



Iktatószám: 9/ERD/60319-1/2026.

1/2026. (VI.17.) számú

polgármesteri - jegyzői együttes utasítás

az Érd Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala szervezeti egységei közötti munkamegosztás rendjéről, az egyes szervezeti egységek részletes feladatairól

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés j) pontjában, valamint a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 67. § a), d) pontjában és 81. § (1) bekezdésében foglaltak alapján, Érd Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala szervezeti egységei közötti munkamegosztás rendjéről, az egyes szervezeti egységek részletes feladatairól a következő utasítást adjuk ki:

I. Fejezet

A SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADATAI

1. SZERVEZÉSI ÉS JOGI FŐOSZTÁLY

1.1 Aljegyző

Feladatai:

Az aljegyző vezeti a Szervezési és Jogi Főosztályt, továbbá ellátja a jegyző távollétében, vagy akadályoztatása esetén annak helyettesítését, valamint a jegyző által részére meghatározott egyéb feladatokat. Ez utóbbi feladatoként ellátja a Szervezési és Jogi Főosztály vezetését.

Az aljegyző emellett vezető jogtanácsosként ellátja Érd Megyei Jogú Város Önkormányzat (a továbbiakban: Önkormányzat) és Érd Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala (a továbbiakban: Polgármesteri Hivatal) jogi képviselét a polgármester és a jegyző által meghatározott ügyekben.

Feladatai továbbá különösen:

- a) az Önkormányzat, illetve a Polgármesteri Hivatal szerződéseinek, egyéb jognyilatkozatainak szerkesztése és/vagy jogtanácsosi ellenjegyzése, bizonyos esetekben véleményezése, földhivatali ügyintézése;
- b) a szervezeti egységek által előkészített, az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal szerződesei jogi megfelelőségének vizsgálata, ilyen értelmű szignálása;
- c) az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal peres és nem peres eljárásokban való közvetlen, az illetékes jogi fórumok előtti jogtanácsosi képvisellete, illetve a képviseletre meghatalmazás biztosítása a jogi előadók részére;
- d) jogi szaktudást igénylő közgyűlési, bizottsági, társulási tanácsi előterjesztések kidolgozása, végrehajtásukban való közreműködés, jogi segítségnyújtás az egyes szervezeti egységeknek;
- e) az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal által megkötött szerződések végrehajtásában való jogi közreműködés;
- f) a kizárólagos önkormányzati tulajdonban lévő gazdasági társaságok cégbírósági eljárásával kapcsolatos teendők ellátása, amennyiben azok önálló jogi képviselettel nem rendelkeznek;
- g) az Önkormányzat tulajdonában lévő gazdasági társaságokban a tulajdonosi képviselő meghatalmazással történő ellátása.

1.2. Jogi Osztály

Jogi feladatok, különösen:

- a) az Önkormányzat, illetve a Polgármesteri Hivatal szerződéseinek és egyéb jognyilatkozatainak előkészítése, véleményezése, közreműködés a jogügyletek megkötése, lebonyolítása során, föld-hivatali ügyintézés;
- b) az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal peres és nem peres eljárásokban való képviselete az illetékes jogi fórumok előtt;
- c) jogi szaktudást igénylő közgyűlési, bizottsági, nemzetiségi önkormányzati, társulási tanácsai előterjesztések kidolgozása, jogi közreműködés azok megvitatásában (az ülésen való részvétel és jogi segítségnyújtás), a döntések végrehajtásában való közreműködés, jogi segítségnyújtás az egyes szervezeti egységeknek, intézményeknek;
- d) jogi segítségnyújtás a teljesítés során felmerülő jogviták, szerződésszegések kezelésében, közreműködés az önkéntes teljesítés előmozdításában, követelések jogi úton történő érvényesítése;
- e) közérdekű adatigényléssel kapcsolatos ügyek intézése;
- f) adatvédelmi tisztviselői feladatok ellátása, adatvédelmi, adatkezelési feladatok, kapcsolattartás a vonatkozó jogszabályokban foglaltak szerint.

Belső szabályozással kapcsolatos feladatok, különösen:

- a) a Polgármesteri Hivatal szervezete és működése szempontjából elsődleges utasítások, szabályzatok elkészítése, folyamatos aktualizálása, a szervezeti egységek által elkészített szabályzatok jogi ellenőrzése;
- b) jogszabályfigyelés és arról tájékoztatás a vezetőknek, a jogalkalmazóknak és tájékozódás az önkormányzati rendeletek, szabályzatok jogszabályokkal való összhangja érdekében;
- c) szervezeti integritást sértő és a korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadásával és kivizsgálásával kapcsolatos feladatok ellátása;
- d) jegyzői utasítás alapján ellenőrzés elvégzése a hivatali ügyintézés, a határidők, az eljárási és anyagi jogszabályok jogszerűségének betartására vonatkozóan.

Vagyongazdálkodással és vagyon-nyilvántartással összefüggő feladatok különösen:

- a) az önkormányzat vagyonának nyilvántartásával kapcsolatos feladatok ellátása;
- b) az Önkormányzat ingatlanvagyonának megőrzésével, hasznosításával kapcsolatos ellenőrzési feladatok ellátása;
- c) az Önkormányzat vagyonával kapcsolatos döntések előkészítése, a döntések végrehajtása;
- d) közgyűlési, illetve bizottsági határozatok alapján történő ingatlanértékesítési, ingatlanvásárlási, ingatlanhasznosítási feladatok ellátása;
- e) közgyűlési, illetve bizottsági döntések alapján értékesítési, hasznosítási pályázatok kiírása, kisebb volumenű ár-licitek lebonyolítása, szerződések előkészítése;
- f) önkormányzati ingatlanokkal, önkormányzati bérlakásokkal kapcsolatos feladatok ellátása, javaslattétel a tulajdonviszonyok rendezésére;
- g) vagyongazdálkodási nyilvántartás vezetése, karbantartása;
- h) a vagyongazdálkodási feladatok koordinálása;
- i) feladatkörébe tartozóan a szakbizottságok, illetve a közgyűlés elé terjesztendő anyagok előkészítése, a meghozott döntések végrehajtása;
- j) a feladatkörébe tartozó költségvetési előirányzatok felhasználásának folyamatos figyelése;
- k) a Pályázati és Közbeszerzési Osztállyal együttműködve a szakfeladatai ellátásához kapcsolódó beszerzések során az igényfelmérés, piackutatás, becsült érték megállapítása, a beszerzési, közbeszerzési eljárások lefolytatása során együttműködés az eljárás résztvevőivel.

1.3. Szervezési Osztály

A testületi szervek működésével kapcsolatos szervezési feladatok, különösen:

- a) a közgyűlés és szervei – polgármester, jegyző, bizottságok, polgármesteri hivatal, önkormányzat – működésével összefüggő feladatok szervezése;
- b) a nemzetiségi önkormányzatok működésének segítése;
- c) a testületi (közgyűlési, bizottsági, társulási tanácsai) feladatok előkészítése, a hivatali szervezeti egységek ezzel kapcsolatos feladatainak koordinálása, egyes előterjesztések elkészítése;
- d) a Polgármesteri Hivatal szervezeti egységei által elkészített dokumentumok, előterjesztések ellenőrzése, stilizálása, postázása, a város honlapján történő megjelentetése;
- e) a közgyűlés által alkotott rendeletek kihirdetése, a határozatok közzététele, az érintetteknek történő megküldése, a végrehajtás figyelemmel kísérése;
- f) a közgyűlés ülésén a szavazatszámoló gép kezelése, a szavazati arány (egyszerű vagy minősített többség) a szavazás módja (nyílt, titkos) és az ülésen elhangzottak figyelemmel kísérése, közreműködés az adminisztrációban;
- g) a közgyűlés határozatainak, rendeleteinek nyilvántartása;
- h) előterjesztések készítése a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról;
- i) a közgyűlés ülésén elhangzott, írásos választ igénylő interpellációk, kérdések, valamint az intézkedést igénylő kérések felelősökhöz való eljuttatása, az általuk elkészített írásbeli válaszok továbbítása a képviselők részére;
- j) a digitális hangfelvétel alapján a jegyzőkönyvek elkészítése a közgyűlés ülését követő 15 napon belül;
- k) a közgyűlési, bizottsági, nemzetiségi önkormányzati, társulási tanácsai ülések teljes anyagának – jegyzőkönyvek, előterjesztések, meghívók, jelenléti ívek – elektronikus formában történő archiválása, közzététele;
- l) a közgyűlési, bizottsági, nemzetiségi önkormányzati, társulási tanácsai jegyzőkönyvek felterjesztése a Kormányhivatalhoz az ülést követő 15 napon belül;
- m) a közgyűlési tárgysorozat elkészítése, aktualizálása;
- n) Érd Város nevének, címerének és zászlajának használatával kapcsolatos hatósági ügyek intézése, a kiadott engedélyek nyilvántartása;
- o) a Loclex jogalkotási rendszer (IJR) kezelése (rendeletek szerkesztése, publikálása);
- p) az önkormányzati társulások adminisztratív feladatainak ellátása, üléseinek előkészítése, ülésein való adminisztratív feladatok ellátása, az ülések jegyzőkönyveinek elkészítése, a jegyzőkönyv Kormányhivatal felé való továbbítása.

Választásokkal, népszavazással kapcsolatos feladatok, különösen:

- a) a választások előkészítésével, lebonyolításával kapcsolatos szervezési feladatok ellátása;
- b) a választópolgárok, a jelöltek és a jelölő szervezetek pártsemleges tájékoztatása;
- c) választási adatkezelés;
- d) a tárgyi, technikai feltételek megteremtésével, a szavazatszámoló bizottságok és a jegyzőkönyvvezetők oktatásával kapcsolatos feladatok ellátása;
- e) az országgyűlési egyéni választókerületi, valamint a helyi választási bizottság működével összefüggő döntés előkészítő és titkársági feladatok ellátása,
- f) adatszolgáltatás a Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály számára a pénzügyi terv elkészítéséhez és a beszámolóhoz.

1.4. Végrehajtási Osztály

Feladatai különösen:

- a) az önkormányzati hatósági ügyekből eredő követelések önkéntes teljesítésének előmozdítása, a végrehajtás elrendelésének kezdeményezése a szakirodánál, a végrehajtások érdekében intézkedések fogantatása;
- b) az önkormányzat polgári jogi és hatósági ügyeiből eredő követelések behajtása érdekében együttműködés a szervezeti egységekkel, jogi képviselőkkel, bírósági végrehajtókkal;
- c) a bírósági végrehajtónak átadott hatósági ügyekben az önkormányzati, hivatali képviselőt ellátása;

- d) a polgári jogi követelések jogi úton történő érvényesítésének előkészítése, beadványok szerkesztése, képviselő ellátása;
- e) a követelések kezelésének eljárásrendjéről szóló jegyzői utasítás szerint behajtásra átadott követelések tekintetében fizetési meghagyás benyújtása a Magyar Országos Közjegyzői Kamara elektronikus rendszerébe, majd a fizetési meghagyás véglegessé válását követően végrehajtási eljárás kezdeményezése;
- f) a Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály által, a lejárt határidejű fizetési kötelezettségekről szolgáltatott adatok alapján, fizetési felszólítások küldése;
- g) számviteli, végrehajtói nyilvántartások adataival történő egyeztetés, kapcsolattartás;
- h) számviteli nyilvántartásból történő kivezetésre vonatkozó behajthatatlansági javaslatok készítése;
- i) lakóingatlan lefoglalása és kiürítése tárgyában tett bírósági végrehajtói bejelentések nyilvántartásának vezetése, és a tévesen megküldött tájékoztatások visszaküldése az eljáró végrehajtó részére.

2. ADÓIGAZGATÁSI FŐOSZTÁLY

Feladatai különösen:

- a) a meghatározott központi és a helyi adókkal, a talajterhelési díjjal kapcsolatos adóhatósági feladatok ellátása;
- b) adók módjára behajtandó köztartozások nyilvántartása, könyvelése, behajtása, elszámolása;
- c) költségmentességi nyilatkozatok záradékolása;
- d) adóigazolások kiadása;
- e) végrehajtási intézkedések foganatosítása;
- f) méltányossági jogkör gyakorlása;
- g) biztosítási intézkedések megtétele az ingatlan végrehajtás alá vonása érdekében;
- h) az ingatlan-végrehajtási jog feljegyzésének és a végrehajtás elrendelésének megindítása;
- i) eredménytelen végrehajtás esetén az irat átadása önálló bírósági végrehajtó részére;
- j) negyedéves, féléves, éves zárások elkészítése a Kincstár által biztosított program alapján;
- k) az adóbevételi terv teljesülésének figyelemmel kísérése, negyedévente adatszolgáltatás a Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály számára a PM információs jelentési kötelezettség teljesítéséhez;
- l) adó-és értékbizonyítványok elkészítése;
- m) adatszolgáltatás a Kincstár részére.

3. PÉNZÜGYI ÉS GAZDÁLKODÁSI FŐOSZTÁLY

3.1. Költségvetési és Gazdálkodási Osztály

Feladatai különösen:

- a) az Önkormányzat éves költségvetési javaslatának, valamint a költségvetési rendelet-tervezet elkészítése, a költségvetési előirányzat módosítások elkészítése, nyilvántartása;
- b) kötelező évközi és éves pénzforgalmi és mérlegjelentések, kincstári tájékoztatók elkészítése;
- c) a zárszámadásról szóló rendelet-tervezet (éves beszámoló) elkészítése;
- d) valamennyi költségvetési előirányzatot, önkormányzati kötelezettségvállalást érintő bizottsági és/vagy közgyűlési, továbbá társulási tanácsai, nemzetiségi önkormányzati előterjesztés véleményezése;
- e) a kötelezettségvállalások pénzügyi ellenjegyzése, nyilvántartása;
- f) a szerződések, megrendelések nyilvántartása;
- g) a beérkező számlák előkészítése átutalásra, banki terminálba történő rögzítése, átutalások intézése;
- h) a lakossági közműfejlesztési támogatás visszaigénylése, a kérelmek kezelése;
- i) a számlák kezelése, nyilvántartása;
- j) a települési támogatások, egyéb támogatások utalása;
- k) a foglalkoztatottakkal kapcsolatos, valamint az egyéb támogatások igénylése;
- l) pályázatok pénzügyi elszámolása;

- m) a vis maior támogatások, kölcsönök, díjak, járulékok, bírságok stb. analitikus nyilvántartása;
- n) feladatfinanszírozási és más normatív támogatások igénylése, könyvelése, egyeztetése a Kincstárral;
- o) az intézmények finanszírozása, az intézményi beszámolók ellenőrzése, egyeztetése;
- p) a bérjegyzék feldolgozása, a tiszteletdíjak, jutalmak, megbízási díjak, költségterítések, egyéb juttatások számfejtése, utalása;
- q) bérlakások értékesítésével, munkáltatói kölcsönökkel kapcsolatos analitikus nyilvántartások vezetése;
- r) fizetési felszólítások kiküldése, jelzálogjoggal kapcsolatos ügyintézés;
- s) eljárási költségek befizetéséről havi rendszerességgel történő adatszolgáltatás, illetve igény esetén igazolás kiadása az Igazgatási és Hatósági Főosztály számára;
- t) vagyontáskatári nyilvántartással történő számviteli egyezőség biztosítása a Szervezési és Jogi Főosztállyal együttműködve;
- u) a NAV részére bevallások elkészítése és a kapcsolódó nyilvántartások vezetése;
- v) adatszolgáltatás a Statisztikai Hivatal részére;
- w) a Kincstár által elkészített SZJA bevalláshoz szükséges adatlapok munkavállalók részére történő átadása, határidőre történő összegyűjtése;
- x) az önkormányzati társulások költségvetési, illetve zárszámadásról szóló határozat-tervezetéknek, a kötelező évközi és éves pénzforgalmi mérlegjelentések, kincstári tájékoztatók elkészítése, a Társulás tulajdonában álló eszközök leltározása.

3.2. Számviteli Osztály

Feladatai különösen:

- a) az Önkormányzat és a Hivatal számviteléhez kapcsolódó aktuális főkönyvi nyilvántartások és az osztály feladatkörébe tartozó analitikus számviteli nyilvántartások kialakítása és vezetése;
- b) az Önkormányzat, a Hivatal, a helyi nemzetiségi önkormányzatok, valamint a társulások gazdálkodásával összefüggő számviteli feladatok ellátása;
- c) a beérkező készpénzes és átutalásos számlák nyilvántartása, rögzítése, kontírozása;
- d) az Önkormányzat, a Hivatal, a nemzetiségi önkormányzatok és az önkormányzati társulások bevételeinek és kiadásainak folyamatos kettős könyvviteli rendszerben történő könyvelése, valamint a pénzügyi folyamatok szabályszerű dokumentálása és ellenőrzése;
- e) az Önkormányzat és költségvetési szervei havi, negyedéves és éves könyvviteli zárlati tevékenységének irányítása, az Önkormányzat, a nemzetiségi önkormányzatok és a Hivatal havi, negyedéves és éves könyvviteli zárlati tevékenységének elvégzése,
- f) az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal tárgyi eszközeinek és készleteinek leltározása, analitikus nyilvántartása, tárgyi eszközök aktiválásának könyvelése, egyeztetés az analitikával;
- g) az éves beszámolókat alátámasztó leltárak elkészítése és összeállítása;
- h) a számviteli rend megszervezése, folyamatos fenntartása;
- i) a költségvetés végrehajtásáról készített, a vonatkozó jogszabályban előírt adatszolgáltatások, beszámolók, tájékoztatók jogszabályoknak megfelelő elkészítése;
- j) rendszeres kapcsolattartás a Magyar Államkincstárral és az Önkormányzat intézményeivel;
- k) a feladatkörébe tartozó bevételi analitikus nyilvántartások vezetése, és közreműködés ezen bevételek, követelések beszédésében.

4. HUMÁN-SZOLGÁLTATÁSI FŐOSZTÁLY

4.1. Köznevelési, Közművelődési és Sport Osztály

Köznevelési feladatok, különösen:

- a) az önkormányzati valamint a nemzetiségi önkormányzati fenntartás alatt működő köznevelési intézményekkel kapcsolatos fenntartói feladatok előkészítése és végrehajtása;
- b) közreműködés az önkormányzat köznevelési tárgyú szerződéseinek végrehajtásában;
- c) az óvodákkal kapcsolatos adatok, adatszolgáltatási, adatkérési feladatok ellátása;
- d) az óvodavezetők kinevezésekkel kapcsolatos teendők elvégzése;

- e) az óvodai beiratkozással, óvodák nyári zárvatartási rendjével kapcsolatos feladatok koordinálása;
- f) az óvodai felvételi bizottságban ellátja a fenntartói részvétellel, az óvodai fellebbezésekkel kapcsolatos feladatokat,
- g) az óvodai, iskolai körzetek felülvizsgálata;
- h) a továbbképzési és beiskolázási tervek összegyűjtése és felülvizsgálata, az óvodai dokumentumok (alapító okirat, SZMSZ) felülvizsgálata;
- i) az óvodákkal kapcsolatos közérdekű bejelentések kivizsgálása;
- j) az óvodák éves beszámolójának feldolgozása és értékelése;
- k) a köznevelési intézmények fenntartói ellenőrzésével kapcsolatos feladatok;
- l) a KIR nyilvántartásokhoz, adatszolgáltatásokhoz kapcsolódó feladatok;
- m) jegyzői hatáskörbe utalt tanügyi-igazgatási feladatok ellátása;
- n) az óvodai ügyek tekintetében a közgyűlési, bizottsági döntések előkészítése, végrehajtása;
- o) Érd Megyei Jogú Város Tehetség gondozó Ösztöndíj, Esélyteremtő Ösztöndíj, Bursa Hungarica felsőoktatási ösztöndíj pályázat ügyintézése;
- p) Közgyűlési előterjesztések készítése

Közművelődési feladatok, különösen:

- a) a közművelődési és közgyűjteményi intézmények működésének felügyelete;
- a) az intézmények szakmai munkájának segítése, ellenőrzése;
- b) az intézményi dokumentumok felülvizsgálata (alapító okirat, SZMSZ),
- c) intézményekkel kapcsolatos adatok nyilvántartása;
- d) vezetői pályázatokkal kapcsolatos teendők;
- e) a városi díjak, kitüntetések átadásának szervezése, a kitüntetések nyilvántartása;
- f) társadalmi és civil szervezetekkel a közművelődés elősegítése érdekében történő kapcsolattartás;
- g) közművelődési szakmai anyagok előkészítése, ellenőrzése,
- h) statisztikák, munkaterv, felülvizsgálatában szakmai segítségnyújtás, adatfeldolgozás és adatszolgáltatás;
- i) köznevelési és kulturális feladatok ellátásáért felelős bizottság által tárgyalandó előterjesztések elkészítése, a Bizottság munkájával kapcsolatos referensi feladatok ellátása;
- j) Közgyűlési előterjesztések készítése,
- k) az Önkormányzat által adományozható díjakra, kitüntetésekre vonatkozó javaslat előterjesztése;

Sportügyek, különösen:

- a) nemzeti sportinformációs adatszolgáltatással összefüggő feladatok;
- b) a sportegyesületek és civil szervezetek támogatását célzó pályázatok bonyolítása;
- c) a Közbiztonsági és Sport Bizottság által tárgyalandó előterjesztések elkészítése, a Bizottság munkájával kapcsolatos referensi feladatok ellátása;
- d) Közgyűlési előterjesztések készítése;
- e) Érd Kiváló Diáksportolója díj és Érd Kiváló Diáksportcsapata díj átadási ünnepségének szervezése;

4.2. Szociális és Egészségügyi Osztály

Szociális feladatok, különösen:

A Polgármester hatáskörébe tartozó hatósági ügyekben:

- a) a pénzbeli és természetben nyújtott támogatások körében a hatályos önkormányzati rendelet szerinti települési támogatás iránti kérelmek elbírálása;
- b) vis maior támogatási kérelmek elbírálása;
- c) Köztetetés elrendelése
- d) csatorna közműcsatlakozási támogatás iránti kérelmek elbírálásával kapcsolatos feladatok ellátása;

A Jegyző hatáskörébe tartozó hatósági ügyekben:

- a) a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultság megállapítása, és az ehhez tartozó folyósítási jegyzék elkészítése;
- b) a hátrányos, illetve halmozottan hátrányos helyzet fennállásának megállapítása;
- c) a HH és HHH nyilvántartás vezetése;

A Jegyző hatáskörébe tartozó gyámhatósági ügyekben:

- a) a családvédelmi koordinációval összefüggő feladatok ellátása;
- b) igazolást ad ki arról, hogy a gyermek tekintetében az anyakönyvbe bejegyzett apa vagy anya képzelt személy;
- c) a gyermek családi jogállásának rendezése érdekében a gyermek családi és utónevének megállapítása;
- d) I a kiskorú gyermeknek az apaság megállapítása iránti perben az anya pertársaként való részvételéhez hozzájárulás kiadása;
- e) az előzetes gyámrendelési ügyekben jegyzőkönyv felvétele;
- f) az ismeretlen szülőktől származó gyermek és a képzelt szülők adatainak megállapítása;
- g) teljes hatályú apai elismerő nyilatkozatot felvétele nagykorú és cselekvőképes személyek esetében;
- h) a rendezetlen családi jogállás kezeléséről tájékoztatás nyújtása;
- i) a gyámhatósági névmegállapítással kapcsolatos, a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 4:151. §-ában meghatározott hatáskörök gyakorlása;

Egyéb tevékenység:

- a) a törvényekben és egyéb jogszabályokban meghatározott felülvizsgálati feladatok elvégzése;
- b) adatok, igazolások kiadása;
- c) jogszabályban előírt nyilvántartások vezetése;
- d) statisztikák készítése;
- e) a települési támogatások folyósításához jegyzék készítése;
- f) társhatósági megkeresésekhez környezetanulmány készítése;
- g) a Szociális Gondozó Központ Érd vezetői pályázatokkal kapcsolatos teendők;
- h) a Póttöm Sziget Bölcsőde vezetői pályázatokkal kapcsolatos teendők;
- i) intézményi dokumentumok felülvizsgálata (alapító okirat, SZMSZ, szakmai program);
- j) a Fenntartói ellenőrzés lefolytatása a szociális és gyermekvédelmi intézményekben;
- k) feladat- ellátási szerződések, szolgáltatási szerződések, támogatási szerződések előkészítése;
- l) az intézményi jogviszonyhoz kapcsolódó jogorvoslatok elbírálása;
- m) a szociálpolitikai kerekasztal működtetése;
- n) szociális szolgáltatástervezési koncepció előkészítése;
- o) gyermekvédelmi beszámoló elkészítése;
- p) az Időügyi Tanács segítése, adminisztrációs feladatok;
- q) szépkorúak köszöntésével kapcsolatos koordinációs feladatok;
- r) szünidei gyermekétkeztetéssel kapcsolatos feladatok ellátása;
- s) a szociális ügyekkel és az egészségüggyel kapcsolatos feladatok ellátásáért felelős bizottság által tárgyalandó előterjesztések elkészítése, a Bizottság munkájával kapcsolatos referensi feladatok ellátása;
- t) Közgyűlési előterjesztések készítése;

Egészségügyi feladatok, különösen:

Az egészségügyi alapellátásról szóló 2015. évi CXXIII. törvény alapján a települési önkormányzat egészségügyi alapellátás körében:

- a) háziorvosi, házi gyermekorvosi, iskolaorvosi, fogorvosi feladat ellátási szerződések előkészítése;
- b) körzetmódosítással, körzetalakítással kapcsolatos feladatok;
- c) finanszírozással kapcsolatos egyeztetések;
- d) adatszolgáltatási feladatok;

- e) az iskolai védőnői szolgálattal kapcsolatos feladatok;
- f) az iskola-egészségügyi ellátással kapcsolatos feladatok szervezése;
- g) az alapellátási rendelők használatával kapcsolatos szerződések előkészítése;

A szakellátással kapcsolatos feladatok körében:

- a) intézményi dokumentumok felülvizsgálata, (alapító okirat, szervezeti és működési szabályzat, térítési díjszabályzat, szakmai terv)

Egyéb feladatok:

- a) Közgyűlési döntések előkészítése és végrehajtása;
- b) statisztikai és egyéb adatszolgáltatások elkészítésében való közreműködés;
- c) tájékoztató és panaszlevelek elkészítése;

Esélyegyenlőségi referensi feladatokkal kapcsolatos ügyek, különösen:

- a) városi esélyegyenlőségi fórum koordinálása;
- b) a helyi esélyegyenlőségi program elkészítése, felülvizsgálata;

5. IGAZGATÁSI ÉS HATÓSÁGI FŐOSZTÁLY

Állattartási és állatvédelmi feladatok, különösen:

- a) az állattartással és állatvédelmi ügyekkel kapcsolatos hatósági feladatok ellátása;
- b) a méhészekkel kapcsolatos nyilvántartás vezetése;
- c) az ebösszeírás nyilvántartásának vezetése.

Birtokvédelmi feladatok, különösen:

- a) a jegyző hatáskörébe utalt birtokvédelmi ügyek intézése;
- b) birtokvédelmi ügyekben a hozott határozatokban foglalt kötelezések önkéntes teljesítésének elmaradása esetén a végrehajtás elrendelése.

Ügyfélszolgálati feladatok, különösen:

- a) a teljes hivatali munkaidőben kérelmek, egyéb ügyiratok átvétele, nyomtatványok kiadása, az ügyfelek teljes körű tájékoztatása az adott ügytípusra vonatkozóan;
- b) talált tárgyak kezelése;
- c) hirdetésmények kifüggesztése;
- d) termőföld adás-vételi és haszonbérleti szerződések hirdetményi úton történő közlésével kapcsolatos ügyintézés, továbbá egyéb hirdetményi kézbesítéssel, illetve közzététellel kapcsolatos feladatok.

Közterület-használattal kapcsolatos feladatok különösen:

- a) a közterület-használati engedély iránti kérelmek elbírálása, az engedélyek kiadása;
- b) helyszíni ellenőrzéssel, végrehajtási eljárások elrendelésével összefüggő feladatok.

Közbiztonsági referensi feladatok, különösen:

- a) részvétel a védelmi referensi feladatok ellátásában;
- b) részvétel az Önkormányzatot, Polgármesteri Hivatalt érintő közterületi rendezvények, kiemelt városi rendezvények, események szervezésében, biztonságos megvalósításában, és az ezzel kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátásában;
- c) kapcsolattartás az adott rendezvénnyel érintett szervekkel;
- d) a polgármester és a Helyi Védelmi Bizottság honvédelmi, polgári védelmi és katasztrófavédelmi feladatai ellátásának előkészítése és segítése;
- e) a vagyonvédelmi szolgáltatás tervezése, szervezése és felügyelete;
- f) a tűz-és munkavédelmi szolgáltatás tervezése, szervezése és felügyelete,

- g) a védelmi eszközök beszerzésének tervezése és szervezése, védelmi raktár kezelése;
- h) együttműködés és kapcsolattartás a területileg illetékes rendvédelmi-, katasztrófavédelmi- és honvédelmi szervekkel, a polgárőrséggel és a védelemben közreműködő helyi állami-, közigazgatási-, önkormányzati és társadalmi szervekkel;
- i) veszélyhelyzethez kapcsolódó feladatok intézése.

Ipari és kereskedelmi feladatok, különösen:

- a) vásárok, piacok engedélyezése;
- b) szálláshely szolgáltatások engedélyezése;
- c) rendezvénytartási engedélyek kiadása;
- d) éjszakai nyitvatartási engedélyezési eljárások lefolytatása;
- e) a kereskedelmi tevékenységek nyilvántartásának vezetése;
- f) működési engedélyek kiadása, a működés ellenőrzése;
- g) ipari-szolgáltató tevékenységet végzők nyilvántartásának vezetése;
- h) telepengedélyek kiadása, a működés ellenőrzése;
- i) hatósági bizonyítványok kiállítása;
- j) statisztikai jelentések elkészítése;
- k) a hozott határozatokban foglalt kötelezések önkéntes teljesítésének elmaradása esetén, a végrehajtás elrendelése.

Lakcímnnyilvántartáshoz kapcsolódó feladatok, különösen:

- a) házszerűsítéssel kapcsolatos önkormányzati hatósági ügyek intézése;
- b) a központi címregiszterrel kapcsolatos hatósági ügyek intézése;
- c) népszámlálással kapcsolatos feladatokban való közreműködés.

Hagyatéki eljárással kapcsolatos feladatok, különösen:

- a) a hagyatéki eljárás keretén belül a hagyatéki leltár felvétele, közjegyzőhöz való továbbítása;
- b) a hagyatékhoz tartozó vagyontárgyak biztosításával kapcsolatos intézkedések;
- c) kiskorúak és gondnokoltak ingó-, ingatlanvagyonának leltározása.

Anyakönyvezési feladatok, különösen:

- a) anyakönyvi igazgatással kapcsolatos hatósági ügyek;
- b) születés, házasságkötés, bejegyzett élettársi kapcsolat, haláleset anyakönyvezése és az ezzel összefüggő hatósági feladatok ellátása;
- c) anyakönyvi kivonatok kiállítása;
- d) nyilvántartások vezetése;
- e) állampolgársági eskütétel lebonyolítása;
- f) névváltoztatási ügyek felterjesztése;
- g) teljes hatályú apai elismerő nyilatkozatok felvétele;
- h) családi eseményekkel kapcsolatos ünnepségek lebonyolítása, a családi eseményekkel kapcsolatos szolgáltatási díjak tekintetében a Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztállyal történő kapcsolattartás.

5.1. Környezetvédelmi Hatósági Osztály

Környezetvédelmi hatósági feladatok, különösen:

- a) zajkibocsátási határértékek megállapítása hatósági eljárás keretein belül, eljárás lefolytatása zajvédelemmel kapcsolatos ügyekben;
- b) a parlagfű elleni védekezéssel kapcsolatos feladatok;
- c) a hozott határozatokban foglalt kötelezések önkéntes teljesítésének elmaradása esetén a végrehajtás elrendelése;
- d) egyéb környezetvédelmi, természetvédelmi feladatok ellátása;
- e) fakivágással kapcsolatos önkormányzati hatósági ügyek intézése;
- f) ingatlanok és ingatlanok előtti közterületek tisztántartásával, rendbetételével (pl. kaszálás, síkoságmentesítés) kapcsolatos önkormányzati hatósági ügyek intézése;

- g) növényvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása;
- h) szakhatósági állásfoglalások kiadása.

Környezetvédelmi, természetvédelmi feladatok, különösen:

- a) a környezet-egészségügyi feladatok körében közreműködés a köztisztaság, a települési környezet tisztaságának biztosításában;
- b) közreműködés a szúnyog- és rágcsálóirtás elvégzésében,
- c) hulladékgazdálkodással összefüggő önkormányzati feladatok;
- d) a helyi hulladékkezelést végző közszolgáltatóval való kapcsolattartás;
- e) a nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz begyűjtését végző közszolgáltatóval való kapcsolattartás,
- f) a nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz begyűjtésére vonatkozó közszolgáltatással kapcsolatos panaszügyek kezelése;
- g) közreműködés az illegális hulladékelhelyezés elleni feladatokban.

6. VÁROSÜZEMELTETÉSI ÉS VÁROSFEJLESZTÉSI FŐOSZTÁLY

6.1. Városüzemeltetési Osztály

Városfejlesztési, városrendezési feladatok, különösen:

- a) a városfejlesztéssel kapcsolatos koncepciókban, fejlesztési programokban, tervezettségben való közreműködés, különösen az alábbi területeken:
 - településfejlesztés, településrendezés;
 - felszíni vízrendezés, vízelvezetés;
 - városi víz- és csatornahálózat;
 - közlekedésfejlesztés;
 - útépités, útkarbantartás, útfelbontás;
 - intézmény-hálózat működtetés.
- b) az éves költségvetés beruházással kapcsolatos fejezeteinek tervezésében való közreműködés;
- c) a városi beruházásokkal, fejlesztések lebonyolításával kapcsolatos tervezettségben, pályáztatásban, ajánlatkérésben való közreműködés;
- d) a Szervezési és Jogi Főosztállyal, valamint a Pályázati és Közbeszerzési Osztállyal együttműködve a szakfeladatai ellátásához kapcsolódó beszerzések során az igényfelmérés, piackutatás, becsült érték megállapítása, a beszerzési, közbeszerzési eljárások lefolytatása során együttműködés az eljárás résztvevőivel.

Városüzemeltetési feladatok, különösen:

Közlekedési-, ügyi feladatok:

- a) önkormányzati tulajdonú utak, járdák, kerékpár utak, hidak, egyéb műtárgyak kialakításával, felújításával, karbantartásával, üzemeltetésével kapcsolatos döntések előkészítése;
- b) helyi közösségi közlekedési feladatok biztosítása;
- c) közútkezelői hozzájárulások kiadása;
- d) a közutak forgalmi rendjével kapcsolatos döntések előkészítése;
- e) a parkolással kapcsolatos szakmai tevékenység ellátása;
- f) utcánév-táblák nyilvántartása;
- g) az utca,- tér- és névtáblakataszter elkészítése;
- h) utcánévtáblák elhelyezése, hiányzó és olvashatatlanná vált utcánévtáblák pótlása, cseréje ügyben intézkedés kezdeményezése.

Vízügyi igazgatási feladatok:

- a) vízellátással, csatornázással, egyéb víziközmű-szolgáltatással összefüggő feladatok ellátása;
- b) csapadékvíz-elvezetéssel kapcsolatos feladatok ellátása;
- c) belvízelvezetési feladatok ellátása;
- d) vízgazdálkodással, vízkárelhárítással kapcsolatos feladatok ellátása.

Energiaügyi feladatok:

- a) a városi energiagazdálkodás fejlesztésére vonatkozó javaslatok előkészítése;
- b) a város energia felhasználásának figyelemmel kísérése;
- c) az energia felhasználás racionalizálására vonatkozó elképzelések kidolgozása;
- d) közvilágítással, távhőszolgáltatással összefüggő feladatok ellátása.

Környezet-egészségügyi feladatok:

- a) szúnyog-és rágcsálóirtás biztosítása;
- b) a nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz begyűjtését végző közszolgáltatóval való kapcsolattartás;
- c) a nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz begyűjtésére vonatkozó közszolgáltatással kapcsolatos panaszügyek kezelése

Városüzemeltetéssel kapcsolatos, az Érdi Városgazda közreműködésével ellátandó feladatok, különösen:

- a) burkolattal nem rendelkező utak javítása;
- b) kátyúzás;
- c) síkosság mentesítés;
- d) közterületek karbantartása;
- e) átereszek tisztítása;
- f) forgalomtechnikai berendezések kihelyezése, beszedése, karbantartása;
- g) zöldterületek, árkok gondozása;
- h) faápolási munkák;
- i) játszóterek üzemeltetése, fenntartása;
- j) köztemetőfenntartás és –működtetés;
- k) önkormányzati tulajdonú ingatlanok (bérlakások, beépítetlen és beépített területek és felépítményeik, egyéb épületek, építmények) karbantartása, önkormányzati tulajdonú intézmények karbantartása;
- l) köztisztaság, a települési környezet tisztaságának biztosítása.

6.2. Ellátási Osztály

Gondnoksági feladatok, különösen:

- a) a Polgármesteri Hivatal épületei működésének biztosítása, karbantartása, tisztántartása, fertőtlenítése;
- b) az irodaszerek, nyomtatványok, tisztítószeresek beszerzése és naprakész nyilvántartása;
- c) tárgyi eszköz beszerzés, beépítés, felszerelés;
- d) eseti jelleggel tisztasági festés elvégzése;
- e) a telefonközpont működtetése;
- f) a helyszíni szemlék, helyszíni ellenőrzések teljesítéséhez gépjármű biztosítása;
- g) a gépjárművek biztonságos műszaki állapotának figyelemmel kísérése, tisztántartásukról való gondoskodás, karbantartásuk, felülvizsgáltatásuk, üzemanyag ellátásuk;
- h) az üzemanyag elszámolás kezelése;
- i) a szerződéses karbantartókkal való kapcsolattartás;
- j) a napi rendszerességgel adódó egyéb operatív teendők ellátása.

6.3 Informatikai Osztály

Informatikai, térinformatikai feladatok, különösen:

- a) a Polgármesteri Hivatal informatikai támogatása folyamatos működőképességének, karbantartásának, fejlesztésének biztosítása;
- b) az országgyűlési, a helyi önkormányzati, az Európa parlamenti választások és a népszavazások zavartalan lebonyolítása informatikai háttérének biztosítása;

- c) adatvédelmi, információbiztonsági feladatok ellátása;
- d) a városi térinformatikai rendszer fejlesztésének, kezelésének, karbantartásának ellátása.

Közzétételi feladatok, különösen:

- a) a közérdekű adatok közzétételére vonatkozó szabályzat alapján és a hatályos jogszabályoknak megfelelően az Önkormányzatnál és a Polgármesteri Hivatalnál keletkező közérdekű adatok - a szervezeti egységek által előkészített és a közzétételi referens részére továbbított adatok - összegyűjtése, rendszerezése és közzététele a város honlapján;
- b) a www.erd.hu honlapon közzétett tartalmak aktualizálásának folyamatos, teljes körű vizsgálata, a honlap tartalmának folyamatos kezelése, fejlesztése, naprakészen tartása.

7. FŐÉPÍTÉSZI FŐOSZTÁLY

7.1. Településfejlesztési és Településrendezési Osztály

Településfejlesztési és Településrendezési feladatok különösen:

- a) a települést érintő településrendezési tervek előkészítése, valamint a szomszédos települések fejlesztéssel és szabályozással kapcsolatos dokumentumainak Érd város érdekeit képviselő véleményezése, a szakmai együttműködés biztosítása;
- b) az Érd városára vonatkozó településrendezési terveknek a szomszédos települések azonos típusú terveivel való összhangjának megteremtése;
- c) a vonatkozó jogszabályok szerint a város településfejlesztési koncepciója, településrendezési terve és más településrendezési eszközei véleményezési eljárásának lefolytatása, felügyelete, a tervek nyilvánosságának biztosítása, a tervezőkkel, a véleményezési eljárás résztvevőivel történő kapcsolattartás, egyeztetés;
- d) részvétel a város településpolitikai, településfejlesztési, településüzemeltetési programjának elkészítésében, a programokhoz kapcsolódó szakmai vélemény, állásfoglalás kialakítása;
- e) közreműködés a város ingatlanvagyon-gazdálkodási programjának elkészítésében;
- f) az önkormányzati beruházásokkal kapcsolatos döntések előkészítésében való részvétel, a döntések segítése a településrendezési eszközökkel kapcsolatos adatszolgáltatással, szakmai állásfoglalás kialakításával;
- g) a vonatkozó jogszabályok és a településkép védelméről szóló helyi rendelet alapján az érintett területek és építmények körében a polgármesteri településképi vélemény kialakításához főépítész szakmai előkészítés és állásfoglalás nyújtása;
- h) a helyi építészeti örökség védelmével kapcsolatos szabályozás érvényesülésének figyelemmel kísérése, az azzal összefüggő nyilvántartás vezetése;
- i) szakmai vélemény, állásfoglalás nyújtása a város egységes táji és építészeti arculatának kialakítása érdekében;
- j) a város területét és a Főosztály feladatkörét érintő pályázatok (településrendezési, építészeti, képzőművészeti, stb.) kiírásában, elbírálásában való közreműködés;
- k) előzetes tájékoztatás, szakmai konzultáció biztosítása a tervezők és építetők részére;
- l) feladatkörébe tartozóan a szakbizottságok, illetve a közgyűlés elé terjesztendő anyagok előkészítése, a meghozott döntések végrehajtása;
- m) a feladatkörébe tartozó költségvetési előirányzatok felhasználásának folyamatos figyelése;
- n) az utcák elnevezésével, nevük megváltoztatásával kapcsolatos közgyűlési előterjesztések elkészítése;
- o) az új és megszűnt utcanevekről hozott közgyűlési határozatok megküldése az ingatlanügyi hatóságnak, az Igazgatási és Hatósági Főosztálynak, a Városüzemeltetési és Városfejlesztési Főosztálynak;
- p) egyetemekkel való együttműködés keretében érdi helyszínekre tervezési lehetőségek, diploma témák biztosítása, a tervezés során konzultációs lehetőség biztosítása.
- q) a jövőbeli területhasznosításra javaslatokat tartalmazó tervek kiállítási lehetőségének megszervezése;
- r) a Szervezési és Jogi Főosztállyal, továbbá a Pályázati és Közbeszerzési Osztállyal együttműködve a szakfeladatai ellátásához kapcsolódó beszerzések során az igényfelmérés, piackutatás, becsült érték megállapítása, a beszerzési, közbeszerzési eljárások lefolytatása során együttműködés az eljárás résztvevőivel.

7.2. Fenntarthatósági és Zöld Programok Osztálya

Feladatai különösen:

- a) a helyi környezetvédelmi program elkészítése, aktualizálása, végrehajtásának figyelemmel kísérése;
- b) a Környezetvédelmi Alap felhasználásának figyelemmel kísérése, nyilvántartása;
- c) a Települési Környezetvédelmi Program gondozása;
- d) a Főépítési Főosztály helyszíni szemle feladatainak segítése, környezetvédelmi, természetvédelmi szakmai szempontok érvényesítése érdekében;
- e) Környezetvédelmi Alap szakmai megalapozásának koordinálása;
- f) a Virágzó érdei porta pályázat megszervezése, lebonyolítása;
- g) környezetvédelmi, természetvédelmi projektek kezdeményezése;
- h) környezetvédelemhez kapcsolódó adatszolgáltatások bonyolítása;

8. SZEMÉLYZETI OSZTÁLY

Feladatai különösen:

- a) közszolgálati jogviszony létesítésével, módosításával, megszüntetésével kapcsolatos feladatok (kinevezések, kinevezés - módosítások, jogviszony megszüntetések, áthelyezések, stb.) ellátása;
- b) közfoglalkoztatásban részt vevők munkaviszony-létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatok (munkaszerződések, munkaviszony megszüntetések) ellátása;
- c) a betöltendő álláshelyek pályáztatása a Közfoglalkoztatás portálon;
- d) jutalmazási iratok előkészítése;
- e) jubileumi jutalomra jogosultak nyilvántartása és a jutalom kifizetéséről történő intézkedés;
- f) a köztisztviselők nyugdíjazásával kapcsolatos teendők ellátása;
- g) közigazgatási alapvizsgára, szakvizsgára való jelentkezések hivatalon belüli megszervezése;
- h) a köztisztviselők tájékoztatása tanfolyami képzésekről, egyéb képzésekről, továbbképzésekről, szakmai konferenciákról;
- i) tanulmányi szerződések elkészítése;
- j) munkáltatói igazolások kiállítása;
- k) a féléves, éves teljesítménykövetelmények, féléves, éves teljesítményértékelések iratainak hivatalon belüli bekérése, nyilvántartása, TÉR rendszer kezelése;
- l) a minősítések elkészítésével kapcsolatos intézkedések;
- m) a személyzeti tárgyú iratok továbbítása a számfejtést végző szerv részére /Kincstár, ÉMJV Polgármesteri Hivatala Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály;
- n) szabadság-nyilvántartás vezetése;
- o) személyi iratok kezelése, karbantartása, elkészült anyagok megfelelő sorrendben történő nyilvántartása, őrzése;
- p) adatszolgáltatás a Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály felé a Polgármesteri Hivatal éves személyi juttatás előirányzatának összeállításához;
- q) foglalkozás-egészségügyi vizsgálat megszervezése a köztisztviselők tekintetében;
- r) köztisztviselői vagyonyilatkozatokkal kapcsolatos feladatok ellátása;
- s) a közszolgálati szabályzat, cafetéria szabályzat aktualizálása;
- t) az önkormányzati fenntartású intézmények intézményvezetői személyi anyagainak kezelése, nyilvántartása, őrzése;
- u) a köztisztviselők egyéni továbbképzési tervének elkészítése (pld. PROBONO rendszer kezelése), az éves továbbképzési terv határidőre történő megküldése az NKE részére;
- v) a központosított illetményszámfejtési rendszer (KIRA) kezelése, a KIRA programban a szabadságok, táppénz, tartós távollét naprakész rögzítése;
- w) a Polgármesteri Hivatal dolgozóit érintő adókedvezmények, egyéb kedvezmények lehetőségeinek figyelemmel kísérése és erről tájékoztatás nyújtása.

9. BELSŐ ELLENŐRZÉSI OSZTÁLY

Feladatai különösen:

A bizonyosságot adó ellenőrzés területén:

- a) vizsgálja a költségvetési bevételek és kiadások tervezését, felhasználását és elszámolását, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodást;
- b) elemzi, vizsgálja és értékeli a Polgármesteri Hivatalban működtetett belső kontrollrendszer kiépítését, működését, továbbá a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyonmegővést és -gyarapítást, valamint az elszámolások megfelelőségét, a beszámolók valódiságát;
- c) ellenőrzi az Önkormányzat többségi tulajdonában lévő gazdasági társaságok működését és a helyi nemzeti önkormányzatok gazdálkodásának szabályszerűségét;
- d) vizsgálja az Önkormányzat által nyújtott támogatások jóváhagyását, felhasználását, elszámolását;
- e) ellátja az Önkormányzat irányítása alá tartozó költségvetési intézmények felügyeleti jellegű belső ellenőrzését;
- f) ellenőrzi a külső és belső ellenőrzések alapján megállapított, elfogadott/jóváhagyott intézkedési tervek végrehajtását;
- g) a polgármester, a jegyző, a közgyűlés vagy a belső ellenőrzési vezető kezdeményezésére végrehajtja a soron kívüli ellenőrzéseket, mely egyes, az éves ellenőri terven felüli esetenként jelentkező okból merül fel;
- h) tanácsadói tevékenységet lát el, mely kiterjed különösen a vezetők támogatására egyes megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével, vizsgálatával, kockázatának elemzésével;
- i) ellátja azon nemzeti önkormányzatok belső ellenőrzését, amelyek közigazgatási szerződést kötöttek Érd megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalával;
- j) ellátja azon önkormányzati társulások belső ellenőrzését, amelyek munkaszervezete az Érd Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala.

Egyéb területeken:

- a) a belső ellenőrzési kézikönyv elkészítése, felülvizsgálata és szükség szerinti módosítása;
- b) a stratégiai ellenőrzési tervek készítése, felülvizsgálata és aktualizálása az éves ellenőrzési terv összeállítását megelőzően;
- c) a Polgármesteri Hivatal éves ellenőrzési tervének összeállítása, amelyekhez kockázat elemzés készül;
- d) az Önkormányzat irányítása alatt álló intézmények éves ellenőrzési tervének bekérése, ellenőrzése;
- e) jelentés készítése a Polgármesteri Hivatal éves ellenőrzési tervéről és az Önkormányzat irányítása alá tartozó költségvetési szervek éves ellenőrzési terveiről,
- f) a megbízólevelek és az ellenőrzési programok készítése, illetve jóváhagyása;
- g) a tervezett és soron kívüli ellenőrzések végrehajtása, megállapítások és javaslatok megfogalmazása és egyeztetése;
- h) az ellenőrzési jelentések megírása, továbbítása;
- i) a belső ellenőrzések és intézkedési tervek nyilvántartása;
- j) a belső ellenőrzési dokumentumok megőrzése;
- k) a belső ellenőrzésekre tett intézkedések végrehajtásának nyilvántartása, nyomon követése, szükség esetén utóellenőrzése;
- l) a Polgármesteri Hivatal éves belső ellenőrzési jelentésének elkészítése;
- m) az Önkormányzat irányítása alatt álló intézmények éves belső ellenőrzési jelentésének bekérése, ellenőrzése;
- n) az éves belső ellenőrzési jelentések alapján az összefoglaló ellenőrzési jelentés elkészítése;
- o) az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal pénzügyi szabályozottságának és más a hatékonyabb gazdálkodást segítő intézkedéseinek véleményezése;
- p) a nemzeti önkormányzatok éves belső ellenőrzési tervének, stratégiai ellenőrzési tervének elkészítése, az elfogadásukról szóló előterjesztések elkészítése;
- q) a nemzeti önkormányzatok irányítása alatt álló intézmények éves ellenőrzési tervének bekérése, ellenőrzése, a kapcsolódó előterjesztés elkészítése;

- r) az önkormányzati társulások éves ellenőrzési tervének és stratégiai ellenőrzési tervének elkészítése, elnök részére történő megküldése;
- s) a nemzetiségi önkormányzatok éves belső ellenőrzési jelentésének, éves összefoglaló jelentésének elkészítése, a kapcsolódó előterjesztés elkészítése;
- t) a nemzetiségi önkormányzatok irányítása alatt álló intézmények éves belső ellenőrzési jelentésének bekérése, ellenőrzése, a kapcsolódó előterjesztés elkészítése;
- u) az önkormányzati társulások éves belső ellenőrzési jelentésének elkészítése, elnök részére történő megküldése;
- v) a belső kontrollrendszer működéséről szóló, jogszabályi előírások szerinti vezetői nyilatkozatok bekérése (Polgármesteri Hivatal, az Önkormányzat irányítása alatt álló intézmények, nemzetiségi önkormányzatok, önkormányzati társulások), a kapcsolódó előterjesztés elkészítése.

10. ÜGYIRATKEZELÉSI OSZTÁLY

Iktatási, irattározási és más ügyiratkezelési feladatok, különösen:

- a) az ügyiratok érkeztetése, iktatása, szerelése, csatolása, irattározása;
- b) minden év január 31-ig a hatósági statisztika elkészítése a Kormányhivatal részére;
- c) havonta ügyiratforgalmi statisztika készítése a Jegyző részére, továbbá igény esetén a szervezeti egységek vezetői részére;
- d) naponta a beérkező levelek bontása, az érintettekhez való eljuttatása, a kimenő levelek postára adása, a számítógépes postakönyv elkészítése, valamint a központi irattár kezelése;
- e) ügyfélfogadási napokon az ügyfelek kiszolgálása;
- f) az iratok selejtezése, levéltári átadása,
- g) a napi sajtó szétosztása,
- h) elektronikus iratkezelés/ügyintézés koordinációja, fejlesztése.

11. PÁLYÁZATI ÉS KÖZBESZERZÉSI OSZTÁLY

Pályázati feladatok különösen:

- a) az Európai Unió, a nemzeti, térségi és egyéb pályázati kiírások, valamint azok elbírálásának, eredményének figyelemmel kísérése, nyilvántartása;
- b) közreműködés a pályázatok előkészítésében, megírásában, benyújtásában, az ehhez kapcsolódó koordinációs feladatok ellátása, közreműködés a nyertes pályázatok lebonyolításában;
- c) kapcsolattartás az Osztály által ellátott tevékenységekben érintett külső szervekkel (különösen Irányító Hatóságokkal, a közreműködő szervezetekkel, minisztériumokkal, regionális szervezetekkel, európai uniós és más nemzetközi intézményekkel, szervezetekkel);
- d) a költségvetésben rendelkezésre álló pályázati önrész előirányzatok, a nyertes pályázati előirányzatok cél szerinti felhasználásának figyelemmel kísérése, adatszolgáltatás az érintett közreműködő szervek és a Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály számára;
- e) a Modern Városok Programmal kapcsolatos feladatok ellátása;
- f) a szakfeladatai ellátásához kapcsolódó beszerzések során az igényfelmérés, piackutatás, becsült érték megállapítása, a beszerzési, közbeszerzési eljárások lefolytatása során együttműködés az eljárás résztvevőivel.

Közbeszerzési feladatok különösen:

- a) az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal éves beszerzési és közbeszerzési tervének összeállítása;
- b) az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal beszerzési és közbeszerzési eljárásainak lefolytatása;
- c) folyamatos kapcsolattartás a megbízott felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadóval/ állami közbeszerzési tanácsadóval az együttműködés irányítása;
- d) a Kbt. szerinti közzétételi, dokumentálási feladatok ellátása;

- e) a közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzések lebonyolítása a vonatkozó polgármesteri, illetve jegyzői utasítás alapján;
- f) a közbeszerzési szerződésekről és teljesítésükről a Kbt. szerinti tájékoztatók elkészítése és közléte;
- g) a beszerzések és a közbeszerzések érdekében az igényfelmérés, piackutatás, becsült érték megállapításának feladatai, a beszerzési, közbeszerzési eljárás lefolytatása során a beszerzési és Közbeszerzési Szabályzatban foglaltak szerinti együttműködés az eljárás egyéb résztvevőivel.

12. VÁROSRENDESZETI OSZTÁLY

Feladatai különösen:

- a) a közterületek jogszerű használatának, a közterületen folytatott engedélyhez, illetve közútkezelői hozzájáruláshoz kötött tevékenység szabályszerűségének ellenőrzése, a szükséges intézkedések megtétele;
- b) a közterület rendjére és tisztaságára vonatkozó, jogszabály által tiltott tevékenységek megelőzése, megakadályozása, megszakítása, megszüntetése, illetve szankcionálása;
- c) közreműködés a közterület, az épített és a természeti környezet védelmében, a közrend, a közbiztonság védelmében, az önkormányzati vagyon védelmében;
- d) közreműködés a köztisztaságra vonatkozó jogszabályok végrehajtásának ellenőrzésében, az állategészségügyi és ebrendészeti feladatok ellátásában;
- e) feladatkörébe tartozóan kapcsolattartás és együttműködés az Érdi Városgazdával, a Sírúsi Állat- és Természetvédelmi Alapítvánnyal, a rendőrséggel, a Nemzeti Adó és Vámhivatallal, a polgárőr-séggel;
- f) a gyepmesteri feladatok ellátása;
- g) az Igazgatási és Hatósági Főosztállyal együttműködésben a gazos, gyomos ingatlanok és az ingatlan előtti, melletti közterületek rendbentartásának, a házszám-táblák, utcanev-táblák ellenőrzése;
- h) a mezőőri szolgálattal kapcsolatos feladatok ellátása;
- i) a mezőőri járulék kivetésével kapcsolatos feladatok ellátása;
- j) rendkívüli esetekben közreműködés a katasztrófavédelmi feladatok ellátásában;
- k) a mozgásában korlátozott személyek parkolási igazolványa jogszerű használatának és birtoklásának az ellenőrzése;
- l) a városi és sport rendezvények, ünnepségek, megemlékezések és állami ünnepek városrendészeti feladatainak ellátása;
- m) szükség esetén az ÉMJV Polgármesteri Hivatalának szervezeti egységei által lefolytatott helyszíni szemle, ellenőrzés zavartalan lebonyolításának biztosítása;
- n) a társhatóságokkal együttműködésben a vendéglátó egységek és szórakozóhelyek, valamint azok környékén lévő közterületek hétfői, illetve napközbeni és éjszakai ellenőrzése;
- o) a közterület-felügyelői ellenőrzés során a bizonyítékok csatolása mellett értesítés küldése az illetékes szervezeti egység és más illetékes szerv részére;
- p) a városi térfigyelő kamerarendszer megfigyelő helyiségében a diszpécseri szolgálat ellátása, az üzemeltetési feladatok vonatkozásában együttműködés a szolgáltatóval;
- q) biztonsági szolgálat keretében a Polgármesteri Hivatal porta, parkőri és őrszolgálati feladatainak ellátása,
- r) intézkedik a közúti közlekedési szabályok kisebb fokú megsértése esetén.

13. MÉDIA OSZTÁLY

Feladatai különösen:

- a) Szükség szerint közreműködik a városi kulturális események szervezésében;
- b) audiovizuális, és podcast tartalmakat gyárt az önkormányzat online, illetve közösségi média-felületeire;
- c) élőben közvetíti a Közgyűlés valamennyi ülését, gondoskodik az önkormányzati döntések média-csatornákon keresztül történő lakossági megismertetéséről;
- d) üzemelteti a városi hírportált;

- e) ellátja az Érdi Újság és az erdmmost.hu oldal hatósági nyilvántartásba vételével, és a nyilvántartásban szereplő adatok átvezetésével kapcsolatos feladatokat;
- f) ellátja az Érdi Újság és az erdmmost.hu oldal tartalomszerkesztési feladatait;
- g) végzi az Érdi Újság megjelenésével, kiadásával, terjesztésével összefüggésben felmerülő szakmai tevékenységet;
- h) szervezi Érdi Újság és az erdmmost.hu felület hirdetési tevékenységét, ennek keretében ellátja a reklámfelület-értékesítéssel összefüggő feladatokat, kapcsolatot tart a hirdetőkkel, médiapartneri koordinációt végez;
- i) előkészíti a hirdetési tevékenységgel kapcsolatosan megkötendő szerződéseket.

14. JEGYZŐI TITKÁRSÁG

Feladatai különösen:

- a) a Jegyzői Titkárság által kezelt e-mail címekre beérkezett levelek érkeztetése, előkészítése szignálásra, majd szignálást követően azok továbbítása;
- b) a Polgármesteri Hivatal Ügyiratkezelési Osztálya által érkeztetett dokumentumok előkészítése szignálásra, majd szignálás után azok továbbítása;
- c) a Jegyző által leszignált dokumentumok nyilvántartása, és a Polgármesteri Titkárságra történő továbbítása;
- d) a jegyzői hatáskörben aláírt dokumentumok nyilvántartása és visszajuttatása a dokumentum elindítója részére;
- e) jegyzői fogadóóra megszervezése, emlékeztetők elkészítése, feladatok kiosztása;
- f) tárgyalások, megbeszélések megszervezése (vendéglátás);
- g) a Főosztályok és az önálló szervezeti egységként működő Osztályok havi beszámolójának érkeztetése, iktatása, valamint mentése a szerveren kijelölt helyre;
- h) a jegyzői, aljegyzői feladatellátás támogatása;
- i) az ügyiratkezeléshez szükséges nyilvántartás vezetése;
- j) a Polgármesteri Hivatal működését elősegítő információk becsatornázása;
- k) egyéb titkársági feladatok ellátása.

15. POLGÁRMESTERI TITKÁRSÁG

Feladatai különösen:

- a) a Polgármester részére érkező küldemények, ügyiratok bontása, rendszerezése, érkeztetése, nyilvántartásba vétele, továbbítása a Polgármester, Jegyző, illetve a munkatársak felé;
- b) a Polgármester által szignált dokumentumok, aláírt ügyiratok továbbítása;
- c) a polgármesteri fogadóóra megszervezése, emlékeztető elkészítése, feladatok kiosztása,
- d) tárgyalások, megbeszélések megszervezése (vendéglátás);
- e) a polgármesteri vezetői értekezletek emlékeztetőjének elkészítése;
- f) a polgármesteri, alpolgármesteri, polgármesteri kabinet feladatellátás támogatása;
- g) nyilvántartások vezetése, adatszolgáltatások teljesítése;
- l) az Önkormányzat működését elősegítő információk becsatornázása;
- h) egyéb titkársági feladatok ellátása.

16. POLGÁRMESTERI KABINET

Feladatai különösen:

- a) a polgármester várospolitikai elképzelései megvalósításának közvetlen segítése;
- b) várospolitikai stratégiai tervezés, elemzés, a polgármesteri döntés-előkészítésben való részvétel, a döntésekkel kapcsolatos településpolitikai egyeztetések megszervezése, részvétel az egyeztetéseken;
- c) a Közgyűlés bizottságaival, a társadalmi szervezetekkel való munkakapcsolat tartása;
- d) a sajtóval való kapcsolattartás, a közvélemény tájékoztatása, kommunikációs feladatok;

- e) a feladatkörébe tartozó költségvetési előirányzatok felhasználásának folyamatos figyelése;
- f) az Európai Területi Együttműködési programokban való részvétel érdekében közreműködés az együttműködések kialakításában és fenntartásában;
- g) közreműködés a testvérvárosi kapcsolatok fejlesztésében és a testvérvárosi kapcsolatok fenntartásában;
- h) szakmai tanácsadás a polgármester Hivatalát irányító és a jegyző Hivatalát vezető feladatainak ellátása érdekében;
- i) közreműködés az Önkormányzat és a Hivatal működésének, ügyintézésének és a szolgáltatások nyújtásának digitalizációjában és optimalizációjában, a digitális szolgáltatások, egyszerű, kényelmes és hatékony igénybevételi lehetőségének biztosításában;
- j) közreműködés az Önkormányzat és a Hivatal ügyvitelszervezési feladatainak végrehajtásában,
- k) közreműködés az Önkormányzatnál és a Hivatalban az automatikus adatszolgáltatás, információ-átvitel és döntéshozatali eljárások, hatósági eljárások minél magasabb szintű kiépítésében, ideértve valamennyi közhiteles adatbázisban (különösen, de nem kizárólagosan: ASP, Vizuál Regiszter, E-Ing) elérhető adat, adattárház hatósági eljárásban történő felhasználását.

II. Fejezet

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Jelen utasítással kiadott szabályzat az aláírását követő napon lép hatályba.
2. Hatályát veszti az Érd Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala szervezeti egységei közötti munkamegosztás rendjéről, az egyes szervezeti egységek részletes feladatairól szóló 14/2022. (X. 05.) számú polgármesteri-jegyzői együttes utasítás.

Érd, 2026. június 17.

Dr. Csőzik László
polgármester

Dr. Feik Csaba
jegyző