

ÉRDI

VI. évfolyam. 4. szám



KÖZLÖNY

2016. Február 25.

Érd Megyei Jogú Város hivatalos lapja

TARTALOM

I. RENDELETEK

7/2016. (II.25.) önkormányzati rendelet a az Érd Megyei Jogú Város

2015. évi költségvetéséről szóló 6/2015. (II.13.) önkormányzati rendelet módosításáról 2

8/2016. (II.25.) önkormányzati rendelet Érd Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése

és szervei Szervezeti és működési Szabályzatáról szóló 31/2014. (XI.26.) önkormányzati rendelet módosításáról 10

ÉRD MEGYEI JOGÚ VÁROS
ÖNKORMÁNYZAT KÖZGYŰLÉSE

7/2016. (II.25.)

önkormányzati rendelete

az Érd Megyei Jogú Város 2015. évi költségvetéséről
szóló 6/2015. (II.13.) önkormányzati rendelet
módosításáról

Érd Megyei Jogú Város Közgyűlése az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés f) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

1. § Az Érd Megyei Jogú Város 2015. évi költségvetéséről szóló 6/2015. (II.13.) önkormányzati rendelet (a továbbiakban: Rendelet) 2. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„2. § (1) A Közgyűlés az Önkormányzat 2015. évi költségvetési bevételét 10.661.011 e Ft-ban, az előző évi maradvány igénybevételét 1.152.729 e Ft-ban, Áht-n belüli megelőlegezéseket 115.754 e Ft-ban, a működési célú hitelfelvételét 460.225 e Ft-ban, a **bevételi főösszegét 12.389.719 e Ft-ban** állapítja meg.

A Közgyűlés az Önkormányzat 2015. évi költségvetési kiadásait 11.837.559 e Ft-ban, a finanszírozási kiadásait 91.935 e Ft-ban, működési célú hitel visszafizetését 460.225 e Ft-ban, a **kiadási főösszegét 12.389.719 e Ft-ban** állapítja meg.”

2. § A Rendelet 3. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„3. § (1) A 2. § (1) bekezdésében jóváhagyott kiadásokból az Önkormányzat tartalék előirányzata 543.009 e Ft, ebből

általános tartalék
céltartalék

523.290 e Ft
19.719 e Ft.”

3. § Ez a rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba.

Mecsériné

dr. Szilágyi Erzsébet
jegyzőT. Mészáros András
polgármester

A Közgyűlés elfogadta a 2016. február 25-ei ülésén.

Záradék:

A rendeletet a mai napon kihirdetem!

Érd, 2016. február 25.

Mecsériné dr. Szilágyi Erzsébet
jegyző

Mellékletek a 7/2016. (II.25.) önkormányzati rendelethez

ÉRD MEGYEI JOGÚ VÁROS ÖNKORMÁNYZAT 2015. ÉVI KÖLTSÉGVETÉSE												ÉRD MEGYEI JOGÚ VÁROS ÖNKORMÁNYZAT 2015. ÉVI KÖLTSÉGVETÉSE																
adatok ezer Ft-ban												adatok ezer Ft-ban																
Sor-szám	Megnevezés	Rovat-száma	Tárgyszám-száma	2015. évi eredeti előirányzat								2015. évi módosított előirányzat								Működési bevételek	Működési kiadások	Finanszírozási bevételek	Finanszírozási kiadások					
				Önkormányzat				Pályázatok				Önkormányzat				Pályázatok												
				Költségek feladata	Önként vállalt feladat	Általános célú feladat	Összesen	Költségek feladata	Önként vállalt feladat	Általános célú feladat	Összesen	Költségek feladata	Önként vállalt feladat	Általános célú feladat	Összesen	Költségek feladata	Önként vállalt feladat	Általános célú feladat	Összesen									
1.	Műk. célú támogat. állam felhatal.	01	091	2 938 719	44 417	0	2 983 136	0	0	0	0	1 126 294	185	1 126 479	4 099 608	3 267 060	41 815	0	3 288 994	701	0	0	765	1 216 494	1 588	1 218 082	4 527 489	
2.	Felhalmoz. célú támogat. állam felhatal.	02	092	191 100	5 871	0	200 970	0	0	0	0	289 970	0	289 970	3 144	0	0	0	3 144	0	0	0	0	0	0	0	3 144	
3.	Közfelhalmoz. bevételek	03	093	3 181 213	0	0	3 181 213	1 022	0	0	1 022	0	0	0	3 182 235	3 176 995	0	0	3 176 995	364	0	0	0	364	0	0	3 177 359	
4.	Működési bevételek	04	094	757 773	4 454	0	762 227	9 814	0	0	9 814	675 819	427 473	1 103 292	1 875 237	813 064	5 711	0	838 795	8 197	0	762	9 179	678 907	530 063	1 288 976	2 696 944	
5.	Felhalmozási bevételek	05	095	61 772	0	0	61 772	0	0	0	0	0	0	0	61 772	18 017	10 362	0	28 379	35	0	0	0	35	0	0	28 414	
6.	Műk. célú átvett pénzeszközök	06	096	42 548	0	0	42 548	0	0	0	0	42 548	2 300	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	42 548	
7.	Felhalmoz. célú átvett pénzeszközök	07	097	416 775	1 861	0	428 636	0	0	0	0	428 636	361 475	2 588	0	0	0	0	364 062	0	0	0	0	0	0	0	364 062	
8.	Műk. célú átvett pénzeszközök	08	098	100 000	0	0	100 000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100 000
9.	Műk. célú átvett pénzeszközök	09	099	289 000	0	0	289 000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	289 000
10.	Működési igénybevételek - működési	10	000	113 964	0	0	113 964	0	0	0	0	113 964	101 964	0	0	0	0	0	113 964	0	0	0	0	0	0	0	0	113 964
11.	Működési igénybevételek - finanszírozási	11	000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
12.	Általános célú megelőlegezések	12	000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
13.	Finanszírozási finanszírozás	13	000	0	0	0	0	1 550 796	8 243	265 340	1 623 985	2 856 265	83 316	2 939 615	4 563 004	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4 563 004
14.	Finanszírozási finanszírozás kiadásai	14	000	0	0	0	0	1 550 796	8 243	265 340	1 623 985	2 856 265	83 316	2 939 615	4 563 004	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4 563 004
15.	BEVÉTELEK ÖSSZESEN			8 293 989	58 625	0	8 352 614	10 836	0	0	10 836	1 802 113	427 681	2 229 794	10 993 142	9 783 654	64 204	0	9 848 010	11 052	0	762	12 335	1 914 124	635 248	2 529 374	12 389 719	
1.	Működési célú bevételek			2 208 209	48 911	0	2 257 120	0	0	0	0	1 126 294	185	1 126 479	4 099 608	3 267 060	41 815	0	3 288 994	701	0	0	765	1 216 494	1 588	1 218 082	4 527 489	
2.	Felhalmozási célú bevételek			1 917 613	2 725	0	1 920 338	0	0	0	0	289 970	0	289 970	3 144	0	0	0	3 144	0	0	0	0	0	0	0	0	3 144
	VÁROS BEVÉTELEK ÖSSZESEN			8 293 989	58 625	0	8 352 614	10 836	0	0	10 836	1 802 113	427 681	2 229 794	10 993 142	9 783 654	64 204	0	9 848 010	11 052	0	762	12 335	1 914 124	635 248	2 529 374	12 389 719	

Sor-szám	Megnevezés	Rovat-száma	Tárgyszám-száma	2015. évi eredeti előirányzat								2015. évi módosított előirányzat								Működési bevételek	Működési kiadások	Finanszírozási bevételek	Finanszírozási kiadások					
				Önkormányzat				Pályázatok				Önkormányzat				Pályázatok												
				Költségek feladata	Önként vállalt feladat	Általános célú feladat	Összesen	Költségek feladata	Önként vállalt feladat	Általános célú feladat	Összesen	Költségek feladata	Önként vállalt feladat	Általános célú feladat	Összesen	Költségek feladata	Önként vállalt feladat	Általános célú feladat	Összesen									
1.	Személyi juttatások	K1	001	54 792	112 835	0	167 627	691 949	6 109	121 051	819 111	1 806 246	67 941	1 874 211	2 888 949	79 209	125 545	0	205 774	578 255	2 611	101 301	682 227	1 905 205	89 350	1 994 553	2 888 949	
2.	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	K2	002	14 276	38 471	0	52 747	177 163	2 134	39 440	218 244	447 209	16 499	514 494	777 642	25 676	18 756	0	44 434	159 773	136	24 161	384 644	535 534	19 581	552 123	782 242	
3.	Dologi kiadások	K3	003	995 144	234 952	0	1 229 766	380 240	0	38 491	418 765	2 326 835	360 167	2 487 005	4 335 704	1 011 826	224 343	0	1 236 168	303 321	905	0	384 236	2 431 796	441 290	2 873 086	4 443 476	
4.	Ellátottak pénzbeli juttatásai	K4	004	194 026	64 471	0	258 491	0	0	74 606	74 606	0	0	0	0	324 051	62 976	43 681	0	38 997	59 022	688	0	0	0	0	400 148	
5.	Egyéb működési célú kiadások	K5	005	757 114	171 090	0	928 114	0	0	0	0	0	0	0	0	1 481 905	163 676	0	1 645 586	0	0	0	0	18 242	81 636	99 918	1 745 502	
6.	Bérek kiadásai	K6	006	289 108	13 165	0	302 273	81 927	0	0	81 927	51 361	74 752	126 299	262 301	4 271	0	0	386 478	67 776	0	0	67 776	93 483	149 264	623 771		
7.	Értékpapírok	K7	007	154 994	0	0	154 994	29 829	0	0	29 829	7 722	12 794	15 424	99 051	821 264	201	0	821 805	744	0	0	744	45 001	17 729	47 204	985 829	
8.	Egyéb finanszírozási célú kiadások	K8	008	111 194	7 000	0	118 194	0	0	0	0	0	0	0	0	118 194	376 009	32 142	0	488 193	0	0	0	0	0	0	0	488 193
9.	Műk. célú átvett pénzeszközök	K9	009	416 775	1 861	0	428 636	0	0	0	0	428 636	361 475	2 588	0	0	0	0	364 062	0	0	0	0	0	0	0	364 062	
10.	Műk. célú átvett pénzeszközök állam felhatal.	K10	010	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
11.	Finanszírozási finanszírozás	K11	011	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
12.	Finanszírozási finanszírozás kiadásai	K12	012	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	KLADÁSOK ÖSSZESEN			3 125 364	643 548	0	3 768 912	1 361 126	8 243	265 340	1 624 827	4 658 376	511 011	5 169 389	10 993 142	4 712 527	644 749	0	5 357 296	1 109 941	3 666	185 639	1 298 644	5 628 904	784 882	5 733 777	12 389 719	
1.	Működési célú kiadások			2 259 214	643 571	0	2 902 785	1 249 380	8 243	265 340	1 522 911	4 614 111	441 919	5 075 214	9 495 784	2 732 724	608 038	0	3 340 762	1 041 414	1 666	185 639	1 250 113	4 809 211	651 471	5 520 682	10 011 705	
2.	Felhalmozási célú kiadások			1 711 152	70 115	0	1 781 267	111 024	0	0	111 024	24 061	46 051	69 113	1 097 448	1 641 801	26 710	0	1 668 142	48 272	0	0	48 272	119 441	242 323	212 042	2 377 564	
	VÁROS KIADÁSOK ÖSSZESEN			3 125 364	643 548	0	3 768 912	1 361 126	8 243	265 340	1 634 827	4 658 376	511 011	5 169 389	10 993 142	4 732 527	644 749	0										

45

ÉRD MEGYEI JÓGÚ VÁROS ÖNKORMÁNYZAT 2015. ÉVI KÖLTSÉGVETÉSE - KIADÁSOK

Önkormányzat Felfalmaiért kiadások
adatok ezer Ft-ban

Rovat szám	Számola szám	Megnevezés	2015. évi eredeti előirányzat												Önk.Pk. bevérl. 011130	Önk. Vagyong. 013350	Munkakölt. 118030	Városom. köz. cél. 063020	Közműk. köz. cél. 060030	Önkent vállalk. feladat összesen	Önk.Pk. bevérl. 011130	Int. Juttatás. 018030	Államok feladat összesen	Mind-összesen
			Önk.Pk. bevérl. 011130	Önk. Vagyong. 013350	Polg.véd. 022010	Köztér. 031030	Hathaték. 051030	Személyi 052080	Vierők. közmű 063080	Város és köz. mővel. 066020	Sportfelk. mővel. 081030	Övrend. 091140	Költségek feladat összesen											
			Költségek	Költségek	Költségek	Költségek	Költségek	Költségek	Költségek	Költségek	Költségek	Költségek	Önként	Önként	Önként	Önként	Önként	Önként	Önként	Önként	Államok	Államok		
Beruházások																								
K61	05611.	Immatériális javak beszerzése, létesítése	0	347	0	0	0	0	0	16 960	0	0	17 207	0	0	0	0	0	0	0	0	0	17 207	
		Csatorna kiépítés	0	347	0	0	0	0	0	16 960	0	0	17 207	0	0	0	0	0	0	0	0	0	17 207	
		HÉSZ módosítása, felülvizsg.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
K62	05621.	Ingatlanok beszerzése, létesítése	0	40 800	0	0	0	0	0	93 697	0	8 659	143 156	0	1 680	0	4 623	0	6 303	0	0	0	149 459	
		Érd. Díszút ut 83. Övrend. engedélyezési terv	0	0	0	0	0	0	0	785	0	785	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	785	
		Temető sorozatok és kegyeleti park kialakítása, kertépítészeti tanulmány	0	0	0	0	0	0	0	28 347	0	28 347	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	28 347	
		Temető bővítés - Érd. Árkád u. 22. (23192 hrsz.-ú)	11 000	0	0	0	0	0	0	11 000	0	11 000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	11 000	
		Temető bővítés - Érd. Janka u. 22. (23192 hrsz.-ú) megvalósítás költségvetés	4 000	0	0	0	0	0	0	4 000	0	4 000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4 000	
		Temető bővítés - Érd. Janka u. 24. (23191/2 hrsz.-ú) megvalósítás költségvetés	1 100	0	0	0	0	0	0	1 100	0	1 100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1 100	
		Érd. Tóthács u. 2. (18754 hrsz.-ú) ingatlan megvás.	18 000	0	0	0	0	0	0	18 000	0	18 000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	18 000	
		Érd. Domszkyó u. 1. János kivételén új ingatlan vás.	3 000	0	0	0	0	0	0	3 000	0	3 000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3 000	
		Érd. Erkel u. 2. (15254 hrsz.-ú) telekértés vásárlás - Református Egyházat	3 700	0	0	0	0	0	0	3 700	0	3 700	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3 700	
		Bíró András elhunytának	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1 680	0	0	0	1 680	0	0	0	1 680		
		Buday György, Ált. Isk. igazgatói terves	0	0	0	0	0	0	0	19 685	0	19 685	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	19 685	
		Tekesi S. Ált. Isk. igazgatói terves	0	0	0	0	0	0	0	19 685	0	19 685	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	19 685	
		Kisencs O. Főisk. Tag																						

12

[illegible][illegible]

ÉRD MEGYEI JOGÚ VÁROS ÖNKORMÁNYZAT 2015. ÉVI KÖLTSÉGVETÉSE - KIADÁSOK													
Intézmények kiadásai - Felhalmozási kiadások													
adatok ezer Ft-ban													
Rovat-szám	Szám-la-szám	Megnevezés	2015. évi eredeti előirányzat										
			Szociális Gondozó Központ	dr. Romics L. Egész. Intézm.	Érdi Köztér-fennt. Int.	Intézm. Gondnoks.	Kötelező feladat összesen	Szociális Gondozó Központ	dr. Romics L. Egész. Intézm.	Érdi Köztér-fennt. Int.	Intézm. Gondnoks.	Önként vállalt feladat összesen	Mind-összesen
			Kötelező feladat				Önként vállalt feladat						
Bevétel-házások													
K61	05611.	Immateriális javak beszerzése, létesítése Letéti nyilvántartó és számlázó program	472	0	0	0	472	0	0	0	0	472	
			472				472					472	
K62	05621.	Ingatlanok beszerzése, létesítése Füvészkert kialakítás Családok Átmeneti Otthona	365	0	0	0	365	0	0	0	0	365	
			365				365					365	
K63	05631.	Informaticai eszközök beszerzése, létesítése EKF - multifunkciós fénymásoló-nyomtató Dr. Romics - Szervegép (1 db) Dr. Romics - Számítógépek (8 db)	0	1 000	500	0	1 500	0	0	0	0	1 500	
					500		500					500	
					300		300					300	
					700		700					700	
							0					0	
K64	05641.	Egyéb tárgyi eszközök beszerzése, létesítése Pöttöm Sziget Bölcsőde kisértékű tárgyeszköz Apró Falva Bölcsőde kisértékű tárgyeszköz Kincses Óvoda kisértékű tárgyeszköz Szivárvány Óvoda kisértékű tárgyeszköz Csuka Z. VK. Pole MFM NAV pénztárgép Intézményi Gondnokság - fénymásoló EKF - Csonkákra EKF - 6 db Sthl filkása EKF - 20 db előtérzőszekrény EKF - 1 db fűnyíró EKF - 1 db padkagép EKF - árkás rakodógép EKF - piac parkoló világítás kiépítése EKF - piac vízvezeték építés Orvostechnikai eszközök (30 fokos optika, szálsebészeti eszköz, fizioterápiás uh.)	150	3 725	7 856	2 736	14 467	0	0	41 741	300	42 041	56 508
			100				100					100	
			50				50					50	
						1 307	1 307					1 307	
						1 151	1 151					1 151	
						178	178					178	
							0			300	300	300	
					100		100					100	
					4 000		4 000					4 000	
					1 500		1 500					1 500	
					2 176		2 176					2 176	
					180		180					180	
							0		7 000		7 000	7 000	
							0		30 000		30 000	30 000	
							0		781		781	781	
							0		3 960		3 960	3 960	
					3 725		3 725					3 725	
							0					0	
K65	05651.	Részesedések beszerzése	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
							0					0	
K66	05661.	Meglévő részesedések növeléséhez kapcsolódó kiadások	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
							0					0	
K67	05671.	Beruházási célú előzetesen felszámított ÁFA Letéti nyilvántartó és számlázó program Füvészkert kialakítás Családok Átmeneti Otthona Pöttöm Sziget Bölcsőde kisértékű tárgyeszköz Apró Falva Bölcsőde kisértékű tárgyeszköz Kincses Óvoda kisértékű tárgyeszköz Szivárvány Óvoda kisértékű tárgyeszköz Csuka Z. VK. Pole MFM NAV pénztárgép Intézményi Gondnokság - fénymásoló EKF - Csonkákra EKF - multifunkciós fénymásoló-nyomtató EKF - 6 db Sthl filkása EKF - 20 db előtérzőszekrény EKF - 1 db fűnyíró EKF - 1 db padkagép EKF - árkás rakodógép EKF - piac parkoló világítás kiépítése EKF - piac vízvezeték építés Dr. Romics - Szervegép (1 db) Dr. Romics - Számítógépek (8 db) Orvostechnikai eszközök (30 fokos optika, szálsebészeti eszköz, fizioterápiás uh.)	268	1 275	2 256	738	4 537	0	0	11 270	81	11 351	15 888
			128				128					128	
			99				99					99	
			27				27					27	
			14				14					14	
						353	353					353	
						310	310					310	
						48	48					48	
							0					0	
						27	27			81	81	81	
							0					0	
					1 080		1 080					1 080	
					135		135					135	
					405		405					405	
					588		588					588	
					48		48					48	
							0		1 890		1 890	1 890	
							0		8 100		8 100	8 100	
							0		211		211	211	
							0		1 069		1 069	1 069	
					75		75					75	
					189		189					189	
					1 011		1 011					1 011	
							0					0	
K6		BERUHÁZÁSOK ÖSSZESEN	1 255	6 000	10 612	3 474	21 341	0	0	53 011	381	53 392	74 733
Előirányzatok													
K71	05711.	Ingatlanok felújítása Intézményi Gondnokság - ablak EKF - telep portafülke felújítás EKF - piac vízrendszer átépítés	0	0	2 000	144	2 144	0	0	10 000	0	10 000	12 144
						144	144					144	
						2 000	2 000					2 000	
							0		10 000		10 000	10 000	
K72	05721.	Informaticai eszközök felújítása	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
							0					0	
K73	05731.	Egyéb tárgyi eszközök felújítása	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
							0					0	
K74	05741.	Felújítási célú előzetesen felszámított ÁFA Intézményi Gondnokság - ablak EKF - telep portafülke felújítás EKF - piac vízrendszer átépítés	0	0	540	39	579	0	0	2 700	0	2 700	3 279
						39	39					39	
						540	540					540	
							0		2 700		2 700	2 700	
K7		FELÚJÍTÁSOK ÖSSZESEN	0	0	2 540	183	2 723	0	0	12 700	0	12 700	15 423
Egyéb felhalmozási célú kiadások													
K81	05811.	Felh. c. garancia- és kez. szárm. kif. áht-n belülre	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
							0					0	
K82	05821.	Felh. c. visszatér. tám., kölcs. nyújt. áht-n belülre	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
							0					0	
K83	05831.	Felh. c. visszatér. tám., kölcs. törl. áht-n belülre	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
							0					0	
K84	05841.	Egyéb felhalm. célú tám. áht-n belülre	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
							0					0	
K85	05851.	Felh. c. gar- és kez.váll. szárm. kifz. áht-n kívülre	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
							0					0	
K86	05861.	Felh. c. visszatér. tám., kölcs. nyújt. áht-n kívülre	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
							0					0	
K87	05871.	Lakástámogatás	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
							0					0	
K88	05881.	Felhalmozási célú támogat. az Európai Uniónak	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
							0					0	
K89	05891.	Egyéb felhalm. célú támogatások áht-n kívülre	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
							0					0	
K8		EGYÉB FELHALM. CÉLÚ KIAD. ÖSSZESEN	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
FELHALMOZÁSI KIADÁSOK ÖSSZESEN			1 255	6 000	13 152	3 657	24 064	0	0	65 711	381	66 092	90 156

		2015. évi eredeti előirányzat	2015. évi módosított előirányzat
		Önként vállalt feladat	Önként vállalt feladat

	2015. évi eredeti költségvetés	2015. évi módosított költségvetés
	Önként vállalt feladat	Önként vállalt feladat

ÉRD MJV ÖNKORMÁNYZAT 2015. ÉVI KÖLTSÉGVETÉSE																								
Adósságot keletkeztető ügyletekből és kezességvállalásokból felmerülő költekezések és a saját bevételek																								
Adósságot keletkeztető ügyletekből származó tárgyi évi fizetési költekezés																								
e Ft-ban																								
Költségvetési jogcíme	2015. év	2016. év	2017. év	2018. év	2019. év	2020. év	2021. év	2022. év	2023. év	2024. év	2025. év	2026. év	2027. év	2028. év	2029. év	2030. év	2031. év	2032. év	2033. év	2034. év	2035. év	2036. év	Összesen	
1. Adósságot keletkeztető ügyletekből	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
2. Kezességvállalásból	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
3. Adósságot keletkeztető ügyletekből származó fizetési költekezés költsége	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
4. Összesen	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
5. Adósságot keletkeztető ügyletekből származó tárgyi évi fizetési költekezés	44 834	54 134	156 248	154 036	151 803	149 571	147 338	145 106	142 874	140 641	138 409	136 176	133 944	131 712	129 479	127 247	125 014	122 782	120 550	118 317	116 085	113 852	2 800 172	
6. Összesen	44 834	54 134	156 248	154 036	151 803	149 571	147 338	145 106	142 874	140 641	138 409	136 176	133 944	131 712	129 479	127 247	125 014	122 782	120 550	118 317	116 085	113 852	2 800 172	

Saját bevételek a 353/2011. (XII.28.) Korm. rendelet 2. §. (1) bek. szerint

Megnevezés		2015. év	2016. év	2017. év	2018. év	2019. év	2020. év	2021. év	2022. év	2023. év	2024. év	2025. év	2026. év	2027. év	2028. év	2029. év	2030. év	2031. év	2032. év	2033. év	2034. év	2035. év	2036. év	Összesen
1.	Helyi adókból származó bevételek	2 881 500	2 881 500	2 881 500	2 881 500	2 881 500	2 881 500	2 881 500	2 881 500	2 881 500	2 881 500	2 881 500	2 881 500	2 881 500	2 881 500	2 881 500	2 881 500	2 881 500	2 881 500	2 881 500	2 881 500	2 881 500	2 881 500	63 393 000
2.	Önk. vagyon, vagyoni értékű jog-ért., hasznosításából, Tárgyi eszközök, immateriális jószág, részesvény, részesedés (ett. származó bevételek)	377 502	377 502	377 502	377 502	377 502	377 502	377 502	377 502	377 502	377 502	377 502	377 502	377 502	377 502	377 502	377 502	377 502	377 502	377 502	377 502	377 502	377 502	8 305 044
3.	Ösztönlék, koncessziós díj és hozambevételek	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
4.	Hitel-, kölcsön- és díjbevételek	67 713	67 713	67 713	67 713	67 713	67 713	67 713	67 713	67 713	67 713	67 713	67 713	67 713	67 713	67 713	67 713	67 713	67 713	67 713	67 713	67 713	67 713	1 489 686
5.	Kezességvállalással kapcsolatos megtérülések	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Saját bevételek összesen		3 326 715	3 326 715	3 326 715	3 326 715	3 326 715	3 326 715	3 326 715	3 326 715	3 326 715	3 326 715	3 326 715	3 326 715	3 326 715	3 326 715	3 326 715	3 326 715	3 326 715	3 326 715	3 326 715	3 326 715	3 326 715	3 326 715	73 187 730
Saját bevételek 50 %-a		1 663 358	1 663 358	1 663 358	1 663 358	1 663 358	1 663 358	1 663 358	1 663 358	1 663 358	1 663 358	1 663 358	1 663 358	1 663 358	1 663 358	1 663 358	1 663 358	1 663 358	1 663 358	1 663 358	1 663 358	1 663 358	1 663 358	36 593 865

Saját bevételek 50 %-a és az adósságot keletkeztető ügyletekből származó fizetési költekezés költsége	1 618 524	1 609 224	1 507 090	1 509 322	1 511 555	1 513 787	1 516 020	1 518 252	1 520 484	1 522 717	1 524 949	1 527 182	1 529 414	1 531 646	1 533 879	1 536 111	1 538 344	1 540 576	1 542 808	1 545 041	1 547 273	1 549 506	33 793 693
---	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	------------



ÉRD MEGYEI JOGÚ VÁROS ÖNKORMÁNYZAT KÖZGYŰLÉSE

8/2016. (II.25.)

önkormányzati rendelete

Érd Megyei Jogú Város Önkormányzatának
Közygylése és szervei Szervezeti és működési
Szabályzatáról szóló 31/2014. (XI.26.)
önkormányzati rendelet módosításáról

Érd Megyei Jogú Város Közygylése az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés d) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a követ-kezőket rendeli el:

1. § Az Érd Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közygylése és szervei Szervezeti és működési Szabályzatáról szóló 31/2014. (XI.26.) önkormányzati rendelet (a továbbiakban: SZMSZ) 66. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(3) A Közygylés a városban működő görög, horvát, lengyel, német, roma és szerb nemzetiségi önkormányzat részére biztosítja az önkormányzati működés alapvető feltételeit, továbbá gondoskodik a működéssel kapcsolatos feladatok el-látásáról az Njtv. alapján, a törvényben foglaltaknak meg-felelő tartalommal kötött együttműködési megállapodásban foglaltak szerint.”

2. § Az SZMSZ 17. § (1) bekezdés d) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„d) a nemzetiségi önkormányzatok elnökei,”

3. § Az SZMSZ 48. § (2) bekezdése helyébe a követ-kező rendelkezés lép:

(2) Ha a képviselő, illetve a bizottság tagja a Közygylés, vagy a bizottság ülésén nem tud megjelenni, köteles ennek tényét az ülés előtt elektronikus levélben, az erre a célra létrehozott (tavollet@erd.hu) e-mail címen, vagy kivételesen indokolt esetben SMS-ben bejelenteni a Polgármesternek. A bejelen-tés alapján indokolt esetben a Polgármester a távolmaradást igazoltnak tekintheti.

4. § Az SZMSZ 3. melléklete jelen rendelet 1. mellék-lete szerint módosul.

5. § Az SZMSZ 4. melléklete jelen rendelet 2. mellék-lete szerint módosul.

6. § Az SZMSZ 5. melléklete jelen rendelet 3. mellék-lete lép.

7. § Az SZMSZ 6. melléklete jelen rendelet 4. mellék-lete szerint módosul.

8. § Az SZMSZ 7. melléklete helyébe jelen rendelet 5. melléklete lép.

9. § Az SZMSZ 8. melléklete helyébe jelen rendelet 6. melléklete lép.

10. § Az SZMSZ 9. melléklete helyébe jelen rendelet 7. melléklete lép.

11. § Ez a rendelet 2016. március 1-jén lép hatályba.

Mecsériné

dr. Szilágyi Erzsébet
jegyző

T. Mészáros András
polgármester

A Közygylés elfogadta a 2016. február 25-ei ülésén.

Záradék:

A rendeletet a mai napon kihirdetem!

Érd, 2016. február 25.

Mecsériné dr. Szilágyi Erzsébet
jegyző



1. melléklet a 8/2016. (II.25.) önkormányzati rendelethez

1. Az Érd Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése és szervei Szervezeti és működési Szabályzatáról szóló 31/2014. (XI.26.) önkormányzati rendelet 3. melléklet 2. táblája az következő 15. ponttal egészül ki:

[Közgyűlés által a bizottságokra átruházott feladat- és hatáskörök

2. Köznevelési és Művelődési Bizottság]		
	A.	B.
15.	Ellenőrzi a köznevelési intézmény pedagógiai programját, házirendjét, valamint SZMSZ-ét. „A fenntartó ellenőrzi a pedagógiai programot, a házirendet, valamint az SZMSZ-t.”	2011. évi CXC. törvény 83. § (2) i) pont



2. melléklet a 8/2016. (II.25.) önkormányzati rendelethez

1. Az Érd Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése és szervei Szervezeti és működési Szabályzatáról szóló 31/2014. (XI.26.) önkormányzati rendelet 4. melléklet 3-ik valamint 9-10. pontjának táblái helyébe a következő táblák lépnek:

[1. A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 59. § (2) bekezdése alapján a Közgyűlés bizottságainak előterjesztési és állásfoglalás-tételi jogosítványai]

„3. A Városfejlesztési, Városüzemeltetési és Vagyongazdálkodási Bizottság állásfoglalás-tételi jogosítványai:

	A.
1.	Az integrált városfejlesztési stratégia, az akcióterületi terv és a rehabilitációs vagyonkezelési szerződéssel kapcsolatos döntési javaslat esetén
2.	A településfejlesztéssel, településrendezéssel, a vízrendezéssel és vízelvezetéssel, a csatornázással a helyi tömegközlekedéssel, a köztemető fenntartásával, a helyi utak és közterületek fenntartásával, az energiaszolgáltatással, továbbá az önkormányzat vagyonával, és a lakás – helyiség gazdálkodással kapcsolatos döntési javaslat esetén
3.	Beruházási célokmány illetve a beruházás előkészítési engedélyokmány jóváhagyásával kapcsolatos döntési javaslat esetén”

„9. A Sport és Ifjúsági Bizottság előterjesztési jogosítványai:

	A.
1.	Az Érdi Sport Díj odaítélésére vonatkozó döntési javaslat előterjesztése
2.	Érd Megyei Jogú Város Ifjúsági Cselekvési Tervének elfogadására vonatkozó döntési javaslat előterjesztése”

„10. Sport és Ifjúsági Bizottság állásfoglalás-tételi jogosítványai:

	A.
1.	A sport és ifjúsági feladatokról való gondoskodással, a sport támogatásával kapcsolatos döntési javaslat esetén
2.	A mindenkor nemzeti közbeszerzési értékhatárt meghaladó, a bizottság feladatkörét érintő beruházásokkal kapcsolatos döntési javaslat esetén”

2. Az Érd Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése és szervei Szervezeti és működési Szabályzatáról szóló 31/2014. (XI.26.) önkormányzati rendelet 4. melléklete a következő 11-12. ponttal egészül ki:

„11. A Közrendvédelmi Bizottság előterjesztési jogosítványai:

	A.
1.	Az Érd Közbiztonságáért és Tűzbiztonságáért Díj odaítélésére vonatkozó döntési javaslat előterjesztése”

„12. A Közrendvédelmi Bizottság állásfoglalás-tételi jogosítványai:

	A.
1.	A település közrendjével, közbiztonságával és tűzbiztonságával kapcsolatos döntési javaslat esetén
2.	A mindenkor nemzeti közbeszerzési értékhatárt meghaladó, a bizottság feladatkörét érintő beruházásokkal kapcsolatos döntési javaslat esetén”



3. melléklet a 8/2016. (II.25.) önkormányzati rendelethez

A bizottságok személyi összetétele és feladatai

1.) A Közgyűlés a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 57. § (2) bekezdésének, valamint a 120. § (1) bekezdésének megfelelően a gazdálkodással, a helyi adókkal, valamint a város költségvetésével, annak végrehajtásával, az önkormányzati vagyonsvltózással összefüggő döntések előkészítésére, véleményezésére, valamint a költségvetési bevételek alakulásának figyelemmel kísérésére, és az adósságot keletkeztető kötelezettségvállalások megalapozottságának vizsgálatára, a végrehajtás ellenőrzésére, illetve a helyi önkormányzati rendeletekben meghatározott feladat- és hatáskörök gyakorlására Pénzügyi és Költségvetési Bizottságot választ az alábbiak szerint:

Elnök:	Pulai Edina
Tagok:	Antunovits Antal
	Demjén Attila
	Kopor Tihamér
	Szűcs Gábor
	Tekauer Norbert
Nem képviselő tagok:	Csengeri Attila
	Csóli Csaba
	Harkai László
	Matécz András
	Miklósi Csaba

2.) A Közgyűlés a településfejlesztéssel, településrendezéssel, földrajzi nevekkal, vízrendezéssel és vízelvezetéssel, a csatornázással, a helyi közösségi közlekedéssel, a köztemető fenntartásával, a helyi közutak és közterületek fenntartásával, az energiaszolgáltatással, továbbá az önkormányzat vagyonával, a lakás- és helyiséggazdálkodással összefüggő döntések előkészítésére, véleményezésére, a végrehajtás ellenőrzésére, valamint a helyi önkormányzati rendeletekben meghatározott körben a tulajdonosi jogok, illetve feladat- és hatáskörök gyakorlására Városfejlesztési, Városüzemeltetési és Vagyongazdálkodási Bizottságot választ az alábbiak szerint:

Elnök:	Szabó Béla
Tagok:	Demjén Attila
	Donkó Ignác
	Kopor Tihamér
	Szűcs Gábor
Nem képviselő tagok:	Csépán István
	Józsa Csaba
	Mészáros Mihály

3.) A Közgyűlés az épített és természeti környezet védelmével, a köztisztaság és a településtisztaság biztosításával, a hulladékgazdálkodással, a mezőgazdasággal összefüggő döntések előkészítésére, véleményezésére, a végrehajtás ellenőrzésére, illetve a helyi önkormányzati rendeletekben meghatározott feladat- és hatáskörök gyakorlására **Környezetvédelmi és Mezőgazdasági Bizottságot** választ az alábbiak szerint:

Elnök:	Fülöp Sándorné
Tagok:	Antunovits Antal
	Csornainé Romhányi Judit
	Pulai Edina
	Dr. Veres Judit
Nem képviselő tagok:	Bada Zoltán
	Görgényi György
	dr. Kováts Ferenc
	Martin Norbert

4.) A Közgyűlés a szociális, gyermekjóléti szolgáltatással és ellátással, a gyermek- és ifjúságvédelemmel, az egészségügyi, környezet-egészségügyi, növényvédelmi feladatokkal, valamint a szociális és egészségügyi vállalkozásokkal kapcsolatos döntések előkészítésére, véleményezésére, a végrehajtás ellenőrzésére, továbbá a helyi önkormányzati rendeletekben meghatározott feladat- és hatáskörök gyakorlására **Szociális és Egészségügyi Bizottságot** választ az alábbiak szerint:

Elnök:	Dr. Veres Judit
Tagok:	Csornainé Romhányi Judit
	dr. Csőzik László
	Demjén Attila
	Fülöp Sándorné
Nem képviselő tagok:	Auer Richárdné
	Riebel Zsófia
	Stibrányi Mártonné
	Tímár Istvánné

5.) Az óvodai ellátással, a kulturális szolgáltatással a közművelődési, tudományos és művészeti tevékenység támogatásával, továbbá az önkormányzat testvérvárosi és nemzetközi külkapcsolataival, a turizmussal, a sajtóval és a helyi médiával összefüggő döntések előkészítésére, véleményezésére, a végrehajtás ellenőrzésére, illetve a helyi önkormányzati rendeletekben meghatározott feladat- és hatáskörök gyakorlására **Köznevelési és Művelődési Bizottságot választ az alábbiak szerint:**

Elnök:	Kéri Mihály
Tagok:	dr. Csőzik László
	Donkó Ignác
	dr. Havasi Márta
	Kopor Tihamér
	Mórás Zsolt
Nem képviselő tagok:	Földesi Csaba
	Nagy Zoltán
	Orlai Sándor
	Tóth Tamásné

6.) A Közgyűlés a sport és ifjúsági feladatokról való gondoskodással, a sport támogatásával összefüggő döntések előkészítésére, véleményezésére, a végrehajtás ellenőrzésére, illetve a helyi önkormányzati rendeletekben meghatározott feladat- és hatáskörök gyakorlására **Sport és Ifjúsági Bizottságot** választ az alábbiak szerint:

Elnök:	Mórás Zsolt
Tagok:	Antunovits Antal
	dr. Havasi Márta
	Kéri Mihály
	Szabó Béla
	Tekauer Norbert
Nem képviselő tagok:	Battai Zoltán
	Gáspár Antal
	Gurubi Flórián
	Macsohay Tibor
	Tornai Tibor

7.) A Közgyűlés a település közrendjével, közbiztonságával és tűzbiztonságával összefüggő döntések előkészítésére, véleményezésére, a végrehajtás ellenőrzésére, illetve a helyi önkormányzati rendeletekben meghatározott feladat- és hatáskörök gyakorlására **Közrendvédelmi Bizottságot** választ az alábbiak szerint:

Elnök:	Tekauer Norbert
Tag:	Mórás Zsolt
Nem képviselő tag:	Zsombik Zsolt

8.) A Közgyűlés Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Mőtv.) 37. § 38. § és 39. §-aiban foglalt feladatok végrehajtására **Vagyonynyilatkozati, Összeférhetetlenségi és Méltatlansági Bizottságot** választ az alábbiak szerint:

Elnök:	Antunovits Antal
Tagok:	Donkó Ignác
	Pulai Edina

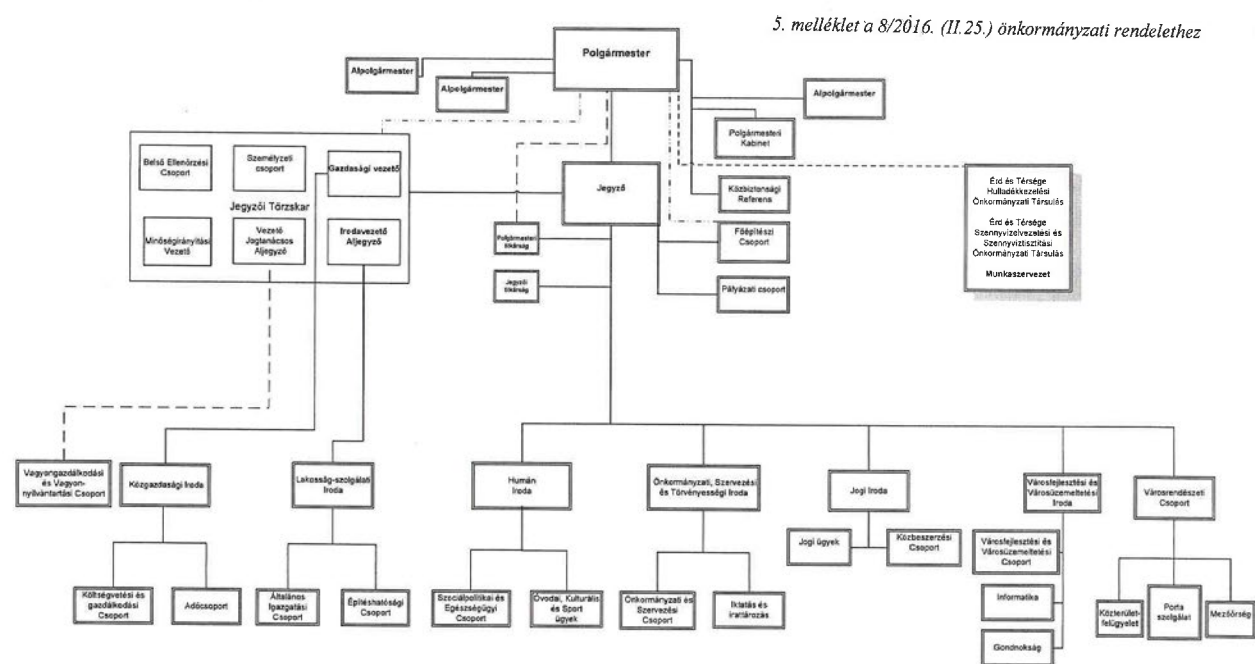
4. melléklet a 8/2016. (II.25.) önkormányzati rendelethez

1. Az Érd megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése és szervei Szervezeti és működési Szabályzatáról szóló 31/2014. (XI.26.) számú rendelet 6. melléklete a következő 6. sorral egészül ki:

[A Közgűlés által a polgármesterre átruházott feladat- és hatáskörök]

	A.	B.
„6	Jóváhagyja Érd Megyei Jogú Város éves közbeszerzési tervét és annak módosításait.	2015. évi CXLI. törvény 42. § (1)”

5. melléklet a 8/2016. (II.25.) önkormányzati rendelethez



6. melléklet a 8/2016. (II.25.) önkormányzati rendelethez

A KÖLTSÉGVETÉS TERVEZETÉNEK KÉSZÍTÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

A Közgűlés hosszú távű fejlesztési elképzeléseit gazdasági programban, fejlesztési tervben rögzíti. A gazdasági program, fejlesztési terv a Közgűlés megbízatásának időtartamára vagy azt meghaladó időszakra szól. A gazdasági program, fejlesztési terv helyi szinten meghatározza mindazokat a célkitűzéseket és feladatokat, amelyek a helyi önkormányzat költségvetési lehetőségeivel összhangban, a helyi társadalmi, környezeti és gazdasági adottságok átfogó figyelembevételével a helyi önkormányzat által nyújtandó feladatok biztosítását, színvonalának javítását szolgálják.

A gazdasági program, fejlesztési terv – a megyei területfejlesztési elképzelésekkel összhangban – tartalmazza, különösen: az egyes közszolgáltatások biztosítására, színvonalának javítására vonatkozó fejlesztési elképzeléseket.

A gazdasági programot, fejlesztési tervet a Közgyűlés az alakuló ülést követő hat hónapon belül fogadja el. Ha a meglévő gazdasági program, fejlesztési terv az előző ciklusidőn túlnyúló, úgy azt az újonnan megválasztott Közgyűlés az alakuló ülést követő hat hónapon belül köteles felülvizsgálni, és legalább a ciklusidő végéig kiegészíteni vagy módosítani.

I. A költségvetési törvényben biztosított források figyelembevételével előkészített költségvetési rendelet tervezetét a jegyző az államháztartási törvényben és a végrehajtásáról szóló kormányrendeletben meghatározottak szerint készíti el, és a polgármester február 15-éig, illetve ha a központi költségvetésről szóló törvényt az országgyűlés a napráni év kezdetéig nem fogadta el, a központi költségvetésről szóló törvény hatálybalépését követő negyvenötödik napig nyújtja be a Közgyűlésnek.

A rendelet-tervezet előkészítése:

A benyújtást megelőzően a jegyző az intézmények elemi költségvetését egyeztető tárgyalás keretében összeállítja, melyről a kiemelt előirányzati sorok erejéig jegyzőkönyv készül.

A polgármesteri hivatal és az önkormányzati költségvetés összeállításához a szakirodák írásos anyagot készítenek a megadott határidőre, ami a jegyzővel és polgármesterrel egyeztetésre kerül.

A rendelet-tervezetet és az egyeztetések eredményét a polgármester a Közgylűs bizottságai elé terjeszti. A bizottságok számszázi módosításokra úgy tehetnek javaslatot, ha a forrást egyidejűleg megjelölik.

A polgármester a bizottságok által megtárgyalt rendelet-tervezetet, valamennyi bizottság írásos véleményével együtt nyújtja be a Közgyűlés elé.

A költségvetés benyújtásakor elő kell terjeszteni azt az önálló rendelet-tervezetet is, amely az önkormányzati rendeleteknek a költségvetési rendelet-tervezetben javasolt előirányzatok megalapozásához szükséges módosításait tartalmazza.

II. Ha a költségvetési rendeletet a Közgyűlés a költségvetési évben legkésőbb március 15-ig nem fogadja el, rendeletet alkot az átmeneti gazdálkodásról, az államháztartási törvényben meghatározott tartalommal. Az átmeneti gazdálkodásról a Polgármester beszámol a Közgyűlésnek

III. A Közgyszerűsödés évenként, legkésőbb a költségvetési rendelet elfogadásáig határozatban állapítja meg a Stabilitási törvény 45. § (1) bekezdés a) pontja felhatalmazása alapján kiadott jogszabályban meghatározottak szerinti saját bevételeinek, valamint a Stabilitási törvény 3. § (1) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügyleteiből eredő fizetési kötelezettségeinek a költségvetési évet követő három évre várható összegét.

IV. A Közgyűlés – az első negyedév kivételével – negyedévenként, a döntése szerinti időpontokban, de legkésőbb az éves költségvetési beszámoló elkészítésének határidejéig, december 31-jei hatállyal módosítja a költségvetési rendeletét. Ha az önkormányzat év közben a költségvetési rendelet készítésekor nem ismert többletbevételhez jut, vagy bevételei tervezettől elmaradnak, e tényről a Polgármester a Közgyűlést tájékoztatja.

V. Az éves költségvetés végrehajtásáról a jegyző által – az államháztartási törvényben foglaltaknak megfelelően – előkészített rendelet-tervezetet a Polgármester terjeszti a Közgyűlés elé úgy, hogy az a Közgyűlés elé terjesztést követő harminc napon belül, de legkésőbb a költségvetési évet követő ötödik hónap utolsó napjáig hatályba lépjen. A Pénzügyi és Költségvetési Bizottság véleményezi az éves költségvetési javaslatot, a költségvetés módosítására vonatkozó javaslatot, és a végrehajtásról szóló éves beszámoló tervezeteit. A rendelet-tervezet csak akkor terjeszthető a Közgyűlés elé, ha a költségvetés előterjesztésekor a Közgyűlés részére tájékoztatásul bemutatásra kerül

- a helyi önkormányzat költségvetési mérlege közgazdasági tagolásban
- előirányzat felhasználási ütemterve
- többéves kihatással járó döntések számszerűsítve évenkénti bontásban és összesítve
- közvetett támogatásokat- így különösen adóelengedéseket, adókedvezményeket – tartalmazó kimutatás
- a Stabilitási tv. 45. § (1) bekezdés a) pontjában kapott felhatalmazás alapján kiadott jogszabályban meghatározottak szerinti saját bevételeknek és a Stabilitási törvény 3. § (1) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügyleteiből eredő fizetési kötelezettségeinek a költségvetési évet követő három évre várható összegének megállapítása.

A költségvetési rendeletet és annak a Közgyűlés ülésére benyújtott valamennyi mellékletét a bizottsági véleményekkel együtt a város honlapján közzé kell tenni.



7. melléklet a 8/2016. (II.25.) önkormányzati rendelethez

ÉRD MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERI HIVATALÁNAK
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény, valamint **Érd Megyei Jogú Város Önkormányzatának Szervezeti és Működési Szabályzata** (továbbiakban: SZMSZ) rendelkezései alapján Érd Megyei Jogú Város Önkormányzat Polgármestere a Polgármesteri Hivatal működésének valamint a polgármester és a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátásának szabályait az alábbiakban állapítja meg:

I. A HIVATAL MEGNEVEZÉSE, ADATAI

1. A Hivatal megnevezése: Érd Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala (továbbiakban: Hivatal)

1.1. A Hivatal nemzetközi kapcsolataiban az alábbi megnevezéseket használja:

- angolul: The Local Municipality Mayor’s Office of Érd
- németül: Burgermeisteramt der Selbstverwaltung der Stadt Érd

1.2. A Hivatal rövidített megnevezése: Polgármesteri Hivatal

1.3. A Hivatal székhelye: Érd, Alsó u. 1.; 2030 Érd, Alsó u. 3.;

levélcíme: 2031 Érd Pf.: 31.

telefonszáma: 06-23-522-300, telefax száma: 06-23-365-340

1.4. A Hivatal működési területe: Érd Megyei Jogú Város illetékességi területe

2. A hivatal azonosító számai:

A Hivatal az alábbi jelzőszámokat használja:

- a.) **Fejezetszám:** 13
- b.) **Ágazati azonosító szám:** 8411

c) **Számlaszámok:**

Számlaszám	Devizanem	Számla megnevezése
1. 12001008 – 01330902 -00100003	HUF	Költségvetési elsz. számla

d) **Költségvetési intézményi törzsszám:** 394909

e) **Adóazonosító szám:** 15394909-2-13

A Hivatal az általa ellátott, illetve szerződésben megkötött feladatainak számlázásához a Szolgáltatási Tevékenységek Jegyzéke (SZTJ) számaint használja.

II. A HIVATAL JOGÁLLÁSA

1.1 A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 84. § (1) bekezdése alapján a helyi önkormányzat képviselő-testülete az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására polgármesteri hivatalt vagy közös önkormányzati hivatalt hoz létre. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.

A Polgármester a Közgyűlés döntései szerint a saját önkormányzati jogkörében irányítja a Hivatalt. A Hivatal vezetője a Jegyző.

1.2. A Hivatal jogi személy, a saját költségvetési előirányzata körében önálló költségvetési szerv. Gazdálkodásához érdekeltségi rendszere maradványérdekeltség.

1.3. A Hivatal képviseletét a Jegyző látja el. Eseti képviselettel a Hivatal dolgozója is megbízható.

1.4. A Hivatal Alapító Okiratát a képviselő-testület a 8/1990. (X.29.) ÖK. határozatával, 1990. október 29-én fogadta el.

III. A HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1. A Hivatal szervezeti egységei és a hozzájuk tartozó engedélyezett létszámok:

¹1.1 A Hivatal a szükséges munkamegosztás céljából a következő belső szervezeti egységekre tagozódik:

- Jegyzői Törzskar
- Aljegyző/Vezető Jogtanácsos
- Közigazdasági Iroda
 - Költségvetési és Gazdálkodási Csoport
 - Adócsoport
- Lakosság-szolgálati Iroda: (vezető/Aljegyző)
 - Építéshatósági Csoport
 - Általános Igazgatási Csoport
- Személyzeti Csoport
- Belső Ellenőrzési Csoport
- Minőségirányítási Vezető
- Humán Iroda
 - Óvodai, Kulturális és Sport ügyek
 - Szociálpolitikai és Egészségügyi Csoport
- Önkormányzati, Szervezési és Törvényességi Iroda
 - Önkormányzati és Szervezési Csoport
 - Iktatás és Irattározás
- Jogi Iroda
 - Jogi Ügyek
 - Közbeszerzési Csoport

- Városfejlesztési és Városüzemeltetési Iroda
 - Városfejlesztési és Városüzemeltetési Csoport
 - Informatika
 - Gondnokság
- Városrendészeti Csoport
 - Közterület-felügyelet
 - mezőőrség
 - porta, parkőri és egyszerű őri szolgálat
- Pályázati Csoport
- Főépítési Csoport
- Vagyongazdálkodási és Vagyon-nyilvántartási Csoport
- Közbiztonsági Referens
- Polgármesteri Kabinet
- Polgármesteri Titkárság
- Jegyzői Titkárság
- 1.2 A Hivatalban a polgármester tevékenységéhez közvetlenül kapcsolódó feladatok ellátására létrehozott önkormányzati tanácsadói munkakörök:
 - Sajtófőnök
 - Kommunikációs és sajtóreferens
 - Városfejlesztési Referens
 - Külkapcsolati Referens
 - Politikai Referens
- 1.3 Az irodákat a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Kttv.) 129. § (1) bekezdése alapján irodavezetők vezetik, akiket határozatlan időre a Jegyző nevez ki a Polgármester egyetértési joga gyakorlásával. Feladatuk az iroda munkájának megszervezése.
- 1.4. A belső szervezeti egységek (irodák) egymással mellérendeltségi viszonyban állnak és kötelesek együttműködni a feladatok ellátásában.
- 1.5. A Hivatal irodái jogi személyiséggel nem rendelkeznek, az egységes Hivatal részeit képezik.
2. A szervezeti egységek belső szabályozásának rendje
- 2.1. A Hivatal valamennyi szervezeti egysége jelen Szervezeti és Működési Szabályzat alapján működik.
- 2.2. A szervezeti egységek vezetői jelen Szervezeti és Működési Szabályzat valamint annak mellékletei és függelékei alapján állapítják meg és tartják nyilván a szervezeti egységek munkaköreit, feladatait, a munkatársak munkaköri leírásait, és felelősek naprakészen tartásukért.
- 2.3. A szervezeti egységek vezetői munkaköri leírásának elkészítéséért és naprakészségéért a Jegyző felelős.
- 2.4. A szervezeti egységek közötti munkamegosztás rendjét jelen Szervezeti és Működési Szabályzat vonatkozó függeléke tartalmazza.
- 2.5. A Városrendészeti Csoport közterület-felügyelőinek feladatait a vonatkozó jogszabályok határozzák meg, melyet külön jegyzői utasításban megállapított szolgálati szabályzatban foglaltak figyelembevételével végeznek.
3. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendjét jelen Szervezeti és Működési Szabályzat Közzolgálati Szabályzat című függeléke tartalmazza.

IV. A HIVATAL IRÁNYÍTÁSA

1. A Polgármester a Közgyűlés döntései szerint és saját hatáskörében irányítja a Hivatalt. Irányító jogkörében:
 - általános és egyedi utasításokat ad a Jegyző számára a Hivatal tevékenységének irányvonalára nézve;
 - a Jegyző javaslatának figyelembevételével meghatározza a Hivatal feladatait az önkormányzat munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában;
 - dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági hatáskörökben, egyes hatáskörei-nek gyakorlását átruházhatja az alpolgármesterre, a jegyzőre, a polgármesteri hivatal ügyintézőjére;
 - a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét;

- gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az Alpolgármesterek, és az önkormányzati intézményvezetők tekin-tetében;
- gyakorolja a munkáltatói jogokat a Jegyző tekintetében.

V. A HIVATAL VEZETÉSE

- 1.1. A Hivatalt a Jegyző vezeti.
- 1.2. A Jegyző vezetői jogkörében eljárva:
 - gondoskodik a Hivatal munkájának megszervezéséről, amelynek során közvetlenül, vagy az irodavezetők útján utasíthatja a hivatal dolgozóit;
 - meghatározza a feladatok végrehajtásának idejét, módját, ütemét;
 - a Hivatal költségvetésével gazdálkodva biztosítja a működéshez szükséges szakmai és tárgyi feltételeket;
 - javaslatot tesz a Polgármesternek a Hivatal belső szervezeti tagozódására, a Hivatal munkarendjére, az ügyfél-fogadás rendjére;
 - gondoskodik a Hivatal létszámának biztosításáról, a köztisztviselők továbbképzéséről;
 - gyakorolja a munkáltatói jogokat a polgármesteri hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében, továb-bá gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az aljegyző tekintetében a törvényben meghatározott esetekben a Polgármester egyetértése mellett;
 - gondoskodik a közszolgálati nyilvántartás vezetéséről és a személyes adatok védelméről;
 - az irodavezetők és az általa meghatározott csoportvezetők bevonásával hetente munkaértekezletet tart a felada-tok egyeztetése céljából;
 - a testületi munka hatékonysága érdekében együttműködik a Közgyűlés bizottságainak elnökeivel;
 - szükség szerint részt vesz az irodaértekezleteken, illetve a hivatal egészét érintő össz-apparátusi értekezletet tart.
- 1.3. A jegyzőt távollétében vagy akadályoztatása esetén az aljegyző helyettesíti.
- 1.4. A Közgazdasági Irodavezetőt (gazdasági vezető) akadályoztatása esetén, vagy ha a tisztség ideiglenesen nincs betöltve, a Költségvetési és Gazdálkodási Csoport vezetője helyettesíti.
- 1.5. A Polgármester a jegyzői és az aljegyzői tisztség egyidejű betöltetlensége, illetve tartós akadályoztatásuk esetére a jegyzői feladatok ellátására, az akadály megszűnéséig, de legfeljebb hat hónap időtartamra a képesítési és alkalma-zási feltételeknek megfelelő hivatali köztisztviselőt bíz meg.

2. Az irodavezetők személyi felelősséggel irányítják az irodát, amelynek során:

- gondoskodnak az irodán belüli munka megszervezéséről, ellenőrzik a feladatok végrehajtását;
- biztosítják a kiadott feladatok határidőre történő szakszerű és törvényes végrehajtását;
- az ügyintéző, illetőleg ügyvitelt ellátó dolgozók részére szükség szerint tartanak munkamegbeszélést, vagy egyé-ni eligazítást;
- gondoskodnak az iroda dolgozói munkaköri leírásainak elkészítéséről;
- kiadmányozási jogkörüket beosztottjaikra átruházhatják, mely átadás nem érinti vezetői felelősségüket;
- szükség szerint együttműködnek a társirodák vezetőivel a feladatkörüket érintő kérdésekben.

3. A hivatalban kettő szakmai tanácsadói, illetve szakmai főtanácsadói cím adományozható.

VI. A HIVATAL MŰKÖDÉSE

- 1.1. A Hivatal a feladatait:
 - a jogszabályok,
 - a Közgyűlés döntései (rendeletei, határozatai),
 - jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a Polgármester és a Jegyző által kiadott általános szabályozó rendelkezések (szabályzatok, utasítások, intézkedések stb.),
 - a Polgármesternek a Hivatal önkormányzati (közgyűlési, bizottsági) tevékenységével összefüggő feladat-meg-határozásai,

- a Jegyző szakmai feladat-meghatározásai és a Jegyzőnek a munkavégzéssel kapcsolatos egyedi utasításai szerint látja el.
- 1.2. A Hivatal működésével köteles elősegíteni:
 - a törvényesség betartását,
 - a Közgyűlés rendeleteinek és határozatainak végrehajtását,
 - az állampolgári jogok érvényesülését.
- 1.3. A Hivatalnak az ügyintézés során törekedni kell:
 - az anyagi és az eljárási jogszabályok maradéktalan érvényre juttatására,
 - a hatékony és gyors ügyintézésre, az ügyintézési határidők betartására,
 - az ügyintézés színvonalának emelésére, az ügyintézés jogszabályi kereteken belüli egyszerűsítésére,
 - az ügyfelek részére a szükséges felvilágosítás szóban és írásban történő kulturált megadására.

2. A Hivatali információk áramlásának biztosítása érdekében szükséges feladatok

2.1. A Közgyűlés ülésein való részvétel:

A Közgyűlésen részt kell vennie a jegyzőnek, aljegyzőnek, az irodavezetőknek (távollétükben helyettesüknek), főépítésznek, és a jegyzőkönyv készítőjének.

2.2. **Apparátusi értekezlet:** Szükség szerint, de évenként legalább két alkalommal az elmúlt időszak tevékenységének értékelése, és az elkövetkező időszak főbb feladatainak meghatározása céljából apparátusi értekezletet kell összehívni.

2.3. **Polgármesteri értekezlet:** A Polgármester hetente egy alkalommal az Alpolgármesterek, a Jegyző, az Aljegyző, a Gazdasági Vezető, a Polgármesteri Kabinet Polgármester által kijelölt tagja részvételével a Hivatal irányításával kapcsolatos feladatok meghatározására értekezletet tart. A értekezletről írásban emlékeztetőt kell készíteni a feladat, határidő és a felelős megjelölésével.

2.4. **Munkaértekezlet:** Irodánként szükség szerint hívható össze. Az illetékes köztisztviselőt tájékoztatni kell.

2.5. **Jegyzői értekezlet:** A Jegyző hetente egy alkalommal a polgármester meghívásával az Irodavezetők és a kijelölt Csoportvezetők részvételével az operatív feladatok meghatározása és végrehajtása, instrukciók adása, illetve a feladatok számon kérése céljából értekezletet tart. Az értekezletről írásban emlékeztetőt kell készíteni a feladat, határidő és a felelős megjelölésével.

VII. A HIVATAL FELADATAI

1.1. A Hivatal feladatai általában:

- ügyfélfogadási időben köteles az ügyfeleket fogadni,
 - az ügyfelek által személyesen, vagy szóban előadott kérelmet jegyzőkönyvbe foglalni,
 - az ügyiratokat az Iratkezelési Szabályzat szerint kezelni,
 - az eljáró ügyintézők ügykörükben kötelesek más irodák ügyintézőivel együttműködni,
 - az irodák kötelesek belső munkarendjüket számon kérhető módon kialakítani.
1. 2. **A hivatal feladatai a Közgyűléssel kapcsolatban:**
- A Hivatal szervezeti egységei szakmailag segítik a Közgyűlés és a bizottságok munkáját,
 - a Hivatal köteles a Közgyűlés rendeleteit, határozatait végrehajtani,
 - az ügykörüket érintő közgyűlési előterjesztéseket elkészíteni,
 - az önkormányzati képviselők interpellációit, kérdéseit kivizsgálni és azokra – az erre vonatkozó szabályok szerint választ adni,
 - az önkormányzati képviselőknek a munkájukhoz szükséges tájékoztatást, és ügyviteli közreműködést biztosítani.

1.3. A hivatal feladatai a Közgyűlés bizottságainak működésével kapcsolatban:

- A Hivatal köteles:
- a bizottság működéséhez szükséges tájékoztatást megadni,
 - a Közgyűlés bizottságai működését elősegíteni, a technikai és adminisztratív igényeit kielégíteni.

2. A Hivatal államigazgatási feladatai

A Hivatal köteles a Polgármester és a Jegyző államigazgatási (hatósági) hatásköreit a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályai és a vonatkozó anyagi jogszabályok előírásainak megfelelően előkészíteni, gyakorolni és a hatályos szabályzat szerint kiadmányozni.

3. A Hivatal szervezeti egységeinek feladatai

A Hivatal irodái feladataikat előkészítő, végrehajtó jelleggel, illetve államigazgatási ügyekben a hatáskör címzettjének nevében eljárva látják el.

A Hivatal szervezeti egységeinek részletes feladatait jelen Szervezeti és Működési Szabályzat vonatkozó függeléke tartalmazza. A szervezeti egységek munkatársainak részletes feladatait a munkaköri leírásuk tartalmazza, amely személyi anyag részét képezi.

VIII. A HIVATAL TEVÉKENYSÉGE

1. A Hivatal által ellátandó és a szakfeladatrend szerint (szakfeladat számmal és megnevezéssel) besorolt alaptevékenységek Érd Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának Alapító Okirata alapján az alábbiak:

1.1. A költségvetési szerv alaptevékenysége: Helyi szintű általános végrehajtó igazgatási tevékenység.

1.2. Államháztartási szakágazati besorolása:

841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

1.3. A költségvetési szerv alaptevékenységei kormányzati funkció szerinti besorolása:

011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége

011220 Adó-, vám- és jövedéki igazgatás

013330 Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés

016010 Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselő-választáshoz kapcsolódó tevékenységek

016020 Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek

031030 Közterület rendjének fenntartása

IX. A HIVATAL MUNKARENDJE

1.1. A ledolgozott munkaidő nyilvántartása és ellenőrzése céljából a hivatal minden dolgozójának a polgármesteri hivatal által kiállított, saját névre szóló proximiti kártyával kell a Hivatal épületeibe belépéskor és azok elhagyásakor a bejáratnál elhelyezett leolvasó berendezésnél regisztrálni. A gép nyilvántartásba veszi, hogy a dolgozó mikor lépett az épületbe, és mikor hagyta el azt. Az ezzel összefüggő nyilvántartási feladatokat az Informatikai feladatok ellátásért felelős szervezeti egység látja el.

1.2. A ledolgozott munkaidőt hetenként összesíteni kell. Törekedni kell arra, hogy a törvényes munkaidőt – heti 40 óra – az adott héten mindenki ledolgozza. A heti munkaidő átcsoportosítás az irodavezetővel történő egyeztetést követően lehetséges, a tartós munkaidő átcsoportosítást pedig a jegyző engedélyezheti.

1.3 A Jegyző, a Gazdasági Vezető, az Aljegyző, az Irodavezetők valamint a Főépítész rugalmas munkaidő-beosztással látják el feladataikat. A heti 40 órás törvényes munkaidő figyelembevételével rájuk vonatkozó törzsidő hétfőn: 9-től-18 óráig, keddtől-csütörtökig: 9-16 óráig, pénteken 9-től 12 óráig tart.

2. Az ügyfélfogadás rendje

– Polgármesteri Hivatal egészében:

hétfő	13.00 – 18.30 óráig,
szerda	8.00 – 12.00 óráig,
pénteken:	13.00 – 16.30 óráig,

3. A munkaidő

– a Polgármesteri Hivatal egészében:

hétfőn:	8.00 – 18.30 óráig,
kedd, szerda és csütörtök:	8.00 – 16.30 óráig,
pénteken:	8.00 – 12.00 óráig tart.

Munkaidőn belül napi fél óra munkaközi szünet biztosított.

A munkaközi szünet ideje alatt minden szervezeti egységnél legalább egy munkatársnak a Hivatalban kell tartózkodnia.

3.1. Ügyfélfogadási idő alatt a köztisztviselők kötelesek a Hivatalban tartózkodni, helyszínelés csak a szervezeti egység vezetőjének külön engedélyével lehetséges.

3.2. A Polgármesteri Hivatal épületében a köztisztviselők munkaidőn túl a szervezeti egység vezetőjének külön engedélyével, előzetes bejelentés mellett tartózkodhatnak.

3.3. A munkahelyéről önhibáján kívül távol maradó dolgozó akadályoztatásának tényéről haladéktalanul köteles közvetlen hivatali felettesét, vagy a személyzeti vezetőt értesíteni.

3.4. A betegségről szóló orvosi igazolást a dolgozó munkába állása első napján köteles a személyzeti vezetőnek átadni.

4. A helyettesítés rendje

4.1. A Hivatal dolgozói a munkaköri leírásukban foglaltak szerint helyettesítik egymást.

4.2. A munkatárs évi rendes szabadsága alatti helyettesítés minden dolgozó munkaköri kötelessége. A helyettesítésre és az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokra egyebekben a Kttv., a Hivatal vonatkozó jegyzői utasításának rendelkezései, valamint a foglalkoztatottak munkaköri leírásai az irányadók.

4.3. A helyettesítést ellátó személyt a helyettesítés során hozott intézkedésért, végzett tevékenységért ugyanolyan felelősség terheli, mint a helyettesített személyt.

4.4. A helyettesítést ellátó személyre a helyettesítés alatt a helyettesített személy függelmi viszonyai az irányadók. A helyettesítést ellátó személy a helyettesített vezetőjének minden lényeges eseményről, a munkavégzés körülményeiről a részletes tájékoztatást köteles megadni.

4.5. Vezető és helyettesítőjének a munkahelyről egyidőben történő távolléte nem engedélyezhető.

5. A munkakör átadás-átvételének rendje

5.1. Munkakör átadás-átvételére a közvetlen hivatali felettes közreműködésével személyi változás – áthelyezés, közszolgálati jogviszony megszűnése -, tartós távollét esetén kerül sor.

5.2. A munkakört az új vezetőnek, illetve munkatársnak, kiadmányozási jogkört az átadással feladatot kapott munkatársnak, ezek hiányában a közvetlen hivatali felettesnek kell átadni.

5.3. A munkakört átvevő személyesen felel mindazokért az ügyekért, melyeket az átadás-átvételnél átvett.

5.4. A munkakör átadás-átvételi jegyzőkönyvben az alábbiakat kell rögzíteni:

- a.) az átadásra kerülő munkakör leírását,
- b.) a folyamatban lévő fontosabb feladatok felsorolását, végrehajtásuk helyzetét, az esetleges eredményt, és a szükséges teendőkről tájékoztatást,
- c.) az átadásra kerülő irattárba nem helyezett iratokat (külön jegyzékben a határidőbe helyezetteket is), utasításokat, terveket, szabályzatokat, nyilvántartásokat, illetve azok jegyzékét,
- d.) az átadónak és az átvevőnek a jegyzőkönyv tartalmával kapcsolatos észrevételeit, megállapításait, az átadás-átvétel helyének, idejének megjelölését és az aláírásokat,
- e.) a bélyegző átadására vonatkozó igazolást.

6. Az ellenőrzés rendje

6.1. A Közgyűlést évente egy alkalommal beszámoló formájában tájékoztatni kell a Hivatal munkájáról.

6.2. A belső ellenőrzés rendjét jelen Szervezeti és Működési Szabályzat függelékét képező Belső Ellenőrzési Kézikönyv tartalmazza.

6.3. Az irodavezetők évente ellenőrizni kötelesek saját irodájuknál az ügyintézés és ügyvitel szakszerűségét, a titokvédelmi előírások betartását. A jelentést a Jegyzőnek kell megküldeni, aki tájékoztatja a Polgármestert és a Közgyűlést.

7. A munkavégzéshez előírt öltözet

A Hivatal köztisztviselői munkavégzésükhöz kötelesek ápoltság, kulturált külsővel megjelenni, a hivatali munkához méltó, az ügyfelek és munkatársak felé tiszteletet kifejező, munkavégzést nem akadályozó öltözetet viselni.

8. A telefonhasználat rendje

A hivatali vezetékes, valamint mobiltelefon használatának rendjét külön jegyzői, illetve polgármesteri utasítás szabályozza.

X. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és Működési Szabályzat 2016. március 1-jén lép hatályba. Ezzel az időponttal a korábbi Ügyrend hatályát veszti.

Érd, 2016. február 25.

Mecsériné
dr. Szilágyi Erzsébet
jegyző

T. Mészáros András
polgármester



**POLGÁRMESTERI HIVATAL SZERVEZETI
ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK FÜGGELÉKEI**

- Biztonsági szabályzat
- Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzat
- Informatikai Biztonsági Szabályzat
- Munkavédelmi és Tűzvédelmi Szabályzat
- Közzolgálati Szabályzat
- Közzolgálati Adatvédelmi Szabályzat
- Cafetéria szabályzat
- A munkáltatói jogok gyakorlásának, és az utasítási, beszámoltatási jogok gyakorlásának szabályzata
- Képzettségi pótlékra jogosító szakképzettségek
- Vagyonynyilatkozati szabályzat
- Esélyegyenlőségi terv
- A szervezeti egységek közötti munkamegosztás rendje
- A kiadmányozás rendjének szabályzata
- Iratkezelési szabályzat
- Szabályzat a szerződések kezeléséről
- Szabályzat az önkormányzati pályázatokkal kapcsolatos eljárási rendről
- Szabályzat a pályázatokkal kapcsolatos eljárási rendről – Polgármesteri Hivatal
- Ügyrend a Polgármesteri Hivatal gazdasági szervezete, a Közgazdasági Iroda gazdálkodással összefüggő feladataira
- A kötelezettségvállalás, az ellenjegyzés, az érvényesítés és utalványozás rendje
- Kiskincstári Szabályzat
- Számviteli Politika
- Számlarend
- Pénzkezelési Szabályzat
- Bizonylati Album
- Önköltség-számítási Szabályzat
- Eszközök és Források Értékelési Szabályzata
- Az eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata
- Felesleges Vagyontárgyak Hasznosításának, Selejtezésének Szabályzata
- Szabályzat a Reprezentációról
- A hivatali gépkocsik használatának szabályai
- A Hivatalban használt bélyegzők kezeléséről és nyilvántartásáról szóló szabályzat
- A rádiótelefonok, a vezetékes telefonok és a mobilinternet használatáról szóló szabályzat
- A médiával való kapcsolattartás rendje
- A képviselő-testület és szervei döntéseinek előkészítésére és végrehajtására vonatkozó szabályok
- Közérdekű adatközlési és közzétételi szabályzat
- Informatikai Működési Folytonossági Terv
- Szabályzat a város közterületein engedély nélkül tárolt üzemképtelen vagy hulladékká vált járművek elszállításával kapcsolatos eljárásról
- Belső törvényességi ellenőrzési szabályzat
- Belső ellenőrzési kézikönyv
- Belső kontroll kézikönyv
- Szabálytalanságok kezelésének szabályzata
- Belföldi és külföldi kiküldetések elrendeléséről, lebonyolításáról és elszámolásáról szóló szabályzat
- Az önkormányzat foglalkoztatottjaira vonatkozó szabályzat

IMPRESSZUM
ÉRDI KÖZLÖNY – Érd Megyei Jogú Város hivatalos lapja
Felelős szerkesztő: Mecsériné dr. Szilágyi Erzsébet jegyző
Kiadja: Érd Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala (2030 Érd, Alsó utca 1–3.)
Telefon: (06-23) 522-300
Fax: (06-23) 365-340.
A közzétételért felel: Érd Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala
ISSN 2062-784X