

TATAI KISTÉRSÉGI TÖBBCÉLÚ TÁRSULÁS

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA¹

A tatai kistérség társult önkormányzatai 2004. június 30. napjával létrehozták a „Tatai Kistérségi Többcélú Társulás”-t abból a célból, hogy a kistérség lakói az önkormányzati közszolgáltatásokhoz minél teljesebb körben jussanak hozzá, és az önkormányzatok e társulás keretében történő együttműködéssel minél teljesebben, forrásaik célszerű és optimális felhasználásával biztosítsák a mind magasabb szintű ellátást és szolgáltatást, testületeik döntése alapján társulási megállapodást kötöttek, amelynek szervezetére és működésére vonatkozó szabályokat a társulási tanács az alábbiak szerint állapítja meg:

I.

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

- 1.1 A Társulás neve: Tatai Kistérségi Többcélú Társulás (továbbiakban: Társulás).
- 1.2 A Társulás székhelye: 2890 Tata, Kossuth tér 1.
A Társulás tagjait és azok székhelyét az 1. sz. függelék tartalmazza.
- 1.3 A Társulás bélyegzője: Tatai Kistérségi Többcélú Társulás felirattal ellátott körbélyegző, közepén a Magyarország címerével. A bélyegző lenyomatát az 1. sz. melléklet tartalmazza.
- 1.4 A Társulás önálló jogi személyként működik.
- 1.5 A Társulás képviselőjét a Társulás Elnöke, akadályoztatása esetén az Alelnök, mindkettőjük akadályoztatása esetén a Pénzügyi-Ellenőrző Bizottság Elnöke látja el.

II.

A TÁRSULÁS CÉLJA ÉS FELADATA

- 1.1. A Társulásban résztvevő önkormányzatok képviselő-testületei a közös céloknak megfelelő hatékony és eredményes tevékenység érdekében jelen szabályzatban rögzített eljárásban és módon szervezik és oldják meg, hangolják össze a települési önkormányzatok alábbi feladatait:
 - a.) egészségügyi ellátás;
 - b.) család-, gyermek- és ifjúságvédelem;
 - c.) szociális ellátás;
 - d.) területfejlesztés és egyes településüzemeltetési feladatok
 - e.) belső ellenőrzés
- 1.2. A Társulás részletes feladatait a Társulási Megállapodás III. fejezete tartalmazza.

¹ a Tanács a 17/2020.(VI.25.) határozatával fogadta el.

III. A TÁRSULÁSI SZERVEK MŰKÖDÉSE

1. A Társulási Tanács

- 1.1. A Tanács a Társulás döntést hozó szerve.
- 1.2. A Társulás feladatai és hatáskörei a Tanácsot illetik meg.

2. A Társulás munkaterve

- 2.1. A Társulási Tanács éves munkaterv alapján végzi munkáját.
- 2.2. A munkatervet a Társulási Tanács Elnöke terjeszti a Tanács elé, legkésőbb a tárgyévet megelőző év utolsó társulási ülésén.
- 2.3. A munkaterv tartalmazza:
 - a) a Társulási ülések tervezett időpontját, hónap pontossággal
 - b) a tervezett napirendek címét,
 - c) a napirendi pont előterjesztőjének és előadójának nevét,
 - d) az esetleges bizottsági véleményezés tényét.

3. A Társulási Tanács ülésének összehívása

- 3.1. A Társulási Tanács rendes üléseit éves munkaterve szerint, legalább negyedévente, a Társulási Tanács által meghatározott időpontban tartja.
- 3.2. A Tanács üléseit az elnök hívja össze, akadályoztatása esetén az alelnök jogosult az ülés összehívására. Az ülésre minden tagot meg kell hívni.
- 3.3. A Társulási tanács ülésének helyéről, időpontjáról és napirendjéről a kistérség lakosságát is tájékoztatni kell. A tájékoztatás a Tata város hivatalos honlapján (www.tata.hu) keresztül, valamint a meghívónak a kistérséghez tartozó önkormányzatok hivatalai hirdetőtábláján történő kifüggesztésével történik.
- 3.4. A Társulási Tanács ülésének összehívását írásban kezdeményezheti a társulás bármely tagja a napirend megjelölésével, ekkor az Elnök azt köteles összehívni.

- 3.5. Az elnök köteles a Társulási Tanács ülését összehívni a megyei kormányhivatal kezdeményezésére.
- 3.6. Az elnök a 3.4., 3.5. pontokban meghatározott esetekben legkésőbb 15 napon belül köteles a Tanácsot összehívni.
- 3.7. A meghívót és az írásos előterjesztéseket úgy kell kézbesíteni, hogy az érdekeltek az ülés időpontját megelőzően legalább 3 nappal kézhez kapják.
- 3.8. Sürgős, halasztást nem tűrő indokolt esetben az ülés formális meghívó és írásos előterjesztés nélkül, telefonon, vagy email útján is összehívható.
- 3.9. A Társulási Tanács ülésére tanácskozási joggal meg kell hívni:
- a tárgyalta téma szakértőit,
 - az érintett önkormányzati intézmények vezetőit,
 - a társult önkormányzatok jegyzőit,
 - a napirendi pontok előadóit.
- 3.10. A Társulási Tanács üléseire meg kell hívni:
- a megyei kormány megbízottat
 - a járási hivatal vezetőjét,
 - a székhelytelepülés országgyűlési képviselőjét,
 - a tankerületi központ igazgatóját,
 - a tatabányai rendőrkapitányság vezetőjét,
 - járási hivatal foglalkoztatási osztályának vezetőjét,
 - a média képviselőit,
 - akiknek a meghívását az elnök a napirendre tekintettel indokoltnak tartja.
- 3.11. A meghívó tartalmazza:
- az ülés helyét, időpontját,
 - a napirendi pontokat és az előterjesztő nevét.

A tanácskozási joggal meghívottak részére a meghívóval együtt kézbesíteni kell az írásos előterjesztéseket is, lehetőség szerint élve az elektronikus levelezés igénybevételével.

4.

A Társulási Tanács ülése

- 4.1. A Társulási Tanács üléseit az elnök, távolléte és akadályoztatása esetén az őt helyettesítő alelnök vezeti le. A határozatképességet a Társulási Megállapodás mellékletét képező tagnyilvántartásba bejegyzett szavazati jog és mértéke, valamint a jelenléti ív alapján

kell megállapítani. Ha a társulásnak olyan tagja is van, aki nem minden feladatra társult, akkor a határozatképességet tárgyalatfeladatonként kell megállapítani.

- 4.2. A Tanács ülése akkor határozatképes, ha azon a megállapodásban meghatározott számú, de legalább a szavazatok több mint a felével rendelkező képviselő jelen van. Az érvényes döntéséhez a megállapodásban meghatározott számú, de legalább annyi tag igen szavazata szükséges, amely meghaladja a jelen lévő tagok szavazatainak a felét és az általuk képviselt települések lakosságszámának egyharmadát.
- 4.3. Ha a Tanács határozatképtelen, a Tanácsülést 15 napon belül ugyanazon napirendek tárgyalására ismételten össze kell hívni.
- 4.4. A Tanács ülése nyilvános.
- 4.5. A Tanács zárt ülést tart, ha a tagok egyharmada kezdeményezi.

5.

A Társulási Tanács ülésének napirendje

- 5.1. A Társulási Tanács ülésének napirendjére és a tárgyalás sorrendjére a levezető elnök tesz javaslatot. További napirendi pontra bármely társulási tanácsstag javaslatot tehet, melynek alapján a napirendet a Tanács állapítja meg. A napirendi pontokat a Tanács az általa elfogadott sorrend szerint tárgyalja.
- 5.2. A napirend elfogadása után annak visszavonására csak a Tanács egyszerű szótöbbséggel – legkésőbb a határozathozatalig – hozott döntése alapján van lehetőség.
- 5.3. A napirend elhalasztását bármely tag indítványozhatja, amelyről a Tanács - az elhalasztás indokolását követően – vita nélkül, egyszerű szótöbbséggel határoz, egyidejűleg az elnök javaslatára meghatározza a napirend tárgyalásának új időpontját.
- 5.4. Az ülés napirendjének megállapítása előtt napirendhez nem tartozó kérdésben bármely társulási tanácsstag legfeljebb 3 percben felszólalhat. A tanács a napirend előtti felszólalásokról vitát nem nyit, de az érintett viszontválasztára lehetőséget biztosít szintén 3 percben.
- 5.5. A napirendi pontok tárgyalásának sorrendjét általában az alábbiak szerint kell meghatározni:
 - a) határozati javaslatot tartalmazó előterjesztések,
 - b) beszámolók,
 - c) tájékoztatók,
 - d) zárt ülés keretében tárgyalandó témák.

6.

Az előterjesztés

- 6.1. Előterjesztésnek minősül az ülés napirendjei közé felvett, a döntést megalapozó írásos anyag és a hozzá tartozó határozat-tervezet, beszámoló, tájékoztató.
- 6.2. A tanács ülésére az előterjesztés írásban vagy szóban nyújtható be. A határozati javaslatot akkor is írásban kell benyújtani, ha az előterjesztésre szóban került sor. Az előterjesztés elnökhöz történő benyújtási határideje az ülés időpontját megelőző 7 munkanap.
- 6.3. Halaszthatatlan esetben az elnök engedélyezheti az írásba foglalt előterjesztésnek és határozati javaslatnak az ülésen történő kiosztását.
- 6.4. A társulás elnökénél előterjesztést nyújthat be:
 - a) a társulás tagja
 - b) a társulás munkaszervezetének vezetője
 - c) a társulás bizottsága, ill. elnöke
 - d) a beszámolásra, tájékoztatásra felkért szervezet, személy.
- 6.5. Az előterjesztések két részből állnak:
 - a) az első rész (értékelő rész) tartalmazza:
 - az előterjesztés tárgyát, előadóját, ügyiratszámát,
 - az előzményeket, utalást az ügyben korábban meghozott döntésre
 - a tárgykört érintő jogszabályok pontos megjelölését,
 - az előterjesztésben résztvevők nevét, utalást a koordinációban végzett munkára, és az ennek során kialakult kisebbségi véleményekre is,
 - mindazon tények, körülmények, adatok, információk összefoglalását, amelyek a megalapozott döntés meghozatalához szükségesek.
 - b) a második rész (határozati javaslat) tartalmazza:
 - indokolás nélküli, egyértelműen megfogalmazott feladatot tartalmazó határozati javaslatot, mely az értékelő részben foglaltakkal szoros összhangban áll,
 - az esetleges alternatív megoldási javaslatokat, egymástól világosan elkülönülő megfogalmazásban,
 - a korábbi hasonló tárgyban hozott határozatok hatályon kívül helyezésére, vagy érvényben tartására is javaslatot kell tenni,
 - a végrehajtásért felelős megnevezését,
 - a végrehajtás határidejét.
- 6.6. Az előterjesztés elkészítéséről, az azzal kapcsolatos koordinációk elvégzéséről az előterjesztő gondoskodik.

7.

Az ülésvezető feladatai és jogosítványai

- a) megállapítja (figyelemmel kíséri) a határozatképességet, megnyitja (berekeszti) az ülést;
- b) előterjeszti a napirendi javaslatot,

- c) napirendi pontonként megnyitja, vezeti, illetőleg lezárja a vitát, szavazásra bocsátja a döntési javaslatokat;
- d) hozzászóláskor megadja, megtagadja, illetve megvonja a szót a jelenlévők bármelyike tekintetében;
- e) figyelmezteti a hozzászólót, ha mondanivalója eltér a tárgyalt témától. A figyelmeztetés eredménytelensége esetén megvonja a szót, aminek következményeként az illető személy ugyanazon ügyben ismételt nem szólhat fel;
- f) tárgyalási szünetet rendelhet el a tanácskozás folytatását akadályozó körülmény felmerülésekor, az ülést meghatározott időre félbeszakítja, vagy berekeszti;
- g) biztosítja az ülés zavartalan rendjét, rendre utasíthatja vagy - ismételt figyelmeztetés után - kiutasíthatja azt a meghívott személyt, érdeklődő polgárt, aki az ülésen méltatlan magatartást tanúsít.

8.

A vita és a döntéshozatal módja

- 8.1. A napirendi pont tárgyalását maximum 3-3 perces szóbeli kiegészítés előzheti meg. Ennek megtételére az előterjesztő és az előadó jogosult. A szóbeli kiegészítés nem ismételteti meg az írásbeli előterjesztést, tartalmában annak a döntéshozatal megalapozottságát kell elősegítenie.
- 8.2. A napirendi ponttal kapcsolatban az előterjesztőhöz és az előadóhoz a tagok és tanácskozási joggal meghívottak személyenként legfeljebb 3 perc időtartamban kérdéseket intézhetnek, melyre azok kötelesek választ adni.
- 8.3. A felszólalásokra - az ügyrendi javaslat kivételével - a jelentkezés sorrendjében, a kérdésekre adott válaszokat követően kerülhet sor, legfeljebb 5 perc időtartamban.
- 8.4. Adott napirendhez ugyanazon személy összesen 2 perc időtartamban ismételt felszólalhat. Az idő túllépése miatt a társulás elnöke megvonhatja a szót. A témától függően a tanács esetenként felmentést adhat az előzőekben meghatározott időtartamtól való eltérésre. A felmentés megadásához a tanács egyszerű többségű szavazata szükséges.
- 8.5. A napirend előterjesztője és előadója a vita során többször is hozzászólhat.
- 8.6. A tájékoztató jellegű napirendi pont felett az ülésvezető vitát nem nyit, azonban a kérdés jogát biztosítja.
- 8.7. A tanácskozási joggal rendelkezők - a munkaszervezet vezetőjének, a kistérséghez tartozó települések jegyzőinek és a napirendi pont előadójának kivételével - a napirend során legfeljebb egy esetben szólhatnak fel.
- 8.8. Ügyrendi hozzászólás esetén a jelentkezőnek soron kívül szót kell adni, legfeljebb kétperces időtartamban. A javaslatról a tanács vita nélkül dönt. A napirenddel

kapcsolatos vita lezárására vonatkozó ügyrendi javaslat előtt szólásra jelentkezett tanácstagok a javaslat elfogadása esetén is megtehetik hozzászólásukat.

- 8.9. A napirendi pont során elhangzott észrevételekre az előterjesztő reagál, a vitát az ülésvezető foglalja össze. Az előterjesztő a javaslatot, illetve a tanácstag a módosító javaslatát a vita lezárásáig megváltoztathatja és a szavazás megkezdéséig azt bármikor vissza is vonhatja.
- 8.10. Az ülésvezető az előterjesztésben szereplő és a vitában elhangzott határozati javaslatokat egyenként bocsátja szavazásra. Először a módosító és kiegészítő indítványokról dönt a tanács - az elhangzás sorrendjében - majd az eredeti határozati javaslatról.

9.

A Társulási Tanács döntései

- 9.1. A Társulási Tanács döntése: határozat.
- 9.2. A Tanács döntéséhez legalább annyi tag igen szavazata szükséges, amely meghaladja a jelenlévő tagok szavazatainak több mint felét és az általuk képviselt települések lakosságának egyharmadát.
- 9.3. A minősített többségű határozathoz legalább annyi tag igen szavazata szükséges, amely eléri a jelen levő tagok szavazatának kétharmadát és az általuk képviselt települések lakosságának a felét.
- 9.4. A társulás határozatait külön-külön – a naptári év elejétől kezdődően – folyamatos sorszámmal és évszámmal kell ellátni a következők szerint:

Tatai Kistérségi Többcélú Társulási Tanács

.../..... év (... hó...nap) határozata

- 9.9.5 A tanács számozott határozata tartalmazza a döntést szó szerinti megfogalmazásban, a végrehajtás határidejét, valamint a végrehajtásért felelős megnevezését.
- 9.6. A számozott határozatokat jegyzőkönyvi kivonat formájában meg kell küldeni a tanács tagjainak, valamint az érintettnek.

10.

A szavazati arányok

- 10.1. Adott kérdésben történő határozathozatal szempontjából a határozatképesség megállapításakor csak azon tagokat kell figyelembe venni, akik az adott kérdésben társult tagok.
- 10.2. A tag képviselője csak azon ügyekben rendelkezik szavazati joggal, amelyekre társult.

10.3. A Tanácsban a tagot a Társulási Megállapodásban meghatározott szerinti szavazati jog illeti meg.

11.

A jegyzőkönyv

11.1. A Társulási Tanács üléseiről a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló törvény képviselő-testületi üléseinek jegyzőkönyveire vonatkozó szabályok szerinti jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvet az elnök és a társulási ülésen aláírásra kijelölt társulási tanács tag írja alá. A jegyzőkönyvet Tatai Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője, mint a Munkaszervezet vezetője az ülést követő 15 napon belül megküldi a kormányhivatalnak.

11.2. A tanács ülésének jegyzőkönyvét 2 példányban kell elkészíteni, melyből:

- a) az első példány a munkaszervezet irattárába kerül,
- b) a második példányt 15 napon belül meg kell küldeni a kormányhivatalnak.

11.3. A jegyzőkönyv tartalmazza:

- a) Az ülés helyét, időpontját,
- b) a megjelent és távolmaradt tagok nevét,
- c) az ülésen tanácskozási joggal résztvevők nevét,
- d) a javasolt és az elfogadott napirendet,
- e) napirendenként az előadó és felszólalók nevét, a kérdések és hozzászólások lényegét,
- f) a határozathozatal módját,
- g) a szavazás eredményét,
- h) a határozat (irányelv, ajánlás) szövegét,
- i) az elhangzott kérdéseket,
- j) a tag kérésére az írásban is benyújtott hozzászólását a jegyzőkönyvhöz kell mellékelni, illetőleg kérésére a véleményét rögzíteni kell a jegyzőkönyvben.

A tanács vita nélkül dönt abban a kérdésben, hogy a vélemény rögzítésére szó szerint kerüljön-e sor.

11.4. A jegyzőkönyvhöz mellékelni kell:

- a meghívót,
- a jelenléti ívet,
- az írásbeli előterjesztéseket,
- írásban is benyújtott hozzászólások,
- esetleges külön jegyzőkönyv példányát.

11.6. A nyilvános ülésről készült jegyzőkönyvet és mellékleteit betekintés céljából Tatai Közös Önkormányzati Hivatalban mindenki számára hozzáférhetővé kell tenni.

IV.

A TÁRSULÁS MÁŠ SZERVEINEK MŰKÖDÉSE

1.

A Társulás elnöke

1.1. Az elnököt a Társulási Tanács saját tagjai sorából, az önkormányzati ciklus idejére választja meg. A társulás elnöke szervezi a társulás munkáját.

1.2. Az elnök feladatai és hatásköre:

- előkészíti és összehívja a Tanács üléseit,
- vezeti az üléseket,
- érvényt szerez az SZMSZ szabályainak,
- gondoskodik a döntések és a Társulás más feladatainak végrehajtásáról,
- ellátja a Társulás képviseletét,
- kapcsolatot tart különböző szervekkel,
- megszervezi, biztosítja a Társulás működésével kapcsolatos ügyviteli, adminisztratív feladatok ellátását.

2.

A Társulás alelnöke

A Társulás Tanácsa az önkormányzatok választási ciklusának idejére a saját tagjai sorából 1 fő alelnököt választ. Az Alelnök az elnök akadályoztatása esetén általános jogkörben helyettesíti az elnököt.

3.

Pénzügyi-Ellenőrző Bizottság

- 3.1. A bizottság feladata a Társulás költségvetésének és zárszámadásának véleményezése, összetételét a 2. függelék tartalmazza.
- 3.2. A bizottság határozatképességére és ülésére a Társulási Tanácsra vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

4.

Eseti munkabizottság

- 4.1. A kistérség sajátos, egy vagy több konkrétan meghatározott feladatának előkészítésére és végrehajtására a kistérségi tanács eseti munkabizottságot hozhat létre.
- 4.2. A munkabizottság tagjainak száma az 5 főt nem haladhatja meg. Feladatait és működését a létrehozó társulási tanácsi határozatban kell megállapítani. Az eseti bizottságok megalakításáról szóló határozat kötelező tartalmi elemei:
- bizottság létszáma,
 - tagok, elnök megválasztása,
 - konkrét feladatok meghatározása.

5.

A Társulás Munkaszervezete

5.1 A Társulási Tanács munkaszervezeti feladatait (döntéseinek előkészítését és a végrehajtás szervezését) a Tatai Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) látja el.

5.2.A munkaszervezet vezetője a Hivatal jegyzője.

5.3.A munkaszervezet feladatai:

- a Tanács feladatainak végrehajtása és döntéseinek előkészítése,
- az eseti bizottságok üléseinek előkészítése,
- a Tanács elé kerülő előterjesztések elkészítése,
- a Tanács és szervei működésével kapcsolatos ügyviteli feladatok ellátása,
- az ülések jegyzőkönyveinek elkészítése,
- a meghozott határozatok nyilvántartása, a határozattal érintettek értesítése, tájékoztatása,
- a Pénzügyi- Ellenőrző Bizottság munkájának segítése
- a költségvetés előkészítése, tervezése, végrehajtása
- zárszámadás előkészítése
- társulási feladatok szakmai koordinálása, bonyolítása
- közbeszerzések előkészítése
- pályázatok előkészítése
- a társulás saját belső ellenőrzése.

5.4.A Hivatal munkaszervezeti feladatok ellátására kijelölt munkatársait és felelősségi körükbe tartozó feladatokat a 3. függelék tartalmazza.

V.

A TÁRSULÁS PÉNZGAZDÁLKODÁSA

1.

1.1.A Tatai Kistérségi Többcélú Társulás költségvetéséből finanszírozza és látja el feladatait.

1.2.A társulás költségvetését a Társulási Tanács önállóan, költségvetési határozatban állapítja meg. A költségvetés végrehajtásáról a Társulási Tanács a Munkaszervezet útján gondoskodik.

2.

Társulás gazdálkodási feladatainak szabályozása

2.1 A gazdálkodási feladatok szabályozásának alapját az államháztartásról szóló törvény, valamint annak végrehajtására kiadott Kormányrendelet rögzíti.

- 2.2 A Társulás gazdasági feladatait (bankforgalom, főkönyvi könyvelés, analitikus nyilvántartások vezetése, beszámolás, egyéb adminisztrációs feladatok) a társulási megállapodás alapján a Hivatal, mint Munkaszervezet látja el.
- 2.3 A gazdálkodási jogkörökre vonatkozó szabályokat külön szabályzat tartalmazza.

VI.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a Tanács által történt elfogadás napján lép hatályba, és egyidejűleg hatályát veszti a Tatai Kistérségi Többcélú Társulási Tanács 76/2007. (XII. 11.) sz. határozata.

Tata, 2020. június 25.




Michl József
társulás elnöke

I. sz. melléklet

A Tatai Kistérségi Többcélú Társulás bélyegzőlenyomata:



A Társulás tagjai és azok székhelye:

- Tata Város Önkormányzata	2890 Tata, Kossuth tér 1. sz.
- Baj Község Önkormányzata	2836 Baj, Petőfi u. 50.
- Dunaalmás Község Önkormányzata	2545 Dunaalmás, Almási u. 32.
- Dunaszentmiklós Község Önkormányzata	2897Dunaszentmiklós, Petőfi u.52.
- Kocs Község Önkormányzata	2898 Kocs, Komáromi u. 5.
- Naszály Község Önkormányzata	2899 Naszály, Rákóczi u. 142.
- Neszmély Község Önkormányzata	2544 Neszmély, Fő u. 93.
- Szomód Község Önkormányzata	2896 Szomód, Fő u. 23.
- Tardos Község Önkormányzata	2834 Tardos, Rákóczi u. 10.
- Vértestolna Község Önkormányzata	2833 Vértestolna, Petőfi u. 67.

A Pénzügyi-Ellenőrző Bizottság összetétele:

Elnök:	Simon László Kocs Község Polgármestere
Tagok:	Cellár József Szomód Község Polgármestere dr.Maszlavér Petra Naszály Község Polgármestere

A Munkaszervezet tagjai, feladat megjelölése

	Feladat
Jegyző	Munkaszervezet vezetője
Aljegyző	Munkaszervezet vezetőjének helyettese, jogi felelős
Hivatal pénzügyi feladatokat ellátó irodájának vezetője	Pénzügyi feladatok szakmai irányítása
Hivatal egészségügyi, szociális és gyermekvédelmi feladatokat ellátó irodájának vezetője	Egészségügyi, szociális és gyermekvédelmi feladatok szakmai irányítása
Hivatal belső ellenőrzési vezetője	Belső ellenőrzési feladatok
Hivatal intézményi referense	Egészségügyi, szociális- és gyermekvédelmi feladatok felelőse
Hivatal pénzügyi ügyintézője	Gazdálkodási feladatok
Hivatal szervezési feladatokat ellátó csoportja	Adminisztratív, szervezési feladatok

