

Iktatószám: ERD/68838-5/2022.
14/2022. (X. 05.) számú
polgármesteri – jegyzői együttes utasítás

**Érd Megyei Jogú Város Önkormányzata és Érd Megyei Jogú Város
Polgármesteri Hivatala Szabályzata**

**A POLGÁRMESTERI HIVATAL SZERVEZETI EGYSÉGEI
KÖZÖTTI MUNKAMEGOSZTÁS RENDJÉRŐL, AZ EGYES
SZERVEZETI EGYSÉGEK RÉSZLTES FELADATAIRÓL**



Hatályos: 2022. október 10-től
Készítette: Jogi Főosztály



**ÉRD MEGYEI JOGÚ VÁROS ÖNKORMÁNYZATA
ÉRD MEGYEI JOGÚ VÁROS POLGÁRMESTERI
HIVATALA**

2030 Érd Alsó u. 1. Levélcím: 2031 Pf. 31. Telefon: /06-23/522-358 Fax:/06-23/522-363

Honlap: www.erd.hu E-mail: onkormanyzat@erd.hu; jegyzo@erd.hu

Polgármester-Jegyző

Iktatószám: ERD/68838-5/2022.

**14/2022. (X. 05.) 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. JOGI FŐOSZTÁLY

1.1 Aljegyző

Feladatai:

Az aljegyző vezeti a 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 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 képviseletét 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 szerződési 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 képviselete, 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 képviselet 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, földhivatali 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 tanácsi 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 minőségbiztosítási rendszer működtetése és folyamatos karbantartása a belső kontroll kézikönyv szerint;
- b) a Polgármesteri Hivatal szabályzatainak elkészítése, folyamatos aktualizálása, a szervezeti egységek által elkészített szabályzatok jogi, célszerűségi szempontból történő ellenőrzése, valamint a szabályzatok betartásának folyamatos ellenőrzése;
- c) rendszeres ügyfélelégedettség mérés külön jegyzői utasításban foglaltak alapján;
- d) jogszabályfigyelés és arról tájékoztatás a vezetőknek, a jogalkalmazóknak és tájékozódás az önkormányzati rendeletek, szabályzatok jogszabályokkal való összhangja érdekében;

- e) szervezeti integritást sértő és a korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadásával és kivizsgálásával kapcsolatos feladatok ellátása;
- f) a belső kontroll kézikönyvben meghatározott integrált kockázatkezelési rendszer alapján a kockázatkezelés érdekében meghatározott feladatok ellátása;
- g) jegyzői utasítás alapján ellenőrzés elvégzése a hivatali ügyintézés, a határidők, az eljárási és anyagi jogszabályok jogszerűségének betartására vonatkozóan.

1.3. Közbeszerzési Osztály

Feladatai 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, 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 közzététele;
- 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.

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 foganatosítása;
- b) az önkormányzat polgári jogi és hatósági ügyeiből eredő követelések behajtása érdekében együttműködés a szervezeti egységekkel, jogi képviselővel, bírósági végrehajtókkal;
- c) a bírósági végrehajtónak átadott hatósági ügyekben az önkormányzati, hivatali képviselet ellátása;
- d) a polgári jogi követelések jogi úton történő érvényesítésének előkészítése, beadványok szerkesztése;
- 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 Közgazdasági 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 Közgazdasági Főosztály számára a PM információs jelentési kötelezettség teljesítéséhez;
- l) adó-és értékbizonyítványok elkészítése;
- m) adatszolgáltatás a Kincstár részére.

3. KÖZGAZDASÁGI 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 tanácsi, nemzetiségi önkormányzati előterjesztés véleményezése;
- e) a kötelezettségvállalások pénzügyi ellenjegyzése, nyilvántartása;
- f) a szerződések, megrendelések nyilvántartása;
- g) a beérkező számlák nyilvántartása, rögzítése, kontírozása, 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) készpénzes be- és kifizetések kontírozása, rögzítése;

- m) pályázatok pénzügyi elszámolása;
- n) a vis maior támogatások, kölcsönök, díjak, járulékok, bírságok stb. analitikus nyilvántartása;
- o) feladatfinanszírozási és más normatív támogatások igénylése, könyvelése, egyeztetése a Kincstárral;
- p) az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal eszközeinek leltározása, analitikus nyilvántartása, aktiválásának könyvelése, egyeztetés az analitikával;
- q) az intézmények finanszírozása, az intézményi beszámolók ellenőrzése, egyeztetése;
- r) a bérjegyzék feldolgozása, a tiszteletdíjak, jutalmak, megbízási díjak, költségterítések, egyéb juttatások számfejtése, utalása;
- s) bérlakások értékesítésével, munkáltatói kölcsönökkel kapcsolatos analitikus nyilvántartások vezetése;
- t) fizetési felszólítások kiküldése, jelzálogjoggal kapcsolatos ügyintézés;
- u) a nemzetiségi önkormányzatok és az önkormányzati társulások gazdálkodásának teljes körű könyvelése;
- v) eljárási költségek befizetéséről havi rendszerességgel történő adatszolgáltatás, illetve igény esetén igazolás kiadása a az Igazgatási és Hatósági Főosztály számára;
- w) vagyongazdálkodási nyilvántartással történő számviteli egyezőség biztosítása a Vagyongazdálkodási és Vagyon-nyilvántartási Osztállyal együttműködve;
- x) a NAV részére bevallások elkészítése és a kapcsolódó nyilvántartások vezetése;
- y) adatszolgáltatás a Statisztikai Hivatal részére;
- z) a Kincstár által elkészített SZJA bevalláshoz szükséges adatlapok munkavállalók részére történő átadása, határidőre történő összegyűjtése.

4. HUMÁN-SZOLGÁLTATÁSI FŐOSZTÁLY

4.1.Köznevelési, Közművelődési és Sport Osztály

Köznevelési feladatok különösen:

- a) az óvodák működésének szakmai irányítása, ellenőrzése;
- b) jegyzői hatáskörbe utalt tanügy-igazgatási feladatok ellátása;
- c) az óvodákkal kapcsolatos adatszolgáltatási, adatkérési feladatok ellátása;
- d) az óvodavezetői kinevezésekkel kapcsolatos teendők elvégzése;
- e) az óvodai beiratkozással, az óvodák nyári zárvatartási rendjével kapcsolatos feladatok koordinálása;
- e) az óvodai felvételi bizottságban a fenntartói részvétel megszervezése, illetve biztosítása, az óvodai felvételi jogorvoslatokkal kapcsolatos feladatok ellátása;
- f) az óvodai körzetek felülvizsgálata;
- g) az Érd Megyei Jogú Város Tehetség gondozó Ösztöndíj, Esélyteremtő ösztöndíj, Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíj pályázat ügyintézése;
- h) az óvodai dokumentumok (alapító okirat, SZMSZ, pedagógiai program) felülvizsgálata;
- i) az óvodákkal kapcsolatos közérdekű bejelentések kivizsgálása;
- j) az óvodák éves beszámolójának feldolgozása és értékelése;
- k) a szakértői vélemények nyilvántartása;
- l) az Önkormányzat által adományozható díjakra, kitüntetésekre vonatkozó javaslatok ügyintézési feladatainak ellátása.

Közművelődési feladatok, különösen:

- a) a közművelődési és közgyűjteményi intézmények működésének szakmai irányítása, ellenőrzése;
- b) az intézmények szakmai munkájának segítése, ellenőrzése;
- c) az intézményi dokumentumok felülvizsgálata (alapító okirat, SZMSZ, munkaterv, stb.);
- d) az intézményekkel kapcsolatos adatok nyilvántartása;
- e) a vezetői kinevezésekkel kapcsolatos teendők ellátása;
- f) a közművelődési érdekeltségnövelő és könyvtári állománygyarapító pályázatok lebonyolításában való részvétel;
- g) a városi díjak, kitüntetések átadásának szervezése, a kitüntetések nyilvántartása;
- h) a kulturális támogatások ügyeinek bonyolítása;
- i) a társadalmi, civil szervezetekkel a közművelődés elősegítése érdekében történő kapcsolattartás;
- j) a közművelődési szakmai anyagok előkészítésében, ellenőrzésében, a közművelődési koncepció kidolgozásában, karbantartásában való közreműködés;
- k) a Köznevelési és Művelődési Bizottság által tárgyalandó előterjesztések elkészítése, a Bizottság működésével kapcsolatos referensi feladatok ellátása;
- l) statisztikák és munkatervek készítése;
- m) közgyűlési előterjesztések készítése;
- n) a civil szervezetek támogatására vonatkozó pályázat kiírásának, beszámolóinak előkészítésével kapcsolatos feladatok ellátása;
- o) az Önkormányzat által adományozható díjakra, kitüntetésekre vonatkozóan javaslat előterjesztése

Sportügyek, különösen:

- a) a helyi sportfejlesztési koncepció elkészítésében való közreműködés, a sport-szervezetekkel való együttműködés, kapcsolattartás;
- b) nemzeti sportinformációs adatszolgáltatással összefüggő feladatok;
- c) a sport népszerűsítésében való közreműködés;
- d) a városi sportrendezvények elősegítése;
- e) kapcsolattartás a Megyei Jogú Városok Sportszövetségével;
- f) a sporttal kapcsolatos helyi rendelet alkalmazása, alkalmazásának figyelemmel kísérése;
- g) a sportegyesületek és civil szervezetek támogatását célzó pályázatok bonyolítása;
- h) Érd Kiváló Sportolója díj átadási ünnepségének szervezése;
- i) a Sport és Ifjúsági Bizottság működésével kapcsolatos referensi feladatok ellátása;
- j) a bizottság és Közgyűlés hatáskörébe tartozó szakmai anyagok előkészítése;
- k) javaslatétel előkészítése az Önkormányzat által adományozható díjakra, kitüntetésekre.

Az Ifjúsági Önkormányzattal kapcsolatos feladatok, különösen:

- a) az Ifjúsági Önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátása;
- b) kapcsolattartás az Ifjúsági Önkormányzat elnökével és tagjaival.

4.2. Szociális és Egészségügyi Osztály

Szociális feladatok, különösen:

A polgármester hatáskörébe tartozó települési támogatási és más szociális igazgatási ügyekben:

- a) pénzbeli támogatási kérelmek elbírálása;
- b) természetbeni támogatási kérelmek elbírálása;
- c) vis maior támogatási kérelmek elbírálása;
- d) szennyvízelvezető hálózatra történő közműcsatlakozáshoz nyújtott önkormányzati viszszerítendő támogatási kérelmek elbírálása;
- e) nyilvántartások vezetése;
- f) adatszolgáltatások teljesítése.

A jegyző hatáskörébe tartozó szociális igazgatási ügyekben:

- a) ügyintézési feladatok ellátása;
- b) nyilvántartások vezetése,
- c) adatszolgáltatások teljesítése;
- d) rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény iránti kérelmek elbírálása;
- e) rendkívüli gyermekvédelmi kedvezmény iránti kérelmek elbírálása.

A Szociális és Egészségügyi Bizottság hatáskörébe tartozó feladatok előkészítése, a döntések végrehajtása tekintetében:

- a) a rendkívüli települési támogatásokra vonatkozó javaslatok elkészítése;
- b) az intézményi dokumentumok felülvizsgálata (alapító okirat, SZMSZ, szakmai program stb.);
- c) az Önkormányzat által adományozható díjakra, kitüntetésekre vonatkozó javaslatok elkészítése;
- d) az intézményi jogviszonyhoz kapcsolódó jogorvoslatok elbírálása.

Egyéb tevékenység:

- a) a törvényekben és egyéb jogszabályokban meghatározott felülvizsgálati feladatok elvégzése;
- b) a Szociális Gondozó Központ és a Pöttöm Sziget Bölcsőde vezetői kinevezésével kapcsolatos teendők ellátása;
- c) adatok, igazolások kiadásának elvégzése;
- d) a vonatkozó jogszabályokban meghatározott fenntartói ellenőrzés lefolytatása a szociális intézmények vonatkozásában;
- e) feladat-ellátási szerződések, szolgáltatási szerződések, támogatási szerződések előkészítése;
- f) a jogszabályban előírt nyilvántartások vezetése;
- g) a szociális területet érintő statisztikák elkészítése;
- h) a szociálpolitikai kerekasztal működtetése,
- i) kapcsolattartás a szociális intézményekkel;

- j) javaslattétel az éves költségvetés összeállítására, előirányzatok felhasználásával kapcsolatos feladatok ellátása;
- k) szolgáltatástervezési koncepció előkészítése;
- l) pénzügyi kifizető listák elkészítése;
- m) szépkorúak köszöntésével kapcsolatos koordinációs feladatok ellátása;
- n) az Idősügyi Tanács működtetése;
- o) szünidei gyermekétkeztetéssel kapcsolatos feladatok ellátása;
- p) szociális és gyermekjóléti intézmények Érdekképviselői Fórumában való részvétel;
- q) a bizottságok és a Közgyűlés hatáskörébe tartozó szakmai anyagok előkészítése;
- r) a Főosztály feladatai körében - a társhatóságok és a szervezeti egységek megkeresése esetén - az adózó szociális és vagyoni helyzetének vizsgálatára vonatkozó környezettanulmányok készítése.

Az egészségügyi alapellátással kapcsolatban a háziorvosi, házi gyermekorvosi, fogorvosi, iskola-egészségügyi, orvosi ügyeleti, védőnői szolgálattal továbbá a járóbeteg-szakellátással kapcsolatos ügyek, különösen:

Az alapellátással kapcsolatban:

- a) feladat-ellátási szerződések megkötésének előkészítése;
- b) a területi ellátási kötelezettséggel, területmódosítással kapcsolatos feladatok előkészítése;
- c) finanszírozással kapcsolatos egyeztetések lefolytatása;
- d) statisztikai, adatszolgáltatási feladatok ellátása.

A szakellátással kapcsolatban:

- a) a bizottság és közgyűlés hatáskörébe tartozó szakmai anyagok előkészítése;
- b) az intézmény fenntartói feladatainak ellátásában való közreműködés;
- c) a Szakorvosi Rendelőintézet térítési díj szabályzatának előkészítése;
- d) a Szakorvosi Rendelőintézet főigazgatója által összeállított szakmai terv vonatkozásában a döntés előkészítése.

Esélyegyenlőségi referensi feladatokkal kapcsolatos ügyek, különösen:

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

5. SZERVEZÉSI ÉS MŰKÖDÉSI FŐOSZTÁLY

5. 1. Közgyűlési és Törvényességi Osztály

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 tanácsi) 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) az Érdi Közlöny szerkesztése, közzététele;
- i) előterjesztések készítése a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról;
- j) 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;
- k) a digitális hangfelvétel alapján a jegyzőkönyvek elkészítése a közgyűlés ülését követő 15 napon belül,
- l) a közgyűlési, bizottsági, nemzetiségi önkormányzati, társulási tanácsi ülések teljes anyagának – jegyzőkönyvek, előterjesztések, meghívók, jelenléti ívek – elektronikus formában történő archiválása, közzététele;
- m) a közgyűlési, bizottsági, nemzetiségi önkormányzati, társulási tanácsi jegyzőkönyvek felterjesztése a Kormányhivatalhoz az ülést követő 15 napon belül;
- n) az előterjesztések és a jegyzőkönyvek továbbítása a Csuka Zoltán Városi Könyvtárba;
- o) az előterjesztések szerkesztése, a város honlapján történő megjelentetése;
- p) a közgyűlési tárgysorozat elkészítése, aktualizálása;
- q) Érd Város nevének, címerének és zászlajának használatával kapcsolatos hatósági ügyek intézése, a kiadott engedélyek nyilvántartása;
- r) a Loclex jogalkotási rendszer (IJR) kezelése (rendeletek szerkesztése, publikálása);
- s) 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 Közgazdasági Főosztály számára a pénzügyi terv elkészítéséhez és a beszámolóhoz.

Törvényességi feladatok, különösen:

- a) a közgyűlési, bizottsági, nemzetiségi önkormányzati, társulási tanácsi előterjesztések jogi ellenőrzése;

- b) a közgyűlési, bizottsági, nemzetiségi önkormányzati, társulási tanácsi ülések törvényes rendjének figyelemmel kísérése;
- c) annak ellenőrzése és szükség szerint intézkedés, hogy a költségvetési előirányzatot, illetve önkormányzati kötelezettségvállalást érintő előterjesztéseket a Közgazdasági Főosztály minden esetben véleményezze;
- d) az önkormányzati döntések végrehajtásának figyelemmel kísérése, törvényes végrehajtásuk kontrollja.

5.2. 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) a Polgármesteri Hivatal panaszkezelő rendszerének működtetésével összefüggésben közreműködés a panaszkezelési feladatok ellátásában.

6. IGAZGATÁSI ÉS HATÓSÁGI FŐOSZTÁLY

6.1. Hatósági Osztály

Általános igazgatási feladatok, különösen:

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

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, síkosságmentesítés) kapcsolatos önkormányzati hatósági ügyek intézése;

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

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) hirdetések kiállításának megvalósítása;
- d) termőföld adás-vételi és haszonbérleti szerződések hirdetésményi úton történő közzétételével kapcsolatos ügyintézés, továbbá egyéb hirdetésményi 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.

6.2. Általános Igazgatási Osztály

Ipari és kereskedelmi igazgatási 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.

Lakcímnnyilvántartási és kapcsolódó feladatok, különösen:

- a) a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásával kapcsolatos jegyzői feladatok ellátása;
- b) házszámozással kapcsolatos önkormányzati hatósági ügyek intézése;
- c) a központi címregiszterrel kapcsolatos hatósági ügyek intézése;
- d) 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 hagyatékhöz 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 kérelmekkel kapcsolatos feladatok teljesítése;
- f) egyszerűsített honosítási eljárással kapcsolatos ügyintézés;
- g) névváltoztatási ügyek felterjesztése;
- h) teljes hatályú apai elismerő nyilatkozatok felvétele;
- i) családi eseményekkel kapcsolatos ünnepek lebonyolítása, a családi eseményekkel kapcsolatos szolgáltatási díjak tekintetében pénzkezelési tevékenység végzése.

7. VÁROSFEJLESZTÉSI ÉS BERUHÁZÁSI FŐOSZTÁLY

7.1. Városfejlesztési és Beruházási 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 csatorna hálózat;
- közlekedésfejlesztés;
- útépités, útkarbantartás, útfelbontás;
- intézmény-hálózat működtetés.

b) az éves költségvetés beruházással kapcsolatos fejezeteinek tervezésében való közreműködés;

c) a városi beruházásokkal, fejlesztések lebonyolításával kapcsolatos tervezetésben, pályáztatásban, ajánlatkérésben való közreműködés;

d) a Jogi Főosztállyal, ezen belül a Közbeszerzési Osztállyal, továbbá a Pályázati 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-, útügyi feladatok:

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

Vízügyi igazgatási feladatok:

- a) vízellátással, csatornázással, egyéb víziközmű-szolgáltatással összefüggő feladatok ellátása;
- b) csapadékvízelvezetéssel 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.

A városi közétkeztetéssel kapcsolatos feladatok ellátása.

Városüzemeltetéssel kapcsolatos, az Érdi Közterület-fenntartó Intézmény közreműködésével ellátandó feladatok, különösen:

- a) burkolattal nem rendelkező utak javítása;
- b) kátyúzás;
- c) síkosság mentesítés;
- d) közterületek karbantartása;
- e) áttereszek 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.

7.2. Ellátási Osztály

Gondnoksági feladatok, különösen:

- a) a Polgármesteri Hivatal épületei működésének biztosítása, karbantartása, tisztántartása, fertőtlenítése;
- b) az irodaszerek, nyomtatványok, tisztítószerek 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.

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.

8. FŐÉPÍTÉSZI FŐOSZTÁLY

Feladatai 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 főépítészeti 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 figyelemzése;
- 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 Városfejlesztési és Beruházási 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 Jogi Főosztállyal ezen belül a Közbeszerzési Osztállyal, továbbá a Pályázati Osztállyal együttműködve a szakfeladatai ellátásához kapcsolódó beszerzések során az igényfelmérés, piackutatás, becsült érték megállapítása, a beszerzési, közbeszerzési eljárások lefolytatása során együttműködés az eljárás résztvevőivel.

8.2. Környezetvédelmi Osztály

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) hulladékgazdálkodással kapcsolatos panaszügyek kezelése;
- e) a helyi hulladékkezelést végző közszolgáltatóval való kapcsolattartás;
- f) a nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz begyűjtését végző közszolgáltatóval való kapcsolattartás,
- g) a nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz begyűjtésére vonatkozó közszolgáltatással kapcsolatos panaszügyek kezelése;
- h) a helyi környezetvédelmi program elkészítése, aktualizálása, végrehajtásának figyelemmel kísérése;
- i) a Környezetvédelmi Alap felhasználásának figyelemmel kísérése, nyilvántartása;
- j) közreműködés az illegális hulladékelhelyezés elleni feladatokban.

9. 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 Közigállás 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, Polgármesteri Hivatal Közgazdasági Főosztály/;
- n) szabadság-nyilvántartás vezetése;
- o) személyi iratok kezelése, karbantartása, elkészült anyagok megfelelő sorrendben történő nyilvántartása, őrzése;
- p) adatszolgáltatás a Közgazdasági Főosztály felé a Polgármesteri Hivatal éves személyi juttatás előirányzatának összeállításához;
- q) közszolgálati nyilvántartás, KÖZIGTAD jelentés elkészítése;
- r) foglalkozás-egészségügyi vizsgálat megszervezése a köztisztviselők tekintetében;
- s) köztisztviselői vagyonyilatkozatokkal kapcsolatos feladatok ellátása;
- t) a közszolgálati szabályzat, cafetéria szabályzat aktualizálása;
- u) az önkormányzati fenntartású intézmények intézményvezetői személyi anyagainak kezelése, nyilvántartása, őrzése;
- v) a köztisztviselők egyéni továbbképzési tervének elkészítése (pld. PROBONO rendszer kezelése), az éves továbbképzési terv határidőre történő megküldése az NKE részére;
- w) az üres álláshelyek kötelező bejelentése a TARTINFO rendszerbe;
- x) a központosított illeményszámfejtési rendszer (KIRA) kezelése, a KIRA programban a szabadságok, táppénz, tartós távollét naprakész rögzítése;
- y) a Polgármesteri Hivatal dolgozóit érintő adókedvezmények, egyéb kedvezmények lehetőségeinek figyelemmel kísérése és erről tájékoztatás nyújtása.

10. 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 vagyonmegóvást és -gyarapítást, valamint az elszámolások megfelelőségét, a beszámolók valódiságát;
- c) ellenőrzi az Önkormányzat többségi tulajdonában lévő gazdasági társaságok működését és a helyi nemzetiségi 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.

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) előterjesztés 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 és az előterjesztés elkészítése;
- o) az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal pénzügyi szabályozottságának és más a hatékonyabb gazdálkodást segítő intézkedéseinek véleményezése.

11. PÁLYÁZATI OSZTÁLY

Feladatai 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 Közgazdasági Főosztály számára;
- e) a Modern Városok Programmal kapcsolatos feladatok ellátása;

f) a Jogi Főosztállyal, ezen belül a 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.

12. VAGYONGAZDÁLKODÁSI ÉS VAGYON-NYILVÁNTARTÁSI OSZTÁLY

Feladatai 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) vagyontaszteri 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 figyelemzése;
- k) a Jogi Főosztállyal, ezen belül a Közbeszerzési Osztállyal, továbbá a Pályázati Osztállyal együttműködve a szakfeladatai ellátásához kapcsolódó beszerzések során az igényfelmérés, piackutatás, becsült érték megállapítása, a beszerzési, közbeszerzési eljárások lefolytatása során együttműködés az eljárás résztvevőivel.

13. 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 Közterület Fenntartó Intézménnyel, a Sírúsz Állat- és Természetvédelmi Alapítvánnyal, a rendőrséggel, a Nemzeti Adó és Vámhivattal, a polgárőrséggel;
- 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, utcánév-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, ünnepek, megemlékezések és állami ünnepek városrendészeti feladatainak ellátása;
- m) szükség esetén az Adóigazgatási Főosztály által lefolytatott helyszíni szemle, ellenőrzés zavartalan lebonyolításának biztosítása;
- n) a társhatóságokkal együttműködésben a vendéglátó egységek és szórakozóhelyek, valamint azok környékén lévő közterületek hétvégi, 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.

14. JEGYZŐI TITKÁRSÁG

Feladatai különösen:

- a) a Jegyző részére érkező küldemények, ügyiratok bontása, rendszerezése, érkeztetése, nyilvántartásba vétele, továbbítása a Polgármester, Jegyző, illetve a munkatársak felé;
- b) a Jegyző által szignált dokumentumok, aláírt ügyiratok továbbítása;
- c) a jegyzői fogadóóra megszervezése, emlékeztetők elkészítése, feladatok kiosztása;
- d) tárgyalások, megbeszélések megszervezése (vendéglátás);
- e) jegyzői vezetői értekezletek emlékeztetőjének elkészítése;
- f) a jegyzői, aljegyzői feladatellátás támogatása;
- g) nyilvántartások vezetése, adatszolgáltatások teljesítése;
- h) a Polgármesteri Hivatal működését elősegítő információk becsatornázása;
- i) 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;
- j) 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 figyelemzése;
- f) az Európai Területi Együtműködési programokban való részvétel érdekében közreműködés az együttműködések kialakításában és fenntartásában;
- g) közreműködés a testvérvárosi kapcsolatok fejlesztésében és a testvérvárosi kapcsolatok fenntartásában.

II. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Jelen utasítás szerinti szabályzat 2022. október 10. napján lép hatályba. Az utasítás hatálybalépésével egyidejűleg Érd Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala szervezeti egységei közötti munkamegosztás rendjéről, az egyes szervezeti egységek részletes feladatairól szóló szabályzatának kiadásáról szóló 9/2022. (V. 31.) számú polgármesteri-jegyzői együttes utasítás hatályát veszti.

Érd, 2022. október 05.

Dr. Csőzik László
polgármester

Dr. Feik Csaba
jegyző