

Hosszúhetényi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata

Hosszúhetény Községi Önkormányzat Képviselő-testülete Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 84.§ (1) bekezdése és az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény végrehajtásáról szóló 368/2011./XII. 31./ Kormányrendelet 13.§ (1) bekezdése szerint a Hosszúhetényi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát az alábbiak szerint hagyja jóvá:

I.

Általános rendelkezések

1. A hivatal megnevezése: Hosszúhetényi Polgármesteri Hivatal
2. Székhelye: 7694 Hosszúhetény, Fő u. 166.
3. Alapító okiratának kelte: 2012. december 18.
4. Az alapító okiratot jóváhagyó képviselő-testületi határozat száma: 151/2012./XII. 18./
5. A Polgármesteri Hivatal törzsszáma: 331791
6. A Polgármesteri Hivatal körbélyegzőjének felirata: **Hosszúhetényi Polgármesteri Hivatal Baranya Vármegye**
7. Alaptevékenysége: 841105 Helyi önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége
8. A Polgármesteri Hivatal jogállása: önálló jogi személy
9. Gazdálkodási jogköre: önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv
10. Illetékessége: Hosszúhetény község közigazgatási területe

II.

Szervezeti szabályok

- 1.) A Polgármesteri Hivatal egységes, külön szervezeti egységekre nem tagolódik.
- 2.) A Polgármesteri Hivatal létszáma: **10 fő**
- 3.) A hivatal szervezeti ábráját az 1.számú melléklet tartalmazza.
- 4.) A hivatalt a polgármester irányítja. A polgármester irányítói jogkörében:
 - a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek a Polgármesteri Hivatal belső szervezeti tagozódásának, létszámának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására.
 - gyakorolja a munkáltatói jogkört a jegyző tekintetében
- 5.) A Polgármesteri Hivatalt a jegyző vezeti. A hivatal képviselőjére a jegyző jogosult. Tartós - 60 - napot meghaladó akadályoztatása esetén a jegyző által írásban meghatalmazott köztisztviselő. A hivatalt polgári jogi / peres / ügyekben a jogi képvisellel megbízott ügyvéd vagy ügyvédi iroda képviseli.

- 6.) A jegyzőt – pályázat alapján – a polgármester nevezi ki határozatlan időre Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 82.§ (1) bekezdése, valamint a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011.évi CXCV. törvény 247.§ rendelkezései alapján.
- 7.) A hivatal köztisztviselői tekintetében a munkáltatói jogokat a jegyző gyakorolja. A polgármester egyetértése szükséges – az általa meghatározott körben – a hivatal köztisztviselője kinevezéséhez, bérezéséhez, vezetői megbízásához, felmentéséhez, a vezetői megbízásának visszavonásához, valamint a köztisztviselő jutalmazásához.

III.

A hivatal működési szabályai

- 1.) *Feladat és hatáskörök:* A hivatal ellátja az önkormányzat működésével valamint a polgármester, vagy a jegyző feladat-és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat.
- 2.) A hivatali feladat és hatáskör ellátás szabályai:

A hivatal az önkormányzati ügyek előkészítésével és a döntések végrehajtásával kapcsolatos feladatot

 - a.) önkormányzati rendelet és egyéb jogszabályok
 - b.) képviselő-testületi határozat
 - c.) kiadmányozási jogkör gyakorlása
 - d.) a polgármester és a jegyző által a hivatali munka szervezése és vezetése körében kiadott szabályzat, utasítás és intézkedés alapján látja el.
- 3.) Államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat törvény vagy kormányrendelet alapján saját hatáskörben lát el.

4.) A hivatal általános feladatai:

- ügyfélfogadási időben az ügyfelek fogadása
- az ügyfelek szóbeli kérelmeit jegyzőkönyvbe foglalni, iktatásra továbbítani.
- ügyiratokat az Ügykezelési Szabályzat szerinti kezelni
- Az ügyintézők egymás közt kötelesek együttműködni.

A hivatal képviselő-testülettel kapcsolatos feladatai:

- a képviselő-testületi anyagok / előterjesztések / megfelelő alaki és tartalmi elkészítése a jegyző feladata

- a testületi határozatok végrehajtásának megszervezése a jegyző feladata. A jegyző köteles tájékoztatni a végrehajtásért felelőst, amennyiben a testületi határozat végrehajtása során akadály merül fel, vagy a végrehajtásra kitűzött határidő nem tartható.
- A lejárt határidejű határozatokról szóló tájékoztatót a jegyző készíti el és írásban megküldi a polgármesternek.
- Az önkormányzati rendeletek kihirdetéséről a jegyző gondoskodik a titkársági ügyintézőn keresztül. A jegyző gondoskodik továbbá a rendeletek lakossággal történő megismertetéséről, valamint a módosított rendeletek egységes szerkezetbe foglalásáról.

A képviselő-testület bizottságaival kapcsolatos feladatok:

- a képviselő-testület bizottságai működését a jogszabályi rendelkezéseknek megfelelő előterjesztések elkészítésével, végrehajtásával segíti
- a bizottsági határozatok végrehajtásának szervezése a jegyző feladata és felelőssége.
- a Polgármesteri Hivatal ügyintézői igény és szükség esetén kötelesek adatokat szolgáltatni, jelentést tájékoztatást adni és előterjesztés készíteni a bizottságoknak.

A nemzetiségi önkormányzatokkal kapcsolatos feladatok:

- A nemzetiségi önkormányzatok működésével kapcsolatos végrehajtási feladatok szervezését és ellenőrzését a jegyző látja el. A nemzetiségi önkormányzatok gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat a hivatal megbízott ügyintézője látja el.
- A feladatellátás során Hosszúhetény Községi Önkormányzat Képviselő-testülete, Hosszúhetény Községi Német Nemzetiségi Önkormányzat és Hosszúhetény Községi Roma Nemzetiségi Önkormányzat között a nemzetiségek jogairól szóló 2011.évi CLXXIX. törvény 80.§ /1/-/4/ bekezdése szerint megkötött feladat-ellátási meg-állapodásban foglaltakra is figyelemmel kell lenni.

A hivatal munka-és ügyfélfogadási rendje:

1.) A hivatalban dolgozó köztisztviselők heti munkaideje 40 óra

2.) A hivatal munkarendje:

hétfőn, kedden, szerdán és csütörtökön: 7.30.-16.00 óráig

pénteken: 7.30-13.30 óráig

3.) A hivatal ügyfélfogadása rendje:

hétfőn, szerdán : 8.00-16.00 óráig

pénteken: 8.00-12.00 óráig

- 4.) Az általános hivatali ügyfélfogadás esetleges változásáról a lakosságot a helyben szokásos módon / hirdetmény, kábeltévé, önkormányzati honlap / tájékoztatni kell.
- 5.) A köztisztviselő a 2.) pontban megjelölt munkarend szerint köteles a munkahelyén munkára alkalmas állapotban megjelenni, munkaidejét hatékony munkával eltölteni.
- 6.) A hivatal minden köztisztviselője, illetve dolgozója köteles munkáját a közérdek szem előtt tartásával, a jogszabályoknak, a hivatásetikai elvárásoknak és elveknek, valamint a vezetői döntéseknek megfelelően ellátni. A hivatal köztisztviselője az ügyintézés során kellő szakértelemmel, alaposággal, pártatlanul köteles eljárni.
- 7.) A hivatal dolgozója köteles vezetőivel és munkatársaival együttműködni. Köteles olyan magatartást tanúsítani, hogy az mások egészségét, testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja.
- 8.) A ledolgozott munkaidő nyilvántartása és ellenőrzése céljából jelenléti ívet kell vezetni. A jelenléti ívben fel kell tüntetni a munkakezdés és a munka-helyről való távozás időpontját.
- 9.) A munkahelyéről önhibáján kívül távol maradó dolgozó köteles akadályoztatásáról haladéktalanul értesíteni a jegyzőt.
- 10.) A jegyző köteles a hivatali munkát oly módon megszervezni, hogy a köztisztviselők közszolgálati jogviszonyukból eredő jogaikat gyakorolni, kötelezettségeiket teljesíteni tudják.

A szabadság kiadásának rendje:

- A szabadság igénybevételét a jegyző engedélyezi.
- A munkaügyi-szociális ügyintéző minden év február végéig szabadságolási ütemtervet készít. A tervek készítése során az érintett dolgozók igényeiről tájékozódik.
- A szabadságot a hatályos jogszabályoknak megfelelően a Polgármesteri Hivatal működésének, az ügyfélfogadás rendjének és a meghatározott feladatok határidejére tekintettel lehet és kell engedélyezni.
- A szabadságolási ütemtervben fel kell tüntetni a dolgozó nevét és beosztását, a szabadság kezdő és befejező időpontját és a szabadság céljára kivett munkanapok számát.
- A szabadságot a szabadságolási terv szerint kell kiadni, attól eltérni csak kivételesen, alapos indokkal lehet eltérni.
- A dolgozót rendkívüli munkaidő teljesítése esetén annak időtartamával megegyező mértékű szabadidő illeti meg.

Utasítási és ellenőrzési jogok gyakorlása:

- A jegyző tevékenységi körében utasítási és ellenőrzési jogot gyakorol a beosztott köztisztviselők felett.
- Az utasítás szóbeli vagy írásbeli lehet. Írott utasítási forma elsősorban az átruházott hatáskör és a kiadmányozás gyakorlásához alkalmazandó.
- A Polgármesteri Hivatalban ellenőrzést a polgármester, a jegyző valamint külső szakértő végezhet.

- A képviselő-testület Pénzügyi – Ellenőrző bizottsága a feladatkörében ellenőrzi a hivatalnak a képviselő-testületi döntések előkészítésére és végrehajtására irányuló tevékenységét. Szükség esetén a polgármesternél intézkedést kezdeményezhet.
- a köztisztviselőt beszámolási kötelezettség terheli amennyiben a meghatározott feladat végrehajtásának színvonala, eredményessége veszélytvetve van. Köteles továbbá beszámolni akkor is, ha arra jogszabály kötelezi.

A szolgálati út:

A hivatali dolgozók kötelezettsége, hogy a munkavégzés helyzetéről, a feladatok végrehajtásának zavarairól, esetleges akadályairól, közvetlen vezetői beavatkozást igénylő eseményekről szóló jelentést, beszámolót a közvetlen irányítást gyakorló polgármester, vagy a közvetlen vezető, a jegyző részére adják meg.

Magasabb szintű vagy más szervezet vezetőjének megkeresésére a hivatali dolgozók, illetve vezetők kötelesek a tevékenységi körükbe tartozó tájékoztatást megadni és erről a közvetlen hivatali felettesnek soron kívül beszámolni.

A szolgálati út szabályozása nem érinti a bejelentési kötelezettségre vonatkozó jogszabályi előírásokat.

A helyettesítés és a munkakör átadás – átvétel rendje:

A helyettesítés és a munkakör átadás-átvétel szabályozásának elsődleges célja a feladatok ellátásának és a vezetői tevékenység folyamatosságának biztosítása.

Helyettesítésre az adott munkakört betöltő köztisztviselő tartós – két hónapot meghaladó akadályoztatása esetén kerül sor.

A jegyző helyettesét a polgármester, a beosztott köztisztviselők helyettesét a jegyző bízza meg.

A helyettesítést ellátó személy a helyettesítést követően a helyettesítettet minden lényeges eseményről, a munkavégzést befolyásoló körülményről köteles tájékoztatni.

A helyettesítés során hozott intézkedésekért, munkavégzésért a helyettesített ugyanazon felelősség terheli, mint ami a helyettesített személyt terhelné.

Helyettesítés esetén a munkakör átadás-átvételi jegyzőkönyvben az alábbiakat kell rögzíteni:

- a.) az átadásra kerülő munkakör szakmai feladatait
- b.) a folyamatban lévő / még intézkedést igénylő / fontosabb feladatokat, végrehajtásuk helyzetéről szóló szükséges tájékoztatást
- c.) átadásra kerülő iratok és egyéb okiratok / szabályzatok/ jegyzékét
- d.) az átadónak és az átvevőnek a jegyzőkönyv tartalmával kapcsolatos észrevételeit,
- e.) az átadás időpontját és az aláírásokat.

A hivatali eljárások és az ügyintézési határidők szabályozásának rendje:

A hivatali ügyek elintézésének határidejét jogszabály vagy a jegyző írja elő. Az önkormányzati hatósági ügyintézési folyamatok szabályozása keretében a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló **2016. évi CL. törvény /Ákr/** előírásaihoz képest rövidebb ügyintézési határidőt önkormányzati rendelet állapíthat meg.

Az apparátusi értekezletek rendje:

A Polgármesteri Hivatal apparátusi értekezlet összehívására szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal kerül sor. Az értekezletet a jegyző hívja össze a polgármesterrel történt előzetes egyeztetést követően.

Munkakörök-munkaköri leírások:

A Polgármesteri Hivatal szervezeti alapegységei a munkakörök. A munkaköröket a Szervezeti és Működési Szabályzat 2. számú melléklete tartalmazza. A munkakörök ellátására vonatkozó előírásokat, a munkaköri leírásokat a jegyző készíti el és azok a köztisztviselő személyi anyagának részét képezik.

Új munkaköri leírást kell készíteni a következő esetekben:

- a.) újonnan kinevezett köztisztviselő esetében. A munkaköri leírást a kinevezéssel egy időben ismertetni kell a kinevezettel.
- b.) a munkakör megváltozása esetében
- c.) a feladatkör megváltozásakor az SZMSZ aktualizálásával egy időben
- d.) egyéb módosítást igénylő esetekben.

A munkaköri leírás tartalmazza:

- a köztisztviselő személyi adatait
- a köztisztviselő munkaköri besorolását
- az ellátandó feladatkör megnevezését
- a függelmi kapcsolatokat
- a köztisztviselő által konkrétan ellátandó feladatokat
- a köztisztviselő felelősségét, ellenőrzésének módját
- a kiadmányozási jog gyakorlását
- a kötelezettség vállalási jog vállalását
- a teljesítés igazolási jog gyakorlását
- a külső és belső munkakapcsolatokat

A munkaköri leírás tudomásulvételét a munkakört betöltő köztisztviselő aláírásával igazolja.

A kiadmányozás rendje:

A kiadmány a jóváhagyás után letisztított és a kiadmányozásra jogosult részéről hiteles aláírással és bélyegzőlenyomattal ellátott irat.

A kiadmányozás a már felülvizsgált végleges kiadmány tervezet jóváhagyását, elküldhetőségének engedélyezését jelenti a kiadmányozásra jogosult részéről.

A Polgármesteri Hivatal által kiadott iratok, döntések esetében a kiadmányozó a jegyző. Az önkormányzati ügyekben a polgármester a kiadmányozási jogkör gyakorlója.

A kiadmányozó az intézkedést / döntést / saját kezűleg írja alá.

A gazdálkodás folyamatában gyakorolt hatáskörök, kötelezettségek és jogok:

A kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, utalványozás és érvényesítés rendjét az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011./XII. 31./ Kormányrendelet 45-60.§-a határozza meg.

Az aláírási jogkörök gyakorlásának módját, az arra felhatalmazottakat, a kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, utalványozás rendjét a Pénzkezelési és gazdálkodási Szabályzat tartalmazza.

A Polgármesteri Hivatal alaptevékenységeit önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szervként látja el.

A hivatal éves költségvetését Hosszúhetény Községi Önkormányzat Képviselő-testülete fogadja el.

A Polgármesteri Hivatal gazdálkodási feladatait, a pénzügyi gazdasági tevékenységet, a FEUVE Szabályzat, az Ellenőrzési nyomvonal, a Kockázatkezelés szabályzatban meghatározott belső szabályzatok tartalmazzák.

Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség:

A Polgármesteri Hivatalban vagyonnyilatkozat tételére kötelezett munkakörök felsorolását a 3. számú melléklet tartalmazza.

IV.

A belső ellenőrzés

- 1.) A belső ellenőrzési feladatok ellátása a Komlói Kistérség Többcélú Önkormányzati Társulás társulási megállapodása alapján történik.
- 2.) A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze és eredményességét növelje.
- 3.) Az intézményi belső ellenőrzési tevékenységet a társulási belső ellenőrzési vezetővel egyeztetve a jegyző szervezi és irányítja.

A jegyző belső ellenőrzéssel kapcsolatos feladatai:

- a.) javaslatot tesz a belső ellenőrzési vezetőnek az önkormányzatra és költségvetési szerveire vonatkozó belső ellenőrzési ütemterv tartalmára.
- b.) együttműködik a belső ellenőrzési vezetővel a kockázatelemzés, a stratégiai terv és az éves ütemterv elkészítése során.
- c.) lehetővé teszi az ellenőrzések elvégzését, biztosítja a szükséges dokumentumokhoz való hozzáférést és az ellenőrzés elvégzéséhez szükséges egyéb feltételeket.
- d.) a Polgármesteri Hivatal és az önkormányzat önállóan működő költségvetési szerveinek belső ellenőrzése során ellátja a Belső Ellenőrzési Kézikönyvben a költségvetési szerv vezetőjére ruházott feladat-és hatásköröket
- e.) gondoskodik a belső ellenőrzési jelentés megállapításai nyomán az intézkedési terv elkészítéséről, intézményvezetők esetében annak elkészíttetéséről
- f.) kialakít és működtet olyan nyilvántartási rendszert, amellyel a belső ellenőrzési jelentésben tett megállapítások és javaslatok alapján készült intézkedési tervekben foglalt feladatok nyomon követhetők.
- g.) A belső ellenőrzés keretében vizsgálja a FEUVE rendszer kiépítésének és működésének központi és helyi szabályoknak való megfelelését.

A belső ellenőrzési vezető feladatai:

- a.) elkészíti a belső ellenőrzési kézikönyvet és azt évente felülvizsgálja, szükség esetén aktualizálja.
 - b.) a belső ellenőrzési tevékenység megszervezése, az ellenőrzések végrehajtásának irányítása
 - c.) a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervek összeállítása
 - d.) az ellenőrzések összehangolása
 - e.) amennyiben az ellenőrzés során büntető-szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merülne fel, haladéktalan tájékoztatás adás és javaslattétel a megfelelő eljárások megindítására.
 - f.) az éves ellenőrzési jelentésnek, illetve az összefoglaló jelentésnek az összeállítása.
 - g.) köteles gondoskodni arról, hogy a belső ellenőrzési kézikönyvben rögzítésre és a belső ellenőrzési tevékenység során alkalmazásra kerüljenek a belső ellenőrzési tevékenység minőségét biztosító eljárások.
 - h.) az ellenőrzések társulási szintű nyilvántartása, az ellenőrzési dokumentumok megőrzése.
- 4.) A költségvetési szerv vezetője biztosítja a belső ellenőr funkcionális függetlenségét.
- 5.) A belső ellenőrzést végző személy tevékenységét a nemzetközi, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett ellenőrzési standardok, útmutatók figyelembevételével, valamint a belső ellenőrzési kézikönyv alapján végzi.

- 6.) A belső ellenőr a belső ellenőrzési tevékenység végrehajtása során a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és a belső ellenőrzésekről szóló 370/2011./XII. 31./ Kormányrendelet és a Belső Ellenőrzési Kézikönyv előírásai szerint köteles eljárni.

V. Fejezet Záró rendelkezés

A Szervezeti és Működési Szabályzat a jóváhagyását követő napon lép hatályba. Hatályba lépésével a 1/2003./XI.24./ sz. Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.


dr. Csörnyei László
polgármester



dr. Orbán László
jegyző

Záradék:

A Szervezeti és Működési Szabályzatot Hosszúhetény Községi Önkormányzat Képviselő-testülete az 51/2014./IV.28./ számú határozatával jóváhagyta.

Hosszúhetény, 2014. április 28.




dr. Orbán László
jegyző

Záradék:

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását a Hosszúhetény Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 6/2023 (II.13.) számú határozatával jóváhagyta.

Hosszúhetény, 2023. február 22.




dr. Orbán László
jegyző

1.sz. melléklet:

**A Polgármesteri Hivatal
szervezeti ábrája**

Polgármester
/irányítja a hivatalt/

Jegyző
/vezeti a hivatalt/

Titkársági feladatok

**Adóügyi, pénzügyi-gazdálkodási
feladatok**

1 fő

5 fő

iktatás, irattár kezelés,
postázás, testületi anyagok
előkészítése

helyi adók kivetése, kezelése, pénzbírságok
behajtása, könyvelés, házi pénztár kezelés,
költségvetés zárszámadás előkészítése,
pénzügyi beszámolók

Igazgatási feladatok
2 fő

anyakönyvi igazgatás
népességnyilvántartás
önkormányzati segélyezési
ügyek

Munkaügyi szociális feladatok
1 fő

személyzeti munkaügyek
közfoglalkoztatási ügyek
aktív korúak ellátásával kapcsolatos
ügyek

Polgármester

/irányítja a hivatalt/

Jegyző

/vezeti a hivatalt/

Titkársági feladatok

adóügyi, pénzügyi-gazdálkodási feladatok

1 fő

5 fő

*iktatás, irattár kezelés,
postázás, testületi anyagok
előkészítése*

*helyi adók kivetése, kezelése, pénzbírságok behajtása,
könyvelés, házi pénztár kezelés, költségvetés-zárszám-
adás elkészítése, pénzügyi beszámolók*

Igazgatási feladatok

Munkaügyi-szociális feladatok

2 fő

1 fő

- *anyakönyvi igazgatás*
- *népesség-nyilvántartás*
- *önkormányzati segélyezési ügyek*

- *személyzeti – munka ügyek*
- *közfoglalkoztatási ügyek*
- *aktív korúak ellátásával kapcsolatos ügyek*

2.sz melléklet

A Polgármesteri Hivatal munkakörei

- 1,) jegyző
- 2,) titkársági és igazgatási ügyintéző
- 3,) munkaügyi szociális ügyintéző
- 4,) igazgatási ügyintéző 1
- 5,) igazgatási ügyintéző 2
- 6,) pénzügyi előadó 1.
- 7,) pénzügyi előadó 2.
- 8,) pénzügyi előadó 3. (pénztáros)
- 9,) pénzügyi előadó 4
- 10,) adóügyi előadó

Hosszúhetény Község Önkormányzat Képviselő-testülete

2/2023. sz.

K i v o n a t

Hosszúhetény Község Önkormányzat Képviselő-testülete
2023. február 13-ai testületi ülésének jegyzőkönyvéből

6/2023.(II.13.) sz. képv.test. h a t á r o z a t

Hosszúhetény Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását az alábbiak szerint hagyja jóvá:

I. Fejezet (Általános rendelkezések) 6.) pontja: A polgármesteri hivatal körbélyegzőjének felirata: Hosszúhetényi Polgármesteri Hivatal Baranya vármegye

II. Fejezet (Szervezeti szabályok) 2.) pontja: A polgármesteri hivatal létszáma: 10 fő

III. Fejezet (A hivatal munka-és ügyfélfogadási rendje) 2.) pontja: A hivatal munkarendje:
hétfőn-csütörtök: 7.30-16.00 óráig
pénteken: 7.30-13.30 óráig

A hivatal ügyfélfogadási rendje:
hétfőn-csütörtök: 8.00-16.00 óráig
pénteken: 8.00-12.00 óráig

K. m. f.

dr. Csörnyei László sk.
polgármester



dr. Orbán László sk.
jegyző

A kivonat hitelül:

H

