

**Várpalota Város Önkormányzati Képviselő-testületének**

**22/2018. (VI.28.) önkormányzati  
r e n d e l e t e**

**Várpalota Város Önkormányzatának  
Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló  
8/2011. (II. 28.) önkormányzati rendelet  
m ó d o s í t á s á r ó l**

E rendelet kihirdetve:  
Várpalota, 2018. június 28.



**Ignáczy Anita Éva**  
jegyző

**Várpalota Város Önkormányzati Képviselő-testületének**

**22/2018. (VI.28.) önkormányzati  
rendelete**

**Várpalota Város Önkormányzatának Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló  
8/2011. (II. 28.) önkormányzati rendelet  
módosításáról**

Várpalota Város Önkormányzati Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében,  
az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés d) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

**1. §** Várpalota Város Önkormányzati Képviselő-testületének a Várpalota Város Önkormányzatának Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 8/2011. (II. 28.) önkormányzati rendelet 8. melléklete helyébe jelen rendelet 1. melléklete lép.

**2. §** Ez a rendelet 2018. június 29-én lép hatályba, és 2018. június 30-án hatályát veszti.

Várpalota, 2018. június 28.

  
**Campanari-Talabér Márta**  
polgármester



  
**dr. Ignácz Anita Éva**  
jegyző

I melléklet a 22/2018. (VI.28.) önkormányzati rendelethez

8. melléklet a 8/2011. (II.28.) önkormányzati rendelethez

## Várpalota Város Önkormányzata Intézményüzemeltetési Szervezetének

### ÜGYRENDJE

#### I. Bevezető rész

- 1.) Az Ügyrend a Várpalota Város Önkormányzati Képviselő-testülete 59/2013. (IV. 25.) számú képviselő-testületi határozatával az Önkormányzat szervezeti egységeként létrehozott Intézményüzemeltetési Szervezet (a továbbiakban: IÜSZ) szervezeti felépítését, működési rendjét, a külső és belső kapcsolattartás módját tartalmazza.  
Az Ügyrend az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletét képezi.
- 2.) Hatálya kiterjed az IÜSZ valamennyi alkalmazottjára, dolgozójára.
- 3.) Az Ügyrend az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, és az annak végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet alapján készült.

#### II. Az IÜSZ szervezeti felépítése

- 1.) A szerv neve: Intézményüzemeltetési Szervezet (IÜSZ).  
Címe: 8100 Várpalota, Gárdonyi Géza u. 39.  
Telephely: 8100 Várpalota, Rózsakút u. 33.  
8100 Várpalota, Rákóczi u. 14.
- 2.) Működési területe: Várpalota város közigazgatási területe.
- 3.) Az intézmény fenntartója és felügyeleti szerve: Várpalota Város Önkormányzata.
- 4.) Alapító okirat száma, kelte: 59/2013. (IV. 25.) képviselő-testületi határozat.

## 5.) Az IÜSZ fő feladatkörei:

- Az Önkormányzat kötelező intézményüzemeltetési feladatainak ellátása.
- A közfoglalkoztatás, valamint az Önkormányzat által indított egyes projektek megszervezésének, lebonyolításának elvégzése.
- Önkormányzat által vagyonkezelésbe adott köznevelési célú ingatlanok külön megállapodás alapján végzendő karbantartási feladataink ellátása

## 6.) Az IÜSZ részletes feladatai:

### 1) *Intézmény üzemeltetési feladatok*

- Önkormányzati működtetésű intézmények karbantartása, meghibásodások elhárítása, beázás megszüntetése. Közreműködés a Várpalotai Polgármesteri Hivatal által koordinált felújítási munkák szervezésében, lebonyolításában.
- Folyamatos napi szintű beszerzés az IÜSZ által elvégzendő karbantartási, javítási, felújítási munkák elvégzéséhez.
- Intézmények működéséhez szükséges eszközök és felszerelések, valamint anyagok, áruk, szolgáltatások megrendelése, átadás-átvétele, raktározása, készletek pótlása.
- Közbeszerzésekhez szükséges adatszolgáltatás.
- Zöldterület kezelés az összes önkormányzati működtetésű intézmény területén.
- Önkormányzat által vagyonkezelésbe adott köznevelési célú ingatlanok külön megállapodás alapján végzendő karbantartási feladataink ellátása

### 2) *Közfoglalkoztatási feladatok*

- Az IÜSZ feladatának ellátásához szükséges közfoglalkoztatás megszervezése, irányítása, adminisztratív ügyeinek intézése, a munkabiztonsági előírások betartásának ellenőrzése.
- Folyamatos kapcsolattartás az illetékes járási hivatal foglalkoztatási osztályával.
- Közfoglalkoztatottak és az általuk használt gépek, eszközök munkavégzés helyszínére történő oda-vissza szállítása. A közfoglalkoztatáshoz szükséges gépek, eszközök tárolása, javítása, javíttatása.

### 3) *Önkormányzati bérlakásokkal kapcsolatos feladatok*

- A Várpalota Város Önkormányzatának tulajdonában lévő bérlakások és nem lakás céljára szolgáló bérlemények karbantartási feladatainak ellátása, az ingatlanokban keletkező meghibásodások elhárítása, a szükséges felújítások és beruházások tervezésének és kivitelezésének végrehajtása. Az Önkormányzat nevében a fenti munkák elvégzéséhez szükséges beszerzések, kötelezettségvállalások (megrendelések, szerződések) előkészítése.
- A vagyongazdálkodási és a gazdálkodási ügyintézővel együttműködve a bérlemények bérbeadásával és visszavételükkel kapcsolatos közmű szolgáltatói egyeztetések elvégzése.
- Évente egy alkalommal az önkormányzati bérlakások és nem lakás céljára szolgáló helyiségek műszaki állapotának felméréssel történő ellenőrzése, bérleményenként dokumentálva az állapotfelmérés elvégzését.
- Gondoskodás az Önkormányzatnak a Várpalotai Közszolgáltató Nonprofit Kft.-vel a városüzemeltetési feladatok ellátására kötött szerződésében meghatározott ellenőrzési feladatok ellátásáról és a költségvetés készítéséhez adatok szolgáltatásáról.
- A feladatok ellátásának előkészítése során minden esetben a pénzügyi fedezet tekintetében a Várpalotai Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Irodájával történő egyeztetés.

#### 4) Egyéb üzemeltetési feladatok

- Közlekedési (forgalomirányító) táblák telepítése, javítása, cseréje.
- Közterületeken és intézményi területeken található balesetveszélyes játszótéri elemek eltávolítása.
- Köztéri utcabútorok, balesetveszélyes korlátok javítása, karbantartása.
- Várpalotai Polgármesteri Hivatal Szervezési, Intézményirányítási és Szociális Irodájának koordinálása mellett a telephelyére beszállított tűzifa kuglizásával, adott címekre történő kiszállításával segítséget nyújt a szociálisan rászoruló családok életkörülményeinek javításához. A feladat ellátása érdekében együttműködik a Családsegítő Szolgálat, a Térségi Népjóléti Gondozási Központ és a Magyar Máltai Szeretetszolgálat munkatársaival.
- A fent felsorolt feladatainak ellátása során szorosan együttműködik a *Várpalotai Polgármesteri Hivatal munkatársaival* (különös tekintettel a műszaki, közlekedésigazgatási és környezetvédelmi ügyintézőkkel) *a hatóságokkal* (többek között a Várpalotai Rendőrkapitánysággal, a közterület-felügyelőkkel és a Veszprém Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatósággal), valamint a *Várpalotai Közzszolgáltató Nonprofit Kft.*-vel.

#### 7.) Az IÜSZ szervezeti felépítése:

IÜSZ vezető		
Gazdasági főelőadó (1 fő)	Személyügyi ügyintéző (1 fő)	Karbantartási vezető (1 fő)
Gazdasági és adminisztratív dolgozók (4 fő)	Konyhai dolgozók (12 fő)	Karbantartók (5 fő)

1 fő egyéb ügyintéző (munkavállaló)

1 fő karbantartó (munkavállaló)

#### 8.) Jog és hatáskörök, szabályzatok:

Az IÜSZ az Önkormányzat szervezeti egysége, így az intézményben foglalkoztatott közalkalmazottak vonatkozásában a munkáltatói jogkör gyakorlója a Polgármester, aki az IÜSZ vezetője számára az alábbi munkáltatói jogok gyakorlását adja át:

- szabadság kiadása,
- átirányítás, kirendelések elrendelése,
- túlóra-túlmunka végzésének elrendelése.

A munkavállalók vonatkozásában a Polgármester a teljes munkáltatói jogkör gyakorlója.

A közfoglalkoztatottak, valamint a nyári diákmunka program keretében foglalkoztatottak tekintetében a Polgármester az alábbi munkáltatói jogköröket adja át:

- munkaszerződés,
- munkaszerződés módosítása, megszüntetése (kivételek: munkaszerződés megszüntetése rendkívüli esetben)
- szabadság kiadása, engedélyezése,
- munkaköri leírás elkészítése, módosítása.

Az Önkormányzat nevében kötelezettség vállalási és utalványozási jogosultsága a Polgármesternek van, aki arra a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés érvényesítés és szakmai teljesítés rendjének szabályzatában meghatározottak szerint a kötelezettséget vállaló szerv alkalmazásából álló személynek írásban megbízást adhat.

Várpalota Város Önkormányzata költségvetési szervei részére a Várpalotai Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Irodája végzi a számviteli és pénzügyi feladatok ellátását, a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak szerint.

Az Önkormányzat által jóváhagyott, továbbá a Polgármesteri Hivatal által kiadott gazdasági és folyamat szabályozások hatálya kiterjed az IÜSZ tevékenységére is.

Az IÜSZ saját hatáskörben jogosult és kötelezett szabályozni a következőket:

- ingatlan felügyeleti, karbantartási feladatok ellátása, technológia átadása.
- anyag- és eszköz raktározás szabályai.
- munkaelrendelés és elszámolás szabályai.

#### 9.) Az IÜSZ által ellátott folyamatok bemutatása:

Az IÜSZ által végzett tevékenységek folyamatainak csoportosítását az alábbiak szerint kell elvégezni:

##### Irányító folyamatok:

Azok a folyamatok, amelyek a szervezet integrált működtetésének általános, mindenki számára kötelező érvényű tevékenységeit szabályozzák, létrehozzák és meghatározzák a szervezet irányítási rendszerét. (pl.: stratégia alkotás, üzleti tervezés, működés irányítás, pénzügyi kontroll, működési kontroll)

##### Üzleti folyamatok:

Azok a folyamatok, amelyek a szervezet működésének lényegét és egyben specialitását jelentik, ahol az ügyfeleknek, vevőknek nyújtott fő szolgáltatások keletkeznek. (pl.: takarítási tevékenység, ingatlan felügyelet, karbantartás, stb.)

##### Támogató folyamatok:

Azok a folyamatok, melyek elsődleges célja az üzleti folyamatok hatékony és zavarmentes végrehajtásának támogatása, a szükséges erőforrások megfelelő időben, helyen és minőségben való biztosításával. (pl.: gépészet, energetikai szolgáltatás, raktárkezelés, anyagbeszerzés, fizikai és emberi erőforrás management, kommunikáció, stb.)

A felsorolt folyamatok felsorolását és azok részletes leírását az IÜSZ vezető által kijelölt folyamat gazdák a függelékben szereplő Ellenőrzési nyomvonalakban rögzítik kijelölésük után.

10.) Az egység vezetőjének és a nem fizikai jellegű munkaköröket betöltők feladat- és hatásköre, helyettesítési rendje:

#### **IÜSZ vezetője**

A munkakör vezetői beosztással jár.

##### Főbb tevékenységei:

- A Szervezet tevékenységének szervezése, vezetése.
- Javaslatétel személyzeti kérdésekben.
- Az IÜSZ feladatainak elvégzéséhez szükséges költségvetés elkészítése, továbbítása a Pénzügyi Iroda részére.
- Az intézményüzemeltetési, karbantartási, felújítási és beruházási tervjavaslatok összeállításában való közreműködés.

- A tevékenységek egyeztetése a Polgármesteri Hivatal illetékes dolgozóival.
- Az IÜSZ hatáskörébe utalt projektekben való részvétel.
- A jóváhagyott költségvetési rendeletben az IÜSZ részére jóváhagyott költségkeretek gazdaságos, hatékony és takarékos felhasználásának szervezése, pénzügyi ellenjegyzést követően felhasználása.
- Az IÜSZ saját, a közfoglalkoztatásban, valamint az egyéb hozzá rendelt projektekben tevékenykedő dolgozók biztonságos és hatékony feladatvégzésének biztosítása.

#### Hatásköre:

- Az IÜSZ dolgozói feletti átruházott munkáltatói jogkör gyakorlása.
- A közfoglalkoztatottak, valamint a nyári diákmunka program keretében foglalkoztatottak tekintetében az átruházott munkáltatói jogköröket gyakorolja.
- Polgármester által írásban részére átadott esetekben (érték és tevékenységi kör megjelölésével) kötelezettségvállalás és utalványozás. A Gazdálkodási Szabályzat alapján szakmai teljesítésigazolás elvégzése.

#### Helyettesítése:

- Feladatszervezési és munkaelrendelési esetekben az IÜSZ közvetlen munkairányítói a szervezeti ábra szerinti dolgozók esetén.
- Kötelezettségvállalás, utalványozás és szakmai teljesítésigazolás tekintetében a Gazdálkodási Szabályzat szerint, illetve döntési jogkörökben az Önkormányzatra vonatkozó eljárásrend szerint.

#### Gazdasági főelőadó

A munkakör közvetlen munkairányítói szint.

#### Főbb tevékenységei:

- A jóváhagyott költségvetési rendeletben az IÜSZ részére jóváhagyott költségvetés terhére kötött keretszerződések kötelezettségvállalási értékének kezelése, szerződések nyilvántartása.
- Egyedi megrendelések, szerződések előkészítése.
- Költségvetés tervezés IÜSZ részére.
- Az étkezési térítési díjakról számlákat állít ki a Gordiusz rendszerben.
- Bértömeg gazdálkodás az IÜSZ tekintetében.
- Kapcsolattartás az intézmények arra kijelölt vezetőivel és dolgozóival, a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Irodájával.
- Munkaszervezési javaslatok kidolgozása vezető felé.
- Az intézmények által jelzett problémákat továbbítja a vezető felé.
- Szervezi a személyi állomány tagjainak kiválasztását.
- Alkalmazást követően előkészíti a KIRA rendszerben a kinevezési iratokat, aláírás után a szükséges mellékletekkel együtt továbbítja a központosított bérszámfejtést végző Magyar Államkincstár területi szervének.
- Nyilvántartja a béreket. Gondoskodik az illetményalap-változásból, soros előmenetelből adódó illetményváltozás érvényesítéséről, előkészíti az átsorolásokat, aláírás után továbbítja a központosított bérszámfejtést végző Magyar Államkincstár területi szervének.
- Gondoskodik a jubileumi jutalom kifizetésének előkészítéséről.
- Átvesszi a közalkalmazottaktól a keresőképtelenséget igazoló orvosi igazolásokat, azokat távollét jelentésben rögzíti, és továbbítja a bérszámfejtést végző szervhez.
- Gondoskodik az adózással kapcsolatos nyilatkozatok, igazolások átvételéről, továbbításáról.
- Elkészíti a közalkalmazottak éves szabadságáról szóló munkáltatói tájékoztatót, azt a közalkalmazottaknak továbbítja, gondoskodik az igénybe vett szabadság nyilvántartásáról.
- A költségvetés tervezéséhez adatot szolgáltat (bérek, átsorolások, jubileumi jutalom, utazási költségterítés).

- Kezeli a közalkalmazottak személyi anyagát.
- A folyamatábrában és az IÜSZ Ügyrendjében hozzá rendelt dolgozók folyamatba épített és szűrőpróbaszerű ellenőrzése.

Hatásköre:

- Közvetlen munka elrendelés és munkairányítás a szervezeti ábra szerinti dolgozók esetén.

Helyettesítése:

- Az arra kijelölt gazdasági előadó.

Kapcsolatrendszere:

- Az Önkormányzat, a Polgármesteri Hivatal, valamint az Önkormányzat által alapított költségvetési szervek és társaságok vezetőivel és szervezeti egységeik vezetőivel, adott feladatok esetén a tevékenységben illetékes ügyintézőkkel.
- Külső partnerekkel (beszállítókkal és megrendelőkkel).
- Panaszkezelés esetén a panaszt tevőkkel.
- Eseti projektekben való közreműködés esetén a többi közreműködővel.

### **Gazdasági előadó (3 fő)**

A 3 fő egymást helyettesíti távollét esetén.

Fő tevékenységeik:

- Gyermekétkeztetés rendezése:
  - Étkező létszámok nyilvántartása.
  - Lemondások, felírások fogadása, nyilvántartása.
  - Az étkezést biztosító vállalkozók felé adatszolgáltatás szállítandó adaglétszámról.
  - Étkezők listájának kiadása ételosztók és az iskolák felé.
  - Az adott hónapra fizetendő étkezési térítési díjak megállapítása készpénzes és csoportos beszédés bontásban, a készpénzes bevételek beszédése nyugta kiállítását követően az iskolákban, a beszédett összegek befizetése az Önkormányzat számlájára, összesítő bizonylatok eljuttatása a Gazdasági főelőadó részére.
  - A csoportos beszédések megbízások előkészítése.

### **Személyügyi ügyintéző (1 fő)**

A munkakör közvetlen munkairányítói szint.

Főbb tevékenységei:

- Szervezi a közcélú foglalkoztatásban részt vevő személyek kiválasztását.
- Részükre a személyi nyilvántartásaik vezetése, a munkáltatással járó szerződések, dokumentációk elkészítése.
- Részükre a béradat közlés végzése, munkabér ellenőrzése.
- Munkavédelmi tevékenység szervezése.
- Központi hozzájárulások visszaigénylésének rendezése.
- A közétkeztetésben foglalkoztatott közalkalmazottak ellenőrzése.

Helyettesítése:

- Az erre a feladatra kijelölt gazdasági előadó helyettesíti.

Kapcsolatrendszere:

- A közfoglalkoztatásban érintett hatóságokkal és szervezetekkel,
- közfoglalkoztatottakkal,
- a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Irodájával,

### **Gazdasági ügyintéző (tevékenység elszámoló munkakör) 1 fő**

Főbb tevékenységei:

- Az IÜSZ használatában lévő gépjárművek vonatkozásában gépjármű ügyintézés:



gépjárművek menetleveleinek naprakész nyilvántartása, valamint üzemanyag-elszámolása az Önkormányzat gépjármű üzemeltetési szabályzata alapján.

- Tevékenységi nyilvántartások és statisztikák vezetése.
- Az IÜSZ-höz beérkező, a feladatok elvégzéséhez szükséges kiadásokat tartalmazó számlák jogosságának ellenőrzése, igazoltatása, utalványlappal való ellátása, Pénzügyi Iroda részére történő átadása,
- Megrendelések elkészítése, nyilvántartása, iktatása.
- Közreműködik az önkormányzati működtetésű intézmények anyag- és eszközleltározásban.
- Adatszolgáltatás a költségvetés elkészítéséhez
- Az önkormányzati működtetésű köznevelési intézményekre vonatkozó energia felhasználási statisztikák elkészítése, és továbbítása a Polgármesteri Hivatal szakfeladatot ellátó illetékes munkatársához.
- A megállapodásokban alapján a továbbszámlázandó tételek számítása, kiszámlázás előkészítése.
- Közreműködik a köznevelési intézmények konyhai dolgozói munkavégzéséhez szükséges eszköz-igény és tisztítószer felmérésében, beszerzésében.
- Étkezéssel kapcsolatos számlázási és adminisztrációs feladatok ellátása.

Helyettesítése:

- munkaköri leírás szerint

### **Egyéb ügyintéző**

Fő tevékenységei:

- Szociális városrehabilitációs projekthez kapcsolódó adminisztrációs feladatok
- Városüzemeltetéssel kapcsolatos adminisztrációs feladatok
- Építési napló vezetése
- Munkaeszközök és munkaruha kiadása a dolgozók részére
- Munkaruha igény felmérése, beszerzés előkészítése
- Tisztítószer igények rendelkezéseinek előkészítése
- Tisztítószer készlet nyilvántartása, közreműködés a kiadásban

### **Karbantartási vezető**

A munkakör közvetlen munkairányítói szint.

Főbb tevékenységei:

- A karbantartói és közfoglalkoztatott állomány tevékenységének szakmai irányítása és felügyelete.
- Szükség szerint átirányítási javaslat a vezető felé.
- Karbantartási technológiák és munkautasítások, fejlesztési javaslatok készítése, kiadása.
- A karbantartók és közfoglalkoztatottak felé egyéni munkamennyiség meghatározása, munka elrendelés.
- Kapcsolattartás a tevékenységbe bevont intézmények arra kijelölt vezetőivel és dolgozóival.
- Panaszkezelés.
- Karbantartási eszköz és anyagigény meghatározása, szükséglet szerinti kiosztása, gazdaságos felhasználás ellenőrzése, arról statisztikák készítése.
- Az általa irányított dolgozók által elvégzett tevékenység rendszeres ellenőrzése.
- A folyamatábrában és az IÜSZ Ügyrendjében hozzá rendelt dolgozók folyamatba épített és szűrőpróbaszerű ellenőrzése.

Hatásköre:

- Közvetlen munka elrendelés és munkairányítás a szervezeti ábra szerinti dolgozók esetén.

Helyettesítése:

- IÜSZ vezetője.

11.) Az IÜSZ helyiségeinek használati rendje

Az IÜSZ kezelésében lévő épületeket, helyiségeket rendeltetésüknek megfelelően kell használni. A helyiségek használói felelősek az intézmény tulajdonának megóvásáért, védelméért, rendjének, tisztaságának megőrzéséért, a tűz- és balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért, az Ügyrendben és egyéb szabályzatokban megfogalmazott előírások betartásáért. Az IÜSZ berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak a vezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet. Az IÜSZ raktár épületeiben, helyiségeiben, raktárában, annak 5 méteres körzetében tilos a dohányzás.

12.) Gazdálkodásra vonatkozó rendelkezések

A gazdálkodás végrehajtásában a vonatkozó jogszabályok és belső szabályzatok előírásait kell figyelembe venni, betartani és betartatni. A raktározás és anyagbeszerzés előírásaira kiemelt figyelmet kell fordítani, az anyagfelhasználás zártkörűségét minden területen biztosítani kell.

13.) Ügyviteli rend:

A szervezetben tartott értekezletekről, az esetleges vizsgálatokról jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv elkészítéséről az az ügyintéző gondoskodik, akinek feladatkörét érinti a vizsgálat. Az IÜSZ postai küldeményeinek továbbítása a Polgármesteri Hivatal kézbesítőinek, valamint a Magyar Posta igénybevételével történik. Az IÜSZ iratkezelésére a Polgármesteri Hivatal Iratkezelési Szabályzatának rendelkezéseit kell alkalmazni.

14.) Az IÜSZ helyi kapcsolatai:

Köznevelési intézmények:

- iskolák: Várkerti Általános Iskola és Tagiskolái, Bán Aladár Általános Iskola és Tagiskolája, Bartos Sándor Óvoda, Általános Iskola és EGYMI, Thuri György Gimnázium és Alapfokú Művészeti Iskola
- egyéb köznevelési intézmények: Várpalotai Összevont Óvoda és Bölcsőde, Ringató Bölcsőde

Önkormányzati intézmények: Szépkorúak Otthona, Térségi Népjóléti Gondozási Központ.

Gazdasági társaságok: Várpalotai Köszolgáltató Nonprofit Kft., Várpalotai Hírcentrum Nonprofit Kft.

Hatóságok: Pétfürdői Hivatásos Tűzoltó Parancsnokság katasztrófavédelmi megbízottja

Várpalota, 2018. június 28.

  
Campanari-Talabér Márta  
polgármester