

**Nemti Község Önkormányzatának
Képviselő-testülete
Nemti**

43/2009. (X.26.) határozat

Határozat

Nemti Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a Körjegyzőség Szervezeti és Működési Szabályzatát megtárgyalta, és azt a határozat melléklete szerint jóváhagyja.

Nemti, 2009. október 26.

Erős Róbert
polgármester

Balogh Maja
körjegyző

KÖRJEGYZŐSÉG

MÁTRATERENYE – MÁTRASZELE – NEMTI

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Korm.rendelet 13/A.§-ában foglaltak alapján a Mátraterenye - Mátraszele – Nemti Körjegyzőség Szervezeti és Működési Szabályzatát az alábbiak szerint szabályozzuk.

1.) A Körjegyzőség létrehozásáról szóló jogszabályra (határozatra) való hivatkozás.

Mátraterenye Nagyközség Önkormányzatának Képviselő -testülete 34/1999. (VIII. 12.) Kt. számú határozata,
 Mátraszele Község Önkormányzatának Képviselő – testülete 39/1999. (VIII.13.)számú határozata,
 Nemti Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 29/2000. (III.9.) számú határozata

2.) A szerv nyilvántartási száma : 452861
 alapító okiratának kelte: 2004.március 4.
 az alapító okirat azonosítója: 452861
 az alapítás időpontja : 1999.november 1.

3.) A szerv által ellátandó és a szakfeladat rend szerint (szakfeladat számmal és megnevezéssel) besorolt alaptevékenységek:

2009. évi szakfeladat		2010. évi szakfeladat	
száma	neve	száma	neve
14034	Kisegítő mzg.szolgáltatás	81300 0	Zöldterület kezelés
45202 5	Helyi közutak létesítése, felújítása	42110 0	Út, autópálya építése
55142 5	Egyéb szálláshely szolgáltatás	55200 1	Üdülői szálláshely, szolgáltatás
55231 2	Óvodai intézményi közétkeztetés	56291 2	Óvodai intézményi étkeztetés
55232 3	Iskolai intézményi közétkeztetés	56291 3	Iskolai intézményi étkeztetés
55241 1	Munkahelyi vendéglátás	56291 7	Munkahelyi étkezés
63121 1	Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése	55211 0	Közutak, hidak , alagutak üzemeltetése, fenntartása
70201 2	Ingatlankezelés	68200 1	Lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
		68200 2	Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
75115 3	Önkorm. Igazgatási tevékenysége	84112 6	Önkormányzatok és többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége
		84111 2	Önkormányzati jogalkotás
75116 4	Helyi kisebbségi önkorm.igazg.tev.	84112 7	Települési kisebbségi önkorm. Igazgatási tevékenysége
75117 5	Országgyűlési képviselő választás	84111 4	Országgyűlési képviselőválasztáshoz kapcsolódó tev.-ek
75118 6	Önkormányzati képviselői választás	84111 5	Önkormányzati képviselőválasztáshoz kapcsolódó tev.-ek
		84111 7	Európai parlamenti képviselőválasztáshoz kapcsolódó tev.-ek
		84111 8	Országos és helyi népszavazáshoz kapcsolódó tev.-ek
75175	Önkorm.kisegítő szolgáltatás	-	

7			
75183 4	Vízkárelhárítás	84254 1	Ár- és belvízvédelemmel összefüggő tevékenységek
75184 5	Város és községgazdálkodási szolg.	84140 3	Város, községgazdálkodási m.n.s. szolgáltatások
75185 6	Települési vízellátás és vízmin.védelem	84122 6	Vízügy területi igazgatása és szabályozása
75187 8	Közvilágítási feladatok	84140 2	Közvilágítás
75192 2	Önkorm. elszámolásai	84190 1	Önkormányzatok elszámolásai
75195 0	Intézményi étkeztetés kieg.tev.	56291 9	Egyéb étkeztetés
75195 9	Kv-i szerv által végzett váll.tev.	-	-
2009. évi szakfeladat		2010. évi szakfeladat	
75196 6	Önk. fel.nem tervezhető elszámolása	84190 1	Önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások
		84113 3	Adó, illeték kiszabása, beszedése, adóellenőrzés
75199 9	Finanszírozási műveletek elsz.		
80111 5	Óvodai nevelés	85101 1	Óvodai nevelés
85121 9	Háziorvosi szolgálat	86210 1	Háziorvosi alapellátás
		85128 6	Fogászati ellátás
85129 7	Védőnői szolgálat	86904 1	Családi- és nővédelmi ellátás, gondozás
85191 2	Anya-, gyermek és csecsemővédelem	86904 2	Ifjúság-, egészségügyi gondozás
85201 8	Állaegészségügyi tevékenység	84132 2	Mezőgazdaság területi igazgatása és szabályozása
85325 5	Szociális étkeztetés	88992 1	Szociális étkeztetés
85331 1	Rendszeres szociális pénzbeni ellátások	88211 3	Lakásfenntartási támogatás normatív alapon
		88211 4	Helyi rendszeres lakásfenntartási támogatás
		88211 5	Ápolási díj alanyi jogon
		88211 6	Ápolási díj méltányossági alapon
		88211 8	Kiegészítő gyermekvédelmi támogatás
		88211 9	Óvodáztatási támogatás
85333 3	Munkanélküli ellátások	88211 1	Rendszeres szociális segély
		89044 1	Közcélú foglalkoztatás
		89044 2	Közhasznú foglalkoztatás
		89044 3	Közmunka
85334 4	Eseti pénzbeni szociális ellátások	88212 1	Helyi eseti lakásfenntartási támogatás
		88212 2	Átmeneti segély
		88212 3	Temetési segély
		88212 5	Mozgáskorlátozottak közlekedési támogatása

		88212 9	Egyéb önkormányzati eseti pénzbeli ellátás
		88220 1	Adósságkezelési szolgálat
		88220 2	Közgyógyellátás
		88220 3	Köztemetés
85335 5	Eseti pénzbeli gyermekvédelmi ellátások	88211 8	Kiegészítő gyermekvédelmi támogatás
		88212 4	Rendkívüli gyermekvédelmi támogatás
90111 6	Szennyvízelvezetés és kezelés	37000 0	Szennyvíz gyűjtése,tisztítása, elhelyezése
90211 3	Települési hulladékok kez.köztiszt.tev.	38110 3	Települési hulladékok vegyes begyűjtése, szállítása
92181 5	Művelődési központok,házak tevékenysége	91020 4	Múzeumi, közművelődési , közönségkapcsolati tevékenység
92312 7	Könyvtári tevékenység	91012 1	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
93031 6	Temetkezés és ehhez kapcs.szolgáltatás	96030 2	Köztemető-fenntartás és működtetés
93093 2	Máshová nem sorolható egyéb szolgáltatás	-	-
		89030 1	Civil szervezetek működési támogatása
		81100 0	Építményüzemeltetés
		81210 0	Általános épülettakarítás
		84111 6	Országos, települési és területi kisebbségi önkormányzati választáshoz kapcsolódó tevékenységek
		84114 3	A költségvetés végrehajtása, kifizetések ellenőrzése területi szinten
		84116 9	M.n.s egyéb kiegészítő szolgáltatás
		84122 5	Környezetvédelem területi igazgatása és szabályozása
		91012 3	Könyvtári szolgáltatások és mozgókönyvtári feladatok

3/2. Rendszeresen ellátott kiegészítő, , kiegészítő és vállalkozási tevékenységek:

a költségvetési szerv kiegészítő, kiegészítő és vállalkozási tevékenységet nem végez.

3/3. Az alaptevékenységet meghatározó jogszabályok megjelölése:

1990. évi LXV. tv.38-39 § - a.

4.) A szerv vagyonkezelésébe , illetve tulajdonosi (alapítói , külön jogszabályban meghatározott részvényesi , szavazat elsőbbségi) jogkörébe tartozó gazdálkodó

szervezetek részletes felsorolása ,valamint a vagyonkezelés végrehajtásáért felelős szervezeti egység feladatai, vagyonkezelés végrehajtás rendje

A Körjegyzőség vagyonkezelésébe , tulajdonosi jogkörébe tartozó gazdálkodó szervezet nincs.

5.) A szerv szervezeti felépítése, működésének rendszere

5/1. A Körjegyzőség **egységes hivatalként** működik, Mátraterenye, Mátraszele és Nemti Községi Önkormányzat működésével, az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására. A Körjegyzőség ellátja a nemzeti és etnikai kisebbségek jogairól szóló törvényben meghatározott feladatokat is.

A Körjegyzőség **székhelye** Mátraterenye; Kossuth út 178. szám alatt a Községháza épületében van.

A Körjegyzőség az **ügyfélfogadás** érdekében irodát működtet:

Mátraszelen a Községháza épületében, Mátraszele; Szabadság út 65. szám alatt. -
Nemtiben a Községháza épületében, Nemti Kossuth út 28. szám alatt.

A szerv alkalmazottainak létszáma összesen 14 fő köztisztviselő.

A létszám összetétele: 1 fő körjegyző, 12 fő ügyintéző, 1 fő ügykezelő.

5/2. A körjegyzőség irányítása:

A körjegyzőséget a társult képviselő-testületek döntései és saját hatáskörében jogszabályi felhatalmazás alapján a székhelytelepülés polgármestere irányítja. E feladatkörében-

- a körjegyző javaslatát figyelembe véve, egyeztetve a társult települések polgármestereivel, meghatározza a körjegyzőség feladatait az önkormányzatok munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében, a végrehajtásban.,
- a körjegyző javaslatára és a társult települések polgármestereivel történt egyeztetés alapján előterjeszti a képviselő-testületek számára a munkarendre, ill. az ügyfélfogadás rendjére vonatkozó javaslatot,
- gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat a körjegyző tekintetében.

A székhelytelepülés polgármesterét hivatal-irányító tevékenységében a székhelytelepülés alpolgármestere helyettesíti.

5/3. A körjegyzőség vezetése

A körjegyzősége a körjegyző vezeti. E feladatkörében-

- gondoskodik a körjegyzőség működésével kapcsolatos feladatok ellátásáért.
- felelős a társult önkormányzatok képviselő-testületi üléseinek és döntéseinek szakszerű és jogszerű előkészítéséért és végrehajtásáért
- biztosítja az államigazgatási ügyek szakszerű és törvényes ellátását,
- dönt a hatáskörébe tartozó ügyekben,
- a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
- döntésre előkészíti a társult önkormányzatok polgármestereinek hatáskörébe utalt ügyeket,
- a polgármesterek egyetértési jogának szabályozását figyelembe véve gyakorolja a körjegyzőség dolgozói felett a munkáltatói jogokat.

A körjegyzőt akadályoztatása esetén – meghatározott körben – a székhelytelepülés pénzügyi vezető tanácsosa helyettesíti.

5/4. A köztisztviselők két kivétellel teljes munkaidőben, napi 8 órában látják el feladataikat.

Az ügykezelő és egy gazdálkodási ügyintéző napi hatórás munkaidőben foglalkoztatott. Az ügyintézők (ügykezelő) feladatköre a társulási megállapodás mellékletében szabályozott költségviselés alapján és a munkaköri leírásban rögzítettek szerint terjed ki egy vagy több településre.

A körjegyző és a műszaki – kommunális ügyintéző változó munkahelyen tevékenykedik, a többi köztisztviselő munkahelye állandó.

A köztisztviselők fő munkaköre és kapcsolt munkakörei, ellátási területe az **1.számú függelékben** kerül rögzítésre. A függelék aktualizálásáért a jegyző felelős.

Az általános ügyfélfogadási rendet és az egyes ügyintézők helyszíni ügyfélfogadási rendjét a Körjegyzőség ügyrendje rögzíti.

5/5: Szervezeti egységek (ezen belül a jogi személyiségű szervezeti egység , gazdasági szervezet) megnevezése , engedélyezett létszáma , feladatai :

Az egységes hivatalokon belül szervezeti egységek nem működnek.

6.) A jogi személyiségű szervezeti egység képviselőjére jogosultak , gazdálkodásának részletszabályozási , kötelezettség vállalásának (szerződéskötéseinek) rendje :

A Körjegyzőség **képviselőjére** a körjegyző, helyettesítésére eseti meghatalmazással az arra felhatalmazott köztisztviselő jogosult.

6/1. Gazdálkodás részletszabályai:

A Körjegyzőség költségvetését a székhelytelepülés Mátraterenye Község Önkormányzatának költségvetése tartalmazza. A kiemelt előirányzatok (bér és dologi előirányzat) módosításához a társult képviselő testületek egybehangzó döntése szükséges. A kiemelt előirányzatokon belül a hivatal vezetője jogosult a szakfeladatok közötti átcsoportosításra. A bér és dologi előirányzatokon belüli átcsoportosítás során tekintettel kell lenni a szervezet finanszírozására irányuló szabályozásra is.

A körjegyzőség **kötelezettség vállalásának** szabályait a körjegyzőség számviteli rendje tartalmazza.

A Körjegyzőség nevében a körjegyző jogosult **szerződéskötésre**.

A gazdálkodás vitelét elősegítő szabályzatok segítik a körjegyzőség gazdálkodásának szabályozottságát, a jogszabályok érvényesülését. A **belső szabályzatokat az SZMSZ 11. pontja** tünteti fel.

A banknál vezetett számla feletti rendelkezésre jogosultakat a körjegyző jelöli ki. Az aláírás bejelentési kartonok egy-egy másolati példányát a gazdálkodási ügyintéző őrzi. A bankszámla kezelés részletes szabályait a Pénzkezelési Szabályzat tartalmazza.

6/2. Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés:

Kötelezettségvállaló, utalványozó és szakmai teljesítést igazoló:

Önkormányzat nevében: polgármesterek

Körjegyzőség nevében: körjegyző

Ellenjegyző:

Önkormányzat nevében: körjegyző

Körjegyzőség nevében: pénzügyi főtanácsos

Érvényesítés:

Önkormányzat nevében: gazdálkodási-költségvetési ügyintéző

Körjegyzőség nevében_ pályázati ügyintéző

A kötelezettségvállalásra jogosult személyek csak a vonatkozó költségvetési rendeletben meghatározott előirányzatok erejéig vállalhatnak kötelezettséget.

6/3. Az általános forgalmi adó elszámolása, ügyvitele

A Körjegyzőség, mint költségvetési szerv alanyi adómentes, mivel bevételei nem haladják meg az alanyi adómentesség értékhatárát.

A társult önkormányzatok az általános forgalmi adónak alanyai, amelyeket terhel az általános forgalmi adóval kapcsolatos nyilvántartási kötelezettség, az általános forgalmi adóval kapcsolatos nyilvántartásaikat a körjegyzőség számítógépes program segítségével vezeti..

Az áfa törvény értelmében az önkormányzatok az adó önadózással történő megállapítása, bevallása, megfizetése vagy visszaigénylése érdekében kötelesek megfelelően részletezett nyilvántartást vezetni, amely alkalmas a felszámított adómérték szerinti részletezésben

- A termékértékesítés és szolgáltatásnyújtás utáni adófizetési kötelezettség,
- valamint az előzetesen felszámított adó (arányosítás esetén: ezen belül a fizetendő adó összegéből a levonható és le nem vonható rész összegszerű) meghatározására és kimutatására.

Az általános forgalmi adó elszámolásával és nyilvántartásával kapcsolatos részletes ügyviteli teendőket az SZMSZ-hez kapcsolódó **Bizonylati rend** tartalmazza.

6/4. Belső ellenőrzés

A belső ellenőrzési feladatokat Mátraterenye és Nemti önkormányzatnál a Bátorterenye Kistérség Önkormányzatainak Többcélú Társulása Munkaszervezete , Mátraszele esetében a Salgótarján Kistérség Többcélú Társulása Munkaszervezete végzi.

A bátorterenyei munkaszervezet belső ellenőrzési csoportja

- ellátja a Bátorterenye Kistérség Önkormányzatainak Többcélú Társulásához tartozó önkormányzatok, azok polgármesteri hivatalainak (körjegyzőségeinek) belső ellenőrzését, és az önkormányzatok által fenntartott intézmények felügyeleti jellegű ellenőrzését, gondoskodik az utóellenőrzések megtartásáról ,

- előkészíti Mátraterenye és Nemti önkormányzatának pénzügyi-szabályszerűségi, rendszer és teljesítmény ellenőrzésének tervét (éves belső ellenőrzési terv), elkészíti az ellenőrzéshez szükséges dokumentumokat, az ellenőrzések során gondoskodik a gazdálkodást érintő törvények, rendeletek és önkormányzati rendelkezések helyi alkalmazásáról, érvényesítéséről,

-gondoskodik az ellenőrzési tapasztalatok ismertetéséről, hasznosításáról, az ellenőrzések nyilvántartásáról és időszakonként beszámol tevékenységéről

A belső ellenőrzési csoport vezetőjének feladatköre:

- ellátja a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI.26.) Korm. rendeletben meghatározott, a belső ellenőrzési vezetőre vonatkozó feladatokat ,
- leigazolja a megbízási szerződéssel ellátott ellenőrzések teljesítésénél az ellenőrzési napok számát.

Mátraszele önkormányzatának belső ellenőrzésére vonatkozó alapvető szabályokat a Társulási Megállapodás III/B. pontja rögzíti

6/5. Folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés

A körjegyző a gazdálkodás folyamatára és sajátosságaira tekintettel kialakítja, működteti és fejleszti a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE) rendszerét.

A folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés első szintű pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszer, amelynek létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért a költségvetési szerv vezetője felelős.

A körjegyző köteles olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

A vezető köteles:

- elkészíteni az intézmény ellenőrzési nyomvonalát, amely a szervezet tervezési, pénzügyi lebonyolítási és ellenőrzési folyamatainak szöveges, illetve táblázatba foglalt és folyamatábrákkal szemléltetett leírása .

- a kockázati tényezők figyelembevételével kockázatelemzést végezni, és kockázatkezelési rendszert működtetni. A kockázatelemzés során fel kell mérni és meg kell állapítani az intézmény tevékenységében , gazdálkodásában rejlő kockázatokat.

- szabályozni a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét.

A körjegyző az éves költségvetési beszámolóval együttesen értékeli a FEUVE rendszer működését.

7.) Nem jogi személyiségű szervezeti egység vezetőjének azon jogosultságai , amelyek körében a költségvetési szerv képviselőjeként járhat el.

Nem jogi személyiségű szervezeti egység a Körjegyzőségen belül nincs.

8.) A szabályzatban megnevezett szervezetek feladat és hatásköre , a hatáskörök

gyakorlásának módja , a helyettesítés rendje , az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályok.

A köztisztviselők munkaköri leírását a szabályzat **2. számú függeléke** tartalmazza .
A munkaköri leírások aktualizálását a jegyző végzi.

9.) A szervhez rendelt más költségvetési szervek felsorolása , valamint ezen szerveknél, illetve saját szervezeti egységeinél a pénzügyi gazdasági tevékenységet ellátó személyek feladatkörének , munkakörének meghatározása.

A Körjegyzőséghez rendelt más költségvetési szervek felsorolását a Szabályzat **3. számú függeléke tartalmazza.**

A Körjegyzőséghez rendelt más költségvetési szerveknél (egységeinél) a pénzügyi gazdasági tevékenységet ellátó személyek feladatkörének , munkakörének meghatározását a Szabályzat **4. számú függeléke tartalmazza.**

A 3. és 4. számú mellékletek aktualizálásáért a jegyző felel.

A Körjegyzőség szervezeti egységgel nem rendelkezik.

Az SZMSZ rendelkezéseit az önállóan működő és gazdálkodó és az önállóan működő költségvetési szervek közötti – a felügyeleti szerv által jóváhagyott- megállapodásban rögzített munkamegosztás és felelősségvállalás keretei közt kell alkalmazni.

10.) A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos előírások , feltételek.

A körjegyzőség költségvetési koncepcióját a tárgyévet megelőző év november 30-ig a székhely település költségvetési koncepciójának részeként kell előterjeszteni.

A körjegyzőség költségvetési koncepcióját a tárgyévet megelőző év november 15-ig előzetesen megtárgyalják a társult önkormányzatok polgármesterei, a körjegyző, valamint a körjegyzőség gazdálkodását végrehajtó gazdálkodási ügyintéző (gazdálkodási ügyintéző 1.)

Az egyeztető fórumon a polgármesterek a jegyző és a gazdálkodási ügyintéző szakmai iránymutatása alapján kialakítják a szervezet következő évi működését, finanszírozását, gazdálkodását érintő elveket, szükséges szervezési intézkedéseket, meghatározzák a költségvetést megalapozó döntéseket, bér- és létszámgazdálkodást érintő, illetve működési feltételeket befolyásoló intézkedéseket.

A szervezet költségvetését a polgármesteri egyeztető fórumon meghatározottak, illetve a költségvetési koncepciót elfogadó képviselő-testületi döntések alapján kell összeállítani.

A körjegyzőség költségvetését az önkormányzatok költségvetését jóváhagyó képviselő-testületi üléseket megelőzően, közös képviselő-testületi ülésen kell tárgyalni és elfogadni.

A költségvetés elfogadásához mindhárom képviselő-testület egyszerű többséggel elfogadott döntése (határozata) szükséges.

A körjegyzőség kiemelt előirányzatainak módosításához mindhárom képviselő-testület egyszerű többséggel elfogadott határozata szükséges. Az előirányzat módosító döntés külön képviselő-testületi ülésen is meghozható. Az előirányzat módosító javaslatokat a körjegyző, illetve a gazdálkodási ügyintéző a polgármesterekkel előzetesen egyezteti.

A körjegyzőség költségvetésének végrehajtásáról - a körjegyző által készített beszámoló alapján –a polgármesterek az önkormányzatuk költségvetésének végrehajtását tárgyaló előterjesztésben számolnak be a képviselő-testületnek .

11.) Hatálybalépés, egyéb dokumentumok:

A Szervezeti és Működési Szabályzat a Szabályzatot legutolsóként jóváhagyó társult önkormányzat képviselő-testülete jóváhagyásának napján lép hatályba.

A Szabályzathoz kapcsolódó dokumentumok:

- a Szabályzatban hivatkozott függelékek
- Ügyrend
- Számviteli politika
- Számlarend
- Eszközök és források értékelési szabályzata
- Bizonylati rend és bizonylati album
- Önköltség számítási szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata
- Közbeszerzési szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Informatikai biztonsági szabályzat
- Iratkezelési szabályzat
- Gépjármű üzemeltetési szabályzat
-
-

Mátraterenye ; 2009. szeptember

Gecse László
polgármester

Vincze László
polgármester

Erős Róbert
polgármester

Balogh Maja
körijegyző

Jóváhagyva :

Mátraterenye Község Önkormányzatának Képviselő testülete _____határozatával

Nemti Község Önkormányzatának Képviselő testülete _____határozatával

Mátraszele Község Önkormányzatának Képviselő testülete _____határozatával

3. számú függelék

Mátraterenye – Mátraszele – Nemti Körjegyzőséghez rendelt más költségvetési szervek :

- 1.) Gárdonyi Géza Óvoda Mátraszele

Mátraterenye ; 2009.szeptember

Balogh Maja
körjegyző