

Tiszavárkony Község Polgármesteri Hivatalának
szabályzata a helyiségek és berendezések használatáról

Tiszavárkony, 2011 január 03.

Felelős: Hatvani Júlia
Jegyző



A helyiségek és berendezések használatának szabályzata

A szabályzatban a Tiszavárkonyi Polgármesteri Hivatal saját hatáskörében az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet 20. § (3) bekezdés e) pontja alapján - figyelembe véve a vonatkozó jogszabályi előírásokat, valamint a helyi sajátosságokat - a következők szerint határozza meg a helyiségek és berendezések használati rendjét.

1. A szabályzat tartalma

A szabályzat tartalmazza:

- a szabályzat célját, hatályát, jogi hátterét,
- az alapfogalmakat és alapelveket,
- a szakmai követelményeket,
- a Polgármesteri Hivatal helyiségeinek és berendezéseinek használatával kapcsolatos előírásokat,
- a jogokat és kötelezettségeket.

2. A szabályzat célja, hatálya, jogi háttere

2.1. A szabályzat célja

A szabályzat célja:

- a Polgármesteri Hivatal helyiségeinek és berendezéseinek használatával kapcsolatos használati rend,
- az önkormányzat egyéb – Polgármesteri Hivatalon kívüli más intézmény kezelésében nem lévő - helyiségeinek és berendezéseinek használatával kapcsolatos előírások meghatározása.

2.2. A szabályzat hatálya

A szabályzat területi hatálya kiterjed az önkormányzat tulajdonában és a Polgármesteri Hivatal kezelésében lévő helyiségekre és berendezésekre. Ezek pontos körét az 1. számú melléklet tartalmazza.

A szabályzat személyi hatálya kiterjed:

- a helyiségek, berendezések használóira, illetve
- a használatért, a biztonságos üzemeltetésért felelős személyekre.

A szabályzat hatálya nem terjed ki:

- a Polgármesteri Hivatal kezelésében lévő szellemi és anyagi infrastruktúra magáncélú használatára,
 - a gépjármű üzemeltetésre,
 - a tűz- és munkavédelmi előírásokra
- mivel ezekről külön szabályzatok rendelkeznek

2.3. A szabályozás jogi háttere

A szabályozás elsősorban:

- a helyi önkormányzati vagyonrendeletben,
- a szervezeti és működési szabályzatban,
- a Polgármesteri Hivatal ügyrendjében,
- az önkormányzat költségvetésében

meghatározott előírásokat veszi figyelembe.

Az egyes helyiségek és berendezések használatakor amennyiben ahhoz speciális jogszabály is tartozik, azt is figyelembe kell venni.

3. Alapfogalmak és alapelvek

3.1. A helyiségek fogalma

E szabályozás tekintetében helyiség alatt:

- az épületeken belüli helyiségeket,
- az önálló, egyhelyiséges épületeket, valamint
- az építményeket

kell érteni.

Amennyiben a szabályzat épületről rendelkezik és nem határozza meg annak konkrét helyiségét, akkor az épület alatt az épület valamennyi helyiségét kell érteni.

3.2. Berendezések fogalma

E szabályozás tekintetében berendezés alatt kell érteni az épületekben, azok helyiségeiben lévő berendezéseket, gépeket, valamint a helyiségektől függetlenül létező berendezéseket.

(A gépjárművek nem tartoznak bele a berendezések fogalmába.)

3.3. Idegenek fogalma

A szabályozás alkalmazásában idegenek alatt:

- általában az önkormányzatnál munkaviszonyban nem lévő személyeket kell érteni,
- valamely helyiség vonatkozásában a munkaköri feladatként nem az adott helyiség használatára jogosult személyt kell érteni.

Idegennek minősülnek a Polgármesteri Hivatalban ügyfélként megjelenő személyek is.

3.4. A helyiségek és berendezések felosztása használatuk szerint

Az Önkormányzat Polgármesteri Hivatala kezelésében lévő önkormányzati tulajdonú helyiségekkel és berendezésekkel kapcsolatban figyelembe kell venni, hogy egyes helyiségek és berendezések:

- a) korlátozás nélkül közhasználati célt töltenek be,
- b) korlátozott közhasználati célt töltenek be,
- c) nem közhasználati célúak.

A hivatal kezelésében lévő helyiségek és berendezések előző szempontok szerinti besorolását melléklet tartalmazza.

3.4.1. Korlátozás nélküli közhasználati célt betöltő helyiségek és berendezések

A korlátozás nélküli közhasználati célt betöltő helyiségek és berendezések jellemzői, hogy azok használata bárki számára szabad, időbeli korlátozás alá sem kerül. Ilyenek különösen a buszvárók, és köztéri berendezések.

A Polgármesteri hivatalnak biztosítani kell, hogy az e tárgykörbe tartozó helyiségek és berendezések szabad használati joga biztosítva legyen mindenki számára.

A használó kötelessége azonban, hogy a helyiségeket és berendezéseket rendeltetésszerűen használja, azokban szándékosan kárt ne okozzon.

3.4.2. A korlátozott közhasználati célt betöltő helyiségek és berendezések

Ide tartoznak mindazok a helyiségek és berendezések, melyek használata valamilyen módon korlátozás alá esik, pl.: ügyfélfogadási idő, nyitvatartási idő, rendezvény időtartama stb.

Ilyenek különösen: a Polgármesteri Hivatal ügyfélszolgálatra kijelölt helyiségei, a tárgyalóterem, a házasságkötő terem stb.

A polgármesteri hivatalnak gondoskodni kell arról, hogy:

- az e tárgykörbe tartozó helyiségek és berendezések használati jogát a korlátozás időtartamát kivéve biztosítsa mindenki számára,
- nyilvánosságra hozza az érintett helyiségek és berendezések használatának időbeli korlátozásokat, illetve az igénybevételi lehetőségeket.

A használó kötelessége azonban, hogy a helyiségeket és berendezéseket rendeltetésszerűen használja, azokban szándékosan kárt ne okozzon, tartsa be a helyiségek és berendezések használatára előírt szabályokat.

3.4.3. Nem közhasználati célú helyiségek és berendezések

A nem közhasználati célú helyiségek és berendezések körét a lakosság sem szabadon, sem korlátozva nem használhatja. Ezen helyiségek, berendezések elsősorban az önkormányzat és a Polgármesteri hivatal szakmai, hivatali feladatellátását szolgálják.

Ilyenek különösen: a polgármesteri hivatal irattára, a nem ügyfélszolgálati helyiségei, a garázs, a műhely stb.

A polgármesteri hivatalnak biztosítani kell, hogy:

- az e tárgykörbe tartozó helyiségek és berendezések kellő védelmet kapjanak,
- a helyiségeket, berendezéseket idegenek ne használhassák, az erre vonatkozó tájékoztatást megkapják.

4. Szakmai követelmények

A Polgármesteri Hivatal kezelésében lévő egyes helyiségek és berendezések használatával kapcsolatban érvényesíteni kell a szakmai követelményeket is. A szakmai követelményeket az önkormányzat szervezeti és működési szabályzata is meghatározza, mikor rögzíti azokat a feladatokat, melyeket el lát a településen.

Az ellátott feladatok a jellegüknek megfelelően meghatározzák azt is, hogy azok biztosításához milyen helyiségek, berendezések szükségesek, illetve azok használata korlátozható-e.

A szakmai követelményekkel kapcsolatos előírásokat befolyásolja az is, hogy az önkormányzat az adott feladatot külön költségvetési szerv létrehozásával, vagy a Polgármesteri Hivatal szervezésében látja el. Az előbbi esetben az intézmény kezelésébe kerülnek a helyiségek és berendezések, így a használatukkal kapcsolatos szabályozás is elsősorban az ő feladatuk. Amennyiben a feladatokat közvetlenül a Polgármesteri Hivatal végzi, úgy az érintett helyiségek és berendezések használatával összefüggő szabályozás jelen szabályzat tárgykörébe tartozik.

A szakmai követelmények kiterjedhetnek:

- a tárgyi követelményekre,
- a személyi követelményekre, továbbá
- a konkrét használati követelményekre.

a) Tárgyi követelmények

A Polgármesteri Hivatalnak biztosítani kell, hogy a kezelésében lévő helyiségek és berendezések az adott szakmai követelményeknek megfelelően álljanak rendelkezésre.

A hivatal felelős azért, hogy a helyiségek és berendezések használata az életet és a vagyonbiztonságot ne veszélyeztesse, rendeltetésszerű használat esetén biztonságos legyen.

b) Személyi követelmények

A Polgármesteri Hivatalnak gondoskodnia kell arról, hogy:

- a helyiségek, berendezések a korlátozásokat figyelembe véve igénybe vehetőek legyenek,
- az igénybe nem vehető, az idegenek számára nem használható helyiségek, berendezések használata valóban kizárja az idegen használatot,
- a helyiségek tisztán legyenek tartva.

Amennyiben adott helyiség, illetve berendezés csak felügyelet mellett, nyitvatartási, illetve ügyfélfogadási időben stb. használható, akkor gondoskodni kell a meghatározott felügyeletről, a nyitva tartásról, az ügyfélfogadási idő betartásáról.

c) Használati követelmények

Az egyes korlátozottan igénybe vehető helyiségek, berendezések használatával kapcsolatban a használhatóságot a lakosság, valamint az igénybevevők igényeit is figyelembe véve kell biztosítani.

5. A Polgármesteri Hivatal helyiségeinek és berendezéseinek használati rendje

5.1. A helyiségek használata

A Polgármesteri Hivatal

- ügyfélfogadásra kijelölt helyiségei ügyfélfogadási időben, illetve egyes termei rendezvények idején idegenek által is használhatóak,
- ügyfélfogadásra nem kijelölt helyiségeiben biztosítani kell azt, hogy idegenek a helyiségeket ne használják. Különösen ügyelni kell azokra a helyiségekre, ahol személyiadatkezelés is folyik.

A Polgármesteri Hivatal irodai helyiségein kívüli helyiségeit (tárgyalók, egyéb termek)

- elsősorban az önkormányzati hivatali ügyek lebonyolítására (értekezletre, gyűlésekre),
- ezt követően az önkormányzati, hivatali tevékenységgel összefüggő tájékoztatók megtartására,
- a Leader közösségekkel kapcsolatos ülésekre,
- egyéb, a helyi lakosság, vállalkozók, közösségek pályáztatásával kapcsolatos tájékoztató ülésekre,
- a munkanélküliség csökkentésével kapcsolatos tájékoztatókra stb.

kell használni.

Eseti bérleti szerződés

Kivételes esetekben lehetőség van arra, hogy az irodai helyiségen kívüli helyiségeket az önkormányzat területén működő, az önkormányzat feladatellátásával kapcsolatban tevékenykedő szervezetek is használják összejöveteleik (gyűléseik, üléseik) alkalmával.

Az erre vonatkozó helyiség használati igényt az érintett szervek vezetőinek előzetes jelzése alapján a polgármester engedélyezheti.

Amennyiben a helyiség használatával kapcsolatban a hivatalnak jelentős, a 3. mellékletben meghatározott költségei merülnek fel, bérleti szerződést kell kötni, és legalább az önköltséggel megegyező bérleti díjat kell előírni.

Tartós bérleti szerződés

Az önkormányzati hivatal épületében lévő helyiségére tartós bérleti szerződést csak akkor lehet kötni, ha:

- a hivatal működését a helyiség bérbeadás nem zavarja, a bérbevevő tevékenysége összeegyeztethető a hivatali tevékenységgel, (idegenek forgalma, zaj, tevékenységi kör stb.),

- a bérlő nyitvatartási, napi használati ideje és a hivatali munkaidő összehangolásra kerül,
- a hivatal helyiségei és a bérelt helyiségek ajtóira olyan zárok kerülnek felszerelésre, mely megakadályozza az idegenek behatolását, vagy a helyiség az udvarról külön megközelíthető.

A szerződést csak a vagyonrendelet figyelembevételével lehet kötni.

5.2. A Polgármesteri Hivatal berendezéseinek használata

A hivatal informatikai berendezéseinek használati rendjéről az informatikai szabályzat rendelkezik.

A hivatal berendezéseinek használati jogát idegen személy számára átengedni nem lehet. (Nem tartozik ide az az eset, mikor az ügyfél az irat betekintési jogával kíván élni, és másolatot kér, vagy amikor az érintettek az önkormányzati, bizottsági jegyzőkönyvekből kérnek másolatot.)

6. Jogok és kötelezettségek

6.1. Jogok és kötelezettségek a Polgármesteri Hivatal helyiségeivel és berendezései összefüggésben

A Polgármesteri Hivatal helyiségeivel és berendezéseivel összefüggésben jogai és kötelezettségei keletkeznek:

- a polgármesternek, képviselőknek, bizottsági tagoknak,
- a jegyzőnek,
- a Polgármesteri Hivatalnál állományban lévő dolgozóknak,
- az ügyfélfogadásban résztvevő köztisztviselőknek,
- az ügyfeleknek (idegeneknek).

6.1.1. A polgármester, a képviselő és bizottsági tagok jogai és kötelezettségei

A polgármester

- joga, hogy
 - ellenőrizze a Polgármesteri Hivatal ügyrendjében meghatározott ügyfélfogadási idő betartását, vizsgálja az ezzel kapcsolatos reklamációkat,
 - javaslatot tegyen a fogadóórákkal érintett helyiségekre,
- kötelessége, hogy
 - segítsége a képviselők, valamint a bizottsági tagok fogadóóráinak megtartásához szükséges helyiség és berendezés használat biztosítását,
 - támogassa a bizottságok munkáját, tevékenységükhöz megfelelő helyiség használatot, illetve berendezés használatot biztosítson,
 - a képviselő-testületi ülés számára megfelelő helyiséget és berendezést (székeket, asztalokat stb.) biztosítson, figyelembe véve a nyilvános ülésen várhatóan megjelenők számát.

6.1.2. A jegyző jogai és kötelezettségei

A jegyző

- joga, hogy
 - rendszeresen ellenőrizze a hivatal helyiségei és berendezései használati rendjének betartását,
 - ellenőrizze az ügyfélfogadási idők, valamint az ügyfélfogadásra kijelölt helyiségekre vonatkozó szabályozás betartását,
- kötelessége, hogy
 - a helyiségek és berendezések működtetési, használati rendjét kialakítsa, a kialakított rend betartását ellenőrizze, szükség szerint módosítsa a rendet,
 - olyan helyiségeket jelöljön ki ügyfélfogadásra és fogadóóraira melyek megközelíthetősége, felszereltsége, berendezése megfelelő (könnyen megtalálhatóak, kevés a közlekedési akadály pl.: lépcső, stb.),
 - biztosítsa a polgármester, a képviselők és a bizottságok fogadóóráihoz szükséges helyiségeket, valamint a szükséges berendezések használatának lehetőségét,
 - a helyiségek használati rendjének kialakításakor kikérje az ügyfélfogadással érintett ügyintézők véleményét,
 - az ügyfélfogadási helyiségek megközelíthetőségét biztosító folyosók idegenek általi használatát lehetővé tegye,
 - rendszeresen, legalább naponta 1 alkalommal ellenőriztesse az idegenek által is használt szociális helyiségek tisztaságát,
 - a nem rendszeresen használt helyiségeket a használat előtt megfelelő állapotba hozassa (takarítás, szellőztetés, fűtés, terem átrendezés stb.),
 - ellenőrizze az akadálymentesítési előírásokat,
 - a rendezvények alkalmával gondoskodjon olyan személyről, illetve tájékoztató táblák kihelyezéséről, melyek segítik az idegenek épületen belüli tájékozódását.

6.1.3. A műszaki ügyintéző kötelezettségei

A műszaki ügyintéző kötelessége, hogy:

- megoldási javaslatokat dolgozzon ki a helyiségek működtetési költségeinek csökkentésére, optimalizálására,
- folyamatosan figyelemmel kísérje az önkormányzat berendezései működtetésének költségeit, a berendezések üzemeltetési hatékonyságát.

6.1.4. Az ügyfélfogadásban résztvevő köztisztviselő jogai és kötelezettségei

Az ügyfélfogadásban résztvevő köztisztviselő

- kötelezettsége, hogy
 - fokozottan ügyeljen a helyiségek biztonságos használatára, hogy megelőzze a jogosulatlan adathozzáférést,
 - az ügyfélfogadási időben az ügyfelek időbeli fogadási rendjét meghatározza (vagy előzetes időpont kéréssel, vagy sorrendben történő érkezés),
 - a helyiségben meglévő berendezéseket a szobaleltár szerint megőrizze,
 - gondoskodjon a dohányzásra vonatkozó szabályozás érvényesítéséről az ügyfélfogadás során,
- joga, hogy észrevételt, javaslatot tegyen a hivatali helyiségek használati rendjével kapcsolatban.

6.1.5. Az idegenek, ügyfelek jogai és kötelezettsége

Az idegenek

- joga, hogy
 - a hivatal helyiségeit a jelen szabályzat szerint használják,
 - kezdeményezzék a hivatal ügyfélfogadási idejének módosítását,
- kötelezettsége, hogy
 - a helyiségeket az előírt követelmények betartásával használják,
 - óvják a helyiségeket és a berendezéseket.

6.2. A Polgármesteri Hivatal kezelésében lévő helyiségekkel és berendezésekkel – kivéve a hivatal épületeinek helyiségeit és berendezéseit - kapcsolatos jogok és kötelezettségek

A Polgármesteri hivatal kezelésében lévő helyiségekkel kapcsolatban betartandó alapelvek:

- a helyiségeket elsősorban az önkormányzati alapfeladat ellátására kell használni,
- amennyiben adott helyiség
 - figyelembe véve a vonatkozó szakmai előírásokat nem felel meg a feladatellátásnak, vagy
 - a szakmai előírásokon felüli helyiség, és a feladatellátás minőségromlás nélkül biztosítható az adott helyiség adott feladatra történő használata nélkül iskeresni kell a helyiség egyéb célú hasznosításának, használatának lehetőségét is,
- a hasznosítás és használat esetében elsődlegesen be kell tartani az önkormányzati vagyonrendelet előírásait,
- a közhasználatú helyiségeket tartalmazó épületeknél az érintett helyiségek megközelíthetőségét biztosító akadálymentesítésről gondoskodni kell.

A műszaki ügyintézőnek az érintett helyiségekkel kapcsolatos folyamatos feladata, hogy

- megoldási javaslatokat dolgozzon ki a helyiségek működési költségeinek csökkentésére, optimalizálására, (ideértve a fűtési, világítási, takarítási, karbantartási stb. költségeket),
- gazdaságossági számításokat végezzen, vizsgálja a hasznosítási lehetőségeket,
- kiszámítsa a bérbeadással történő hasznosítás során a bérbeadás önköltségét.

A jegyző feladata, hogy minden évben a költségvetési tervezéshez és beszámolóhoz kapcsolódva tájékoztassa a képviselő-testületet:

- az önkormányzat azon helyiségeiről, melyek alapfeladaton kívül is használhatóak, hasznosíthatóak,
- azokról a helyiségekről, melyek hasznosítása ténylegesen megtörténik,
- a hasznosítással, más irányú használattal kapcsolatos bevételekről és kiadásokról.

A jegyző feladata továbbá az is, hogy az önkormányzat tulajdonában lévő berendezések használatáról és hasznosíthatóságáról a helyiség használatával és hasznosíthatóságáról szóló tájékoztatóval megegyező tartalmi követelményű információt szolgáltatson.

A jegyző feladata többek között, hogy

- az egyes helyiségek, valamint berendezések idegenek általi használatával kapcsolatban gondoskodik olyan belső utasítások, házirendek elkészítéséről, melyek
 - biztosítják az adott helyiség, illetve berendezés biztonságos használatát, (felhívja a figyelmet a balesetveszélyekre, a tiltott magatartási formákra),
 - egyértelművé teszi a használó jogait és kötelezettségeit, valamint a felelősségét,
 - meghatározzák az adott helyiség használatának egyes speciális szabályait,
- meghatározza, illetve ellenőrizzé a helyiség igénybevételeinek ingyenességét, illetve térítés ellenében való használhatóságát.

6.3. A vagyoni védelmi előírások

Az idegenek által korlátozottan használható, valamint az idegenek által nem használható helyiségek és berendezések esetében gondoskodni kell a vagyoni védelmi feladatok ellátásáról.

Az épületeken belüli helyiségek vonatkozásában meg kell jelölni az egyes helyiségeket és az ott található berendezésekért való személyi felelősséget. Ezt a munkaköri leírásban is rögzíteni kell.

Az adott helyiség, valamint az ott található berendezések értéke alapján a jegyző a polgármesterrel egyetértésben köteles meghatározni az egyes helyiségek, berendezések minimális fizikai védelmére vonatkozó szabályokat.

Az önkormányzat egyes helyiségeivel, berendezéseivel kapcsolatos fizikai biztonsági előírásokat, valamint a személyi felelősséget melléklet tartalmazza.

7. Záró rendelkezések

A szabályzat 2011. január 03-án lép hatályba.

Kelt: Tiszavárkony, 2011. január 03.

Hatvani Júlia
jegyző

Mellékletek:

1. számú melléklet: Az Önkormányzat Polgármesteri Hivatalában lévő helyiségek és berendezések felosztása használatuk szerint
2. számú melléklet: Az Önkormányzat Polgármesteri Hivatala kezelésében lévő helyiségek és berendezések felosztása használatuk szerint
3. számú melléklet: A hivatali helyiség használatának jelentős költsége
4. számú melléklet: Az egyes helyiségek és berendezések fizikai biztonsági előírásai, valamint a személyi felelősök

Az Önkormányzat Polgármesteri Hivatalában lévő helyiségek és berendezések felosztása használatuk szerint

Az alábbiakban meghatározásra kerülnek a Polgármesteri Hivatal épületének helyiségei és a hivatalban található berendezések és azok csoportosítás alapján, hogy egyes helyiségek és berendezések

- a) korlátozás nélkül közhasználati célt töltenek be,
- b) korlátozott közhasználati célt töltenek be,
- c) nem közhasználati célúak.

<i>Helyiségek és berendezések</i>	<i>A helyiség és berendezés besorolása, illetve az épületen belüli helyiség, berendezés megadása</i>	
	<i>Korlátozott közhasználat esetén a használat ideje</i>	<i>Nem közhasználatúak</i>
I. Helyiségek		
a) ügyfélfogadásra kijelölt helyiségek, szobák: földszint 3; földszint 4; földszint 6; emelet 11 számú irodái	Ügyfélfogadási időn belül	Ügyfélfogadási időn kívül
b) irattár	-	Állandóan
c) pénztár	Pénztári órák ideje alatt-kizárólag az arra feljogosított személyek léphetnek be-	Pénztári órák idején kívül
d) szociális helyiségek	-	Állandóan
e) közlekedők, házasságkötő terem	-	Állandóan
f) műhely	-	Állandóan
II. Berendezések		
a) informatikai és irodatechnikai berendezések	-	Állandóan
b) egyéb berendezések	-	Állandóan

2. számú melléklet

Az Önkormányzat Polgármesteri Hivatala kezelésében lévő helyiségek és berendezések felosztása használatuk szerint

Az alábbiakban meghatározásra kerülnek az Önkormányzat Polgármesteri Hivatala kezelésében lévő önkormányzati tulajdonú helyiségek és berendezések felosztása az alapján, hogy egyes helyiségek és berendezések

- a) korlátozás nélkül közhasználati célt töltenek be,
- b) korlátozott közhasználati célt töltenek be,
- c) nem közhasználati célúak.

A táblázat nem tartalmazza a Polgármesteri Hivatal épületének helyiségeit és a hivatalban található berendezéseket.

Helyiségek és berendezések	A helyiség és berendezés besorolása (x-el), illetve az épületen belüli helyiség, berendezés megadása		
	Korlátozás nélkül közhasználati célúak	Korlátozott közhasználatúak	Nem közhasználatúak
I. Helyiségek			
Buszvárók	X	-	-
Sportpálya építményei	X	-	-
Sportlétesítmények	-	X	-
Piac	X	-	-
Kultúrház, könyvtár	-	X	-
Orvosi rendelő	-	X	-
Fogorvosi szolgálat		X	
Védőnői szolgálat		X	
II. Berendezések			
		-	-
Sportlétesítmények berendezései	-	X	-
Kultúrház, könyvtár berendezései	-	X	-
Egészségház berendezései	-	X	-

3. számú melléklet

A hivatali helyiség használatának jelentős költsége

Amennyiben a hivatali helyiség eseti használatával kapcsolatosan a hivatalnak

20.000 Ft, azaz Húszezer forint

költsége keletkezik, az érintett használóval eseti bérleti szerződést kell kötni, és vele a kiadást meg kell téríttetni.

4. számú melléklet

Az egyes helyiségek és berendezések fizikai biztonsági előírásai, valamint a személyi felelősök

Helyiség, berendezés megnevezése (leírása, címe)	A minimális fizikai biztonsági előírások	Személyi felelősök
Polgármesteri Hivatal földszint 1 számú iroda		pénztáros
Polgármesteri Hivatal földszint 2 számú iroda		Pénzügyi előadó
Polgármesteri Hivatal földszint 3 számú iroda		aljegyző
Polgármesteri Hivatal földszint 4 számú iroda		Műszaki ügyintéző
Polgármesteri Hivatal földszint 5 számú iroda		Igazgatási-munkaügyi ügyintéző
Polgármesteri Hivatal földszint 6 számú iroda		Adóügyi ügyintéző
Polgármesteri Hivatal emelet 10 számú iroda		jegyző
Polgármesteri Hivatal emelet 11 számú iroda		Ügyvitelt ellátó
Polgármesteri hivatal emelet 12 számú iroda		polgármester

Polgármesteri Hivatal emelet 13 számú iroda		Ügyvitelt ellátó
Polgármesteri Hivatal emelet 14 számú iroda		Gyermekjóléti szolgálat
Polgármesteri Hivatal emelet 15 számú iroda		Folyóvíz Víz és Csatorna Szolgáltató KFT
Polgármesteri Hivatal föld- szint oldalszárny 1 terem		
Polgármesteri Hivatal föld- szint oldalszárny 2 iroda		KMB rendőr
Polgármesteri Hivatal emelet 9 számú helyiség		
Polgármesteri Hivatal föld- szint teakonyha		