

Ügyiratszám: 1903-7/2015

**Tabi Közös Önkormányzati Hivatal
Szervezeti és Működési Szabályzata**

Tab Város, Lulla, Sérsekszőlős, Torvaj, Zala, Bábonymegyer és Zics Községek Önkormányzatának Képviselő-testületei az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (5) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtására kiadott 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 13. § (1) (5) bekezdésében meghatározottak figyelembevételével a Tabi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát az alábbiak szerint fogadják el.

I. Fejezet

**A KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATALRA VONATKOZÓ
ALAPRENDELKEZÉSEK**

1.) A hivatal neve, székhelye:

Tabi Közös Önkormányzati Hivatal
8660 Tab, Kossuth L. u. 49

2.) A hivatal létrehozásáról szóló jogszabály: 2011. évi CLXXXIX. Törvény

3.) A hivatal törzskönyvi azonosító száma: 807931

4.) Az alapítás időpontja: 2013. január 1.

5.) Jelenleg hatályos alapító okirat kelte és száma:

2012. 12. 20. alapító okirat 14-TNY-376-1/2013

2014. 02. 24. alapító okirat 14-TNY-2143-1/2014

2015. 03. 26. alapító okirat 01-980-1/2015

2015. 03. 26. módosító okirat 01-980/2015

A Tabi Közös Önkormányzati Hivatal alapító okiratát Tab Város Önkormányzatának képviselő-testülete a 282/2012. (XII. 20.) számú határozatával,
Bábonymegyer Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 174/2012. (XII. 20.) számú határozatával,
Lulla Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 111/2012. (XII. 20.) számú határozatával,
Sérsekszőlős Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 111/2012. (XII. 20.) számú határozatával,
Torvaj Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 114/2012. (XII.20.) számú határozatával,
Zala Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 94/2012. (XII.20.) számú határozatával,
Zics Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 94/2012. (XII.20.) számú határozatával hagyta jóvá.

6.) Alaptevékenységi szakágazat:

841105 Helyi önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége

7.) Alaptevékenységi TEÁOR:

8411 Általános közigazgatás

8.) Adószám:

15807937-2-14

9.) KSH statisztikai számjel:

15807937-8411-325-14

10.) Irányító/felügyeleti szerve és címe:

Tab Város Önkormányzatának Képviselő-testülete
8660 Tab, Kossuth L. u. 49.

Az alapítói jogokat gyakorló irányító szervek:

- Tab Város Önkormányzatának Képviselő-testülete
8660 Tab, Kossuth L. u. 49.
- Bábonymegyer Község Önkormányzatának Képviselő-testülete
8658 Bábonymegyer, Dózsa Gy. u. 50.,
- Lulla Község Önkormányzatának Képviselő-testülete
8660 Lulla, Kossuth L. u. 43.,
- Sérsekszőlős Község Önkormányzatának Képviselő-testülete
8660 Sérsekszőlős, Szabadság u. 15.,
- Torvaj Község Önkormányzatának Képviselő-testülete
8660 Torvaj, Kossuth u. 23. ,
- Zala Község Önkormányzatának Képviselő-testülete
8660 Zala, Kossuth u. 65.,
- Zics Község Önkormányzatának Képviselő-testülete
8672 Zics, Petőfi S. u. 1.

11.) A hivatal által ellátandó és a szakfeladat rend szerint besorolt alaptevékenységek a következők:

	kormányzati funkciósám	kormányzati funkció megnevezése
1	011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége

2	011220	Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
3	013210	Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások
4	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
5	016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviseléválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
6	016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
7	016030	Állampolgársági ügyek
8	044310	Építésügy igazgatása
9	061010	Lakáspolitikai igazgatása
10	076010	Egészségügy igazgatása
11	082010	Kultúra igazgatása
12	098010	Oktatás igazgatása
13	109010	Szociális szolgáltatások igazgatása
14	013360	Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési egyéb szolgáltatások

A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet nem végez.

12.) A hivatal illetékessége:

Illetékességi területe:

- Tab város,
- Bábonygyer község,
- Lulla község,
- Sérsekszőlős község,
- Torvaj község,
- Zala község,
- Zics község közigazgatási területe.

Működési köre: (jegyzői hatáskörbe tartozó szociális, birtokháborítás, hagyaték, anyakönyvi igazgatás, népesség nyilvántartás, építésügyi igazgatási ügyek)

Gyermekjóléti, gyermekvédelmi és szociális szolgáltatások engedélyezése:

331/2006. (XII. 23.) Kormányrendelet a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről melléklete alapján.

Telepengedélyek kiadása: 57/2013. (II. 27.) Korm. rendelet a telepengedély, illetve a telep létesítésének bejelentése alapján gyakorolható egyes termelő és egyes szolgáltató tevékenységekről, valamint a telepengedélyezés rendjéről és a bejelentés szabályairól.

Temetkezési szolgáltatás engedélyezése:

145/1999. (X. 01.) Kormányrendelet a temetőkről és a temetkezésről szóló 1999. évi XLIII. Törvény végrehajtásáról.

Zaj- és rezgésvédelem:

284/2007. (X. 29.) Korm. rendelet a környezeti zaj és rezgés elleni védelem egyes szabályairól.

93/2007. (XII. 18.) KvVM rendelet a zajkibocsátási határértékek megállapításának, valamint a zaj- és rezgés-kibocsátás ellenőrzésének módjáról.

Építéshatóság:

343/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet az építésügyi és az építésfelügyeleti hatóságok kijelöléséről és működési feltételeiről.

- 13.) A hivatal alapító okirata jelen szabályzat 1. sz. melléklet képezi.
- 14.) A Tabi Közös Önkormányzati Hivatal gazdálkodó szervezetet nem alapított.
- 15.) A szervezeti és működési szabályzatban nevesített valamennyi munkakörhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat a Közös Önkormányzati Hivatal Ügyrendje és a munkaköri leírások tartalmazzák.

II. Fejezet

A KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL, VALAMINT BELSŐ SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELÉPÍTÉSE, AZ EGYES SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADATAI

- 1.) A közös önkormányzati hivatal szervezeti ábráját jelen szabályzat 2.sz.melléklete tartalmazza.
- 2.) A Tabi Közös Önkormányzati Hivatal működési rendje

a.) Munkarendje:

A munkaidő

- hétfőtől csütörtökig 8 órától 16.30 percig,
- pénteken 8 órától 14.00 óráig tart.

b.) Az ügyfélfogadás rendje:

A közös önkormányzati hivatalban a székhely településen - Tabon - ügyfélfogadást tart valamennyi szervezeti egység az alábbi időben:

- hétfő: délelőtt 8-11.30-ig, délután 12-16 óráig,
- szerda: délelőtt 8-11.30 óráig, délután 12-16 óráig,
- péntek: délelőtt 8-11.30 óráig.

A jegyző vagy megbízottja a községben az alábbi időpontban tart ügyfélfogadást:

Bábonymegyeren: Hétfőn 8-10 óráig

Lullán: Kedden 8-10 óráig

Sérsekszőlősn: szerdán 8-10 óráig.

Torvajon: Csütörtökön 8-10 óráig

Zalán: Pénteken 8-10 óráig

Zicsen: hétfőn 8-10 óráig

c.) Munkáltatói jog gyakorlása:

- A jegyzőt a Mötv. 83. § c) pontja szerint Tab Város Polgármestere nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.
- Az aljegyzőt – a jegyző javaslatára, a jegyzőre vonatkozó szabályok szerint Tab Város Polgármestere nevezi ki. Az egyéb munkáltatói jogokat felette a Jegyző gyakorolja.
- A hivatal dolgozói tekintetében a kinevezéssel, vezetői megbízással, felmentéssel, vezetői megbízás visszavonásával, az összeférhetlenség megállapításával, a fegyelmi ügyekkel, a bérezéssel, átsorolásokkal, jutalmazással kapcsolatos munkáltatói jogokat a jegyző gyakorolja, a polgármester egyetértésével az általa meghatározott körben,
- Az irodavezetők esetében az egyéb munkáltatói jogokat is a jegyző gyakorolja,
- A fenti munkáltatói jogokon kívül az egyéb munkáltatói jogokat az irodához tartozó dolgozóknál az irodavezető gyakorolja.

d.) Munkaköri leírás:

A közös önkormányzati hivatalban dolgozó vezetők és ügyintézők, ügyviteli feladatokat ellátók, és fizikai alkalmazottak feladat- és hatáskörét a jegyző által meghatározott tartalmú munkaköri leírás tartalmazza.

e.) Az értekezletek rendje:

- a jegyző szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal munkaértekezletet tart, ahol értékeli a hivatal munkáját, feladatai ellátásának eredményességét, valamint a következő időszakra vonatkozó feladatokat, célkitűzéseket, melyről emlékeztető készül.
- a jegyző az irodavezetők részvételével havonta vezetői megbeszélést tart, amelyen értékeli az előző hónapban elvégzett munkát, ismerteti és kiadja a következő hónap feladatait, időszakonként beszámoltatja az irodavezetőket a kiadott feladatok, határozatok végrehajtásáról, továbbá az irodavezetők tájékoztatást adnak egyes ügyekben, a vezetői értekezletekről - szükség esetén - emlékeztető készül,
- az irodavezetők szükség szerint, de legalább havonta egy alkalommal dolgozói értekezletet tartanak, amelyekről – szükség szerint - emlékeztető készül.

f.) A helyettesítés rendje:

- az ügyintézők helyettesítését a munkaköri leírások tartalmazzák, az irodavezetők helyettesítését a jegyző szervezi meg,
- külső helyettesítő csak tartós, egy hónapot meghaladó távollét esetén akkor alkalmazható, ha a feladat ellátása belső helyettesítéssel nem oldható meg.

g.) A kiadmányozás rendje:

A kiadmányozás rendjét saját hatáskörben a polgármester és a jegyző szabályozza.

h.) Az ügyiratkezelés rendje:

- a hivatal ügyiratkezelése központosított, az ügyiratkezelés részletes szabályait külön szabályzat tartalmazza,
- a titkos iratok kezelését a szervezési iroda ezzel megbízott dolgozója végzi.

i.) A bélyegzők használata:

- A közös önkormányzati hivatal bélyegzőit kiadmányozási joggal felruházott dolgozók használhatják, akik felelősek a bélyegzők megőrzéséért, és rendeltetésszerű használatáért.
- a bélyegzőkről a Szervezési Iroda ezzel megbízott dolgozója nyilvántartást vezet.

j.) A munkavégzés szabályai:

A hivatali dolgozók munkavégzésére vonatkozó szabályokat:

- szabadságolás rendjét,
- munkaidő felhasználását,
- a hivatali gépjárművek használatát,
- kiküldetések rendjét,
- a munkakör jogviszony megszűnése esetén átadását,
- a hivatali helyiségek használatát

a jegyző által kiadott közszolgálati jogviszonyban álló köztisztviselők és ügykezelők esetén az egységes közszolgálati szabályzat tartalmazza.

3.) A közös önkormányzati hivatal szervezeti egységei megnevezését, felépítését és engedélyezett foglalkoztatotti létszámát jelen szabályzat 3. sz. melléklete tartalmazza.

4.) Az egyes szervezeti egységek feladatai:

a./ Szervezési Iroda

Önkormányzati feladatok:

Ellátja:

- a protokolláris ügyek intézését, válaszol a polgármesterhez címzett levelekre,
- a polgármester, alpolgármester ügyfelfogadásával kapcsolatos feladatokat,
- a polgármester, jegyző döntéseinek, egyéb intézkedéseinek előkészítését, végrehajtását,
- a hivatal belső szabályzatainak elkészítésével, végrehajtásával kapcsolatos feladatokat,

- a közalapítványokkal kapcsolatos jogi ügyek intézését, adminisztratív jellegű feladatok koordinálását,
- szervezi és figyelemmel kíséri a lakossággal, sajtóval való kapcsolattartást,
- a képviselő-testület, a polgármester, a jegyző hatáskörébe tartozó munkáltatói jogok gyakorlásával kapcsolatos előkészítő feladatokat,
- a személyi anyagok nyilvántartását,
- az adatszolgáltatási kötelezettséget, közszolgálati alapnyilvántartás vezetését,
- a hivatalvezetői fórumok, értekezletek szervezését, működtetését,
- a képviselő-testület, a bizottságok üléseinek előkészítését,
- a testületi, bizottsági ülésekről jegyzőkönyvek elkészítését,
- a testületi döntések nyilvántartását, kihirdetését, az önkormányzati rendeletek egységes szerkezetbe foglalását, a döntések hatályosulásának vizsgálatát,
- az informatikai feladatokat, az ügyintézés egyszerűsítését segítő gépi feldolgozási rendszerek működtetését,
- a polgármester, valamint az önkormányzati képviselők részvételével zajló látogatások, találkozók megszervezését, szervezi más önkormányzat képviselőinek, küldötteinek fogadását,
- a hivatali dolgozók továbbképzéseinek szervezését,
- a munkáltatói támogatások ügyintézését,
- az országgyűlési képviselői, a helyi önkormányzati képviselői választások, országos és helyi népszavazások előkészítésének feladatait,
- az oktatással kapcsolatos feladatokat,
- a hivatali levelezéssel kapcsolatos feladatokat,
- a központi fénymásoló gép, fax kezelését,
- a tisztségviselő, kérelem alapján a hivatali dolgozók engedélyezett szállításával kapcsolatos gépjármű-vezetési feladatokat,
- az intézmények irányításával, működésével összefüggő testületi előterjesztések előkészítésével kapcsolatos feladatokat,
- a városkörnyéki településekkel kötött közoktatási, egészségügyi feladat ellátása, szakmai szolgáltatási társulások működésével összefüggő feladatokat,
- az egészségügyi alapellátás biztosításához szükséges megállapodások előkészítését,
- belső ellenőrzést,
- vagyongazdálkodást,
- az önkormányzati lakások és nem lakás céljára szolgáló helyiségek bérbeadásával kapcsolatos feladatokat,
- fizetési meghagyási kérelem és végrehajtási lap kiállítása iránti kérelem előkészítésével kapcsolatos feladatokat,
- a közbeszerzéssel kapcsolatos feladatokat.

Közreműködik:

- a polgármester, jegyző hivatalirányítási, vezetési feladatainak ellátásában,
- a jegyző jogalkalmazási törvényességi felügyeleti feladatainak gyakorlásában,
- a köztisztviselők teljesítményértékelésével, minősítésekkel kapcsolatos feladatok ellátásában,
- fegyelmi vétség alapos gyanúja esetén a fegyelmi eljárás megindításával, lefolytatásával kapcsolatos feladatok ellátásában,
- a jegyző törvényességi ellenőrzési feladatainak gyakorlásában,
- az önkormányzat nemzetközi kapcsolataival összefüggő szervezési feladatok ellátásában,

- az önkormányzat által fenntartott oktatási, közművelődési, egészségügyi, intézmények létesítésével, átszervezésével, irányításával, felügyeletével, működésével kapcsolatos feladatok ellátásában,
- az intézmények költségvetésének városi szintű előkészítésében,
- az önkormányzat oktatási, közművelődési, sport célkitűzéseinek érvényesítésében,
- a városi szintű oktatási, közművelődési, sportrendezvények szervezésében.

Ellenőrzi:

- előzetesen a testületi, bizottsági előterjesztéseket tartalmi, törvényességi szempontból,
- törvényességi szempontból az önkormányzati intézmények, feladatellátását, működtetését,
- törvényességi szempontból a Tabi Közös Önkormányzat Hivatal irodáinak ügyintézését, feladatellátását.

Államigazgatási feladatok:

Ellátja:

- az intézmények szakmai munkájának figyelemmel kísérésével kapcsolatos feladatokat,
- a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai ellátásával kapcsolatos ügyeket,
- az anyakönyvi igazgatással kapcsolatos feladatokat,
- a hagyatéki leltározással kapcsolatos feladatokat,
- lakcímnnyilvántartással kapcsolatos feladatokat.

Ellenőrzi:

- hatósági ellenőrzés keretében vizsgálja, hogy a fenntartó a köznevelési intézményt az alapító okiratban és a működéshez szükséges engedélyben meghatározottak szerint működteti-e,
- törvényességi szempontból az intézmények feladat ellátást, működését.

Egyéb feladatok:

Ellátja:

- portaszolgálatot,
- postai küldemények átadását-átvételét,
- kisebb karbantartási feladatokat.

b.) Hatósági Iroda:

Önkormányzati feladatok:

Ellátja:

- a képviselő-testület hatáskörébe tartozó méltányossági ügyek előkészítésével kapcsolatos feladatokat,
- a szociális igazgatásról szóló törvényben és helyi rendeletben a bizottságok, a polgármester hatáskörébe tartozó ügyek előkészítését, a döntések végrehajtását,

- a gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos önkormányzati feladatokat, melynek keretében biztosítja a veszélyeztetett kiskorúak pénzbeni és természetbeni ellátását,
- gondoskodik az adatvédelmi követelmények betartásáról,
- a környezet- és természetvédelemmel kapcsolatos önkormányzati feladatokat,
- biztosítja a környezet védelmét szolgáló jogszabályok végrehajtását,

Közreműködik:

- a pénzügyi koncepció, terv, felhalmozási, fejlesztési célkitűzéseinek, előirányzatának tervezésében, a végrehajtásról szóló beszámoló szakmai értékelésében,
- a földrajzi nevek megállapításával, megváltoztatásával, kapcsolatos döntések előkészítésében.

Államigazgatási feladatok:

Ellátja:

- a kiemelt építésügyi hatósági feladatokat,
- a telephely engedélyezési feladatokat,
- a birtokvédelmi igazgatással kapcsolatos feladatokat,
- az üzletek működésével kapcsolatos hatósági feladatokat,
- a hatósági igazolványokkal, bizonyítványokkal, adatszolgáltatásokkal kapcsolatos feladatokat,
- a gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jegyzői feladatokat,
- közgyógyellátási igazolvány kiadásával kapcsolatos feladatokat,
- a helyi vízgazdálkodással kapcsolatos jegyzői hatáskörbe utalt elsőfokú hatósági feladatokat,
- a környezet- és természetvédelmi, földművelésügyi, állategészségügyi, vízügyi, kapcsolatos feladatokat.

Közreműködik:

- a hulladékgazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátásában, szennyvíztisztító telep kijelölésében,
- az ebek veszettség elleni kötelező védőoltásának megszervezésében.

Ellenőrzi:

- az üzletek működésének törvényességét.

Egyéb feladatok:

Ellátja:

- iktatási feladatokat.

c.) Pénzügyi Iroda:

Önkormányzati feladatok:

Ellátja:

- a képviselő-testület, a bizottságok, a tisztségviselők hatáskörébe tartozó pénzügyi – gazdasági döntések előkészítését,
- a központi költségvetés figyelembevételével a település éves költségvetésének megtervezését, elkészítését,
- az éves és hosszabb távú pénzügyi koncepciók kidolgozásával kapcsolatos feladatokat,
- az éves költségvetés végrehajtásának felügyeletét az önkormányzati költségvetési szerveknél,
- a költségvetési szervek pénzellátását,
- a kimenő számlázással kapcsolatos feladatokat, a követelések behajtását,
- a Tabi Közös Önkormányzati Hivatal operatív gazdálkodását, kialakítja a számviteli rendjét,
- a pénzforgalmi nyilvántartások vezetését, havi féléves, háromnegyed –éves és éves információt szolgáltat az államháztartás számára,
- az önkormányzat zárszámadásának elkészítésével kapcsolatos feladatokat, elszámol a normatív költségvetési hozzájárulásokkal, elkészíti az önkormányzat költségvetési beszámolóját,
- az SZJA-val összefüggő munkáltatói és az ÁFÁ-val kapcsolatos adóalanyi feladatokat,
- a házipénztár kezelésével kapcsolatos feladatokat, valamint vezeti a tárgyi eszközök nyilvántartását,
- a gépjármű ügyintézését, a gépjárművek üzemanyag elszámolását,
- a helyi adókról szóló rendelet-tervezetek elkészítését, a rendeletek végrehajtásával kapcsolatos feladatokat,
- a vagyonyilvántartással kapcsolatos feladatokat,
- elkészíti a vagyonleltárt,
- kezeli az önkormányzat vagyonát.

Közreműködik:

- a költségvetés végrehajtásában,
- a pénzügyi vonatkozású ágazati intézkedések, pályázatok kidolgozásában,
- az önkormányzati vagyonnal kapcsolatos tulajdonosi jogok érvényesítésében,
- a vagyon hasznosításával kapcsolatos szerződések előkészítésében.

Ellenőrzi:

- pénzügyi, gazdasági szempontból az önkormányzati költségvetési szerveket.

Államigazgatási feladatok:

Ellátja:

- a hatáskörébe utalt elsőfokú adóhatósági, adóigazgatási feladatokat.

d.) Városüzemeltetési Iroda:

Önkormányzati feladatok:

Ellátja:

- a közterület fenntartással kapcsolatos feladatok szervezését,
- a közüzemi szolgáltatások díjainak meghatározásával kapcsolatos testületi előterjesztések előkészítését,
- az intézmények felújításának előkészítésével kapcsolatos feladatokat,
- a településrendezéssel, településfejlesztéssel kapcsolatos feladatokat,
- a közterület használatával kapcsolatos feladatokat,
- a mezőőri szolgálat működésével összefüggő feladatokat.

Közreműködik:

- a városfejlesztéssel, városüzemeltetéssel kapcsolatos feladatok ellátásában,
- az önkormányzati beruházások előkészítésében és lebonyolításában,
- a Tabi Gazdasági Műszaki Ellátó Szervezet fenntartói irányításában,
- a vagyon hasznosításával kapcsolatos szerződések előkészítésében,
- az önkormányzat vagyonának kezelésében.

Ellenőrzi:

- a város közterületeinek arculatát,
- a közterület használatra vonatkozó szabályok betartását,
- a kegyeleti közszolgáltatási szerződésben foglaltak betartását,
- a köztisztasággal kapcsolatos kötelezettségek teljesítését.

Államigazgatási feladatok:

Ellátja:

- a vásár, piac rendezésére jogosultak nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat,
- a közterület felügyelettel kapcsolatos feladatokat,
- a katonai, polgári védelmi feladatokat.

5.) A jegyző, az aljegyző, az irodavezetők főbb feladatai:

a.) A jegyző:

A jegyző Mötv.-ben meghatározott feladatai, amelyeket a közös önkormányzati hivatal bevonásával lát el:

A Mötv. 81. § (1) bekezdése értelmében a jegyző vezeti a polgármesteri hivatalt vagy a közös önkormányzati hivatalt.

(2) A jegyzőt az aljegyző helyettesíti, ellátja a jegyző által meghatározott feladatokat.

(3) A jegyző

a) dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben;

b) gyakorolja a munkáltatói jogokat a polgármesteri hivatal, a közös önkormányzati hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében, továbbá gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az aljegyző tekintetében;

- c) gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról;
- d) tanácskozási joggal vesz részt a képviselő-testület, a képviselő-testület bizottságának ülésén;
- e) jelzi a képviselő-testületnek, a képviselő-testület szervének és a polgármesternek, ha a döntésük, működésük jogszállásért;
- f) évente beszámol a képviselő-testületnek a hivatal tevékenységéről;
- g) döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket;
- h) dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a polgármester ad át;
- i) dönt a hatáskörébe utalt önkormányzati és önkormányzati hatósági ügyekben;
- j) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét;
- k) rögzíti a talált dolgok nyilvántartásába a talált idegen dologgal kapcsolatos a körözési nyilvántartási rendszerről és a személyek, dolgok felkutatásáról és azonosításáról szóló törvény szerinti adatokat, valamint a talált idegen dolog tulajdonosnak történő átadást követően törli azokat.

(4) A polgármester egyetértése szükséges – az általa meghatározott körben – a polgármesteri hivatal, a közös önkormányzati hivatal köztisztviselője, alkalmazottja kinevezéséhez, bérezéséhez, vezetői kinevezéséhez, felmentéséhez és jutalmazásához.

A jegyző feladatai:

1. Előkészíti a képviselő-testületek és a bizottságok elé kerülő előterjesztéseket

- az előterjesztővel egyeztetni az előterjesztés alapjául szolgáló adatok és információk feldolgozását, a megfogalmazott határozati javaslatot, különösen a döntési alternatívák esetében;
- az elkészített előterjesztés törvényességi ellenőrzését követően a jegyző a javasolt módosítás(ok)t, azok indokait ismerteti az előterjesztővel, és az előterjesztő egyetértésével intézkedik véglegesítésről;
- az ügyintéző által elkészített rendelet-tervezet törvényességi ellenőrzését követően a javasolt módosítás(oka)t és azok indokait egyeztetni a polgármesterrel;
- a rendelet-tervezeteket a polgármesterrel történő tartalmi egyeztetését követően, az egyetértésével terjeszti megtárgyalásra a képviselő-testület, valamint bizottságai elé;

2. Gondoskodik a határozatok végrehajtásáról, a rendeletek szabályainak betartatásáról

- a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról szóló beszámoló összeállítása előtt a polgármesterrel egyeztetni a jelentések tartalmát,
- a polgármester által megjelölt döntés végrehajtásáról részletes tájékoztatót készít; a tájékoztató leadási határidejének túllépése esetén a tájékoztatóban indokolja meg a késedelmes leadás okát;
- felel a képviselő-testület rendeleteinek kihirdetéséért;
- a rendeleteket folyamatosan felülvizsgálja, a hatályosulásukat ellenőrzi; a rendelet(ek) módosításának szükségességét jelzi a polgármester részére; a módosítás indokait ismerteti a polgármesterrel, a képviselő-testület elé terjesztés időpontjára javaslatot tesz;

3. Ellátja a képviselő-testületek és a bizottságok működésével kapcsolatos szervezési és ügyviteli feladatokat

- egyeztet a polgármesterrel a meghívó napirendi pontonként megtárgyalásra javasolt előterjesztések címét; a meghívó kiküldése előtt további napirendi pont felvétele vagy levétele esetén a polgármester jóváhagyását követően a meghívón a módosítást átvezeti;
- gondoskodik a bizottság elnökeivel való egyeztetést követően a bizottsági ülés meghívójának összeállításáról;
- gondoskodik arról, hogy a véglegesített, előterjesztő által aláírt tartalmú előterjesztés és annak mellékletei határidőben kerüljenek kiküldésre a meghívóval a képviselő-testület ülésére meghívandók részére; a határidőn túl továbbított előterjesztéshez csatolja a késedelem okát tartalmazó írásos indoklást;
- gondoskodik a SzMSz szerinti lakossági tájékoztatásról;
- elkészíti a képviselő-testület munkatervében tervezett napirend későbbi ülésen történő tárgyalására vonatkozó részletesen indokolt javaslatot, mely a polgármester véleménynyilvánításával együtt kerül a képviselő-testület elé megtárgyalásra;
- gondoskodik a képviselő-testületi és bizottsági ülések jegyzőkönyveinek hiteles elkészítéséről, az elkészített jegyzőkönyvek kormányhivatal részére 15 napon belül történő megküldéséről; a határidőt követő továbbítás indokairól írásos jelentést készít;
- gondoskodik a képviselő-testület és a bizottságok határozatainak megküldéséről a végrehajtásért felelős személyek és szervek részére az elkészült jegyzőkönyv aláírását követő 5 napon belül; amennyiben az érintettek jelzik a határozat megküldésének elmaradását, írásos jelentést készít a polgármester részére a továbbítás bizonyításáról;
- gondoskodik arról, hogy az érintett személyek és szervek az őket érintő rendeleteket megismerjék; amennyiben az érintettek jelzik a rendelet megküldésének elmaradását, írásos jelentést készít a polgármester részére a továbbítás bizonyításáról;
- vezeti a rendeletek nyilvántartását, gondoskodik a hatályos rendeletek egységes szerkezetbe foglalásakor a rendeletek szövegének hitelességéről.

4. Megszervezi a lakosság államigazgatási ügyeinek szakszerű intézését

5. Rendszeresen tájékoztatja a képviselő-testületet, a bizottságokat és a polgármestert a hivatal működéséről és az ügyintézésről

- elkészíti a képviselő-testület által eseti vagy időszakos jellegű, konkrét témában és határidővel meghatározott átfogó elemzést, beszámolót, tájékoztatót a közös önkormányzati hivatal működéséről; a határidőn túl elkészített és benyújtott elemzéshez, beszámolóhoz mellékelni kell az írásos jelentést a késedelem indokairól;
- beszámolót készít a polgármester által megadott – kölcsönösen egyeztetett - témában és határidővel; a határidőn túl elkészített és benyújtott beszámolóhoz mellékelni kell az írásos jelentést a késedelem indokairól.

6. A polgármester irányításával vezeti a közös önkormányzati hivatalt

- a hivatal működési rendjét meghatározó olyan szabályzatok amelynek jóváhagyását jogszabály nem más szerv hatáskörébe utalja, a polgármester egyetértésével, aláírásával lépnek hatályba, kivéve a köztisztviselők tekintetében a jegyzői munkáltatói jogok gyakorlásának szabályozását;

- a hivatalba érkező küldemények esetében – névre szóló címzés kivételével – a polgármester által történő utasítások rávezetését követően meghatározza a címzettet; mely alapján az irodavezetők elvégzik a küldemények szignálását;
- a gépjárművek használatának menetokmányok vezetésének rendje, valamint az üzemanyagkártya használatának szabályai külön jegyző által elkészített és polgármester által jóváhagyott szabályzatban kerülnek meghatározásra;
- gondoskodik a gépjárművek használatának előző pontban meghatározott szabályzatban foglalt szabályai betartásáról
- a polgármester hetente – az általa megjelölt napon és időpontban – a jegyzővel megbeszélést tart; a megbeszélésen meghatározza és kiadja a jegyző következő hétre vonatkozó feladatait, feladatonként a végrehajtás határidejét, beszámoltatja a jegyzőt az előző heti feladatok teljesítéséről.

7. Ellátja az önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat

- gondoskodik az önkormányzat költségvetési, gazdálkodási - tervezési, előirányzat-gazdálkodási, előirányzat-módosítási, beszámolási, ellenőrzési - feladatainak teljesítéséről a vonatkozó jogszabályi határidők betartásával, ezen belül különösen:
 - érvényesíti a képviselő-testület által meghatározott hatékonyság, eredményesség és gazdaságosság követelményeit a költségvetés tervezés és végrehajtása során;
 - gondoskodik a költségvetési tervezés során, hogy az önkormányzat saját bevételeire és ismert kötelezettségeire, a következő évre vonatkozó feladatokra és a tervezett bevételek és kiadások összhangjára figyelemmel, valamint az intézmények vezetőivel egyeztetve készüljön el a költségvetési rendelet-tervezet;
 - az év végi elszámolás során a visszafizetési és esetleges kamatfizetési kötelezettségről, annak összegéről és kiváltó okairól írásos tájékoztatót nyújt a képviselő-testület elé;
 - a pénzügyi beszámolási, adatszolgáltatási kötelezettséget szabályozó jogszabályok alapján felelős a tervezési, beszámolási, adatszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak hitelességéért;
 - gondoskodik az adatszolgáltatást megalapozó okiratok, dokumentumok kezeléséről, az analitikus nyilvántartások vezetéséről;
 - gondoskodik a belső ellenőrzés és a folyamatba épített, előzetes, utólagos ellenőrzés megszervezéséről és hatékony működéséről;
- gondoskodik az önkormányzati vagyongazdálkodással kapcsolatos képviselő-testületi döntések - az erre vonatkozó önkormányzati rendelet szabályi szerint – végrehajtásáról, melyről a képviselő-testület által meghatározottak szerint ad tájékoztatót; gondoskodik a vagyonyilvántartás naprakész vezetéséről;
- gondoskodik az önkormányzat saját bevételei, a követelések behajtásáról, annak hatékonyságáról tájékoztatja a képviselő-testületet és a polgármestert az általuk meghatározott időpontban; a tájékoztató a pénzügyi bizottság véleményével kerül a testület elé;
- a polgármestert folyamatosan tájékoztatja a költségvetés teljesüléséről, ezen belül pénzügyi teljesítés és a kapcsolódó feladatok megvalósításáról, az előirányzatok időarányos alakulásáról, a hiány összegének változásáról, a tartalék felhasználásáról;
- gondoskodik a pénzkezelési szabályzat megtartásáról, a szükséges módosítások átvezetéséről, a bizonylati rend és fegyelem érvényesüléséről;

- előkészíti, illetve ellenőrzi a kötelezettségvállalásra vonatkozó szerződések tartalmi és formai szempontoknak való megfelelését,
- gondoskodik a belső kontrolrendszer működtetéséről,

8. Segíti a képviselők munkáját

- intézkedik az interpelláció kivizsgálásáról, valamint hogy a felvilágosításra felkért személlyel történő egyeztetést követően az írásban adott válasz határidőben a képviselő-testület elé kerüljön;
- biztosítja a képviselő tájékozódását a testület döntéseinek előkészítési és végrehajtási szakaszában;
- közreműködik a képviselő Möt.v.-ben meghatározott jogai és kötelességei teljesítésében.

9. Vezeti a Városüzemeltetési Irodát

b.) Aljegyző:

- távolléte esetén helyettesíti a jegyzőt,
- vezeti a Szervezési Irodát
- ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel a jegyző megbízza.

c.) Irodavezetők:

- vezetik az irodát, felelősek az iroda munkájáért, annak jogszerű működéséért,
- gondoskodnak az iroda munkatársai munkaköri leírásainak naprakészen tartásáról,
- szükség szerint, de havonta legalább egy alkalommal iroda értekezletet tartanak, amelyről – szükség szerint - emlékeztetőt készítenek,
- tevékenységi területükön gondoskodnak az önkormányzati rendeletek, határozatok, előterjesztések szakszerű, alapos és törvényes előkészítéséről, a döntések végrehajtásának megszervezéséről,
- tevékenységi területükre vonatkozóan átfogó elemzéseket készítenek,
- közreműködnek az intézmények irányításával kapcsolatos döntések, intézkedések előkészítésében, a végrehajtás megszervezésében,
- kötelesek az irodák tevékenységéhez, a feladatkörhöz kapcsolódó intézmények, szervezetek tevékenységéről információval rendelkezni, ezeket figyelemmel kísérni, tapasztalataikról tájékoztatást adni,
- képviselik az irodát, tájékoztatást adnak, illetve beszámolnak az irodák tevékenységéről,
- gondoskodnak a vezetésük alatt működő irodák ügyfélfogadására és munkarendjére vonatkozó szabályok betartásáról, a munkafegyelem biztosításáról,
- gyakorolják a jegyző által átruházott hatáskörben az iroda dolgozói felett az egyéb munkáltatói jogokat,
- részt vesznek a képviselő-testület ülésein, azokon a bizottsági üléseken, amelyek az adott iroda szakmai tevékenységének megfelelő témákat tárgyalnak, felkérésre vagy kijelölés alapján más bizottságok ülésein is, ahol tevékenységi körüket illetően a szükséges tájékoztatást megadják.

IV. Fejezet

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1./ Jelen szabályzat 2015. december 1. napján lép hatályba. Jelen szabályzat hatálybalépésével hatályát veszti a Tabi Közös Önkormányzati Hivatal 2013. május 1. napján hatályba lépett szervezeti és működési szabályzata.

2./ A Tabi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát:

Tab Város Önkormányzatának képviselő-testülete a 234/2015. (X.22.) számú határozatával, Bábonygyer Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 121/2015. (XI.16.) számú határozatával,

Lulla Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 88/2015. (XI.10.) számú határozatával,

Sérsekszőlős Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 81/2015. (XI. 11.) számú határozatával,


Torvaj Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 124/2015. (XI.10.) számú határozatával,


Zala Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 74/2015. (XI.9.) számú határozatával,

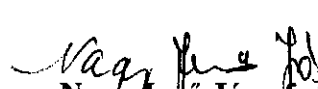
Zics Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 98/2015. (XI.9.) számú határozatával hagyta jóvá.

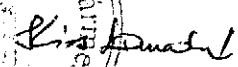
Kelt: Tab, 2015.11. 17.


Schmidt Jenő
Tab Város Önkormányzata


Kleiber Jenőné
Lulla Község Önkormányzata


Léner Péter
Torvaj Község Önkormányzata


Nagy Jenő Józsefné
Zics Község Önkormányzata


Kiss Sándorné
Bábonygyer Község Önkormányzata


Teleki Akos
Sérsekszőlős Község Önkormányzata


Kadlicskó György
Zala Község Önkormányzata


Dr. Szűts Dóra
jegyző

Okirat száma:...../2015

Alapító okirat
módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján a Tabi Közös Önkormányzati Hivatal alapító okiratát a következők szerint adom ki:

**1. A költségvetési szerv
megnevezése, székhelye, telephelye**

1.1. A költségvetési szerv

1.1.1. megnevezése: Tabi Közös Önkormányzati Hivatal

1.2. A költségvetési szerv

1.2.1. székhelye: 8660 Tab, Kossuth L. u. 49.

**2. A költségvetési szerv
alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések**

2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2013. január 1.

2.3. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv

2.3.1. megnevezése: Tab Város Önkormányzatának Képviselő-testülete

2.3.2. székhelye: 8660 Tab, Kossuth L. u. 49.

2.3.3. megnevezése: Bábonymegyér Község Önkormányzatának Képviselő-testülete

2.3.4. székhelye: 8658 Bábonymegyér, Dózsa Gy. u. 50.

2.3.5. megnevezése: Lulla Község Önkormányzatának Képviselő-testülete

2.3.6. székhelye: 8660 Lulla, Kossuth L. u. 43.

2.3.7. megnevezése: Sérsekszőlős Község Önkormányzatának Képviselő-testülete

- 2.3.8. székhelye 8660 Sérsekszőlős, Szabadság u. 15.
 2.3.9. megnevezése: Torvaj Község Önkormányzatának Képviselő-testülete
 2.3.10. székhelye: 8660 Torvaj, Kossuth u. 23.
 2.3.11. megnevezése: Zala Község Önkormányzatának Képviselő-testülete
 2.3.12. székhelye 8660 Zala, Kossuth u. 65.
 2.3.13. megnevezése Zics Község Önkormányzatának Képviselő-testülete
 2.3.14. székhelye 8672 Zics, Petőfi S. u. 1.

2.4 A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

	megnevezése	székhelye
1	Tab Város Polgármesteri Hivatala	8660 Tab, Kossuth L. u. 49.
2	Bedegkér-Miklósi-Zics Községek Körjegyzősége	8669 Miklósi, Rákóczi u. 3.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

3.1 A költségvetési szerv irányító szervének/felügyeleti szervének

- 3.1.1. megnevezése: Tab Város Önkormányzat képviselő-testülete
 3.1.2. székhelye: 8660 Tab, Kossuth L. u. 49.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata:

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. Törvény (a továbbiakban: Mötv.) 84. § (1) bekezdése alapján a közös hivatal ellátja az önkormányzatok működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	841105	Helyi önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

A közös hivatal ellátja a Mötv.-ben és a vonatkozó egyéb jogszabályokban a számára meghatározott feladatokat Tab, Bábonymegyér, Lulla, Sérsekszőlős, Torvaj, Zala és Zics települések vonatkozásában. A közös hivatal feladatait részletesen a társult települések által

jóváhagyott, a közös hivatal működtetésére és fenntartására létrejött megállapodás tartalmazza.

4.4 A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciósám	kormányzati funkció megnevezése
1	011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
2	011220	Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
3	013210	Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások
4	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
5	016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
6	016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
7	016030	Állampolgársági ügyek
8	044310	Építésügy igazgatása
9	061010	Lakáspolitikai igazgatása
10	076010	Egészségügy igazgatása
11	082010	Kultúra igazgatása
12	098010	Oktatás igazgatása
13	109010	Szociális szolgáltatások igazgatása
14	013360	Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési egyéb szolgáltatások

4.5 A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:

Illetékességi területe:

- Tab város,
- Bábonymegyer község,
- Lulla község,
- Sérsekszőlős község,
- Torvaj község,
- Zala község,
- Zics község közigazgatási területe.

Működési köre: (jegyzői hatáskörbe tartozó szociális, birtokháborítás, hagyaték, anyakönyvi igazgatás, népesség nyilvántartás, építésügyi igazgatási ügyek)

Gyermekjóléti, gyermekvédelmi és szociális szolgáltatások engedélyezése:

331/2006. (XII. 23.) Kormányrendelet a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről melléklete alapján.

Telepengedélyek kiadása: 57/2013. (II. 27.) Korm. rendelet a telepengedély, illetve a telep létesítésének bejelentése alapján gyakorolható egyes termelő és egyes szolgáltató tevékenységekről, valamint a telepengedélyezés rendjéről és a bejelentés szabályairól.

Temetkezési szolgáltatás engedélyezése:

145/1999. (X. 01.) Kormányrendelet a temetőkről és a temetkezésről szóló 1999. évi XLIII. Törvény végrehajtásáról.

Zaj- és rezgésvédelem:

284/2007. (X. 29.) Korm. rendelet a környezeti zaj és rezgés elleni védelem egyes szabályairól.

93/2007. (XII. 18.) KvVM rendelet a zajkibocsátási határértékek megállapításának, valamint a zaj- és rezgés-kibocsátás ellenőrzésének módjáról.

Építéshatóság:

343/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet az építésügyi és az építésfelügyeleti hatóságok kijelöléséről és működési feltételeiről.

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

A jegyző kinevezése a Mötv. 82-83. §-ai, valamint a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény rendelkezéseinek megfelelően történik. A jegyzőt Tab Város Polgármestere nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	Közszolgálati jogviszony	közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV törvény
2	Munkaviszony	a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
3	Egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszony	Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

5.3. A költségvetési szerv szervezeti felépítése és működése:

A Hivatal szervezeti felépítését és működési rendjét Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.

5.4. Egyéb rendelkezések:

A költségvetési szerv munkamegosztási megállapodás alapján ellátja az alábbi költségvetési szervek pénzügyi, gazdálkodási feladatait:

Tabi Takáts Gyula Óvoda és Bölcsőde Többcélú Intézmény	8660 Tab, Óvoda u. 4.
---	-----------------------

Zichy Mihály Művelődési Központ	8660 Tab, Kossuth L. u. 86
Városi Könyvtár	8660 Tab, Ady E. u. 5.
Tabi Gazdasági Műszaki Ellátó és Szolgáltató Szervezet	8660 Tab, Dózsa Gy. u. 2.

6. Záró rendelkezés

Jelen alapító okiratot a 2015. április 1. napjától kell alkalmazni, ezzel egyidejűleg a költségvetési szerv 2012. december 20. napján kelt, 282/2012.(XII.20.) számú alapító okiratát alapító okiratát visszavonom.

Kelt: Tab, 2015. 03. 26

P.H.

.....
Schmidt Jenő polgármester
 Tab Város Önkormányzatának
 képviselőjében

.....
Dr. Szűts Dóra
 jegyző

.....
Kiss Sándorné polgármester
 Bábonygyer Község Önkormányzatának
 képviselőjében

.....
Kleiber Jenőné polgármester
 Lulla Község Önkormányzatának
 képviselőjében

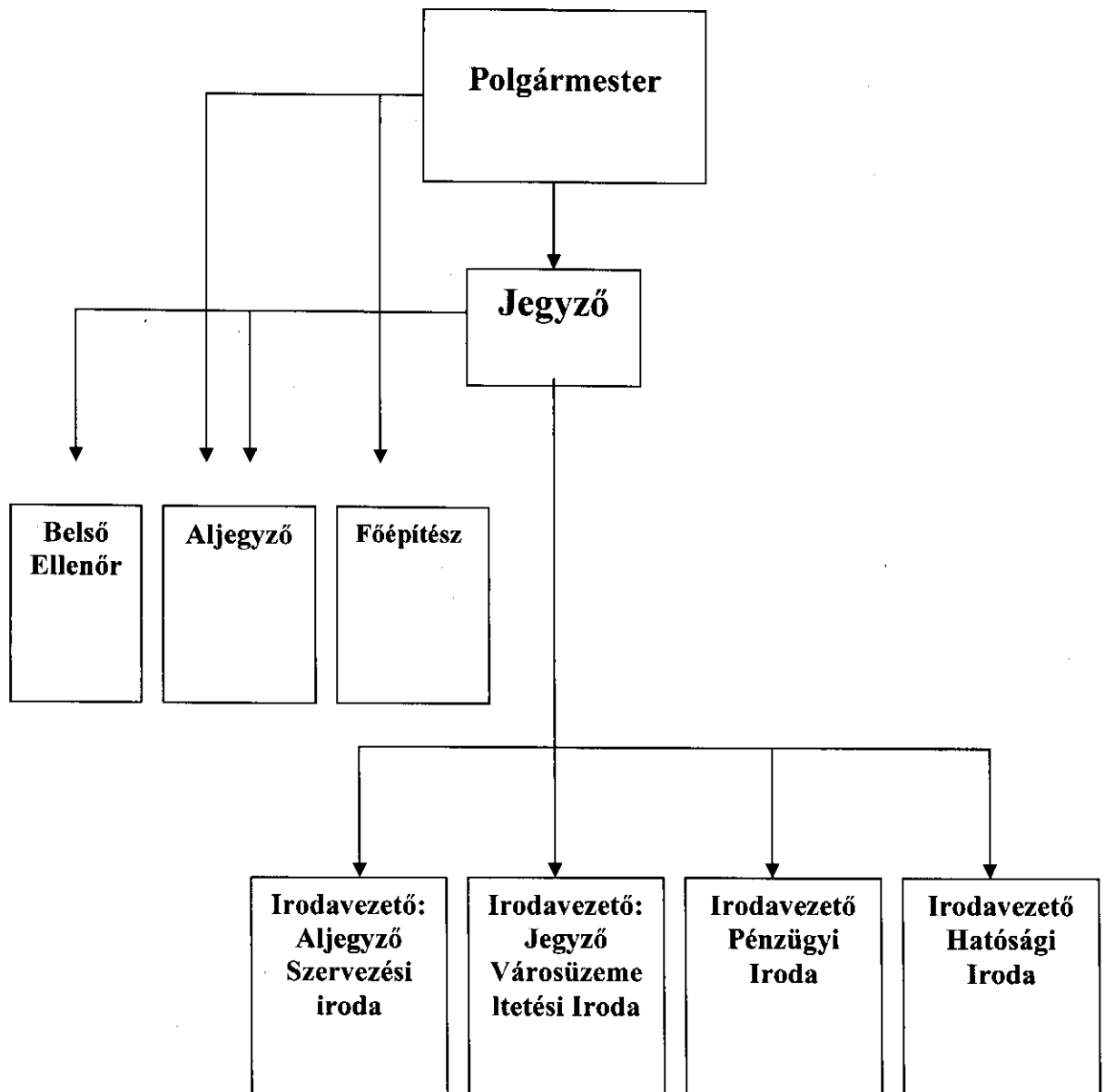
.....
Teleki Ákos polgármester
 Sérsekszőlős Község Önkormányzatának
 képviselőjében

.....
Léner Péter polgármester
 Torvaj Község Önkormányzatának
 képviselőjében

.....
Kadlicskó György polgármester
 Zala Község Önkormányzatának
 Önkormányzatának
 képviselőjében

.....
Nagy Jenő Józsefné polgármester
 Zics Község
 Önkormányzatának
 képviselőjében

A Tabi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti Ábrája



A Közös Önkormányzati Hivatal szervezete

A közös önkormányzati hivatal irodákra tagozódik. Az irodákat az irodavezetők vezetik.
A hivatali szervezetben működő szervezeti egységek az alábbiak:

- 1./ Szervezési Iroda (10 fő)
- 2./ Hatósági Iroda (5 fő)
- 3./ Pénzügyi Iroda (13 fő)
- 4./ Városüzemeltetési Iroda (4 fő)
- 5./ Belső ellenőr (megbízási jogviszony)
- 6./ Főépítész (megbízási jogviszony)

A közös hivatal létszáma: a megállapodást kötő önkormányzatok képviselő-testületei a közös hivatal létszámát 32 főben határozzák meg a székhelyen történő feladatellátásra.

A hivatali szervezetben működő irodák további tagozódása:

Szervezési Iroda

Irodavezető: (aljegyző) intézményirányítási feladatok

Ügyintézők:

személyzeti és munkaügyi munkatárs
önkormányzati munkatárs
szervezési és jogi ügyintéző
anyakönyvvezető
titkársági és nyilvántartó munkatárs

Fizikai alkalmazottak:

portás
gépjárművezető
fűtő és karbantartó
takarító

Hatósági Iroda

Irodavezető: Ptk-ból eredő igazgatási ügyek, szociális ügyek

Ügyintézők: szociális ügyintéző

szociális ügyintéző, iktató
Építésügyi igazgatási ügyintéző
Építésügyi igazgatási ügyintéző

Pénzügyi Iroda:

Irodavezető: tabi önkormányzati költségvetés tervezésének és végrehajtásának feladatai

Ügyintézők: adóügyi ügyintéző
adóügyi ügyintéző
pénzügyi ügyintéző munkatárs
pénzügyi gazdálkodási munkatárs
pénzügyi gazdálkodási munkatárs
pénzügyi gazdálkodási munkatárs
pénzügyi gazdálkodási munkatárs
pénzügyi gazdálkodási munkatárs
pénzügyi gazdálkodási munkatárs
Költségvetési munkatárs
vagyonkezelési és nyilvántartó munkatárs

Városüzemeltetési Iroda:

Az irodavezetői feladatokat közvetlenül a jegyző látja el.

Ügyintézők: beruházási és műszaki munkatárs
beruházási és műszaki munkatárs
beruházási projektmenedzser

Belső ellenőr

A belső ellenőr megbízási jogviszony keretében látja el feladatait.

Főépítész

A főépítész megbízási jogviszony keretében látja el feladatait.