

# Érd Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala

## szervezeti egységek feladatai

### I. ÖNKORMÁNYZATI, SZERVEZÉSI ÉS TÖRVÉNYESSÉGI IRODA

#### 1. Önkormányzati és Szervezési és Törvényességi Csoport

##### Önkormányzati és szervezési feladatok

- a közgyűlés és szervei – polgármester, bizottságok, polgármesteri hivatal, részönkormányzatok – önkormányzati működésével összefüggő munkájának szervezése,
- a nemzetiségi önkormányzatok működésének segítése,
- a testületi (közgyűlési) munka előkészítése, a hivatali szervezeti egységek ezzel kapcsolatos feladatainak koordinálása, egyes előterjesztések elkészítése,
- a Polgármesteri Hivatal szervezeti egységei által készített anyagok véglegesítése, stilizálása, postázása, a város honlapján történő megjelentetése,
- a közgyűlés által alkotott rendeletek kihirdetése, határozatok közzététele, a végrehajtás figyelemmel kísérése,
- a közgyűlés ülésén a szavazatszámoló gép kezelése, az ülésen elhangzottak, figyelemmel kísérése, közreműködés az adminisztrációban,
- a közgyűlés határozatainak, rendeleteinek, nyilvántartása,
- az Érdi Közlöny anyagainak előkészítése, továbbítása
- a határozat-nyilvántartás alapján jelentések készítése a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról,
- a közgyűlés ülésén elhangzott írásos választ igénylő interpellációk, valamint az Egyebekben felvetett intézkedést igénylő kérések felelősökhöz való eljuttatása, az általuk elkészített írásbeli válaszok továbbítása a képviselő részére,
- digitális hangfelvétel alapján jegyzőkönyv készítése a közgyűlés ülését követő 15 napon belül,
- a közgyűlési ülések teljes anyagának – jegyzőkönyvek, előterjesztések, meghívók, jelenléti ívek – elektronikus formában történő archiválása,
- a közgyűlési, bizottsági és nemzetiségi önkormányzati jegyzőkönyvek továbbítása a Kormányhivatalba,
- az előterjesztések és a jegyzőkönyvek továbbítása a Csuka Zoltán Városi Könyvtárba,
- az előterjesztések, és az önkormányzat által kötött szerződéseknek a város honlapján történő megjelentetése,
- a részönkormányzatok tevékenységével kapcsolatos szervezési, jegyzőkönyvezési feladatok ellátása,
- vezetői értekezletek emlékeztetőjének elkészítése, a kiadott feladatok elvégzéséről tájékoztató bekérése,
- Érd Város nevének, címerének és zászlajának használatával kapcsolatos hatósági ügyek intézése, a kiadott engedélyek nyilvántartása,
- Önkormányzati társulások adminisztratív feladatának ellátása:  
Érd és Térsége Regionális Hulladékgazdálkodási Önkormányzati Társulás ülésein való adminisztratív teendők ellátása, jegyzőkönyv Kormányhivatal felé való továbbítása,  
Érd és Térsége Szilárd Hulladékkezelési Önkormányzati Társulás üléseinek előkészítése, ülésein való adminisztratív feladatok ellátása, az ülések jegyzőkönyveinek elkészítése, a jegyzőkönyv Kormányhivatal felé való továbbítása.

##### A választásokkal, népszavazással, népi kezdeményezéssel kapcsolatos feladatok

- választások előkészítésével, lebonyolításával kapcsolatos szervezési feladatok ellátása, a választópolgárok, a jelöltek és a jelölő szervezetek pártsemleges tájékoztatása, választási adatkezelés, a tárgyi, technikai feltételek megteremtésével, a szavazatszámoló bizottságok és a jegyzőkönyvvezetők oktatásával kapcsolatos feladatok ellátása,
- az országgyűlési egyéni választókerületi, valamint a helyi választási bizottság működésével összefüggő döntés előkészítő, és titkársági feladatok ellátása,
- adatszolgáltatás a Közgazdasági Iroda számára a pénzügyi terv elkészítéséhez és a beszámolóhoz.

#### 2. Törvényesség

##### Törvényességi feladatok

- a közgyűlési, bizottsági előterjesztések jogi ellenőrzésének erősítése,
- közreműködik abban, hogy a költségvetési előirányzatot, illetve önkormányzati kötelezettségvállalást érintő előterjesztéseket a Közgazdasági Iroda minden esetben véleményezze,
- az önkormányzati döntések végrehajtásának figyelemmel kísérése, törvényes végrehajtásuknak kontrollja

### 3. Iktatás és Irattározás

#### Iktatási és irattározási feladatok

- az ügyiratok iktatása, szerelése, csatolása, irattározása,
- minden év január 31-ig a hatósági statisztika elkészítése a Kormányhivatal részére. Havonta ügyiratforgalmi statisztika készítése a Jegyző részére, és az irodavezetők kérése szerint,
- a naponta beérkező levelek bontása, a címzetthez való eljuttatása, a kimenő levelek postára adása, a számítógépes postakönyv elkészítése, valamint a központi irattár kezelése,
- ügyfélfogadási napokon az ügyfelek kiszolgálása,
- a hivatal által használt formanyomtatványok nagy példányszámban való fénymásolása,
- az iratok selejtezése, levéltári átadása,
- a napi sajtó és a közlönyök szétosztása.

## II. KÖZGAZDASÁGI IRODA

### 1. Költségvetési és gazdálkodási csoport

- az önkormányzat költségvetési koncepciójának elkészítése,
- az önkormányzat éves költségvetési javaslatának, valamint a költségvetési rendelet-tervezet elkészítése,
- költségvetési előirányzat módosítások elkészítése, nyilvántartása
- kötelező évközi és éves pénzforgalmi- és mérlegjelentések, kincstári tájékoztatók elkészítése,
- az I-III. negyedéves tájékoztató elkészítése a költségvetés végrehajtásáról,
- Az I. féléves beszámoló elkészítése a költségvetés végrehajtásáról,
- az éves beszámoló, valamint a zárszámadásról szóló rendelet-tervezet elkészítése,
- likvidtervek készítése a társirodák adatszolgáltatásai, az intézmények finanszírozási szükséglete figyelembe vételével,
- valamennyi költségvetési előirányzatot, önkormányzati kötelezettségvállalást érintő bizottsági és/vagy közgyűlési előterjesztés véleményezése,
- kötelezettségvállalások pénzügyi ellenjegyzése
- kötelezettségvállalások nyilvántartása,
- szerződések, megrendelések nyilvántartása,
- beérkező számlák nyilvántartása, rögzítése, kontírozása, előkészítése átutalásra, banki terminálba történő rögzítés, átutalás,
- a lakossági közműfejlesztési támogatás visszaigénylése, kérelmek összegyűjtése,
- letéti számla kezelése, analitikus nyilvántartása,
- rendszeres segély (gyermekvédelmi támogatás, rendszeres szociális segély, aktív korúak rendszeres szociális segélye, időskorúak támogatása, ápolási díj) kifizetési lista alapján lakcímrre történő postázása, illetve utalása,
- közfoglalkoztatottakkal kapcsolatos támogatások igénylése
- támogatás igénylése,
- készpénzes be- és kifizetések kontírozása, rögzítése,
- pályázatok pénzügyi elszámolása,
- Vis maior, helyi támogatás, lakáshitelek, munkáltatói hitelek, vízdíj, szennyvízdíj, földvédelmi járulék, építési bírság, környezetvédelmi bírság, végrehajtási bírság analitikus nyilvántartása,
- normatív támogatás igénylése, módosítása, könyvelése, egyeztetése a Magyar Államkincstárral,
- az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal eszközeinek analitikus nyilvántartása, aktiválásának könyvelése, egyeztetés az analitikával,
- intézmények finanszírozása a Kiskincstári rendszeren keresztül
- intézményi beszámolók ellenőrzése, egyeztetése,
- bérjegyzék feldolgozása,
- képviselői tiszteletdíjak, ápolási díjak, jutalmak és egyéb eseti megbízási díjak, útiköltség, üdülési díj, étkezési utalvány, munkaruha számfejtése, feladása a TÁH felé,
- Cafeteria juttatások számfejtése, nyilvántartása
- bérlakások értékesítésével, munkáltatói hitelekkel kapcsolatos analitikus nyilvántartások vezetése,
- felszólítások kiküldése,
- jelzálogjoggal kapcsolatos ügyintézés,
- a kisebbségi önkormányzatok teljes körű könyvelése,

- eljárási költségek befizetéséről havi rendszerességgel adatszolgáltatás illetve igény esetén igazolás kiadása a Lakosság-szolgálati Iroda számára
- vagyonkataszteri nyilvántartással történő számviteli egyezőség biztosítása a Vagyongazdálkodási Csoporttal együttműködve
- NAV részére bevallások elkészítése és a kapcsolódó nyilvántartások vezetése
- Adatszolgáltatás a Statisztikai Hivatal részére

## **2. Adócsoport**

- a központi és a helyi önkormányzat által bevezetett adókkal – építmény- és telekadó, helyi iparüzési adó, idegenforgalmi adó, termőföldek bérbeadásából származó jövedelemadó, talajterhelési díj – kapcsolatos adóhatósági feladatok (kivetés, nyilvántartás, beszedés, könyvelés, számlák vezetése, szabályozás előkészítése, értelmezés, ellenőrzés, adóbehajtási cselekmények) ellátása,
- méltányossági jogkör gyakorlása,
- adók módjára behajtandó köztartozások nyilvántartása, könyvelése, behajtása, elszámolása,
- költségmentességi nyilatkozatok záradékolása,
- adóigazolások kiadása,
- végrehajtási intézkedések foganatosítása,
- az adóbehajtási eljárás keretében biztosítási intézkedéseknél az ingatlan jelzálogjog biztosítékkal történő megterhelése,
- az ingatlan-végrehajtási jog feljegyzésének és a végrehajtás elrendelésének megindítása,
- eredménytelen végrehajtás esetén irat átadása önálló bírósági végrehajtó részére
- negyedéves, féléves, éves zárások elkészítése a MÁK által biztosított program alapján,
- az adóbevételi terv teljesülésének figyelemmel kísérése, negyedévente adatszolgáltatás a költségvetési és gazdálkodási csoport számára a PM információs jelentési kötelezettség teljesítéséhez
- adó-és értékbizonyítvány elkészítése.
- Adatszolgáltatás a Magyar Államkincstár részére
- a mezőöri járulék kivetésével kapcsolatos feladatok

## **III. VÁROSFEJLESZTÉSI ÉS VÁROSÜZEMELTETÉSI IRODA**

### **Városfejlesztési és Városüzemeltetési Csoport**

#### **1. Városfejlesztési feladatok**

- a városfejlesztéssel kapcsolatos koncepciók kidolgozásában való részvétel,
- fejlesztési programok készítésében való közreműködés (településfejlesztés, vízrendezés, közművek, útépités, intézmény-hálózat stb.),
- az éves költségvetés beruházással kapcsolatos fejezeteinek tervezésében való közreműködés,
- a városi beruházásokkal, fejlesztések lebonyolításával kapcsolatos teendők, programok kidolgozása és ezzel kapcsolatos terveztetés, pályáztatás, ajánlatkérés, szerződések előkészítése,
- közlekedésfejlesztési tervek, koncepciók előkészítése,
- a város víz- csatorna, felszíni vízvezetésével kapcsolatos koncepciók, fejlesztési javaslatok előkészítése.

#### **2. Városüzemeltetési feladatok**

##### Környezetvédelmi, természetvédelmi feladatok:

- településrendezéssel összefüggő feladatok (javaslatok, munkarészek kidolgozása a településrendezési eszközökbe),
- szúnyog és rágcsálóirtás,
- helyi hulladékgazdálkodással összefüggő feladatok (jegyzői hatáskörök kivételével)
- helyi hulladékgazdálkodással kapcsolatos panaszügyek kezelése
- helyi hulladékkezelést végző közszolgáltatóval való kapcsolattartás
- a nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz begyűjtését végző közszolgáltatóval való kapcsolattartás
- a nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz begyűjtésére vonatkozó közszolgáltatással kapcsolatos panaszügyek kezelése
- kéményseprő-ipari kötelező közszolgáltatást végző közszolgáltatóval történő kapcsolattartás
- kéményseprő-ipari kötelező közszolgáltatással kapcsolatos panaszügyek kezelése

#### Közlekedési-, útiügyi feladatok:

- önkormányzati tulajdonú utak, járdák, kerékpár utak, hidak, egyéb műtárgyak felújításával, üzemeltetésével kapcsolatos feladatok,
- közútkezelői engedélyek kiadása,
- közút forgalmi rendjével kapcsolatos feladatok,
- utcanév-táblák nyilvántartása,
- az utca, tér és névtábla kataszter elkészítése,
- parkolással kapcsolatos szakmai tevékenység.
- helyi közlekedési feladatok
- utcai névtáblák elhelyezése, hiányzó és olvashatatlanná vált utcai névtáblák pótlása, cseréje

#### Vízügyi Igazgatási feladatok:

- városi vízellátás,
- csatornázással összefüggő feladatok,
- csapadékvíz elvezetés önkormányzati feladatai,
- belvíz elvezetési feladatok,
- vízügyi hatósági feladatok.

#### Energiaügyi feladatok:

- a városi energiagazdálkodás fejlesztésére vonatkozó javaslatok előkészítése,
- a város energia felhasználásának figyelemmel kísérése,
- a felhasználás racionalizálására vonatkozó elképzelések,
- koncepciók kidolgozása,
- közvilágítással, távhőszolgáltatással összefüggő feladatok ellátása.

#### Városüzemeltetéssel kapcsolatos, az Érdi Közterület-fenntartó Intézmény útján ellátandó feladatok:

- megrendelés alapján elvégzett az alábbi feladatokat: burkolattal nem rendelkező utak javítása, kátyúzás, síkosság mentesítés, közterületek karbantartása, átereszek tisztítása, önkormányzati intézményi ingatlanok karbantartási feladatai, forgalomtechnikai berendezések kihelyezése, beszedése, karbantartása, árok út menti gondozása, faápolási munkák, játszóterek üzemeltetése, fenntartása, köztemető fenntartás és működtetés
- Az Érdi Közterület-fenntartó Intézmény finanszírozásának nyomon követése, kontrollja
- Önkormányzati tulajdonú ingatlanok (bérlakások, beépítetlen és beépített területek és felépítményeik, különböző hasznosítású illetve használaton kívüli épületek) karbantartása, önkormányzati tulajdonú intézmények karbantartása”
- A forgalomképes vagyonelemek üzemeltetési feladatainak ellátása
- A műszaki, karbantartási feladatok végrehajtásának műszaki ellenőrzése, elfogadása

#### A városi közétkeztetéssel kapcsolatos feladatok ellátása

**Térinformatika:** a városi térinformatikai rendszer fejlesztése, kezelése, karbantartása.

### **3. Gondnokság**

- a Polgármesteri Hivatal épületei működésének biztosítása, karbantartása, tisztántartása,
- az irodaszerek, nyomtatványok, tisztítószerek beszerzése és naprakész nyilvántartása,
- tárgyi eszköz beszerzés, beépítés, felszerelés,
- eseti jelleggel tisztasági festés,
- telefonközpont működtetése,
- a helyszínelések teljesítéséhez gépjármű biztosítása,
- a gépjárművek biztonságos műszaki üzemeltetése, tisztántartása, karbantartása, felülvizsgálata, üzemanyag ellátása,
- közgyűlések, bizottsági ülések anyagainak kézbesítése,
- városi ünnepi rendezvényekre fizikai személyzet biztosítása,
- szerződéses karbantartókkal való kapcsolattartás (villanyszerelő, légtechnika, riasztó)
- napi rendszerességgel adódó operatív teendők ellátása

#### 4. Informatika

- biztosítja a Hivatal informatikai támogatásának folyamatos működőképességét, kisebb zavar esetén annak karbantartását, illetve fejlesztését,
- biztosítja az országgyűlési, a helyi önkormányzati választások, és a népszavazások zavartalan lebonyolítását,

### IV. JOGI IRODA

#### 1. Jogi ügyek

- az Önkormányzat illetve a Polgármesteri Hivatal szerződéseinek és egyéb jognyilatkozatainak előkészítése, bizonyos esetekben véleményezése, közreműködés a jogügyletek megkötése, lebonyolítása során, földhivatali ügyintézés
- az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal peres és nem peres eljárásokban való képvisellete az illetékes jogi fórumok előtt,
- jogi szaktudást igénylő közgyűlési előterjesztések kidolgozása, végrehajtásában való közreműködés, jogi segítségnyújtás az egyes szervezeti egységeknek,
- jogi segítségnyújtás a teljesítés során felmerülő jogviták, szerződésszegés kezelésében, közreműködés az önkéntes teljesítés előmozdításában, követelések jogi úton történő érvényesítése,
- közérdekű adatigényléssel kapcsolatos ügyek intézése,
- **Adatvédelmi Tisztviselő:** Adatvédelmi, adatkezelési feladatok, kapcsolattartás ellátása az irányadó jogszabályokban foglaltak szerint.

#### 2. Végrehajtási Csoport

- az önkormányzat – polgári jogi és önkormányzati hatósági ügyeiben keletkezett – követelések behajtása érdekében együttműködés a társirodákkal, jogi képviselőkkel, bírósági végrehajtókkal,
- az önkormányzati hatósági ügyekben keletkezett követelések megtérülésének figyelése, önkéntes teljesítésének előmozdítása, végrehajtás elrendelésének kezdeményezése a szakirodánál,
- a bírósági végrehajtónak átadott hatósági ügyekben képviselőlet ellátása,
- a polgári jogi követelések jogi úton történő érvényesítésének előkészítése, beadványok szerkesztése
- számviteli, végrehajtói nyilvántartások adataival történő egyeztetés, kapcsolattartás,
- számviteli nyilvántartásból történő kivezetésre vonatkozó, leírási javaslatok készítése,
- lakóingatlan lefoglalása és kiürítése tárgyában tett bírósági végrehajtói bejelentések nyilvántartásának vezetése.

#### 3. Közbeszerzési Csoport

- az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal éves közbeszerzési tervének összeállítása,
- az önkormányzat és a polgármesteri hivatal közbeszerzési eljárásainak lefolytatása,
- folyamatos kapcsolattartás a megbízott felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadóval, az együttműködés koordinálása,
- a Kbt. 37-47. §-ában foglalt közzétételi, dokumentálási szabályok betartása
- a közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzések lebonyolítása, a vonatkozó polgármesteri ill. jegyzői utasítás alapján,
- a közbeszerzési szerződések módosításáról és teljesítéséről a Kbt. szerinti tájékoztatók elkészítése és közzététele.

### V. PÁLYÁZATI CSOPORT

- figyelemmel kíséri, nyilvántartja az Európai Unió, a nemzeti, regionális, kistérségi és egyéb pályázati kiírásokat, valamint azok elbírálását, eredményét,
- közreműködik a pályázatok előkészítésében, megírásában, benyújtásában, ellátja a koordinációs feladatokat, közreműködik a nyertes pályázatok lebonyolításában,
- kapcsolatot tart a Csoport által ellátott tevékenységekben érintett külső szervezetekkel (különösen a Széchenyi Programirodával Irányító Hatóságokkal, a közreműködő szervezetekkel, minisztériumokkal, regionális és kistérségi szervezetekkel, európai uniós és nemzetközi intézményekkel, szervezetekkel),
- a költségvetésben rendelkezésre álló pályázati önrész előirányzatok, a nyertes pályázati előirányzatok cél szerinti felhasználásának figyelemmel kísérése, adatszolgáltatás a Közgazdasági Iroda számára,
- Modern Városok Programmal kapcsolatos feladatok ellátása.

## VI. LAKOSSÁG-SZOLGÁLATI IRODA

### 1.Hatósági Csoport

#### 1. Általános igazgatási ügyek:

- az állattartással és az állatvédelmi ügyekkel kapcsolatos hatósági feladatok,
- méhészekkel kapcsolatos nyilvántartás vezetése,
- ebösszeírás nyilvántartásának vezetése

#### 2. Környezetvédelmi ügyek:

- zajvédelem területén a jelentősebb építési-, bontási munkák és egyes szolgáltató tevékenységek esetén zajkibocsátási határértékek megállapítása hatósági eljárás keretein belül,
- a zajvédelem helyi szabályairól szóló rendelet hatálya alá tartozó ügyekben való eljárás,
- parlafű elleni védekezés,
- a hozott határozatokban foglalt kötelezések önkéntes teljesítésének elmaradása esetén végrehajtás elrendelése,
- a hulladék jogellenes elhelyezésével, illetve elhagyásával kapcsolatos hatósági feladatok,
- zajtérkép, zajrendelet előkészítésével kapcsolatos feladatok,
- természetvédelmi feladatok,
- fakivágással kapcsolatos önkormányzati hatósági ügyek,
- magáningatlanok tisztántartásával kapcsolatos önkormányzati hatósági ügyek,
- növénytelepítéssel kapcsolatos feladatok.
- a helyi településrendezési eszközökkel és a helyi természetvédelmi előírásokkal való összhang megállapítása kérdésében szakhatósági állásfoglalások kiadása

#### 3. Birtokvédelmi ügyek:

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

#### 4. Ipar és kereskedelmi ügyek:

- vásárok, piacok engedélyezése,
- szálláshely szolgáltatások engedélyezése
- rendezvénytartási engedély,
- éjszakai nyitvatartási engedélyezési eljárások,
- a kereskedelmi tevékenységek bejelentésének nyilvántartása,
- működési engedélyek kiadása,
- ipari-szolgáltató tevékenységet végzők bejelentésének nyilvántartása,
- telepengedélyek kiadása,
- hatósági bizonyítványok kiállítása,
- fenti feladatokkal összefüggő statisztikai jelentések elkészítése,
- határozatokban foglalt kötelezések önkéntes teljesítésének elmaradása esetén a végrehajtás elrendelése,

#### 5.Népességi ügyek:

- a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásával kapcsolatos jegyzői feladatok ellátása

#### 6. Hagyatéki ügyek:

- a hagyatéki eljárás keretén belül a hagyatéki leltár felvétele, közjegyzőhöz való továbbítása,
- a hagyatékhoz tartozó vagyontárgyak biztosításával kapcsolatos intézkedések,
- kiskorúak és gondokoltak ingó-, ingatlan vagyonának felleltározása

#### 7. Ügyfélszolgálati feladatok körében keletkezett ügyek:

- teljes hivatali munkaidőben ügyiratok átvétele, hiánypótlási nyomtatványok kiadása, az ügyfelek teljes körű tájékoztatása az adott ügytípusra vonatkozóan,
- talált tárgyak kezelése,
- hirdetések kiállításának megkezdése
- termőföld adás-vételi és haszonbérleti szerződések hirdetésményi úton történő közzétevése a kormányzati portálon, továbbá egyéb hirdetésményi kézbesítés (lakcímrendezés, házsámrendezés, zaj- és rezgésvédelem, elhanyagolt ingatlan stb.) elektronikus közzétevése a kormányzati portálon ([www.magyarorszag.hu](http://www.magyarorszag.hu))

## 8. Házzámmal, címnyilvántartással, és a központi címregiszterrel kapcsolatos ügyek:

- házzámozással kapcsolatos önkormányzati hatósági ügyek,
- központi címregiszterrel kapcsolatos hatósági ügyek

## 9. Anyakönyvi feladatok

- az anyakönyvi igazgatással kapcsolatos, jegyzői hatáskörbe tartozó hatósági ügyek,
- születés, házasságkötés, bejegyzett élettársi kapcsolat, haláleset anyakönyvezése és az ezzel összefüggő hatósági feladatok ellátása,
- anyakönyvi kivonatok kiállítása,
- nyilvántartások vezetése,
- állampolgársági kérelmekkel kapcsolatos feladatok teljesítése,
- egyszerűsített honosítási eljárással kapcsolatos ügyintézés,
- névváltoztatási ügyek felterjesztése,
- családi eseményekkel kapcsolatos ünnepek lebonyolítása, a családi eseményekkel kapcsolatos szolgáltatási díjak tekintetében pénzkezelési tevékenység végzése, teljes hatályú apai elismerő nyilatkozatok felvétele

## 10. Közterület-használattal kapcsolatos feladatok:

- a közterület-használati engedély kérelmek elbírálása, kiadása, helyszínelése, végrehajtási eljárások elrendelésével összefüggő feladatok

## 11. Közbiztonsági referensi feladatok:

- a megbízott közbiztonsági referens részt vesz a védelmi referensi feladatok ellátásában, távolléte esetén a védelmi referens helyettesítésében
- részt vesz az Önkormányzatot, Polgármesteri Hivatalt érintő közterületi rendezvények – kiemelten a városi rendezvények, események- szervezésében közterület- használat szempontjából, biztonságos megvalósításában, mint közbiztonsági referens, és az ezzel kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátásában
- kapcsolatot tart az adott rendezvénnyel érintett szervekkel

## **2.Általános igazgatási ügyek**

### 1. Egészségüggyel kapcsolatban a háziorvosi, gyermekorvosi, iskola-egészségügy, ügyelet védőnői szolgálattal kapcsolatos ügyek:

- feladat-ellátási szerződések előkészítése,
- területmódosítási feladatok előkészítése,
- finanszírozással kapcsolatos egyeztetések,
- statisztika, adatszolgáltatás,
- szakellátással kapcsolatban: A bizottság és közgyűlés hatáskörébe tartozó szakmai anyagok előkészítése, különösen az SZMSZ és mellékletei, alapító okirat térítésköteles egészségügyi ellátások szabályzata,
- az intézmény fenntartói feladatainak ellátásában való közreműködés,
- Szakorvosi Rendelőintézet térítési díj szabályzatának előkészítése,
- döntés előkészítés a Szakorvosi Rendelőintézet főigazgatója által összeállított a gyógyintézetek szakmai vezető testületének egyetértése- után a szakmai terv vonatkozásában.

### 2. Esélyegyenlőségi referensi feladatokkal kapcsolatos ügyek:

városi esélyegyenlőségi Fórum koordinálása, HEP elkészítése, felülvizsgálata.

## **VII. HUMÁN IRODA**

### 1. Köznevelési feladatok:

- szakmailag irányítja, ellenőrzi az óvodák működését,
- ellátja a jegyzői hatáskörbe utalt tanügy-igazgatási feladatokat,
- nyilvántartja az óvodákkal kapcsolatos adatokat, adatszolgáltatási, feladatokat lát el,
- végzi az óvodavezetők kinevezésekkel kapcsolatos teendőket,
- ellátja az óvodai beiratkozással, óvodák nyári zárásával kapcsolatos feladatok koordinálását,
- óvodai felvételi bizottságban fenntartói részvétel, az óvodai fellebbezésekkel kapcsolatos feladatok,
- óvodai körzetek felülvizsgálata,
- Érd Megyei Jogú Város Tehetséggondozó Ösztöndíj pályázat, Esélyteremtő ösztöndíj, Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjpályázat ügyintézése,
- az óvodai dokumentumok felülvizsgálata (alapító okirat, SZMSZ, pedagógiai program)
- az óvodákkal kapcsolatos közérdekű bejelentések kivizsgálása,

- az óvodák éves beszámolójának feldolgozása és értékelése,
- a szakértői vélemények nyilvántartása,
- kapcsolatot tart a roma referenszen keresztül a Cigány Nemzetiségi Önkormányzattal és a roma lakossággal,
- javaslatétel előkészítése, az önkormányzat által adományozható díjakra, kitüntetésekre

## 2. Közművelődési feladatok:

- szakmailag irányítja, ellenőrzi a közművelődési és közgyűjteményi intézmények működését,
- segíti, ellenőrzi az intézmények szakmai munkáját,
- az intézményi dokumentumok felülvizsgálata (alapító okirat, SZMSZ),
- nyilvántartja az intézményekkel kapcsolatos adatokat,
- végzi a vezetői kinevezésekkel kapcsolatos teendőket,
- közművelődési érdekeltségnövelő és könyvtári állománygyarapító pályázatok lebonyolítása,
- szervezi a városi díjak, kitüntetések átadását, a kitüntetések nyilvántartása,
- a kulturális támogatások ügyeit intézi,
- kapcsolattartás társadalmi és civil szervezetekkel a közművelődés elősegítése érdekében,
- közművelődési szakmai anyagok előkészítése, ellenőrzése, közművelődési koncepció kidolgozása, karbantartása,
- Köznevelési és Művelődési Bizottság által tárgyalandó anyagok előkészítése, a Bizottság működésével kapcsolatos referensi feladatok elvégzése,
- statisztikák, munkaterv, közalkalmazotti szabályzatok felülvizsgálatában szakmai segítségnyújtás, adatfeldolgozás és adatszolgáltatás,
- közgyűlési előterjesztések elkészítése,
- kapcsolattartás a helyi médiával
- civil szervezetek támogatására vonatkozó kulturális pályázat kiírásának, beszámolóinak előkészítése,
- javaslatétel előkészítése az önkormányzat által adományozható díjakra, kitüntetésekre.

## 3. Sportügyek:

- a helyi sportfejlesztési koncepció elkészítésében való részvétel, a sport-szervezetekkel való együttműködés, kapcsolattartás,
- nemzeti sportinformációs adatszolgáltatással összefüggő feladatok,
- közreműködés a sport népszerűsítésében,
- a városi sportrendezvények segítése, melyek a sportegyesületek, iskolák és civil emberek részvételével zajlanak,
- kapcsolattartás a Megyei Jogú Városok Sportszövetségével,
- sporttal kapcsolatos helyi rendelet alkalmazása,
- sportegyesületek és civil szervezetek támogatását célzó pályázatok bonyolítása,
- Érd Kiváló Sportolója díj átadási ünnepségének szervezése,
- a Sport és Ifjúsági Bizottság működésével kapcsolatos referensi feladatok elvégzése,
- a bizottság és Közgyűlés hatáskörébe tartozó szakmai anyagok előkészítése,
- javaslatétel előkészítése az önkormányzat által adományozható díjakra, kitüntetésekre.

## 4. Ifjúsági Önkormányzat:

- az Ifjúsági Önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátása.

### **Szociálpolitikai Csoport**

#### Szociálpolitikai feladatok

a) Polgármester, illetve a jegyző hatáskörébe tartozó szociális ügyekben:

- pénzbeli támogatások,
- természetbeni támogatások,
- vis maior támogatás,
- szennyvízelvezető hálózatra történő közműcsatlakozáshoz nyújtott önkormányzati visszatérítendő támogatás,
- belföldi jogsegély,
- nyilvántartások vezetése,
- adatszolgáltatások.



b.) Jegyzői hatáskörbe tartozó gyámügyekben:

- rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény,
- belföldi jogsegély,
- pénzbeli ellátás,
- HH, HHH megállapítása, nyilvántartásának vezetése.

c.) A Bizottságok hatáskörébe tartozó feladatok előkészítése, döntés végrehajtása tekintetében:

- javaslattétel rendkívüli települési támogatásra,
- az intézményi dokumentumok felülvizsgálata (alapító okirat, SZMSZ, szakmai program),
- civil szervezetek támogatására vonatkozó Szociális pályázat kiírása, beszámolók előkészítése,
- javaslattétel előkészítése, az önkormányzat által adományozható díjakra, kitüntetésekre,
- intézményi jogviszonyhoz kapcsolódó fellebbezések elbírálása.

d.) Egyéb tevékenység:

- a törvényekben és egyéb jogszabályokban meghatározott felülvizsgálatok,
- végzi s Szociális Gondozó Központ vezetői kinevezésekkel kapcsolatos teendőket,
- adatok, igazolások kiadása,
- fenntartói ellenőrzés a szociális intézmények vonatkozásában,
- feladat-ellátási szerződés, szolgáltatási szerződések, támogatási szerződések előkészítése,
- jogszabályban előírt nyilvántartások vezetése,
- a szociális területet érintő statisztikák elkészítése,
- a szociálpolitikai kerek asztal működtetése,
- kapcsolattartás a szociális intézményekkel,
- javaslattétel az éves költségvetés összeállítására, előirányzatok felhasználásával kapcsolatos feladatok,
- szolgáltatástervezési koncepció előkészítése,
- pénzügyi kifizető listák elkészítése,
- szépkorúak köszöntésével kapcsolatos koordinációs feladatok,
- az Idősügyi Tanács működtetése,
- szünidei gyermekétkeztetéssel kapcsolatos feladatok,
- szociális és gyermekjóléti intézmények Érdekképviseleti Fórumában való részvétel,
- a bizottság és a Közgyűlés hatáskörébe tartozó szakmai anyagok előkészítése
- társhatósági megkeresés esetén adó-méltányossági ügyben az adózó szociális és vagyoni helyzetének vizsgálatára vonatkozó környezetanulmány készítése

## VIII. SZEMÉLYZETI CSOPORT

- Közszolgálati jogviszony létesítésével, megszüntetésével kapcsolatos feladatok (kinevezések, átsorolások, illetményváltozások, jogviszony megszüntetések, áthelyezések) ellátása,
- Közcélu foglalkoztatásban részt vevők munkaviszony létesítésével, megszüntetésével kapcsolatos feladatok (munkaszerződések, munkaviszony megszüntetések) ellátása,
- A betöltendő álláshelyek pályáztatása a KSZK felé,
- Jubileumi jutalomra jogosultak nyilvántartása és a jutalom kifizetéséről történő intézkedés,
- A köztisztviselők nyugdíjazásával kapcsolatos teendők ellátása,
- Közigazgatási alapvizsgára, szakvizsgára való jelentkezések hivatalon belüli megszervezése,
- A köztisztviselők tájékoztatása tanfolyami képzésekről, továbbképzésekről, szakmai konferenciákról,
- Tanulmányi szerződések elkészítése,
- Munkáltatói igazolások kiállítása,
- Az éves teljesítménykövetelmények, éves teljesítményértékelések iratainak hivatalon belüli bekérése,
- A minősítések elkészítésével kapcsolatos intézkedések,
- A személyzeti tárgyú iratok továbbítása a számfejtést végző szerv részére /MÁK, Polgármesteri Hivatal Közgazdasági Iroda/,
- Változásjelentések elkészítése minden hónapban a MÁK felé,
- Vezetők szabadság-nyilvántartásának vezetése,
- MÁK által elkészített SZJA bevalláshoz szükséges adatlapok dolgozók részére történő átadása, határidőre történő összegyűjtése,
- Személyi iratok kezelése, karbantartása, elkészült anyagok (1. pld.) megfelelő sorrendben lefűzése,
- Adatszolgáltatás a Közgazdasági Iroda felé a Polgármesteri Hivatal éves bérköltségvetésének összeállításához,
- Közszolgálati nyilvántartás, KÖZIGTAD jelentés elkészítése,
- Foglalkozás-egészségügyi vizsgálat megszervezése a köztisztviselők tekintetében,
- Köztisztviselői vagyonyilatkozatokkal kapcsolatos feladatok ellátása a 2007. évi CLII. törvény alapján,
- A közszolgálati szabályzat, cafetéria szabályzat aktualizálása,
- Az önkormányzati fenntartású intézmények intézményvezetői kinevezésével, megbízásával, közalkalmazotti jogviszony megszüntetésével kapcsolatos iratok elkészítése, illetve a személyi anyagok vezetése.

## IX. VÁROSRENDESZETI CSOPORT

- A közterületek jogszerű használatának, a közterületen folytatott engedélyhez, illetve útkezelői hozzájáruláshoz kötött tevékenység szabályszerűségének ellenőrzése, a szükséges intézkedések megtétele,
- A közterület rendjére és tisztaságára vonatkozó jogszabály által tiltott tevékenység megelőzése, megakadályozása, megszakítása, megszüntetése, illetve szankcionálása,
- Közreműködés a közterület, az épített és a természeti környezet védelmében, a közrend, a közbiztonság védelmében, az önkormányzati vagyon védelmében, a köztisztaságra vonatkozó jogszabályok végrehajtásának ellenőrzésében, az állategészségügyi és eb-rendészeti feladatok ellátásában,
- Feladatkörébe tartozóan kapcsolattartás és együttműködés az Érdi Közterület Fenntartó Intézménnyel, a Sirius Állat- és Természetvédelmi Alapítvánnyal, rendőrséggel, Nemzeti Adó – és Vámhivatallal, polgárőrséggel,
- Gyepmesteri feladatok ellátása,
- A Lakosságszolgálati Irodával együttműködésben a gázos, gyomos ingatlanok és az ingatlan előtti közterületek, a házszámtáblák, utcanév-táblák ellenőrzése,
- Mezőőri szolgálattal kapcsolatos feladatok, kivéve a mezőőri járulék kivetése,
- Rendkívüli esetekben közreműködés a katasztrófavédelmi feladatok ellátásában
- Mozgásában korlátozott személy parkolási igazolvány jogszerű használatának és birtoklásának az ellenőrzése,
- Városi és sport rendezvények, ünnepek, megemlékezések és állami ünnepek városrendészeti feladatainak ellátása,
- Szükség esetén, az Adócsoport munkatársa által lefolytatott helyszíni szemle zavartalan lebonyolításának biztosítása,
- A társhatóságokkal együttműködésben a vendéglátó egységek és szórakozóhelyek, valamint azok környékén lévő közterület hétvégi illetve éjszakai ellenőrzése
- A közterület-felügyelői járőr rendszeres járőrözés, ellenőrzés során, a Hivatal más szervezeti egységeinek feladat – és hatáskörébe tartozó rendellenességek, jogsértések észlelésekor – időpont, helyszín, tényállás és a bizonyítékok feltűntetése, csatolása mellett – haladéktalanul értesítést küld a hatáskörileg illetékes szervezeti egység részére
- A városi térfigyelő kamerarendszer megfigyelő helyiségében a diszpécseri szolgálat ellátása; az üzemeltetési feladatok vonatkozásában együttműködés a szolgáltatóval
- Biztonsági szolgálat keretében a Polgármesteri Hivatal porta, parkőri és őrszolgálati feladatainak ellátása.

## X. BELSŐ ELLENŐRZÉSI CSOPORT

A belső ellenőrzési csoport bizonyosságot adó ellenőrzése a Polgármesteri Hivatal valamennyi tevékenységére kiterjed.

- Vizsgálja a költségvetési bevételek és kiadások tervezését, felhasználását és elszámolását, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodást.
- Elemzi, vizsgálja és értékeli a Polgármesteri Hivatalban működtetett belső kontrollrendszerek kiépítését, működését, továbbá a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, vagyon megóvást és gyarapítást, valamint az elszámolások megfelelőségét, beszámolók valóságát.  
Ellenőrzi az önkormányzat többségi tulajdonában lévő gazdasági társaságok működését, és a helyi nemzetiségi önkormányzatok gazdálkodásának szabályszerűségét.
- Vizsgálja az önkormányzat által nyújtott támogatások jóváhagyását, felhasználását, elszámolását.
- Ellátja az önkormányzat irányítása alá tartozó költségvetési intézmények felügyeleti jellegű belső ellenőrzését.
- Ellenőrzi a külső és belső ellenőrzések javaslataira elfogadott/jóváhagyott intézkedési tervek végrehajtását.
- A polgármester, a jegyző, a közgyűlés vagy a belső ellenőrzési vezető kezdeményezésére végrehajtja a soron kívüli ellenőrzéseket.

A belső ellenőrzési csoportból egy fő ellátja az Önkormányzat irányítása alá tartozó:

- Érdi Közterület-fenntartó Intézmény,
- Intézményi Gondnokság,
- Szociális Gondozó Központ belső ellenőrzését.

A belső ellenőrzés tanácsadói tevékenysége kiterjed a vezetők támogatására egyes megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével, vizsgálatával, kockázatának elemzésével.

A bizonyosságot adó és a tanácsadó tevékenységek érdekében a belső ellenőrzési csoport a következő feladatokat végzi:

- A belső ellenőrzési kézikönyv (készítése) felülvizsgálata és szükség szerint módosítása.
- A Stratégiai ellenőrzési terv (készítése) felülvizsgálata és aktualizálása az éves ellenőrzési terv összeállítására előtti.
- A Polgármesteri Hivatal, az Érdi Közterület-fenntartó Intézmény, az Intézményi Gondnokság és a Szociális Gondozó Központ éves ellenőrzési tervének összeállítására, amelyekhez kockázat elemzés készül.
- A dr. Romics László Egészségügyi Intézmény éves ellenőrzési tervének bekérése.

- Előterjesztés előkészítése a Polgármesteri Hivatal éves ellenőrzési tervéről és az önkormányzat irányítása alá tartozó költségvetési szervek éves ellenőrzési terveiről.
- A megbízólevelek és az ellenőrzési programok készítése illetve jóváhagyása.
- A tervezett és esetenként soron kívüli ellenőrzések végrehajtása, megállapítások és javaslatok megfogalmazása és egyeztetése.
- Az ellenőrzési jelentések megírása, továbbítása.
- A belső ellenőrzések és intézkedési tervek nyilvántartása.
- A belső ellenőrzési dokumentumok megőrzése.
- A belső ellenőrzésekre tett intézkedések végrehajtásának nyilvántartása, nyomon követése, szükség esetén az utóellenőrzése.
- A Polgármesteri Hivatal, az Érdi Közterület-fenntartó Intézmény, az Intézményi Gondnokság és a Szociális Gondozó Központ éves belső ellenőrzési jelentésének elkészítése.
- A dr. Romics László Egészségügyi Intézmény éves belső ellenőrzési jelentésének bekérése.
- Az éves belső ellenőrzési jelentések alapján az előterjesztés előkészítése.

## XI. FŐÉPÍTÉSZI CSOPORT

- A települést érintő területrendezési tervek, valamint a szomszédos települések fejlesztéssel és szabályozással kapcsolatos dokumentumainak Érd város érdekeit képviselő véleményezése, szakmai együttműködés biztosítása,
- a várost érintő területrendezési tervek, szomszéd települések településrendezési terveinek, és Érd városára vonatkozó településrendezési tervek összhangjának megteremtése,
- a vonatkozó jogszabályok – 314/2012. (XI.8.) kormányrendelet – szerint a város településfejlesztési koncepciójának, integrált településfejlesztési stratégiájának, és településrendezési eszközeinek (településszerkezeti terv, helyi építési szabályzat) elkészíttetése, a véleményezési eljárás lefolytatása, felügyelete, a tervekészítés nyilvánosságának biztosítása, a tervezőkkel, a véleményezési eljárás résztvevőivel történő kapcsolattartás, egyeztetés,
- részvétel a város településpolitikai, településfejlesztési, településüzemeltetési programjának elkészítésében, a programokhoz kapcsolódó szakmai vélemény, állásfoglalás kialakítása,
- közreműködés a város ingatlanvagyon-gazdálkodási programjának elkészítésében,
- az önkormányzati beruházásokkal kapcsolatos döntések előkészítésében való részvétel. a döntések segítése a településrendezési eszközökkel kapcsolatos adatszolgáltatással, szakmai állásfoglalás kialakításával,
- Egyes ágazati koncepciók készítésében való közreműködés, szakmai segítségnyújtás,
- A vonatkozó jogszabályok, és a településkép védelméről szóló helyi rendelet alapján az érintett területek, és építmények körében a polgármesteri településképi vélemény kialakításához főépítész szakmai állásfoglalás nyújtása,
- a helyi építészeti örökség védelmével kapcsolatos szabályozás érvényesülésének figyelemmel kísérése, az azzal összefüggő nyilvántartás vezetése,
- szakmai vélemény, állásfoglalás nyújtása a város egységes táji és építészeti arculatának kialakítása érdekében,
- a város területét érintő pályázatok (településrendezési, építészeti, képzőművészeti) kiírásában, elbírálásában való közreműködés,
- szakmai konzultáció biztosítása az építéshatósági csoport részére,
- előzetes tájékoztatás, szakmai konzultáció biztosítása a tervezők és építetők számára,
- feladatkörébe tartozóan a szakbizottságok, illetve a közgyűlés elé terjesztendő anyagok előkészítése, a meghozott döntések végrehajtása,
- feladatkörébe tartozó költségvetési előirányzatok felhasználásának folyamatos figyelése,
- likvidterv készítéshez adatszolgáltatás a feladatkörébe tartozó előirányzatok várható teljesüléséről a közgazdasági iroda számára.
- az utcák elnevezésével, nevük megváltoztatásával kapcsolatos közgyűlési előterjesztés elkészítése,
- az új és megszűnt utcanevekről hozott közgyűlési határozatok megküldése az ingatlanügyi hatóságnak, a Lakosság-szolgálati Irodának, a Városfejlesztési és Városüzemeltetési Irodának.
- Egyetemekkel való együttműködés keretében érdi helyszínekre féléves tervezési feladatok, diploma témák biztosítása, a tervezés során konzultációs lehetőség biztosítása. A jövőbeli területhasznosításra hasznos javaslatokat tartalmazó tervek kiállítási lehetőségének megszervezése
- telekalakítási eljárásban előzetes szakhatósági állásfoglalás, szakhatósági állásfoglalás kiadása,
- 400 m<sup>2</sup>-nél nagyobb bruttó alapterületű kereskedelmi építményekre vonatkozó rendeltetismódosítási eljárás a 143/2018. (VIII.13.) Korm. rendelet 2.§(1) bekezdés szerint.

## **XII. POLGÁRMESTERI KABINET**

- a polgármester várospolitikai elképzelései megvalósításának közvetlen segítése,
- várospolitikai stratégiai tervezés, elemzés, a döntés előkészítésben való részvétel, a döntésekkel kapcsolatos politikai egyeztetések megszervezése,
- a Közgyűlés bizottságaival, részönkormányzatokkal, társadalmi szervezetekkel való munkakapcsolat,
- a sajtóval való kapcsolattartás, a közvélemény tájékoztatása,
- feladatkörébe tartozó költségvetési előirányzatok felhasználásának folyamatos figyelése,
- likvidterv készítéshez adatszolgáltatás a feladatkörébe tartozó előirányzatok várható teljesüléséről a Közgazdasági Iroda számára.
- Európai Területi Együttműködési programokban való részvétel érdekében közreműködik az együttműködések kialakításában és fenntartásában (így különösen a Határmenti programok, Transznacionális programok, Interregionális programok),
- közreműködik a testvérvárosi kapcsolatok fejlesztésében, és a testvérvárosi kapcsolatok fenntartásában

## **XIII. KÖZRENDVÉDELMI REFERENS**

- a polgármester és a Helyi Védelmi Bizottság honvédelmi, polgári védelmi és katasztrófavédelmi feladatai ellátásának előkészítése és segítése,
- vagyonvédelmi szolgáltatás tervezése, szervezése és felügyelete;
- tűz-és munkavédelmi szolgáltatás tervezése, szervezése és felügyelete,
- védelmi eszközök beszerzésének tervezése és szervezése, védelmi raktár kezelése;
- együttműködés és kapcsolattartás a területileg illetékes rendvédelmi-, katasztrófavédelmi- és honvédelmi szervezetekkel, a polgárőrséggel és a védelemben közreműködő helyi állami-, közigazgatási-, önkormányzati és társadalmi szervezetekkel.

## **XIV. MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI VEZETŐ**

- a minőségirányítási rendszer működtetése és folyamatos karbantartása a belső kontroll kézikönyv szerint
- a Polgármesteri Hivatal valamennyi szabályzatának folyamatos aktualizálása, egyes belső szabályzatainak készítése, a szakirodák által elkészített szabályzatok jogi, célszerűségi szempontból történő ellenőrzése, valamint a szabályzatok betartásának folyamatos ellenőrzése
- jogszabályfigyelés az önkormányzati rendeletek, szabályzatok felsőbb szintű jogszabályokkal való összhangja érdekében
- a hatósági eljárások jogszerűségének és szabályszerűségének folyamatos ellenőrzése érdekében belső törvényességi ellenőrzést végez
- a hivatali szervezet vezetőjének nevében a szabályzatban foglaltak szerint ellátja a szervezeti integritást sértő és a korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadásával és kivizsgálásával kapcsolatos feladatokat
- Érd megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalában az integrált kockázatkezelési rendszer koordinálására kijelölt szervezeti felelős a minőségirányítási vezető, mely alapján ellátja a belső kontroll kézikönyv III. fejezetében a kockázatkezelés érdekében meghatározott feladatokat

## **XV. VEZETŐ JOGTANÁCSOS**

- az Önkormányzat illetve a Polgármesteri Hivatal szerződéseinek egyéb jognyilatkozatok szerkesztése és/vagy jogtanácsosi ellenjegyzése, bizonyos esetekben véleményezése, földhivatali ügyintézés,
- a Jogi és Pályázati Iroda valamint a Városfejlesztési és Városüzemeltetési Iroda kivételével más szervezeti egység által előkészített, az Önkormányzat vagy a Polgármesteri Hivatal szerződési jogi megfelelőségének vizsgálata, ilyen értelmű szignálása,
- az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal peres és nem peres eljárásokban való közvetlen az illetékes jogi fórumok előtti jogtanácsosi képvisellete, illetve a képviselőre meghatalmazás biztosítása a jogi előadók részére,
- jogi szakudást igénylő közgyűlési előterjesztések kidolgozása, végrehajtásában való közreműködés, jogi segítségnyújtás az egyes szervezeti egységeknek,
- az Önkormányzat és a Hivatal által megkötött szerződések végrehajtásában jogi közreműködés,
- kizárólagos önkormányzati tulajdonban lévő gazdasági társaságok cégbírósági eljárásával kapcsolatos teendők ellátása, amennyiben önálló jogi képvisellettal nem rendelkeznek,
- részben önkormányzati tulajdonban lévő gazdasági társaságokban tulajdonosi képviselő meghatalmazással történő ellátása.

## Vagyongazdálkodási és Vagyonynyilvántartási Csoport

### Vagyongazdálkodási feladatok

- a város vagyonának nyilvántartásával kapcsolatos feladatok,
- az önkormányzat ingatlan vagyonának megőrzésével kapcsolatos ellenőrzési feladatok ellátása
  
- az önkormányzat vagyonával kapcsolatos döntések előkészítése, döntések végrehajtása,
- közgyűlési illetve bizottsági határozatok alapján történő ingatlan értékesítés, ingatlan vásárlás,
- közgyűlési, illetve bizottsági döntések alapján értékesítési pályázatok kiírása, kisebb volumenű árlicitek lebonyolítása, szerződések előkészítése,
- ingatlanok és önkormányzati bérlakásokkal kapcsolatos feladatok ellátása, javaslattétel tulajdonviszonyok rendezésére,
- vagyonkataszteri nyilvántartás karbantartása,
- vagyongazdálkodási feladatok koordinálása,
- feladatkörébe tartozóan kapcsolattartás és együttműködés az Érdi Közterület Fenntartó Intézménnyel,
- feladatkörébe tartozóan a szakbizottságok, illetve a közgyűlés elé terjesztendő anyagok előkészítése, a meghozott döntések végrehajtása,
- feladatkörébe tartozó költségvetési előirányzatok felhasználásának folyamatos figyelése,
  - likvidterv készítéshez adatszolgáltatás a feladatkörébe tartozó előirányzatok várható teljesüléséről a Közgazdasági Iroda számára.

### **XVI. POLGÁRMESTERI TITKÁRSÁG**

- a Polgármester részére érkező küldemények, ügyiratok bontása, rendszerezése, érkeztetése, nyilvántartásba vétele, továbbítása a Polgármester, Jegyző ill. a kollégák felé,
- a Polgármester által szignált anyagok, aláírt ügyiratok továbbítása,
- a polgármesteri fogadóóra megszervezése, emlékeztető elkészítése, feladatok kiosztása,
- tárgyalások, megbeszélések megszervezése, (vendéglátás)

### **XVII. JEGYZŐI TITKÁRSÁG**

- a Jegyző részére érkező küldemények, ügyiratok bontása, rendszerezése, érkeztetése, nyilvántartásba vétele, továbbítása a Polgármester, Jegyző ill. a kollégák felé,
- a Jegyző által szignált anyagok, aláírt ügyiratok továbbítása,
- a jegyzői fogadóóra megszervezése, emlékeztető elkészítése, feladatok kiosztása,
- tárgyalások, megbeszélések megszervezése, (vendéglátás)

### **XVIII. KÖZZÉTÉTELI REFERENS**

- a vonatkozó szabályzat alapján a hatályos jogszabályoknak megfelelően az önkormányzatnál keletkező közérdekű adatok rendszerezése és közzététele a város honlapján;
- a honlap tartalomkoordinációs feladatait ellátó munkacsoport tevékenységének irányítása a weboldal folyamatos aktualitásának biztosítása érdekében;
- a Polgármesteri Hivatal egységes panaszkezelő rendszerének működtetésével összefüggésben közreműködés a panaszirányítási feladatok ellátásában.