

10. függelék a 23/2018.(XII.15.) önkormányzati rendelethez

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.

II.

A Hivatal általános feladatai

A Hivatal elősegíti a képviselő-testület, a nemzetiségi önkormányzat, a bizottságok, a polgármester (az alpolgármester), a jegyző munkájának eredményességét.

A Hivatal döntés-előkészítő, szervező, végrehajtó, ellenőrző, és szolgáltató tevékenységet folytat a település lakossága érdekében.

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

- A Hivatal köztisztviselői szakmailag előkészítik a testületi (képviseelő-testület, nemzetiségi önkormányzat, bizottságok) előterjesztéseket, határozati javaslatokat, önkormányzati rendelet-tervezeteket.
- A Hivatal köztisztviselői gondoskodnak a testületi határozatok végrehajtásáról, a végrehajtás szervezéséről.
- A Hivatal köztisztviselői ellátják a testületi munkával kapcsolatos ügyviteli és adminisztrációs feladatokat.
- A Hivatal köztisztviselői segítik a képviselők munkáját, jogaik gyakorlását és kötelezettségeik teljesítését.

2. A Hivatal köztisztviselői döntésre előkészítik a polgármester és a jegyző hatósági, önkormányzati és vezetői feladatai ellátásához szükséges ügyeket, szervezik azok végrehajtását.
3. A köztisztviselők köztisztviselőhöz méltó módon kiszolgálják az ügyfeleket.
4. 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 Önkormányzatának Szervezeti és Működési Szabályzatának 7. melléklete tartalmazza.

Az irodák feladata általában:

1.Önkormányzati és Humánszolgáltató Iroda

- 1.1. Ellátja a képviselő-testületek (Ajka, Halimba, Öcs), a nemzetiségi önkormányzat, a bizottságok, a képviselők, az önkormányzatok tisztségviselői (polgármester, alpolgármester, jegyző) munkájához kapcsolódó szervezési, ügyviteli, jogi és információs tevékenységet, ügyirat-kezelési és iratvédelmi feladatokat, és gondoskodik a polgármester és a jegyző melletti titkárnői (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, gondoskodik a döntések végrehajtásáról. 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. Döntésre előkészíti a személyi ügyeket, önállóan, illetve az érintett irodák bevonásával gondoskodik a döntések végrehajtásáról. Vezeti a személyügyi nyilvántartásokat, vezeti a szabadságok, tanulmányi szabadságok nyilvántartását.
- 1.12. Elkészíti, és évente aktualizálja a Hivatal oktatási tervét, szervezi a továbbképzéseket és a kiküldetések bonyolítását.
- 1.13. Önkormányzati tulajdonú Kft ügyvezetőit, az önkormányzati intézmények vezetőit érintő személyi nyilvántartásokat kezeli, a rájuk vonatkozó személyi ügyek döntés-előkészítését az intézmény szakmai irányítását ellátó irodával közösen szervezi.
- 1.14. Ellenőrzi a munkaidő betartását, a szabadságok igénybevételenek nyilvántartását, a tanulmányi szerződések teljesítését.
- 1.15. Részt vesz a kitüntetések ünnepélyes keretek között történő átadásának megszervezésében.
- 1.16. Gondoskodik a Hivatal tűz- és munkavédelmi feladataival kapcsolatos szabályzatok karbantartásáról.
- 1.17. Az iroda nyilvántartást vezet a szigorú számadású nyomtatványokról.
- 1.18. Ellátja az esélyegyenlőség biztosításával összefüggő adminisztratív és koordinációs feladatokat.
- 1.19. **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, adatot szolgáltat.**
- 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, munkaruha beszerzéséről.

2.6. Felveszi az ajkai lakóhelyű elhunytak hagyatéki leltárát, melynek keretében megkeresést küld az adó-és értékbizonyítvány elkészítése céljából, valamint vagyonleltárt készít.

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, kormányhivatallal.

2.16. Az intézményvezetőket érintő személyi ügyek döntés-előkészítésében együttműködik az Önkormányzati és Humánszolgáltató Irodával.

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 építési igazgatási, valamint környezetvédelmi feladatok döntés-előkészítését, végrehajtását.

3.3. Gondoskodik a műszaki és közműnyilvántartások vezetéséről.

- 3.4. Az építési engedély kiadása előtt kialakítja szakmai álláspontját arról, hogy városépítészeti szempontok alapján engedélyezhető-e az építkezés. Szükség esetén (a városképet jelentősen megváltoztató létesítmények) köteles külső szakértőt igénybe venni, a területi főépítész szakmai véleményét kikérni.
- 3.5. 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.
- 3.6. Napi munkakapcsolatot tart a városi főépítésszel és a civil szervezetek közül a Városszépítő Egyesülettel.
- 3.7. 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.
- 3.8. Az iroda gondoskodik a vagyonkataszterre vonatkozó szabályok szerint az önkormányzati vagyon nyilvántartásáról. E feladatkörében napi munkakapcsolatot tart a számviteli nyilvántartásokat vezető Pénzügyi Irodával.
- 3.9. Javaslatokat dolgoz ki az önkormányzat vagyonának hasznosítására, működtetésére.
- 3.10. Feltárja az önkormányzat vállalkozási, vállalkozást segítő lehetőségeit.
- 3.11. Ellátja az önkormányzati bérlemények (a képviselő-testület döntése szerinti ingatlanok) bérbeadásának előkészítését, gondoskodik a bérleti szerződések megkötéséről, a nem lakás célú bérbeadott helyiségeknél a szükséges felújítások elvégzéséről, szükség esetén bírósági eljárás kezdeményezéséről a bérleti díj hátralékosokkal szemben. Az Ajkai/t Kft., az AVAR, az AVÉP és a PRIMER Kft működését érintően gondoskodik a döntés-előkészítésről, végrehajtás szervezéséről, a tulajdonost megillető jogosítványok körében.
- 3.12. Gondoskodik a társasági tagsági jogosítványok gazdasági törvény szerinti gyakorlásáról az előkészítés és a végrehajtás szintjén.
- 3.13. A településfejlesztési, rendezési tervek előkészítése és végrehajtása során együttműködik a tárgy szerint illetékes irodával.
- 3.14. Az iroda feladatkörébe tartozik a közterületek rendjének és tisztaságának védelme, ellenőrzése a közterület-felügyeletről és a szabálysértéseket tartalmazó jogszabályok rendelkezései szerint.
- 3.15. Gondoskodik a vagyonbiztosításhoz kapcsolódó feladatok ellátásáról.
- 3.16. **Felügyeli** a Városháza karbantartásával kapcsolatos ügyek intézését.
- 3.17. 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. Adó-és értékbizonyítvány kiállítása,
- 5.4. Mindazon adóigazgatási feladatok ellátása, 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 és tanácsadó tevékenység ellátása, 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.

Tisztségviselők

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 gazdálkodó 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 polgármester távollétében az alpolgármester helyettesíti. **A jegyző feladatai előkészítését is segíti a polgármesteri törzskar. A jegyző a polgármesteri törzskar segítségét 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 egyezteti, 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 egyezteti.

- 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. Alpolgármester

- 2.1. A polgármester munkáját az alpolgármester segíti. Az alpolgármester a polgármester irányításával látja el feladatát. A polgármester az alpolgármestert meghatározott feladatok ellátásával megbízhatja. A polgármestertől kapott feladatellátásra szóló megbízás azonban nem járhat a polgármester feladat és hatáskörének csorbításával. Az alpolgármester a konkrét feladatokra szóló megbízása körében önálló döntést csak a polgármester kifejezett felhatalmazása alapján, vele előzetesen egyeztetve, illetve abban az esetben hozhat, ha a polgármestert távolléte esetén teljes jogkörben eljárva helyettesíti.
- 2.2. A polgármester tájékoztatja a jegyzőt arról, hogy az alpolgármesterrel a munkamegosztás tárgyában milyen megállapodást kötött. Az alpolgármester a polgármestert távolléte esetén teljes jogkörben eljárva helyettesíti.
- 2.3. Az alpolgármester köteles a számára meghatározott feladatokról, illetve a helyettesítés ideje alatt tett intézkedésekről a polgármestert tájékoztatni.
- 2.4. Az alpolgármester szabadságát a polgármesterrel köteles egyeztetni.
- 2.5. Az alpolgármester utalványozási jogkörét a pénzügyi szabályzat szerint gyakorolja. Az alpolgármester a munkamegosztásra vonatkozó megállapodás szerint az önkormányzat képviselőjének maradéktalan ellátása érdekében a polgármester megbízása alapján képviseli az önkormányzatot más szervezetek előtt, illetve rendezvényeken.
- 2.6. Az alpolgármester a polgármester felhatalmazása alapján - utólagos beszámolási kötelezettséggel - az önkormányzat érdekében tárgyalásokat folytathat jogi és természetes személyekkel.
- 2.7. Az alpolgármester a polgármester megbízása alapján koordinálja a jegyző egyidejű tájékoztatásával az irodák munkáját a képviselő-testületi előterjesztések kidolgozásával.
- 2.8. Az alpolgármester részt vesz a bizottsági üléseken, a polgármesteri törzskar megbeszélésein, az eseti jellegű napi munkamegbeszéléseken.
- 2.9. Az alpolgármester feladatai ellátásához a Hivatal köztisztviselői részére a jegyző útján utasításokat adhat.

3. Jegyző

- 3.1. A jegyző a Hivatal vezetője, aki szakmailag felelős a hivatal működéséért, az ügyek operatív konkrét megoldásáért, a döntések végrehajtásáért.
- 3.2. A jegyző felelős a közérdeknek és a jogszabályoknak megfelelő szakszerű, pártatlan és igazságos, színvonalas ügyintézésért.
- 3.3. A jegyző koordinálja és ellenőrzi a hivatal belső szervezeti egységeiben folyó munkát.
- 3.4. Gondoskodik a testületi és bizottsági előterjesztések előkészítéséről, azok törvényességéről.
- 3.5. Az egységes jogszabály-értelmezés és alkalmazás 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 alpolgármestert a Hivatal munkájáról, az ügyintézésről, az önkormányzatot érintő jogszabályokról, jogszabályváltozásokról.

4. Aljegyző

A jegyző munkáját kinevezett aljegyző segíti. A jegyzőt távolléte esetén teljes jogkörben eljárva az aljegyző helyettesíti. A jegyző az aljegyzőnek feladatokat adhat. A jegyző és az aljegyző közötti munkamegosztásról a jegyző köteles a polgármestert tájékoztatni. A jegyző szabadsága esetén köteles az aljegyzőt a folyamatban lévő ügyekről tájékoztatni, azok ellátásához szükséges információkat, útmutatásokat megadni. Az aljegyző a helyettesítési jogkörében tett intézkedésekről ugyancsak köteles a jegyzőt tájékoztatni. A jegyző és az aljegyző köteles a szabadságokat egyeztetni. Az aljegyző köteles a jegyzőt a jegyzőtől kapott feladatok ellátásáról, a tett intézkedésekről tájékoztatni.

V.

Az irodavezetők, referensek feladatai

1. Az irodavezetők 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 irodavezetők sajátos feladatai

2.1. A képviselő-testület működésével összefüggő feladatok:

- a) Az irodavezető tanácskozási joggal részt vesz a képviselő-testület ülésén;
- b) Az irodavezető részt vesz a közmeghallgatáson, lakossági fórumokon;
- c) Az irodavezető 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) Az irodavezető szükség esetén önkormányzati rendeletalkotást kezdeményez, rendelettervezetet 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) Az irodavezető a bizottságok ülése elé terjeszti azokat az irodai feladatkörbe utalt ügyeket, amelyekben a döntési, véleményalkotási, javaslattételi hatáskört a bizottságok gyakorolják;

- b) Bizottsági ülésre való beterjesztés előtt az irodavezető köteles arról gondoskodni, hogy az Önkormányzati és Humánszolgáltató Iroda az előterjesztést törvényességi szempontból ellenőrizze, szükség szerint a jegyző véleményét kikérje;
- c) Köteles az irodavezető gondoskodni arról, hogy a bizottsági ülések jegyzőkönyve határidőre elkészüljön, a jegyzőkönyvet törvényességi vizsgálatra a jegyző időben megkapja;
- d) Az irodavezető a feladatkörébe tartozó ügyeket tárgyaló bizottsági ülésen részt vesz, akadályoztatása esetén köteles szakszerű helyettesítéséről gondoskodni;
- e) Az irodavezető 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 irodavezető 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) Az irodavezető a pénzgazdálkodási szabályzat rendelkezései szerint jogosult a Hivatal illetve az önkormányzat költségvetésében meghatározott előirányzatokkal kapcsolatos gazdálkodói jogosítványai gyakorlására.
- b) Az irodavezető felelősséggel tartozik a képviselő-testület, illetve a polgármester irányában a gazdálkodás szabályszerűségéért, ésszerűségéért és hatékonyságáért.
- c) Az irodavezető 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 irodavezetők gazdálkodnak a feladatuk ellátását szolgáló költségvetési előirányzatokkal a pénzgazdálkodási szabályzat keretei között. Az előirányzatok tervezése, azok felhasználása tekintetében az irodavezetők felelősséggel tartoznak.

2.5. Az irodavezetők vezetői és munkaszervezési feladatai:

- a) Az irodavezető gondoskodik az iroda folyamatos működésének feltételeiről, ennek érdekében javaslatokat dolgoz ki és intézkedéseket kezdeményez.
 - b) Az irodavezető 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) Köteles a szabadságok igénybevételét az irodavezető megtervezni, és gondoskodni a szabadságok nyilvántartásáról, kiadásáról. Köteles az irodavezető a személyzeti referenssel együttműködve a túlmunka elrendelést és a szabadidő megváltást nyilvántartani;
- j) Az irodavezető 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 irodavezető az iroda köztisztviselőit rendkívüli és kampányfeladatok végrehajtása érdekében túlmunkára kötelezheti;
- m) Az irodavezető köteles a képviselőket, ideértve a nemzetiségi önkormányzat képviselőit is, munkaidőben, soron kívül fogadni, képviselői munkáját segíteni;
- n) Az irodavezető munkahelyét magán és hivatali célból csak akkor hagyhatja el, ha azt a jegyzőnek előzetesen bejelentette;
- o) Az irodavezetőt távolléte esetén a jegyző által, az irodavezető helyettesítésével megbízott személy helyettesíti. Az irodavezető helyettesítésére szóló megbízást a jegyző az irodavezető javaslatára a polgármesterrel egyeztetve adja ki. Nagyobb szervezeti egységeknél az irodavezető kizárólag csoportvezetőt javasolhat a helyettesítésével való megbízásra, kisebb szervezeti egységeknél az irodán belül bárkinek a személyére javaslatot tehet, aki megítélése szerint a helyettesítést szakmai felkészültsége alapján képes szakszerűen ellátni;

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 válaszeveleket, egyéb, az önkormányzat nevében írt vagy az önkormányzatnak, polgármesternek címzett levelekre adott válaszeveleket;
 - 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 lakóingatlant 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 készülő
- 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 felkészítón 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 a halimbai kirendeltségen ügyfélfogadást tartani, melyről a lakosságot hirdetmény útján tájékoztatni kell
- b) A hivatal irodáinak ügyfélfogadása:
- hétfő, szerda: 8.00 – 15.30 óráig
- Halimbai kirendeltség:** hétfő, kedd, szerda, 8.00-15.30 óráig
- péntek: 8.00-13.00 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) „Halimba Község Polgármester” feliratú körbélyegző használatára a község polgármestere jogosult.
- c) „Öcs Község Polgármestere” feliratú körbélyegző használatára a község polgármestere jogosult.
- d) "Ajakai Közös Önkormányzati Hivatal Jegyző" feliratú körbélyegző használatára a jegyző és a jegyzői hatáskörben kiadmányozók jogosultak.
- e) "Ajakai Közös Önkormányzati Hivatal Ajka " feliratú körbélyegzőt a saját feladatkörében kiadmányozásra jogosult aláírásával ellátott kiadványokon lehet használni.
- f) „Ajakai Közös Önkormányzati Hivatal Halimbai Kirendeltsége” feliratú bélyegzőt a Hivatal halimbai kirendeltségén saját feladatkörében kiadmányozásra jogosult aláírásával ellátott kiadványokon lehet használni.
- d) A bizottságok körbélyegzőjének használatára a bizottság elnöke és felhatalmazása alapján a bizottság titkára jogosult.
- e) Ajka város címerével ellátott bélyegző hatósági ügyekben nem használható, a bélyegző használatára az önkormányzat jelképeiről alkotott helyi rendelet szabályai irányadók.

9. 2. Az Önkormányzati és Humánszolgáltató 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 2019. január 1. napján lép hatályba.

E szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti az 2016. január 28. napján hatályba lépett, az Ajkai Közös Önkormányzati Hivatal ügyrendjére vonatkozó szabályzat.

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