

A BICSKEI POLGÁRMESTERI HIVATAL SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Bicske Város Önkormányzat Képviselő-testülete az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (5) bekezdésében foglaltak alapján, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 13. § (1) bekezdésében foglaltak alapján a Bicskei Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát a következők szerint hagyja jóvá:

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

- 1.1.** Bicske Város Önkormányzat Képviselő-testülete (a továbbiakban: a Képviselő-testület) által Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mőtv.) 84. § (1) bekezdésében meghatározott feladatok ellátására létrehozott költségvetési szerv.
- 1.2.** Hivatalos megnevezése: Bicskei Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal)
- 1.3.** A szerv székhelye: 2060 Bicske, Hősök tere 4.
- 1.4.** A szerv egyéb elérhetőségei:
 - a) központi telefonszám: 22/565-464
 - b) fax: 22/223-421
 - c) honlap: www.bicske.hu
- 1.5.** A hivatal jelzőszámai:
 - a) adószáma: 15361497-2-07
 - b) bankszámla száma: Takarékbank 50420410-10000812
 - c) KSH száma: 15361497 8411 325 07
 - d) Törzsszám: 361493
- 1.6.** Az alapító megnevezése:
 - a) Bicske Város Önkormányzat Képviselő-testülete (alapítás időpontja: 1990. szeptember 30.)
 - b) A polgármesteri hivatal hatályos, egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratának kelte, száma: 149/2015. (V.27) önkormányzati határozat.
- 1.7.** A hivatalos bélyegző leírása, használata
 - a.) Körbélyegző: szövegezése: Bicskei Polgármesteri Hivatal
 - b.) A hivatalban használt bélyegzők lenyomatát, valamint a sorszámokkal azonosíthatóan az egyes bélyegzők használatára feljogosított személyeket, illetve szervezeti egységeket a hivatal bélyegző-nyilvántartása tartalmazza. A bélyegző használatáért, biztonságos őrzéséért a bélyegző használója felelős.

2. A HIVATAL JOGÁLLÁSA, KÉPVISELETE

- 2.1.** A hivatal a képviselő-testület által létrehozott helyi önkormányzati költségvetési szerv, amely rendeltetése szerint ellátja az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával

kapcsolatos feladatokat. A hivatal ellátja továbbá a nemzeti és etnikai kisebbségek jogairól szóló törvényben meghatározott feladatokat.

2.2. A hivatal működési területe Bicske város közigazgatási területe.

2.3. A hivatal önálló jogi személy, helyi önkormányzati költségvetési szerv, ellátja az alábbi szervezetek pénzügyi-gazdasági feladatait:

- a) Bicske Város Önkormányzata,
- b) Bicske Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata,
- c) Bicskei Német Nemzetiségi Önkormányzat,
- d) Bicske Városi Óvoda,
- e) Bicske Városi Konyha,
- f) Bicskei Egységes Művelődési Központ és Könyvtár,
- g) Bicskei Gazdasági Szervezet,
- h) Egyesített Családsegítő és Gondozási Központ – Kapcsolat Központ
- i) Sportlétesítmény és Szabadidőközpont Üzemeltető
- j) Bicskei Polgármesteri Hivatal.

2.4. A hivatal feladatellátásának és működésének pénzügyi forrása az önkormányzat költségvetésében e célra jóváhagyott előirányzat.

2.5. A hivatal kormányzati funkciók szerinti alaptevékenysége:

- | | |
|--------|---|
| 011130 | Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége |
| 011220 | Adó-, vám – és jövedéki igazgatás |
| 013210 | Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások |
| 016010 | Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek |
| 016020 | Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek |
| 016030 | Állampolgársági ügyek |
| 013360 | Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások |

2.6. A hivatal gazdálkodó szervezetek tekintetében alapítói, tulajdonosi jogokat nem gyakorol.

2.7. A hivatal rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenységet nem folytat.

2.8. A hivatal gazdasági szervezetének feladatait, a gazdálkodással összefüggő feladat- hatás- és jogköreit a költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos sajátos előírásokat, feltételeket a Pénzügyi és Költségvetési Iroda, mint gazdasági szervezet ügyrendje tartalmazza.

2.9. A hivatal a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben foglalt belső ellenőrzési feladatok ellátását szerződés alapján, külső szakértővel biztosítja.

2.10. A hivatal engedélyezett létszámát a képviselő-testület által elfogadott mindenkori költségvetési rendelet határozza meg

- 2.11.** A hivatalt a jegyző, távollétében az aljegyző képviseli. A jegyzői és az aljegyzői tisztség egyidejű betöltetlensége esetén az önkormányzat SZMSZ-ében meghatározottak az szerint kell eljárni.
- 2.12.** Az irodavezetőket az irodavezető-helyettesek – a jegyző által átruházott munkáltató jogkörök kivételével – teljes jogkörben helyettesítik.
- 2.13.** A hivatal munkatársainak pontos feladat- és hatáskörét, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, valamint az ehhez kapcsolódó felelősségi szabályokat a köztisztviselők munkaköri leírásai tartalmazzák.

3. A HIVATAL IRÁNYÍTÁSA ÉS VEZETÉSE

- 3.1.** A polgármester irányítja a hivatalt és ellátja az Mötv. 67. §-ában meghatározott feladatokat.
- 3.2.** A hivatal irányításában az alpolgármester a polgármester irányítása alatt, a polgármester által meghatározott munkamegosztás szerint vesz részt.
- 3.3.** A jegyző a polgármester irányításával a jogszabályokban meghatározottak szerint szervezi és vezeti a hivatalt, a szervezeti egységek vezetőinek beszámoltatásával és közvetlen ellenőrzésével felügyeli az önkormányzat feladatok végrehajtását, gondoskodik a hivatal munkájának megszervezéséről, amely során közvetlenül vagy szervezeti egység vezetők útján utasítja a hivatal dolgozóit, a hivatal működéséről folyamatosan tájékoztatja a polgármestert gondoskodik a dolgozók továbbképzéséről, a hivatal létszámának a képesítési rendszerben előírt feltöltéséről, biztosítja a közszolgálati nyilvántartás vezetését, a személyes adatok védelmét.
- 3.4.** A hivatal vezetésében a jegyzőt – az általa meghatározott feladatkörben - az aljegyző segíti.

4. A HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

- 4.1.** A hivatal belső szervezeti egységeinek megnevezése:

1. Pénzügyi és Költségvetési Iroda
2. Személyügyi Csoport
3. Hatósági Iroda
 - Adóügyi Csoport
 - Általános Igazgatási Csoport
4. Műszaki Iroda
 - Beruházási és Vagyongazdálkodási Csoport
 - Önkormányzati rendészet
5. Szervezési Iroda
 - Titkárság
 - Ügyviteli csoport

4.2. A hivatal belső szervezeti egységeinek élén az irodavezető áll, akit a jegyző – a polgármester egyetértésével – kizárólag jogszabályban meghatározott felsőfokú iskolai végzettséggel, közigazgatási szakvizsgával, vagy azzal egyenértékű képesítéssel rendelkező köztisztviselők közül határozatlan időre bíz meg. Az irodavezető a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV törvény (a továbbiakban: Kttv.) 236. § (5) bekezdés c) pontjában meghatározottak szerinti főosztályvezető-helyettesi besorolással rendelkezik. Az irodavezető feladatai:

- a) szervezi és ellenőrzi a napi munkát, a döntések előkészítését és végrehajtását, az iroda feladatainak ellátását,
- b) gondoskodik az adott szervezeti egységhez tartozó bizottságok munkájának szakmai segítségéről, a bizottsági működéssel kapcsolatos ügyviteli teendők ellátásáról,
- c) gondoskodik az iroda feladatkörét érintő előterjesztések, döntési javaslatok, programok és tervek összeállításáról és időbeni leadásáról,
- d) gondoskodik az iroda feladatköréhez kapcsolódó ügyek szakszerű és törvényes intézéséről, a kulturált ügyfélfogadásról és tájékoztatásról,
- e) előkészíti és folyamatosan felülvizsgálja az iroda feladatköréhez tartozó szabályzatokat,
- f) biztosítja hivatalon belül a többi szervezeti egységgel és az érintett szervekkel, intézményekkel való kapcsolattartást,
- g) gyakorolja a jegyző által átruházott, az irodán dolgozók teljesítményértékelésével és célfeladat meghatározásával kapcsolatos munkáltatói jogokat,
- h) elkészíti az irodán dolgozók munkaköri leírásait,
- i) részt vesz a képviselő-testület és – feladatait érintően a bizottságok ülésein,
- j) elkészíti a szervezeti egység ügyrendjét.

4.3. Az irodavezetőt távolléte esetén az általa megbízott köztisztviselő helyettesíti. A belső szervezeti egységen belül működő munkacsoport vezetésével felsőfokú iskolai végzettséggel rendelkező köztisztviselőt a jegyző, a polgármester egyetértésével irodavezető-helyettesi címmel bízhat meg, aki a Kttv. 236. § (5) bekezdés c) pontjában meghatározottak szerinti osztályvezetői besorolással rendelkezik. Az irodavezető-helyettes feladatai:

- a) a feladatköröknek, ill. a munkaköri leírásnak megfelelően vezeti a csoportot,
- b) meghatározza az ügyintézők és az ügyviteli dolgozó részletes feladatait,
- c) eljár mindazon ügyekben, amelyekkel az irodavezető megbízza,
- d) helyettesíti az irodavezetőt,

4.4. Az ügyintéző feladata:

- a) a munkaköri leírásában meghatározott feladatok elvégzése, az ügyek érdemi döntésre való előkészítése, továbbá ilyen irányú felhatalmazás esetén a kiadmányozása,
- b) a munkaköri leírásban részére megállapított, ill. a vezetője által kiadott feladatokat a kapott utasítások és határidők figyelembevételével végzi,
- c) felelős a munkavégzés céljából rendelkezésére bocsátott helyiség /iroda/ rendjéért a leltári, felszerelési és berendezési tárgyak megóvásáért,

4.5. Az ügykezelő feladata:

- a) gondoskodik az adminisztrációs feladatok ellátásáról, az ügyiratok átvételéről, iktatásáról, a kiadmánytervezeteknek az ügyintéző útmutatása szerinti gépeléséről, sokszorosításáról, továbbításáról,
- b) ellátja mindazokat a nem érdemi jellegű feladatokat, amelyekkel a vezetője megbízza.

4.6. A munkaszerződéssel foglalkoztatott alkalmazott

- a) biztosítja a hivatal napi működését,
- b) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel a vezetője megbízza.

5. MUNKAREND, ÜGYFÉLFOGADÁSI REND

5.1. A hivatal általános munkarendje:

- a) hétfőn, kedden, csütörtökön: 8.00 órától 16.00 óráig
- b) szerdán: 8.00 órától 18.00 óráig
- c) pénteken 8.00 órától 14.00 óráig tart.

5.2. A hivatal ügyfélfogadási rendje:

- a) hétfőn: 8.00 órától 12.00 óráig
- b) szerdán: 13.00 órától 18.00 óráig
- c) pénteken 8.00 órától 12.00 óráig tart.

5.3. A polgármester, alpolgármester, jegyző ügyfélfogadása az önkormányzat SZMSZ-ében meghatározott napokon, előzetes időpont egyeztetés alapján történik.

6. A HIVATAL FELADATAI

6.1. Általános feladatok:

- a) a képviselő-testület, a bizottságok, tisztségviselők munkájának segítése, a képviselő-testületi, bizottsági, társulási, nemzetiségi önkormányzati előterjesztések szakmai előkészítése, elkészítése, törvényességének vizsgálata, a testületek és a tisztségviselők döntéseinek végrehajtása, a végrehajtás szervezése, ellenőrzése;
- b) az önkormányzati érdekeltségű gazdálkodó szervezetekkel, valamint intézményekkel kapcsolatos felügyeleti, irányítási, ellenőrzési feladatok ellátása,
- c) civil szervezetekkel, társszervekkel, közszolgáltatást végző szervekkel való együttműködés;
- d) az önkormányzati társulások megállapodásaiban foglaltak végrehajtása;
- e) igazgatási szolgáltatási tevékenység ellátásának korszerűsítésében közreműködés,
- f) az országgyűlési képviselők, az önkormányzati képviselők és a polgármester, a nemzetiségi önkormányzatok, a bírósági ülnökök választásával, a népszavazással kapcsolatos feladatok ellátása,
- g) statisztikai adatszolgáltatás,

- h) a hivatal munkatársai feladataikat a munkaköri leírásban, az éves teljesítménykövetelményekben és a teljesítménykitűzésben meghatározottak, valamint a jogszabályok, normatív utasítások, továbbá emlékeztetőkben, jegyzőkönyvekben meghatározott feladatok, hivatali felettes írásbeli, szóbeli utasítása alapján végzik, ideértve az ügyiratkezelés során tett intézkedést, szignálást is.

6.2. Az egyes szervezeti egységek feladatai

6.2.1. Pénzügyi és Költségvetési Iroda

- a) a hivatal gazdasági szervezeteként, a képviselő-testület, a polgármester és a jegyző gazdálkodási és pénzügyi feladatkörében ellátja a döntés- előkészítés és a végrehajtás szervezését, az önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságokkal kapcsolatos tulajdonosi döntések előkészítését, a költségvetési, tervezési, számviteli, pénzellátási, leltározási, pénzügyi információs feladatokat,
- b) előkészíti az iroda tevékenységi területét érintő helyi önkormányzati rendeleteket
- c) a hatályos jogszabályi keretek között ellátja a költségvetési és fejlesztési pénzeszközökkel való gazdálkodást;
- d) összeállítja az önkormányzat és intézményei éves költségvetési koncepcióját, illetve költségvetési javaslatát; szervezi és lebonyolítja az éves költségvetési javaslat egyeztetését az intézményvezetőkkel és az érdek-képviselői szervekkel;
- e) a képviselő-testület által elfogadott költségvetés alapján szervezi az intézmények elemi tervező munkáját;
- f) a minisztérium által előírt formában és határidőben elkészíti az önkormányzat költségvetési és beszámolási tájékoztatóját, valamint eleget tesz az időközi információs kötelezettségeknek;
- g) figyelemmel kíséri az intézmények gazdálkodását, gondoskodik pénzellátásukról, iránymutatást ad az intézmények gazdálkodási munkájához;
- h) ellátja a költségvetés módosításához, finanszírozásához kapcsolódó évközi feladatokat;
- i) előkészíti és végrehajtja a képviselő-testület pénzügyi vonatkozású döntéseit;
- j) ellátja a Bicske Város Roma Nemzetiségi Önkormányzat költségvetéséhez, pénzellátásához kapcsolódó számviteli feladatokat;
- k) ellátja a Bicskei Német Nemzetiségi Önkormányzat költségvetéséhez, pénzellátásához kapcsolódó számviteli feladatokat
- l) összeállítja, elemzi, és testületi tárgyalásra előkészíti az önkormányzat és intézményei költségvetésének időközi és éves végrehajtásáról szóló beszámolóját;
- m) ellátja a hivatal és az intézmények gazdálkodásával összefüggő pénzügyi és számviteli munkákat;
- n) kezeli a jogszabályban meghatározott bankszámlákat;
- o) ellátja az önkormányzati vagyonkataszter pénzügyi vonatkozású feladatait;
- p) ellátja a hivatal gondnoki feladatait;
- q) nyilvántartja a vagyoni kört érintő szerződéseket, ellátja az ezzel kapcsolatos gazdálkodási feladatokat;

- r) ellátja a cél- és címzett, illetve egyéb törvényi támogatások igénybejelentésével, elszámolásával kapcsolatos feladatokat;
- s) vezeti a jogszabályban előírt számviteli nyilvántartásokat;
- t) ellátja az ingatlankezeléssel kapcsolatos pénzügyi feladatokat,
- u) elkészíti a Gazdálkodási Bizottság tevékenységéhez kapcsolódó előterjesztéseket, ill. véleményezi az egyéb pénzügyi vonatkozású előterjesztéseket, az iroda feladatkörébe tartozó ügykörben szakmailag segíti a bizottság munkáját, közreműködik a bizottsági véleményezés elkészítésében,
- v) az önkormányzat vezető tisztségviselői és a Gazdálkodási Bizottság részére rendszeres tájékoztatást nyújt az aktuális likviditási helyzetről.
- w) gondoskodik az államháztartásról szóló törvény, valamint a végrehajtásáról szóló kormányrendelet illetve egyéb helyi önkormányzati gazdálkodással összefüggő alábbi szabályzatok elkészítéséről és karbantartásáról:
 1. számviteli rend, számviteli politika, számlarend
 2. bizonylati szabályzat
 3. eszközök, források értékelési szabályzata
 4. pénzkezelési szabályzat
 5. felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata
 6. leltárkészítési, leltározási szabályzat,
 7. ellenőrzési szabályzat
 8. kötelezettségvállalás, szakmai teljesítésigazolás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés, rendjének szabályzata

6.2.2. Szervezési Iroda közvetlen aljegyzői irányítás mellett ellátja az alábbi feladatokat:

6.2.2.1. Titkárság

- a) segíti a testületek működésére vonatkozó jogszabályok alkalmazását, közreműködik a képviselő-testület és a bizottságok összehangolt működésének, döntéseik törvényességének biztosításában, elkészíti a képviselő-testület munkatervére vonatkozó javaslatot,
- b) szervezi az önkormányzati ülések előkészítését, az előterjesztések összeállítását, gondoskodik a meghívók és az anyagok kiküldéséről,
- c) felülvizsgálja az előterjesztéseket és döntéstervezeteket, közreműködik a határozat – és rendelet-tervezetek szerkesztésében, illetve azok véglegesítésben,
- d) összehangolja a képviselő-testület és a bizottságok működésével kapcsolatos hivatali teendőket, illetve azok végrehajtását,
- e) elkészíti a képviselő-testületi ülések jegyzőkönyvét, rögzíti a határozatokat és rendeleteket, gondoskodik megküldésükről, a felelősök és a végrehajtásban érintettek részére.
- f) figyelemmel kíséri az önkormányzati döntések végrehajtását, részt vesz azok megszervezésében és ellenőrzésében, szervezi, hogy a végrehajtás helyzetéről a döntéshozó testületek tájékoztatása megtörténjen,

- g) koordinálja, hogy a bizottsági állásfoglalások és javaslatok a képviselő-testület elé kerüljenek, illetve az érintettekhez eljussanak,
- h) a helyi roma és német nemzetiségi önkormányzatok működésével kapcsolatos ügyviteli és szervezési feladatok ellátása,
- i) nyilvántartja és közzé teszi a képviselő-testületi határozatokat és az önkormányzati rendeleteket,
- j) ellátja a honvédelmi igazgatással, polgári védelemmel és a helyi védelmi bizottság működésével kapcsolatos ügyintézői, döntés előkészítő és végrehajtás szervező helyi feladatokat,
- k) az önkormányzat alapítványaival kapcsolatos alapítói döntések és intézkedések előkészítése, valamint azok végrehajtásának segítése,
- l) részt vesz a választások és népszavazások előkészítésével kapcsolatos hivatali teendők ellátásában,
- m) ellátja az egészségügyi alapellátással, az egészséges életmód segítségét célzó szolgáltatásokkal kapcsolatos feladat- és hatásköröket,
- n) a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítése
- o) a település polgáraival, társadalmi és civil szervezetekkel, más önkormányzatokkal való kapcsolat és együttműködés szervezése, és a feladatok ellátásának biztosítása.
- p) a testvérvárosi kapcsolatokkal összefüggő éves feladatok előkészítése és végrehajtásuk biztosítása.
- q) pályázatfigyelés és pályázatírás megszervezése, aktív, segítő közreműködés a megvalósításban.
- r) a társadalmi és civil szervezetekkel, egyéb társulásokkal, testvér településekkel és más önkormányzatokkal való kapcsolattartás szervezése, segítése.
- s) a tisztségviselők nyilvános szerepléseinek szervezése, segítése, reprezentációs feladatok ellátása.
- t) a helyi (interaktív) hírközlés- és tájékoztatás meglévő rendszerének megszervezése. Az önkormányzat új nyilvánossági és kommunikációs felületei, eszközei létrehozásának megszervezése. (tv, rádió, újság, honlap, rendezvények, hirdetőrendszer).
- u) a helyi önkormányzati hírközlés és a tömegkommunikációs médiumok szakmai működésének segítése és felügyelete.
- v) tevékeny részvétel a médiumok hírellátásában, irányításában, szerkesztésében.
- w) a település helyi, régiós, országos és nemzetközi sajtókapcsolati hálózatának kiépítése, fejlesztése.
- x) az önkormányzat működésével és a település életével kapcsolatos sajtómegjelenések, hang és képanyagok archiválási rendszerének kialakítása, az anyaggyűjtés és tárolás megszervezése.
- y) részt vesz az állami és városi ünnepek szervezésében.

6.2.2.2. Ügyviteli Iroda feladatai:

- a) informatikai (hálózatüzemeltetési) rendszergazdai feladatok ellátása a polgármesteri hivatalban,
- b) a városi honlap gondozása, az ott megjelenő információk aktualizálása és az ehhez szükséges anyagok összeállítása, beszerzése, továbbítása, (vagy ennek segítése),
- c) végzi a központi iktatást és az iktatott iratanyag irattári kezelését, vezeti a hivatali bélyegzők nyilvántartását,
- d) ellátja a hivatal ügyfélszolgálati feladatokat,
- e) segíti az önkormányzat, polgármesteri hivatal rendezvényeinek szervezését

6.2.3. Hatósági Iroda közvetlen jegyzői irányítás alatt látja el az alábbi feladatait:

6.2.3.1. Adóügyi csoport feladatai:

- a) a hatáskörébe utalt központi és helyi adók bevallásával, megállapításával, kivetésével, közlésével, nyilvántartásával, beszédésével, behajtásával, ellenőrzésével, a befizetések kezelésével, elszámolásával, részletfizetés, halasztás engedélyezésével, az adó mérséklésével és elengedésével, törlésével, és az adókra vonatkozó adatgyűjtéssel kapcsolatos feladatok ellátása,
- b) helyi adórendeletek előkészítése,
- c) a helyi adókkal, a gépjárműadóval, talajterhelési díjjal és az adók módjára behajtandó köztartozásokkal kapcsolatos I. fokú adóhatósági feladatok ellátása (adó kivetés, adóbevallások ellenőrzése, nyilvántartása, határozat elkészítése, értesítés, felhívás kiadása),
- d) adók számítógépes nyilvántartása, adóbevételek könyvelése,
- e) adóellenőrzések végzése,
- f) adótartozások, és az adók módjára behajtandó köztartozások végrehajtásával kapcsolatos ügyek intézése,
- g) adó- és értékbizonyítvány, adóigazolás, valamint perköltségmentességhez szükséges igazolás kiadása,
- h) a vezetők és a Gazdálkodási Bizottság részére rendszeres tájékoztatást nyújt az Adócsoport kezelésében lévő követelések (behajtások) alakulásáról
- i) statisztikai adatszolgáltatások teljesítése.

6.2.3.2. Általános igazgatási csoport feladatai

- a) szociális ellátások megállapításával és folyósításával kapcsolatos feladatok ellátása
- b) gyermek és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása
- c) népesség-nyilvántartási feladatok, lakcímgazdálkodás,
- d) címnyilvántartás
- e) anyakönyvi ügyintézés, hazai anyakönyvvezés, apai elismerő nyilatkozat felvétele,
- f) névváltoztatási és névviselési ügyek, állampolgársági eskü letételével kapcsolatos ügyintézés,

- g) hagyatéki leltározással, talált tárgyak bejelentésével kapcsolatos ügyek,
- h) hatósági bizonyítványok kiállítása, igazolás kiállítása a szociálisan rászoruló személyként a védendő fogyasztók nyilvántartásába történő felvételtől,
- i) a jegyző hatáskörébe tartozó birtokvédelmi ügyek intézése,
- j) üzletek és a piac működésével, a telepengedély, illetve a telep létesítésének bejelentésével, zenés, táncos rendezvényekkel, valamint a szálláshely-szolgáltatási tevékenységgel kapcsolatos engedélyezési, ellenőrzési feladatok ellátása,
- k) a jegyző állategészségügyi igazgatással kapcsolatos feladat- és hatáskörei
- l) a jegyző növényvédelemmel kapcsolatos feladat- és hatáskörei
- m) vadkárrel kapcsolatos feladatok
- n) a jegyző veszélyes ebekkel, állatok tartásával kapcsolatos feladat- és hatáskörei,
- o) a jegyző állatok védelmével, nyilvántartásával kapcsolatos feladat- és hatáskörei,
- p) közérdekű bejelentések, panaszok kezelése.

6.2.4. Műszaki Iroda feladatai

6.2.4.1. Beruházási és Vagyongazdálkodási csoport feladatai:

- a) önkormányzati beruházások előkészítése, szervezése,
- b) önkormányzati intézmények felújítási tervének előkészítése, a felújítási munkák lebonyolítása,
- c) az önkormányzat tulajdonában, kezelésében, használatában lévő bérlakások, bérlemények kezelése,
- d) az önkormányzat tulajdonában lévő játszóterek fenntartásának, üzemeltetésének szervezése, irányítása,
- e) főépítési tevékenység támogatása
- f) az önkormányzat tulajdonában lévő közvilágítás üzemeltetésének megszervezése,
- g) az önkormányzat beruházási-építési célú pályázatainak előkészítése, végrehajtása,
- h) az önkormányzat településüzemeltetéssel, beruházással kapcsolatos közbeszerzéseinek előkészítése,
- i) vagyongazdálkodási stratégia meghatározására javaslattétel, vagyonkataszter, vagyonkimutatás vezetése, lakás- és helyiséggazdálkodás,
- j) helyi védelem alatt álló értékek nyilvántartása,
- k) az önkormányzat és a jegyző földrajzi névvel, elnevezéssel kapcsolatos feladat- és hatáskörei,
- l) az önkormányzat és a jegyző környezet- és természetvédelemmel kapcsolatos feladat- és hatáskörei,
- m) az önkormányzat és a jegyző közlekedési igazgatással kapcsolatos feladat- és hatáskörei,

- n) az önkormányzat és a jegyző vízügyi igazgatással kapcsolatos feladat- és hatáskörei, az önkormányzat és a jegyző hírközlési igazgatással kapcsolatos feladat- és hatáskörei.
- o) a jegyző hulladékgazdálkodással kapcsolatos feladat és hatásköre
- p) az önkormányzat tulajdonában lévő csapadékvíz hálózat üzemeltetésének megszervezése,
- q) összeállítja, naprakészen tartja az önkormányzati tulajdonú épületek építési dokumentációját (meglévő ismeretek, szerződések, tervek, rajzok, fényképek, adatok gyűjteménye,
- r) az önkormányzati térinformatikai rendszer működtetése

6.2.4.2. Önkormányzati Rendészet feladatai:

A fegyveres biztonsági őrsegről, a természetvédelmi és a mezei őrszolgálatról szóló 1997. évi CLIX. törvényben meghatározott feladatkör

6.2.5. A Személyügyi Csoport közvetlen aljegyzői irányítás mellett ellátja az alábbi feladatokat:

- a) hivatal és intézmény vezetői dolgozók, valamint a közfoglalkoztatásban résztvevők kinevezési, átsorolási jogviszony módosítási és megszűnési iratának elkészítése, és azok felterjesztése a Magyar Államkincstár felé,
- b) kezeli a polgármesteri hivatalban dolgozók személyi anyagát, és velük kapcsolatosan előkészíti a személyügyi döntéseket,
- c) az önkormányzati intézményvezetők személyi anyagának kezelése, az őket érintő személyügyi döntések és minősítések előkészítése,
- d) vezeti a közszolgálati alapnyilvántartást és erről előírás szerint adatszolgáltatást, végez,
- e) szabadság, betegállomány egyéb távollét jelentése a Magyar Államkincstár felé,
- f) a polgármesteri hivatalban lévő üres álláshelyek betöltésével kapcsolatos pályázatok adminisztrációjának és a beérkezett anyagoknak a kezelése,
- g) a polgármesteri hivatal dolgozóinak képzésével, továbbképzésével, vizsgáztatásával kapcsolatos ügyintézés,
- h) a polgármesteri hivatal köztisztviselőinek teljesítményértékelés előkészítésével kapcsolatos adminisztrációs feladatok,
- i) vagyonynyilatkozat-tétellel kapcsolatos feladatok,
- j) a polgármesteri hivatal dolgozóival kapcsolatos bérszámfejtési feladatok.

7. HIVATALI MUNKAKAPCSOLATOK, A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

7.1. A munkáltatói jogok gyakorlása

7.1.1. A hivatal köztisztviselői tekintetében a munkáltatói jogkört – a polgármester által meghatározott egyetértési jogkör kereteit is figyelembe véve - a jegyző gyakorolja.

7.1.2. A munkaügyi, közszolgálat jogviszonnal összefüggő egyéb kérdésekben a jegyző által kiadott közszolgálati szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni.

7.1.3. A belső szervezeti egységek vezetői kötelesek a jegyzőt segíteni a munkáltatói jogok gyakorlása során. Így különösen:

- a) az üres álláshelyek betöltésében és a jelentkezők alkalmasságának elbírálásában,
- b) az adott szervezeti egységen belül a hivatali fegyelem és a kölcsönös vezetői-beosztotti információcsere megteremtésében,
- c) a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott és napi feladatok következetes, tervszerű kiadásában és a végrehajtás számonkérésében,
- d) a munkaszervezettség biztosításában.

7.2. A hivatalon belüli kapcsolattartás

7.2.1. A hivatal szervezeti egységei a hatékony feladatellátás érdekében kötelesek együttműködni egymással.

7.2.2. Az együttműködés során az adott feladat ellátásával megbízott munkatárs közvetlenül veszi fel a kapcsolatot a végrehajtásban érintett, illetve a feladat ellátásához szükséges információval rendelkező más szervezeti egység munkatársával.

7.2.3. Amennyiben a kapcsolat felvétele vagy a kapcsolattartás során az együttműködés nem valósul meg, az érintett szervezeti egységek vezetői egyeztetnek az együttműködés megfelelő kialakítása érdekében.

7.2.4. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás során törekedni kell az egyszerű, költségtakarékos és gyors megoldások alkalmazására (személyes egyeztetés, telefon, e-mail).

7.2.5. Papír alapú kapcsolattartásra csak különösen indokolt esetben kerülhet sor, fő szabályként abban az esetben, ha azt jogszabály vagy más belső szabályzat kötelezővé teszi.

7.2.6. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás intézményesített formája az apparátusi értekezlet, valamint a vezetői értekezlet.

7.2.7. A fentiekén túli az irodai munkaértekezletek összehívása és tárgyköreinek meghatározása az irodavezető feladatköre.

8. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- 8.1.** A szervezeti egységek ügyrendjének tartalmi követelményeit a 2. melléklet tartalmazza.
- 8.2.** A Bicskei Polgármesteri Hivatal Ügyfélszolgálati Nyilatkozatát a 3. melléklet tartalmazza.
- 8.3.** A Bicskei Polgármesteri Hivatal Etikai Kódexét a 4. melléklet tartalmazza.
- 8.4.** A Bicskei Polgármesteri Hivatal belső szabályzatainak jegyzékét az 5. melléklet tartalmazza.
- 8.5.** A vagyonyilatkozat-tételre kötelezett munkakörök felsorolását a 6. melléklet tartalmazza.

1. melléklet a polgármesteri hivatal SZMSZ-éhez

A szervezeti egységek ügyrendjének tartalmi követelményei

- Szervezeti egység megnevezése
- A szervezeti egység címadatai, telefonszámai
- A szervezeti egység felépítése, tagozódása álláshelyei
- A szervezeti egység tevékenységi köre
 - Általános feladatok
 - Kiadmányozás-kötelezettségvállalás-utalványozás rendje
 - Értekezletek rendje
 - Kapcsolattartás
- Az ügyrend mellékleteinek felsorolása
 - Munkaköri leírások
 - Ügymenetmodellek
 - Az iroda által alkalmazott jogszabályok, utasítások hatályos jegyzéke
- Készítés dátuma, készítő neve, aláírása, jegyző jóváhagyása

Bicskei Polgármesteri Hivatal Ügyfélszolgálati Nyilatkozata

A Bicskei Polgármesteri Hivatal Ügyfélszolgálati Nyilatkozata

Jelen dokumentum a Bicskei Polgármesteri Hivatal Ügyfélszolgálati Nyilatkozata. Azokat a szolgáltatási és ügyfélszolgálati elveket tartalmazza, amelyek folyamatos érvényesítésének célja, hogy barátságos, készséges, korszerű, kiszámítható és színvonalas közigazgatási munkát végezhessünk Ügyfeleink érdekében.

Vállaljuk, hogy amennyiben Ön felkeresi Önkormányzatunkat, tapasztalni fogja, hogy:

- tisztelettel és udvariasan viselkedünk Önnel;
- minőségi, ügyfélbarát szolgáltatást nyújtunk;
- udvariasan és szolgálatkészen kommunikálunk Önnel;
- naprakész információt nyújtunk.

Elérhetőségeink

- cím: 2060 Bicske, Hősök tere 4.
- telefonszám: 22/565-464
- fax: 22/ 223-421
- e-mail: hivatal@bicske.hu
- honlap: www.bicske.hu

Általános vállalásaink

Az alábbiakban tájékoztatjuk Önt a munkatársainktól elvárt ügyintézési színvonalról, a szolgáltatási kritériumokról:

Szolgáltatásaink alapelvei

- az ügyfélteret tiszta, rendezett és hozzáférhető módon alakítjuk ki;
- munkatársaink mindent megtesznek azért, hogy ügyei elintézésében hatékonyan segítsenek és az esetleg felmerülő bonyolult ügyfolyamatokat elmagyarázzák;
- segítenek az eljáráshoz szükséges adatlapjainak, űrlapjainak kitöltésében;
- munkatársaink kulturált öltözékben állnak az Önök rendelkezésére, dolgozóink készségesen segítenek Önnek;
- munkatársaink rendelkeznek a szükséges szakértelemmel, hozzáértéssel;
- mindent megtesznek annak érdekében, hogy Önt eligazítsák; felmerülő kérdéseire megfelelő választ adnak, illetve szükség szerint azokat az illetékes személyhez továbbítják; készséggel adnak további felvilágosítást;
- az Önök egészsége érdekében a Hivatal ügyfélforgalmat ellátó területein tilos a dohányzás, kérjük Ön is csak a kijelölt helyen dohányozzon.

Ha telefonon érdeklődik, kér információt...

- késelem nélkül felvesszük a telefont, udvariasan bemutatkozunk és tájékoztatjuk Önt, melyik irodán dolgozunk;

- mindent megteszünk azért, hogy érdemben tudjunk kérdéseire válaszolni, illetve foglalkozni az Önt érintő ügygel;
- ha az Ön ügyében más munkatárs illetékesebb lenne, odairányítjuk;
- ha üzenetet kíván hagyni, azt igyekszünk átadni a lehető legpontosabban;
- ha üzenetet hagyott, a lehető leghamarabb, vagy a megbeszélte időpontban visszahívjuk Önt;
- ha a Hivatal az adott ügyben nem illetékes, tájékoztatjuk Önt a megfelelő hivatalról, ahol ügyét továbbiakban elintézheti;
- amennyiben a feltett kérdésére a rendelkezésre álló adatok alapján sem tudunk kellő felvilágosítást adni, kérjük, hogy a legközelebbi ügyfélfogadási napon, vagy a megbeszélte időpontban keresse fel Hivatalunkat.

Ha e-mail útján keres meg bennünket:

- mindent elkövetünk annak érdekében, hogy honlapunkon mindig friss, aktuális információkhoz jusson az önkormányzat és a polgármesteri hivatal munkájáról, a település életéről,
- e-mailen érkezett kérdéseire mihamarabb igyekszünk választ adni és szükség szerint tájékoztatjuk ügye elintézésével kapcsolatos lehetőségeiről.

Ha munkatársaink keresik fel Önt:

- Munkatársaink arcképes igazolványuk alapján könnyedén azonosíthatók és rendelkeznek a szükséges szakértelemmel, hozzáértéssel;
- mindent megtesznek annak érdekében, hogy Önnek megfelelő időpontot találjanak ügyei elintézéséhez;
- munkatársaink igyekeznek a megbeszélte időpontban megjelenni;
- ha esetleg késnének, és telefonszám a rendelkezésükre áll, telefonon értesítik Önt;
- munkatársaink tájékozottak az Ön ügyére vonatkozó önkormányzati előírások és ügymenetek terén;
- érthetően elmagyarázzák, ha további intézkedésre van szükség az ügygel kapcsolatban, ezt szükség szerint írásban is megerősítik;
- az esetleges észrevételeket szükség esetén munkatársaink továbbítják az intézkedésre jogosult vezetőhöz.

Levelezés a Hivatallal

- az Önök által kért önkormányzati tájékoztató anyagokat, leveleinket közérthetően fogalmazzuk;
- minden megkeresésre és érdemi ügyintézésért igénylő kérelemre jogszabályban meghatározott határidőn belül válaszolunk;
- ha munkatársunk hivatalos válaszelevelét határidőn belül nem kapja meg, kérjük tudassa velünk;
- ezek a követelmények minden önkormányzati munkatársunkra és minden hivatalos levélre vonatkoznak.

Ha eltérést tapasztalnak...

Ha valamely szolgáltatásunkkal vagy a kapott válasz minőségével nincs megelégedve, kérjük, tudassa velünk. Észrevételeit, panaszait tartalmuknak megfelelő módon kivizsgáljuk és ennek eredményéről tájékoztatjuk Önt.

Észrevételeit, panaszát megküldheti levélben, e-mailben vagy személyesen is behozhatja a Polgármesteri Hivatal Ügyfélszolgálatára (2060 Bicske, Hősök tere 4.).

Örömünkre szolgál, hogy szolgáltatásaink minőségének javítása terén számos lépést már sikeresen megtettünk, de tudatában vagyunk annak, hogy nem bízhatjuk el magunkat. Ha lehetősége van rá, szívesen fogadjuk minden, szolgáltatásaink javítására vonatkozó észrevételét, javaslatát.

Mit kérünk Önöktől a kulturált partnerkapcsolat reményében?

Azt szeretnénk, ha ugyanolyan módon kommunikálnának (beszelnének, leveleznének) munkatársainkkal, mint amilyen bánásmódot Önök is elvárnak tőlünk- tisztelettel és megértően.

A kölcsönös bizalom elve alapján igyekszünk munkánkat végezni, ezért kérjük Önöktől, fogadják el, hogy mint minden közigazgatási szerv, Hivatalunk is csak a feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben járhat el, és nyújthat segítséget.

3. melléklet a polgármesteri hivatal SZMSZ-éhez

A Bicskei Polgármesteri Hivatal Etikai Kódexe

Az Etikai Kódex célja, hogy a Bicskei Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: hivatal) minden munkatársa számára – munkakörtől és vezetői beosztástól függetlenül – meghatározza azokat az értékeket és magatartásnormákat, amelyek támogatják a megbízható, hatékony, minőségi munkavégzést, felelősségvállalást, segítőkészséget és az ésszerű cselekvést annak érdekében, hogy a szervezet betöltse funkcióját.

Az Etikai Kódex irányt mutat a külső és belső kapcsolatokban elvárt egységes és kiszámítható magatartáshoz, segítséget ad egy-egy konkrét helyzetben a megfelelő viselkedés kialakításához.

Az Etikai Kódexben leírtak gyakorlati alkalmazása valamennyi munkatárs számára kötelező. A köztisztviselő éves teljesítményének értékelésénél a leírt magatartási szabályok betartása értékelési szempont.

Az Etikai Kódex kiterjed a hivatal valamennyi munkavállalójára.

Az Etikai Kódex kiterjed a hivatal működésének teljes területére, a munkavégzés valamennyi helyszínére és minden olyan helyszínre, ahol a szervezet nevében bármely munkavállalója tárgyal, fellép.

Az Etikai Kódex közzététele

Valamennyi foglalkoztatási jogviszonyban álló munkavállaló az Etikai Kódex hatálybalépését követően köteles nyilatkozatot tenni arról, hogy azt megismerte, elfogadta, és magára nézve kötelező érvényűnek ismeri el. A nyilatkozatot aláírásával köteles hitelesíteni. Minden újonnan belépő munkavállaló a személyi iratainak átvételével egyidejűleg tesz eleget ezen nyilatkozattételi kötelezettségének. (A nyilatkozatot az 1. sz. melléklet tartalmazza.) A belső képzések tematikájába az Etikai Kódex értelmező oktatását be kell építeni.

Az Etikai Kódex szövegét nemcsak a hivatal köztisztviselői, hanem a település polgárai, a település intézményei és partnerei számára is az önkormányzati honlapon, valamint a hivatal hirdetőtábláján hozzáférhetővé kell tenni.

A Polgármesteri Hivatal munkatársaitól elvárt általános értékek, magatartás

1. Csapatszellem

A hivatal céljainak elérése feltételezi, hogy a munkatársak ismerik a település és a hivatal célrendszerét, a szervezet működési rendjét.

A határidőre történő, minőségi feladatellátás megköveteli, hogy a munkatársak emberi, szakmai, támogató munkakapcsolatban álljanak egymással. A más munkakört is érintő feladatokat a szervezeti egységen belül és a szervezeti egységek egymás közötti kapcsolatában a munkatársak összehangolt munkavégzéssel, felelősségteljes együttműködéssel végezzék.

Az egymástól tanulás a munkavégzés természetes velejárója legyen.

A hivatal számára értéket jelent a munkatársi közösség, ezért a munkatársaknak is törekedniük kell arra, hogy csapatként tegyék a dolgukat.

2. Elkötelezettség, lojalitás

A munkatársaknak tudniuk kell, hogy a köztisztviselői lét életpálya, nem köthető választási ciklusokhoz, ezért ennek megfelelően hittel, kitartással, becsülettel kell végezni a munkájukat.

A munkatársakat jellemezze a hivatal iránti elkötelezettség, a szakma szeretete, a köz, a település szolgálata.

A hivatal hírnevének megőrzése, fejlesztése valamennyi munkatárs kötelessége.

Az elkötelezettség a hivatallal való azonosulás mellett annak elfogadását is jelenti, hogy a jó hírnév megtartásához felelősségre és áldozatvállalásra van szükség.

3. Humánus, emberség, tisztesség

Az emberi méltóság biztosítása a hivatalban és a hivatali munkában, mind a vezetők, mind a munkatársak felelőssége.

A mindennapok embersége, ezen belül az empátia, ha kell segíteni, segítségnyújtás, a másik tisztelete, szociális érzékenység, bizalom jellemezze a munkatársi kapcsolatokat. A munkatársak és vezetők vegyék észre egymás örömét és bánatát, legyenek nyitottak a segítségnyújtásra.

4. Felelősségvállalás

A hivatal munkavállalóitól elvárt, hogy feladataikat saját felelősségi körüknek megfelelő gondossággal és szakmai igényességgel, törvényesen végezzék, képviselve hatáskörükön belül a hivatalt.

A felelősségükhöz tartozzon hozzá a döntéseik következményeinek felvállalása.

5. Szakmai felkészültség

A hivatal munkatársainak megalapozott szakmai ismereteik alapján kell a feladataikat végezniük, a feladatvégzéshez szükséges jogszabályok ismeretével.

A település fejlődése, a hivatal céljainak elérése érdekében a munkatársaknak személyes fejlődés igényével, köztisztviselői felelősséggel, folyamatosan fejleszteniük kell szakmai tudásukat.

A munkatársak legyenek elkötelezettek abban, hogy feladataikat tájékozottan kell végezniük, megfelelően annak a célnak, hogy a lehető legjobb szolgáltatást tudják nyújtani a hivatalhoz fordulóknak.

A munkatársaknak ügyintézésük és döntéseik során mindig – a jogszabályok adta lehetőségeken belül - legjobb tudásuk szerinti megoldásra kell törekedniük.

Ehhez elengedhetetlen a munkatársak megfelelő tájékozottsága, szakmai felkészültsége.

6. Szolgáltatói kultúra

Kiemelt figyelmet kell fordítani arra, hogy az ügyek intézése érthető, szakszerű, az adott partnerhez igazodóan legyen világos, jellemezze a segítőkészség.

A munkatársak érzékeljék az ügyfelek gondjait, problémáit és ügyeik intézésekor a legnagyobb körültekintéssel és szakmai megalapozottsággal járjanak el.

A munkavégzés során legyen kiinduló pont az ügyfél reális elvárása, és a nyújtott szolgáltatással való elégedettsége.

Esküjükhöz híven a munkatársaktól különösen elvárt alapérték mind a hivatali, mind a hivatalon kívüli példamutató viselkedés.

A polgármesteri hivatal vezetőitől elvárt további értékek, magatartás

1. Bizalom, partnerség, együttműködés

A hivatal vezetői egységesen támogassák az együttműködő, konstruktív, bizalmon alapuló jó munkahelyi légkör kialakulását, megőrzését.

Az emberi segítségnyújtás, a munkatársak megóvása az alaptalan vádaktól és rágalmaktól a vezető kötelessége.

2. Felelősségvállalás

A vezető döntéseihez tartozzon hozzá a következmények tudatos felvállalása.

Döntéseit tájékozottan, az információk birtokában, azok ok-okozati összefüggésének ismeretében hozza meg.

3. Hitelesség

A hitelességet a vezetők a köztisztviselői hivatással és az emberi méltóság iránti elkötelezettséggel érdemljék ki.

Legfontosabb elemei: őszinteség, becsületesség, bizalom, tiszteletet adó bánásmód, munkájuk minden befolyástól mentes, szakmai értékekkel bíró végzése.

4. Következetesség

A vezető döntéseit minden esetben a Hivatal céljainak elérése motiválja, a követendő utat a törvényesség határozza meg

A mindennapok következetes vezetői munkáját, a munkatársak irányítása, támogatása jellemezze.

5. Példamutatás

E magatartást a célorientált gondolkodás, a kívánatos szervezeti kultúra elérésének tudatos felvállalása, széles alapokon nyugvó tudás, kitartás és megújulási képesség, saját véleményének felülbírálati készsége jellemezze.

Vezetőként egyrészt saját munkájáért, másrészt munkatársai, valamint a Hivatal tevékenységéért való felelősség terheli.

Esküjéhez híven, a vezetőtől különösen elvárt alapérték mind a hivatali, mind a hivatalon kívüli példamutató viselkedés.

6. Vezetési kultúra

A szakmai igényességre épülő munka megköveteli, hogy a vezető folyamatosan bővítse tudását.

A munkatársakkal szemben felállított követelmények tartalmazzanak szakmai kihívást, bátorítsanak önállóságra, kreativitásra.

A hivatali célok ismeretében, a célok láttatásával a munkatársai számára mutasson jövőképet.

Munkatársai teljesítményének nyomon követése, támogatása legyen következetes és rendszeres.

A Bicskei Polgármesteri Hivatal belső szabályzatainak jegyzéke

1. Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata
2. Polgármesteri Hivatal Gazdasági Szervezetének – Pénzügyi és Költségvetési Iroda ügyrendje
3. Számviteli politika
4. Számlarend-számlatükör
5. Eszközök és források értékelési szabályzata,
6. Leltárkészítési és leltározási szabályzat,
7. Bizonylati szabályzat
8. Pénzkezelési szabályzat,
9. Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzat
10. Iratkezelési Szabályzat és Irratári terv
11. Házipénztár és pénzkezelési szabályzat
12. Pénzgazdálkodással kapcsolatos kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás és érvényesítés
13. Adatvédelmi és Adatbiztonsági szabályzat
14. Munkavédelmi szabályzat
15. Tűzvédelmi szabályzat
16. Egységes Közszolgálati Szabályzat - Szabályzat a cafetéria juttatásról
17. Szabályzat a munkaviszonyban foglalkoztatott munkavállalók munkarendjéről, munkavégzésükkel összefüggő egyes szabályokról és juttatásairól
18. Közérdekű adatok megismerésének szabályzata
19. Szabályzat a vagyonyilatkozat átadására, nyilvántartására, a vagyonyilatkozatban foglalt személyes adatok védelmére vonatkozó szabályokról
20. Belföldi, külföldi kiküldetés rendjéről szóló szabályzat
21. Önköltségszámítási szabályzat
22. Informatikai szabályzat
23. Kiadmányozási szabályzat
24. Uniós támogatások pénzügyi lebonyolításának, elszámolási rendjének szabályzata
25. Anyag- és eszközgazdálkodási szabályzat
26. Beszerzési szabályzat
27. Ellenőrzési nyomvonal
28. Belső kontrollrendszeréről szóló szabályzat
29. Kockázatkezelési szabályzat
30. Biztonsági szabályzat a minősített adatok védelmére
31. Gépjármű üzemeltetési szabályzat
32. Belső ellenőrzési kézikönyv
33. Ajándékok, egyéb előnyök elfogadásának szabályzata

34. Operatív gazdálkodási jogkörök gyakorlásának szabályzata

35. Közbeszerzési szabályzat

5. melléklet a polgármesteri hivatal SZMSZ-éhez

Vagyonyilatkozat-tételre kötelezett munkakörök felsorolása

Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 4. § a) pontjában foglalt előírás alapján a Polgármesteri Hivatalban a 3. § (1)-(2) bekezdése szerinti vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök a következők:

- **Jegyző**
- **Aljegyző**
- **Személyügyi ügyintéző**
- **Pénzügyi és Költségvetési Iroda**
 - irodavezető
 - pénzügyi előadók
- **Hatósági Iroda**
 - általános igazgatási ügyintéző
 - adóügyi ügyintézők
 - anyakönyvvezető és helyettesei
 - szociális ügyintézők
- **Műszaki Iroda**
 - irodavezető
 - ügyintézők
- **Szervezési Iroda**
 - ügyintézők