Elektronikusan aláírta:
Dr. Csőzik László
2026-06-11 13:38:10 +0200

ÉRD
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERE

2030 ÉRD, ALSÓ UTCA 1-3.
LEVÉLCÍM: 2031 ÉRD, POSTAFIÓK 31.
TELEFON: +36 23 522 313
E-MAIL: onkormanyzat@erd.hu
WWW.ERD.HU

Iktatószám: 9/ERD/49371-2/2026.

2/2026. (VI.03.) számú

polgármesteri utasítás

Érd Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala
Szervezeti és Működési Szabályzatáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés j) pontjában foglaltak alapján a jegyző által – a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 81. § (1) bekezdésében foglalt feladatkörében – elkészített polgármesteri hivatali szervezeti és működési szabályzatot jóváhagyom, és az alábbiak szerint kiadom:

I. A HIVATAL MEGNEVEZÉSE, ADATAI

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

1.1. A Hivatal nemzetközi kapcsolataiban az alábbi megnevezéseket használja:

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

1.2 A Hivatal rövidített megnevezése: Polgármesteri Hivatal

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

1.4 A Hivatal levelezési címe: 2031 Érd Pf.: 31.

1.5 A Hivatal telefonszáma: +36 23 522-300; e-mail címe: onkormanyzat@erd.hu

1.6. A Hivatal működési területe: Érd Megyei Jogú Város közigazgatási területe

2. A Hivatal azonosító számai:

a) Fejezetszám: 13

b) Ágazati azonosító szám: 8411

c) Bankszámlaszám: 11784009-15394909

d) Költségvetési intézményi törzsszám: 394909

e) Adóazonosító szám: 15394909-2-13

II. A HIVATAL JOGÁLLÁSA

1. A Hivatal önálló jogi személy; saját költségvetési előirányzatai tekintetében teljes jogkörű, gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv; végrehajtó szerve a helyi nemzetiségi önkormányzatok gazdálkodásának.

2. A Hivatal irányító szerve: Érd Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése.

3. A Polgármester a Közgyűlés döntései szerint, illetve saját hatáskörében irányítja a Hivatalt. A Polgármester tevékenységével összefüggő adminisztrációs feladatok ellátásában a polgármesteri titkárság működik közre.

4. A Hivatal vezetője a Jegyző. A Jegyző tevékenységével összefüggő adminisztrációs feladatok ellátásában a jegyzői titkárság működik közre.

5. A polgármesteri, valamint a jegyzői titkársági feladatokat ellátó szervezeti egység osztály szintű szervezeti egységnek minősül.

6. A Hivatal, mint önálló jogi személy és költségvetési szerv képviseletét a Jegyző látja el. Eseti képviselettel a Hivatal köztisztviselője is megbízható.

7. A Hivatal Alapító Okiratát Érd Város Képviselő-testülete a 8/1990. (X.29.) határozatával, 1990. október 29. napján fogadta el.

III. A HIVATAL SZERVEZETE

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

Szervezési és Jogi Főosztály

- *Jogi Osztály*
- *Szervezési Osztály*
- *Végrehajtási Osztály*

Adóigazgatási Főosztály

Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály

- *Költségvetési és Gazdálkodási Osztály*
- *Számviteli Osztály*

Humán-Szolgáltatási Főosztály

- *Szociális és Egészségügyi Osztály*
- *Köznevelési, Közművelődési és Sport Osztály*

Média Osztály

Ügyiratkezelési Osztály

Igazgatási és Hatósági Főosztály

- *Környezetvédelmi Hatósági Osztály*

Városüzemeltetési és Városfejlesztési Főosztály

- *Városüzemeltetési Osztály*
- *Informatikai Osztály*
- *Ellátási Osztály*

Főépítészi Főosztály

- *Településfejlesztési és Településrendezési Osztály*
- *Fenntarthatósági és Zöld Programok Osztálya*

Személyzeti Osztály

Belső Ellenőrzési Osztály

Pályázati és Közbeszerzési *Osztály*

Városrendészeti Osztály

- *Közterület-felügyelet*
- *Mezőőri Szolgálat*
- *Gyepmesteri Szolgálat*
- *Portaszolgálat*

- *Polgármesteri Titkárság*
- *Jegyzői Titkárság*

Polgármesteri Kabinet

2. A Hivatal szervezeti felépítésének ábráját a Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) 1. melléklete tartalmazza.

3. A Hivatalban a polgármester tevékenységéhez közvetlenül kapcsolódó feladatok ellátása érdekében, főosztálynak megfelelő szervezeti szintként Polgármesteri Kabinet működik, amely kommunikációs vezetői, sajtó- és kommunikációs referensi munkakörben foglalkoztatott önkormányzati tanácsadókból és főtanácsadókból, továbbá a polgármesternek a Hivatalt irányító és a jegyzőnek a Hivatalt vezető tevékenységéhez kapcsolódó feladatai ellátása érdekében köztisztviselőkből áll. A Polgármesteri Kabinetet a főosztályvezető jogállású – főtanácsadói vagy köztisztviselői jogviszonyban foglalkoztatott – kabinetvezető vezeti.

4. A főosztályokat és az önálló osztályokat a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. törvény (a továbbiakban: Kttv.) 129. § (1) bekezdése alapján főosztályvezetők, illetve osztályvezetők vezetik, akiket határozatlan időre a Jegyző nevez ki a Polgármester egyetértési joga gyakorlásával. Feladatuk a főosztály, illetve osztály munkájának megszervezése és a munkavégzés folyamatos ellenőrzése.

5. A belső szervezeti egységek (főosztályok, illetve önálló osztályok) egymással mellérendeltségi viszonyban állnak és kötelesek egymással együttműködni a feladatok ellátásában.

6. A Hivatal szervezeti egységei jogi személyiséggel nem rendelkeznek, az önkormányzati és államigazgatási feladatokat egyaránt ellátó egységes Hivatal részeit képezik.

7. A Hivatal szervezeti egységei a munka- és feladat-megosztási szabályzatban előírtak alapján, a polgármester és a jegyző által meghatározottak szerint, továbbá a vonatkozó jogszabályok és belső szabályzatok, intézkedések, utasítások alapján végzik feladataikat.

8. A Hivatal szervezeti egységei, azon belül az ügyintézők által ellátott munkakörökhöz tartozó konkrét feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét és az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat a munkaköri leírások tartalmazzák.

9. A szervezeti egységek vezetői az SZMSZ, valamint a vonatkozó egyéb szabályzatok alapján állapítják meg a szervezeti egységek dolgozóinak munkaköreit, irányítják feladataikat, továbbá gondoskodnak a munkaköri leírásaik elkészítéséről és naprakészen tartásáról.

10. A szervezeti egységek vezetői munkaköri leírásának elkészítéséért és naprakészségéért a Jegyző a felelős.

11. A szervezeti egységek közötti munkamegosztás rendjét, illetve az egyes szervezeti egységek részletes feladatait Polgármesteri-Jegyzői együttes utasítással kiadott külön szabályzat tartalmazza.

12. A Városrendészeti Osztály közterület-felügyelőinek feladatait a vonatkozó jogszabályok és munkaköri leírásuk határozzák meg.

13. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendjét a Közszolgálati Szabályzat tartalmazza.

14. A Hivatalban:

a) a polgármester és a jegyző normatív utasítással kiadott szabályzatban rendelkezik különösen a pénzgazdálkodással összefüggő kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás, érvényesítés és a teljesítés igazolásának rendjéről;
b) a polgármester normatív utasítással kiadott szabályzatban rendelkezik a hatásköre gyakorlása átruházásának és a hatáskörébe tartozó ügyek kiadmányozásának rendjéről;
c) a jegyző normatív utasítással kiadott szabályzatban rendelkezik különösen a hatáskörébe tartozó ügyek kiadmányozási rendjéről, az ügyiratkezelés szabályairól, illetve a Hivatal működésének egyéb szabályairól;
d) a jegyző a Hivatal közszolgálati szabályzatában, illetve külön intézkedésben határozza meg különösen a köztisztviselők díjazására és egyéb juttatásaira vonatkozó olyan szabályokat, amelyek nem törvény vagy önkormányzati rendelet szabályozási körébe tartoznak.

15. A közigazgatási és önkormányzati feladat-ellátás érdekében a Hivatal közreműködik az önkormányzat működésével összefüggő feladatok ellátásában, továbbá a polgármester és a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésében és végrehajtásában. E feladatok ellátása a munkaköri leírásokban és belső szabályzatokban meghatározottak szerint és keretek között magában foglalja a feladatok ellátásának kötelezettségét, a hatáskörök gyakorlását és annak módját, a helyettesítés rendjét és az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat.

16. Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett személyek:

a) a jegyző;
b) az aljegyző;
c) a főosztályvezetők, osztályvezetők;
d) közigazgatási hatósági ügyben döntés meghozatalára vagy kiadmányozásra jogosult köztisztviselők;
e) a költségvetési és egyéb pénzeszközökkel, az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás tekintetében döntési vagy kiadmányozási joggal rendelkező, illetőleg a pénzeszközök felhasználásában, valamint a gazdálkodás ellenőrzésében közreműködő köztisztviselők;
f) a közbeszerzési eljárásokban közreműködő köztisztviselők.

17. A vagyonnyilatkozatokat a vonatkozó jogszabályban meghatározott időszakonként és módon kell teljesíteni.

IV. A HIVATAL IRÁNYÍTÁSA

1. A Polgármester a Közgyűlés döntései szerint és saját hatáskörében irányítja a Hivatalt. Irányítási jogkörében:

a) általános és egyedi utasításokat ad a Jegyző számára a Hivatal tevékenységének irányvonalára nézve;

b) a Jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a Hivatal feladatait az önkormányzat munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában;

c) dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági hatáskörökben, egyes hatásköreinek gyakorlását átruházhatja az alpolgármesterre, a jegyzőre, a Hivatal ügyintézőjére;

d) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét;

e) gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az alpolgármesterek és az önkormányzati intézményvezetők tekintetében;

f) gyakorolja a munkáltatói jogokat a jegyző tekintetében;

g) gyakorolja a munkáltatói jogokat az önkormányzati főtanácsadók, tanácsadók esetében és az alapvető munkáltatói jogokat az Aljegyző tekintetében.

V. A HIVATAL VEZETÉSE

1. A Hivatal vezetője a Jegyző, aki a Hivatal, mint önálló jogi személy és költségvetési szerv képviselőjeként jár el; gazdálkodási és más jogosítványait jogszabályok, belső szabályzatok, közgyűlési döntések és polgármesteri utasítások tartalmazzák.

2. A Jegyző vezetői jogkörében eljárva:

a) gondoskodik a Hivatal munkájának megszervezéséről, amelynek során közvetlenül, vagy az főosztályvezetők, illetve az önálló osztályok vezetői útján utasíthatja a Hivatal dolgozóit;
b) meghatározza a feladatok végrehajtásának rendjét, idejét, módját, ütemét;
c) a Hivatal költségvetése alapján biztosítja az annak működéséhez szükséges szakmai és tárgyi feltételeket;
d) javaslatot tesz a Polgármesternek a Hivatal belső szervezeti tagozódására, a Hivatal munkarendjére, az ügyfélfogadás rendjére, valamint a Hivatal létszámára;
e) gondoskodik a Hivatal létszámának biztosításáról, a köztisztviselők képzéséről, továbbképzéséről;
f) gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében, továbbá gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az aljegyző tekintetében, a törvényben és polgármesteri utasításban meghatározott esetekben a Polgármester egyetértése mellett;
g) gondoskodik a közszolgálati nyilvántartás vezetéséről és a személyes adatok védelméről;
h) a főosztályvezetők és az önálló osztályok vezetői bevonásával rendszeresen munkaértekezletet tart a feladatok egyeztetése és ellenőrzése céljából;
i) a testületi munka hatékonysága érdekében együttműködik a Közgyűlés bizottságainak elnökeivel;
j) szükség szerint részt vesz a főosztályvezetők, osztályvezetők által tartott értekezleteken;
k) szükség szerint a Hivatal teljes személyi állománya részvételével apparátusi értekezletet tart.

3. A jegyzőt távollétében vagy akadályoztatása, illetve a jegyzői tisztség ideiglenes betöltetlensége esetén az aljegyző helyettesíti; az aljegyző ellátja továbbá a jegyző által a számára meghatározott feladatokat.

4. A polgármester a jegyzői és az aljegyzői tisztség egyidejű betöltetlensége, illetve tartós akadályoztatásuk esetére a jegyzői feladatok ellátására – az akadály megszűnéséig, de legfeljebb hat hónap időtartamra – a jogszabályban meghatározott képesítési és alkalmazási feltételeknek megfelelő hivatali köztisztviselőt bíz meg**.**

5. A Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály vezetője ellátja a Hivatal, mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv gazdasági vezetői feladatait. A főosztályvezetőt távolléte, akadályoztatása, illetve a tisztség ideiglenes betöltetlensége esetén a Költségvetési és Gazdálkodási Osztály vezetője helyettesíti.

6. A főosztályvezetők, illetve az önálló osztályok vezetői személyi felelősséggel irányítják az adott főosztályt, illetve osztályt, amelynek során:

a) gondoskodnak a főosztályon, illetve osztályon belüli munka megszervezéséről, ellenőrzik a feladatok végrehajtását;
b) biztosítják a kiadott feladatok határidőre történő szakszerű és törvényes végrehajtását;
c) az ügyintézők, illetőleg ügyvitelt ellátó dolgozók részére rendszeresen tartanak munkamegbeszélést vagy egyéni eligazítást;
d) kiadmányozási jogkörüket beosztottjaikra átruházhatják, mely nem érinti vezetői felelősségüket;
e) szükség szerint együttműködnek a társfőosztályok, társosztályok vezetőivel a feladatkörüket érintő kérdésekben.

7. A Hivatalban kettő szakmai tanácsadói, illetve szakmai főtanácsadói cím adományozható.

VI. A HIVATAL MŰKÖDÉSE

1. A Hivatal a feladatait:

a) a jogszabályok,
b) a Közgyűlés döntései (rendeletei, határozatai),
c) a polgármester és a jegyző által kiadott egyedi és általános utasítások, szabályzatok,
d) a Hivatal önkormányzati (közgyűlési, bizottsági) tevékenységével, a közszolgáltatások biztosításával összefüggő feladat-meghatározások,
e) a Hivatal közigazgatási tevékenységével összefüggő feladat-meghatározások,
f) a jegyző által kiadott szakmai feladat-meghatározások és a jegyzőnek a munkavégzéssel kapcsolatos egyedi utasításai szerint látja el.

2. A Hivatal a működésével köteles elősegíteni:

a) a törvényesség betartását,
b) a Közgyűlés rendeleteinek és határozatainak végrehajtását,
c) az állampolgári jogok érvényesülését, valamint
d) az ügyfélelégedettséget.

3. A Hivatalnak az ügyintézés során törekednie kell:

a) az anyagi és az eljárási jogszabályok maradéktalan érvényre juttatására,
b) a hatékony és gyors ügyintézésre, az ügyintézési határidők betartására,
c) az ügyintézés színvonalának emelésére, az ügyintézés jogszabályi kereteken belüli egyszerűsítésére,
d) az ügyfelek részére a szükséges felvilágosítás szóban és/vagy írásban történő kulturált, szakszerű megadására.

4. A Hivatal ügyintézői kötelesek:

a) ügyfélfogadási időben az ügyfeleket fogadni,
b) az ügyfelek által személyesen, szóban előadott kérelmet jegyzőkönyvbe foglalni,
c) az ügyiratokat az Iratkezelési Szabályzat szerint kezelni,
d) ügykörükben más főosztályok, osztályok ügyintézőivel együttműködni.

5. A Hivatal – a szolgálati út betartása mellett elvégzendő – feladatai a Közgyűléssel, a Közgyűlés bizottságaival, a nemzetiségi önkormányzatokkal, illetve a társulásokkal kapcsolatban:

a) A Hivatal szervezeti egységei szakmailag segítik a Közgyűlés, a bizottságok, az önkormányzati társulások, valamint a nemzetiségi önkormányzatok munkáját, biztosítják részükre a technikai és adminisztratív támogatást, valamint megadják számukra a szükséges tájékoztatást,
b) a Hivatal szervezeti egységei kötelesek a Közgyűlés rendeleteit, határozatait végrehajtani,
c) az érintett munkatársak kötelesek az ügykörüket érintően a közgyűlési, bizottsági előterjesztéseket elkészíteni, az önkormányzati képviselők felvilágosítás-kéréseit, kérdéseit kivizsgálni és azokra – az erre vonatkozó szabályok szerint – a választ elkészíteni,
d) a Hivatal köteles az önkormányzati képviselőknek a munkájukhoz szükséges tájékoztatást és ügyviteli közreműködést biztosítani.

6. Államigazgatási feladatainak ellátása során a Hivatal köteles a polgármester és a jegyző államigazgatási (hatósági) hatásköreit az általános közigazgatási rendtartás szabályai és a vonatkozó anyagi jogszabályok előírásainak megfelelően előkészíteni, és a döntés végrehajtásáról gondoskodni.

7. A Hivatal főosztályai, illetve önálló osztályai a feladataikat előkészítő, végrehajtó jelleggel, illetve államigazgatási ügyekben a hatáskör címzettjének nevében eljárva látják el.

8. A Hivatal köztisztviselőinek képzéséről, továbbképzéséről a jegyző éves képzési, továbbképzési terv alapján gondoskodik.

9. A hivatali információk áramlásának biztosítása érdekében:

a) A Közgyűlés ülésein részt kell vennie a jegyzőnek, az aljegyzőnek, az előterjesztéssel érintett főosztályvezetőknek, önálló osztályok vezetőinek (távollétükben helyettesüknek), valamint a jegyzőkönyv készítőjének;

b) Szükség szerint apparátusi értekezletet kell tartani a megelőző időszak tevékenységének értékelése és az elkövetkező időszak főbb feladatainak meghatározása céljából;

c) A polgármester rendszeresen az alpolgármesterek; a polgármesteri kabinetvezető; a jegyző; szükség szerint az aljegyző és a gazdasági vezető; továbbá a polgármester által meghívott személyek részvételével az Önkormányzat működésével és a Hivatal irányításával kapcsolatos feladatok meghatározására értekezletet tart. Az értekezletről írásban emlékeztetőt kell készíteni a feladat, határidő és a felelős megjelölésével;

d) Munkaértekezlet főosztályonként, illetve önálló osztályonként szükség szerint hívható össze, melyről az érintetteket tájékoztatni kell;

VII. A HIVATAL TEVÉKENYSÉGE

1. A Hivatal alaptevékenysége az Mötv. 84. § (1) bekezdése értelmében az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása, különösen: állami (államigazgatási) és önkormányzati feladatok alaptevékenységként történő ellátása. A Hivatal, mint költségvetési szerv alaptevékenysége**:** helyi szintű általános végrehajtó igazgatási tevékenység.

2. A Hivatal államháztartási szakágazati besorolása:

841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

3. A Hivatal, mint költségvetési szerv alaptevékenységei kormányzati funkció szerinti besorolása:

011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
011220 Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
013330 Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés
016010 Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselő-választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
016020 Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
031030 Közterület rendjének fenntartása
083010 Műsorszolgáltatási és kiadói ügyek igazgatása
083020 Könyvkiadás
083030 Egyéb kiadói tevékenység
083080 Nemzetiségi médiatartalom-szolgáltatás és támogatása

4. A Hivatalhoz az irányító szerv az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (4a) és (4b) bekezdése alapján nem rendelt más költségvetési szervet.

5. A Hivatal gazdálkodó szervezetek tekintetében alapítói, tulajdonosi jogokat nem gyakorol.

VIII. A HIVATAL MUNKARENDJE

1. A ledolgozott munkaidő nyilvántartása és ellenőrzése céljából a Hivatal minden dolgozójának – ide nem értve a Polgármestert, az Alpolgármestereket, a Jegyzőt és a Polgármesteri Kabinet vezetőjét – a Hivatal által kiállított, saját névre szóló proximity kártyával kell a Hivatal épületeibe belépéskor és azok elhagyásakor a bejáratnál elhelyezett leolvasó berendezésnél regisztrálnia. Az eszköz nyilvántartásba veszi, hogy a dolgozó mikor lépett az épületbe, és mikor hagyta el azt. Az ezzel összefüggő nyilvántartási feladatokat az Informatikai Osztály informatikusai végzik.

2. A ledolgozott munkaidőt hetenként összesíteni kell. Törekedni kell arra, hogy a törvényes munkaidőt - heti 40 óra - az adott héten mindenki ledolgozza. A heti munkaidő átcsoportosítása a főosztályvezetővel, illetve az önálló osztályok vezetőivel történő egyeztetést követően lehetséges, tartós munkaidő-átcsoportosítást pedig – a köztisztviselő, illetve munkavállaló írásbeli kérelme alapján – jegyző engedélyezhet (egyéni munkarend).

3. Az alpolgármesterek, a jegyző, valamint a Polgármesteri Kabinet vezetője kötetlen, az aljegyző, a gazdasági vezető, a főosztályvezetők – ide nem értve a Polgármesteri Kabinet vezetőjét –, az önálló osztályok vezetői, valamint a Polgármesteri Kabinet önkormányzati főtanácsadói, tanácsadói rugalmas munkaidő-beosztással látják el feladataikat. A heti 40 órás törvényes munkaidő figyelembevételével a rugalmas munkaidő-beosztásra vonatkozó törzsidő hétfőn: 9.00–17.30 óráig, keddtől csütörtökig 9.00–16.30 óráig, pénteken 9.00–13.00 óráig tart.

4. A munkaidő

– a Polgármesteri Hivatal egészében:

hétfő:	8.00 – 17.30 óráig,
kedd-csütörtök:	8.00 – 16.30 óráig,
péntek:	8.00 – 13.00 óráig tart.

5. Az ügyfélfogadás rendje

– a Polgármesteri Hivatal egészében:

hétfő	13.00 – 17.30 óráig,
szerda	8.00 – 12.00 óráig,
	13.00 – 16.30 óráig tart.

6. A munkaidőn belül napi fél óra (a munkaviszonyban állók esetén napi húsz perc) – főszabályként 12^{00} és 12^{30} közötti – munkaközi szünet biztosított.

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

8. A hivatali munkarendtől való eltérést – indokolt és egyedi esetekben – a jegyző rendelhet el, illetve engedélyezhet.

9. A Hivatal egyes köztisztviselői, alkalmazottai munkaidő-beosztását a jegyző az 4. ponttól eltérően – egyéni munkarenddel – is megállapíthatja

10. Ügyfélfogadási idő alatt a köztisztviselők kötelesek a Hivatalban tartózkodni; helyszíni szemle, helyszíni ellenőrzés csak a szervezeti egység vezetőjének külön engedélyével lehetséges.

11. A Hivatal köztisztviselői munkavégzésükhöz kötelesek ápolt, kulturált külsővel megjelenni, a hivatali munkához méltó, az ügyfelek és munkatársak felé tiszteletet kifejező öltözéket viselni.

12. A Hivatal épületében a köztisztviselők munkaidőn kívül a szervezeti egység vezetőjének külön engedélyével, előzetes bejelentés mellett tartózkodhatnak.

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

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

15. A Hivatal dolgozói a munkaköri leírásukban foglaltak szerint helyettesítik egymást, és ellátják a helyettesített köztisztviselő feladatait.

16. A munkatársak évi rendes szabadságuk alatti helyettesítése minden dolgozó munkaköri kötelessége. A helyettesítésre és az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokra egyebekben a foglalkoztatás típusa szerint irányadó jogszabályok, a vonatkozó jegyzői utasítások, valamint a munkaköri leírások az irányadóak.

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

18. A helyettesítést ellátó személyre a helyettesítés alatt a helyettesített személy függelmi viszonyai az irányadóak. A helyettesítést ellátó személy a helyettesített vezetőjének minden lényeges eseményről, a munkavégzés körülményeiről részletes tájékoztatást köteles adni.

19. Vezető és helyettesítőjének a munkahelyről egyidőben történő távolléte nem engedélyezhető. Amennyiben ez – objektív okból – mégis elkerülhetetlen, a helyettesítésről ez esetben is gondoskodni kell.

20. Munkakör átadás-átvételére – a közvetlen hivatali felettes közreműködésével – munkakör-módosulás, személyi változás, különösen áthelyezés, közszolgálati jogviszony megszűnése, tartós távollét esetén kerül sor. A munkakört az új vezetőnek, illetve új munkatársnak, a kiadmányozási jogkört az átadással feladatot kapott munkatársnak, ezek hiányában a közvetlen hivatali felettesnek kell átadni.

21. A munkakört átvevő személyesen felel mindazokért az ügyekért, melyeket az átadás-átvételkor átvett.

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

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

IX. AZ ELLENŐRZÉS RENDJE

1. A Közgyűlést évente beszámoló formájában tájékoztatni kell a Hivatal munkájáról.

2. A jegyző gondoskodik a jogszabályi előírásoknak megfelelően kialakított és működtetett belső ellenőrzésről, és annak függetlensége biztosításáról. A belső ellenőrzés a jogszabályi előírások és a belső ellenőrzési kézikönyv előírásainak megfelelően végzi a tevékenységét.

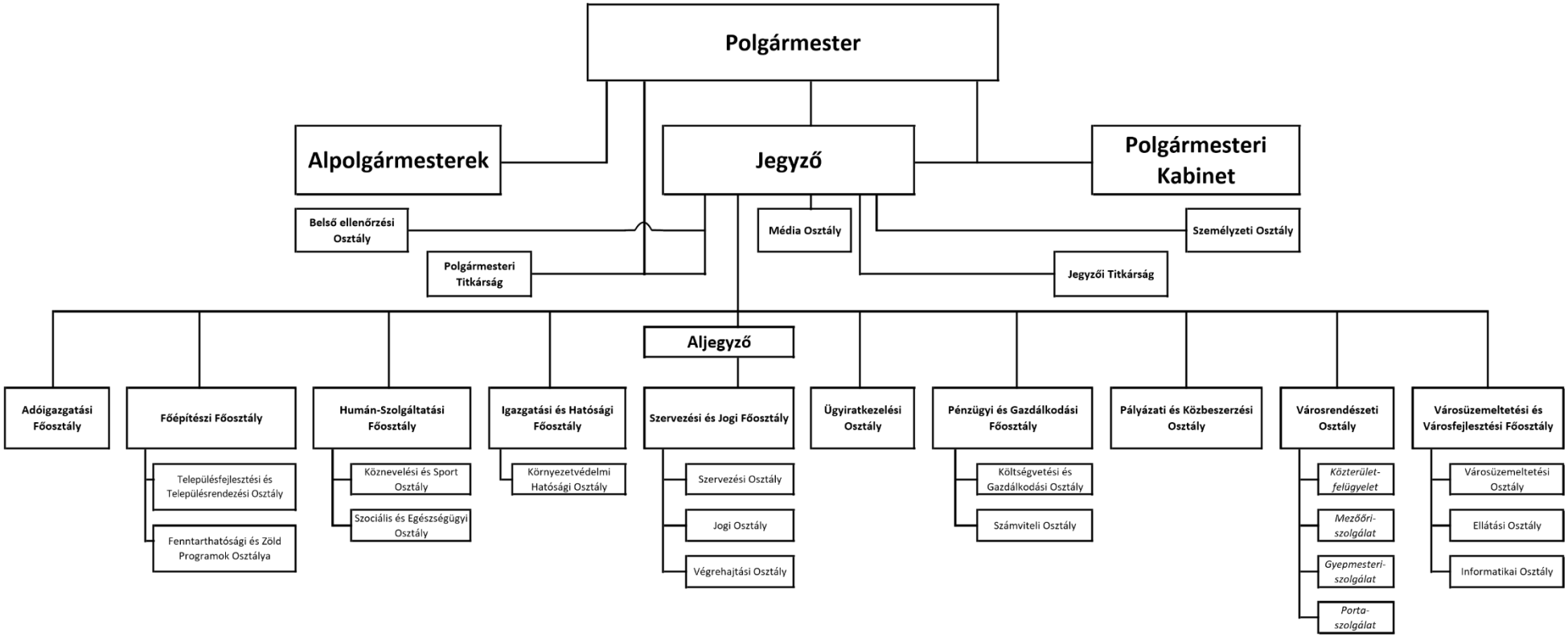
3. A főosztályvezetők, illetve az önálló osztályok vezetői évente rendszeresen ellenőrizni kötelesek saját főosztályuknál, osztályuknál az ügyintézés és ügyvitel szakszerűségét és hatékonyságát, valamint az adatvédelmi előírások betartását, és a tapasztalatok alapján – szükség esetén – javaslatot tesznek a munkavégzés eredményességének fokozására. A jelentést és a javaslatokat a jegyzőnek kell megküldeni minden év december 31-ig, aki erről tájékoztatja a polgármestert.

X. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat az aláírását követő napon lép hatályba.

2. Hatályát veszti a 7/2023. (IX.27.) polgármesteri utasítással kiadott Szervezeti és Működési Szabályzat.

Érd, 2026. június 3.

Dr. Csőzik László
polgármester

Érd Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának szervezeti felépítése