

2. sz. melléklet

FERTŐSZENTMIKLÓS VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT POLGÁRMESTERI HIVATAL MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA ÜGYREND

Fertőszentmiklós Városi Önkormányzat Képviselő-testülete **9/2014.(VII.05.) ÖKT.** számú rendeletével megalkotta az önkormányzat, valamint szervei Szervezeti és Működési Szabályzatát. /a továbbiakban: SZMSZ/

Az SZMSZ-ben a Képviselő-testület létrehozta az egységes Polgármesteri Hivatalt /továbbiakban: Hivatal/. A Hivatal működésével összefüggő kérdéseket az ügyrend tartalmazza, amelyet a Képviselő-testület hagy jóvá.

I.

Általános rendelkezések

- 1) Fertőszentmiklói Polgármesteri Hivatal Képviselő-testület által létrehozott, belső szervezeti tagozódásból álló egységes szerv, önálló jogi személy, amely a polgármester irányításával, a jegyző vezetésével látja el feladatait.
- 2) A Hivatal önállóan gazdálkodó költségvetési szerv, jogi személy.
- 3) A Hivatal illetékességi területe Fertőszentmiklós város közigazgatási területére terjed ki, amennyiben jogszabály ettől eltérően nem rendelkezik.
- 4) A Hivatal megnevezése:
 - a) Fertőszentmiklói Polgármesteri Hivatal
 - b) Székhelye: 9444. Fertőszentmiklós, Szent István u.19.
- 5) A Hivatal hatásköre a Képviselő-testület, annak bizottságai, a polgármester, valamint a jegyző hatáskörébe utalt és általuk a hivatalra bízott feladatok ellátására terjed ki.

II.

A Hivatal szervezeti felépítése, feladatai

- 1) A polgármester önkormányzati jogkörében irányítja, a jegyző vezeti a Hivatalt. Az alpolgármesteri tisztség társadalmi megbízatásban, az aljegyzői munkakör kapcsolt munkakörben kerül ellátásra.
2) A hivatal 14 fős létszámmal látja el feladatát, a szükséges munkamegosztás céljából az alábbiak szerint:
 - a) Titkárság-szervezés
 - b) Hatósági csoport
 - c) Pénzügyi csoportA belső szervezeti egységek a testületi működés előkészítése és a testületi döntések végrehajtása, a polgármester, a jegyző hatáskörébe tartozó államigazgatási döntések előkészítése során kötelesek folyamatosan együttműködni.
- 3) A hivatal belső szervezeti egységei által ellátott feladatok:
A Polgármesteri Hivatal feladatkörébe tartozik a Képviselő-testület, a polgármester, a jegyző feladatkörébe utalt feladatok előkészítése és végrehajtása az alábbiakban részletezett tárgyköri felosztás alapján.

- Fertőszentmiklói Polgármesteri Hivatal Titkárság - szervezés feladatai :

1. A Képviselő-testület munkatervének megfelelően a képviselő-testület elé kerülő anyagok gépelése számítógépre rögzítése és feltöltése a honlapra, sokszorosítása, a testületi anyagoknak az előírt határidőben történő kiküldése
 2. Gondoskodik a Képviselő-testület ülésének megszervezéséről, az ülés jegyzőkönyvének és a határozatainak érdekeltek részére történő megküldéséről, és a honlapra való feltöltéséről
 3. Gondoskodik a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról szóló beszámoló elkészítéséről.
 4. Közreműködik a Képviselő-testület munkatervének összeállításában: javaslatok rendszerezése, azok jegyző fele történő átadása.
 5. Gondoskodik az SZMSZ-nek és mellékleteinek, a Képviselő-testület egyéb rendeleteinek folyamatos karbantartásáról.
 6. A jegyző megbízása alapján koordinálja a Képviselő-testület bizottságainak tevékenységét, munkájuk végzéséhez segítséget nyújt.
 7. Ellátja az Ügyrendi Bizottság, az Oktatási- Kulturális és Szociális Bizottsága, és a Pénzügyi és Területfejlesztési Bizottság működésével összefüggő szervezési és adminisztrációs feladatokat.
 8. Részt vesz az országgyűlési és önkormányzati képviselő választások, népszavazások és a helyi népszavazások lebonyolításában.
 9. Lakossági fórumok, tájékoztatók előkészítésével kapcsolatos szervezési feladatok ellátása, elvégzi a lakosság tájékoztatásának adminisztrációs feladatait az újságon keresztül. Elvégzi a „Lakossági tájékoztató” adminisztrációs feladatait.
 10. Gondoskodik szakkönyvek, lapok közlönyök ügyintézők részére történő kézbesítéséről, azok kezeléséről.
 11. Ellátja a hivatal iktatási- ügyirat-kezelési feladatait, valamint a leíró jellegű munkát, a sokszorosítást, a telefax, az elektronikus levelek (e-mail), telefonközpont kezelését.
 12. Ellátja mindazon feladatokat, amelyekkel a polgármester és a jegyző megbízza
- A Titkárság - szervezés a feladatait 3 fővel látja el.

Fertőszentmiklósi Hivatal Hatósági csoport feladatai

1. A Képviselő-testület munkatervének megfelelően feladatkörébe tartozó napirendek esetében elkészíti a testületi előterjesztéseket.
 2. Gondoskodik a csoportot érintő testületi döntések végrehajtásának megszervezéséről, a végrehajtásának ellenőrzéséről, tájékoztatást ad a csoportnak a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról
 3. Gondoskodik a feladatkörébe tartozó önkormányzati rendeletek folyamatos karbantartásáról a honlapon is.
 4. Elvégzi az Oktatási Kulturális és Szociális Bizottság működésével összefüggő szervezési és adminisztrációs feladatokat.
 5. Részt vesz az országgyűlési és önkormányzati képviselő választások, népszavazások és helyi népszavazás lebonyolításában
 6. Lebonyolítja az eb oltással kapcsolatos feladatokat
 7. A polgármester, a jegyző és az egységes Hivatal kérésére véleményt ad az önkormányzat feladatkörébe tartozó ügyekben
 8. A polgármester, illetve a jegyző megbízása alapján képviseli a Hivatalt.
 9. Figyelemmel kíséri a pályázatok kiírását, gondoskodik a benyújtandó pályázatok elkészítéséről, illetve elkészítésének koordinálásáról
 10. Intézi a hagyatéki ügyeket
 11. Intézi a vállalkozókkal kapcsolatos, továbbá valamennyi kereskedelmi, ipari, mezőgazdasági igazgatási ügyeket
 12. Ellátja a játékterem, játék és pénznyerő automatákkal kapcsolatos ügyeket
 13. Végzi az idegenforgalommal összefüggő hatósági jellegű feladatokat
- Feladatkörébe tartozik továbbá:
14. Anyakönyvi igazgatás, családi ünnepek szervezésével kapcsolatos feladatok

15. Népeség nyilvántartás
16. Lakásügyi igazgatási, lakásgazdálkodási feladatok teljes körű ellátása, kivéve műszaki feladatok elvégzése
17. Tulajdonosi hozzájáruló nyilatkozatok elkészítése
18. az önkormányzat részére közérdekű célból történő kisajátítások előkészítése
19. Ptk.-ból adódó feladatok szervezése, végrehajtása
20. A jegyző hatáskörébe tartozó gyámügyi és gyermekvédelmi igazgatás
21. Hatósági bizonyítványok kiadása
22. Közmű érdekeltségi hozzájárulások vezetése
23. Ellátja a nem lakás céljára szolgáló helyiségekkel kapcsolatos önkormányzati feladatokat
24. Ellátja az építésügyi hatósági igazgatással kapcsolatos feladatokat
25. Ellátja a nem kiemelt építésügyi feladatokat.
26. Gondoskodik a településrendezéssel kapcsolatos tervek készítésével, módosításával összefüggő feladatok ellátásáról
27. Előkészíti az út- és járdafelbontási hozzájárulásokat
28. Ellátja mindazon feladatokat, amelyekkel a polgármester és a jegyző megbízta
29. Katasztrófavédelmi ügyek ellátása
30. Polgári védelmi ügyek ellátása
31. Közterület használati kérelmek elbírálása
32. önkormányzati beruházások ellenőrzése, koordinálása
33. Ellátja a fakivágással kapcsolatos feladatokat
34. Előkészíti az önkormányzat részére közérdekű célból történő kisajátításokat.
35. Előkészíti a közterülethasználattal-engedéllyel kapcsolatos ügyeket

Az Hatósági csoport 4 fővel látja el feladatát.

A Pénzügyi Csoport feladatai:

- Fertőszentmiklósi Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Csoportjának élén a hivatal gazdasági vezetője áll, aki egyben a pénzügyi csoport vezetője is.

1. A Képviselő-testület munkatervének megfelelően elkészíti a csoport feladatkörébe tartozó előterjesztéseket
2. Gondoskodik a feladatkörébe tartozó testületi döntések /rendeletek, határozatok/ végrehajtásának megszervezéséről, a végrehajtás ellenőrzéséről, jelentést ad a Titkársági –szervezés részére a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról
3. Gondoskodik a csoport feladatkörébe tartozó önkormányzati rendeletek folyamatos karbantartásáról.
4. A polgármester, illetve a jegyző megbízása alapján képviseli a hivatalt.
5. Elkészíti az önkormányzat, a Hivatal, továbbá az önkormányzat intézményeinek költségvetési és fejlesztési koncepcióját
6. Közreműködik az állami támogatások pénzügyi lebonyolításában, elszámoltatásában
7. Elkészíti a városi önkormányzat költségvetési tervezetét, továbbá a költségvetés, a költségvetés végrehajtásáról szóló beszámolót
8. Ellátja a Hivatal, mint költségvetési szerv operatív gazdálkodási feladatait
9. Az önkormányzati költségvetési rendeletének megfelelően gondoskodik a költségvetési szervek pénzellátásáról
10. Elkészíti az önkormányzat zárszámadását
11. Előkészíti a hitelfelvételt, a banki szolgáltatások igénybevételét
12. Elkészíti az államháztartás igényeinek megfelelően a havi, féléves, háromnegyed éves és éves adatszolgáltatást
13. Végzi az adóigazgatási feladatokat
14. Elkészíti az éves vagyonelejtárt

15. Kiállítja az adó-és értékbizonyítványokat
16. Ellátja a közhasznú foglalkoztatással kapcsolatos feladatokat
17. Hatósági megkeresésre kiállítja a vagyoni bizonyítványokat
18. Gondoskodik az idegen helyről behajtás céljából kimutatott adók módjára behajtandó köztartozások beszedéséről
19. Elvégzi az ingatlanértékelést
20. Ellátja mindazon feladatokat, amelyekkel a polgármester és a jegyző megbízza
21. Nyilvántartja a városi önkormányzat tulajdonában lévő vagyont, ingó és ingatlant,
22. Nyilvántartja az önkormányzati vállalkozásokat, az önkormányzati részvétellel megalakult gazdasági társaságokat, az önkormányzati részvényeket, üzletrészeket

A Pénzügyi csoport 6 fővel látja el feladatát.

III.

A hivatal irányítása és vezetése

1) Polgármester

A polgármester saját hatáskörében irányítja a Hivatalt. Hetente a jegyzővel külön vezetői értekezletet tart, meghatározza a munkavégzés feltételeit.

A polgármester feladatai a Hivatal irányításával kapcsolatban:

- 1) Meghatározza a Hivatal feladatait a Képviselő-testület munkájának szervezésében, a Képviselő-testületi döntések előkészítésében és végrehajtásában, továbbá a polgármester hatáskörébe utalt államigazgatási és hatósági ügyek végrehajtásában
- 2) Az általa meghatározott körben egyetértési joga van a jegyző által gyakorolt munkáltatói jogok tekintetében
- 3) Ellátja a sajtóval kapcsolatos tájékoztatási feladatokat
- 4) Ellátja a nemzetközi kapcsolatokkal összefüggő feladatokat
- 5) Kezdeményezi az önkormányzati vagyon hasznosítását
- 6) Kezdeményezi közellátási kérdésekkel kapcsolatos állásfoglalás kialakítását
- 7) Koordinálja az önkormányzat vállalkozásait, illetve az ezzel kapcsolatos hivatali munkát
- 8) Az SZMSZ-ben foglaltaknak megfelelően ellátja a Képviselő-testülettel és a bizottságokkal kapcsolatos munkát

2) Alpolgármester

1) Az SZMSZ-ben foglaltaknak megfelelően ellátja a polgármester helyettesítését, valamint a polgármester által meghatározott feladatokat,

2) Kapcsolatot tart a társadalmi, civil szervezetekkel.

3) Jegyző

A jegyző vezeti a Hivatalt.

- 1) Javaslatot dolgoz ki a Hivatal belső tagozódására
- 2) Gyakorolja a munkáltatói jogokat a Polgármesteri Hivatal tekintetében
- 3) Képviseli a Hivatalt a hivatali munkával összefüggésben
- 4) Biztosítja a Hivatal törvényes működését
- 5) Ellen jegyzi a pénzügyi, gazdasági kötelezettségvállalást
- 6) Ellátja a Hivatal, mint költségvetési szerv gazdálkodási feladatának irányítását
- 7) Az államháztartás igényeinek megfelelően az önkormányzat pénzügyeiről információt szolgáltat

8. Irányítja a Hivatal hatósági, közigazgatási, ügyfélszolgálati tevékenységét
 9. Irányítja a dolgozók továbbképzését
 10. Tanácskozási joggal részt vesz a Képviselő-testület ülésén
 11. Igény szerint –jogi szempontból– segítséget nyújt a képviselők munkájához
 12. Ellátja az oktatással és közművelődéssel kapcsolatos nevelési, igazgatási feladatokat
 13. Tájékoztatást ad a Képviselő-testületnek és a polgármesternek a Hivatal működéséről
 14. Az SZMSZ-ben foglaltaknak megfelelően ellátja a Képviselő-testülettel és a bizottságokkal kapcsolatos munkát
 15. Kijelöli a bizottsági munka működését segítő személyeket
- A jegyző tartós távolléte esetén az aljegyző helyettesíti.

4) Aljegyző

- 1) Részt vesz az országgyűlési és önkormányzati képviselői választások, népszavazások és a helyi népszavazások lebonyolításában.
- Az aljegyző a feladatát kapcsolt munkakörben látja el, részletes feladatit a jegyző által meghatározott munkaköri leírás tartalmazza.

5) Ügyintézők

Részletes feladatait a jegyző által meghatározott munkaköri leírás tartalmazza.

IV.

A Hivatal működésével kapcsolatos egyéb feladatok

- 1) A munkáltatói jogok gyakorlása
- A jegyző
- 1) Engedélyezi a szabadságokat, a szabadidő átalányok igénybevételét
 - 2) Engedélyezi a Polgármesteri Hivatal köztisztviselői, az intézményvezetők és az egészségügyben, közművelődésben dolgozók kiküldetését
 - 3) Engedélyezi saját gépkocsi igénybevételét, amennyiben a kiküldetéshez szükséges
- 2) A kiadmányozási jog
- A kiadmányozási jogot a jegyző belső szabályzatban szabályozza.
- 3) A helyettesítés szabályozása
- 1) A polgármestert távolléte esetén az alpolgármester helyettesíti külön meghatalmazás nélkül.
 - 2) A jegyzőt távolléte esetén az aljegyző helyettesíti önkormányzati és államigazgatási ügyekben.
 - 3) Az egyes dolgozók helyettesítési rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.
 - 4) A polgármester évente legalább 1 munkaértekezletet tart.
- A munkaértekezletet a polgármester hívja össze és vezeti.
- 5) A polgármester, a jegyző és az egyes szervezeti egységek vezetői részvételével, intézményvezetőkkel havonta munkamegbeszélést tart
- Célja a Hivatal feladatai végrehajtása során a megfelelő koordináció biztosítása.
- 6) A munkakezdés és befejezés időpontját, a munkaidő alatti eltávozásokat a dolgozók kötelesek a beléptető rendszerben kódolni. A munkaidő alatti távazások engedélyezéséért a jegyző, az aljegyző, mindkettő távollétében a csoportvezető felelős.
 - 7) A dolgozóknak járó éves szabadság mértékét évente a jegyző határozza meg, erről nyilvántartást vezet. A szabadságok kiadásáról éves szabadságolási tervet kell készíteni, figyelembe véve a jogszabályi előírásokat, és a lehetőségekhez képest a dolgozók kívánságait.
 - 8) A betegség miatti távollétet a betegállományba vételt követően haladéktalanul jelezni kell a jegyzőnek.

9) A dolgozók, kötelesek munkájuk során tudomásukra jutott hivatali titkot megőrizni és ezen kívül sem közölhetnek illetéktelen személyekkel olyan tényeket, adatokat, amelyekből közvetlenül a Képviselő-testületre, annak bizottságára, a Hivatalra, vagy az ügyfélre nézve hátrány származhat.

10) Ügyiratkezelés, ügyintézés

A Hivatal ügyiratkezelését az ügyirat kezelési szabályzat előírásai szerint kell ellátni. Az ügyiratok iktatását és kezelésük legfontosabb teendőit az egész hivatalra nézve a Titkársági –szervezés koordinálásában végzik.

A postabontást a polgármester, a jegyző végzik. A jegyző feladata a postabontással egyidejűleg a szignálás.

Az ügyintézők a szignált és iktatott ügyiratokat a munkanaplón keresztül kapják meg.

Kötelesek az ügyintézők a munkanaplót naprakész állapotban tartani. Annak ellenőrzése a jegyző kötelessége.

A kiadmányok postázásáról és elküldéséről a Titkársági -szervezés gondoskodik.

Az ügyintézők az ügyeket az ügyintézési határidőn belül kötelesek elintézni.

A titkos iratok kezelését és megőrzését a Titkársági -szervezés ezzel megbízott dolgozója végzi a titkos iratokra vonatkozó szabályok szerint.

Az ügyiratkezelés felett a jegyző gyakorol felügyeletet.

11) Ügyfélfogadás

A hivatal teljes munkaidőben végzi:

- 1) Testületi, bizottsági és képviselői munkából származó ügyfélfogadást
- 2) Az önkormányzati intézményekkel kapcsolatos ügyfélfogadást
- 3) Egyes anyakönyvi igazgatási ügyekben az ügyfélfogadást.

12) A hivatal munkarendje

A hivatal munkarendje a heti 40 órás munkahéten a következő:

Hétfőtől-csütörtökig: 7.30 órától 16.00 óráig

Pénteken: 7.30 órától 13.30 óráig

A hivatal ügyfélfogadási rendje :

Hétfő: 8.00 órától – 16.00 óráig

Kedd: 13.00 órától- 16.00 óráig

Szerda: 8.00 órától – 12.00 óráig

Csütörtök: 13.00 órától – 16.00 óráig

Péntek: 8.00 órától – 12.00 óráig

A hivatal dolgozói a polgármester, a jegyző kötelesek a munkaidőn túl is ellátni a rájuk bízott feladatot.

A munkaidőn túli munkáért szabadidő jár.

Képviselet, írásbeli kötelezettségvállalás, utalványozás rendje

Képviselet

1) A városi önkormányzatot a polgármester képviseli. Akadályoztatása esetén az alpolgármester.

2) Polgármesteri Hivatalt a jegyző, az aljegyző, vagy meghatalmazásukkal a hivatal dolgozója képviseli.

Kötelezettségvállalás rendje

1) A kötelezettségvállalás – 100.000,- Ft feletti kifizetések esetén az arra jogosult személy, intézkedést tesz a munka, a szolgáltatás, az áruszállítás megrendelésére. Egyben kötelezettséget vállal, hogy az elvégzett munka a teljesített szolgáltatás után a megállapodás szerinti ellenértéket kiegyenlíti. Kötelezettségvállalás 100.000.Ft felett minden esetben csak írásban történhet, melyről a Pénzügyi csoport, nyilvántartást vezet.

2) Az önkormányzat nevében a polgármester, a Hivatal nevében a polgármester és a jegyző vállalhat kötelezettséget.

3) Bér és személyi kiadások vonatkozásában a kötelezettségvállalási hatáskör a munkáltatói jogokat gyakorló személyt, a jegyzőt illeti meg.

4) Bevételek előírása az Önkormányzat saját bevételeinek beszedésére tett intézkedés. A bevételek előírására ugyanazon személyek jogosultak, mint a kötelezettségvállalásra.

Érvényesítés

1) Az érvényesítés a kiadások folyósítását a bevételek beszedését megelőző gazdálkodási tevékenység. A kiadás teljesítésének és a bevétel beszedésének elrendelése előtt okmányok alapján ellenőrizni és érvényesíteni kell azok jogosultságát, a fedezet meglétét és azt, hogy az előírt alaki követelményeket betartották-e.

Az érvényesítés a teljesítés szakmai igazolásán alapul.

2) Az érvényesítést az érvényesítő záradékkal igazolja, amelyben megjelöli a kiadás és bevételek összegét, az elszámolás szerinti szakfeladatot.

3) Az érvényesítés csak az ezzel írásban megbízott pénzügyi – számviteli szakképesítésű dolgozó végezhet.

Utalványozás

1) A kiadás teljesítésének a bevétel beszedésének vagy elszámolásának elrendelése az utalványozás. Utalványozásra az érvényesítés után kerül sor.

2) Az utalványozásra a kötelezettségvállaló személy jogosult.

Ellenjegyzés

Pénzgazdálkodási jogkörrel kapcsolatos részletes feladatokat külön szabályzat tartalmazza.

Bélyegző nyilvántartás, a bélyegzők használata

A bélyegzők rendeléséről a titkárság- szervezésen keresztül a jegyző gondoskodik. A használatba adott bélyegzőkről a Titkársági - szervezés, nyilvántartást vezet.

A nyilvántartó használatra kiadott bélyegzők meglétét évenként ellenőrizni köteles. A bélyegző felelős a használatra történő átadás során a bélyegzőlenyomat mellett az átvevővel az alábbi szövegű nyilatkozatot íratja alá.

„Alulírott, a mai napon az alábbi lenyomatú bélyegzőt használatra és megőrzésre átvettem.

Gondoskodom arról, hogy a bélyegző illetéktelenek kezébe ne kerüljön. A bélyegzőt csak a Hivatal céljaira, rendeltetésének megfelelően használom.”

Bélyegzőlenyomat:

Fertőszentmiklós,év.....hó.....nap

Az átvevő aláírása

A bélyegző kezelő anyagi, fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik a bélyegző jogszerű használatáért. Ha valamely dolgozó a rábízott bélyegzőt elveszti, erről a jegyzőnek köteles jelentést tenni.

A jegyző köteles az elvesztés körülményeit és a dolgozó felelősségét megvizsgálni. A jegyző a felelősség megállapításától függetlenül megkeresi a megrendelőt, aki a bélyegző megsemmisítési eljárást lefolytatja.

Az elhasználadott, megrongálódott vagy feleslegessé vált bélyegzőt a Titkárság-szervezésnek vissza kell adni, a titkársági ügyintéző a jegyzőkönyv felvétele mellett megsemmisíti.

A jegyzőkönyvet a nyilvántartás mellékleteként kell megőrizni.

Ha a bélyegzőt kezelő dolgozó munkaviszonya megszűnik, a bélyegző visszaadását az átvevő nyilatkozattal igazolja.

Kiküldetés

A kiküldetéssel kapcsolatos munkáltatói jogot a jegyző gyakorolja.

A hivatalban dolgozók vagyonynyilatkozat tételi kötelezettsége

A hivatalban vagyonynyilatkozat tételre köteles közzszolgálati köztisztviselői munkakörök az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 4. §-ának a.) pontja alapján a következők:

Hivatali beosztás

1. jegyző
2. aljegyző
3. gazdasági vezető
4. aki közbeszerzési eljárásban vesz részt
5. pénzügyi, gazdasági ügyintézők
6. hatósági ügyintézők
7. titkársági ügyintéző

Nyilatkozat tételi időszak

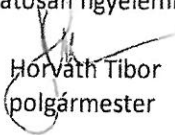
- évente
évente
évente
évente
kétévente
ötévente
ötévente

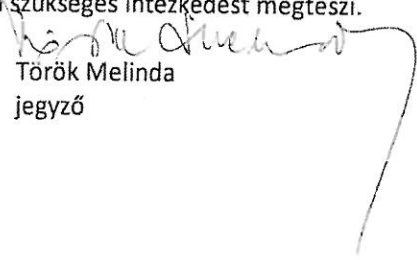
A vagyonyilatkozat tételi kötelezettséget az esedékesség évében június 30-ig kell teljesíteni.

V.

Záró rendelkezések

Ez az Ügyrend a képviselő-testület jóváhagyásával 2014. VII.05-én lép hatályba. Az ügyrend az SZMSZ 2. számú mellékletét képezi. Az ügyrendben foglaltak hatályosulását a polgármester és a jegyző folyamatosan figyelemmel kíséri, az indokolt változtatásokra a szükséges intézkedést megteszi.


Horváth Tibor
polgármester


Török Melinda
jegyző

