

*7. melléklet a 8/2016. (II.25.) önkormányzati rendelethez*

**ÉRD MEGYEI JOGÚ VÁROS**  
**POLGÁRMESTERI HIVATALÁNAK**  
**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

# SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény, valamint Érd Megyei Jogú Város Önkormányzatának Szervezeti és Működési Szabályzata (továbbiakban: SZMSZ) rendelkezései alapján Érd Megyei Jogú Város Önkormányzat Polgármestere a Polgármesteri Hivatal működésének valamint a polgármester és a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátásának szabályait az alábbiakban állapítja meg:

## I. A HIVATAL MEGNEVEZÉSE, ADATAI

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

1.1. A Hivatal nemzetközi kapcsolataiban az alábbi megnevezéseket használja:

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

1.2. A Hivatal rövidített megnevezése: Polgármesteri Hivatal

1.3. A Hivatal székhelye: Érd, Alsó u. 1.; 2030 Érd, Alsó u. 3.;

levélcíme: 2031 Érd Pf.: 31.

telefonszáma: 06-23-522-300, telefax száma: 06-23-365-340

1.4. A Hivatal működési területe: Érd Megyei Jogú Város illetékességi területe

## 2. A hivatal azonosító számai:

A Hivatal az alábbi jelzőszámokat használja:

- a.) **Fejezetszám:** 13
- b.) **Ágazati azonosító szám:** 8411
- c.) **Számlaszámok:**

Számlaszám	Devizanem	Számla megnevezése
1. 12001008 – 01330902 -00100003	HUF	Költségvetési elsz. számla

d) **Költségvetési intézményi törzsszám:** 394909

e) **Adóazonosító szám:** 15394909-2-13

A Hivatal az általa ellátott, illetve szerződésben megkötött feladatainak számlázásához a Szolgáltatási Tevékenységek Jegyzéke (SZTJ) számait használja.

## II. A HIVATAL JOGÁLLÁSA

1.1 A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 84. § (1) bekezdése alapján a helyi önkormányzat képviselő-testülete az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására polgármesteri hivatalt vagy közös önkormányzati hivatalt hoz létre. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.

A Polgármester a Közgyűlés döntései szerint a saját önkormányzati jogkörében irányítja a Hivatalt. A Hivatal vezetője a Jegyző.

1.2. A Hivatal jogi személy, a saját költségvetési előirányzata körében önálló költségvetési szerv. Gazdálkodásához érdekeltségi rendszere maradványérdekeltség.

1.3. A Hivatal képviselét a Jegyző látja el. Eseti képviselettel a Hivatal dolgozója is megbízható.

1.4. A Hivatal Alapító Okiratát a képviselő-testület a 8/1990. (X.29.) ÖK. határozatával, 1990. október 29-én fogadta el.

## III. A HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

### 1. A Hivatal szervezeti egységei és a hozzájuk tartozó engedélyezett létszámok:

<sup>1</sup>1.1 A Hivatal a szükséges munkamegosztás céljából a következő belső szervezeti egységekre tagozódik:

- Jegyzői Törzskar
- Aljegyző/Vezető Jogtanácsos
- Közgazdasági Iroda
  - Költségvetési és Gazdálkodási Csoport
  - Adócsoport
- Lakosság-szolgálati Iroda: (vezető/Aljegyző)
  - Építéshatósági Csoport
  - Általános Igazgatási Csoport
- Személyzeti Csoport
- Belső Ellenőrzési Csoport
- Minőségirányítási Vezető
- Humán Iroda
  - Óvodai, Kulturális és Sport ügyek
  - Szociálpolitikai és Egészségügyi Csoport
- Önkormányzati, Szervezési és Törvényességi Iroda
  - Önkormányzati és Szervezési Csoport
  - Iktatás és Irattározás
- Jogi Iroda
  - Jogi Ügyek
  - Közbeszerzési Csoport
- Városfejlesztési és Városüzemeltetési Iroda
  - Városfejlesztési és Városüzemeltetési Csoport
  - Informatika

- Gondnokság

Városrendészeti Csoport

- Közterület-felügyelet
- mezőőrség
- porta, parkóri és egyszerű őri szolgálat

Pályázati Csoport

Főépítési Csoport

Vagyongazdálkodási és Vagyon-nyilvántartási Csoport

Közbiztonsági Referens

Polgármesteri Kabinet

Polgármesteri Titkárság

Jegyzői Titkárság

1.2 A Hivatalban a polgármester tevékenységéhez közvetlenül kapcsolódó feladatok ellátására létrehozott önkormányzati tanácsadói munkakörök:

- Sajtófőnök
- Kommunikációs és sajtóreferens
- Városfejlesztési Referens
- Külkapcsolati Referens
- Politikai Referens

1.3 Az irodákat a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Kttv.) 129. § (1) bekezdése alapján irodavezetők vezetik, akiket határozatlan időre a Jegyző nevez ki a Polgármester egyetértési joga gyakorlásával. Feladatuk az iroda munkájának megszervezése.

1.4. A belső szervezeti egységek (irodák) egymással mellérendeltségi viszonyban állnak és kötelesek együttműködni a feladatok ellátásában.

1.5. A Hivatal irodái jogi személyiséggel nem rendelkeznek, az egységes Hivatal részeit képezik.

## **2. A szervezeti egységek belső szabályozásának rendje**

2.1. A Hivatal valamennyi szervezeti egysége jelen Szervezeti és Működési Szabályzat alapján működik.

2.2. A szervezeti egységek vezetői jelen Szervezeti és Működési Szabályzat valamint annak mellékletei és függelékei alapján állapítják meg és tartják nyilván a szervezeti egységek munkaköreit, feladatait, a munkatársak munkaköri leírásait, és felelősek naprakészen tartásukért.

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

2.4. A szervezeti egységek közötti munkamegosztás rendjét jelen Szervezeti és Működési Szabályzat vonatkozó függeléke tartalmazza.

2.5. A Városrendészeti Csoport közterület-felügyelőinek feladatait a vonatkozó jogszabályok határozzák meg, melyet külön jegyzői utasításban megállapított szolgálati szabályzatban foglaltak figyelembevételével végeznek.

3. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendjét jelen Szervezeti és Működési Szabályzat Közzolgálati Szabályzat című függeléke tartalmazza.

#### **IV. A HIVATAL IRÁNYÍTÁSA**

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

- általános és egyedi utasításokat ad a Jegyző számára a Hivatal tevékenységének irányvonalára nézve;
- a Jegyző javaslatának figyelembevételével meghatározza a Hivatal feladatait az önkormányzat munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában;
- dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági hatáskörökben, egyes hatásköreinek gyakorlását átruházhatja az alpolgármesterre, a jegyzőre, a polgármesteri hivatal ügyintézőjére;
- a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét;
- gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az Alpolgármesterek, és az önkormányzati intézményvezetők tekintetében;
- gyakorolja a munkáltatói jogokat a Jegyző tekintetében.

#### **V. A HIVATAL VEZETÉSE**

1.1. A Hivatalt a Jegyző vezeti.

1.2. A Jegyző vezetői jogkörében eljárva:

- gondoskodik a Hivatal munkájának megszervezéséről, amelynek során közvetlenül, vagy az irodavezetők útján utasíthatja a hivatal dolgozóit;
- meghatározza a feladatok végrehajtásának idejét, módját, ütemét;
- a Hivatal költségvetésével gazdálkodva biztosítja a működéshez szükséges szakmai és tárgyi feltételeket;
- javaslatot tesz a Polgármesternek a Hivatal belső szervezeti tagozódására, a Hivatal munkarendjére, az ügyfélfogadás rendjére;
- gondoskodik a Hivatal létszámának biztosításáról, a köztisztviselők továbbképzéséről;
- gyakorolja a munkáltatói jogokat a polgármesteri hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében, továbbá gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az aljegyző tekintetében a törvényben meghatározott esetekben a Polgármester egyetértése mellett;
- gondoskodik a közzolgálati nyilvántartás vezetéséről és a személyes adatok védelméről;
- az irodavezetők és az általa meghatározott csoportvezetők bevonásával hetente munkaértekezletet tart a feladatok egyeztetése céljából;
- a testületi munka hatékonysága érdekében együttműködik a Közgyűlés bizottságainak elnökeivel;
- szükség szerint részt vesz az irodaértekezleteken, illetve a hivatal egészét érintő összapparátusi értekezletet tart.

1.3. A jegyzőt távollétében vagy akadályoztatása esetén az aljegyző helyettesíti.

1.4. A Közgazdasági Irodavezetőt (gazdasági vezető) akadályoztatása esetén, vagy ha a tisztség ideiglenesen nincs betöltve, a Költségvetési és Gazdálkodási Csoport vezetője helyettesíti.

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

**2. Az irodavezetők személyi felelősséggel irányítják az irodát, amelynek során:**

- gondoskodnak az irodán belüli munka megszervezéséről, ellenőrzik a feladatok végrehajtását;
- biztosítják a kiadott feladatok határidőre történő szakszerű és törvényes végrehajtását;
- az ügyintéző, illetőleg ügyvitelt ellátó dolgozók részére szükség szerint tartanak munkamegbeszélést, vagy egyéni eligazítást;
- gondoskodnak az iroda dolgozói munkaköri leírásainak elkészítéséről;
- kiadmányozási jogkörüket beosztottjaikra átruházhatják, mely átadás nem érinti vezetői felelősségüket;
- szükség szerint együttműködnek a társirodák vezetőivel a feladatkörüket érintő kérdésekben.

3. A hivatalban kettő szakmai tanácsadói, illetve szakmai főtanácsadói cím adományozható.

## **VI. A HIVATAL MŰKÖDÉSE**

1.1. A Hivatal a feladatait:

- a jogszabályok,
- a Közgyűlés döntései (rendeletei, határozatai),
- jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a Polgármester és a Jegyző által kiadott általános szabályozó rendelkezések (szabályzatok, utasítások, intézkedések stb.),
- a Polgármesternek a Hivatal önkormányzati (közgyűlési, bizottsági) tevékenységével összefüggő feladat-meghatározásai,
- a Jegyző szakmai feladat-meghatározásai és a Jegyzőnek a munkavégzéssel kapcsolatos egyedi utasításai szerint látja el.

1.2. A Hivatal működésével köteles elősegíteni:

- a törvényesség betartását,
- a Közgyűlés rendeleteinek és határozatainak végrehajtását,
- az állampolgári jogok érvényesülését.

1.3. A Hivatalnak az ügyintézés során törekedni kell:

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

### **2. A Hivatali információk áramlásának biztosítása érdekében szükséges feladatok**

2.1. **A Közgyűlés ülésein való részvétel:**

A Közgyűlésen részt kell vennie a jegyzőnek, aljegyzőnek, az irodavezetőknek (távollétükben helyettesüknek), főépítésznek, és a jegyzőkönyv készítőjének.

**2.2. Apparátusi értekezlet:** Szükség szerint, de évenként legalább két alkalommal az elmúlt időszak tevékenységének értékelése, és az elkövetkező időszak főbb feladatainak meghatározása céljából apparátusi értekezletet kell összehívni.

**2.3. Polgármesteri értekezlet:** A Polgármester hetente egy alkalommal az Alpolgármesterek, a Jegyző, az Aljegyző, a Gazdasági Vezető, a Polgármesteri Kabinet Polgármester által kijelölt tagja részvételével a Hivatal irányításával kapcsolatos feladatok meghatározására értekezletet tart. A értekezletről írásban emlékeztetőt kell készíteni a feladat, határidő és a felelős megjelölésével.

**2.4. Munkaértekezlet:** Irodánként szükség szerint hívható össze. Az illetékes köztisztviselőt tájékoztatni kell.

**2.5. Jegyzői értekezlet:** A Jegyző hetente egy alkalommal a polgármester meghívásával az Irodavezetők és a kijelölt Csoportvezetők részvételével az operatív feladatok meghatározása és végrehajtása, instrukciók adása, illetve a feladatok számon kérése céljából értekezletet tart. Az értekezletről írásban emlékeztetőt kell készíteni a feladat, határidő és a felelős megjelölésével.

## **VII. A HIVATAL FELADATAI**

### **1.1. A Hivatal feladatai általában:**

- ügyfélfogadási időben köteles az ügyfeleket fogadni,
- az ügyfelek által személyesen, vagy szóban előadott kérelmet jegyzőkönyvbe foglalni,
- az ügyiratokat az Iratkezelési Szabályzat szerint kezelni,
- az eljáró ügyintézők ügykörükben kötelesek más irodák ügyintézőivel együttműködni,
- az irodák kötelesek belső munkarendjüket számon kérhető módon kialakítani.

### **1. 2. A hivatal feladatai a Közgyűléssel kapcsolatban:**

- A Hivatal szervezeti egységei szakmailag segítik a Közgyűlés és a bizottságok munkáját,
- a Hivatal köteles a Közgyűlés rendeleteit, határozatait végrehajtani,
- az ügykörüket érintő közgyűlési előterjesztéseket elkészíteni,
- az önkormányzati képviselők interpellációit, kérdéseit kivizsgálni és azokra – az erre vonatkozó szabályok szerint választ adni,
- az önkormányzati képviselőknek a munkájukhoz szükséges tájékoztatást, és ügyviteli közreműködést biztosítani.

### **1.3. A hivatal feladatai a Közgyűlés bizottságainak működésével kapcsolatban:**

A Hivatal köteles:

- a bizottság működéséhez szükséges tájékoztatást megadni,
- a Közgyűlés bizottságai működését elősegíteni, a technikai és adminisztratív igényeit kielégíteni.

### **2. A Hivatal államigazgatási feladatai**

A Hivatal köteles a Polgármester és a Jegyző államigazgatási (hatósági) hatásköreit a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályai és a vonatkozó anyagi

jogszabályok előírásainak megfelelően előkészíteni, gyakorolni és a hatályos szabályzat szerint kiadmányozni.

### **3. A Hivatal szervezeti egységeinek feladatai**

A Hivatal irodái feladataikat előkészítő, végrehajtó jelleggel, illetve államigazgatási ügyekben a hatáskör címzettjének nevében eljárva látják el.

A Hivatal szervezeti egységeinek részletes feladatait jelen Szervezeti és Működési Szabályzat vonatkozó függeléke tartalmazza. A szervezeti egységek munkatársainak részletes feladatait a munkaköri leírásuk tartalmazza, amely személyi anyag részét képezi.

## **VIII. A HIVATAL TEVÉKENYSÉGE**

1. A Hivatal által ellátandó és a szakfeladatrend szerint (szakfeladat számmal és megnevezéssel) besorolt alaptevékenységek Érd Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának Alapító Okirata alapján az alábbiak:

1.1. A költségvetési szerv alaptevékenysége: Helyi szintű általános végrehajtó igazgatási tevékenység.

1.2. Államháztartási szakágazati besorolása:

841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

1.3. A költségvetési szerv alaptevékenységei kormányzati funkció szerinti besorolása:

011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége

011220 Adó-, vám- és jövedéki igazgatás

013330 Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés

016010 Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselő-választáshoz kapcsolódó tevékenységek

016020 Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek

031030 Közterület rendjének fenntartása

## **IX. A HIVATAL MUNKARENDEJE**

1.1. A ledolgozott munkaidő nyilvántartása és ellenőrzése céljából a hivatal minden dolgozójának a polgármesteri hivatal által kiállított, saját névre szóló proximiti kártyával kell a Hivatal épületeibe belépéskor és azok elhagyásakor a bejáratnál elhelyezett leolvasó berendezésnél regisztrálni. A gép nyilvántartásba veszi, hogy a dolgozó mikor lépett az épületbe, és mikor hagyta el azt. Az ezzel összefüggő nyilvántartási feladatokat az Informatikai feladatok ellátásért felelős szervezeti egység látja el.

1.2. A ledolgozott munkaidőt hetenként összesíteni kell. Törekedni kell arra, hogy a törvényes munkaidőt - heti 40 óra - az adott héten mindenki ledolgozza. A heti munkaidő átcsoportosítás az irodavezetővel történő egyeztetést követően lehetséges, a tartós munkaidő átcsoportosítás pedig a jegyző engedélyezheti.



1.3 A Jegyző, a Gazdasági Vezető, az Aljegyző, az Irodavezetők valamint a Főépítész rugalmas munkaidő-beosztással látják el feladataikat. A heti 40 órás törvényes munkaidő figyelembevételével rájuk vonatkozó törzsidő hétfőn: 9-től-18 óráig, keddtől-csütörtökig: 9-16 óráig, pénteken 9-től 12 óráig tart.

## **2. Az ügyfélfogadás rendje**

- a Polgármesteri Hivatal egészében:

hétfő	13.00 - 18.30 óráig,
szerda	8.00 - 12.00 óráig, 13.00 - 16.30 óráig,

## **3. A munkaidő**

- a Polgármesteri Hivatal egészében:

hétfőn:	8.00 - 18.30 óráig,
kedd, szerda és csütörtök:	8.00 - 16.30 óráig,
pénteken:	8.00 - 12.00 óráig tart.

Munkaidőn belül napi fél óra munkaközi szünet biztosított.

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

3.1. Ügyfélfogadási idő alatt a köztisztviselők kötelesek a Hivatalban tartózkodni, helyszínelés csak a szervezeti egység vezetőjének külön engedélyével lehetséges.

3.2. A Polgármesteri Hivatal épületében a köztisztviselők munkaidőn túl a szervezeti egység vezetőjének külön engedélyével, előzetes bejelentés mellett tartózkodhatnak.

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

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

## **4. A helyettesítés rendje**

4.1. A Hivatal dolgozói a munkaköri leírásukban foglaltak szerint helyettesítik egymást.

4.2. A munkatárs évi rendes szabadsága alatti helyettesítés minden dolgozó munkaköri kötelessége. A helyettesítésre és az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokra egyebekben a Kttv., a Hivatal vonatkozó jegyzői utasításának rendelkezései, valamint a foglalkoztatottak munkaköri leírásai az irányadóak.

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

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

4.5. Vezető és helyettesítőjének a munkahelyről egyidőben történő távolléte nem engedélyezhető.

## **5. A munkakör átadás-átvételének rendje**

5.1. Munkakör átadás-átvételére a közvetlen hivatali felettes közreműködésével személyi változás - áthelyezés, közszolgálati jogviszony megszűnése -, tartós távollét esetén kerül sor.

5.2. A munkakört az új vezetőnek, illetve munkatársnak, kiadmányozási jogkört az átadással feladatot kapott munkatársnak, ezek hiányában a közvetlen hivatali felettesnek kell átadni.

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

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

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

## **6. Az ellenőrzés rendje**

6.1. A Közgyűlést évente egy alkalommal beszámoló formájában tájékoztatni kell a Hivatal munkájáról.

6.2. A belső ellenőrzés rendjét jelen Szervezeti és Működési Szabályzat függelékét képező Belső Ellenőrzési Kézikönyv tartalmazza.

6.3. Az irodavezetők évente ellenőrizni kötelesek saját irodájuknál az ügyintézés és ügyvitel szakszerűségét, a titokvédelmi előírások betartását. A jelentést a Jegyzőnek kell megküldeni, aki tájékoztatja a Polgármestert és a Közgyűlést.

## **7. A munkavégzéshez előírt öltözet**

A Hivatal köztisztviselői munkavégzésükhöz kötelesek ápolts, kulturált külsővel megjelenni, a hivatali munkához méltó, az ügyfelek és munkatársak felé tiszteletet kifejező, munkavégzést nem akadályozó öltözetet viselni.

#### **8. A telefonhasználat rendje**

A hivatali vezetékes, valamint mobiltelefon használatának rendjét külön jegyzői, illetve polgármesteri utasítás szabályozza.

### **X. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

A Szervezeti és Működési Szabályzat 2016. március 1-jén lép hatályba. Ezzel az időponttal a korábbi Ügyrend hatályát veszti.

**Érd, 2016. február 25.**

**Mecsériné dr. Szilágyi Erzsébet**  
jegyző

**T. Mészáros András**  
polgármester

**Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának függelékei**

- Biztonsági szabályzat
- Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzat
- Informatikai Biztonsági Szabályzat
- Munkavédelmi és Tűzvédelmi Szabályzat
- Közzszolgálati Szabályzat
- Közzszolgálati Adatvédelmi Szabályzat
- Cafetéria szabályzat
- A munkáltatói jogok gyakorlásának, és az utasítási, beszámoltatási jogok gyakorlásának szabályzata
- Képzettségi pótlékra jogosító szakképzettségek
- Vagyonynyilatkozati szabályzat
- Esélyegyenlőségi terv
- A szervezeti egységek közötti munkamegosztás rendje
- A kiadmányozás rendjének szabályzata
- Iratkezelési szabályzat
- Szabályzat a szerződések kezeléséről
- Szabályzat az önkormányzati pályázatokkal kapcsolatos eljárási rendről
- Szabályzat a pályázatokkal kapcsolatos eljárási rendről – Polgármesteri Hivatal
- Ügyrend a Polgármesteri Hivatal gazdasági szervezete, a Közgazdasági Iroda gazdálkodással összefüggő feladataira
- A kötelezettségvállalás, az ellenjegyzés, az érvényesítés és utalványozás rendje
- Kiskincstári Szabályzat
- Számviteli Politika
- Számlarend
- Pénzkezelési Szabályzat
- Bizonylati Album
- Önköltség-számítási Szabályzat
- Eszközök és Források Értékelési Szabályzata
- Az eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata
- Felesleges Vagyontárgyak Hasznosításának, Selejtezésének Szabályzata
- Szabályzat a Reprezentációról
- A hivatali gépkocsik használatának szabályai
- A Hivatalban használt bélyegzők kezeléséről és nyilvántartásáról szóló szabályzat
- A rádiótelefonok, a vezetékes telefonok és a mobilinternet használatáról szóló szabályzat
- A médiával való kapcsolattartás rendje
- A képviselő-testület és szervei döntéseinek előkészítésére és végrehajtására vonatkozó szabályok
- Közérdekű adatközlési és közzétételi szabályzat
- Informatikai Működési Folytonossági Terv
- Szabályzat a város közterületein engedély nélkül tárolt üzemképtelen vagy hulladékká vált járművek elszállításával kapcsolatos eljárásról
- Belső törvényességi ellenőrzési szabályzat
- Belső ellenőrzési kézikönyv
- Belső kontroll kézikönyv
- Szabálytalanságok kezelésének szabályzata
- Belföldi és külföldi kiküldetések elrendeléséről, lebonyolításáról és elszámolásáról szóló szabályzat
- Az önkormányzat foglalkoztatottjaira vonatkozó szabályzat