



Herceghalom Község
Önkormányzata

	Leadás		Előterjesztés			
	Dátum	Aláírás	Nyílt	Zárt	Egyszerű	Minősített
Előterjesztő			X		X	
Ügyintéző			Bizottsági tárgyalás időpontja			
Pénzügyi előadó						
Jegyző	2026.07.06.	<i>[Handwritten signature]</i>	HKB		PTB	
Polgármester	07.02.	<i>[Handwritten signature]</i>				

Meghívott személy: -

Melléklet: Herceghalomi Polgármesteri Hivatal SZMSZ-tevezete.

ELŐTERJESZTÉS

**Herceghalom Község Önkormányzata Képviselő-testületének
2026. július 7. napján tartandó rendkívüli, nyilvános ülésére**

Tárgy: A Herceghalomi Polgármesteri Hivatal SZMSZ-ének jóváhagyása

Tisztelt Képviselő-testület!

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (5) bekezdése szabályozza, hogy a költségvetési szerv szervezetét, feladatai ellátásának részletes belső rendjét és módját szervezeti és működési szabályzat állapítja meg. A szervezeti egységekre vonatkozó szabályokat a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatában vagy a szervezeti egységek ügyrendjében, a gazdálkodás részletes rendjét belső szabályzatban kell meghatározni.

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (1) bekezdésében foglaltak szerint:

„A költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzata tartalmazza

- a költségvetési szerv alapításáról szóló jogszabály teljes megjelölését, ha a költségvetési szerv alapításáról jogszabály rendelkezett,
- a költségvetési szerv alapító okiratának keltét, számát, az alapítás időpontját,
- az ellátandó, és a kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységek, rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenységek megjelölését,
- azon gazdálkodó szervezetek részletes felsorolását, amelyek tekintetében a költségvetési szerv alapítói, tulajdonosi (tagsági, részvényesi) jogokat gyakorol,
- a szervezeti felépítést és a működés rendjét, a szervezeti egységek – ezen belül a gazdasági szervezet – megnevezését, feladatait, a költségvetési szerv szervezeti ábráját,
- azon ügyköröket, amelyek során a szervezeti egységek vezetői a költségvetési szerv képviselőjeként járhatnak el,
- a szervezeti és működési szabályzatban nevesített munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét (ideértve – a költségvetési szerv vezetőjének és gazdasági vezetőjének akadályoztatása esetén vagy ha a tisztség ideiglenesen nincs betöltve – az általános helyettesítés rendjét), az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat,

- h) jogszabályban meghatározott kivétellel a munkáltatói jogok gyakorlásának – ideértve az átruházott munkáltatói jogokat is – rendjét, és
i) azoknak a költségvetési szerveknek a felsorolását, amelyek tekintetében a költségvetési szerv az Áht. 10. § (4a) és (4b) bekezdése alapján a 9. § (1) bekezdése szerinti feladatokat ellátja.”

A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény megfogalmazza a kormánytisztviselői hivatás etikai alapelveit, melyet a Hivatal SZMSZ-ébe célszerű belefoglalni.

Tekintettel arra, hogy a képviselő-testület 68/2026. (V.28.) sz. határozatával a Polgármesteri Hivatalban foglalkoztatottak létszámadatait módosította – közterület-felügyelet/mezőőr munkakör került bele, szükséges ezt a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatán átvezetni.

Kérem a Tisztelt Képviselőket, hogy vitassák meg az előterjesztést és támogassák a Herceghalomi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadását.

Határozati javaslat:

Egyszerű szavazati többséget igénylő döntés!

Herceghalom Község Önkormányzata Képviselő-testületének/2026.(.....) számú határozata Herceghalomi Polgármesteri Hivatal SZMSZ-ének jóváhagyása

Herceghalom Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a Herceghalomi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát -a melléklettel megegyezően- jóváhagyja.

Felelős: dr. Verhóczki Zita jegyző.
Határidő: azonnal.

Herceghalom, 2026. július 1.

dr. Verhóczki Zita sk.
jegyző

HERCEGHALOMI POLGÁRMESTERI HIVATAL SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

A jegyző, mint az önkormányzati hivatal vezetője az Áht. 10. § (1) bek., Ávr. 13. § (1)-(2), (4a) bek. alapján elkészítette, a polgármester az Mötv. 67. § (1) bek. b) pont, Áht. 9. § a)-b) pont, 9/A. § (1) bek., Ávr. 6. §, 1. számú melléklet II. Fejezet 1. pont a) alpont alapján jóváhagyja a Polgármesteri Hivatal SzMSz-ét az alábbiak szerint:

I.

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A POLGÁRMESTERI HIVATAL MEGNEVEZÉSE, CÍME, BÉLYEGZŐJE

1.) **A szerv megnevezése:**

- Herceghalomi Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal)

2.) **A szerv székhelye:**

- 2053 Herceghalom, Gesztenyés út 13.

3.) **A szerv egyéb elérhetőségei:**

- központi telefonszám: +36 23-330-560

- e-mail: polghiv@herceghalom.hu

- weblap: www.herceghalom.hu

4.) **A Hivatal jelzőszámai:**

Adószáma:	15441630-2-13
Bankszámla száma:	OTP 11784009-15734745-00000000
KSH száma:	15441630 841105 321 13
Törzsszám:	441630
Szakágazati besorolása:	841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

5.) **Az alapító megnevezése:**

Herceghalom Község Önkormányzatának Képviselő-testülete

(törzskönyvi azonosító szám: 734741, alapítás időpontja: 1990. december 10.)

a.) A Polgármesteri Hivatal hatályos, egységes szervezetbe foglalt alapító okiratának száma: 2023-II.;

b.) A Hivatal alapításáról szóló jogszabály megjelölése: Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 84. § (1) bekezdése.

6.) **A hivatalos bélyegző leírása, használata**

a.) A fejbélyegző leírása: Herceghalom Község Önkormányzat 2053 Herceghalom, Gesztenyés út 13.

b.) Körbélyegző: szövegezése: Herceghalomi Polgármesteri Hivatal, közepén: Magyar Köztársaság címere (alatta: arab sorszám)

c.) A hivatalban használt bélyegzők lenyomatát, valamint a sorszámokkal azonosíthatóan az egyes bélyegzők használatára feljogosított személyeket a hivatal bélyegző-nyilvántartása tartalmazza. A bélyegző használatáért, biztonságos őrzéséért a bélyegző használója felelős.

II.

A HIVATAL JOGÁLLÁSA, KÉPVISELETE

1.) A Hivatal a képviselő-testület által létrehozott helyi önkormányzati költségvetési szerv, amely rendeltetése szerint ellátja az önkormányzat működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat.

2.) A Hivatal önálló jogi személy - az előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkező, önállóan gazdálkodó költségvetési szerv, az önkormányzat gazdálkodásának e jogkörrel felruházott végrehajtó szerve.

3.) A Hivatal egységes szervezet, mely a képviselő-testület felügyelete alatt működik. Feladatellátásának és működésének pénzügyi forrása az önkormányzat költségvetésében e célra jóváhagyott előirányzat.

4.) A Hivatalt a jegyző – távollétében a kijelölt ügyintéző képviseli. A jegyzői és a kijelölt ügyintézői tisztség egyidejű betöltetlensége, illetve tartós akadályoztatása esetére -legfeljebb hat hónap időtartamra- a jegyzői feladatokat a jogszabályban előírt képesítésű ügyintéző látja el.

5.) Egyedi esetekben a jegyző által erre meghatalmazott más személy is jogosult a képviselet ellátására.

6.) A Hivatal működési területe Herceghalom község közigazgatási területe. Illetékessége kiterjed továbbá a jogszabályokon és szerződéses *jogviszonyokon* alapuló egyéb közigazgatási területen ellátandó feladatokra.

III.

A HIVATAL IRÁNYÍTÁSA ÉS VEZETÉSE

1.) **Polgármester**

A hivatalt a polgármester irányítja, aki jogköréből eredően

a.) a jegyző javaslatainak figyelembe vételével meghatározza a Hivatal feladatait az önkormányzat munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában,

- b.) a jegyző javaslatára előterjesztést tesz a képviselő-testület felé a Hivatal munkarendjének és ügyfélfogadási rendjének meghatározására,
- c.) a hatáskörébe tartozó ügyekben a Hivatal felé szabályozza a kiadmányozás rendjét,
- d.) gyakorolja a munkáltatói jogokat a jegyző tekintetében, valamint az egyéb munkáltatói jogokat az intézményvezetők tekintetében,
- e.) ellátja a településfejlesztési és stratégiai operatív feladatokat.

2.) Alpolgármester

A Hivatal irányításában az alpolgármester a polgármester irányítása alatt, a polgármester által meghatározott munkamegosztás szerint vesz részt.

3.) Jegyző

A Hivatalt a jegyző vezeti. A jegyző a polgármester irányításával szervezi és vezeti a Hivatalt:

- a.) gondoskodik az Önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról,
- b.) felügyel a hivatal tevékenységének törvényességére, ennek körében
 - ellenőrzi a hivatal hatósági tevékenységét,
 - szükség esetén funkcionális, eseti és célvizsgálatot rendel el,
- c.) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás, az ellenjegyzés és az utalványozás rendjét,
- d.) gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal köztisztviselői tekintetében. A kinevezéshez, felmentéshez, jutalmazáshoz – a polgármester által meghatározott körben – a polgármester egyetértése szükséges,
- e.) biztosítja a Hivatalnál a személyi iratok és a közszolgálati alapnyilvántartás vezetését, illetve azok előírás szerinti kezelését,
- f.) gondoskodik a feladatellátás személyi, tárgyi és technikai feltételeiről, a Hivatali munkafegyelem betartásáról, a szakszerű és kulturált ügyfélfogadásról,
- g.) szervezi a Hivatali szervezetben dolgozó köztisztviselők rendszeres továbbképzését, segíti a dolgozók önképzését, a jó munkahelyi légkör kialakítását,
- h.) döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket,
- i.) dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a polgármester ad át,
- j.) tanácskozási joggal vesz részt a Képviselő-testület, a Képviselő-testület bizottságainak ülésén,
- k.) tájékoztatja a Képviselő-testületet a Hivatal munkájáról, feladatai végrehajtásáról rendszeresen beszámol a polgármesternek,
- l.) gondoskodik az önkormányzati rendeletek hatályosságáról, jogszabályváltozás esetén jelzi a módosítás szükségességét, általánosságban gondoskodik azok folyamatos felülvizsgálatáról, az SZMSZ mellékleteinek, függelékeinek folyamatos, naprakész vezetéséről,
- m.) felelős a belső ügyvitel, ügyfélfogadás, ügykezelés megszervezéséért, az irat- és adatvédelem biztosításáért,
- n.) részt vesz a vezetőség testületi munkát előkészítő ülésein, továbbá a polgármester által szervezett és vezetett munkamegbeszéléseken,
- o.) a korszerű munkavégzés technikai feltételeinek állandó szem előtt tartásával igyekszik megteremteni a tervszerű, gyors (egy segítőkész és fegyelmezett közösségre, illetve a feladatok elvégzésének következetes számonkérésére épülő) ügyfélcentrikus ügyintézés,
- p.) ellátja az adóhatósági feladatokat,
- q.) irányítja a Hivatalra háruló statisztikai adatszolgáltatások teljesítését,
- r.) irányítja az országgyűlési, a települési képviselők és a polgármester, az európai parlamenti

- képviselők választásával, népszavazással kapcsolatos hivatali munkát,
s.) dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben,
t.) jelzi a képviselő-testületnek, a képviselő-testület szervének és a polgármesternek, ha a döntésük, működésük jogszabálysértő,

IV. A HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1.) Szervezeti ábra

A Hivatal belső szervezeti egységekre nem tagozódik, létszámát a Képviselő-testület állapítja meg.

2.) Az ügyintézők feladata

- a.) a munkaköri leírásában meghatározott feladatok elvégzése, az államigazgatási ügyek érdemi döntésre való előkészítése, ill. ilyen irányú felhatalmazás esetén a kiadmányozása,
- b.) szakértelemmel foglalkozik a rábízott területtel összefüggő valamennyi kérdéssel, felelős a saját tevékenységéért és munkaterületén a törvényesség betartásáért,
- c.) a munkaköri leírásban részére megállapított, ill. a vezetője által kiadott feladatokat a kapott utasítások és határidők figyelembevételével végzi,
- d.) felelős a munkavégzés céljából rendelkezésére bocsátott helyiség /iroda/ rendjéért a leltári, felszerelési és berendezési tárgyak megóvásáért,
- e.) felelős az SZMSZ – területét érintő – mellékleteinek módosításáért.

A hivatal valamennyi munkavállalója munkája során köteles Magyarország Alaptörvényét, alkotmányos jogszabályait megtartani. Az állami és szolgálati titkot megőrizni, hivatali kötelességét részrehajlás nélkül, lelkiismeretesen, becsületesen, a jogszabályoknak megfelelően, pontosan, etikusan, az emberi méltóságot feltétlenül tiszteletben tartva, a legjobb tudása szerint a nemzet és az Önkormányzat érdekeinek szolgálatával teljesíteni. A hivatalban és azon kívül példamutatóan viselkedni, az Ügyfélszolgálati Nyilatkozat (az SZMSZ 6. számú melléklete) és az Etikai kódex (az SZMSZ 7. számú melléklete) előírásait betartani.

A hivatal munkatársainak pontos feladat- és hatáskörét, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, valamint az ehhez kapcsolódó felelősségi szabályokat a köztisztviselők munkaköri leírásai tartalmazzák.

V. A HIVATAL ALAPVETŐ FELADATAI

1. A hivatali feladat- és hatáskör meghatározás szabályai:

A hivatal munkatársai feladataikat munkaköri leírásban, az éves teljesítménykövetelményekben meghatározottak, valamint a jogszabályok és alábbi normák betartásával végzik:

- jogszabályok, testületi-, bizottsági határozatok,
- polgármesteri utasítások,

- jegyzői utasítások,
- emlékeztetőkben, jegyzőkönyvekben meghatározott feladatok, hivatali felettes írásbeli, szóbeli utasítása alapján, ideértve az ügyiratkezelés során tett intézkedést, szignálást.

2. A Hivatal alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciósám	kormányzati funkció megnevezése
1	011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
2	011140	Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
3	011220	Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
4	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
5	013360	Más szerv részére végzett pénzügyi- gazdálkodási, üzemeltetési egyéb szolgáltatások
7	016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
8	041231	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
9	041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
10	083030	Egyéb kiadói tevékenység
12	106020	Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások

3. Általános feladatok

- A hivatal a meghatározott tevékenységi körébe tartozó - ügyintézői, döntés előkészítő-, végrehajtó és szervező - feladatait a következő munkamegosztásban látja el.
- A hivatal általános munkarendjét, heti ügyfélfogadási rendjét, az SZMSZ vonatkozó része tartalmazza.
- A jegyző, mint a munkáltatói jogok gyakorlója a fenti általános munkarendtől eltérően eseti munkarendet kizárólag a polgármester beleegyezésével rendelhet el.

4. Az egyes ügyintézők önálló feladatköre

- Adóigazgatási ügyintéző feladatai:
 - a hatáskörébe utalt központi és helyi adók bevallásával, megállapításával, kivetésével, közlésével, nyilvántartásával, beszedésével, behajtásával, ellenőrzésével, a befizetések kezelésével, elszámolásával, részletfizetés, halasztás engedélyezésével, az adó mérséklésével és elengedésével, törlésével, és az adókra vonatkozó adatgyűjtéssel kapcsolatos feladatok ellátása,
 - helyi adórendeletek előkészítése,
 - a helyi adókkal, a gépjárműadóval, talajterhelési díjjal, az adók módjára behajtandó köztartozásokkal kapcsolatos I. fokú adóhatósági feladatok ellátása (adókiivetés, adóbevallások

ellenőrzése, nyilvántartása, határozat elkészítése, értesítés, felhívás kiadása),

- adók számítógépes nyilvántartása, adóbevételek könyvelése,
- adóellenőrzések és adófeltárási tevékenység végzése,
- adótartozások, és az adók módjára behajtandó köztartozások végrehajtásával kapcsolatos ügyek intézése,
- adóigazolás valamint perköltségmentességhez szükséges igazolás kiadása,
- csőd-, felszámolás-, végelszámolási ügyekben érvényesíti a hitelezői igényt,
- megkeresésére vagyoni bizonyítványt állít ki,
- tájékoztatja a település lakosságát és a gazdálkodó szervezeteket adókötelezettségük teljesítésének elősegítése érdekében az adójogszabályok előírásairól,
- havonta ill. negyedévente adatot szolgáltat a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztálya részére,
- kiszámolja az elvárt helyi adót a költségvetés számára,
- jogszabályi előírások alapján a Magyar Államkincstáron keresztül adatot szolgáltat a központi költségvetés részére,
- az önkormányzati adórendelet, valamint az adórendelet módosításáról szóló adórendelet hatályba lépését megelőző hónap 5. napjáig adatot szolgáltat a Magyar Államkincstár számára,
- ellátja az elektronikus ügyintézéssel kapcsolatos nyomtatványok karbantartását, szerkesztését és az elektronikus úton beküldött ügyiratok feldolgozását,
- ellátja az Adóügyi Osztály ügyiratkezelésével, az iktatással, irattározással, postázással kapcsolatos feladatokat.

b. Pénzügyi ügyintézők feladatai:

- a költségvetési bevételekre vonatkozó számítások elvégzése, a kiadási igények felmérése,
- az önkormányzat és intézményei éves költségvetési javaslatának és a végrehajtásról szóló beszámolók tervezetének összeállítása a polgármesteri hivatal gazdálkodási körébe vont szakfeladatok és intézmények tekintetében,
- az operatív pénzügyi gazdálkodás lebonyolítása,
- megrendelések, kifizetések, utalások teljesítése, a bevételek és kiadások könyvelése, bizonylatolása, állóeszköz-, anyag-, fogyóeszköz(szerszám)- és készletbeszerzés-gazdálkodás, leltározás, selejtezés, pénzforgalmi információ és pénzügyi adatszolgáltatások, házipénztár kezelése, bankszámla forgalom,
- likviditás biztosítása,
- az előírt számviteli és pénzügyi-gazdálkodási nyilvántartások vezetése, intézkedés a bevételi hátralék beszedésére, számlázási ügyintézés,
- gondoskodás az előírt számviteli, pénzügyi és gazdasági szabályzatok elkészítéséről, aktualizálásuk,
- a kifizetéseket terhelő levonások elszámolása és intézése,
- a költségvetési gazdálkodással összefüggő számlakezelés, kötelezettségvállalás, érvényesítés, ellenjegyzés, szakmai teljesítésigazolás, teljességi ellenőrzés,
- az intézmények pénzellátása, gazdálkodásuk figyelemmel kísérése, pénzmaradványaik felülvizsgálata,
- a hivatali és az intézményi költségvetést érintő adóelszámolások elkészítése,
- normatíva igénylés és elszámolás,
- a költségvetés tervezése és végrehajtása körében szükséges döntések és

intézkedések előkészítése, illetőleg megtétele,

- kötelezettségvállalások nyilvántartása,
- a Magyar Államkincstárral való kapcsolattartás és annak adatszolgáltatás nyújtása,
- kijelölt munkahelyként a közérdekű munka végrehajtásával kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása,
- vagyonskataszter, vagyonskimutatás vezetése,
- Az önkormányzat gazdasági társaságának felügyelete.

c. Igazgatási ügyintéző feladatai:

- támogatja a képviselő-testület bizottságainak működését,
- segíti a testület működésére vonatkozó jogszabályok alkalmazását, közreműködik a képviselő-testület és a bizottságok összehangolt működésének, döntéseik törvényességének biztosításában, elkészíti a képviselő-testület munkatervére vonatkozó javaslatot,
- szervezi a bizottsági ülések előkészítését, az előterjesztések összeállítását, gondoskodik a meghívók és az anyagok kiküldéséről,
- közreműködik a határozat- és rendelettervezetek szerkesztésében, illetve azok véglegesítésében,
- összehangolja a képviselő-testület és a bizottságok működésével kapcsolatos hivatali teendőket, illetve azok végrehajtását,
- elkészíti a HKB jegyzőkönyvét, rögzíti a rendeleteket, gondoskodik megküldésükről, a felelősök és a végrehajtásban érintettek részére.
- figyelemmel kíséri az önkormányzati döntések végrehajtását, részt vesz azok megszervezésében és ellenőrzésében, szervezi, hogy a végrehajtás helyzetéről a döntéshozó testületek tájékoztatása megtörténjen,
- koordinálja, hogy az állásfoglalások, javaslatok, döntések a képviselő-testület elé kerüljenek, illetve az érintettekhez eljussanak,
- igény szerint közreműködik a tisztségviselői intézkedések, levelezések előkészítésében,
- nyilvántartja és közzé teszi a képviselő-testületi határozatokat és az önkormányzati rendeleteket,
- részt vesz a választások és népszavazások előkészítésével kapcsolatos hivatali teendők ellátásában,
- ellátja az egészségügyi alapellátással, az egészséges életmód segítését célzó szolgáltatásokkal kapcsolatos feladat- és hatásköröket,
- üzletek és a piac működésével, a telepengedély, illetve a telep létesítésének bejelentésével, zenés, táncos rendezvényekkel, valamint a szálláshely-szolgáltatási tevékenységgel kapcsolatos engedélyezési, ellenőrzési feladatok ellátása,
- a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítése,
- önkormányzati honlap gondozása, az ott megjelenő információk aktualizálása és az ehhez szükséges anyagok összeállítása, beszerzése, továbbítása, ennek segítése.
- a gyermekjóléti támogatásokkal (segélyezéssel), személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti ellátásokkal kapcsolatos ügyek,
- a felnőttkorúak szociális támogatásával (segélyezésével), személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátásával kapcsolatos ügyek,
- jegyzői gyámhatósági feladat- és hatáskörbe tartozó ügyek: teljes hatályú apai

elismerő nyilatkozat felvétele, családi jogállás rendezése, gyámhatósági ügyekben megkeresésre környezettanulmány készítése, ismeretlen szülőktől származó gyermek és képzelt szülők adatainak megállapítása, rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermek, nagykorúvá vált gyermek hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetének megállapítása,

- anyakönyvi ügyintézés, (születés, házasság és haláleset felvétele és rögzítése az elektronikus anyakönyvi (EAK) rendszerben), szertartásokon való közreműködés,
- adó- és értékbizonyítvány,
- szociális ellátások elektronikus nyilvántartási rendszerekben történő vezetése,
- a választások és népszavazások előkészítésével kapcsolatos hivatali teendők során a Választási Kommunikációs Rendszer (VÁKIR) működtetése,
- felsőfokú oktatási intézményben tanulók pályázatával kapcsolatos döntés előkészítése,
- névváltoztatási és névviselési ügyek, állampolgársági eskü letételével kapcsolatos ügyintézés,
- Szociálpolitikai Kerekasztal működtetése, Helyi Esélyegyenlőségi Program elkészítése, felülvizsgálatának előkészítése,

d.) Ügyfélszolgálati ügyintéző feladatai:

- végzi a központi iktatást és az iktatott iratanyag irattári kezelését,
- ellátja a hivatal ügyfélszolgálati, lakosság tájékoztatásával kapcsolatos minden feladatot, ügyfélszolgálati időben fogadja az ügyfeleket,
- működteti a telefonközpontot,
- segíti az önkormányzat, polgármesteri hivatal rendezvényeinek szervezését,
- kiadja, kezeli az útvonalengedélyeket,
- a jegyző hatáskörébe tartozó birtokvédelmi ügyek intézése,
- jegyző állategészségügyi igazgatással kapcsolatos feladat- és hatáskörei (zárlat, méhészet, stb.),
- a jegyző veszélyes ebekkel, állatok tartásával kapcsolatos feladat- és hatáskörei,
- a jegyző állatok védelmével, nyilvántartásával kapcsolatos feladat- és hatáskörei,
- önkormányzati honlap gondozása, az ott megjelenő információk aktualizálása és az ehhez szükséges anyagok összeállítása, beszerzése, továbbítása, ennek segítése.
- adó- és értékbizonyítvány,
- statisztikai adatszolgáltatások teljesítése,
- népesség-nyilvántartási, lakcím-bejelentési ügyek, adatrögzítés a Központi Cím Regiszterben (KCR), Központi Statisztikai Hivatal által szervezett népszámlálások koordinálása,
- anyakönyvi feladatok, névváltoztatási és névviselési ügyek, állampolgársági eskü letételével kapcsolatos ügyintézés,
- hagyatéki leltározással, talált tárgyak és robbanóanyagok bejelentésével kapcsolatos ügyek,
- hatósági bizonyítványok és életbenléti igazolások kiállítása, igazolás kiállítása a szociálisan rászoruló személyként a védendő fogyasztók nyilvántartásába történő felvételről,
- ebösszeírás megszervezése, ebnyilvántartás vezetése,
- éves tüdőszűrés és egyéb szűrések előkészítése (helyszín előkészítése, lakosság

tájékoztatása, érintettek részére névre szóló értesítők kiküldése),

e.) Műszaki ügyintéző feladatai:

- önkormányzati beruházások előkészítése, szervezése,
- az önkormányzat tulajdonában, kezelésében, használatában lévő bérlakások, bérlemények kezelése,
- az önkormányzat beruházási-építési célú pályázatainak előkészítése, végrehajtása,
- ellátja a honvédelmi igazgatással, polgári védelemmel és a helyi védelmi bizottság működésével kapcsolatos ügyintézői, döntés előkészítő és végrehajtás szervező helyi feladatokat,
- az önkormányzat településüzemeltetéssel, beruházással kapcsolatos közbeszerzéseinek előkészítése,
- vagyongazdálkodási stratégia meghatározására javaslattétel, lakás- és helyiséggazdálkodás,
- a jegyző földügyi igazgatással kapcsolatos feladat- és hatáskörei,
- az önkormányzat és a jegyző földrajzi névvel, elnevezéssel kapcsolatos feladat- és hatáskörei,
- a jegyző növényvédelemmel kapcsolatos feladat- és hatáskörei
- a jegyző egyéb (vadkár, vadászterület kialakítás) általános feladat- és hatáskörei,
- az önkormányzat és a jegyző környezet- és természetvédelemmel kapcsolatos feladat- és hatáskörei,
- az önkormányzat és a jegyző közlekedési igazgatással kapcsolatos feladat- és hatáskörei,
- az önkormányzat és a jegyző vízügyi igazgatással kapcsolatos feladat- és hatáskörei, az önkormányzat és a jegyző hírközlési igazgatással kapcsolatos feladat- és hatáskörei,
- a jegyző hulladékgazdálkodással kapcsolatos feladat és hatásköre,
- az önkormányzat tulajdonában lévő zárt csapadékvíz hálózat üzemeltetésének megszervezése,
- a rendelkezésre álló tapasztalatok és dokumentumok alapján összeállítja, naprakészen tartja az önkormányzati tulajdonú épületek építési dokumentációját (meglévő ismeretek, szerződések, tervek, rajzok, fényképek, adatok gyűjteménye), - mely a karbantartási, gondnoki feladatok szakmai háttéréül is szolgál – és ez alapján a költségvetést megelőzően egyeztetést tart az általa készített éves beruházási és karbantartási-felújítási ütemtervekkel kapcsolatban,
- az önkormányzat átfogó energia-gazdálkodása. Ez kiterjed a hagyományos energiaforrások optimális beszerzési lehetőségei mellett a gyógyvizek, termálvizek kutatására, alternatív energiafajták feltárására, a piaci viszonyok szakmai követésére,
- önkormányzati utak fenntartásával, karbantartásával, úthibák megszüntetésével, balesetmentes közlekedés biztosításával kapcsolatos feladatok ellátása,
- a tulajdonosi, közútkezelői hatáskörbe utalt feladatok ellátása,
- önkormányzat közterületi tulajdonosi jogaival kapcsolatos ügyintézés,
- zaj- és rezgésvédelmi ügyek elbírálása,
- kiadja, kezeli az útvonalengedélyeket,

- a főépítési tevékenység adminisztratív támogatása, szükség esetén napi kapcsolattartás a főépítéssel, levelek, információk kölcsönös cseréje, konzultációk, közreműködés a településképpel kapcsolatos főépítési tevékenység ellátásában, a bejelentési és véleményezési eljárások lefolytatásában,
- helyi védelem alatt álló értékek nyilvántartása,
- Helyi Építési Szabályzattal kapcsolatos szakhatósági nyilatkozatok készítése, településrendezési eszközökkel kapcsolatos teendők, tervezőkkel történő kapcsolattartás,
- kivitelezési, beruházási, vállalkozási stb szerződések előkészítése, a megvalósulás ellenőrzése,
- E-közmű kezelése,
- Pályázatfigyelés és pályázatírás megszervezése, aktív, segítő közreműködés megvalósításban.

f.) Humánpolitikai ügyintéző feladatai:

- a hivatal és az intézmények dolgozóinak, valamint a közfoglalkoztatásban résztvevők kinevezési, átsorolási, jogviszony módosítási és megszűnési iratának elkészítése a KIRA programban, és azok felterjesztése a Magyar Államkincstár felé,
- kezeli a Polgármesteri Hivatalban dolgozók személyi anyagát, és velük kapcsolatosan előkészíti a személyügyi döntéseket,
- az önkormányzati intézményvezetők személyi anyagának kezelése, az őket érintő személyügyi döntések és minősítések előkészítése,
- vezeti a közszolgálati alapnyilvántartást és erről előírás szerint adatszolgáltatást végez,
- szabadság, betegállomány, egyéb távollét jelentése havonta a Magyar Államkincstár felé,
- a Polgármesteri Hivatalban lévő üres álláshelyek betöltésével kapcsolatos pályázatok adminisztrációjának és a beérkezett anyagoknak a kezelése,
- a Polgármesteri Hivatal dolgozóinak képzésével, továbbképzésével, vizsgáztatásával kapcsolatos ügyintézés,
- a Polgármesteri Hivatal köztisztviselőinek teljesítményértékelés előkészítésével kapcsolatos adminisztrációs feladatok,
- vagyonynyilatkozat-tétellel kapcsolatos feladatok,
- a polgármesteri hivatal dolgozóival kapcsolatos nem rendszeres bérszámfejtési feladatok,
- vezeti a hivatali bélyegzők, kulcsok nyilvántartását.
- koordinálja, hogy a bizottsági állásfoglalások és javaslatok a képviselő-testület elé kerüljenek, illetve az érintettekhez eljussanak,
- előkészíti a képviselők díjazásával összefüggő intézkedéseket, elvégzi a képviselőkkel (pl. vagyonynyilatkozatok kezelése), a Képviselő-testület működésével kapcsolatos feladatokat.

g.) Polgármesteri referens feladatai:

Általános feladatai: Feladatköréhez tartozó kérdésekben az önkormányzati képviselők tájékoztatása, munkájuk segítése az idevonatkozó jegyzői intézkedés alapján. A polgármesteri és jegyzői irányítási jogkörből adódó, munkakörét érintő döntések végrehajtása.

Ellátandó feladatok:

- Ellátja a polgármester, valamint az alpolgármesterek mellett a személyi titkári, adminisztrációs feladatokat.
- Szervezi és segíti a polgármester protokolláris tevékenységét (belföldi, esetenként külföldi kapcsolatok esetében egyaránt). Vendégek, üzleti partnerek fogadása, munkamenet előkészítése, operatív feladatok elősegítése, ellátása
- A polgármester és jegyző munkájának teljeskörű támogatása, kapcsolattartás. Munkája a kitűzött célok, feladatok elérését, határozatok végrehajtását szolgálja, beleértve a folyamatok felügyeletének elősegítését, a munkatársak irányításának és a problémák azonnali kezelésének elősegítését.

Részvétel a feladatok hatékony és eredményes végrehajtásának elősegítésében.

- Általános adminisztrációs feladatok elvégzése (levelezés: papír alapú és elektronikus, nyilvántartások vezetése, iratkezelés), iratok iktatása.
- Telefonhívások kezelése, továbbítása, üzenetek átadása.
- Polgármester részére az iratok előkészítése, utasítás szerint levelek, megkeresések megírása, ügyintézés.
- Előkészíti az önkormányzati ünnepségeken, önkormányzati díjátadásokon a polgármester részvételét, részt vesz a lebonyolításban! Díjátadások, jutalmak, köszöntések és egyéb protokolláris rendezvények előkészítése, kapcsolattartás, egyeztetés, lebonyolítás.
- Ellátja az önkormányzat által adományozott kitüntetésekkel és díjakkal kapcsolatos feladatokat. Vezeti a díjakkal kapcsolatos nyilvántartást.
- Jegyző munkájának segítése.
- A feladat- és hatáskörét érintő előterjesztéseket előkészíti a Képviselő-testület és a bizottságok elé. Döntést követően - figyelemmel a határidőre - végrehajtja azokat.
- Vezeti, a lejárt határidejű határozatok nyilvántartását. A nyilvántartással párhuzamosan figyel a hatékony és eredményes végrehajtásra.
- Feltöltéseket végez a TFIK-NJT rendszerbe.
- Rendeletek egységes szerkezetbe foglalása.
- Részt vesz a választások és népszavazások előkészítésével kapcsolatos hivatali teendők ellátásában.

h.) védelmi igazgatási referens, település üzemeltetési vezető

Ellátandó feladatok:

- a közterület-felügyeletről szóló 1999. évi LXIII. törvényben (továbbiakban: Kftv.), valamint az egyes rendészeti feladatokat ellátó személyek tevékenységéről, valamint egyes törvényeknek az iskolakerülés elleni fellépést biztosító módosításáról szóló 2012. évi CXX. törvényben (továbbiakban: Rendészeti tv.) meghatározott feladatok ellátása során szükségessé váló intézkedések megtétele és kényszerítő eszközök alkalmazása;
 - az önkormányzat által biztosított informatikai és infokommunikációs eszközök használata;
 - jogszabályban meghatározott feladataihoz kapcsolódó központi nyilvántartásokba belépés és személyes adatok kezelése;
 - a rendvédelmi szervekkel, az egyéb állami ellenőrző és önkormányzati szervekkel, valamint a társadalmi szervezetekkel közösen ellátott feladatok végrehajtása;
 - a feladatkörébe utalt beadványok (közérdekű bejelentések, panaszok) és a hatóságok, illetve egyéb szervek megkereséseinek kivizsgálása;
 - a törvényben, kormányrendeletben vagy önkormányzati rendeletben a közterület-felügyelő részére meghatározott feladatok ellátása és hatáskörök gyakorlása;

- a települési közterületi térfigyelő rendszerrel kapcsolatban (pl. üzemeltetés, használat, adatkezelés, bővítés, stb.) a Kftv. 7. § (2)-(4) bekezdéseiben foglaltak szerint jár el.
- a mezőgazdasági művelés alatt álló termőföldeken mezőőri feladatok ellátása a Kftv. 2. § (4) bekezdése alapján, így különösen:
 - a működési területén azzal a járművel szemben, amelyről alaposan feltételezhető, hogy azon a működési területéről származó jogellenesen szerzett szállítmány van, illetve azzal a személlyel szemben, aki a nála vagy az általa használt járművön levő szállítmány megszerzésének jogszerűségét nem valószínűsíti jogosult és köteles a Rendészeti tv.-ben meghatározott intézkedések és kényszerítő eszközök alkalmazására;
 - működési területén jogosult és köteles a jogtalanul legeltetett, illetőleg felügyelet nélkül talált állatot a tulajdonosnak átadni;
 - gondoskodik az őrzött területen észlelt károkozás esetén a terület tulajdonosának, használojának értesítéséről;
 - jogosult a jogszabályban meghatározott esetben helyszíni bírságot kiszabni;
 - köteles a feladatának ellátása során tudomására jutott bűncselekményről, valamint - ha saját intézkedésének a feltételei nem állnak fenn - a tudomására jutott szabálysértésről a rendőrséget vagy az ügyben hatáskörrel rendelkező más szervet haladéktalanul értesíteni, illetve a hatáskörrel rendelkező szerv eljárását kezdeményezni.
- A honvédelmi referens részt vesz a védelmi és biztonsági igazgatás területi vagy helyi szerve által szervezett honvédelmi képzésen, felkészítésen, illetve gyakorlaton.
- A honvédelmi referens a polgármester feladatmeghatározásának megfelelően vesz részt a polgármester honvédelmi feladatának tervezésében, szervezésében és végrehajtásában. Ennek keretében a felkészülés időszakában:
 - részt vesz a települési honvédelmi terv elkészítésében,
 - közreműködik a településen végrehajtandó katonai igazgatási feladat szervezésében és végrehajtásában,
 - részt vesz a feladatkörét érintő képzésen, felkészítésen, illetve gyakorlaton,
 - közreműködik a honvédelmi nevelés települési feladatának szervezésében és végrehajtásában,
 - részt vesz a települést érintő honvédelmi gyakorlat szervezésében és végrehajtásában,
 - részt vesz a települést érintő polgári védelmi feladat, illetve gyakorlat szervezésében és végrehajtásában,
 - közreműködik a lakosság honvédelmi felkészítésével és tájékoztatásával kapcsolatos feladatban,
 - közreműködik a katonai hagyományápolással, hadisírgondozással kapcsolatos települési feladat szervezésében és végrehajtásában,
 - részt vesz a honvédelmi tárgyú rendezvényen,
 - kapcsolatot tart a területi védelmi bizottsággal, valamint a védelmi és biztonsági igazgatásban közreműködő más szervvel és szervezettel, közreműködik az ezen szerv által kért, honvédelmi és katonai igazgatási tárgyú adatszolgáltatás végrehajtásában.
- A polgármester feladatmeghatározásának megfelelően vesz részt a polgármester védekezési feladatának tervezésében, szervezésében és végrehajtásában, aminek keretében a felkészülés időszakában:
 - részt vesz a települési (fővárosi kerületi) veszélyelhárítási terv elkészítésében,
 - a polgármester döntésének megfelelően részt vesz a katasztrófavédelmi felkészítésen,

- közreműködik a lakosság felkészítésével és tájékoztatásával kapcsolatos feladatban,
- figyelemmel kíséri a lakosság veszélyhelyzettel kapcsolatos, a helyi sajátosságról és a tanúsítandó magatartási szabályról történő tájékoztatását,
- közreműködik a lakossági riasztó és riasztó-tájékoztató végpont működőképességének és karbantartottságának ellenőrzésében,
- a polgári védelmi kötelezettségen alapuló települési polgári védelmi szervezet létrehozása és megalakítása során szakmai javaslattal segíti a polgármester döntését,
- részt vesz a polgári védelmi kötelezettséggel terhelt állampolgár polgári védelmi szervezetbe történő beosztásában, a szervezet kiképzésének és gyakorlatának előkészítésében és lebonyolításában,
- rendszeresen tájékoztatja a polgármestert a felkészülés időszakában végrehajtott feladatról, valamint
- kapcsolatot tart a hivatásos katasztrófavédelmi szervvel, a katasztrófák elleni védekezésben közreműködő más szervvel és szervezettel.
- A védekezés időszakában:
 - előkészíti a polgármester védekezéssel kapcsolatos szakmai döntését a lakosság és a létfenntartáshoz szükséges anyagi javak védelme érdekében,
 - kapcsolatot tart a védekezést irányító és a védekezésben közreműködő szervvel, és erről tájékoztatja a polgármestert,
 - előkészíti a polgári védelmi kötelezettséggel terhelt állampolgár polgári védelmi szolgálatra kötelező határozatát és a települési polgári védelmi szervezet alkalmazásának elrendelésével kapcsolatos feladatot,
 - részt vesz a kitelepítés, a kimenekítés, a befogadás és a visszatelepítés feladatában.
- A helyreállítás időszakában:
 - közreműködik a vis maior eljárásban,
 - részt vesz a kárfelmérésben, és szakmailag előkészíti a polgármester helyreállítással kapcsolatos döntését,
 - folyamatosan figyelemmel kíséri a helyreállítási és újjáépítési munka helyzetét, amelyről rendszeresen tájékoztatja a polgármestert,
 - közreműködik a településre érkező segélyszállítmánnyal és adománnyal kapcsolatos feladatban,
 - közreműködik a helyreállítási és újjáépítési tevékenység ellenőrzésében.
- A településüzemeltetést végző önkormányzati dolgozók munkájának koordinálása, beosztása, napi ellenőrzése, különösen az alábbi feladatok tekintetében:
 - az önkormányzat által kezelt parkosított, illetve egyéb zöld közterületek, önkormányzati intézmények körüli területek karbantartása (fünyírás, kaszálás, gallyazás, sövénygondozás, zöldhulladék gyűjtés, tárlóba szállítás),
 - az önkormányzat által kezelt csapadékvíz elvezetők karbantartása,
 - temetőben a konténer rendezése,
 - közterületen elhullott kisállatok tetemének elszállíttatására intézkedés,
 - közterületi (játszótéri) homokozók feltöltése, rendszeres homokcseréről való intézkedés,
 - megrongált utcabútorok javítására, cseréjére intézkedés,
 - közterületi hulladékgyűjtők és a kutyaürülék gyűjtők heti egyszeri ürítésére intézkedés,
 - kisebb elszáradt fák, bokrok – jegyzői engedélyezést követő - kivágására intézkedés,

- A téli időszakban – az önkormányzat kezelésébe tartozó - közterületi járdák hó- és síkosságmentesítésre intézkedés,
- A közutak üzemeltetésére (pl. takarítás, síkosságmentesítés, stb.) intézkedés a helyi közutak kezelésének szakmai szabályairól szóló 5/2004. (I. 28.) GKM rendelet figyelembevételével,
- Szociális tűzifa rászorulóknak részére történő kihordásának megszervezése.
- A települési rendezvények előkészítésében és lebonyolításában való közreműködés, a feladatok koordinálása, valamint a rendezvény utáni terület rendezés megszervezése.
- A településüzemeltetést végző dolgozók munkaterületének folyamatos rendben tartatása.
- Kisebbségi település üzemeltetés tárgyú beszerzések ügyintézés.
- A takarító és konyhai kisegítő munkakörben dolgozó önkormányzati koordinálása, beosztása, a munka minőségének napi ellenőrzése (szabadságok egyeztetése, munkák elosztása, helyettesítés koordinálása).
- Szervezési és irányítási feladatok ellátása
 - Munkabeosztás készítése: a tálalókonyhai kisegítők és takarítók beosztásának összeállítása, a helyettesítések megszervezése.
 - Munkavégzés felügyelete: a napi tálalási és tisztítási feladatok ellenőrzése, a munkafolyamatok összehangolása.
 - Utasítások kiadása: a konyhai dolgozók munkájának irányítása a rendeleteknek és belső szabályzatoknak megfelelően.
 - Betanításról gondoskodás: az új dolgozók betanításáról történő gondoskodás a munkaköri feladatok és a munkavédelmi szabályok tekintetében.
- Ellenőrzési feladatok ellátása:
 - Takarítás felügyelete: a konyhai területek, eszközök tisztaságának, fertőtlenítésének rendszeres ellenőrzése. Intézményi épületek helyiségeinek tisztasági ellenőrzése.
 - Tálalókonyhán az ételadagok kiosztásának felügyelete.
 - HACCP előírások betartatása: A higiéniai szabályzatok, élelmiszerbiztonsági előírások, valamint a szennyeződések és hulladék helyes kezelésének ellenőrzése.
 - Munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok: a munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartatása a személyzettel.
- Felméri és jóváhagyást követően elvégzi az eszközök pótlását a községrendezési, a takarítói és tálalókonyhai feladatok tekintetében. A tisztítószer, fertőtlenítők és konyhai eszközök meglétének ellenőrzése és szükség esetén azokat pótolja.
- A konyhai és egyéb, a feladatellátás során keletkező hulladék és göngyöleg kezelésének szervezése.

Eseti feladatai

Önkormányzati, államigazgatási- és védelmi igazgatási feladatok ellátása, külön elrendelés alapján, továbbá a munkaköréhez tartozó adminisztrációs feladatok ellátása

i.) Belső ellenőr feladatai (megbízási szerződés alapján)

- végzi az önkormányzat fenntartásban lévő intézmények felügyeleti jellegű pénzügyi-, gazdasági ellenőrzését, összeállítja az ellenőrzési terveket és programokat,
- összegzi és írásba foglalja az ellenőrzések tapasztalatait, javaslatot készít a feltárt hiányosságok megszüntetésére és ezzel kapcsolatos intézkedések megtételére,
- ellátja a hivatal és az önkormányzati intézmények költségvetési gazdálkodásának belső ellenőrzését.

-

i.) Az adat-, munka-, katasztrófavédelmi, az informatikai és információbiztonsággal, adatvédelemmel, közbeszerzéssel kapcsolatos feladatok ellátása megbízási szerződés keretében, külsős szakemberrel történik.

j.) Az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 9.§-ában foglalt feladatokat – mint a Hivatal gazdasági szervezete – a pénzügyi ügyintézők, illetve a jegyző látja el. A gazdasági szervezet feladatkörében közvetlenül, illetve a pénzügyi és gazdálkodási feladatok tekintetében a Hivatal ügyintézőinek közreműködésével ellátja a Hivatal éves költségvetésének előirányzatai tekintetében a gazdálkodással, könyvvizsgálattal és az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat, valamint a Hivatal működtetésével, üzemeltetésével, a Hivatal vagyongazdálkodása körében a beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, nyilvántartásával és védelmével kapcsolatos feladatokat.

k.) A j.) pontban felsorolt feladatokon túl – a Képviselő-testület által elfogadott együttműködési megállapodás alapján – a Polgármesteri Hivatal látja el az önkormányzat által irányított költségvetési szervek (intézmények), mint a Herceghalmi Csicsergő Óvoda, a Herceghalmi Sándor Móric Községi Könyvtár, Egyházi és Közösségi Ház gazdálkodásával, a humánpolitikával kapcsolatos feladatokat.

VI. VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELRE KÖTELEZETTEK MEGHATÁROZÁSÁRÓL

A vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett munkakörök jegyzékét 2. melléklet tartalmazza.

VII. A BIZOTTSÁGI-, TESTÜLETI JEGYZŐKÖNYVEZÉSI FELADATOK ELLÁTÁSÁRÓL

1.) A bizottsági és a képviselő-testületi ülések meghívójának elkészítéséért, valamint a bizottsági és a testületi üléseken felvett jegyzőkönyvek elkészítéséért a Polgármesteri Hivatal kijelölt ügyintézői felelősek.

2.) Az egyes bizottsági ülések napirendjét, valamint az ülésekre készítendő előterjesztések, tájékoztatók tartalmi, formai követelményeit, a Jegyző az érintett ügyintézőkkel egyezteteti.

3.) A bizottsági és testületi üléseken való részvételért a hivatal köztisztviselőit külön díjazás nem illeti meg.

4.) A Képviselő-testületi üléséről felvett jegyzőkönyvek elkészítéséről a humánpolitikai ügyintéző, a bizottsági ülések jegyzőkönyveinek elkészítéséről a PTB esetében a humánpolitikai ügyintéző, a HKB esetében az igazgatási ügyintéző gondoskodik. A képviselő-testületi és bizottsági ülések jegyzőkönyveit – figyelembe véve az Mötv.-nek a jegyzőkönyv felterjesztésére vonatkozó rendelkezéseit – az ülést követő 12 napon belül kell elkészíteni.

VIII. HIVATALI MUNKAKAPCSOLATOK, A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

1.) A munkáltatói jogok gyakorlása

- A hivatal köztisztviselői tekintetében a munkáltatói jogkört – a polgármester által meghatározott egyetértési jogkör kereteit is figyelembe véve - a jegyző gyakorolja.
- A munkaügyi, közszolgálat jogviszonnyal összefüggő egyéb kérdésekben a jegyző által kiadott Közszolgálati Szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni.
- A szabadság igénybevételének rendjét a jegyző által összeállított szabadságolási ütemterv biztosítja.

2.) Munkaidő

- | | |
|--------------|----------------|
| - Hétfő: | 8,00-18,00 óra |
| - Kedd: | 8,00-16,00 óra |
| - Szerda: | 8,00-16,00 óra |
| - Csütörtök: | 8,00-16,00 óra |
| - Péntek: | 8,00-14,00 óra |

A hivatal egyes köztisztviselőinek eltérő munkaidő beosztását a Jegyző határozza meg. A rendkívüli munka elrendeléséről a jegyző előre rendelkezik.

Ha a napi munkaidő a hat órát meghaladja, a köztisztviselő részére a munkaidőn belül – a munkavégzés megszakításával – napi harminc perc (ebédidő), valamint minden további három óra munkavégzés után a köztisztviselő részére legalább húsz perc munkaközi szünetet kell egybefüggően biztosítani.

A napi munkaidőbe fenti rendkívüli munkaidő tartamát be kell számítani.

3.) Ügyfélfogadási idő

- | | |
|-----------|-----------------|
| - Hétfő: | 14,00-18,00 óra |
| - Szerda: | 8,00-15,00 óra |
| - Péntek: | 8,00-12,00 óra |

4.) Ebédidő

A teljes munkaidőben valamint a 6 órát meghaladó részmunkaidőben foglalkoztatott köztisztviselő részére napi 30 perc munkaközi szünetet (ebédidő) munkaidőben kell kiadni.

5.) A távollét

- A hivatal épületét munkaidő alatt kizárólag hivatalos ügyben, a munkáltató tájékoztatását követően lehet. Kivételes esetben az eltávozásra a jegyző, vagy a polgármester engedélye alapján kerülhet sor.
- A hivatalból való kiszállásokat (helyszíni szemléket, bejárásokat) úgy kell szervezni és ütemezni, hogy ügyfélfogadási időben, lehetőség szerint, legalább egy hozzáértő ügyintéző a hivatalban elérhető legyen.
- Az ügyintézés folyamatossága és az ügyfelek érdemben való kiszolgálása,

tájékoztatása érdekében a munkahelyről távollévők hozzáértő munkatárssal való folyamatos helyettesítéséről gondoskodni kell.

6.) **Home office**

A jegyző, illetve a munkáltató – kivételes esetben- a köztisztviselő részére otthoni munkavégzést engedélyezhet a jogszabályokban meghatározott feltételek mellett.

7.) **A hivatalon belüli értekezleti rend**

A bizottsági és testületi ülések előkészítése, valamint az ott hozott döntések végrehajtási feladatainak meghatározása érdekében havonta általában egy alkalommal (lehetőség szerint a képviselő-testületi ülést követő hétfőn 11 órakor) értekezlet tartására kerül sor, melyen a polgármester/alpolgármester, a jegyző és az ügyintézők vesznek részt.

8.) **A hivatalon belüli információ-áramlás, együttműködés, kapcsolattartás**

A kommunikáció területén törekedni kell a magyar nyelv rendje szerinti képszerű, közérthető fogalmazásra. A hivatal munkatársai egymás között elsősorban elektronikus úton tartják a napi kapcsolatot belső levelezés (e-mail) segítségével, hálózati mappákon keresztül, valamint telefonon és egyéb kommunikációs és csoportmunka alkalmazások igénybevételével. Ennek érdekében a hivatal munkatársai napi tevékenységük folyamán folyamatosan figyelemmel kísérik a fent megjelölt alkalmazásokon keresztül érkező információkat és megteszik a szükséges intézkedéseket.

9.) **Arculat**

- a Hivatalban, a hivatalos levelezés során az egységesen kialakított, fejléces dokumentumokat kell használni.

- Alkalmazandó

- témabetűtípus: Times New Roman
- betűméret: 12
- további előírás: sorkizárt.

IX.

KÖLTSÉGVETÉS TERVEZÉSÉVEL ÉS VÉGREHAJTÁSÁVAL KAPCSOLATOS ELŐÍRÁSOK

1.) A gazdálkodás szervezeti felépítését, a munkamegosztás és a felelősségvállalás rendjét az intézményekkel létrejött „együttműködési megállapodás” tartalmazza.

2.) A munkamegosztási megállapodás megkötésére az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) 9. § (5) bekezdés a) pontjában kapott felhatalmazás alapján kerül sor, figyelembe véve az Ávr. 9. § (5) bekezdésében előírt szempontokat.

A Polgármesteri Hivatal az intézmények részére ellátja az Ávr. 9. § (5a) bekezdés alapján a költségvetés tervezése, az előirányzatok módosítása, átcsoportosításának és felhasználásának (a továbbiakban együtt: gazdálkodás) végrehajtását, felelős a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a pénzügyi, számviteli rend betartásáért, a használatában lévő vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért.

Az intézmények fentiekben meghatározott feladatainak ellátására a Képviselő-testület a

46/2021. (III.29.) számú határozatában a Herceghalomi Polgármesteri Hivatalt jelölte ki.
A munkamegosztási megállapodás célja, hogy a munkamegosztás és felelősségvállalás szakszerű rendjének szabályozása hatékony, szakszerű és takarékos intézményi gazdálkodás szervezeti feltételeit megteremtse.

X. ZÁRÓRENDELKEZÉSEK

- 1.) Az SZMSZ 2026. július napján lép hatályba.
- 2.) Az SZMSZ-t a Hivatal valamennyi dolgozójának alaposan meg kell ismerni és szigorúan be kell tartani. A megismerést a Megismerési nyilatkozat aláírásával -a munkaköri leírás átvételével egyidőben- dokumentálni szükséges.
- 3.) Az SZMSZ hatályba lépésével minden korábbi, a Herceghalomi Polgármesteri Hivatal szervezetére vonatkozó SZMSZ hatályát veszíti.

Herceghalom, 2026. július ...

Csizmadia Zsuzsanna
polgármester

dr. Verhóczy Zita
jegyző

SZERVEZETI ÁBRA

1. melléklet

POLGÁRMESTER

JEGYZŐ

ÜGYINTÉZŐK (ügyfélfogadási, igazgatási, pénzügyi, adóügyi, műszaki, humánpolitikai, polgármesteri referens, védelmi igazgatási referens, település üzemeltetési vezető)

VAGYANNYILATKOZAT TÉTELÉRE KÖTELEZETTEK

2. melléklet

Jegyző

Pénzügyi ügyintézők

Adóügyi ügyintéző

Műszaki ügyintéző

Humánpolitikai ügyintéző

Igazgatási ügyintéző

Anyakönyvvezetők

Védelmi igazgatási referens, település üzemeltetési vezető

3. melléklet

1. *A hivatal TEÁOR száma:* 8411 Általános igazgatás
2. *A Polgármesteri Hivatal alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti besorolása:*
011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
3. *A polgármesteri hivatal államháztartási szakágazat rend szerinti besorolása:*
841105 Helyi Önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége
4. A hivatal gazdálkodó szervezetek tekintetében alapítói, tulajdonosi jogokat nem gyakorol.
5. A hivatal vállalkozási tevékenységet nem folytat.
6. A hivatal önállóan működő gazdálkodó költségvetési szerv, mely az alább megjelölt önállóan működő költségvetési szervek gazdálkodási feladatait látja el:
 - Herceghalom Község Önkormányzata,
 - Herceghalmi Csicsergő Óvoda,
 - Herceghalmi Sándor Móric Községi Könyvtár, Egyházi és Községi Ház

Herceghalomi Polgármesteri Hivatal Ügyfélszolgálati Nyilatkozata

Jelen dokumentum a Herceghalomi Polgármesteri Hivatal Ügyfélszolgálati Nyilatkozata. Azokat a szolgáltatási és ügyfélszolgálati elveket tartalmazza, melyek folyamatos érvényesítésének célja, hogy barátságos, készséges, korszerű, kiszámítható és színvonalas közigazgatási munkát végezhesünk Ügyfeink érdekében.

Vállaljuk, hogy amennyiben Ön felkeresi Önkormányzatunkat, tapasztalni fogja, hogy:

- tisztelettel és udvariasan viselkedünk Önnel;
- minőségi, ügyfélbarát szolgáltatást nyújtunk;
- udvariasan és szolgálatkészen kommunikálunk Önnel;
- naprakész információt nyújtunk.

Elérhetőségeink

- cím: 2053 Herceghalom, Gesztenyés út 13.
- telefonszám: 23/530-560
- e-mail: hivatal@herceghalom.hu
- honlap: www.herceghalom.hu

Általános vállalásaink

Az alábbiakban tájékoztatjuk Önt a munkatársainktól elvárt ügyintézési színvonatról, a szolgáltatási kritériumokról:

Szolgáltatásaink alapelvei:

- az ügyfélteret tiszta, rendezett és hozzáférhető módon alakítjuk ki;
- munkatársaink mindent megtesznek azért, hogy ügyei elintézésében hatékonyan segítsenek és az esetleg felmerülő bonyolult ügyfolyamatokat elmagyarázzák;
- segítenek az eljáráshoz szükséges adatlapjainak, űrlapjainak kitöltésében;
- munkatársaink kulturált öltözkében állnak az Önök rendelkezésére, dolgozóink készségesen segítenek Önnek;
- munkatársaink rendelkeznek a szükséges szakértelemmel, hozzáértéssel;
- mindent megtesznek annak érdekében, hogy Önt eligazítsák; felmerülő kérdéseire megfelelő választ adnak, illetve szükség szerint azokat az illetékes személyhez továbbítják; készséggel adnak további felvilágosítást;
- az Önök egészsége érdekében a Hivatal ügyfélforgalmat ellátó területein tilos a dohányzás, kérjük Ön is csak a kijelölt helyen dohányozzon.

Ha telefonon érdeklődik, kér információt...

- késelem nélkül felvesszük a telefont, udvariasan bemutatkozunk;
- mindent megteszünk azért, hogy érdemben tudjunk kérdéseire válaszolni, illetve foglalkozni az Önt érintő ügygel;
- ha az Ön ügyében más munkatárs illetékesebb lenne, odairányítjuk;
- ha üzenetet kíván hagyni, azt igyekszünk átadni a lehető legpontosabban;
- ha üzenetet hagyott, a lehető leghamarabb, vagy a megbeszélte időpontban visszahívjuk Önt;
- ha a Hivatal az adott ügyben nem illetékes, tájékoztatjuk Önt a megfelelő hivatalról,

ahol ügyét továbbiakban elintézheti;

- amennyiben a feltett kérdésére a rendelkezésre álló adatok alapján sem tudunk kellő felvilágosítást adni, kérjük, hogy a legközelebbi ügyfélfogadási napon, vagy a megbeszélrt időpontban keresse fel Hivatalunkat.

Ha e-mail útján keres meg bennünket:

- mindent elkövetünk annak érdekében, hogy honlapunkon mindig friss, aktuális információkhoz jusson az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal munkájáról, a település életéről;
- e-mailen érkezett kérdéseire mihamarabb igyekszünk választ adni és szükség szerint tájékoztatjuk ügye elintézésével kapcsolatos lehetőségeiről

Ha munkatársaink keresik fel Önt:

- Munkatársaink rendelkeznek a szükséges szakértelemmel, hozzáértéssel;
- mindent megtesznek annak érdekében, hogy Önnek megfelelő időpontot találjanak ügyei elintézéséhez;
- munkatársaink igyekeznek a megbeszélrt időpontban megjelenni;
- ha esetleg késnének, és telefonszám a rendelkezésükre áll, telefonon értesítik Önt;
- munkatársaink tájékozottak az Ön ügyére vonatkozó önkormányzati előírások és ügymenetek terén;
- érthetően elmagyarázzák, ha további intézkedésre van szükség az ügygel kapcsolatban, ezt szükség szerint írásban is megerősítik;
- az esetleges észrevételeket szükség esetén munkatársaink továbbítják az intézkedésre jogosult vezetőhöz.

Levelezés a Hivatallal

- az Önök által kért önkormányzati tájékoztató anyagokat, leveleinket közérthetően fogalmazzuk;
- minden megkeresésre és érdemi ügyintézészt igénylő kérelemre jogszabályban meghatározott határidőn belül válaszolunk;
- ha munkatársunk hivatalos válaszelevelét határidőn belül nem kapja meg, kérjük tudassa velünk;
- ezek a követelmények minden önkormányzati munkatársunkra és minden hivatalos levélre vonatkoznak.

Ha eltérést tapasztalnak...

Ha valamely szolgáltatásunkkal vagy a kapott válasz minőségével nincs megelégedve, kérjük, tudassa velünk. Észrevételeit, panaszait tartalmuknak megfelelő módon kivizsgáljuk és ennek eredményéről tájékoztatjuk Önt.

Észrevételeit, panaszát megküldheti levélben, e-mailben vagy személyesen is behozhatja a Polgármesteri Hivatal Ügyfélszolgálatára (2053 Herceghalom, Gesztenyés út 13.).

Örömrnkre szolgál, hogy szolgáltatásaink minőségének javítása terén számos lépést már sikeresen megtettünk, de tudatában vagyunk annak, hogy nem bízhatjuk el magunkat. Ha lehetősége van rá, szívesen fogadjuk minden, szolgáltatásaink javítására vonatkozó észrevételét, javaslatát.

Mit kérünk Önőktől a kulturált partnerkapcsolat reményében?

Azt szeretnénk, ha ugyanolyan módon kommunikálnánk (beszélnének, leveleznének)

munkatársainkkal, mint amilyen bánásmódot Önök is elvárnak tőlünk -tisztelettel és megértően-

A kölcsönös bizalom elve alapján igyekszünk munkánkat végezni, ezért kérjük Önöktől, fogadják el, hogy mint minden közigazgatási szerv, Hivatalunk is csak a feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben járhat el, és nyújthat segítséget.

Herceghalom, 2026. július

Csizmadia Zsuzsanna
polgármester

dr. Verhóczy Zita
jegyző

5. melléklet

Herceghalomi Polgármesteri Hivatal Etikai Kódexe

Az Etikai Kódex célja, hogy a Herceghalomi Polgármesteri Hivatal (továbbiakban: Hivatal) minden munkatársa számára – munkakörétől és vezetői beosztástól függetlenül – meghatározza azokat az értékeket és magatartásnormákat, amelyek támogatják a megbízható, hatékony, minőségi munkavégzést, felelősségvállalást, segítőkészséget és az ésszerű cselekvést annak érdekében, hogy a szervezet betöltsse funkcióját.

Az Etikai Kódex irányt mutat a külső és belső kapcsolatokban elvárt egységes és kiszámítható magatartáshoz, segítséget ad egy-egy konkrét helyzetben a megfelelő viselkedés kialakításához.

Az Etikai Kódexben leírtak gyakorlati alkalmazása valamennyi munkatárs számára kötelező. A köztisztviselő éves teljesítményének értékelésénél a leírt magatartási szabályok betartása értékelési szempont.

Az Etikai Kódex hatálya

Személyi hatály

Az Etikai Kódex kiterjed a hivatal valamennyi munkavállalójára.

Időbeli hatály

Az Etikai Kódex 2024. december 15. napján lép hatályba.

Területi hatály

Az Etikai Kódex kiterjed a hivatal működésének teljes területére, a munkavégzés valamennyi helyszínére és minden olyan helyszínre, ahol a szervezet nevében bármely munkavállalója tárgyal, fellép.

Az Etikai Kódex közzététele

Valamennyi foglalkoztatási jogviszonyban álló munkavállaló az Etikai Kódex hatálybalépését követően 2024. december 30-ig köteles nyilatkozatot tenni arról, hogy azt megismerte, elfogadta, és magára nézve kötelező érvényűnek ismeri el. A nyilatkozatot aláírásával köteles

hitelesíti. Minden újonnan belépő munkavállaló a személyi iratainak átvételével egyidejűleg tesz eleget ezen nyilatkozattételi kötelezettségének.

Az Etikai Kódex szövegét nemcsak a Hivatal köztisztviselői, hanem a település polgárai, a település intézményei és partnerei számára is a www.herceghalom.hu honlapon, valamint a Hivatal hirdetőtábláján hozzáférhetővé kell tenni.

A Polgármesteri Hivatal munkatársaitól elvárt általános értékek, magatartás

1. Csapatszellem

A Hivatal céljainak elérése feltételezi, hogy a munkatársak ismerik a település és a Hivatal célrendszerét, a szervezet működési rendjét.

A határidőre történő, minőségi feladatellátás megköveteli, hogy a munkatársak emberi, szakmai, támogató munkakapcsolatban álljanak egymással. A más munkakört is érintő feladatokat a szervezeti egységen belül és a szervezeti egységek egymás közötti kapcsolatában a munkatársak összehangolt munkavégzéssel, felelősségteljes együttműködéssel végezzék.

Az egymástól tanulás a munkavégzés természetes velejárója legyen.

A Hivatal számára értéket jelent a munkatársi közösség, ezért a munkatársaknak is törekedniük kell arra, hogy csapatként tegyék a dolgukat.

2. Elkötelezettség, lojalitás

A munkatársaknak tudniuk kell, hogy a köztisztviselői lét életpálya, nem köthető választási ciklusokhoz, ezért ennek megfelelően hittel, kitartással, becsülettel kell végezni a munkájukat. A munkatársakat jellemezze a Hivatal, a vezetőség iránti elkötelezettség, a szakma szeretete, a köz, a település szolgálata.

A Hivatal hírnevének megőrzése, fejlesztése valamennyi munkatárs kötelessége.

Az elkötelezettség a Hivatallal való azonosulás mellett annak elfogadását is jelenti, hogy a jó hírnév megtartásához felelősségre és áldozatvállalásra van szükség.

3. Humánus, emberség, tisztesség

Az emberi méltóság biztosítása a Hivatalban és a hivatali munkában, mind a vezetők, mind a munkatársak felelőssége.

A mindennapok embersége, ezen belül az empátia, ha kell segíteni, segítségnyújtás, a másik tisztelete, szociális érzékenység, bizalom jellemezze a munkatársi kapcsolatokat. A munkatársak és vezetők vegyék észre egymás örömét és bánatát, legyenek nyitottak a segítségnyújtásra.

4. Felelősségvállalás

A Hivatal köztisztviselőitől elvárt, hogy feladataikat saját felelősségi körüknek megfelelő gondossággal és szakmai igényességgel, törvényesen végezzék, képviselve hatáskörükön belül a Hivatalt.

A felelősségükhöz tartozzon hozzá a döntéseik következményeinek felvállalása.

5. Szakmai felkészültség

A Hivatal munkatársainak megalapozott szakmai ismereteik alapján kell a feladataikat végezniük, a feladatvégzéshez szükséges jogszabályok ismeretével.

A település fejlődése, a Hivatal céljainak elérése érdekében a munkatársaknak személyes fejlődés igényével, köztisztviselői felelősséggel, folyamatosan fejleszteniük kell szakmai tudásukat.

A munkatársak legyenek elkötelezettek abban, hogy feladataikat tájékozottan kell végezniük,

megfelelve annak a célnak, hogy a lehető legjobb szolgáltatást tudják nyújtani a Hivatalhoz fordulóknak.

A munkatársaknak ügyintézésük és döntéseik során mindig – a jogszabályok adta lehetőségeken belül - legjobb tudásuk szerinti megoldásra kell törekedniük.

Ehhez elengedhetetlen a munkatársak megfelelő tájékozottsága, szakmai felkészültsége.

6. Szolgáltatói kultúra

Kiemelt figyelmet kell fordítani arra, hogy az ügyek intézése érthető, szakszerű, az adott partnerhez igazodóan legyen világos, jellemezze a segítőkészség.

A munkatársak érzékeljék az ügyfelek gondjait, problémáit és ügyeik intézésekor a legnagyobb körültekintéssel és szakmai megalapozottsággal járjanak el.

A munkavégzés során legyen kiinduló pont az ügyfél reális elvárása, és a nyújtott szolgáltatással való elégedettsége.

Esküjükhöz híven a munkatársaktól különösen elvárt alapérték mind a hivatali, mind a hivatalon kívüli példamutató viselkedés.

A Polgármesteri Hivatal vezetőitől elvárt további értékek, magatartás

1. Bizalom, partnerség, együttműködés

A Hivatal vezetői egységesen támogassák az együttműködő, konstruktív, bizalmon alapuló jó munkahelyi légkör kialakulását, megőrzését.

Az emberi segítségnyújtás, a munkatársak megóvása az alaptalan vádaktól és rágalmaktól a vezető kötelessége.

2. Felelősségvállalás

A vezető döntéseihez tartozzon hozzá a következmények tudatos felvállalása.

Döntéseit tájékozottan, az információk birtokában, azok ok-okozati összefüggésének ismeretében hozza meg.

3. Hitelesség

A hitelességet a vezetők a köztisztviselői hivatással és az emberi méltóság iránti elkötelezettséggel érdemljék ki.

Legfontosabb elemei: őszinteség, becsületesség, bizalom, tiszteletet adó bánásmód, munkájuk minden befolyástól mentes, szakmai értékekkel bíró végzése.

4. Következetesség

A vezető döntéseit minden esetben a Hivatal céljainak elérése motiválja, a követendő utat a törvényesség határozza meg.

A mindennapok következetes vezetői munkáját, a munkatársak irányítása, támogatása jellemezze.

5. Példamutatás

E magatartást a célorientált gondolkodás, a kíváncsi szervezeti kultúra elérésének tudatos felvállalása, széles alapokon nyugvó tudás, kitartás és megújulási képesség, saját véleményének felülbírálati készsége jellemezze.

Vezetőként egyrészt saját munkájáért, másrészt munkatársai, valamint a Hivatal tevékenységéért való felelősség terheli.

Esküjéhez híven, a vezetőtől különösen elvárt alapérték mind a hivatali, mind a hivatalon kívüli

példamutató viselkedés.

6. Vezetési kultúra

A szakmai igényességre épülő munka megköveteli, hogy a vezető folyamatosan bővítse tudását.

A munkatársakkal szemben felállított követelmények tartalmazzanak szakmai kihívást, bátorítsanak önállóságra, kreativitásra.

A hivatali célok ismeretében, a célok láttatásával a munkatársai számára mutasson jövőképet. Munkatársai teljesítményének nyomon követése, támogatása legyen következetes és rendszeres.

Herceghalom, 2026. július

Csizmadia Zsuzsanna
polgármester

dr. Verhóczy Zita
jegyző

6. melléklet

NYILATKOZAT

Alulírott, a Herceghalomi Polgármesteri Hivatal dolgozója nyilatkozom, hogy a Herceghalom, 2026. július-én hatályba lépett Herceghalomi Polgármesteri Hivatal Etikai Kódexében foglaltakat megismertem, azt elfogadom, magamra nézve kötelező érvényűnek ismerem el.

Herceghalom, 202.....

.....
munkavállaló

Herceghalom Község Önkormányzatának Képviselő-testülete () számú határozatával a Polgármesteri Hivatal SZMSZ-ét (a mellékletekkel együtt) jóváhagyta. Ezzel a Herceghalomi Polgármesteri Hivatal korábban hatályos SZMSZ-ei, illetve Etikai Kódexei hatályukat veszítik.

Herceghalom, 2026. július

dr. Verhóczy Zita
jegyző

