

I.1. Szervezeti, személyzeti adatok

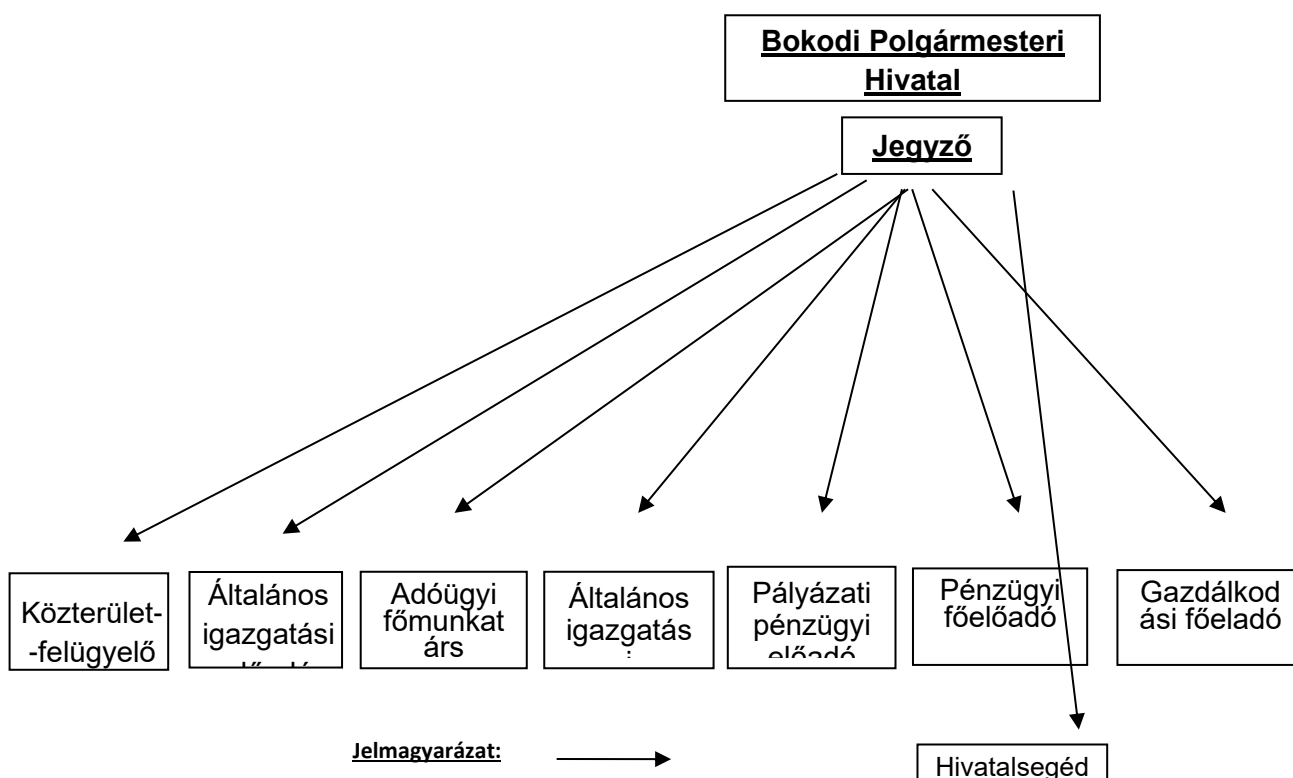
Bokodi Polgármesteri Hivatal

1.1 Kapcsolat, szervezet, vezetők

A. A közfeladatot ellátó szerv

- a. **hivatalos neve:** Bokodi Polgármesteri Hivatal
- b. **székhelye:** 2855 Bokod, Hősök tere 6.
- c. **postai címe:** 2855 Bokod, Hősök tere 6.
- d. **telefonszáma:** 34/490-151
- e. **telefaxszáma:** 34/580-024
- f. **elektronikus levélcíme:** hivatal@bokod.hu
- g. **honlapja:** www.bokod.hu
- h. **ügyfélszolgálatának elérhetőségei:** 2855 Bokod, Hősök tere 6.

B. A közfeladatot ellátó szerv szervezeti felépítése



C. Az egyes szervezeti egységek feladata

Zsigmond Anikó jegyző

- A) Bokodi Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) vezetése:
 - a) gondoskodik Bokod Község Önkormányzatának működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról;
 - b) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét; gyakorolja a munkáltatói jogokat a HIVATAL foglalkoztatottai tekintetében. A kinevezéshez, vezetői megbízáshoz, felmentéshez, a vezetői megbízás visszavonásához,

jutalmazáshoz – a polgármester által meghatározott körben – a polgármester egyetértése szükséges;

- c) döntésre előkészíti Bokod Község polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket;
- d) dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a polgármester ad át;
- e) tanácskozási joggal vesz részt a Bokod Község Önkormányzatának képviselő-testületi és bizottságainak ülésén;
- f) dönt a hatáskörébe utalt ügyekben.

B) Szakmai feladatkörében eljárva gondoskodik:

- a) gondoskodik közreműködik az országgyűlési képviselők, a helyhatósági választások, időközi választások, EP választások, népszavazások technikai lebonyolításáról,
- b) vezeti a községi nyilvántartásokat, ellátja a munkáltatói feladatokat a köztisztviselők vonatkozásában,
- c) felbontja a postai küldeményeket, kijelöli az ügyintézőket,
- d) ellátja a honosítás, visszahonosítás és az elbocsátás iránti kérelmekkel kapcsolatos feladatokat,
- e) ellátja az anyakönyvek vezetésével kapcsolatos feladatokat az általános igazgatási ügyintézővel megosztva,
- f) ellátja a hatáskörébe utalt gyámhatósági feladatokat,
- g) ellátja a Ptk.-ból eredő feladatokat,
- h) kiadja a hatósági bizonyítványokat,
- i) talált tárgyak kezelése,
- j) méhészekkel kapcsolatos ügyek,
- k) vadkárbecslés,
- l) birtokvédelmi eljárások
- m) állampolgársági ügyek, családi ünnepek lebonyolítása
- n) a szociális törvény hatálya alá tartozó ügyek döntésre előkészítése, nyilvántartások vezetése,
- o) a bejelentési kötelezettség alá tartozó állatbetegségek gyanúja esetén hatósági intézkedést tesz,
- p) ellátja a nevelési- oktatási intézmények működése törvényességének biztosításával kapcsolatos feladatokat,
- q) elbírálja az óvodai felvételekről első fokon az óvoda vezetője döntése ellen benyújtott fellebbezéseket,
- r) elbírálja az iskola igazgató tankötelezettség teljesítésének engedélyezésével, időtartamának meghosszabbításával kapcsolatos döntéseit,
- s) biztosítja a hatáskörébe utalt központi adójogszabályok község területén való érvényesítését,
- t) gyakorolja a hatáskörébe tartozó adó mérsékléseket, ill. elengedéseket,
- u) Környezetvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása
- v) előkészíti a rendelet- tervezeteket,
- w) vezeti a hatáskörébe utalt feladatokkal kapcsolatos nyilvántartásokat, teljesíti az adatszolgáltatásokat,
- x) figyelemmel kíséri a jogszabályváltozásokat, és erre az ügyintézők figyelmét felhívja,
- y) részt vesz a katonai és a polgári védelmi feladatok végrehajtásában,
- z) gondoskodik az önkormányzat programtervezeteinek, a költségvetésről szóló koncepciónak az elkészítéséről, elkészíti a költségvetési rendelet és kapcsolódó rendeletek tervezetét,
- aa) kialakítja saját, valamint intézményei számviteli rendjét,
- bb) gondoskodik az önkormányzat által alapított és fenntartott költségvetési szervek pénzügyi- gazdasági ellenőrzéséről,

- cc) ellátja a Polgármesteri Hivatal, mint költségvetési szerv operatív irányítását a képviselő- testület felhatalmazása alapján,
- dd) gondoskodik az éves zárszámadás tervezetének, s ennek keretében a normatív költségvetési hozzájárulásokkal való elszámolásáról,
- ee) szükség esetén előkészíti az átmeneti gazdálkodásról szóló rendelet- tervezetet,
- ff) részt vesz az önkormányzatot érintő térségi fejlesztési programok megalapozásában, véleményezésében, koordinálja a programok végrehajtásának helyi feladatait, információt szolgáltat azok megvalósításáról,
- gg) részt vesz az önkormányzatot érintő térségi fejlesztési programok megalapozásában, koordinálja a végrehajtás helyi feladatait, gondoskodik az információ szolgáltatásról,
- hh) szabályozza a részben önálló költségvetési szervek nyilvántartási kötelezettségét
- ii) gondoskodik az önkormányzati költségvetési szervek számlarendjének elkészítéséről,
- jj) szabályozza az analitikus nyilvántartások formáját, tartalmát,
- kk) bevételi javaslatokat dolgoz ki az önkormányzat gazdálkodásához,
- ll) a polgármesteren keresztül kezdeményezi önkormányzati biztos kirendelését,
- mm) gazdasági válsághelyzetben ellátja az adósságrendezéssel kapcsolatos feladatokat,
- nn) gondoskodik a szabályzatok elkészítéséről és naprakészen tartásáról,
- oo) telepengedélyezési eljárás
- pp) információt szolgáltat az önkormányzatot érintő térségi fejlesztési programok, pályázatok megalapozásához
- qq) ellátja a pályázatok koordinálásával, menedzsmenttel kapcsolatos feladatokat,
- rr) ellátja a helyi esélyegyenlőségi felelős feladatait,
- ss) ellátja a Hivatal közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének és a kötelezően közzeendő adatok nyilvánosságra hozatalának szabályzata alapján a munkakörével kapcsolatban felmerülő adatfelelősi és az adatközlő feladatokat,
- tt) ellátja az ASP keretrendszer adminisztrátori feladatait, szükség szerint kezeli az ASP szakrendszereket.
- uu) és ellátja az egyéb, a jogszabály által a feladat és hatáskörébe utalt feladatokat.

2. Tóthné Szám Tünde Katalin Általános igazgatási főmunkatárs:

Bokod községre vonatkozóan

- a) ügyiratok kezelésével kapcsolatos feladatok teljeskörű ellátása, önálló iktatás, irattározás,
- b) ASP iratszaksziszter adminisztrátori feladatnak ellátása
- c) felbontja a postai küldeményeket
- d) Népszégnylvántartási feladatokban való részvétel
- e) Anyakönyvi igazgatási feladatokban való részvétel
- f) statisztikai adatszolgáltatások,
- g) közreműködik az országgyűlési képviselők, a helyhatósági választások, időközi választások, EP választások, népszavazások lebonyolításában,
- h) állampolgársági ügyek, családi ünnepek lebonyolítása
- i) a szociális törvény hatálya alá tartozó ügyek döntésre előkészítése, nyilvántartások vezetése,
- j) tűzrendészeti, munkavédelmi feladatok az intézményekre kiterjedően is,
- k) bélyegző és kulcsnyilvántartás vezetése
- l) nyomtatványok, irodaszerek, egyéb anyagok beszerzése

- m) a települési honlap üzemeltetésének, tartalmának figyelemmel kísérése, a HIVATAL-t és a Bokod Község Önkormányzatának képviselő-testületét érintő tartalomszolgáltatás biztosítása,
- n) ügyfelek kérésére nyomtatványok adása (segélykérő lapok, bejelentkezéshez nyomtatványok, befizetéshez csekkek, csatorna rákötéshez szerződések)
- o) egyéb, itt felsorolásra nem kerülő feladatok ellátása szükség szerint.
- p) TAKARNET rendszer használata, kezelése
- q) hagyatéki eljárással kapcsolatos feladatok,
- r) méhek nyilvántartása
- s) föld ingatlan adásvételi, haszonbérleti szerződések nyilvántartása, ügyintézése
- t) hirdetések kezelése
- u) ellátja a továbbképzési főreferens feladatait
- v) ellátja a Hivatal közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének és a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának szabályzata alapján a munkakörével kapcsolatban felmerülő adatfelelősi és az adatközlő feladatokat,
- w) kezeli a ASP hagyaték-, iparkereskedelem-, Nemzeti Turisztikai Adatszolgáltató Központ (NTAK) és űrlapmenedzsment szakrendszerét.

3. Baloghné Vajay Adrienn Pénzügyi főelőadó:

1. Bokod Község Önkormányzata és intézményei tekintetében ellátja a pénzügyi ellenjegyzés feladatát.
2. Bokod község önkormányzata és intézményei, a HIVATAL tekintetében:
 - a) az éves költségvetési és fejlesztési tevékenységgel összefüggő valamennyi tervezési, operatív gazdálkodási, nyilvántartási feladatainak ellátása,
 - b) költségvetés kidolgozása,
 - c) elkészíti az önkormányzat gazdasági programtervezetét, közreműködik a költségvetésről szóló koncepció és a költségvetési rendeletek előkészítésében,
 - d) az önkormányzat elfogadott költségvetéséről információt szolgáltat a központi költségvetés számára,
 - e) az államháztartás igényeinek megfelelően havi, féléves, háromnegyed éves és éves információt szolgáltat,
 - f) előkészíti az éves zárszámadás tervezetét, s ennek keretében elszámol a normatív költségvetési hozzájárulásokkal,
 - g) szükség esetén részt vesz az átmeneti gazdálkodásról szóló rendelet tervezet előkészítésében,
 - h) információt szolgáltat az önkormányzatot érintő térségi fejlesztési programok, pályázatok megalapozásához,
 - i) beszámolót készít az önkormányzat működéséről, vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről,
 - j) elkészíti az önkormányzat gazdálkodásáról az időszakos beszámolót,
 - k) gondoskodik a kettős könyvvitel rendszerében a pénzforgalmi szemléletű nyilvántartás vezetéséről,
 - l) részt vesz az analitikus nyilvántartások formájának szabályozásában és vezetésében
 - m) irányítja az önkormányzat könyvvezetését a kettős könyvvitelnek megfelelően,
 - n) közreműködik az önkormányzati bevételi javaslatok kidolgozásában
 - o) könyveli a gazdasági eseményeket, utalványra rögzíti azokat
 - p) pénzügyi levelezés, ügyintézés,
 - q) a számviteli, pénzügyi szabályzatok elkészítése és naprakészen tartása a gazdasági szervezet Ügyrendje szerint
 - r) leltározással kapcsolatos feladatokat lát el a gazdálkodási ügyintéző akadályoztatása esetén
 - s) érvényesítési, ellenőrzési feladatokat lát el a jegyző meghatalmazása alapján

- t) statisztikai adatszolgáltatást készít a munkaköri feladataihoz tartozó ügyekben
- u) közreműködik az önkormányzat által alapított és fenntartott költségvetési szervek pénzügyi- gazdasági ellenőrzésében,
- v) munkafolyamatba épített ellenőrzés során figyelemmel kíséri a költségvetés teljesítésének alakulását, ellenőrzi a számlák alaki és tartalmi követelményeinek betartását, valamint a felhasználások nyilvántartásba vételét.
- w) a jegyző távolléte esetén kiadmányozási jogot gyakorol.
- x) közreműködik az országgyűlési képviselők, a helyhatósági választások, időközi választások, EP választások, népszavazások lebonyolításában,
- y) ellátja a Hivatal közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének és a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának szabályzata alapján a munkakörével kapcsolatban felmerülő adatfelelősi feladatokat,
- z) Az ASP pénzügyi, és gazdálkodási szakrendszereinek kezelése, végzi a munkaköri feladataival összefüggő ASP szakrendszeri feladatokat
- aa) Az ASP iratszakszabványrendszerben elvégzi a munkaköréhez kapcsolódó iktatási feladatokat,
- bb) eAdat, EBR 42, KGR II és ÖNEGM rendszer használata.

4. Kolumbán Magdolna Gazdálkodási főelőadó

Bokod község önkormányzata és intézményei, a HIVATAL tekintetében:

- a) létszám és bérnyilvántartást végez a Hivatalra vonatkozóan
- b) pénzügyi levelezés, ügyintézés,
- c) Házipénztár kezelése
- d) Ellátmányok, utólagos elszámolások nyilvántartása
- e) Segélyek, gyermekvédelmi támogatások számfejtése és kifizetése
- f) közfoglalkoztatottak jelenléti ívének vezetése, munkaszerződések előkészítése,
- g) Cafetéria ügyvitele
- h) utazási igazolványok nyilvántartása, kiállítása, visszavételezése
- i) KIRA és az ASP rendszer kezelése
- j) Banki ügyek, utalások intézése
- k) Lakbér, bérleti szerződések nyilvántartása
- l) Kimenő számlák elkészítése, nyilvántartása, befizetések nyomon követése,
- m) Statisztikai jelentések elkészítése, különös tekintettel a létszám statisztikára
- n) Szabadságok nyilvántartása, lejelentése
- o) Nem rendszeres jövedelem számfejtése, lejelentése, kifizetése
- p) Ügyfelek tájékoztatása, információ nyújtása
- q) közszolgálati alapnyilvántartás felülvizsgálata, naprakész vezetése
- r) személyi anyagok felülvizsgálata, naprakész vezetése
- s) közszolgáltatókkal való kapcsolattartás, közszolgáltatással kapcsolatos ügyintézés
- t) közreműködik az országgyűlési képviselők, a helyhatósági választások, időközi választások, EP választások, népszavazások lebonyolításában,
- u) ellátja a Hivatal közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének és a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának szabályzata alapján a munkakörével kapcsolatban felmerülő adatfelelősi feladatokat,
- v) tárgyi eszközök és a vagyonszármazékok naprakész vezetése, szükséges adatszolgáltatás elkészítése, megküldése ,(ASP,KATI alrendszer)
- w) eAdat, EBR 42 és ÖNEGM rendszer használata.

5. Gerencsér Judit adóügyi főmunkatárs:

Bokod községre vonatkozóan

- a) az adóalanyok nyilvántartása, az adófizetési kötelezettség megállapítása, az adó beszedése
- b) adóigazgatási eljárással és adózás rendjével kapcsolatos jogszabályi feladatok, így különösen:
 - i. benyújtott adónyilatkozatok, bevallások és mellékletek átvétele, ellenőrzése, felülvizsgálata,
 - ii. egyéni, vagy céges adószámlák vezetése és mellékleteik nyilvántartása,
 - iii. az adószámítások elvégzése, értékelése,
 - iv. az adó meghatározása, az adó kivetése, ♦
 - v. adóelszámolások, értesítések készítése, nyomtatása,
 - vi. adószámlák kiküldése,
 - vii. a befizetések ellenőrzése, felügyelete
 - viii. adókésedelemnél, adóhátralékokról értesítések kiküldése behajtások kezdeményezése,
 - ix. adózási, méltányossági, halasztási kérelmek, panaszok átvétele, fellebbezések feldolgozása és elbírálásra továbbítása
 - x. adóhátralékok behajtása,
 - xi. felszólítások kiküldés
- c) adók módjára behajtható köztartozások nyilvántartása, behajtása,
- d) adó- és értékbizonyítvány kiállítása,
- e) statisztikai jelentések elkészítése,
- f) felvilágosítás, tájékoztatás az adónyilatkozatok, bevallások kitöltéséhez értelmezéséhez,
- g) közreműködik az országgyűlési képviselők, a helyhatósági választások, időközi választások, EP választások, népszavazások lebonyolításában,
- h) ellátja a Hivatal közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének és a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának szabályzata alapján a munkakörével kapcsolatban felmerülő adatfelelősi feladatokat,
- i) az ASP adószakrendszerének kezelése,
- j) eAdat és ÖNEGM rendszer használata.

6. Lázár Erika Általános igazgatási előadó -Közterület felügyelő:

A/ Bokod községre vonatkozó általános ügyintézői feladatai:

- a) a szociális és a gyermekvédelmi törvény hatálya alá tartozó ügyek döntésre előkészítése, nyilvántartások vezetése, környezettanulmányok elkészítése
- b) a szociális étkeztetés és a házi segítségnyújtás adminisztratív feladatainak segítése. Nevezetesen: étkezési térítés díjváltozásokról értesítést készít az ellátottak részére, előkészíti a szociális étkeztetés és a házi segítségnyújtás igénybeviteléhez szükséges megállapodásokat,
- c) közreműködik a munkavédelmi feladatok ellátásában az intézményekre kiterjedően is,
- d) kereskedelmi tevékenységet folytatók bejelentési kötelezettségével, működési engedélyezésével kapcsolatos feladatok ellátása,
- e) elsősegélynyújtásért felelősként elvégzi a szükséges feladatokat
- f) közfoglalkoztatottakra kapott támogatások igénylése, elszámolása, kezelése, első
- g) közfoglalkoztatottak munkaköri leírásának előkészítése,
- h) közfoglalkoztatottak jelenléti íveinek kezelése,
- i) szabadságok nyilvántartása, lejelentése,
- j) nem rendszeres jövedelmek számfejtése, lejelentése,
- k) közzszolgálati alapnyilvántartás felülvizsgálata, naprakész vezetése,

- l) személyi anyagok vezetése, felülvizsgálata,
- m) foglalkozás egészségügyi vizsgálatok és balesetvédelmi oktatások megszervezése intézményekre kiterjedően is
- n) tulajdonosi és közútkezelői hozzájárulások döntésre előkészítése,
- o) közigazgatási eljárásokban szükséges kézbesítési vélelmek elkészítése
- p) közigazgatási eljárásokban hozott döntések hirdetményi úton történő közlése
- q) Képviselő-testületi előterjesztések, jegyzőkönyvek készítésében való közreműködés, Njt felület kezelése,
- r) ügyfelek kérésére nyomtatványok adása (segélykérő lapok, bejelentkezéshez nyomtatványok, befizetéshez csekkek, csatorna rákötéshez szerződések)
- s) postakönyv kezelése
- t) menetlevelek kezelése, üzemanyag elszámolás vezetése,
- u) önkormányzatot és intézményeit érintő adatszolgáltatások, statisztikai jelentések teljesítése,
- v) ASP/KIRA rendszer kezelése,
- w) közreműködik az országgyűlési képviselők, a helyhatósági választások, időközi és EP választások, népszavazások technikai lebonyolításában,
- x) közreműködik a helyi esélyegyenlőségi program felülvizsgálatában, módosításában.
- y) ellátja a Hivatal közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének és a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának szabályzata alapján a munkakörével kapcsolatban felmerülő adatfelelősi és az adatközlő feladatokat, egyéb, itt felsorolásra nem kerülő feladatok ellátása szükség szerint.

B/ Bokod községre vonatkozó Bokod község közterület-felügyelői feladatai:

- a) közreműködés a közterület, az épített és a természeti környezet védelmében;
- b) közreműködés a társadalmi bűnmegelőzési feladatok megvalósításában, a közbiztonság és a közrend védelmében;
- c) közreműködés a köztisztaságra vonatkozó jogszabályok végrehajtásának ellenőrzésében;
- d) közreműködés állat-egészségügyi és eb-rendészeti feladatok ellátásában;
- e) együttműködés a rendőrséggel, a katasztrófavédelemmel, az adóhatósággal, a tűzoltósággal, egyéb állami szervekkel, különösen a Kormányhivatallal és önkormányzati szervekkel, társadalmi szervezetekkel, így különösen a polgárőrség helyi szerveivel, valamint a feladatai ellátásához segítséget nyújtó egyéb szervezettel, gazdálkodó szervvel,
- f) folyamatos kapcsolatot tart fenn az általános szabálysértési hatóságokkal a szabálysértési feljelentések, valamint a határidőre be nem fizetett bírságok végrehajtásának tárgyában,
- g) folyamatos kapcsolatot tart fenn a rendőrséggel a közigazgatási közlekedési szabályok megszegőivel szemben indított bírságotlasi eljárások megindítása, valamint a határidőre be nem fizetett bírságok utáni eljárás lefolytatásában,
- h) statisztikai adatszolgáltatást végez,
- i) önálló iktatást, irattározást vezet,
- j) rögzíti a telefonon érkező közérdekű lakossági bejelentéseket, és megteszi a szükséges intézkedéseket,
- k) munkafolyamatához kapcsolódó ügyfélszolgálati feladatok ellátása
- l) közterületi térfigyelő rendszert üzemeltet és kezel.

7. Baumann Péter pályázati pénzügyi előadó:

- a) figyelemmel kíséri az önkormányzat és intézményei feladatellátásához kapcsolódó pályázati lehetőségeket információt szolgáltat az önkormányzatot érintő térségi fejlesztési programok, pályázatok megalapozásához

- b) részt vesz egyes pályázatok benyújtásával kapcsolatos előkészítő feladatokban,
 - c) ellátja a pályázatok koordinálásával kapcsolatos feladatokat,
 - d) előkészíti a pályázatok elszámolásával összefüggő feladatokat,
 - e) közreműködik a képviselő-testületi előterjesztések előkészítésében, a meghozott döntések nyilvántartásának elkészítésében, a döntések érintettekhez történő eljuttatásában,
 - f) közreműködik az országgyűlési képviselők, a helyhatósági választások, EP választások, időközi választások, népszavazások technikai lebonyolításáról,
 - g) vezeti a hatáskörébe utalt feladatokkal kapcsolatos nyilvántartásokat, teljesíti az adatszolgáltatásokat,
 - h) figyelemmel kíséri a munkaköri feladataihoz kapcsolódó jogszabályváltozásokat, adóigazgatási eljárással és adózás rendjével kapcsolatos alábbi feladatok:
 - xii. adókésedelemnél, adóhátralékokról értesítések kiküldése behajtások kezdeményezése,
 - xiii. adózási, méltányossági, halasztási kérelmek, panaszok átvétele, fellebbezések feldolgozása és elbírálásra továbbítása
 - xiv. adóhátralékok behajtása,
 - xv. felszólítások kiküldése
 - i) munkaköréhez kapcsolódó iktatási feladatok végzése az ASP szakrendszerben,
 - j) eAdat, EBR 42 rendszer használata
 - k) egyéb, itt felsorolásra nem kerülő feladatok ellátása szükség szerint.
-

Dienes Erzsébet Hivatalsegéd

- a) hivatali helyiségek takarítása,
- b) - postázás,
- c) - levélkézbesítés,
- d) egyéb, kiegészítő feladatokat lát el, amely általában az adminisztratív tevékenységekhez társul.
- e) soron kívül kézbesíti a sürgős küldeményeket
- f) sikertelen kézbesítés esetén jelzi azt a vezetőjének, illetve ismételten megkísérli a kézbesítést

D. A közfeladatot ellátó szerv vezetőinek és az egyes szervezeti egységek vezetőinek neve, beosztása, elérhetősége

Zsigmond Anikó jegyző

Telefon: 34/490-151

Telefax: 34/580-024

E-mail: jegyzo@bokod.hu

E. A szervezeten belül illetékes ügyfélkapcsolati vezető neve, elérhetősége (telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme) és az ügyfélfogadási rend

Bokodi Polgármesteri Hivatal (székhely: 2855 Bokod, Hősök tere 6. Adószám: 15386225-2-11 képviseli: Zsigmond Anikó jegyző)

Zsigmond Anikó jegyző

Telefon: 34/490-151

Telefax: 34/580-024

E-mail: jegyzo@bokod.hu

Ügyfélfogadás:

Hétfő: 7,30 – 16,30

Szerda: 7,30 – 16,30

Péntek: 7,30 – 12,30