújtó gyermeklőléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII.29.) Korm. rendelet
- a Nemzeti Jogszabálytárról szóló 338/2011. (XII.29.) Korm. rendelet
- a civil szervezetek gazdálkodása, az adománygyűjtés és a közhasznúság egyes kérdéseiről szóló 350/2011. (XII.30.) Korm. rendelet
- a Kormányzati Ellenőrzési Hivatalról szóló 355/2011. (XII.30.) Korm. rendelet
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet
- a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet
- a közszolgálati tisztviselők képesítési előírásairól szóló 29/2012. (III.7.) Korm. rendelet
- a közszolgálati tisztviselők munka- és pihenőidejéről, az igazgatási szünetről, a közszolgálati tisztviselőt és a munkáltatót terhelő egyes kötelezettségekről, valamint a távmunkavégzésről szóló 30/2012. (III.7.) Korm. rendelet
- a közszolgálati tisztviselőkkel szembeni fegyelmi eljárásról szóló 31/2012. (III.7.) Korm. rendelet
- a helyi önkormányzatok törvényességi felügyeletének részletes szabályairól szóló 119/2012. (VI.26.) Korm. rendelet
- az építésügyi és építésfelügyeleti hatósági eljárásokról és ellenőrzésekről, valamint az építésügyi hatósági szolgáltatásról szóló 312/2012. (XI.8.) Korm. rendelet
- az Építésügyi Dokumentációs és Információs Központról, valamint az Országos Építésügyi Nyilvántartásról szóló 313/2012. (XI.8.) Korm. rendelet
- a területszervezési eljárásról szóló 321/2012. (XI.16.) Korm. rendelet
- az óvodai nevelés országos alapprogramjáról szóló 363/2012. (XII.17.) Korm. rendelet
- a közszolgálati egyéni teljesítményértékelésről szóló 10/2013. (I.21.) Korm. rendelet

- az állatkísérletekről szóló 40/2013. (II.14.) Korm. rendelet
- 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
- az elővásárlási és előhaszonbérleti jog gyakorlása érdekében az adás-vételi és a haszonbérleti szerződés hirdetményi úton történő közlésére vonatkozó eljárási szabályokról szóló 474/2013. (XII. 12.) Korm. rendelet
- a fővárosi és vármegyei kormányhivatalokról, valamint a járási (fővárosi kerületi) hivatalokról szóló 568/2022. (XII.23.) Korm. rendelet
- a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet
- az általános közigazgatási rendtartásról szóló törvény hatálybalépésével összefüggő egyes kormányrendeletek módosításáról szóló 457/2017. (XII. 28.) Korm. rendelet
- az eljárási költségekről, az iratbetekintéssel összefüggő költségtérítésről, a költségek megfizetéséről, valamint a költségmentességről szóló 469/2017. (XII. 28.) Korm. rendelet
- a környezetvédelmi hatósági és igazgatási feladatokat ellátó szervek kijelöléséről szóló 624/2022. (XII. 30.) Korm. rendelet
- a helyi esélyegyenlőségi programok elkészítésének szabályairól és az esélyegyenlőségi mentorokról szóló 321/2011. (XII.27.) Korm. rendelet
- a településrendezési és építési követelmények alapszabályzatáról szóló 280/2024. (IX. 30.) Korm. rendelet
- az építésügyi hatósági eljárásokról és ellenőrzésekről szóló 281/2024. (IX. 30.) Korm. rendelet
- települési zöldinfrastruktúráról, a zöldfelületi tanúsítványról és a zöld védjegyről szóló 282/2024. (IX.30.) Korm. rendelet
- az építészeti és településrendezési tervtanácsokról szóló 283/2024. (IX. 30.) Korm. rendelet

Egyéb rendeletek

- a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet
- az eljárási illetékek megfizetésének és a megfizetés ellenőrzésének részletes szabályairól szóló 44/2004. (XII. 20.) PM rendelet
- a jogszabályszerkesztésről szóló 61/2009. (XII.14.) IRM rendelet
- a hagyatéki eljárás egyes cselekményeiről szóló 29/2010. (XII.31.) KIM rendelet
- a civil szervezetek információs rendszeréről szóló 24/2012. (IV.25.) KIM rendelet
- a lakáscélú munkáltatói kölcsönről szóló 44/2012. (VIII.29.) BM rendelet
- az önkormányzati hivatalok egységes irattári tervének kiadásáról szóló 78/2012. (XII.28.) BM rendelet
- az államháztartásban felmerülő egyes gyakoribb gazdasági események kötelező elszámolási módjáról szóló 38/2013. (IX. 19.) NGM rendelet
- a szabálysértési elzárás végrehajtásának részletes szabályairól szóló 57/2014. (XII. 5.) BM rendelet
- az adóhatóság által foganatosítandó végrehajtási eljárás során felmerült végrehajtási költségek és a végrehajtási költségátalány megállapításának és megfizetésének részletes szabályairól szóló 8/2018. (III.19.) NGM rendelet
- a köztisztasággal és a települési szilárd hulladékkal összefüggő tevékenységekről szóló 1/1986. (II.21.) ÉVM–EüM együttes rendelet.

A Hivatal engedélyezett álláshelyei

	I. Polgármesteri Hivatal Szervezeti egység	II. Köztisztviselő	III. Közzolgálati ügykezelő	IV. Munkavállaló	V. Összesen
1.	Polgármesteri Kabinet	4		3	7
2.	Belső ellenőrzési egység	1			1
3.	Beruházási és Vagyonkezelési Osztály	19		2	21
4.	Főépítész Iroda	3			3
5.	Hatósági és Adóosztály	18		1,5	19,5
6.	Városüzemeltetési Osztály	7		11,5	18,5
7.	Pénzügyi Osztály	15		0,75	15,75
8.	Rendészeti és Mezőőri Osztály	24		7	31
9.	Jogi és Személyügyi Osztály	12,5	4	3,75	20,25
10.	Szociális és Köznevelési Osztály	14			14
11.	Társadalmi Kapcsolatok Iroda	2			2
12.	Szervezeti egységbe nem sorolt státuszok	2			2
	HIVATAL ÖSSZESEN	121,5	4	29,5	155

⁷ Módosította a 8/2025. (IV. 01.) Jegyzői utasítás, hatályos:2025.04.01-től

Budapest Főváros XXIII. kerület Soroksári Polgármesteri Hivatal
Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök

Munkakör megnevezése	Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség gyakorisága
jegyző	1 év
aljegyző	1 év
Polgármesteri Kabinet	
osztályvezető	2 év
osztályvezető-helyettes	2 év
Beruházási és Vagyonkezelési Osztály	
osztályvezető	1 év
osztályvezető-helyettes	1 év
lakásgazdálkodási és jogi előadó	2 év
telekgazdálkodási ügyintéző	2 év
vagyonkezelési ügyintéző	2 év
ingatlan-hasznosítási ügyintéző	2 év
jogász	2 év
mélyépítési ügyintéző	2 év
műszaki ügyintéző	2 év
gondnoksági ügyintéző	2 év
pénzügyi ügyintéző	2 év
gazdasági ügyintéző	2 év
informatikus	2 év
Pénzügyi Osztály	
osztályvezető	2 év
osztályvezető-helyettes	2 év
ügyintéző (likviditás menedzser, kis kincstár felelős)	2 év
pénztáros	2 év
főkönyvi könyvelő	2 év
pénzügyi ügyintéző	2 év
Jogi és Személyügyi Osztály	
osztályvezető	2 év
osztályvezető-helyettes	2 év
igazgatási ügyintéző	2 év
személyügyi ügyintéző	2 év
számfejtő, bérszámfejtő	2 év
Szociális és Köznevelési Osztály	
osztályvezető	2 év

osztályvezető-helyettes	2 év
gazdasági ügyintéző	2 év
szociálpolitikai ügyintéző, szociális ügyintéző	5 év
koordinációs és szociális ügyintéző	5 év
szociális és gazdasági ügyintéző	2 év
pénzügyi ügyintéző, pénzügyi és titkársági ügyintéző	2 év
Városüzemeltetési Osztály	
osztályvezető	2 év
osztályvezető-helyettes	2 év
útfelügyelő	2 év
kertész	2 év
műszaki ügyintéző	2 év
környezetvédelmi ügyintéző	5 év
Hatósági és Adóosztály	
osztályvezető	2 év
osztályvezető-helyettes	2 év
anyakönyvvezető, anyakönyvvezető és hatósági ügyintéző	5 év
hagyatéki ügyintéző	5 év
adókivetési ügyintéző	5 év
ipar-kereskedelmi, általános hatósági ügyintéző	5 év
hatósági és igazgatási ügyintéző	5 év
adóhatósági ügyintéző	5 év
építmény- és telekadó ügyintéző	5 év
adókönyvelési ügyintéző	5 év
adóbehajtási ügyintéző	5 év
adóellenőr	5 év
Rendészeti és Mezőőri Osztály	
osztályvezető	2 év
osztályvezető-helyettes	2 év
közterület-felügyelő	5 év
mezőőr	5 év
pénzügyi ügyintéző	2 év
Belső ellenőrzési egység	
belső ellenőrzési vezető	2 év
belső ellenőr	2 év
Főépítész Iroda	
főépítész	2 év
városrendezési ügyintéző	2 év
Társadalmi Kapcsolatok Iroda	
irodavezető	2 év