

# Közérdekű adatok

## I. Szervezeti, személyzeti adatok

1/ Közfeladatot ellátó szerv hivatalos neve, székhelye, pontos címe telefon- elektronikus levél címe, honlapja, ügyfélszolgálat elérhetőségei

### Máriapócsi Közös Önkormányzati Hivatal

4326 Máriapócs, Kossuth tér 2.

Tel: 0642/554-500

0642/554-501

e-mail: [mariapocs@mariapocs.hu](mailto:mariapocs@mariapocs.hu)

### Hivatal ügyfélfogadási rendje

#### **Papp Bertalan - polgármester**

Hétfő 8:00 – 12:00 óráig

Csütörtökön: 8:00-10:00 óráig

Információ és időpont egyeztetés: Tel.: +36/42/554-501

#### **Dr. Bodnár Zsuzsanna-jegyző**

kedd 8.00 – 12.00 óra között

#### **ügyfélfogadás általános szabály szerint**

hétfő: 08.00 - 12.00 óra között

kedd: 08.00 – 12.00 és 13.00 – 16.00 óra között

szerda: nincs ügyfélfogadás

csütörtök: 08.00 –12.00 óra között

péntek: 08.00 –12.00 óra között

### **Belső telefonkönyv:**

**Polgármester** : Papp Bertalan 42/554-501/104 mellék

**jegyző**: Dr. Bodnár Zsuzsanna 42/554-501/103 mellék [jegyzo@ent.hu](mailto:jegyzo@ent.hu)

**Ügyvitel és szervezés** : Belicza-Bunya Csilla 42/554-501

Rátonyiné Szabolcsi Ildikó 42/554-501/129 mellék

Schrankó Csabáné 42/554-501/120 mellék

**Igazgatás:** Kiss Krisztina 42/554-501/127 mellék

Maczali Petra 42/554-501/122 mellék

**Adó-Költségvetés:** Zelenyák Miklós Lászlóné 42/554-501/118 mellék

Hadházi Barbara 42/554-501/111 mellék

**Műszak-beruházás:** Bukta Mihály 42/554-508/119 mellék

Tamás Bálint 42/554-501/130 mellék

## **2.A közfeladatot ellátó szerv szervezeti felépítése szervezeti egységek megjelölésével, az egyes szervezeti egységek feladatai**

### **A Hivatal szervezeti felépítése és létszáma**

- Az egységes Hivatalon belül a következő –nem önálló - szervezeti egységek működnek:
- Hatósági és igazgatási csoport: ezen belül hagyatéki, szociális, gyermekvédelmi, műszaki, anyakönyvi, földügyi, kereskedelmi ügyek.
- Pénzügyi és Adó csoport: ezen belül költségvetés, könyvelés, pénztár, pályázatok adóügyek és közmunka, humánpolitika.
- Ügyviteli csoport: iktatás, ügyiratkezelés, testületi ülések előkészítése és titkársági feladatok.
- A belső ellenőr külső – önkormányzati társulás által megbízott – szakemberként látja el feladatait.
- A Kirendeltség az egységes hivatal szervezeti egységei, melyek feladataikat önállóan látják el. A kirendeltség dolgozóinak munkáját a jegyző nevében és képviselőként eljáró a jegyző által megbízott hatósági és igazgatási csoportvezető szervezi, koordinálja, ellenőrzi. Rendszeresen egyeztet és tájékoztatja a jegyzőt a hivatal szervezeti egységek vezetőit a feladatok végrehajtásáról.

Csoportok:

**Hatósági és igazgatási csoport** csoportvezető vezeti.

Az csoport főbb feladatai:

- anyakönyvi, állampolgársági, népesség-nyilvántartási feladatok ellátása,
- hagyatéki, talált tárgyak ügyintézése,
- hatósági igazolványok, bizonyítványok kiadása,
- kereskedelmi tevékenység bejelentésével, engedélyezésével kapcsolatos feladatok,
- telephely bejelentésével, engedélyezésével kapcsolatos feladatok,
- jegyző hatáskörébe tartozó gyámhatósági feladatok,
- szociális ügyek,
- mezőgazdasági igazgatási ügyek, ennek keretében a TAKARNET szoftver kezelése,
- építésügyi szolgáltatási ponttal kapcsolatos feladatok,
- szakhatósági állásfoglalások kiadása,
- településrendezéssel kapcsolatos feladatok,
- állattartással kapcsolatos feladatok,

- egészségüggyel, neveléssel-oktatással, közművelődéssel kapcsolatos ügyek, nemzetközi ügyek,
- bizottságok munkájának segítése,
- ingatlankataszter vezetése, címregiszter kezelése,
- hirdetésményekkel kapcsolatos feladatok ellátása
- informatikai feladatok ellátása,
- a jegyző belső kontrolrendszerének kialakítása, működtetése,
- tevékenységüket érintő belső szabályzatok előkészítése, aktualizálása, végrehajtásának szervezése,
- közterület használatával kapcsolatos feladatok ellátása,
- közterületfelügyeleti feladatok ellátása,
- közérdekű javaslatok, bejelentések, panaszok kezelése, nyilvántartása,
- mezőgazdasági ingatlanok értékesítésével kapcsolatos hirdetésményekkel kapcsolatos feladatok ellátása
- a helyi esélyegyenlőségi tervvel kapcsolatos feladatok ellátása
- pályázatok előkészítése,
- beruházások előkészítése,
- közbeszerzések szervezése,

**Pénzügyi és Adó csoportot** a csoportvezető vezeti.

A csoport főbb feladatai:

- éves költségvetés tervezése,
- előirányzat felhasználás, módosítás,
- pénzügyi, költségvetési végrehajtási feladatok ellátása,
- vagyongazdálkodással, vagyonüzemeltetéssel, vagyonnyilvántartással kapcsolatos feladatok,
- beszámolási kötelezettség teljesítése,
- adatszolgáltatások biztosítása,
- pénzellátás,
- pénz- és pénztárkezelés,
- könyvvizetés,
- banki ügyintézés,
- nyilvántartások kezelése,
- helyi nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatos feladatok,
- intézmények gazdálkodásával kapcsolatos feladatok,
- üzemeltetés, fenntartás, működtetés,
- adóügyi igazgatási és adó végrehajtási feladatok
- a jegyző belső kontrolrendszerének kialakítása, működtetése,
- tevékenységüket érintő belső szabályzatok előkészítése, aktualizálása, végrehajtásának szervezése,
- közérdekű adatok kötelező közzététele feladat ellátása
- közfoglalkoztatással kapcsolatos feladatok ellátása
- közszolgálattal kapcsolatos személyzeti feladatok ellátása (képzés, teljesítménykövetelmény, személyi anyag, vagyonyilatkozat kezelésével kapcsolatos ügyek)
- fejlesztések, beruházások pénzügyi elszámolása

**Ügyviteli csoportot** a csoportvezető vezeti.

A csoport főbb feladatai:

- titkársági ügyek, vezetők kiszolgálása, postai és személyesen érkező, valamint elektronikus úton küldemények átvétele, továbbítása, ügyiratkezelés,

- képviselő-testületi, bizottsági előterjesztések készítése, összegyűjtése, ülések előkészítése, jegyzőkönyvek elkészítése, felterjesztése, határozatok és rendeletek nyilvántartása,
- központi iktatás, ügyiratkezelés, irattári teendők ellátása,
- iratkezelési szabályzat készítése,
- helyi esélyegyenlőségi terv készítése,
- sajtóreferensi feladatok, hirdetések kezelése,
- honlap frissítésével kapcsolatos feladatok.
- civil szervezetekkel való kapcsolattartás, együttműködés szervezése,
- anyagbeszerzés,
- elektronikus postakönyv vezetése
- működteti a képviselő-testületi és bizottsági tevékenységhez kapcsolódó sms-szerver szolgáltatást
- humánpolitikai feladatok ellátása,
- vagyonyilatkozatok kezelése,

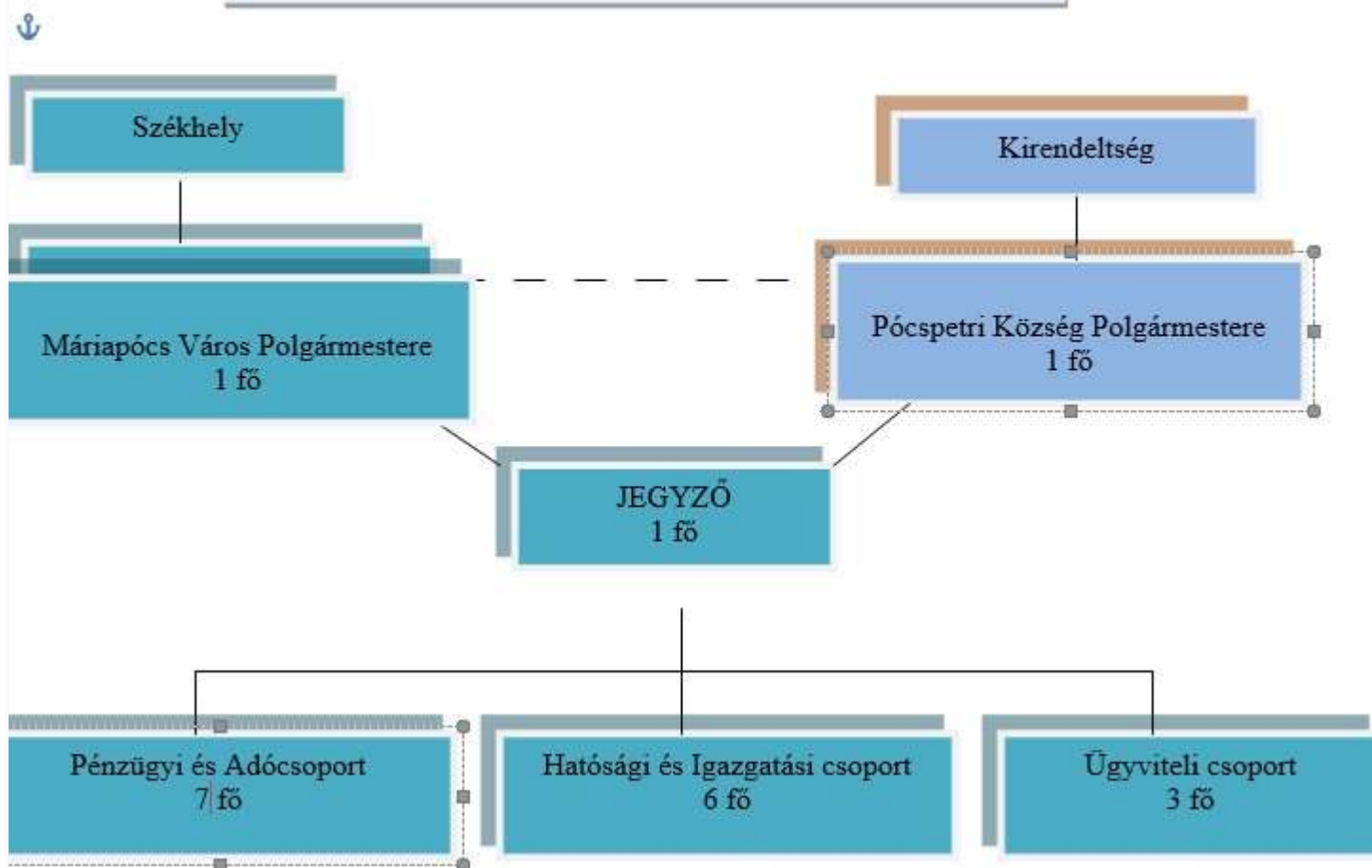
### **Gazdasági szervezet**

A Hivatal gazdasági szervezetének feladatát a Pénzügyi és Adó csoport látja el, a gazdasági szervezet vezetője az Pénzügyi és Adó csoport vezetője.

A Pénzügyi és Adó csoporton belül dolgozó pénzügyi-gazdasági tevékenységet ellátó személyek feladatai:

- költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása,
- intézmények gazdálkodásával kapcsolatos feladatok ellátása,
- helyi nemzeti önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatos feladatok ellátása,
- számviteli politika, számviteli rend és szabályzatok készítése és vezetése, aktualizálása
- analitikus nyilvántartásokkal és főkönyvi könyveléssel kapcsolatos feladatok ellátása,
- kötelezettségek és követelések nyilvántartása,
- leltározási, selejtezési feladatok elvégzése,
- bevallások, adatszolgáltatások elkészítése,
- személyi jellegű kifizetéssel kapcsolatos feladatok,
- pénzkezeléssel kapcsolatos feladatok,
- statisztikai jelentések elkészítése,
- munkafolyamatokba épített ellenőrzés.

## Máriapócsi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti Felépítése



### 3. Közfeladatot ellátó szerv vezetőinek és az egyes szervezeti egységek vezetőinek neve, beosztása, elérhetősége

- A Közfeladatot ellátó szerv vezetőinek és az egyes szervezeti egységek vezetőinek neve, beosztása, elérhetősége:

#### Papp Bertalan- Polgármester

Elérhetősége: 4326. Máriapócs, Kossuth tér 2.

Fogadónap: Hétfő: 8:00-12:00 óráig

Csütörtök: 8:00- 10:00-ig.

Telefon szám: ( 42) 554-501

e-mail: [mariapocs@mariapocs.hu](mailto:mariapocs@mariapocs.hu)

**Dr. Bodnár Zsuzsanna- jegyző**

Elérhetőség: 4326. Máriapócs, Kossuth tér 2

4327. Pócspetri, Iskola utca 13

Fogadónap Székhelyén: kedd: 13:00-16:00 óráig

csütörtök: 10:00-12:00 óráig.

Telefon szám: (42)554-501/103 mellék

e-mail: [jegyzo@ent.hu](mailto:jegyzo@ent.hu)

**4.A szervezetten belül illetékes ügyfélkapcsolati vezető neve, elérhetősége**

**Adó-és pénzügyi csoportvezető:** Zelenyák Miklós Lászlóné

Elérhetősége. 4326 Máriapócs, Kossuth tér 2.

Tel: (42)554-501/118 mellék

e-mail.: [ado@mariapocs.hu](mailto:ado@mariapocs.hu)

**ügyfélfogadás:**

hétfő: 08.00 - 12.00 óra között

kedd: 08.00 – 12.00 és 13.00 – 16.00 óra között

szerda: nincs ügyfélfogadás

csütörtök: 08.00 –12.00 óra között

péntek: 08.00 –12.00 óra között

**Hatósági és Igazgatási csoportvezető:** Májerné Sitku Katalin

Elérhetősége. 4327 Pócspetri, Iskola utca 13

Tel:(42)385-673/15 mellék

e-mail.: [petrijegyzo4327@mail.com](mailto:petrijegyzo4327@mail.com)

**ügyfélfogadás:**

hétfő: 08.00 - 12.00 óra között

kedd: 08.00 – 12.00 és 13.00 – 16.00 óra között

szerda: nincs ügyfélfogadás

csütörtök: 08.00 –12.00 óra között

péntek: 08.00 –12.00 óra között

**Ügyviteli csoportvezető:** Belicza- Bunya Csilla

Elérhetősége. 4326 Máriapócs, Kossuth tér 2

[Tel:\(42\)554-501](tel:(42)554-501)

e-mail.: [titkarsag@mariapocs.hu](mailto:titkarsag@mariapocs.hu)

hétfő: 08.00 - 12.00 óra között

kedd: 08.00 – 12.00 és 13.00 – 16.00 óra között

szerda: nincs ügyfélfogadás

csütörtök: 08.00 –12.00 óra között

péntek: 08.00 –12.00 óra között

**5. Testületi szerv esetén a testület létszáma, összetétele, tagjai, beosztása, elérhetősége**

**MÁRIAPÓCS VÁROS KÉPVISELŐINEK NÉVSORA, ELÉRHETŐSÉGE**

**Papp Bertalan polgármester** e-mail cím: [berci@ent.hu](mailto:berci@ent.hu) Tel.: 70/382-5256

Hajdu Mihály Gábor alpolgármester /képviselő e-mail: [misi.hajdu59@gmail.com](mailto:misi.hajdu59@gmail.com)

Dr. Kiss Lajos Gábor képviselő: e-mail cím: [pocsidoki@gmail.com](mailto:pocsidoki@gmail.com)

Vonáné Pásztor Éva képviselő: e-mail cím: [vonaneeva@gmail.com](mailto:vonaneeva@gmail.com)

Polyák Tibor képviselő: e-mail cím: [polyaktibor62@freemail.hu](mailto:polyaktibor62@freemail.hu)

Bereznyák Mihály képviselő: e-mail cím: [bmkepvisele@gmail.com](mailto:bmkepvisele@gmail.com)

Tamás László képviselő: e-mail cím: [tamaslaszlo63@gmail.com](mailto:tamaslaszlo63@gmail.com)

**BIZOTTSÁGOK TAGJAINAK NÉVSORA**

**I. Humán és Szociális Bizottság:**

Elnök: Vonáné Pásztor Éva

Tagjai: Polyák Tibor

Bereznyák Mihály

Tamás László

Dr. Kissné Bunya Katalin

Palóczy Tímea

Oszlávsvzki Nikoletta

## **II. Pénzügyi és Városfejlesztési Bizottság**

Elnök: Tamás László

Tagjai: Dr. Kiss Lajos Gábor

Polyák Tibor

Vonáné Pásztor Éva

Vona István

Peley Szabolcs Áron

Iváncsik István

### **Máriapócs Települési Roma Nemzetiségi Önkormányzat**

Címe: 4326 Máriapócs, Kossuth tér 2.

Elnök: Kanálos Ferenc

helyettes: Horváth Béla

Tagjai: Mocsár László

Bódi Gyula

Murguly Attila

### **Máriapócs Települési Ruszin Nemzetiségi Önkormányzat**

Címe: 4326 Máriapócs, Kossuth tér 2.

Elnök: Ruszinkó Jánosné

helyettes: Komiszár János

Tag: Borsi Sándorné

## **6./A Közfeladatot ellátó szerv irányítása, felügyelete vagy ellenőrzése alatt álló, vagy alárendeltségében működő más közfeladatot ellátó szervek megnevezése és adatai:**

### **Máriapócsi Művelődési Ház és Városi Könyvtár**

Cím: 4326 Máriapócs, Kossuth tér 2.

intézményvezető: Vonáné Pásztor Éva

Tel.: 0642/385-533

e-mail: [pocskonyvtar@gmail.com](mailto:pocskonyvtar@gmail.com)

## **7.A közfeladatot ellátó szerv által alapított lap neve szerkesztőség és a kiadó neve és címe valamint a szerkesztő neve**

Pócsi Újság negyedévente megjelenő helyi lap, Pócsi Hírlevél havonta megjelentő kiadvány.

Kiadó: Máriapócs Város Önkormányzata.



**8. A közfeladatot ellátó szerv felettes, illetve felügyeleti szervének, hatósági döntései tekintetében a fellebbezés elbírálására jogosult szervnek, ennek hiányában a közfeladatot ellátó szerv felett törvényességi ellenőrzést gyakorló szervnek az adatai:**

**Szabolcs- Szatmár-Bereg Vármegyei Kormányhivatal**

Cím: 4400 Nyíregyháza, Hősök tere 5

Levelezési Cím: 4400 Nyíregyháza, Pf.:199

e-mail: [hivatal@szszbmkh.hu](mailto:hivatal@szszbmkh.hu)

Honlap: [szszbmkh.hu](http://szszbmkh.hu)

Telefon: (42) 599-300

Telefax: (42) 599-309

**Állami Számvevőszék :**

Székhely: 1052 Budapest, Apáczai Cs.J.u.10

Postacím:1364 Budapest 4. Pf.:54

Tel.: +36 (1) 484-9100

Fax: +36(1) 484-9200

E-mail: [szamvevoszek@asz.hu](mailto:szamvevoszek@asz.hu)

honlap:[www.asz.hu](http://www.asz.hu)

**Nyírbátori Járási Ügyészség**

cím: 4300 Nyírbátor, Szabadság tér 7.

postafiók: 4301 Nyírbátor, Pf.: 7.

telefon: +36-42 281-120.

fax: +36 42-282-111.

e-mail: [nyirbator@mku.hu](mailto:nyirbator@mku.hu)