

**BUGYI NAGYKÖZSÉGI POLGÁRMESTERI**  
**HIVATAL**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**



**BUGYI NAGYKÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATÁNAK KÉPVISELŐ-  
TESTÜLETE 127/2016. (09.15.) SZÁMÚ és a 41/2020(03.16.) SZÁMÚ  
HATÁROZATTAL EGYSÉGES SZERKEZETBEN**

**HATÁLYOS 2020. MÁRCIUS 17-ÉTŐL**

# A BUGYI NAGYKÖZSÉGI POLGÁRMESTERI HIVATALA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 9. § (1) bekezdés a) pontjában kapott felhatalmazás alapján – figyelemmel az Áht. 10. § (5) bekezdésére, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 13.§ (1) bekezdésében foglaltakra – az Bugyi Nagyközségi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: hivatali SZMSZ) Bugyi Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete az alábbiak szerint hagyja jóvá.

## **I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

### **1. A hivatal jogállása**

- 1.1. A Hivatal elnevezése: Bugyi Nagyközségi Polgármesteri Hivatal
- 1.2. A Hivatal székhelye: 2347 Bugyi Beleznyay tér 1.
- 1.3. A Hivatal telephelyei: Védőnői Szolgálat  
telephelye: Bugyi Beleznyay tér 1.  
Iskola és Ifjúság-egészségügyi orvosi ellátás  
telephelye: Bugyi Beleznyay tér 1.
- 1.4. A Hivatal működési területe: Bugyi Nagyközség közigazgatási területe
- 1.5. A Hivatal jogállása:  
A Hivatal jogi személy, önálló költségvetési szerv. Működéséhez szükséges előirányzatokat, működési, fenntartási költségeit az önkormányzat éves költségvetésében biztosítja.
- 1.6. Számlavezető pénzüintézete: B3 TAKARÉK Szövetkezet-64400020-10202368-00000000
- 1.7. A Polgármesteri Hivatal az alábbi jelzőszámokat használja:
- 1.7.1. KSH szám 15391102 8411 321  
13
- 1.7.2. statisztikai számjele: 15391102 8411 13
- 1.7.3. költségvetési elszámolási számlaszáma:

|                                      |               |
|--------------------------------------|---------------|
| 1.7.4. adószáma:                     | 15391102-2-13 |
| 1.7.5. törzsszám:                    | 15391102      |
| 1.7.6. KSH-kód:                      | 1332027       |
| 1.7.7. Tb-szám:                      | 15999133-1-13 |
| 1.7.8. Megye kód:                    | 13            |
| 1.7.9. PIR kód                       | 391106-0-00   |
| 1.7.10. Ágazat azonosítószám: 841105 |               |
| 1.7.11. ÁHTI azonosító: 712576       |               |

1.8. Alapító okiratának kelte: 1990.

1.9. A Hivatal bélyegzőjének felirata: „Bugyi Nagyközségi Polgármesteri Hivatal”

(hosszú bélyegző)

„Bugyi Nagyközségi Polgármesteri Hivatal,  
(körbélyegző, középben a Magyar  
Köztársaság címerével)

1.10. A költségvetési szerv Alaptevékenysége:

1.10.1. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazat szerinti besorolása

841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

1.10.2. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége

011220 Adó-, vám- és jövedéki igazgatás

013210 Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások

016010 Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek

016020 Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek

031030 Közterület rendjének fenntartása

1.11. A Hivatal vállalkozási tevékenységet nem folytat.

1.12. A Hivatal 1.10 pontjában felsorolt tevékenységének forrásait, a feladatmutatók megnevezését és körét, a költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírásokat és feltételeket az önkormányzat mindenkor hatályos költségvetési rendelete tartalmazza.

- 1.13. A Hivatal költségvetéssel kapcsolatos jogosítványait Bugyi Nagyközség Polgármesteri Hivatala Jegyzőjének a „Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, Érvényesítés és a Szakmai Teljesítés rendjéről” szóló szabályzata tartalmazza.
- 1.14. A Hivatal látja el a Napköziotthonos Óvoda, Településfejlesztési, - Ellátási és Üzemeltetési Szerve és a Bessenyei György Művelődési Ház és Könyvtár (a továbbiakban: Intézmények) pénzügyi-gazdasági feladatait a Hivatal és az Intézmények között létrejött, a munkamegosztást és a felelősségvállalás rendjét rögzítő megállapodásban foglaltak szerint.

## **II. HIVATAL IRÁNYÍTÁSA, VEZETÉSE**

### **2. Polgármester**

- 2.1. A polgármester a Képviselő-testület döntései szerint és saját hatáskörében irányítja a Hivatalt. Önkormányzati, valamint államigazgatási feladat- és hatásköreit a Hivatal közreműködésével látja el.
- 2.2. A polgármester
- a) a jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a Hivatal feladatait az önkormányzat munkájának a szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában,
  - b) dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági hatáskörökben, egyes hatásköreinek a gyakorlását átruházhatja az alpolgármesterre, a jegyzőre, a Hivatal ügyintézőjére,
  - c) a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a Képviselő-testületnek a Hivatal belső szervezeti tagozódásának, létszámának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására,
  - d) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
  - e) gyakorolja a munkáltatói jogokat a jegyző tekintetében,
  - f) gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az alpolgármester és az önkormányzati intézményvezetők tekintetében

### **3. Alpolgármester**

- 3.1. A polgármester helyettesítésére, munkájának segítésére megválasztott alpolgármester a polgármester irányításával látja el

feladatait.

3.2. Az alpolgármester a polgármester által meghatározott feladatkörben, továbbá kiadmányozási jogkörben intézkedéseket tesz.

3.3. Az alpolgármester igényelheti az érintett irodák közreműködését az önkormányzati ügyek előkészítése és végrehajtása során.

#### **4. Jegyző**

4.1. A jegyző vezeti a képviselő-testület hivatalát.

4.2. A jegyző

- a) képviseli a Hivatalt más külső szervekkel való kapcsolatokban
- b) jogszabályban megállapított hatósági ügyekben hatósági jogkört gyakorol,
- c) gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében azzal, hogy a kinevezéshez, a munkaviszony létesítéséhez, bérezéshez, a vezetői megbízáshoz és annak visszavonásához, a felmentéshez, jutalmazáshoz – a polgármester által meghatározott körben – a polgármester egyetértése szükséges,
- 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 jogszabálysértő;
- 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) gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról, rendszeres kapcsolatot tart a Képviselő-testület tisztségviselőivel, a bizottságok elnökeivel és a képviselőkkel,
- l) közreműködik a bizottság, a bizottság elnöke, a polgármester és az alpolgármester Képviselő-testületi előterjesztéseinek előkészítésében,
- m) az irodavezetők bevonásával folyamatosan figyelemmel kíséri és ellenőrzi a Képviselő-testület elé kerülő előterjesztések, határozat- és rendelet-tervezetek törvényességét,

- n) gondoskodik a képviselő-testület önkormányzati döntéseinek a Hivatal munkájában való érvényesítéséről,
- o) segíti a polgármester mindennapi munkáját.
- p) biztosítja a lakosság tájékoztatását a Képviselő-testület működéséről, közérdekű döntéseiről, valamint a Hivatal aktuális, az állampolgárok széles körét érintő feladatairól,
- q) gondoskodik a Hivatal működésének személyi és tárgyi feltételeiről a költségvetés által meghatározott keretek között. Meghatározza az egyes szervezeti egységek elhelyezését, az ellátott feladatok és a létszám figyelembevételével,
- r) gondoskodik a Hivatal munkájának megszervezéséről, amely során közvetlenül, vagy közvetetten az irodavezetőkön keresztül utasíthatja a Hivatal dolgozóit,
- s) meghatározza a feladatok végrehajtásának idejét, módját és ütemét,
- t) ellátja a Hivatal költségvetésének végrehajtásával kapcsolatos feladatokat,
- u) gondoskodik a számviteli rend és a belső ellenőrzés megszervezéséről,
- p) összehangolja és értékeli a hivatal szervezeti egységeinek munkáját, meghatározza a szervezeti egységek létszámát,
- q) gondoskodik a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés hatékonyságának növeléséről és fejlesztéséről,
- r) gondoskodik a Hivatal belső működését, a szervezeti egységek koordinálását célzó szabályzatok kiadásáról,
- s) a Közzolgálati tisztviselőkről szóló törvényben foglalt figyelembevételével személyi illetményt, illetve képzettségi pótlékot állapíthat meg.

### **III. HIVATAL BELSŐ SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE**

#### **5. Hivatal felépítése**

5.1. A Hivatal egységes szervezet.

5.2. Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységekre irodára, csoportra tagozódik.

5.3. A belső szervezeti egységként működő iroda élén az irodavezető áll, aki vezetői megbízását és munkaköri leírását a jegyzőtől kapja.

5.4. Az irodák egymással mellérendeltségi viszonyban állnak és kötelesek együttműködni a feladatok ellátásában. Az irodák a Hivatalon belül a

jogszabályoknak és a vezetői döntéseknek megfelelően önálló feladatkörrel rendelkeznek.

5.5<sup>1</sup>. A Pénzügyi iroda feladatát az alábbi szervezeti felépítés szerint látja el:

- |                            |                         |
|----------------------------|-------------------------|
| <i>a) pénzügyi vezető</i>  | <i>1 köztisztviselő</i> |
| <i>b) pénzügyi csoport</i> | <i>5 köztisztviselő</i> |
| <i>c) adócsoport</i>       | <i>1 köztisztviselő</i> |

5.6.<sup>2</sup> A Hatósági Igazgatási iroda feladatát az alábbi szervezeti felépítés szerint látja el

- |                                            |                         |
|--------------------------------------------|-------------------------|
| <i>a) igazgatási irodavezető</i>           | <i>1 köztisztviselő</i> |
| <i>b) igazgatási csoport</i>               | <i>2 köztisztviselő</i> |
| <i>c) építéshatósági csoport</i>           | <i>1 köztisztviselő</i> |
| <i>d) önkormányzati igazgatási csoport</i> | <i>2 köztisztviselő</i> |

5.7. A közterület-felügyelet Bugyi Nagyközség Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala belső szervezeti egységként működik. A Felügyelet szervezetében 1 felügyelőt foglalkoztat köztisztviselői jogviszonyban.

5.8. A Polgármesteri Hivatal a Munka törvénykönyve hatálya alá tartozó 2 fő településőr t foglalkoztat.

5.9.<sup>3</sup> A Polgármesteri Hivatal létszáma összesen 17.

## **IV. HIVATAL FELADATA**

### **6. Hivatal általános feladata**

6.1. A Hivatal elsődleges feladatai:

- előkészíti az önkormányzati testületi szervek (képviselő-testület, bizottságok,) döntéseit, és végrehajtja azokat a polgármester irányítása és a jegyző vezetése mellett,
- ellátja az önkormányzati testületi szervekhez kapcsolódó adminisztrációs feladatokat, a belső munkaszervezési, igazgatási teendőket,
- az önkormányzat számára hatáskört megállapító jogszabályok végrehajtásaként államigazgatási feladatokat lát el, döntésre előkészíti az államigazgatási ügyeket és gondoskodik azok végrehajtásáról,

---

<sup>1</sup> Módosítva a 41/2020(03.16.) Képviselő-testületi határozattal. Hatályos 2020. március 17 napjától

<sup>2</sup> Módosítva a 41/2020(03.16.) Képviselő-testületi határozattal. Hatályos 2020. március 17 napjától

<sup>3</sup> Módosítva a 41/2020(03.16.) Képviselő-testületi határozattal. Hatályos 2020. március 17 napjától

## 6.2. A Hivatal általános feladatai körében köteles

- a) ügyfélfogadási időben az ügyfelek fogadására,
- b) az önkormányzati és államigazgatási ügyek mindenkor hatályos jogszabályoknak megfelelő, szakmailag megalapozott, gyors és hatékony, korszerű intézésére,
- c) az iratoknak az ügyirat-kezelési szabályzat szerinti kezelésére.

## 6.3. A Hivatal feladatai a képviselő-testület működésével kapcsolatban:

- a) az egyes irodák ügykörét érintő képviselő-testületi előterjesztések elkészítése,
- b) az önkormányzati képviselők interpellációi, kérdései kivizsgálása és azokra a vonatkozó hatályos jogszabályok szerint válaszadás,
- c) az önkormányzati képviselőnek a munkájához szükséges tájékoztatás és ügyviteli közreműködés biztosítása,
- d) a képviselő-testület működésének adminisztratív előkészítése, technikai biztosítása,
- e) a képviselő-testület rendeleteinek, határozatainak végrehajtása
- f) nyilvántartja a Képviselő-testület döntéseit.

## 6.4. A Hivatal feladatai a képviselő-testület bizottságainak működésével kapcsolatosan:

- a) a képviselő-testület illetékes bizottsága véleményének kikérése a testületi előterjesztésekkel kapcsolatban,
- b) a bizottság működéséhez szükséges tájékoztatás megadása,
- c) a képviselő-testület bizottságai működésének elősegítése a törvényi keretek között, az e működéshez kapcsolódó alapvető ügyviteli (adminisztratív) feladatok ellátása

## 6.5. A Hivatal feladatai a tisztségviselők munkájával kapcsolatban:

- a) elősegíti a képviselők jogainak gyakorlását,
- b) köteles a képviselőt hivatali munkaidőben soron kívül fogadni, részére a szükséges felvilágosítást megadni, illetve az ehhez szükséges intézkedést megtenni,
- c) közreműködik a képviselő-testületi tagok tájékoztatásának megszervezésében.

## **7 A Hivatal irodáinak feladatai**

7.1. Az irodák élén az irodavezető áll.

7.2. Az irodák általános feladatai különösen:

- a) biztosítják az önkormányzati feladat- és hatáskörök szakszerű, időszerű és maradéktalan gyakorlását,



- b) feladatkörükben elkészítik a testületi (képviselő-testületi, bizottsági) előterjesztéseket és egyéb írásos anyagokat, a döntés-tervezeteket (rendelet, határozat),
- c) biztosítják a képviselők munkájához szükséges tájékoztatást és ügyviteli közreműködést,
- d) kivizsgálják a képviselői interpellációkat, előkészítik azokra a vonatkozó hatályos jogszabályok szerint a választ, feladatkörükben eljárva intézkednek,
- e) végrehajtják a Képviselő-testület rendeleteiben és határozataiban meghatározott feladatokat,
- f) segítik a Képviselő-testület bizottságainak a munkáját,
- g) előkészítik a Képviselő-testület, a polgármester és a jegyző hatáskörébe utalt, az iroda feladatkörébe tartozó közigazgatási hatósági ügyeket,
- h) ellátják a feladatkörüket érintő döntésekből, szerződésekből eredő feladatokat,
- i) segítik és tevékenyen közreműködnek abban, hogy az önkormányzat eredményesen vegyen részt az EU-s és hazai pályázatokon, szakmailag közreműködnek azok előkészítésében,
- j) együttműködésre kötelezettek tevékenységük során. A feladatkörükbe tartozó, de más hivatali szervezeti egység feladatát is érintő ügyekben, valamint jogszabály alapján az egyéb szervezetek hatáskörébe tartozó ügyekben, továbbá a Képviselő-testület szerveivel egyeztetve kötelesek eljárni,
- k) a feladatkörüket érintő statisztikai adatgyűjtést és adatszolgáltatást végzik,
- l) kapcsolatot tartanak szakterületüket érintően a szakmai és a civil szervezetekkel, valamint a társhatóságokkal,
- m) megbízás esetén ellátják a feladatkörükhöz tartozóan az önkormányzat, valamint a Hivatal egyéb szervek előtt történő képviseletét.

## **8. Az irodavezető általános feladatai:**

### **8.1. Az irodavezetők általános feladatai:**

- a) felelős az iroda egészének munkájáért, annak szakszerű, jogszerű működéséért,
- b) gondoskodik az iroda feladat- és hatásköri jegyzékének, s az ahhoz kapcsolódó munkaköri leírások naprakészen tartásáról,
- c) felelős az iroda feladatkörébe tartozó, illetve esetenként kapott/jelentkező feladatok/utasítások szakszerű döntés-előkészítéséért, s határidőben történő végrehajtásáért,

- d) gyakorolja a polgármester és a jegyző által meghatározott körben a kiadmányozási jogot,
- e) előkészíti a feladatkörébe tartozó testületi előterjesztéseket,
- f) köteles részt venni a képviselő-testület ülésén, meghívás alapján a bizottsági üléseken, akadályoztatása esetén helyettesítésről gondoskodni,
- g) kapcsolatot tart az iroda működését elősegítő külső szervekkel,
- h) közreműködik az intézmények irányításával kapcsolatos döntések, intézkedések előkészítésében, a végrehajtás megszervezésében,
- i) köteles a vezetése alatt működő szervezeti egység tevékenysége, a feladatkörébe tartozó intézmények, gazdálkodó szervezetek tevékenységéről naprakész információval rendelkezni, az egységet érintő gazdálkodási feladatokat figyelemmel kíséreni, tapasztalatairól a tisztségviselőket tájékoztatni,
- j) beszámol a tisztségviselők előtt a szervezeti egység tevékenységéről,
- k) gondoskodik a vezetése alatt működő egység, a hivatal ügyfélfogadási és munkarendjére vonatkozó szabályok hatályosulásáról, a munkafegyelem betartásáról,

## **9. Hivatal köztisztviselőinek általános feladata**

### 9.1. A köztisztviselő köteles:

- a) feladatait a köz érdekében, a jogszabályoknak és a képviselő-testület döntésének megfelelően, szakszerűen, pártatlanul és igazságosan, az ügyfélbarát ügyintézés szabályai szerint ellátni,
- b) az állami és szolgálati titkot megtartani,
- c) felelős a feladatkörébe utalt és számára a munkaköri leírásban megfogalmazott ügyek intézéséért, a munkaköri leírásban rögzített feladatok maradéktalan és határidőre történő végrehajtásáért
- d) az ügyintézés során biztosítani az anyagi és az eljárási jogszabályok maradéktalan érvényre juttatását, a hatékony, humánus és gyors ügyintézés, az ügyintézési határidők betartását,
- e) felettese utasításait szakszerűen végrehajtani, a jogszabályokat betartani,
- f) az egyes szervezeti egységek ügykörét érintő képviselő-testületi előterjesztéseket előkészíteni,
- g) az önkormányzati képviselők interpellációit, kérdéseit kivizsgálni és azokra – a vonatkozó hatályos jogszabályok szerint – a választ előkészíteni,
- h) köteles megismerni és folyamatosan követni a feladatkörét meghatározó jogszabályokat,
- i) felelős a hatáskörébe tartozó nyilvántartás vezetéséért
- j) köteles betartani a Hivatal szabályzatait,
- k) a lakossági közérdekű bejelentéseket, javaslatokat és panaszokat határidőben kivizsgálni és a szükséges intézkedéseket megtenni,

- l) ügyfélfogadási időben az ügyfeleket fogadni, akadályoztatása esetén a helyettesítésről gondoskodni,
  - m) az ügyiratokat az ügyviteli szabályzat szerint kezelni,
  - n) az eljáró ügyintézők ügykörükben kötelesek más irodák ügyintézőivel együttműködni,
  - o) a Hivatal köztisztviselői kötelesek a Képviselő-testület, a polgármester és a jegyző államigazgatási, (hatósági) hatásköreit a közigazgatási eljárás általános szabályai és a vonatkozó anyagi jogszabályi előírásoknak megfelelően előkészíteni,
  - p) az ügyintézés megfelelő színvonalának biztosítására, az ügyintézés jogszabályi kereteken belül történő, lehetőség szerinti egyszerűsítésére, az ügyfelek szakszerű szóbeli és írásbeli felvilágosítására.
  - q) közreműködik az európai parlamenti, az országgyűlési, a helyi önkormányzati, és a települési nemzetiségi önkormányzati választások, valamint az országos és helyi népszavazások megszervezésében;
- 9.2. A köztisztviselő illetéktelen személynek és szervnek nem adhat tájékoztatást olyan tényekről, amelyek tevékenysége során jutottak tudomására és kiszolgáltatásuk az állam, a közigazgatási szerv, munkatársa, vagy az állampolgár számára hátrányos, vagy jogellenesen előnyös következményekkel járnak.
- 9.3. A köztisztviselő a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzat 2. számú melléklete meghatározott munkakörök esetén képzettségi pótlékra jogosult.

## 10. A Pénzügyi Iroda általános feladatai, hatásköre

10.1. A Pénzügyi iroda ellátja a tervezéssel, előirányzat-felhasználással, az előirányzat-módosítással, az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, a vagyonhasználattal és hasznosítással, a készpénzkezeléssel, a könyvvezetéssel és a beszámolási kötelezettséggel, az adatszolgáltatással kapcsolatos átfogó pénzügyi, gazdálkodási és számviteli feladatokat, kiemelt figyelmet fordítva a gazdaságosságra, hatékonyságra, eredményességre, valamint az ellenőrzési nyomvonal és a belső kontrollok folyamatos működésére.

### 10.2. A Pénzügyi Iroda általános feladatai, hatásköre:

- a) A Pénzügyi Iroda feladata az önkormányzat jóváhagyott költségvetésének végrehajtásával kapcsolatos operatív tevékenység ellátása.
- b) Havonként elkészíti az önkormányzat és intézményei finanszírozási- és likviditási ütemtervét, és arról

tájékoztatja a Képviselő-testület költségvetési ügyekben feladat- és hatáskörrel rendelkező bizottságát.

- c) Az együttműködési megállapodásoknak megfelelően ellátja a intézmények gazdálkodási feladatait, könyvviteli nyilvántartásukat.
- d) Intézi a bevételek beszédésével kapcsolatos pénzügyi teendőket, a számlakibocsátást és vezeti a bevételekhez kapcsolódó analitikus nyilvántartásokat. Adatokat szolgáltat az egyes irodáknak.
- e) Az adók kivételével nyilvántartja az önkormányzat követeléseit.
- f) Gondoskodik a kötelezettségvállalások nyilvántartásáról.
- g) Kötelezettségvállalási szabályzat alapján ellátja az utalványozással, ellenjegyzéssel, szakmai teljesítéssel, valamint az érvényesítéssel kapcsolatos feladatokat.
- h) Ellátja a költségvetés végrehajtására vonatkozó kötelezettségvállalások pénzügyi teljesítését.
- i) Gondoskodik az önkormányzat adósságállományának, kezességvállalásának analitikus nyilvántartásáról.
- j) Előkészíti a hitel igénybevételéhez szükséges dokumentációt, közreműködik a hitelszerződések előkészítésében, gondoskodik a hitelek és hitelkamatok törlesztéséről és nyilvántartásáról.
- k) Gondoskodik az átmenetileg szabad pénzeszközök lekötéséről.
- l) Nyilvántartja az önkormányzat tulajdonában lévő értékpapírokat, illetve a vagyoni befektetéseket.
- m) Ellátja a házipénztár működésével kapcsolatos feladatokat.
- n) Nyilvántartja, elkészíti az adóbevallást és teljesíti az állami adóhatósággal szembeni kötelezettséget.
- o) Gondoskodik a segélyek kifizetéséről, valamint a kifizetett segélyek alapján az önkormányzatot megillető állami támogatás visszaigényléséről.
- p) Végzi az önkormányzati tulajdonú lakások forgalmazásával kapcsolatos nyilvántartási és pénzügyi feladatokat.
- q) Gondoskodik a pályázatokon nyert támogatások lehívásáról, az ezzel kapcsolatos számlanyitási feladatokról.
- r) Tervezi az önkormányzat, valamint a Hivatal bér-és létszám előirányzatát. A Magyar Államkincstár Pest Megyei Igazgatósága által megküldött adatok alapján elkészíti a bérfeladást a főkönyvi könyvelés részére.
- s) Gondoskodik a főkönyvi könyvelés és a bevételekről

vezetett analitikus könyvelés egyeztetéséről. Analitikus nyilvántartásokból - negyedévenként - részletes adatszolgáltatást teljesít a főkönyvi könyvelésnek.

- t) Nyilvántartja az önkormányzati vagyont, egyeztetést végez a vagyon kataszteri nyilvántartással. Gondoskodik a vagyonkezelési szerződés alapján átadott vagyon értékcsökkenése elszámolásának és vagyonra visszaforgatásának év végi egyeztetéséről.
- u) Gondoskodik az üzemeltetésre, kezelésre átadott eszközök leltár és nyilvántartás szerinti egyezőségéről, az üzemeltetők leltározási feladatainak elvégzéséről.
- v) Elkészíti a Hivatal éves leltárát, vezeti a szükséges analitikus nyilvántartásokat és gondoskodik a leltárértékelés elvégzéséről.
- w) Figyelemmel kíséri az adóbevételek alakulását. Az adóügyi irodával napi kapcsolatot tart fenn.
- x) Napi információkat szolgáltat a banki folyamatokról, a bankszámlán rendelkezésre álló pénzkészletről.
- y) A Képviselő-testületi döntésre előkészíti az önkormányzat költségvetési rendelet-tervezetét, valamint a költségvetési rendelet módosításának tervezetét, szervezi a végrehajtás feladatait.
- z) Elkészíti az önkormányzat és a Hivatal elemi költségvetését, továbbá intézkedik az önkormányzat intézményei elemi költségvetésének összeállításáról, felülvizsgálja azokat, majd továbbítja a Magyar Államkincstár Pest Megyei Igazgatóságához.
- aa) Vezeti az önkormányzat intézményei éves előirányzatát.
- bb) Figyelemmel kíséri az intézmények gazdálkodásának szabályszerűségét a jóváhagyott előirányzatok felhasználása vonatkozásában.
- cc) Teljesíti az önkormányzat intézményeivel kapcsolatos valamennyi pénzügyi adatszolgáltatást.
- dd) Elkészíti a negyedéves mérlegjelentést, továbbá gondoskodik arról, hogy a gazdasági szervezettel rendelkező intézmények eleget tegyenek a negyedéves mérlegkészítési kötelezettségüknek.
- ee) Gondoskodik az éves beszámolók számszaki adatainak összeállításáról, intézkedik az intézmények felé beszámolási kötelezettségük teljesítésére.
- ff) Gondoskodik az önkormányzat költségvetésének végrehajtásáról szóló éves beszámoló, valamint a Képviselő-testület elé kerülő zárszámadás elkészítéséről.
- gg) Képviselő-testületi előterjesztést készít az intézményi

- térítési díj módosítására.
- hh) Képviselő-testületi, illetve bizottsági döntésre előkészíti az önkormányzat költségvetését érintő előterjesztéseket, gondoskodik a döntések végrehajtásáról.
  - ii) Kiszámítja az állami hozzájárulás feladatmutatóhoz kötött normatívái alapján a költségvetési bevételeket, azokat továbbítja a Magyar Államkincstár Pest Megyei Igazgatóságához és a beszámoló keretében azokkal elszámol. Elkészíti az önkormányzat pótlólagos támogatási igényeit és továbbítja a Magyar Államkincstár Pest Megyei Igazgatósága felé. Nyilvántartást vezet a központi költségvetésből származó bevételi előirányzatokról.
  - jj) Ellátja a főkönyvi könyvelési feladatokat, a gazdasági események számviteli rögzítését végzi.
  - kk) Egyezteteti és karbantartja az intézmények törzskönyvi nyilvántartását.
  - ll) Gondoskodik a főkönyvi és az analitikus könyvelés, valamint az egyéb számviteli nyilvántartások egyeztetéséről.
  - mm) Biztosítja a költségvetési szervek pénzellátását finanszírozás keretében és figyelemmel kíséri az intézmények költségvetési támogatásának alakulását.
  - nn) Elvégzi az éves értékelési feladatokat.
  - oo) Vezet a tárgyi eszközök és készletek analitikus nyilvántartását,.
  - pp) Ellátja a Hivatalnál kezelt eszközök és források éves leltárának kiértékelésével kapcsolatos feladatokat.
  - qq) Ellátja a polgármesterre átruházott hatáskörű előirányzatok (cél tartalékok) átcsoportosításával kapcsolatos feladatokat, gondoskodik a döntés végrehajtásáról
  - rr) beszedi a mezőöri járulékot

## 10.2 Adócsoport főbb feladata, hatásköre:

- b) biztosítja a helyi adókról szóló törvény, illetve a Képviselő-testület adózással kapcsolatos rendeleteinek végrehajtását;
- c) külön jogszabály alapján az ügyfél kérelmére vagy hatóság megkeresésére kiállítja az adó- és értékbizonyítványt;
- d) intézi a központi adókkal, valamint helyi adókkal összefüggő bejelentéseket, kérelmeket, teljesíti a feladatköréhez tartozó ügyekkel kapcsolatos megkereséseket, megkeresésre környezettanulmányt készít;

- e) tájékoztatja a település lakosságát és a gazdálkodó szervezeteket adókötelezettségük teljesítésének elősegítése érdekében, az adójogszabályok előírásáról;
- f) ellátja a helyi adók kivetésével, közlésével kapcsolatos feladatokat;
- g) az adókötelezettség megállapítása érdekében adatokat gyűjt, tájékoztatást kér, helyszíni szemlét tart;
- h) eljár a felmerült, de még be nem fizetett adó tartozás és adópótlék mérséklése vagy elengedése ügyében;
- i) ellátja a kivetett adók nyilvántartásával, beszedésével, behajtásával, kezelésével, elszámolásával és az információszolgáltatással kapcsolatos feladatokat;
- j) megindítja az adóbehajtási eljárást azzal szemben, aki a jogerősen megállapított fizetési kötelezettségét nem teljesíti, illetőleg, akinek köztartozása céljából az arra jogosult szerv szabályszerűen megkereste;
- k) felhívja az adóalanyokat az adókötelezettség időben történő teljesítésére;
- m) jogszabályban meghatározott feltételek fennállása esetén, a behajthatatlan tartozásról a behajtást kérőt tájékoztatja, valamint a behajtáshoz való jog elévülése miatt a nyilvántartásból törli a köztartozást, illetve értesíti erről a behajtást kérő szervet. A behajthatatlanság címén nyilvántartott adó tartozást az adóhatóság újból végrehajthatónak minősíti, ha a végrehajtáshoz való jog elévülésén belül az adó tartozás végrehajthatóvá válik;
- n) vezeti a jogszabályokban előírt nyilvántartásokat, kimutatásokat és az információszolgáltatás meghatározott rendje keretében adatokat, beszámolókat készít, ellenőrzéseket végez;
- o) nyilvántartja az államigazgatási eljárás során kirótt eljárási bírságokat és gondoskodik azok behajtásáról;
- p) közreműködik a gondozási díj, valamint a megelőlegezett gyermektartás-díj behajtásában;
- q) gondoskodik a szabálysértési bírság behajtásáról;
- r) ellátja a talajterhelési díjjal kapcsolatos adóhatósági feladatokat;
- s) előkészíti döntésre a talajterhelési díj fizetési kedvezményekkel kapcsolatos kérelmeket;
- sz) beszedi a közigazgatási bírságokat;
- t) ellátja az útdíj-mentességgel kapcsolatos jegyzői feladatokat;
- ty) ellátja a magánfőző desztillálóberendezésének bejelentésével, valamint a magánfőzött alkoholpárlat adóbevallásával és az adó megfizetésével kapcsolatos feladatokat.

10.3. A Pénzügyi Iroda részletes feladatát és hatáskörét Pénzügyi Iroda ügyrendjét a jegyző belső szabályzatban állapítja meg.

## **11. Belső ellenőrzés**

- 11.1. A Hivatal nem rendelkezik belső ellenőrzési egységgel, ezt a feladatot a megbízási szerződés útján a EL-SZÁM Ellenőrző és Számviteli Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság látja el.
- 11.2. A EL-SZÁM Ellenőrző és Számviteli Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság belső ellenőri tevékenységét a jogszabályok, a pénzügyminiszter által közzétett módszertani útmutató, a belső ellenőrzési kézikönyv és munkaterv alapján végzi, ennek keretében feladatai:
- a) a belső ellenőrzési kézikönyv elkészítése;
  - b) a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervek összeállítása, a költségvetési szerv vezetőjének - helyi önkormányzatok esetén képviselő-testület - jóváhagyása után a tervek végrehajtása, valamint azok megvalósításának nyomon követése;
  - c) a belső ellenőrzési tevékenység megszervezése, az ellenőrzések végrehajtásának irányítása;
  - d) az ellenőrzések összehangolása;
  - e) amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, a költségvetési szerv vezetőjének, illetve a költségvetési szerv vezetőjének érintettsége esetén az irányító szerv vezetőjének a haladéktalan tájékoztatása és javaslattétel a megfelelő eljárások megindítására;
  - f) a lezárt ellenőrzési jelentés, illetve annak kivonatának a költségvetési szerv vezetője számára történő megküldése a 370/2011 (XII. 31.) Korm rendelet 43. § (4) bekezdésének megfelelően;
  - g) az éves ellenőrzési jelentés, illetve az összefoglaló éves ellenőrzési jelentés a 370/2011 (XII. 31.) Korm rendelet 48. §-ban foglaltak szerinti összeállítása.
  - h) gondoskodni arról, hogy érvényesüljenek az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók;
  - i) gondoskodni a belső ellenőrzések nyilvántartásáról, a költségvetési szerv vezetőjének döntésétől függően a külső ellenőrzések nyilvántartásáról, valamint az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről, illetve a dokumentumok és az adatok biztonságos tárolásáról;
  - j) biztosítani a belső ellenőrök szakmai továbbképzését, ennek érdekében - a költségvetési szerv vezetője által jóváhagyott -



- éves képzési tervet készíteni és gondoskodni annak megvalósításáról;
- k) a költségvetési szerv vezetőjét az éves ellenőrzési terv megvalósításáról, és az attól való eltérésekről tájékoztatni;
  - l) kialakítani és működtetni az 370/2011 (XII. 31.) Korm rendelet 50. §-ban meghatározott nyilvántartást;
  - m) a belső ellenőrzési tevékenység során kezelt adatokat illetően betartani az adatvédelmi és minősített adatok védelmére vonatkozó előírásokat, valamint gondoskodni arról, hogy a belső ellenőrzést végzők tevékenységüket ezek figyelembevételével végezzék.
  - n) a belső ellenőrzési vezető megbízatásával kapcsolatban vagy személyére nézve összeférhetlenségi ok tudomására jutásáról köteles haladéktalanul jelentést tenni a költségvetési szerv vezetőjének, amelynek elmulasztásáért vagy késedelmes teljesítéséért fegyelmi felelősséggel tartozik.

## **12. Közterület-felügyelet**

- 12.1. A közterület-felügyelet a Hivatalon belül a jegyző közvetlen irányításával végzi feladatait amelyek az alábbiak:
- a) a közterületek jogszerű használatának, a közterületen folytatott, engedélyhez, ill. útkezelői hozzájáruláshoz kötött tevékenység szabályszerűségének ellenőrzése;
  - b) a közterület rendjére és tisztaságára vonatkozó jogszabály által tiltott tevékenység megelőzése, megakadályozása, megszakítása, megszüntetése, ill. szankcionálása;
  - c) közreműködés a közterület, az épített és a természeti környezet védelmében;
  - d) közreműködés a közrend, a közbiztonság védelmében;
  - e) közreműködés az önkormányzati vagyon védelmében;
  - f) közreműködés a köztisztaságra vonatkozó jogszabályok végrehajtásának ellenőrzésében;
  - g) közreműködés állategészségügyi és ebrendészeti feladatok ellátásában;
  - h) együttműködik a rendőrséggel, a polgári védelemmel, a hivatásos önkormányzati tűzoltósággal (a rendvédelmi szervek), a polgárőrség helyi szervezetével, valamint a feladatai ellátásához segítséget nyújtó egyéb szervezettel.
- 12.2. A Közterület-felügyelet jogállását, részletes feladatát és hatáskörét a közterület-felügyelet szervezetéről és feladatairól szóló külön önkormányzati rendelet határozza meg.

### **13. A településőr**

- 13.1. A településőr feladatait a Munka törvénykönyve hatálya alá tartozó foglalkoztatotti munkaviszonyban látja el. A munkáltatói jogokat a jegyző látja el.
- 13.2. A településőr az feladatokat látja el:
- a) A településőr a közterület-felügyelő munkájának segítése
  - b) Jelző tevékenységgel az illetékes hatóságnál intézkedést kezdeményeznek
  - c) A közvagyon helyben található tárgyainak (pl. parkok, játszóterek, középületek, utcabútorok, stb.) védelmében való közreműködés - Ha gond van szintén intézkedést kezdeményez az illetékes hatóságnál
  - d) Az önkormányzati rendeletek betartásának hatékony támogatása, köztisztasági, tűzvédelmi, rendészeti és bűnmegelőzési célkitűzések megvalósítása. Ez lehet pl. közterület engedély nélküli használatának figyelése, tűzgyújtási tilalom, szemetelés, hulladék lerakások figyelemmel kísérése, idegen/gyanús személyek, gépjárművek figyelemmel kísérése....
  - e) állategészségügyi és ebrendészeti feladatok: Ez lehet pl. kóbor kutyák összeírása, döglött állat közútról történő elszállításáról gondoskodás – pl. jelez a TEFÜSZ-nek, dögkonténer rendszeres ellenőrzése, de ide tartozik pl. az állatvédelem területe is
  - f) A településen tartandó rendezvények esetében közreműködés rendfenntartásban és forgalomirányításban.
  - g) Természeti csapás, baleset, káreset, műszaki meghibásodás, egyéb veszélyhelyzet során közreműködés az összehangolt segítségnyújtásban, az élet- és vagyonmentésben, a helyreállítási munkálatokban és a rend helyreállításában.
  - h) Alkalmazható továbbá különösen a külterületeken egyedül élő idős, fogyatékos, beteg emberek rendszeres látogatására, figyelemmel kísérésére, a szociális ellátásban való részvételre.

### **13. Hatósági igazgatási Iroda feladata**

- 14.1. Hatósági igazgatási Iroda általános feladatai, hatásköre:
- a) A Hatósági Igazgatási Iroda a közigazgatási hatósági ügyek közül ellátja az általános igazgatási, építésügyi, környezetvédelmi, szociális, gyermekvédelmi feladatokat. Intézi a birtokvitás, a közösségi együttélés alapvető szabályainak megsértésével kapcsolatos, anyakönyvi és hagyatéki, továbbá az egyes engedélyezési eljárásokat lefolytatja.
  - b) Előkészíti a feladatkörébe tartozó önkormányzati és államigazgatási hatósági ügyeket, intézi a birtokvitás,

anyakönyvi- és hagyatéki ügyeket.

- c) Ellátja az építésügyi feladatokat, településképi véleményeket ad, kezeli a járdaépítéseket
- d) közreműködik az Önkormányzat és bizottságai törvényes és zavartalan működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek kialakításában és biztosításában; az önkormányzati döntéseket nyilvántartja, kezeli és információkat szolgáltat; elkészíti testületi, bizottsági ülés jegyzőkönyvét;
- e) ellátja a Hivatal személyzeti munkájával kapcsolatos nyilvántartási és adminisztrációs tevékenységet, kezeli a KIRA munkaügyi programot; nyilvántartja a vagyonyilatkozatokat
- f) Ellátja az iktatási-, irattározási feladatokat

#### 14.2. Hatósági Igazgatási csoport általános igazgatási feladata:

##### 14.2.1. Általános igazgatási feladatok különösen:

- a) ellátja kereskedelem-igazgatási és a telephely-engedélyezéssel kapcsolatos feladatokat;
- c) ellátja a vásár szervezők nyilvántartásba vételével kapcsolatos hatósági feladatokat;
- e) ellátja a talált tárgyak kezelését;
- f) kiadja és nyilvántartja a hatósági bizonyítványokat;
- g) szervezi a családi ünnepeket (házasságkötés, névadás);
- h) végzi a birtokvédelmi eljárással kapcsolatos feladatokat;
- i) intézi az állattartással kapcsolatos ügyeket;
- j) ellátja az állategészségüggyel kapcsolatos hatósági feladatokat;
- l) eljár a fakivágással kapcsolatos hatósági ügyekben;
- m) végzi a hagyatéki igazgatási feladatokat;
- n) közreműködik vadkár ügyekben, szakértőt rendel ki;
- p) végzi a mezőgazdasággal, növényvédelemmel kapcsolatos feladatokat;
- q) elvégzi a más közigazgatási szerv, bíróság, ügyészség, bírósági végrehajtó, közjegyző, rendőrség, áram- és gázszolgáltató, pénzügyintézet által a Hivatalba megküldött dokumentumok hirdetményi közzétételét,
- r) ellátja az elővásárlási és előhaszonbérleti jog gyakorlása érdekében az adásvételi és a haszonbérleti szerződés hirdetményi úton történő közzétételére vonatkozó jegyzői feladatokat,
- sz) ellátja a szálláshely szolgáltatás üzemeltetési engedélyezésével kapcsolatos feladatokat;
- t) ellátja a zenés-táncos rendezvények engedélyezésével kapcsolatos feladatokat;
- ü) ellátja a közösségi együttélés alapvető szabályait sértő magatartásokkal kapcsolatos feladatokat;

- v) ellátja a választási eljárással kapcsolatos jegyző által meghatározott feladatokat;
- w) ellátja a személy és lakcímnnyilvántartással kapcsolatos jegyzői feladatokat
- z) ellátja szépkorúak jubileumi köszöntéséhez kapcsolódó feladatokat.

14.2.2. Hatósági Igazgatási csoport általános igazgatási feladata anyakönyvi ügyekben:

- a) ellátja az anyakönyvi ügyintézés hatósági és egyes szolgáltatási feladatait az Elektronikus Anyakönyvi Rendszer használatával,
- b) közreműködik a házasságkötéseknél, a bejegyzett élettársi kapcsolatok létesítésénél és a családi események szertartásainál,
- c) intézi az állampolgársági esküvel kapcsolatos ügyeket, valamint a névváltoztatási kérelmeket,
- d) átvezeti az anyakönyvi alapbejegyzéseket, valamint az utólagos bejegyzésekből és kijavításokból eredő adatváltozásokat a személyi adat-és lakcímnnyilvántartáson,
- e) ellátja a központi címregiszter működtetésével, ezen belül a címmegállapítással és a címnyilvántartás vezetésével kapcsolatos feladatokat,
- f) elvégzi a házasságkötéssel kapcsolatos anyakönyvi feladatokat.

14.2.3. Hatósági Igazgatási csoport általános igazgatási feladata hagyatéki ügyekben :

- a) intézi a hagyatéki, póthagyatéki ügyeket,
- b) elvégzi a kiskorú örökösök, a gondnokoltak és gyámság alá helyezett ingó és ingatlan vagyonának leltározását,
- c) elvégzi a hagyatéki, póthagyatéki és leltározási feladatokat.

14.2.4. Hatósági Igazgatási csoport általános igazgatási feladata Szociális igazgatási ügyekben:

- a) döntésre előkészíti a gyermekvédelmi törvényben meghatározott támogatások megállapításával, felülvizsgálatával kapcsolatos hatósági ügyeket, valamint a jogszabályban előírt eseti pénzbeli és természetbeni támogatási ügyeket,
- b) döntésre előkészíti és végrehajtja a Képviselő-testület, a polgármester és a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó szociális - elsősorban pénzbeli és természetbeni ellátások, szociális rászorultság, illetve személyi térítési díjak megállapításával, felülvizsgálatával, kapcsolatos - ügyeket,
- c) ellátja a köztemetéssel kapcsolatos feladatokat

- d) ellátja a szociális étkeztetéssel kapcsolatos ügyeket
- e) ellátja a törvény szerinti önkormányzati vagy jegyzői hatáskörbe tartozó pénzbeli és természetbeni ellátásokkal kapcsolatos feladatokat,
- f) intézi a felnőtt védelem területén felmerült rendkívüli települési támogatással kapcsolatos feladatokat a rendszeres települési támogatással kapcsolatos kérelmek elbírálása,
- g) döntésre előkészíti a Bursa Hungarica ösztöndíjpályázatra benyújtott kérelmeket,
- h) a polgármester nevében intézi a rendkívüli és rendszeres gyermekvédelmi támogatási ügyeket,
- i) vezeti a hatósági nyilvántartásokat, elvégzi a feladatkörét érintő hatósági statisztikai adatszolgáltatásokhoz szükséges feladatokat

#### 14.3. Az építéshatósági csoport főbb feladatai, hatásköre

- a) ellátja az Építésügyi Szolgáltatási Ponttal kapcsolatosan felmerülő feladatokat a település közigazgatási területén:
- b) építésügyi hatósági eljárásokkal kapcsolatos tájékoztatásadás az ügyfelek részére,
- c) szakhatóságként való közreműködés a jogszabályokban meghatározott esetekben,
- d) települési beruházások előkészítésével, végrehajtásával, ellenőrzésével kapcsolatos feladatok végzése,
- e) közútkezelői feladatok ellátásának előkészítése (útfelbontás, közterület-foglalás, stb.) megvalósulásuk ellenőrzése,
- f) közművekkel kapcsolatos útfelbontási engedélyek kiadása.
- g) ellátja a jegyző hatáskörébe utalt zaj- és rezgésvédelmi feladatokat,
- h) közreműködés a településrendezési tervek elkészítésében,
- i) közreműködik az önkormányzat területfejlesztéssel és – rendezéssel, a településfejlesztéssel és – rendezéssel, továbbá az épített környezet alakításával és védelmével összefüggő települési önkormányzati feladatokkal kapcsolatos döntések előkészítésében,
- j) közreműködik a üzemeltetéssel, a kommunális, vízügyi igazgatással, természetvédelemmel kapcsolatos önkormányzati és jegyzői feladatok ellátásában.

#### 14.4. Az Önkormányzati igazgatási csoport főbb feladatai:

- a) előkészíti a testületi ülést, közmeghallgatást (meghívó összeállítása, az ülésvezetéssel, a Képviselő-testület elé kerülő anyagok érintettek részére történő továbbítása,
- b) segíti a polgármestert az ülés vezetése során hozott - ülés rendjére, szavazás elrendelésére, szünet megtartására, zárt

ülés szabályainak betartására stb. vonatkozó - intézkedéseinek végrehajtásában,

- c) elkészíti a Képviselő-testület ülésének végleges jegyzőkönyvét, interpellációs levelek, határozatok, rendeletek kiadmányait, azokat továbbítja az érintettek részére, a jegyzőkönyvet az ülést követő 15 napon belül elektronikusan megküldi a kormányhivatal részére,
- c) gondoskodik a helyi rendeletek kihirdetéséről, módosításokkal egységes szerkezetbe foglalásáról, a Nemzeti Jogszabálytár elektronikus felületén történő publikálásáról,
- d) nyilvántartja a Képviselő-testület döntéseit.
- e) a testületi határozatokat eljuttatja a felelősöknek és az érintetteknek,
- f) előkészíti a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról szóló beszámolót,
- g) közreműködik a képviselők döntéshozatali munkájához szükséges tájékoztatásban,
- h) részt vesz a választás, népszavazás előkészítésével, megszervezésével és lebonyolításával kapcsolatos jegyzői feladatok ellátásában,

#### 14.4.1. Humánpolitika területén

- a) közreműködik a polgármester és a jegyző munkáltatói jogkörében kiadott intézkedések előkészítésében, végrehajtásában;
- b) ellátja a Hivatal személyzeti munkájával kapcsolatos nyilvántartási és adminisztrációs tevékenységet;
- c) ellátja a közfoglalkoztatással összefüggő munkaügyi feladatokat, személyi anyagait nyilvántartja
- d) a Önkormányzat által kinevezett költségvetési szerv vezetők személyzeti anyagát nyilvántartja és végzi a szükséges adminisztrációt;
- e) végzi a polgármester, az önkormányzati képviselők, a bizottságok tagjai, a településrészi önkormányzati képviselők, a közszolgálati tisztviselők, gazdasági társaságok vezetői vagyonyilatkozat tételi kötelezettségével kapcsolatos hivatali teendőket;
- f) vezeti a Magyar Államkincstárral, a Közszolgálati Teljesítményértékelési Rendszerrel, kitüntetettekkel kapcsolatos nyilvántartásokat,
- g) kezeli a KIRA munkaügyi programot.
- h) vezeti a KÖZIGTAD-ot,

#### 14.4.2. Iktatási, irattározási területen

- a) ellátja az iktatási és irattározási feladatokat;

- b) figyelemmel kíséri és ellenőrzi a Hivatal igazgatóságainak ügyiratkezeléssel kapcsolatos tevékenységét és indokolt esetben jegyzői intézkedést kezdeményez,

#### 14.4.3. Polgármestert érintő feladatok területén

- a) gondoskodik a polgármester és az alpolgármester(ek) programjainak megszervezéséről, munkájuk közvetlen segítéséről, az általuk kiadott feladatok koordinálásáról;
- b) közreműködik a polgármesteri intézkedések előkészítésében, végrehajtásában;
- c) ellátja a polgármester, az alpolgármester napi munkájához kapcsolódó, általuk meghatározott feladatokat, kezeli iratait, levelezéseit

### **III. A HIVATAL MŰKÖDÉSI RENDJE**

#### **15. Képviselés**

##### 15.1. A képviselés:

- a) a Hivatalt a jegyző, illetve felhatalmazása alapján a belső szervezeti egység vezetője jogosult képviselni;
- b) a Hivatal belső működése során az irodákat az irodavezetők, illetve az általuk - a jegyző egyetértésével - megbízott dolgozó jogosult képviselni.

#### **16. Szervezeti egységek közötti kapcsolattartás**

##### 16.1. Értekezletek:

- a) A polgármester szükség szerint, de legalább évente egy alkalommal munkaértekezletet tart a Hivatal dolgozói részére.
- b) A jegyző, a Hivatal dolgozói teljes vagy szűkebb köre részére szükség szerint munkaértekezletet hív össze.
- c) A polgármester, az alpolgármester, a jegyző, a pénzügyi irodavezető, az igazgatási irodavezető, pályázati referens, TEFÜSZ vezetője hetente munkaértekezletet tart.

#### **17. Az ügyfélfogadás rendje**

17.1. Az irodavezetők gondoskodnak arról, hogy a tisztségviselői, illetve jegyzői fogadónapokon, valamint az általános ügyfélfogadási időben az igazgatóság feladatkörébe tartozó kérdésekben felvilágosításra, intézkedésre jogosult ügyintézők a munkahelyükön tartózkodjanak.

##### 17.2. A Hivatal ügyfélfogadási rendje:

Hétfő

8<sup>00</sup> – 12<sup>00</sup> óráig

Szerda 8<sup>00</sup> – 15<sup>00</sup> óráig  
Péntek 8<sup>00</sup> – 12<sup>00</sup> óráig

Anyakönyvi ügyekben minden munkanap, teljes munkaidőben.

17.3.) Az az önkormányzati képviselők, és a bizottságok tagjai, valamint a településrészi önkormányzati testületi tagok munkaidőben korlátozás nélkül jogosultak a Hivatalt felkeresni.

17.4. Amennyiben a Hivatal intézkedésének késedelme elháríthatatlan kárral vagy veszéllyel járna, az ügyfeleket munkaidőben, időbeni korlátozás nélkül fogadni kell.

17.5.) A házasságkötések biztosításáról munkaidőn kívül is gondoskodni kell.

## **18. A Hivatal munkarendje**

18.1. A hivatal dolgozóinak heti munkaideje 40 óra, melyet az alábbi munkarend szerint alakul:

Hétfő 7<sup>30</sup> – 16<sup>00</sup>  
Kedd 7<sup>30</sup> – 16<sup>00</sup>  
Szerda 7<sup>30</sup> – 16<sup>00</sup>  
Csütörtök 7<sup>30</sup> – 16<sup>00</sup>  
Péntek 7<sup>30</sup> – 13<sup>30</sup>

A munkarendtől való eltérést indokolt esetben – jegyző rendelhet el, illetve engedélyezhet.

18.2. A munkahelyéről önhibáján kívül távol maradó dolgozó akadályoztatásának tényéről haladéktalanul köteles közvetlen hivatali közvetlen felettesén keresztül a jegyzőt értesíteni.

18.3. A betegségről szóló orvosi igazolást a dolgozó munkába állása első napján köteles az irodavezetőjének, valamint a személyügyi előadónak leadni.

18.4. Az irodavezetők gondoskodnak arról, hogy a tisztségviselői fogadónapokon, valamint az általános ügyfélfogadási időben az iroda feladatkörébe tartozó kérdésekben felvilágosításra, intézkedésre jogosult ügyintézők a munkahelyükön tartózkodjanak

18.5. A munkaidőn túl is el kell látni a házasságkötés, névadás, temetés során, egyéb társadalmi és családi eseményeken jogszabály által előírt hivatalos teendőket.



- 18.6 A képviselőtestületi bizottsági üléseken az érintett előadónak, bizottsági referensnek munkaidőn túl is részt kell vennie.
- 18.7. A jegyző gondoskodik arról, hogy az irodák bejárati ajtaján világosan érthető tájékoztatást kapjanak az ügyfelek az ügyfélfogadás idejéről, szervezeti egység megnevezéséről, a szervezeti egységben dolgozó ügyintéző nevééről, beosztásáról és a végzett feladatairól

### **19. Munkáltatói jogok gyakorlásának rendje**

- 19.1. A polgármester tekintetében a Képviselő-testület gyakorolja a munkáltatói jogokat. A polgármester az államigazgatási tevékenységéért a közszolgálati szabályok szerint felelős.
- 19.2. A Jegyző tekintetében a Polgármester gyakorolja a munkáltatói jogokat.
- 19.3. Az alpolgármester felett a Képviselő-testület gyakorolja a munkáltatói jogokat azzal, hogy a Möt. szerinti egyéb munkáltatói jogokat az alpolgármester felett a polgármester gyakorolja.
- 19.4. A hivatal dolgozói felett a munkáltatói jogokat a Jegyző a közszolgálatra és egyéb foglalkoztatásra vonatkozó szabályok szerint gyakorolja. Az Mt. hatálya alá tartozó dolgozók kivételével a kinevezéshez, vezetői munkakörre kinevezéshez, felmentéshez, a vezetői munkakör módosításához, jutalmazáshoz a polgármester egyetértése szükséges.

### **20. A szabadság igénybevételének rendje**

- 20.1. A szabadság igénybevételének engedélyezésére a jegyző esetén a polgármester az iroda dolgozói tekintetében az irodavezető jogosult, az irodavezetők esetében az engedélyezés a jegyző hatáskörébe tartozik
- 20.2. A szabadság igénybevételét köteles a dolgozó az erre rendszeresített PORTÁL-on rögzíteni, melyet a jegyző elektronikusan hagy jóvá.
- 20.3. A munkából való távolmaradásról (betegség, fizetés nélküli szabadság) minden hó 5-ig - az irodák tájékoztatása alapján - a Hivatal jelentést küld az Államkincstárnak.

### **21. Ügyvitel, ügykezelés, irattározás irattárvédelem**

A Hivatali ügyiratkezelés rendjét külön ügyiratkezelési szabályzat tartalmazza.

## **22. Kiadmányozás, rendje**

22.1. A kiadmányozás joga jegyzői hatáskörbe utalt ügyekben a jegyzőt, a polgármester hatáskörébe tartozó ügyekben a polgármestert illeti meg.

22.2. Hatósági ügyintézés során anyakönyvi igazgatás területén az eljáró köztisztviselő ügyintézők közül kiadmányozás illeti meg az anyakönyvi szakvizsgálóval rendelkező anyakönyvvezetőket.

22.3. A kiadmányozás rendjét a jegyző az Möt. 36. §. (3) j) pontja alapján a jegyző szabályozza

## **23. A helyettesítés rendje**

23.1. A jegyző távollétében a helyettesítési feladatokat az Igazgatási irodavezető, a jegyző és az Igazgatási irodavezető együttes távolléte esetén a helyettesítést a Pénzügyi Irodavezető látja el.

23.2. Az irodavezetőket a munkaköri leírásban szereplő köztisztviselő helyettesíti.

23.3. A Hivatal Köztisztviselői, munkavállalói a munkaköri leírásában foglaltak szerint helyettesítik egymást

23.4. A nem határozat jellegű közbenső intézkedések (idézés, meghívó, eseménypótlásra felhívás, helyszínelés, megkeresések) esetében kiadmányozási joggal rendelkezik minden érdemi ügyintéző.

## **24. A Kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés és a teljesítés rendje**

24.1. A Polgármesteri Hivatal nevében kötelezettségvállalásra Jegyző vagy az általa meghatározott személy jogosult.

24.2. Utalványozni a jegyző vagy az általa írásban felhatalmazott személy jogosult.

24.3. Ellenjegyzésre a pénzügyi vezető vagy az általa felhatalmazott személy jogosult.

24.4. Érvényesítést a jegyző által az ezzel írásban megbízott legalább középfokú iskolai végzettségű és pénzügyi –számviteli képesítésű dolgozó végezhet.

24.5. A teljesítések igazolását a jegyző végzi.

24.6. A Polgármesteri Hivatalban a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés és a szakmai teljesítés rendjét és részletes szabályait a jegyző és a polgármester szabályzatban állapítja meg.

## **25. Bélyegzőhasználatának szabályai**

25.1. A Hivatalnál az alábbi bélyegzők használata engedélyezett:

- a) körbélyegző,
- b) hosszúbélyegző,
- c) iratkezelés során használt bélyegző
- d) anyakönyvi bélyegző
- e) népesség nyilvántartási bélyegző,

25.2. A 15.1. pontban felsorolt bélyegzők használatára a jegyző, és a Hivatal köztisztviselői a hivatali államigazgatási ügyintézés körében jogosult.

25.3. A használatba adott bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni, a bélyegzők meglétét évente ellenőrizni kell. A bélyegző átvételét az átvevő a bélyegző lenyomata mellett aláírásával igazolja. A bélyegző jogszerű használatáért az átvevő felelőséggel tartozik.

25.4. A bélyegzőhasználat rendjéről a Jegyző külön szabályzatban rendelkezik.

## **26. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítése**

26.1. A Hivatalban a jegyző, az aljegyző, továbbá a közszolgálati jogviszonyban álló ügyintézők az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló törvényben foglaltak szerint az esedékesség évében június 30. napjáig vagyonnyilatkozat tételére kötelesek.

26.2. A Vagyonnyilatkozat tételre kötelezett munkaköröket és esedékesség idejét a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzat 1. számú melléklete tartalmazza.

26.3. A jegyző esetében a polgármester, a köztisztviselők vonatkozásában a jegyző a vagyonnyilatkozatok kezelője, ennek keretében gondoskodik a vagyonnyilatkozatok őrzéséről, a vagyonnyilatkozat-tételt megelőző feladatok ellátásáról, a nyilvántartásba vételi eljárás lefolytatásáról, e nyilvántartás felfektetéséről és naprakészen tartásáról, a nyilatkozatokban foglalt személyes adatok védelmére vonatkozó szabályok betartásáról, a vagyongyarapodási vizsgálattal kapcsolatos feladatok ellátásáról.

## **27. Adatvédelmi tevékenység irányítása**

A Hivatalban a személyes adatkezelési, adatbiztonsági és

adatszolgáltatási, valamint a közérdekű adatok nyilvánosságával összefüggő tevékenységet a jegyző által kijelölt adatvédelmi felelős látja el a Hivatal belső szabályzataiban és a munkaköri leírásában foglaltaknak megfelelően.

## **28. Vegyes rendelkezések**

A köztisztviselők munkarendjét, a túlmunkavégzés szabályait, egyéb juttatásokat a közszolgálati szabályzat tartalmazza.

## **29. Záró rendelkezések**

29.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat **2016. szeptember 16.** napján lép hatályba.

29.2. Érvényét veszti minden korábban kiadott Szervezeti és Működési Szabályzat és annak módosításai.

29.3. A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletét képezi:

1. sz. melléklet: A Képzettségi pótléokra jogosító munkakörök jegyzéke
2. sz. melléklet : A Vagyonyilatkozat-tételre kötelezett munkakörök jegyzéke
3. sz. melléklet: Bugyi Nagyközségi Polgármesteri Hivatal alapító okirata
4. A Hivatal szervezeti ábrája

**Bugyi 2016. szeptember 15.**

**Szatmári Attila**  
**jegyző**

**1. számú melléklet**

### **Képzettségi pótléokra jogosító munkakörök és képzettségek:**

A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011 évi CXCV. 142. §.-ában foglaltaknak megfelelően Bugyi Nagyközség Önkormányzata Polgármesteri Hivatalban azon munkakörök jegyzéke, ahol képzettségi pótlék adható:

| <b>Munkakör fokozat</b> | <b>Képzetség megnevezése</b>                                | <b>Képzettségi</b> |
|-------------------------|-------------------------------------------------------------|--------------------|
| penzügyi előadó         | mérlegképes könyvelő -<br>államháztartási/vállalkozási szak | felsőfok           |

|                    |                                                             |          |
|--------------------|-------------------------------------------------------------|----------|
| adóügyi előadó     | mérlegképes könyvelő -<br>államháztartási/vállalkozási szak | felsőfok |
| titkársági előadó  | személyügyi ügyintéző, személyügyi<br>gazdálkodó            | felsőfok |
| igazgatási előadó  | felsőfokú szakigazgatás-szervező                            | felsőfok |
| szociális előadó   | szociális munkás<br>OKJ 54893302                            | felsőfok |
| műszaki főtanácsos | ingatlan értékbecslő<br>OKJ 52343902                        | felsőfok |

## **2. számú melléklet**

### **A Polgármesteri Hivatalban vagyonyilatkozat-tételre kötelezett munkakörök jegyzéke**

A Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. CLII. tv bekezdésében foglaltaknak megfelelően Bugyi Nagyközség Önkormányzata Polgármesteri Hivatalában azon munkakörök jegyzéke, amelyben vagyonyilatkozat tétele kötelező:

#### **Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségnek évente köteles eleget tenni**

-

#### **Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségnek kétévente köteles eleget tenni**

Jegyző  
Pénzügyi irodavezető  
Igazgatási irodavezető  
Pénzügyi ügyintéző  
Adóügyi ügyintéző

#### **Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségnek ötévente köteles eleget tenni**

Anyakönyvvezető  
Önkormányzati igazgatási ügyintéző  
Szociális ügyintéző  
Közterület-felügyelő  
Építéshatósági ügyintéző

**127/2016 (IX. 15.) határozattal elfogadott Polgármesteri Hivatal**  
**SZMSZ**  
**3. számú melléklete**

# ALAPÍTÓ OKIRAT



## ALAPÍTÓ OKIRAT Bugyi Nagyközség Polgármesteri Hivatala (Egységes szervezetbe foglalva/)

Bugyi Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény 38. § (1) bekezdése, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV törvény 8.§. (4) bekezdése, valamint az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 5. §-a alapján a 24/2008. (II.14.) Ök. határozattal elfogadott, a 132/2009. (VI. 18.) Ök. határozata, a 154/2009. (VIII. 06.) Ök. határozatában és a .../2012. (IV. 12.) sz határozatban megállapított módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt – Alapító Okiratot adja ki:<sup>1</sup>

### 1.A költségvetési szerv

neve: Bugyi Nagyközségi Polgármesteri Hivatal  
székhelye: 2347 Bugyi, Beleznay tér 1.

### 2.A létrehozásáról rendelkező határozat: 24/2008. (II. 14.) sz. Kt. Határozat

### 3.A költségvetési szerv létrejöttének időpontja: 1990

### 4. A jogszabályban meghatározott közfeladata: Az önkormányzat működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása. A polgármesteri hivatal ellátja a nemzeti és etnikai kisebbségek jogairól szóló törvényben meghatározott feladatokat.

### 5. A költségvetési szerv Alaptevékenysége: Bugyi Nagyközség Önkormányzatának igazgatási tevékenysége

#### 5.1. Alaptevékenység államháztartási szakágazati besorolása:

841105 Helyi önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége

#### 5.2. Az alaptevékenységek államháztartási szakfeladatrend szerinti besorolása:

841112 Önkormányzati jogalkotás

841114 Országgyűlési képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek

841115 Önkormányzati képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek

841117 Európai parlamenti képviselőválasztáshoz kapcsolódó tevékenységek

841118 Országos és helyi népszavazáshoz kapcsolódó tevékenységek

841126 Önkormányzatok és társulások általános végrehajtó igazgatási tevékenysége

841133 Adó, illeték kiszabása, beszedése, adóellenőrzés

<sup>1</sup> Hatályos: 2012. április 16. napjától.

841907 Önkormányzatok elszámolásai a költségvetési szervekkel  
841173 Statisztikai tevékenység  
842421 Közterület rendjének fenntartása  
889967 Mozgáskorlátozottak közlekedési támogatása  
940000 Közösségi, társadalmi tevékenységek  
960900 M.n.s. egyéb személyi szolgáltatás

**6. A költségvetési szerv illetékessége:**

Bugyi nagyközség közigazgatási területe

**7. Alapítói jogokkal felruházott irányító szerv neve, székhelye:**

Bugyi Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete, 2347 Bugyi Beleznay tér 1.

**8. Gazdálkodási besorolása: önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv**

**9. Vezetőjének kinevezési, megbízási, választási rendje:** A költségvetési szerv vezetőjének elnevezése: jegyző. A jegyző kinevezésének rendje: Bugyi Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testület – pályázat alapján – a jogszabályban megállapított képesítési követelményeknek megfelelő jegyzőt nevez ki. A kinevezés határozatlan időre szól.

**10. Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony (jogviszonyok) megjelölése:**  
„Köztisztviselő, melyre a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény. az irányadó.”

**11. Jogelőd költségvetési szerv megnevezése, székhelye:**

Bugyi Nagyközségi Tanács VB, 2347 Bugyi Tanács u.

**12. Kiegészítő és vállalkozási tevékenységei arányainak felső határa a szerv kiadásaiban:**  
A Polgármesteri Hivatal vállalkozási tevékenységet nem végez

**13. A feladat ellátását szolgáló vagyon:**

Polgármesteri Hivatal - 2347 Bugyi Beleznay tér 1. 509/1 hrsz

**14. Az intézményre vonatkozó részletes szabályokat a szervezeti és működési szabályzatban kell meghatározni.**

A hivatal helyiségeiben párt vagy párthoz tartozó társadalmi szervezet nem működhet

Záradék:



Az Alapító Okirat módosítását – egyúttal a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt, 2012. április 15-étől hatályos Alapító Okiratot – Bugyi Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete 2012. április 12-i ülésén az 50/2012. (II. 15.) Ök. határozatával fogadta el.

Bugyi, 2012. április 16. nap.

  
Szatmári Attila  
jegyző



  
Somogyi Béla  
polgármester

## **Alapító okirat kiegészítés**

a 2014. január 1-jétől érvényes kormányzati funkció megadása miatt

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 180. § rendelkezéseinek megfelelően *Bugyi Nagyközségi Polgármesteri Hivatal* költségvetési szerv 2012. 04. 16. napján kelt egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratát a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 68/2013. (XII.29.) NGM rendeletben kihirdetett, 2014. január 1-jétől érvényes, alaptevékenység besorolási kód változás miatt, a következő kiegészítéssel látom el:

**A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:**

|        |                                                                                                            |
|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 011130 | <i>Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége</i>            |
| 011220 | <i>Adó-vám és jövedéki igazgatás</i>                                                                       |
| 013210 | <i>Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások</i>                                                     |
| 016010 | <i>Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek</i> |
| 016020 | <i>Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek</i>                                          |
| 031030 | <i>Közterület rendjének fenntartása</i>                                                                    |

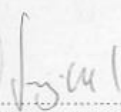
Az egységes szerkezetbe foglalt alapító okirat államháztartási szakfeladat szerinti besorolását tartalmazó része/pontja 2014. január 1-jétől hatályát veszti.

**A költségvetési szerv államháztartási szakágazat rend szerinti besorolása:<sup>1</sup>**

|        |                                                                   |
|--------|-------------------------------------------------------------------|
| 841105 | <i>Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége</i> |
|--------|-------------------------------------------------------------------|

A költségvetési szerv 2012. 04. 16. napján kelt, egységes szerkezetbe foglalt alapító okirata jelen Alapító okirat kiegészítéssel – az Ávr. 180. § (5) bekezdés értelmében – 2014. január 1-jétől képezi a költségvetési szerv hatályos alapító okiratát.

Bugyi, 2014. április 4.

P.H.   
alapító joggyakorító szerv vezetőjének aláírása

<sup>1</sup> Ahol szükséges, ott a szakágazat módosítást is fel kell tüntetni (Csak 1 db-ot lehet megadni!), egyéb esetben a szakágazat kódot és megnevezést nem kell szerepeltetni a dokumentumban.

# Bugyi Polgármesteri Hivatal szervezeti felépítése

