

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: Mötv.) 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: 22/566-500
- b) fax: 22/350-993
- c) honlap: www.bicske.hu

1.5. A hivatal jelzőszámai:

- a) adószáma: 15361497-2-07
- b) bankszámla száma: OTP Bank Nyrt. 11736020-15361497
- 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, közepén: Magyarország címere (alatta: arab sorszám)
- 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, az építésügyi és az építésfelügyeleti hatóságok kijelöléséről és működési feltételeiről szóló 343/2006. (XII.23.) Korm. rendelet 1. § által, a járásszékhely települési önkormányzat jegyzője hatáskörébe utalt elsőfokú építésügyi hatósági feladatokat ellátó általános építésügyi hatóságként az építmények, építési tevékenységek tekintetében a járási (fővárosi kerületi) hivatalokról szóló 218/2012. (VIII.13.) Korm. rendelet 1. mellékletében a Bicskei Járási Hivatal illetékességi területéhez tartozó települések területe (Alcsútdoboz, Bicske, Bodmér, Csabdi, Csákvár, Etyek, Felcsút, Mány, Óbarok, Szár, Tabajd, Újbarok, Vértesacsa, Vértesboglár).
- 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) Bicske Városi Óvoda,
 - d) Bicske Városi Konyha,
 - e) Bicskei Egységes Művelődési Központ és Könyvtár,
 - f) Bicskei Gazdasági Szervezet
- 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 mindenkorai költségvetési rendelet határozza meg
- 2.11. A hivatalt a jegyző, távollétében az aljegyző képviseli. A jegyzői és az aljegyzői tisztség egyidejű betöltetlensége, illetve tartós akadályoztatása esetére legfeljebb hat hónap időtartamra a jegyzői feladatokat a hatósági iroda vezetője látja el. Egyedi esetekben a jegyző által erre meghatalmazott más személy is jogosult a képviselői ellátására.
- 2.12. Az irodavezetőket az irodavezető-helyettesek – a jegyző által átruházott munkáltatói 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, mely 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 képzési 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. A hivatal vezetése szempontjából az aljegyző a Szervezési Irodát vezeti.

4. A HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

4.1. A szervezeti felépítésének ábráját a szabályzat 1. melléklete tartalmazza. 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
 - Építéshatósági Csoport
 - Beruházási és Vagyongazdálkodási Csoport
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 (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 órától 16 óráig
- b) szerdán: 8 órától 18 óráig
- c) pénteken 8 órától 14 óráig tart.

5.2. A hivatal ügyfélfogadási rendje:

- a) hétfőn: 8 órától 12 óráig
- b) szerdán: 8 órától 12 óráig és 13 órától 18 óráig
- c) pénteken 8 órától 12 óráig tart.

5.3. A jegyző, mint a munkáltatói jogok gyakorlója a fenti általános munkarendtől eltérően eseti munkarendet, egyedi esetben rugalmas munkaidőt állapíthat meg.

5.4. A polgármester, alpolgármester, jegyző ügyfélfogadása 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 önkormányzat, 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 döntéselőkészítés 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) összeállítja, elemzi, és testületi tárgyalásra előkészíti az önkormányzat és intézményei költségvetésének időközi és éves végrehajtásáról szóló beszámolóját;
- l) ellátja a hivatal és az intézmények gazdálkodásával összefüggő pénzügyi és számviteli munkákat;
- m) kezeli a jogszabályban meghatározott bankszámlákat;
- n) ellátja az önkormányzati vagyonkataszter pénzügyi vonatkozású feladatait;
- o) ellátja a hivatal gondnoki feladatait;
- p) nyilvántartja a vagyoni kört érintő szerződéseket, ellátja az ezzel kapcsolatos gazdálkodási feladatokat;
- q) ellátja a cél- és címzett, illetve egyéb törvényi támogatások igénybejelentésével, elszámolásával kapcsolatos feladatokat;
- r) vezeti a jogszabályban előírt számviteli nyilvántartásokat;
- s) ellátja az ingatlankezeléssel kapcsolatos pénzügyi feladatokat,
- t) 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,

- u) a vezetők és a Gazdálkodási Bizottság részére rendszeres tájékoztatást nyújt az aktuális likviditási helyzetről.
- v) 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 feladatai:

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 rendelettervezetek 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 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.

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 feladatai:

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 (adókvetés, 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 Adócsoporthoz 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 anyakönyvezés, 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 felvételről,
- 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. Építésügyi csoport feladatai:

- a) jogszabályban meghatározott elsőfokú építésügyi feladatok ellátása

6.2.4.2. 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, vagyonszázter, vagyonskimutatás 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

6.2.5. A Személyügyi Csoport közvetlen jegyzői 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.) vagyonnyilatkozat-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 jogviszonnyal 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 szabályozat kötelezővé teszi.

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

7.2.6.1. Legalább félévente a hivatal valamennyi dolgozójának részvételével apparátusi értekezletet kell tartani, melynek keretében az elmúlt időszak tevékenységét értékelni kell és az elkövetkezendő időszak főbb feladatait meg kell határozni. Az értékelésről és az iránymutatásról emlékeztetőt kell készíteni. Az apparátusi értekezletet követő három napon belül munkaértekezletet tartanak, ahol az apparátusi értekezleten felvetett kérdések, feladatok, problémák képezik az értekezlet tárgyát.

7.2.6.2. A bizottsági és képviselő-testületi ülések előkészítése, valamint az ott hozott döntések végrehajtási feladatainak meghatározása, ellenőrzése érdekében havonta legalább egy alkalommal vezetői értekezletet kerül megtartása, melyen részt vesz a polgármester, alpolgármester, jegyző, aljegyző, valamint az irodavezetők. A vezetői értekezletről írásban emlékeztetőt kell készíteni a feladat, a határidő, valamint a felelős megnevezésével. Az emlékeztető készítése a Szervezési Iroda feladata.

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 vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett munkakörök felsorolását a 6. melléklet tartalmazza.
- 8.6.** Jelen szabályzatot Bicske Város Önkormányzat Képviselő-testülete a .../2015. (VI.26.) számú határozatával, 2015. október 1-jei hatállyal jóváhagyta