

## **AJKAI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATALÁNAK MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

### **I.**

#### **Általános rendelkezések**

1. Ajkai Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban: Hivatal) megnevezése, címe:

**Ajkai Közös Önkormányzati Hivatal  
8400 Ajka, Szabadság tér 12.**

2. A Hivatal az alapító okiratában meghatározott körben önálló jogi személy.
3. A Hivatal ellátja a települési önkormányzat, a helyi nemzetiségi önkormányzat működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntés-előkészítésével, végrehajtásával kapcsolatos feladatokat.
4. A jogi személyként működő egységes Hivatal a képviselő-testület által az önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott belső munkaszervezeti egységekre tagozódik. A szervezeti egységek vezetői önálló önkormányzati vagy államigazgatási feladat- és hatáskörrel nem rendelkeznek.
5. A polgármester a képviselő-testület döntései szerint és saját önkormányzati jogkörében irányítja a Hivatalt.  
A Hivatalt a jegyző vezeti.
6. A közös önkormányzati hivatalt Ajka város Önkormányzatának Képviselő-testülete a 199/2012.(XII.19.) Kt. határozatával, Halimba Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 135/2012.(XII.19.) Ö. határozatával, Öcs Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 62/2012.(XII.19.) Ö. határozatával elfogadott Alapító Okirattal alapította.  
A közös önkormányzati hivatal működésére vonatkozó legfontosabb szabályokat a közös önkormányzati hivatal létrehozására és fenntartására vonatkozó megállapodás tartalmazza melyet Ajka város Önkormányzatának Képviselő-testülete a 161/2012.(XI.30.) Kt. határozatával, Halimba Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 114/2012.(XI.29.) Ö. határozatával, Öcs Község Önkormányzatának Képviselő-testülete az 54/2012.(XI.29.) Ö. határozatával fogadott el.

A Közös Önkormányzati Hivatalt 2020. január 1-jétől Ajka Város Önkormányzata és Öcs Község Önkormányzata tartja fenn.

### **II.**

#### **A Hivatal általános feladatai**

A Hivatal elősegíti a képviselő-testület, a nemzetiségi önkormányzat, a bizottságok, a polgármester (az alpolgármester), a jegyző (aljegyző) munkájának eredményességét. A Hivatal döntés-előkészítő, szervező, végrehajtó, ellenőrző és szolgáltató tevékenységet folytat Ajka és Öcs települések lakossága érdekében.

## **1. A képviselő-testület, a bizottságok működésével összefüggő feladatok:**

- 1.1 A Hivatal köztisztviselői előkészítik a testületi (képviseelő-testület, nemzetiségi önkormányzat, bizottságok) előterjesztéseket, határozati javaslatokat, önkormányzati rendelet-tervezeteket.
- 1.2 A Hivatal köztisztviselői gondoskodnak a testületi határozatok végrehajtásáról, a végrehajtás szervezéséről.
- 1.3 A Hivatal köztisztviselői ellátják a testületi munkával kapcsolatos ügyviteli és adminisztrációs feladatokat.
- 1.4 A Hivatal köztisztviselői segítik a képviselők munkáját, jogaik gyakorlását és kötelezettségeik teljesítését.
- 1.5 A Hivatal köztisztviselői döntésre előkészítik a polgármester és a jegyző hatósági, önkormányzati és vezetői feladatai ellátásához szükséges ügyeket, szervezik azok végrehajtását.
- 1.6 A köztisztviselők köztisztviselőhöz méltó módon kiszolgálják az ügyfeleket.
- 1.7 A Hivatal köztisztviselői ellátják az önkormányzat intézményei, gazdasági társaságai működésével, irányításával, vezetésével kapcsolatos ügyek, társasági tagsági ügyek döntés-előkészítési, végrehajtás szervezési feladatait.

### **III.**

#### **A Hivatal belső szervezeti egységei és főbb feladataik**

A Hivatal belső szervezeti egységeinek elnevezését Ajka város Önkormányzata Szervezeti és Működési Szabályzatának 7. melléklete tartalmazza.

#### **Az irodák feladata általában:**

## **1. Önkormányzati Iroda**

- 1.1. Ellátja a képviselő-testületek (Ajka, Öcs), a nemzetiségi önkormányzatok, a bizottságok, a képviselők, az önkormányzatok tisztségviselői (polgármester, alpolgármester, jegyző, aljegyző) munkájához kapcsolódó szervezési, ügyviteli, jogi és információs tevékenységet, ügyirat-kezelési és iratvédelmi feladatokat, gondoskodik a polgármester és a jegyző tevékenységét segítő ügyviteli feladatok ellátásáról.
- 1.2. Az iroda előkészíti a közművelődési, közoktatási, művészeti és tudományos, valamint sportfeladatokkal kapcsolatos döntéseket és gondoskodik azok végrehajtásáról. Segíti az önkormányzat által fenntartott nevelési közművelődési intézmények szakmai, gazdasági tevékenységét. E feladatkörében az iroda látja el az önkormányzati óvoda, a Nagy László Városi Könyvtár és Szabadidő Központ, gyermektábor felügyeletével, irányításával kapcsolatos fenntartói, döntés-előkészítési és végrehajtási, valamint szervezési feladatokat. Részt vesz az intézményvezetőket érintő személyi ügyek szakmai előkészítésében. Véleményezi a fentiekben felsorolt intézmények munkaterveit, szervezeti és működési szabályzatát. Gondoskodik az ágazati jogszabályok intézményeknél történő végrehajtásáról. Rendszeresen kapcsolatot tart az intézményvezetőkkel, érdekképviselőkkel. Előkészíti az arany-, a gyémánt- és vasoklevelek adományozását.

- 1.3. Közreműködik az intézményeket érintő költségvetési ellenőrzések végrehajtásában, lefolytatásában. Szakmailag véleményezi az intézmények pót-előirányzati kérelmét és egyéb, a fenntartóhoz benyújtott intézményi igényeket (szakmai és gazdasági fejlesztési elképzelések).
- 1.4. Javaslatokat dolgoz ki az intézmények közötti ellátási aránytalanságok megszüntetésére. Javaslatokat tesz az intézményi vagyon működtetésére (fejlesztések, beruházások, létesítmények funkciójának megváltoztatása, megszüntetése), e téren együttműködik a feladat ellátásáért elsősorban felelős irodával. Az iroda feladata a belső szervezeti egységek számára a szervezési segítségnyújtás is.
- 1.5. Állami feladatként szervezi a választások és országos népszavazások lebonyolítását, illetve önkormányzati feladatként a helyi népszavazás és népi kezdeményezés körébe tartozó feladatok szakszerű megvalósítását.
- 1.6. Nyilvántartást vezet a képviselő-testületi, helyi nemzetiségi önkormányzati, bizottsági napirendekről, határozatokról.
- 1.7. Törvényességi szempontból ellenőrzi a képviselő-testület, a helyi nemzetiségi önkormányzat, a bizottságok elé kerülő előterjesztéseket.
- 1.8. Gondoskodik a hivatal működéséhez szükséges folyóiratok, közlönyök, szakirodalom, irodaszer beszerzéséről.
- 1.9. Részt vesz a helyi rendeletek előkészítésében.
- 1.10. Kapcsolatot tart a civil szervezetekkel.
- 1.11. Részt vesz a kitüntetések ünnepélyes keretek között átadásának megszervezésében.
- 1.12. Gondoskodik a Hivatal tűz- és munkavédelmi feladataival kapcsolatos szabályzatok karbantartásáról.
- 1.13. Az iroda nyilvántartást vezet a szigorú számadású nyomtatványokról.
- 1.14. Ellátja az esélyegyenlőség biztosításával összefüggő adminisztratív és koordinációs feladatokat.
- 1.15. Az iroda feladata a honvédelmi és polgári védelmi ügyek döntés-előkészítése és végrehajtásának szervezése, kapcsolattartás a helyi katasztrófavédelmi kirendeltséggel.

## **2. Szociális és Igazgatási Iroda**

- 2.1. Az iroda feladata az önkormányzati hatáskörbe utalt szociális és gyermekjóléti feladatok körében a döntés előkészítése és a végrehajtás, utalás szervezése. Vezeti az ezekkel kapcsolatos nyilvántartásokat, teljesíti az adatszolgáltatási kötelezettségeket.
- 2.2. Előkészíti az egészségügyi alapellátással kapcsolatos döntéseket, szerződéseket. Kapcsolatot tart a háziorvosokkal, népegészségüggyel, az egészségbiztosítási alap kezelőjével. Intézkedik az ellátás biztosításáról betöltetlen praxis esetén.
- 2.3. Döntésre előkészíti a Szociális és Környezetvédelmi Bizottság elé terjesztendő kérelmeket, fellebbezéseket, a szociális és egyéb önkormányzati bérlakásokkal kapcsolatos kérelmeket, pályázatokat, az önkormányzat által nyújtandó lakásvásárlási- és építési támogatások iránti kérelmeket. Vezeti és évente felülvizsgálja a szociális lakásra várók nyilvántartását. Kapcsolatot tart az Ajkai Kft-vel.

- 2.4. Fenntartói feladatkörben ellenőrzi az önkormányzati szociális- és gyermekjóléti intézmények szakmai munkáját.
- 2.5. Szervezi az önkormányzat által biztosított közfoglalkoztatási programot, ellátja a munkáltatói feladatokat (szerződéskötés a munkavállalókkal, munkavédelem szervezése, bérszámfejtés, szabadság nyilvántartás, fizetési jegyzék előkészítése, nyilvántartás vezetése). Előkészíti az állami foglalkoztatási szervhez benyújtandó pályázatokat, elszámolást készít. Intézkedik a munkaeszközök, munkaruhák beszerzéséről.
- 2.6. Felveszi az ajkai lakóhelyű elhunytak hagyatéki leltárát, melynek keretében megkeresést küld az adó-és értékbizonyítvány elkészítése céljából, valamint vagyonelejt készíti.
- 2.7. Vezeti a helyi személyadat- és lakcímnyilvántartást.
- 2.8. Ellátja az anyakönyvi igazgatással összefüggő önkormányzati feladatokat. Megszervezi az állampolgárság megszerzését követő eskütételt, közreműködik a családi rendezvényeken (házasságkötés, jubileumi házasságkötés, névadó). Döntésre előkészíti a hivatali munkaidőn és hivatali helyiségen kívüli házasságkötésekkel kapcsolatos kérelmeket, vezeti az elektronikus anyakönyvet.
- 2.9. Ellátja a kereskedelmi igazgatás körében a jegyző hatáskörébe utalt feladatokat, ezekről értesíti a jogszabályban meghatározott szakhatóságokat, vezeti a nyilvántartásokat, ellenőrzést végez. Adatot szolgáltat a KSH részére.
- 2.10. Lefolytatja a zenés-táncos rendezvények tartásával kapcsolatos engedélyezési eljárást, döntésre előkészíti, helyszíni szemlét tart.
- 2.11. Általános igazgatási ügyeken belül kérelemre hatósági bizonyítványt, igazolást állít ki, vezeti a méhészeti nyilvántartást.
- 2.12. Ellátja a birtokvédelemmel kapcsolatosan a jegyző hatáskörébe utalt ügyek intézését, helyszíni szemlét, tárgyalást tart, előkészíti a döntést.
- 2.13. Kezeli a termőföld haszonbérletére és adásvételére vonatkozó ajánlatokat, gondoskodik a közszemlére tételről, igazolást állít ki. Véleményezésre és döntésre megküldi a kormányhivatalnak.
- 2.14. Gondoskodik a talált tárgyak átvételéről, megőrzéséről, kiadásáról.
- 2.15. Folyamatosan kapcsolatot tart a Hivatal valamennyi munkaszervezetével, az önkormányzati intézményekkel, kormányhivattal.
- 2.16. Az intézményvezetőket érintő személyi ügyek döntés-előkészítésében együttműködik az aljegyzővel.
- 2.17. Az intézményi fejlesztési, felújítási ügyekben együttműködik a feladat tárgya szerint érintett irodával, képviseli az ágazati szakmai szempontokat, szükség szerint intézkedést kezdeményez (felújítás, fejlesztés, intézményi létesítmény más célú hasznosítása stb.)

### **3. Építési és Városgazdálkodási Iroda**

- 3.1. A településfejlesztési és területrendezési feladatok körében előkészíti a testületi döntéseket, szervezi végrehajtásukat.
- 3.2. Ellátja a polgármester és a jegyző hatáskörébe utalt környezetvédelmi feladatok döntés-előkészítését, végrehajtását.
- 3.3. Feladata az önkormányzati közszolgáltatási ügyek tárgyi feltételeinek biztosítása, fejlesztéseket szolgáló döntés-előkészítés, közreműködés a tervezésben, az önkormányzati beruházások és felújítások pénzügyi előkészítése és bonyolítása, az önkormányzati intézmények állóeszköz gazdálkodási tevékenységének segítése, összehangolása.
- 3.4. Napi munkakapcsolatot tart a városi főépítésszel és a civil szervezetekkel.
- 3.5. Az önkormányzat kommunális vízgazdálkodási és közlekedési feladatkörébe tartozó döntések előkészítése és végrehajtásuk szervezése (temetőfenntartás, vízrendezés és csapadékvíz elvezetés, csatornázás, közutak és közterületek, zöldterületek kezelése, településtisztasági szolgáltatások, vízgazdálkodás és energiaellátás).
- 3.6. Az iroda gondoskodik a vagyonkataszterre vonatkozó szabályok szerint az önkormányzati vagyon nyilvántartásáról. E feladatkörében napi munkakapcsolatot tart a számviteli nyilvántartásokat vezető Pénzügyi Irodával.
- 3.7. Javaslatokat dolgoz ki az önkormányzat vagyonának hasznosítására, működtetésére.
- 3.8. Feltárja az önkormányzat vállalkozási, vállalkozást segítő lehetőségeit.
- 3.9. Ellátja az önkormányzati bérlemények bérbeadásának előkészítését, gondoskodik a bérleti szerződések megkötéséről, a nem lakás céljára bérbe adott helyiségeknél a szükséges felújítások elvégzéséről, szükség esetén bírósági eljárás kezdeményezéséről a bérleti díjhátralékosokkal szemben. Az önkormányzati tulajdonban álló (részleges vagy teljes tulajdonban) gazdasági társaságok működését érintően gondoskodik a döntés-előkészítésről, a végrehajtás szervezéséről a tulajdonost megillető jogosítványok körében.
- 3.10. Gondoskodik a társasági tagsági jogosítványok gazdasági törvény szerinti gyakorlásáról az előkészítés és a végrehajtás szintjén.
- 3.11. Az iroda feladatkörébe tartozik a közterületek rendjének és tisztaságának védelme, ellenőrzése.
- 3.12. Gondoskodik a vagyonbiztosításhoz kapcsolódó feladatok ellátásáról.
- 3.13. Ellátja a Hivatal tulajdonában lévő gépkocsik üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat.

### **4. Pénzügyi Iroda**

- 4.1. Az iroda feladata a képviselő-testületek, a polgármesterek és a jegyző gazdálkodási és pénzügyi feladatkörében a döntés-előkészítés és a végrehajtás szervezése.
- 4.2. Az iroda ellátja a költségvetési tervezési, számviteli, pénzellátási, pénzügyi információs feladatokat, koordinálja az önkormányzati intézmények gazdálkodását
- 4.3. Ellátja a tárgyi eszközök leltározásával, selejtezésével kapcsolatos feladatokat.

### **5. Adóügyi Iroda**

- 5.1. Döntésre előkészíti a jegyző hatáskörébe tartozó adóigazgatási ügyeket, gondoskodik a végrehajtás szervezéséről.
- 5.2. Elkészíti a helyi adókra vonatkozó szabályozás tervezetét.
- 5.3. Kiállítja az adó-és értékbizonyítványokat.

- 5.4. Ellátja mindazon adóigazgatási feladatokat, melyet jogszabály az önkormányzati adóhatóság feladatkörébe utal.

## **6. Stratégiai és fejlesztési referens**

- 6.1. Pályázatfigyelési feladatok ellátása és fejlesztési pályázatok elkészítése.  
6.2. Kapcsolattartás a térségben működő állami szakértői hálózattal.

## **7. Belső ellenőr**

- 7.1. Független, tárgyilagos bizonyosságot adó belső ellenőrzési és tanácsadó tevékenységet végez a Hivatal működésének fejlesztése és eredményességének növelése érdekében.  
7.2. A jogszabályoknak és belső szabályoknak való megfelelést, valamint a gazdaságosságot, hatékonyságot és eredményességet vizsgálva megállapításokat és ajánlásokat fogalmaz meg a költségvetési szerv vezetője részére.

## **IV. Tisztviselők**

### **1. Polgármester**

- 1.1. A polgármester Ajka város Önkormányzatának vezetője, képviseli az önkormányzatot. A polgármester biztosítja az Önkormányzat demokratikus működését, a széleskörű nyilvánosságot, a települési érdekek érvényesülését.
- 1.2. A polgármester gondoskodik az önkormányzat szerveinek hatékony működéséről, segíti a képviselők munkáját, összehangolja a képviselők, a nemzetiségi önkormányzat és a települési önkormányzat, továbbá a képviselő-testület és a bizottságok, a tanácsnokok tevékenységét. Együttműködik az állami, társadalmi és gazdasági szervezetekkel, érdekképviselőkkel, önszerveződő közösségekkel. Szervező munkával elősegíti, hogy a felsorolt szervezetek a települési önkormányzat munkájába bekapcsolódhassanak, hozzájuk a szükséges információk eljussanak.
- 1.3. A polgármester a képviselő-testület döntései szerint és saját önkormányzati jogkörében irányítja a hivatalt. A polgármestert fenti feladatai ellátásában a vezető köztisztviselők (jegyző, aljegyző, irodavezetők) segítik.  
A polgármester mellett törzskar működik. Feladata az önkormányzati ügyek körében a legkedvezőbb szakmai álláspont kialakítása, az információ áramlás biztosítása a polgármester, a törzskar és az egyéb munkaszervezeti egységek között, továbbá a döntéseket követően a végrehajtás. A törzskar tagjai az alpolgármester, a jegyző, az aljegyző, az irodavezetők, a jogtanácsos.  
A polgármestert távollétében az alpolgármester helyettesíti. A jegyző feladatai előkészítését is segíti a polgármesteri törzskar. A jegyző a polgármesteri törzskar segítségével a polgármester, az alpolgármester távollétében az önkormányzati ügyek döntés-előkészítésében, végrehajtásuk szervezésében veheti igénybe.
- 1.4. A polgármester meghatározza a Hivatal feladatait az önkormányzat munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában a jegyzővel egyeztetve, illetve a jegyzőt tájékoztatva.
- 1.5. Dönt a hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben.

- 1.6. Javaslatot tesz a hivatal belső szervezeti tagozódására, a munkarendre és az ügyfélfogadási rendre. A jegyzővel egyeztetni, hogy milyen ügyekben tartja fenn magának a kiadmányozás jogát, illetve esetenként mikor kívánja azt visszavonni.
- 1.7. A polgármester - amennyiben szabadság, betegség, vagy egyéb ok miatt akadályoztatva van - a feladatok folyamatos ellátása érdekében az alpolgármester részére megfelelő információkat, utasításokat és felhatalmazásokat köteles adni. A polgármester szabadságát az alpolgármesterrel egyeztetni.
- 1.8. A polgármester az önkormányzati feladatok hatékony ellátása érdekében hivatali szabályzatokat, hivatali utasításokat, egyéb rendelkezéseket, illetve eseti jellegű utasításokat adhat ki a jegyzővel egyeztetve, illetve kezdeményezheti a fenti utasítások, szabályzatok kiadását a jegyzőnél.

## **2. Alpolgármesterek**

- 2.1. A polgármester munkáját az alpolgármesterek segítik. Az alpolgármesterek a polgármester irányításával látják el feladatukat. A polgármester az alpolgármestereket meghatározott feladatok ellátásával megbízhatja. Az alpolgármesterek a konkrét feladatokra szóló megbízása körében önálló döntést csak a polgármester kifejezett felhatalmazása alapján, vele előzetesen egyeztetve, illetve abban az esetben hozhatnak, ha a polgármestert távolléte esetén teljes jogkörben eljárva helyettesíti.
- 2.2. A polgármester tájékoztatja a jegyzőt arról, hogy az alpolgármesterekkel a munkamegosztás tárgyában milyen megállapodást kötött. A főállású alpolgármester a polgármestert távolléte esetén teljes jogkörben eljárva helyettesíti.
- 2.3. Az alpolgármesterek kötelesek a számukra meghatározott feladatokról, illetve a helyettesítés ideje alatt tett intézkedésekről a polgármestert tájékoztatni.
- 2.4. A főállású alpolgármester szabadságát a polgármesterrel köteles egyeztetni.
- 2.5. A főállású alpolgármester utalványozási jogkörét a pénzügyi szabályzat szerint gyakorolja. Az alpolgármesterek a munkamegosztásra vonatkozó megállapodás szerint az önkormányzat képviselőjének maradéktalan ellátása érdekében a polgármester megbízása alapján képviselik az önkormányzatot más szervezetek előtt, illetve rendezvényeken.
- 2.6. Az alpolgármesterek a polgármester felhatalmazása alapján - utólagos beszámolási kötelezettséggel - az önkormányzat érdekében tárgyalásokat folytathatnak jogi és természetes személyekkel.
- 2.7. Az alpolgármesterek a polgármester megbízása alapján - a jegyző egyidejű tájékoztatásával - koordinálják az irodák munkáját a képviselő-testületi előterjesztések kidolgozásával.
- 2.8. Az alpolgármesterek részt vesznek a bizottsági üléseken, a polgármesteri törzskar megbeszélésein, az eseti jellegű napi munkamegbeszéléseken.
- 2.9. Az alpolgármesterek feladatuk ellátásához a Hivatal köztisztviselői részére a jegyző útján utasításokat adhatnak.

## **3. Jegyző**

- 3.1. A jegyző a Hivatal vezetője, aki szakmailag felelős a hivatal működéséért, a hivatal hatáskörébe utalt önkormányzati és államigazgatási ügyek megoldásáért, a döntések végrehajtásáért.
- 3.2. Felelős a közérdeknek és a jogszabályoknak megfelelő, szakszerű, pártatlan, igazságos és színvonalas ügyintézésért.
- 3.3. Koordinálja és ellenőrzi a hivatal belső szervezeti egységeiben folyó munkát.

- 3.4. Gondoskodik a testületi és bizottsági előterjesztések előkészítéséről, azok jogszerűségéről.
- 3.5. Az egységes jogszabály-értelmezés és jogalkalmazás érdekében belső utasításokat, kötelező rendelkezéseket adhat a Hivatal belső szervezeti egységei számára. Önkormányzati ügyekre vonatkozóan a belső utasítások, rendelkezések kiadásáról köteles a polgármestert tájékoztatni, illetve szükség szerint vele egyeztetni.
- 3.6. A jegyző részt vesz a tisztségviselők munkamegbeszélésein, segíti a polgármesteri törzskar működését, szükség szerint irodavezetői, apparátusi értekezleteket tart.
- 3.7. Folyamatosan tájékoztatja a polgármestereket, az alpolgármestereket a Hivatal munkájáról, az ügyintézésről, az önkormányzatot érintő jogszabályokról, jogszabályváltozásokról.

#### **4. Aljegyző**

- 4.1. Segíti a jegyző munkáját, a jegyző távollétében teljes jogkörrel helyettesíti őt. A helyettesítés keretében tett intézkedésekről a jegyzőt tájékoztatja.
- 4.2. Öcs Község Önkormányzata vonatkozásában ellátja a Képviselő-testület és bizottsága működésével kapcsolatos előkészítési, koordinációs, törvényességi felülvizsgálati, végrehajtási, ügyviteli feladatokat, illetve azok irányítását.
- 4.3. Közreműködik az önkormányzati rendeletek előkészítésében, a magasabb szintű jogszabályi előírásoknak való megfelelés érdekében felülvizsgálja az előterjesztések részét képező rendelet-tervezeteket felülvizsgálja.
- 4.4. Teljes körűen irányítja és ellenőrzi a személyzeti ügyek döntés-előkészítését, ellenőrzi a személyügyi okiratok tervezeteit, a személyügyi nyilvántartások vezetését és adattartalmát, a Hivatal oktatási tervét, a továbbképzések, külföldi kiküldetések szervezését, lebonyolítását, a tanulmányi szerződések teljesítését, felügyeli a személyügyi döntések végrehajtását, irányítja és ellenőrzi az önkormányzati kiténtetések adományozásának előkészítését.  
Irányítja és ellenőrzi az önkormányzati tulajdonú Kft ügyvezetőit, az önkormányzati intézmények vezetőit érintő személyi nyilvántartásokat kezelését, a rájuk vonatkozó személyi ügyek döntés-előkészítését.  
Gondoskodik a szabadságolási tervek, valamint a szabadságok igénybevételenek hivatali szintű nyilvántartásáról.
- 4.5. Elősegíti a Hivatal szervezeti egységei közötti folyamatos koordinációt.
- 4.6. Biztosítja az önkormányzat hivatalos honlapja adattartalma jogszerűségét és naprakész, hatályos állapotát.
- 4.7. Ellátja az önkormányzati intézmények alapító okirataival kapcsolatos feladatokat.
- 4.8. Ellátja a társasházak törvényességi felügyeletével kapcsolatos feladatokat.

### **V.**

#### **Az irodavezetők, referensek feladatai**

##### **1. Az irodavezető általános feladatai**

A Hivatal belső szervezeti egységei élén álló irodavezetők felelnek az irodához tartozó feladatok színvonalas szakmai ellátásáért, a törvényesség megtartásáért, a többi munkaszervezeti egység feladatkörét érintő ügyekben az egyeztetésért, az önkormányzat érdekei érvényesítéséért.

## **2. Az irodavezető sajátos feladatai**

### **2.1. A képviselő-testület működésével összefüggő feladatok:**

- a) tanácskozási joggal részt vesz a képviselő-testület ülésén;
- b) részt vesz a közmeghallgatáson, lakossági fórumokon;
- c) előterjesztést készít a képviselő-testület ülésére, az iroda feladatkörébe tartozó ügyekben, vagy gondoskodik az előterjesztés elkészítéséről, ellenőrzi az iroda dolgozói által készített előterjesztéseket. E feladatkörében együttműködik a többi iroda vezetőjével;
- d) szükség esetén önkormányzati rendeletalkotást kezdeményez, rendelet-tervezetet készít, illetve ezek készítésében közreműködik a jegyző rendelkezése szerint;
- e) részt vesz az önkormányzati költségvetés előkészítésében;
- f) a képviselők kérdéseire, bejelentéseire és interpellációira a testületi ülésen vagy 15 napon belül választ ad, intézkedik, vagy intézkedést kezdeményez;
- g) gondoskodik az iroda feladatkörébe tartozó képviselő-testületi határozatok végrehajtásáról;
- h) a végrehajtási határidő lejártát követő három napon belül jelentést ad a feladatkörébe utalt képviselő-testületi határozatok végrehajtásáról a testület tájékoztatása érdekében.

### **2.2. A bizottságok működésével kapcsolatos irodavezetői feladatok:**

- a) a bizottságok ülése elé terjeszti azokat az irodai feladatkörbe utalt ügyeket, amelyekben a döntési, véleményalkotási, javaslattételi hatáskört a bizottságok gyakorolják;
- b) a bizottsági ülésre való beterjesztés előtt gondoskodik arról, hogy az Önkormányzati Iroda az előterjesztést törvényességi szempontból ellenőrizze, szükség szerint a jegyző véleményét kikérje;
- c) gondoskodik arról, hogy a bizottsági ülések jegyzőkönyve határidőre elkészüljön, a jegyzőkönyvet törvényességi vizsgálatra a jegyző időben megkapja;
- d) a feladatkörébe tartozó ügyeket tárgyaló bizottsági ülésen részt vesz, akadályoztatása esetén köteles szakszerű helyettesítéséről gondoskodni;
- e) gondoskodik a bizottság elé kerülő előterjesztések írásbeli előkészítéséről, a bizottsági döntések végrehajtásáról;
- f) tájékoztatja a bizottságot a működését érintő jogszabályokról, eseményekről;
- g) ellátja a bizottsági működést segítő titkári feladatokat vagy a jegyzővel egyeztetve kijelöli az iroda köztisztviselői közül azt a személyt, akit a titkári feladatok ellátásával meg kíván bízni. Ez utóbbi esetben a titkári feladatokra szóló megbízatásnak az irodavezetővel való kapcsolattartás, tájékoztatás rendjét is tartalmazni kell. A titkári teendők ellátására a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatában 8. mellékletében foglaltak az irányadók.

### **2.3. A polgármester és a jegyző közigazgatási tevékenységével kapcsolatos irodavezetői feladatok:**

- a) az iroda feladatkörében előkészíti a polgármester illetve a jegyző döntési hatáskörébe utalt közigazgatási ügyeket;
- b) az ügyintézői tevékenységéről igény szerint tájékoztatja a polgármestert, a jegyzőt, egyedi ügyek eldöntéséhez esetenként adott útmutatások szerint köteles eljárni;

2.4. Az irodavezető gazdálkodói feladatköre:

- a) a pénzgazdálkodási szabályzat rendelkezései szerint jogosult a Hivatal illetve az önkormányzat költségvetésében meghatározott előirányzatokkal kapcsolatos gazdálkodói jogosítványai gyakorlására;
- b) felelősséggel tartozik a képviselő-testület, illetve a polgármester irányában a gazdálkodás szabályszerűségéért, ésszerűségéért és hatékonyságáért;
- c) Gazdálkodási feladatai ellátása során a költségvetésben biztosított előirányzatokat nem módosíthatja, és nem lépheti túl. Az irodavezető javaslatot tehet az előirányzatok módosítására, illetve köteles szükség szerint az előirányzatok módosítását kezdeményezni a polgármesternél.
- d) A polgármester felhatalmazása alapján az irodavezető gazdálkodik a feladatuk ellátását szolgáló költségvetési előirányzatokkal a pénzgazdálkodási szabályzat keretei között. Az előirányzatok tervezése, azok felhasználása tekintetében az irodavezető felelősséggel tartozik.

2.5. Az irodavezető vezetői és munkaszervezési feladatai:

- a) gondoskodik az iroda folyamatos működésének feltételeiről, ennek érdekében javaslatokat dolgoz ki és intézkedéseket kezdeményez,
- b) kialakítja az irodán belüli feladat és munkamegosztást, működési rendet, elkészíti a munkakörök leírását és azokat bemutatja a jegyzőnek. A munkakörök kialakítását szükség szerint a jegyzővel egyeztet.  
A munkakörök jegyzékét az ügyrend 11. sz. melléklete tartalmazza.
- c) figyelemmel kíséri az iroda feladatkörét érintő jogszabályokat, és gondoskodik arról, hogy az iroda munkatársai a hatályos joganyagot naprakészen megismerjék és alkalmazzák;
- d) megszervezi az iroda munkáját, szakmai irányításával biztosítja a tevékenység szakszerűségét és jogszerűségét, számon kéri a feladatok végrehajtását, szükség szerint ellenőrzi a végrehajtást és összehangolja az irodán belüli munkaszervezeti egységek munkáját;
- e) képviseli az irodát az önkormányzati és más szervek előtt, valamint a hivatali értekezleteken beszámol az iroda működéséről a polgármester és a jegyző igénye szerint;
- f) kapcsolatot tart az önkormányzati és nem önkormányzati szervezetekkel a feladatkörébe tartozó ügyek intézése során, és e szervezetekkel együttműködik, szükség szerint polgármesteri, jegyzői kapcsolatfelvételt kezdeményez;
- g) Együttműködik a hivatal irodavezetőivel az összefüggő feladatok összehangolt végrehajtása, valamint a kölcsönös információadás érdekében. Amennyiben az együttműködés tekintetében az irodavezetőt mulasztás terheli, ezért felelősséggel tartozik;
- h) Gondoskodik az irodán belüli hivatali munkarend betartásáról, különös tekintettel az ügyfélfogadás folyamatosságára és szakszerűségének biztosítására. Az iroda köztisztviselői hivatali és magáncélból csak az irodavezető engedélyével hagyhatják el a munkahelyet;
- i) Megtervezi a szabadságok igénybevételét, gondoskodik a szabadságok nyilvántartásáról, kiadásáról, az aljegyzővel együttműködve a túlmunka elrendelést és a szabadidő megváltást nyilvántartja;
- j) javaslatot tesz a beosztott dolgozók jutalmazására, minősítésére, továbbtanulására, szakmai tanfolyamon való részvételére;
- k) Az irodavezető az iroda munkatársait érintő egyéb munkáltatói jogkörbe tartozó ügyekben is javaslatot tehet. Így különösen: a tanulmányi szerződés kötésére és a

szerződésszegés következményeinek érvényesítésére, a köztisztviselő bérezésére és jutalmazására, főálláson kívüli munkavégzés engedélyezésére vagy annak megvonására, fizetés nélküli szabadság engedélyezésére, fegyelmi és anyagi felelősség érvényesítésére;

- l) az iroda köztisztviselőit rendkívüli és kampányfeladatok végrehajtása érdekében túlmunkára kötelezheti;
- m) köteles a képviselőket, ideértve a nemzetiségi önkormányzat képviselőit is, munkaidőben, soron kívül fogadni, képviselői munkáját segíteni;
- n) munkahelyét magán- és hivatali célból csak akkor hagyhatja el, ha azt a jegyzőnek előzetesen bejelentette;
- o) Az irodavezetőt távolléte esetén a jegyző által a munkaköri leírásban az irodavezető helyettesítésével megbízott személy helyettesíti. Az irodavezető helyettesítésére szóló megbízást a jegyző az irodavezető javaslatára a polgármesterrel egyeztetve adja ki.

### **3. Referensek feladatai**

A képviselő-testület által az önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatában jóváhagyott feladatokat önálló munkakörben referensek látják el. A referensek munkáját közvetlenül a jegyző irányítja. A referensek sajátos feladatait munkakörük leírása tartalmazza.

### **4. Önkormányzati tanácsadó feladatai**

A polgármester tevékenységéhez közvetlenül kapcsolódó feladatok ellátása.

## **VI.**

### **Működési szabályok**

- 1. A Hivatalt a jegyző, illetve az irodavezetők, referensek jogosultak képviselni. Bíróság és más hatóság előtt képviseletet külön írásbeli meghatalmazással ügyintéző is elláthat.
- 2. **A kiadmányozás rendje:**
  - 2.1. A polgármester (alpolgármester) és a jegyző írja alá:
    - a) az önkormányzat rendeleteit;
    - b) a képviselő-testület jegyzőkönyvét.
  - 2.2. A polgármester írja alá:
    - a) a képviselő-testület ülése és ünnepi rendezvényeire szóló meghívót;
    - b) a testületeknek készített előterjesztéseket, beszámolókat;
    - c) a képviselő-testület, a nemzetiségi önkormányzati testületek, a részönkormányzat testülete és az önkormányzati bizottságok tagjainak önkormányzati ügyben írt leveleket,
    - d) főhatóságokhoz, más szervezetekhez az önkormányzat nevében benyújtott pályázatokat, kérelmeket,
    - e) külföldre küldendő leveleket;
    - f) a polgármestereknek, intézményeknek, vállalatok és gazdasági társaságok vezetőinek szóló megkereséseket és válaszleveleket, egyéb, az önkormányzat nevében írt vagy az önkormányzatnak, polgármesternek címzett levelekre adott válaszleveleket;
    - g) az önkormányzat nevében kötött szerződéseket és más hasonlóan fontos okmányokat (pl. alapító okiratok stb.);

- h) az önkormányzat nevében kötött szerződések aláírásánál a pénzügyi szabályzat rendelkezései az irányadók;
- i) az önkormányzat nevében a keresetlevelet, vagy (és) önkormányzati ügyekben a jogtanácsos meghatalmazását;
- j) az önkormányzat nevében adott meghatalmazásokat;
- k) a polgármesteri rendelkezéseket, utasításokat, belső határozatokat;
- l) a honosítási, visszahonosítási eskü okmányait;
- m) az önkormányzat jelképei használata tárgyában kiadott engedélyt.

2.3. A jegyző írja alá:

- a) a központi és a területi államigazgatási szervekhez benyújtott jelentéseket, a mellérendelt szervekhez küldött jelentéseket;
- b) a jegyző nevére érkezett levelekre adott válaszokat;
- c) az első fokú határozatok elleni jogorvoslat során saját hatáskörben hozott újabb határozatot;
- d) az első fokú hatósági határozatok ellen benyújtott fellebbezések felterjesztését a megyei közigazgatási hivatalhoz;
- e) a testületek részére készített előterjesztéseket, beszámolókat;
- f) az anyakönyvek, iktatókönyvek megnyitását;
- g) a Hivatal nevében adott meghatalmazásokat;

2.4. Az irodavezető írja alá:

- a) az iroda saját feladatkörének ellátásával kapcsolatos leveleket, megkereséseket, az iroda dolgozóira, munkaszervezésére vonatkozó irodavezetői rendelkezéseket;
- b) a polgármester hatáskörébe (képviselő-testülettől átruházott hatáskör is) tartozó önkormányzati és államigazgatási hatósági ügyekben hozott határozatokat;
- c) a jegyző hatáskörébe tartozó államigazgatási hatósági ügyekben hozott határozatokat;
- d) iratáttételt;
- e) közterületek bérbeadására vonatkozó bérleti szerződéseket.

2.5. A referens írja alá:

A munkakörének ellátásával kapcsolatos minden iratot, kivéve polgármester és a jegyző kizárólagos aláírási jogát.

2.6. Az ügyintéző írja alá:

- a) a hatósági bizonyítványokat, igazolásokat;
- b) az anyakönyvi bejegyzéseket, az anyakönyvi másolatot és kivonatot;
- c) hatósági ügyekben fogantatott megkereséseket;
- d) az ügyfeleknek szóló meghívókat, idézéseket;
- e) a tulajdonosi hozzájárulást lakóingatlan érintő utólagos közműbekötések esetén (villany, gáz, víz-szennyvízcsatorna, telefon, kábel TV bekötéseknél);
- f) az önkormányzat tulajdonát képező mezőgazdasági termelésre alkalmas földterületek haszonbérbe adásával kapcsolatos kiskertes haszonbérleti szerződéseket;
- g) víziközműre történő rácsatlakozásra vonatkozó kérvényt és az ehhez kapcsolódó nyilatkozatot, tulajdonjog átruházásai szerződést.

3. A helyettes (alpolgármester, aljegyző, irodavezető-helyettes) ha helyettesként ír alá, köteles a helyettesített neve melletti "h" betűvel a helyettesítés tényét jelezni, vagy az xy távollétében jelzést használni saját nevének, hivatali címének feltüntetésével.

**4. A Hivatal alkalmazottainak munkaidő beosztása:**

A heti munkaidő 40 óra. Az Mt. szerinti 30 perc munkaközi szünet a napi munkaidőn belül jár a dolgozóknak 11.00 és 13.30 óra között. A Hivatal munkarendjére vonatkozó szabályokat Ajka Város Önkormányzatának Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló rendelet 7. melléklete tartalmazza

A munkaidő regisztrálásának szabályait az ügyrend 17. melléklete tartalmazza.

**5. Szakvizsgára, alapvizsgára kötelezettek tanulmányi munkaidő kedvezménye:**

5.1. A Hivatal közigazgatási szakvizsgára, valamint közigazgatási és ügykezelői alapvizsgára kötelezett dolgozói vizsgájuk sikeres letétele érdekében az alábbi tanulmányi munkaidő kedvezményt vehetik igénybe:

5.2. A szakvizsgára készülők

- a) a vizsgára történő felkészüléshez vizsgatárgyanként három-három nap munkaidő kedvezményt ( az írásbeli és a szóbeli vizsga esetében egyaránt) és
- b) a vizsga letételéhez, valamint a vizsgaszervező által szervezett felkészítőn történő részvételhez szükséges munkaidő kedvezményt vehetnek igénybe;
- c) sikertelen vizsga esetén a javítóvizsgára történő felkészüléshez egy ízben 3 nap munkaidő kedvezményt vehetnek igénybe tekintet nélkül arra, hogy mely vizsgájuk volt sikertelen.

5.3. Az alapvizsgára készülők

- a) a vizsgára történő felkészüléshez három nap munkaidő kedvezményt,
- b) a vizsga letételéhez és - amennyiben a vizsgát a vizsgaszervező által szervezett felkészítő előzi meg - a felkészítőn történő részvételhez szükséges munkaidő kedvezményt vehetnek igénybe;
- c) sikertelen vizsga esetén a javítóvizsgára történő felkészüléshez egy ízben 3 nap munkaidő kedvezményt vehetnek igénybe.

5.4. Az iskolarendszerű képzésben résztvevők az Mt., illetve a tanulmányi szerződés alapján részesülnek munkaidő kedvezményben.

A tanulmányi munkaidő kedvezmények igénybevétele során a köztisztviselő munkaköri leírás szerinti feladatainak ellátása nem sérülhet.

**6. Az ügyfélfogadás rendje**

- a) A polgármester, az alpolgármester, a jegyző, az aljegyző havonta egy alkalommal köteles a hivatal ügyfélfogadási idejében fogadónapot tartani. A fogadónap időpontját az Ajkai Szóban közzé kell tenni. A jegyző a közös hivatal létrehozására kötött megállapodás értelmében köteles havonta egy alkalommal Öcsön ügyfélfogadást tartani, melyről a lakosságot hirdetmény útján tájékoztatni kell
- b) A hivatal irodáinak ügyfélfogadása:

hétfő, szerda: 8.00 – 15.30 óráig

- c) A házasságkötéssel és más családi eseményekkel kapcsolatos szolgáltatásokat munkanapokon és munkaszüneti napokon is biztosítani kell.
- d) A hivatali dolgozók ügyfélfogadási időben kötelesek az ügyfelek rendelkezésére állni. Azokon a napokon, amikor nincs ügyfélfogadás az ügyintéző az ügyfélfogadást megtagadhatja, kivéve sürgős esetekben, és ha az ügyfél elküldése az ügyfél méltányos érdekeinek sérelmével járhat.

- e) Az ügyfélfogadási időben az irodavezetők kötelesek biztosítani, hogy érdemi intézkedésre és szakszerű tájékoztatás adására képes munkatársak álljanak rendelkezésre.
- f) A szerdai ügyfélfogadási időben az irodavezetők is kötelesek ügyfélfogadást tartani, ez alól felmentést indokolt esetben a jegyző adhat.

## **7. Munkaértekezletek**

- a) A polgármester az alpolgármester, a jegyző és az aljegyző részvételével vezetői megbeszélést tart a heti feladatok megosztására és tevékenységük összehangolására. A vezetői megbeszélések időpontját a polgármester határozza meg.
- b) A polgármester, illetve az arra jogosult heti rendszerességgel törzskari megbeszélést tart.
- c) A jegyző szükség szerint, de legalább évente két alkalommal munkaértekezletet tart a hivatal alkalmazottai részére az elvégzett feladatok értékelésére és a főbb feladatok meghatározására. Az értekezletre a polgármestert (alpolgármestert) meg kell hívni.

## **8. Szolgálati magatartás**

- a) Minden köztisztviselő feladata, hogy a törvényben megfogalmazott kötelezettségeit teljesítve, munkakörét a legjobb tudása és képességei szerint, lelkiismeretesen, az ügyfeleket segítve és velük udvariasan bántva lássa el.
- b) A hivatali dolgozók kötelessége, hogy munkatársaikkal szemben kollegiális magatartást tanúsítsanak, egymás munkáját segítsék.
- c) A köztisztviselő köteles munkahelyén köztisztviselőhöz méltó öltözékben, ápoltan megjelenni.
- d) A belépő új munkatársaknak hivatali esküt kell tenni. Alkalmazásával egyidejűleg át kell adni számára a munkaköri leírását. Ha a köztisztviselő megváltik hivatalától munkaeszközeit, hivatali helyisége berendezési tárgyait, ügyiratait át kell adni. Vezetői munkakörökben a hivatal-átadást írásban kell rögzíteni.
- e) A munkavégzés befejezését követően a köztisztviselő köteles az iratokat elrakni.
- f) A hivatali dolgozók kötelesek a jegyző engedélyét kérni, ha főállásukon kívül más kereső foglalkozást kívánnak folytatni.
- g) Hivatali helyiségben csak önkéntes és jótékony célú adományok gyűjtése engedélyezhető. A gyűjtésekhez a jegyző ad engedélyt.
- h) Tilos a hivatali helyiségekben árut vásárlásra felkínálni.

## **9. A hivatali bélyegzők használata és őrzése**

- 9. 1. A hivatali bélyegző arra szolgál, hogy az iratok valódiságát, hivatalos voltát tanúsítsa. Egyszerű iratokon (pl. belső levelezés, stb.) nem alkalmazható hivatalos pecsét, a polgármesteri, jegyzői rendelkezéseket, utasításokat kivéve.
  - a) "Ajka város Polgármestere" feliratú körbélyegző használatára a város polgármestere és az alpolgármester jogosult.
  - b) „Öcs Község Polgármestere” feliratú körbélyegző használatára a község polgármestere jogosult.
  - c) "Ajakai Közös Önkormányzati Hivatal Jegyző" feliratú körbélyegző használatára a jegyző és a jegyzői hatáskörben kiadmányozók jogosultak.
  - d) "Ajakai Közös Önkormányzati Hivatal Ajka " feliratú körbélyegzőt a saját feladatkörében kiadmányozásra jogosult aláírásával ellátott kiadványokon lehet használni.
  - e) A bizottságok körbélyegzőjének használatára a bizottság elnöke és felhatalmazása alapján a bizottság titkára jogosult.

- f) Ajka város címerével ellátott bélyegző hatósági ügyekben nem használható, a bélyegző használatára az önkormányzat jelképeiről alkotott helyi rendelet szabályai irányadók.

9.2. Az Önkormányzati Iroda a bélyegzőkről nyilvántartást vezet.

A bélyegző használatára jogosultak kötelesek a bélyegző használatát felügyelni és használat után a bélyegzőket elzárni. A bélyegző-használatot a polgármesteri hivatal egyedi iratkezelési szabályzata tartalmazza, mely az ügyrend 20. mellékletét képezi.

#### **10. Személygépkocsik használata**

A Hivatalban a munkavégzéshez személygépkocsik állnak rendelkezésre.

A hivatali gépjárművek és a saját gépjárművek hivatali célú használatát a polgármester és a jegyző külön rendelkezése szabályozza, mely az ügyrend 10. melléklete.

#### **11. Záró rendelkezések**

11.1. A Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozottak hatályosulását a polgármester, az alpolgármester és a jegyző folyamatosan figyelemmel kíséri és ellenőrzi. Az indokolt változtatásokra a szükséges intézkedést megteszik.

#### **11.2. A Hivatal működési szabályzata 2020. február 25. napján lép hatályba.**

E szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti az 2019. január 1. napján hatályba lépett, az Ajkai Közös Önkormányzati Hivatal ügyrendjére vonatkozó szabályzat.

**A j k a , 2020. február. 18.**



  
**Schwartz Béla**  
polgármester



  
**Dr. Jáger László**  
címzetes főjegyző

## **A Hivatal működési szabályzatának mellékletei:**

1. sz. melléklet: Gazdasági ügyrend (a Pénzgazdálkodási Szabályzattal együtt)
2. sz. melléklet: A polgárok személyi adatainak és lakcímének védelméről
3. sz. melléklet: Tűzvédelmi Szabályzat
4. sz. melléklet: Munkavédelmi Szabályzat
5. sz. melléklet: Közszolgálati és adatvédelmi Szabályzat
6. sz. melléklet: Bizottsági titkárok és feladatkörük
7. sz. melléklet: Munkáltatói Jogosítványok Szabályzata
8. sz. melléklet: Hivatali gépjárművek, rádiótelefonok használatára vonatkozó szabályzat
9. sz. melléklet: Munkaköri leírások a helyettesítés rendjére is kiterjedően
10. sz. melléklet: A hivatal szervezeti felépítésének vázlata az önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata alapján
11. sz. melléklet: A sajtótájékoztatásra vonatkozó szabályzat
12. sz. melléklet: A munkaidő regisztrálásának részletes szabályai
13. sz. melléklet: A Hivatal folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE) szabályzata
14. sz. melléklet: Üzemeltetési Utasítás a Hivatal Informatikai Rendszeréhez
15. sz. melléklet: Kezelési utasítás a hivatal informatikai rendszeréhez
16. sz. melléklet: Belső ellenőrzési kézikönyv
17. sz. melléklet: A képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményeiről
18. sz. melléklet: Ajka város Önkormányzatának adományozott emléktárgy használatának szabályzata
19. sz. melléklet: Közbeszerzési Szabályzat
20. sz. melléklet: Az önkormányzati támogatások juttatásának és elszámolásának egységes szabályzata
21. Egyedi Iratkezelési Szabályzat
22. Nem dohányzók védelméről szóló szabályzat
23. Egyes ingatlanrészek alkalmi bérbeadásának szabályzata