



Herceghalom Község
Önkormányzata

KIVONAT

amely készült Herceghalom Község Önkormányzat Képviselő-testületének 2025. szeptember 02. napján, a Polgármesteri Hivatalban megtartott munkaterv szerinti nyilvános üléséről

Herceghalom Község Önkormányzata Képviselő-testületének 110/2025. (IX.02.) számú határozata:

Herceghalom Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 107/2025. (VIII.12.) számú határozatát az alábbiak szerint módosítja:

1. Herceghalom Község Önkormányzatának Képviselő-testülete úgy határoz, hogy az általános iskola és óvoda részére történő közétkeztetési szolgáltatás biztosítására a Julienne Kft-vel fennálló közétkeztetési szerződést 2025. szeptember 30-ig, de legkésőbb 2025. október 31. napjáig –a melléklet szerint- meghosszabbítja.
2. Herceghalom Község Önkormányzatának Képviselő-testülete felhatalmazza Csizmadia Zsuzsanna polgármestert az 1. pontban leírt feladat végrehajtásához szükséges valamennyi jognyilatkozat és kötelezettségvállalás aláírására.
3. Herceghalom Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a szeptemberi emelt szolgáltatási összeget az önkormányzat 2025. évi költségvetéséről szóló rendelete 12. mellékletének 2. pont szerinti Kiadási jogcímek tábla 5. sora terhére biztosítja.

Felelős: Csizmadia Zsuzsanna polgármester
Határidő: azonnal.

kmf.



Csizmadia Zsuzsanna
polgármester



dr. Szelenczy Gabriella
jegyző

VÁLLALKOZÁSI SZERZŐDÉS

2. SZ. MÓDOSÍTÁSA

amely létrejött egyrészről

Herceghalom Község Önkormányzata

Székhely: 2030 Herceghalom, Gesztenyés u. 13.

Adószám: 15734745-2-13

Képviselő: Csizmadia Zsuzsanna polgármester

Dr. Szelenczy Gabriella jegyző ellenjegyzésével

mint megrendelő (a továbbiakban: **Megrendelő**)

másrészről

Julienne Szolgáltató és Kereskedelmi Korlátolt Felelősségű Társaság

Székhely: 1165 Budapest, Újszász u. 45/b O. ép. 103772/29

Adószám: 10844454-2-42.

Cégjegyzékszám: 01-09-264337

Bankszámlaszám: 11716008-22537708-00000000

Képviselő: Szöcs Jánosné

mint vállalkozó (a továbbiakban: **Vállalkozó**),

- a továbbiakban külön-külön "Fél" együttesen "Felek"- között a mai napon Herceghalom Község Önkormányzata Képviselő-testületének 110/2025. (IX.02.) számú határozata alapján az alábbi feltételekkel:

1. A 2023-ban lefolytatott közbeszerzési eljárás során a nyertes ajánlattevő a Vállalkozó lett, amelynek eredményeképpen a Felek között 2023. június 09. napján „**VÁLLALKOZÁSI SZERZŐDÉS**” elnevezésű szerződés (a továbbiakban: **Szerződés**) jött létre.
2. A Szerződés az aláírással lépett hatályba, és határozott időtartamra, az aláírásának napjától 1 évre jött létre. A határozott időtartam 2024. augusztus 20. napján lejárt, 12 hónappal meghosszabbításra került.
3. Tekintettel arra, hogy az új beszerzési eljárás folyamatban van és az új szolgáltató előre láthatóan csak 2025. október 01. napjától tudja biztosítani a szolgáltatást, Felek rögzítik, hogy a szerződés hatályát 2025. szeptember 30., de legkésőbb 2025. október 31. napjáig meg kívánják hosszabbítani.
4. Megrendelő vállalja, hogy a szolgáltatás pontos megszűnési időpontjáról legalább 15 nappal előbb tájékoztatja Vállalkozót.
5. Felek a szolgáltatás díjában e szerződés 1. sz. mellékletében foglaltak szerint állapodnak meg.

6. Megrendelő tudomásul veszi, hogy Vállalkozó csak egyfajta menü szolgáltatását vállalja.
7. A Szerződés egyéb, a jelen módosítással nem érintett rendelkezései változatlan tartalommal hatályban maradnak.

Felek a jelen Szerződést, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, a mai napon jóváhagyólag aláírták.

Herceghalom, 2025. szeptember

Csizmadia Zsuzsanna Dr. Szelenczy Gabriella
Polgármester Jegyző
Herceghalom Község Önkormányzata
Megrendelő
Pénzügyi ellenjegyző:

Szőcs Jánosné
Julienne Szolgáltató
és Kereskedelmi
Kft.
Vállalkozó



Herceghalom Község
Önkormányzata

KIVONAT

amely készült Herceghalom Község Önkormányzat Képviselő-testületének 2025. szeptember 02. napján, a Polgármesteri Hivatalban megtartott munkaterv szerinti nyilvános üléséről

Herceghalom Község Önkormányzata Képviselő-testületének
111/2025. (IX.02.) számú határozata:

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

Felelős: dr. Szelenczy Gabriella jegyző.
Határidő: azonnal.

kmf.



Csizmadia Zsuzsanna
polgármester



dr. Szelenczy Gabriella
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, középén: 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 képviselői 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 munkamegosztásokon,
- o.) a korszerű munkavégzés technikai feltételeinek állandó szem előtt tartásával igyekszik megteremtetni a tervszerű, gyors (egy segítőkéz 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 FELEPÍTÉSE

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.

3.) **A munkaszerződéssel foglalkoztatott alkalmazott**

- a.) biztosítja a hivatal napi működését,
- b.) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel a vezetője megbízza.

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. A hivatal a meghatározott tevékenységi körébe tartozó - ügyintézői, döntés előkészítő-, végrehajtó és szervező - feladatait a következő munkamegosztásban látja el.

b. A hivatal általános munkarendjét, heti ügyfélfogadási rendjét, az SZMSZ vonatkozó része tartalmazza.

c. 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

a. Adóigazgatási ügyintéző feladatai:

- a hatáskörébe utalt központi és helyi adók bevallásával, megállapításával, kivetésével, közlésével, nyilvántartásával, beszédésével, 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 (adókivetés, 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 beszámoló 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,
- vagyonkataszter, vagyonkimutatás 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 véglegesítésben,
- 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 intézmény-felügyelettel kapcsolatos feladat- és hatásköröket,
- 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,
- hozzátartozók közötti erőszak miatt alkalmazható távoltartásról szóló törvény szerinti családvédelmi koordinációért felelős szerv feladatainak ellátása,
- 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,
- Bursa Hungarica Önkormányzati Ösztöndíjpályázattal, 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 felvételtől,
- 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 főépítésszel, 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,
- vagyonnyilatkozat-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. vagyonyilatkozatok 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.

Résztétel a feladatok hatékony és eredményes végrehajtásának elősegítésében.

- Általános adminisztrációs feladatok elvégzése (levelezés: papír alapú és elektronikus, nyilvántartások vezetése, iratkezelés), iratok iktatása.
- Telefonszólások 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.) 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 Mór Községi Könyvtár, Egyházi és Községi 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 Möt.-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 Közzolgálati 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 2025. szeptember 15. 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, 2025. szeptember 15.

Csizmadia Zsuzsanna
polgármester

dr. Szelenczy Gabriella
jegyző

SZERVEZETI ÁBRA

POLGÁRMESTER

JEGYZŐ

ÜGYINTÉZŐK (ügyfélfogadási, igazgatási, pénzügyi, adóügyi, műszaki, humánpolitikai, polgármesteri referens)

VAGYANNYILATKOZAT TÉTELÉRE KÖTELEZETTEK

Jegyző

Pénzügyi ügyintézők

Adóügyi ügyintéző

Műszaki ügyintéző

Humánpolitikai ügyintéző

Igazgatási ügyintézők

Anyakönyvvezetők

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 végezhessünk 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 színvonalról, 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 öltözkémben 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 megbeszélt 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 megbeszélt 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 megbeszélt 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 ügyintézés 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.).

Örömről 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 Önöktől a kulturált partnerkapcsolat reményében?

Azt szeretnénk, ha ugyanolyan módon kommunikálnánk (beszélne, levelezne)

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, 2025. szeptember 15.

Csizmadia Zsuzsanna
polgármester

dr. Szelenczy Gabriella
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 döntéseikhez 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, 2025. szeptember 15.

Csizmadia Zsuzsanna
polgármester

dr. Szelenczy Gabriella
jegyző

6. melléklet

NYILATKOZAT

Alulírott, a Herceghalomi Polgármesteri Hivatal dolgozója nyilatkozom, hogy a Herceghalom, 2025. szeptember 15-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 111/2025. (IX.02.) számú határozatával a Polgármesteri Hivatal SZMSZ-ét (a mellékletekkel együtt) elfogadta. Ezzel a Herceghalomi Polgármesteri Hivatal korábban hatályos SZMSZ-ei, illetve Etikai Kódexei hatályukat veszítik.

Herceghalom, 2025. szeptember 15.

dr. Szelenczy Gabriella
jegyző



Herceghalom Község
Önkormányzata

KIVONAT

amely készült Herceghalom Község Önkormányzat Képviselő-testületének 2025. szeptember 02. napján, a Polgármesteri Hivatalban megtartott munkaterv szerinti nyilvános üléséről

Herceghalom Község Önkormányzata Képviselő-testületének 112/2025. (IX.02.) számú határozata:

1. Herceghalom Község Önkormányzatának Képviselő-testülete úgy határoz, hogy a Herceghalom közigazgatási területén található térfigyelő kamerarendszert korszerűsíti és a hibásan működő elemeit a település közbiztonságára való tekintettel megjavíttatja.
2. Herceghalom Község Önkormányzatának Képviselő-testülete az 1. pont szerinti telepítési feladatok elvégzésével (és a meglévő kamerarendszer 1. pont szerinti cseréjével (11/2024. (IX.10.) számú önkormányzati rendelet szerint + 2 db kamerát a temetőben) az Alfatel Kft.-t (2500 Esztergom, Petőfi Sándor utca 8.) bízta meg bruttó 9.360.599,- Ft + 250.000,- Ft összegben.
3. Herceghalom Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 2. pontban foglalt feladatra a fedezetet az önkormányzat 2025. évi költségvetéséről szóló 6/2025. (III.06.) önkormányzati rendelet 8. melléklet 24. sora terhére biztosítja.
4. Herceghalom Község Önkormányzatának Képviselő-testülete felhatalmazza Csizmadia Zsuzsanna polgármestert a 2. pont szerinti vállalkozási szerződés aláírására.
5. Herceghalom Község Önkormányzatának Képviselő-testülete felkéri a jegyzőt, hogy Herceghalom Község Önkormányzata Képviselő-testületének a közterületi térfigyelő rendszerről szóló 11/2024. (IX.10.) önkormányzati rendelet módosítását készítse elő.

Felelős: 1-4. pontokra: Csizmadia Zsuzsanna polgármester

5. pontra: dr. Szelenczy Gabriella jegyző.

Határidő: 1-4. pontokra: 2025. szeptember 22.

5. pontra: következő munkaterv szerinti képviselő-testületi ülés.

kmf.



Csizmadia Zsuzsanna
polgármester



dr. Szelenczy Gabriella
jegyző



Herceghalom Község
Önkormányzata

KIVONAT

amely készült Herceghalom Község Önkormányzat Képviselő-testületének 2025. szeptember 02. napján, a Polgármesteri Hivatalban megtartott munkaterv szerinti nyilvános üléséről

Herceghalom Község Önkormányzata Képviselő-testületének
113/2025. (IX.02.) számú határozata:

1. Herceghalom Község Önkormányzatának Képviselő-testülete úgy határoz, hogy a Herceghalom, 242 hrsz.-ú önkormányzati ingatlanon található víztornyot új karácsonyi díszkivilágítással látja el.
2. Herceghalom Község Önkormányzatának Képviselő-testülete úgy dönt, hogy az 1. pontban megjelölt feladat végrehajtásához bruttó 3.000.000,-Ft keretösszeget biztosít.
3. Herceghalom Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 2. pontban foglalt valamennyi feladat ellátására a fedezetet az önkormányzat 2025. évi költségvetéséről szóló 6/2025. (III.06.) önkormányzati rendeletében szereplő általános tartalékkeret terhére biztosítja.
4. Herceghalom Község Önkormányzatának Képviselő-testülete felhatalmazza Csizmadia Zsuzsanna polgármestert a 2. pont végrehajtásához szükséges összes, a Beszerzési Szabályzat szerinti beszerzési eljárás lefolytatására és a kötelezettségvállalások megtételére.

Felelős: Csizmadia Zsuzsanna polgármester.
Határidő: 2025. november 15.

kmf.



Csizmadia Zsuzsanna
polgármester



dr. Szelenczy Gabriella
jegyző



Herceghalom Község
Önkormányzata

KIVONAT

amely készült Herceghalom Község Önkormányzat Képviselő-testületének 2025. szeptember 02. napján, a Polgármesteri Hivatalban megtartott munkaterv szerinti nyilvános üléséről

Herceghalom Község Önkormányzata Képviselő-testületének 114/2025. (IX.02.) számú határozata:

1. Herceghalom Község Önkormányzatának Képviselő-testülete úgy határoz, hogy a Herceghalom, Gesztenyés úton található 24 db fát – váltakozva hideg és meleg fényű fényfűzérrel – karácsonyi díszkivilágítással látja el.
2. Herceghalom Község Önkormányzatának Képviselő-testülete az 1. pontban meghatározott feladat elvégzésével a Best-Vill 2000 Kft.-t (1122 Budapest, Fonó utca 2-6.) bízta meg bruttó 1.371.600,- Ft ajánlati áron.
3. Herceghalom Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 2. pontban foglalt feladatra a fedezetet az önkormányzat 2025. évi költségvetéséről szóló 6/2025. (III.06.) önkormányzati rendeletében szereplő általános tartalékkeret terhére biztosítja.
4. Herceghalom Község Önkormányzatának Képviselő-testülete felhatalmazza Csizmadia Zsuzsanna polgármestert a 2. pont szerinti vállalkozási szerződés aláírására.

Felelős: Csizmadia Zsuzsanna polgármester.

Határidő: 2025. november 15.

kmf.



Csizmadia Zsuzsanna
polgármester



dr. Szelenczy Gabriella
jegyző



Herceghalom Község
Önkormányzata

KIVONAT

amely készült Herceghalom Község Önkormányzat Képviselő-testületének 2025. szeptember 02. napján, a Polgármesteri Hivatalban megtartott munkaterv szerinti nyilvános üléséről

Herceghalom Község Önkormányzata Képviselő-testületének
115/2025. (IX.02.) számú határozata:

- 1.) Herceghalom Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a németországi testvérközség, Mehrstetten által felajánlott adomány Herceghalomba szállításának költségeihez 900.000,- Ft keretösszeget állapít meg.
- 2.) Herceghalom Község Önkormányzatának Képviselő-testülete az I. pontban foglalt összeg fedezetét az önkormányzat 2025. évi költségvetésről szóló 6/2025 (III.06.) önkormányzati rendeletének általános tartalékkerete terhére biztosítja.

Felelős: Csizmadia Zsuzsanna polgármester
Galai Katalin HKB külsős tag.
Határidő: 2025. október 31.



kmf.



Csizmadia Zsuzsanna
polgármester

dr. Szelenczy Gabriella
jegyző

HERCEGHALOMI POLGÁRMESTERI HIVATAL

2053 Herceghalom, Gesztenyés út 13.

Tel.: 23/530 560 Fax: 23/530 561 e-mail: polghiv@herceghalom.hu



Herceghalom Község
Önkormányzata

KIVONAT

amely készült Herceghalom Község Önkormányzat Képviselő-testületének 2025. szeptember 02. napján, a Polgármesteri Hivatalban megtartott munkaterv szerinti nyilvános üléséről

Herceghalom Község Önkormányzata Képviselő-testületének
116/2025. (IX.02.) számú határozata:

1. Herceghalom Község Önkormányzatának Képviselő-testülete úgy határoz, hogy a Herceghalmi Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola (Érdi Tankerületi Központ) részére a 2025/2026-os tanévre a mellékelt szerződésben foglalt önkormányzati tulajdonú, nem lakás céljára szolgáló helyiségeket adja ingyenes használatba.
2. Herceghalom Község Önkormányzatának Képviselő-testülete felhatalmazza Csizmadia Zsuzsanna polgármestert az 1. pont szerinti bérleti szerződés aláírására, a szükséges intézkedések megtételére.

Felelős: Csizmadia Zsuzsanna polgármester.
Határidő: azonnal.



kmf.



Csizmadia Zsuzsanna
polgármester

dr. Szelenczy Gabriella
jegyző

35703

Helyiségbérleti szerződés

amely létrejött egyrészről

név: Herceghalom Község Önkormányzata

székhely: 2053 Herceghalom, Gesztenyés út 13.,

ÁHT azonosító: 361617,

Adószám: 15835097-2-13,

KSH statisztikai számjel: 15835097-8412-312-13,

Bankszámlaszám: 11742001-15441630-00000000

Képviseli: Csizmadia Zsuzsanna polgármester,
mint **bérbeadó (a továbbiakban: Bérbeadó),**

másrészről

név: Érdi Tankerületi Központ

székhely: 2030 Érd, Alispán utca 8/A.

ÁHT azonosító: 361617,

adószám: 15835097-2-13,

KSH statisztikai számjel: 15835097-8412-312-13,

képviseli: Hollósi Géza tankerületi igazgató,

mint **bérlő (a továbbiakban: Bérlő)**

harmadrészről

név: Herceghalmi Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

székhely: 2053 Herceghalom, Gesztenyés út 15.

OM azonosító: 032443

képviseli: Horváthné Gacsályi Marianna intézményvezető

köznevelési intézmény (továbbiakban: Intézmény)

továbbiakban együtt: **Szerződő felek** között az alulírott helyen és időben Herceghalom Község Önkormányzata Képviselő-testületének 116/2025. (IX.02.) számú határozata alapján az alábbi feltételekkel:

1. Bevezető rendelkezések

1.1. A szerződő felek annak érdekében, hogy a helyiségek bérletére irányuló jogviszonyukat megfelelően szabályozzák, a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. és a lakások és helyiségek bérletére, valamint az elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról szóló 1993. LXXVIII. törvényben írtak alapján helyiségbérleti szerződésük részletes szabályait a következők szerint állapítják meg.

1.2. A szerződő felek kijelentik, hogy a jelen szerződés megkötéséhez, teljesítéséhez szükséges valamennyi feltétellel, jogosítvánnyal rendelkeznek. A felek e kijelentésük megalapozottságáért feltétel nélküli jogszavatosságot vállalnak.

1.3. Bérő kijelenti, hogy az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.) 41. § (6) bekezdése, 50. § (1) bekezdés c) pontja és a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény (Nvt.) 3. § (1) bekezdés 1. pontja alapján átlátható szervezetnek minősül.

2. Szerződés tárgya

2.1. Bérő tulajdonában állnak az alábbi ingatlanok:

- **Tornacsarnok** ingatlan-nyilvántartás szerint 242 hrsz.-ú, a valóságban 2053 Herceghalom, Gesztenyés út 15. szám alatt található, 288 m² nagyságú helyiség testnevelési órák megtartása céljából.
- **Egészségház emeletén**, az ingatlan-nyilvántartás szerint 242 hrsz.-ú, a valóságban 2053 Herceghalom, Gesztenyés út 13. szám alatt található „külső helyiség”.
- **KEK oldalhajó** ingatlan-nyilvántartás szerint 220/17 hrsz.-ú, a valóságban 2053 Herceghalom, Gesztenyés út 36. szám alatt található.

Bérő térítésmentesen, a rezsi költségek (villamosenergia, víz, gáz) megfizetése mellett bérbe adja fenti ingatlanokat Bérő részére azzal a feltétellel, hogy azokat kizárólag a Herceghalmi Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola (2053 Herceghalom, Gesztenyés út 15.) a szerződés 2.2. pontjában szereplő tevékenységek folytatása céljából, az ott szereplő időpontokban használja.

2.2. Bérlet időpontjai:

Lsd. 1. számú melléklet szerint.

2.3. Bérő a jelen pontban körülírt ingatlan helyiségét az általa megtekintett és rendeltetésszerű használatra alkalmas, üres állapotban bérbe veszi azzal, hogy ott rendszeres zenei-, illetve hitoktatást végez.

2.4. Bérő a helyiség tekintetében feltétel nélkül szavatol azért, hogy a bérlet tárgya a bérleti szerződés időtartama alatt –a szerződéskötéskori állapotuk szerint- alkalmas a szerződésszerű használatra, úgyszintén azért is, hogy harmadik személynek a bérlet tárgyán nincs olyan joga, igénye, követelése, amely a Bérőt az általa folytatni kívánt tevékenységben korlátozná vagy akadályozná.

2.5. A Bérő tájékoztatja a Bérőt arról, hogy az 2.1. pontban részletezett helyiségen kívül jogosult a mellékhelyiségek használatára is.

2.7. A Bérő tudomásul veszi, hogy a Bérő alapfeladata ellátásával kapcsolatosan a szerződés bérleti időszakában a 2.1. szerinti helyiségeket elsődlegesen használhatja.
A Bérő ezen igényét a Bérő felé legalább 7 nappal előbb köteles jelezni.

3. A bérleti jogviszony időtartama

3.1. A bérleti szerződést a felek határozott időtartamra kötik, a bérleti jogviszony időtartama:

2025/2026. tanítási év.

A Bérbeadó köteles a bérelt helyiséget, a bérleti idő megkezdése előtt 5 perccel használatra alkalmas állapotban, a Bérő rendelkezésére bocsátani. A Bérő köteles a bérelt idő vége után legkésőbb 10 perccel, a bérelt helyiséget az átadási állapot szerint visszaállítani.

3.2. A Bérő vállalja, hogy a bérelt ingatlanrészt kizárólag a fenti cél szerinti feladatok ellátására használja.

Bérő köteles a bérleményt rendeltetésének megfelelően használni. Bérő a bérlemény területén csak a tevékenység jogszerű folytatásához szükséges, a jogszabályokban meghatározott ingóságokat helyezheti el.

3.3. A Bérbeadó a Bérő szükségtelen háborítása nélkül jogosult az ingatlan bérbe adott részét bármikor, a Bérő megbízottjának jelenlétében megtekinteni, és az ott folytatott tevékenységet ellenőrizni.

3.4. Felek megállapodnak abban, hogy amennyiben jelen határozott időre kötött szerződés időbeli hatálya lejár, kölcsönösen egyeztetéseket kezdeményeznek a bérlet további folytatásáról, annak módjáról, intenzitásáról, feltételeiről, összegéről.

3.5. A Felek megállapodnak, hogy a jelen szerződésben foglalt jogokat és kötelezettségeket a Bérő nem ruházhatja tovább.

4. Költségszámítás

4.1. Bérbeadó ingyenes használatába adja Bérőnek a 2. pont szerinti helyiségeket azzal, hogy a helyiségek fenntartásával, működésével kapcsolatos karbantartási és működési költségek Herceghalom Község Önkormányzatát terhelik, kivéve a villany, víz és gázhasználatot /rezi költségek/, melyet a Bérbeadó Bérőnek tovább számlázza jelen szerződés aláírásától kezdődő időponttól. A rezsiköltségek Bérőt a szerződés aláírásának időpontját megelőző időtartamra vonatkozóan nem terhelik.

4.2. A rezsiköltség elszámolásának módja

Az épület-blokk mérete:

Konyha + mellékhelyiségek 158,60 m²; 483 lm

Internet sarok jelenlegi osztály + mellékhelyiségek 92,80 m²; 283 lm

Tornaterem 472,10 m²; 2185 lm

KEK oldalhajó 63,7m²

Összesen 950,20 m²;

Az óráknál még figyelembe veendő:

Iskola: 4275 lm

Orvosi: 468 lm

Posta: 392 lm

Összesen: 9004 lm

Számítás módja:

Villany osztály esetében: $92,80 \text{ m}^2 \times 100 : 950,2 \text{ m}^2 = 9,76 \%$

Villany tornaterem esetében: $472,10 \text{ m}^2 \times 100 : 950,20 \text{ m}^2 = 49,68 \%$

Gáz osztály esetében: $283 \text{ lm} \times 100 : 9004 \text{ lm} = 3,14 \%$

Gáz tornaterem esetében: $2185 \text{ lm} \times 100 : 9004 \text{ lm} = 24,26 \%$

Víz osztály esetében: 40%

Víz konyha esetében: 50%

Tornacsarnok

Áram esetében: 49,68 %

Gáz esetében: 24,26%

Víz esetében: 100% (külön óra van) terhelendő Bérlóre.

5. A Bérló kötelezettségei:

- A Bérló felelősséget vállal a bérlet ideje alatt általa igénybe vett, a Bérbeadó tulajdonát képező ingóságok rendeltetésszerű használatáért. A bérleti idő alatt keletkezett károkat köteles megtéríteni, illetve az eredeti állapotnak megfelelően helyreállítani.
- A bérlet ideje alatt köteles az Intézmények házirendjét és a jogszabályokban meghatározott helyiség bérleti jogviszonyával okozati összefüggésben levő, a Bérló kötelezettségét előíró szabályokat maradéktalanul betartani és betartatni azon személyekkel, akik rá tekintettel használják a bérleményt. A Bérló felel felróhatóságra tekintet nélkül - az intézmény egész területén - a vele együtt résztvevők magatartásáért.
- A bérlemény tisztántartásáról, karbantartásáról és őrzéséről, nyitásáról és zárásáról a bérlet időtartama alatt a Bérló köteles gondoskodni.
- A bérelt helyiségben elhelyezett, a Bérló tulajdonát képező vagyontárgyak biztosítása a Bérló feladata, azokért a Bérbeadó semminemű felelősséget nem vállal.
- Bérló kötelezettséget vállal a munka-, vagyon-, tűz és környezetvédelmi előírások és más vonatkozó jogszabályok betartására, és betartatására. Az ennek elmulasztásából eredő károkért teljes anyagi felelősséggel tartozik.
- Bérló köteles a bérleti szerződésben rögzített bérleti időszak leteltét követően legkésőbb 10 percen belül az intézmény területét elhagyni.

6. A szerződés megszüntetése

6.1. A Bérbeadó a szerződést írásban felmondhatja, ha

- (a) a Bérló a rezszi költségekről Bérbeadó által kiállított számlát fizetési határidőben nem fizeti meg)
- b) a Bérló a szerződésben vállalt vagy jogszabályban előírt egyéb lényeges kötelezettségét nem teljesíti (különös tekintettel a helyiségek és berendezési tárgyainak őrzésére vonatkozóan), nem a „jó gazda gondosságával” használja a helyiségeket (különös tekintettel az energiagazdálkodásra. Pl: szellőztetésnél figyelemmel kell lenni az energiatakarékosságra; villanyt használaton kívül le kell kapcsolni; vizet el kell zárni);

c) a Bérő a Bérbeadóval vagy az épületet használó más személyekkel szemben az együttélés követelményeivel ellentétes, botrányos, túrhetetlen magatartást tanúsít, az intézmény házirendjét megsérti.

d) a Bérő a bérelt helyiséget, a közös használatra szolgáló helyiséget, illetőleg területet rongálja (ideértve a helyiség falán okozott sérüléseket is), vagy a rendeltetésükkel ellentétesen használja.

6.2. Ha a Bérő a rezsi költség fizetésére megállapított időpontig a költséget nem fizeti meg, a Bérbeadó köteles a Bérőt - a következményekre figyelmeztetéssel - a teljesítésre írásban felszólítani. Ha a Bérő a felszólításnak nyolc napon belül nem tesz eleget, a Bérbeadó további nyolc napon belül írásban felmondással élhet. A felmondás az elmulasztott hatánapot követő hónap utolsó napjára szólhat. A felmondási idő nem lehet rövidebb tizenöt napnál.

6.3. Ha a Bérő a szerződésben vállalt, vagy jogszabályban előírt egyéb lényeges kötelezettségét a Bérbeadó által írásban megjelölt határidőben nem teljesíti, a Bérbeadó a határidőt követő tizenöt napon belül írásban felmondással élhet. A felmondás az elmulasztott hatánapot követő hónap utolsó napjára szólhat. A felmondási idő nem lehet rövidebb tizenöt napnál.

6.4. Ha a Bérő magatartása szolgál a felmondás alapjául, a Bérbeadó köteles a Bérőt – a következményekre figyelmeztetéssel - a magatartás megszüntetésére vagy megismétlésétől való tartózkodásra a tudomására jutástól számított nyolc napon belül írásban felszólítani. A felmondást az alapjául szolgáló magatartás folytatásától vagy megismétlésétől számított nyolc napon belül írásban kell közölni. A felmondás a hónap utolsó napjára szólhat. A felmondási idő nem lehet rövidebb tizenöt napnál.

A felmondást nem kell előzetes felszólításnak megelőznie, ha a kifogásolt magatartás olyan súlyos, hogy a Bérbeadótól a szerződés fenntartását nem lehet elvárni. A felmondást a tudomásra jutástól számított nyolc napon belül írásban kell közölni. A felmondás a hónap utolsó napjára szólhat. A felmondási idő nem lehet rövidebb tizenöt napnál.

6.5. A Bérbeadó a helyiségbérleti szerződést 30 napos felmondási idővel írásban cserehelyiség biztosítása nélkül is felmondhatja.

6.6. Felek külön-külön felmondással élhetnek, amennyiben a helyiség egészséget veszélyeztet.

6.7. Bérő kötelezettsége az új koronavírus okozta járvány terjedésének megakadályozása érdekében zárt térben történő foglalkozások esetében az alábbi intézkedések megvalósítása:

- fokozott és folyamatos szellőztetés az időjárásra és a környező forgalom tekintetében
- kizárólag egészséges, tüneteket nem mutató személy léphet az intézmény területére
- személyi higiénia területén: gyakori, alapos szappanos kézmosás, kézfertőtlenítés, arc érintésének kerülése, köhögési etikett betartása
- a foglalkozások utáni fertőtlenítő takarítás elvégzése, mely kiterjed a padozat felmosásán túl a kézzel gyakran érintett felületek (kilincsek, korlátok, villanykapcsolók, mosdók csaptelepei, sporteszközök) fertőtlenítésére is.

6.8. Bérő nyilatkozik, hogy az új koronavírus okozta járvány terjedésének megakadályozása érdekében

- a személyes higiénia betartása érdekében szükséges eszközöket (szappan, kézfertőtlenítő, zsebkendő, papírkéztörő) a tartózkodás idejére biztosítja,
- a foglalkozások utáni fertőtlenítő takarítást elvégzi a szükséges szerek biztosítása mellett.

7. Bérleti díj

7.1. Szerződő Felek megállapodnak abban, hogy a bérleti díj: 0.-Ft/óra, a **rezi költséget** Bérbeadó tárgyhoz 8. napjáig kibocsátott számlája alapján – a számla a Bérő által igényelt szerződött időszakról szól, amelyről a Bérbeadó teljesítésigazolást állít ki. A Bérő a számla kézhezvételét követő 15 napon belül átutalja a Bérbeadó 11742001-15441630-00000000 számú számlájára.

7.2. Az ingatlan Bérbeadóját zálogjog illeti a költségek erejéig a Bérőnek a bérlemény területén levő vagyontárgyain.

8. Felújítás, karbantartás

8.1 A bérleti jogviszony fennállása alatt a Bérő köteles a bérlemény állagát megővni, a bérleményt rendeltetésszerűen használni.

8.1. Bérő a Bérbeadó előzetes írásbeli hozzájárulása nélkül a bérleményben átalakítást, és a rendszeres használattal együtt járó karbantartási, munkák kivételével, felújítást, értéknövelő beruházást nem végezhet.

8.3. Amennyiben a rendeltetésszerű használat ellenére felújítási munkák elvégzése szükséges, úgy ezt Bérbeadó saját költségén köteles elvégezni vagy elvégeztetni.

9. Kapcsolattartók

9.1. A Szerződő Felek kapcsolattartói a következő személyek

a) a Bérbeadó részéről:

név: Druzsinsz László műszaki előadó
telefonszám: 23/530-560
e-mail cím: muszak@herceghalom.hu

b) a Bérő részéről:

név: Rónyai Gábor
telefonszám: +36-595-5021
e-mail cím: gabor.ronyai@kk.gov.hu

c) a Köznevelési intézmény részéről:

név: Horváthné Gacsályi Marianna
telefonszám: 70/4134473
e-mail cím: iskola@herceghalom.hu

9.2. Szerződő felek rögzítik, hogy a kapcsolattartó személyében bekövetkezett változásról haladéktalanul tájékoztatják egymást. A másik fél kapcsolattartója részére megküldött minden értesítést és tájékoztatást mindaddig hatályosnak és érvényesnek kell tekinteni, ameddig az adott fél írásban be nem jelenti a másik félnek a kapcsolattartó személyében bekövetkezett változásokat.

9.3. Szerződő felek rögzítik, hogy a kapcsolattartás elsődleges módja elektronikus levelezés, vagy telefonos megkeresés formájában történik.

Egymás között minden nyilatkozatot írásban – tértivevényes levélben, e-mailben útján – kell alkalmazni, amely akkor tekinthető szabályszerűnek, ha azt a kapcsolattartó személyek részére kézbesítették.

10. Vitás kérdések rendezése

10.1. A feleknek meg kell tennie mindent annak érdekében, hogy közvetlen tárgyalások útján rendezzenek minden olyan nézeteltérést vagy vitát, amely közöttük a szerződés keretében vagy a szerződéssel kapcsolatosan felmerült. Minden, a szerződés megkötése után felmerülő, a szerződés teljesítését akadályozó körülményről a felek kölcsönösen kötelesek egymást tájékoztatni.

10.2. A Szerződő Felek megállapodnak abban, hogy amennyiben jelen megállapodással kapcsolatban közöttük vita alakulna ki, azt elsősorban egyeztetéssel és szerződésmódosítással igyekeznek kiküszöbölni. Amennyiben a tárgyalások kezdetétől számított 30 (harminc) napon belül, vagy a Felek által esetenként megállapított határidőn belül nem tudják békés úton megoldani vitás kérdéseiket, úgy a pertárgy értékétől függően a Bérbeadó székhelye szerinti Bíróság, illetőleg a Budapest Környéki Törvényszék kizárólagos illetékességét kötik ki.

11. Egyéb rendelkezések

11.1. Bérlo a bérleményt albérlébe nem adhatja, a bérleményt kizárólag a Herceghalmi Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola használhatja, oda más, harmadik személyt – beleértve ebbe a körbe saját tulajdonú vállalkozását is – sem szíveségi, sem ellenértékes használatával be nem fogadhat, a jelen bérleti szerződésből eredő jogát másra nem ruházhatja át.

11.2. Bérlo tudomásul veszi, hogy – a tanítási napok kivételével – ugyanazon napon belül nincs lehetőség a bérleti időszak megbontására.

11.3. Abban az esetben, ha jelen szerződés bármely része a későbbiekben érvénytelennek bizonyulna, a szerződés egyéb részei továbbra is hatályban maradnak, kivéve, ha a részleges érvénytelenség olyan fokban érinti jelen szerződést, hogy az érvénytelenné vált rész nélkül bármelyik Félnak nem állt volna érdekében, illetve szándékában a szerződés aláírása. Ez esetben Felek kötelesek együttműködni az érvényes szerződés megkötése érdekében, illetve amennyiben ez nem lehetséges, a fennálló jogviszonyukat egymással kölcsönösen együttműködve kötelesek lezárni.

11.4. A Bérlo a feladatainak elvégzésével kapcsolatban a Bérbeadó által átadott információkat, adatokat, dokumentumokat bizalmasan kezeli, azokat a Bérbeadó kifejezett írásos hozzájárulása nélkül harmadik fél rendelkezésére nem bocsáthatja, azokat jelen szerződés teljesítésén kívül más célra fel nem használhatja, illetve azok tartalmáról semmiféle nyilatkozatot nem tehet.

11.5. A jelen szerződésben nem szabályozott kérdésekben a Szerződő Felek a mindenkor hatályos Polgári Törvénykönyv tekintendő irányadónak.

10.6. A Felek tudomásul veszik, hogy a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény értelmében az, aki az államháztartás valamely alrendszerével pénzügyi, illetve üzleti kapcsolatot létesít, kérésre köteles a jogviszonnyal összefüggő és a közérdekű nyilvános adatokra vonatkozóan tájékoztatást adni, valamint azt, hogy a költségvetési pénzeszközök felhasználásának nyilvánosságára tekintettel a szerződés lényeges tartalmáról a tájékoztatás üzleti titok címen nem tagadható meg.

10.7. A Bérbeadó tudomásul veszi továbbá, hogy az Állami Számvevőszékről szóló 2011. évi LXVI. törvény 5. § (5) bekezdése, illetve a Kormányzati Ellenőrzési Hivatalról szóló 355/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet szerint az Állami Számvevőszék és a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal a szerződéssel érintett költségvetési pénzeszközök vonatkozásában ellenőrzési jogosultsággal rendelkeznek.

10.8. Felek a szerződést kizárólag írásban módosíthatják.

Jelen bérleti szerződést a szerződő Felek, mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag 5 példányban írták alá.

Kelt: Herceghalom, 2025.

.....
Bérbeadó

.....
Bérlő

.....
pénzügyi ellenjegyző

.....
pénzügyi ellenjegyző

.....
jogi ellenjegyző

.....
Intézmény

1. számú melléklet

1. Tornacsarnok

Tanítási napokon 7.15-től 16.00 –ig.

2. Tornacsarnok nyaktag-előtér

Tanítási napokon 7.15-től 16.00 –ig

3. Egészségház emeletén lévő „külső helyiség”

2025/26. tanév első félévében csak! Tanítási napokon 7.15-től 16.00 –ig

4. Könyvtár földszint: folyóiratolvasó, előtér, vizesblokk, 1 db öltöző

Tanítási napokon 7.15-től 16.00 –ig



Herceghalom Község
Önkormányzata

KIVONAT

amely készült Herceghalom Község Önkormányzat Képviselő-testületének 2025. szeptember 02. napján, a Polgármesteri Hivatalban megtartott munkaterv szerinti nyilvános üléséről

Herceghalom Község Önkormányzata Képviselő-testületének
117/2025. (IX.02.) számú határozata:

Herceghalom Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a Humán és Környezetvédelmi Bizottság szociális segélyezésről és juttatásokról, valamint a civil szervezetek programtámogatásáról szóló tájékoztatását tudomásul veszi.

Felelős: Papp Xénia HKB elnök.
Határidő: azonnal.

kmf.



Csizmadia Zsuzsanna
polgármester



dr. Szelenczy Gabriella
jegyző

Tájékoztató a Humán és Környezetvédelmi Bizottság által megállapított szociális segélyezésről és juttatásokról, valamint a civil szervezetek támogatásáról

A Humán és Környezetvédelmi Bizottság hatásköre szociális juttatások megállapítása terén a települési támogatásra, a szociális kölcsönre, valamint a civil szervezetek programtámogatási összegének megállapítására terjed ki.

A polgármesteri hatáskör a közüzemi díjkompenzációra való jogosultság, valamint a rendszeres gyógyszer-támogatás megállapítására terjed ki.

2015. március 1-től megszűnt a lakásfenntartási támogatás, a méltányossági alapon megállapítható közgyógyellátás, valamint a 18. életévét betöltött tartósan beteg hozzátartozó ápolása jogán megállapítható ápolási díj. A jogszabály ezen ellátási formák szabályozását önkormányzati hatáskörbe utalta. Herceghalom Község Önkormányzatának Képviselő-testülete úgy döntött, hogy ezek az ellátások (100%-os önkormányzati forrással) települési támogatás formájában továbbra is elérhetőek a rászorultak számára.

2025. augusztus 15-ig összesen 151 kérelem érkezett, melyek az alábbi módon kerültek elbírálásra:

Segélyezési forma:	Beérk.kérelmek:	Elfogadottak:	Elutasítottak:
Települési támogatás	151	150	1
Rendkívüli élethelyzetre tekintettel:	122	121	1
Temetésre tekintettel:	5	5	0
Gyermekekre tekintettel:	16	16	0
Tűzelő vásárlásra tekintettel:	5	5	0
Étkezés támogatására gyermek:	3	3	0
Étkezés támogatására idősek:	24	24	0
Szociális kölcsön:	0	0	0
Közüzemi díjkompenzáció:	15	15	0
Lakhatás költségeire tekintettel nyújtott támogatás	1	1	0
18. életévét betöltött hozzátartozó ápolásához nyújtott támogatás	1	1	0
Rendszeres gyógyszerkiadásokhoz nyújtott támogatás	9	9	0

A rendkívüli települési támogatás mértéke krízishelyzetre tekintettel a helyi szociális rendelet értelmében jelenleg a szociális vetítési alap legkisebb összegének 300%-ig (85.500,-Ft) terjedhet.

A **rendkívüli települési támogatást** általánosságban megfogalmazott rendkívüli élethelyzetre tekintettel, temetés költségeire tekintettel, a családban nevelkedő gyermekekre tekintettel lehet kérni. A táblázatban külön került feltüntetésre a tűzelő vásárlásra kért támogatási kérelmek száma, illetve az idősek meleg étkezésének támogatása, mivel jelentős az arány a kérelmeken belül.

Kamatmentes **szociális kölcsön** iránt ebben az évben eddig nem érkezett kérelem.

Étkezési térítési kedvezményt az elmúlt tanévben egy esetben állapított meg a Humán és Környezetvédelmi Bizottság iskolás gyermek részére. Az óvodai étkezési térítési díj jogszabályi változása miatt 2015. szeptember 1-től térítésmentesen étkeznek a 3 vagy több gyermeket nevelő családban élő gyermekek, a tartósan beteg gyermekek, illetve a rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesülő gyermekek. Ennek köszönhetően a 2021/2022. nevelési év óta óvodás gyermekekre tekintettel nem kértek a szülők étkezési térítési díjkedvezményt méltányossági alapon.

A nyári napközis tábor 4 héten keresztül várta az általános iskolás gyermekeket. A létszám 26 és 40 fő között alakult. A szülők az étkezés díját és heti 11.000,-Ft-os táborozási díjat fizettek, az arra rászorulóknak kérhették ennek mérséklését. Az önkormányzat a tábor költségeire 1.657.000,-Ft-os keretösszeget biztosított, melyből a teljes összeg a pedagógusok megbízási díjának kifizetésére került felhasználásra. A programok költségét a gyermekek által befizetett táborozási díjból egyenlítették ki a táboroztatók.

A közüzemi díjkompenzáció megállapítása iránt 2025. évben eddig 15 család nyújtott be kérelmet.

Lakhatáshoz kapcsolódó kiadásokhoz nyújtott települési támogatást egy alkalommal kértek ebben az évben.

A 18. életévét betöltött tartósan beteg hozzátartozó ápolásához nyújtott települési támogatást 1 kérelmező kérte, és került részére megállapításra havi 60.000,-Ft-os összegben.

A rendszeres gyógyszerköltségekhez nyújtott települési támogatást 8 kérelmező kérte és került részükre megállapításra. Ez az ellátási forma a 2015. március 1. előtti méltányossági közgyógyellátásra való jogosultságot célozta kiváltani.

A Szervezeti és Működési Szabályzat a civil szervezetek programtámogatási pályázatainak elbírálását a Humán és Környezetvédelmi Bizottság hatáskörébe utalja. Az augusztus 15-ig pályázati támogatásokat elnyert civil szervezeteket, programokat, valamint az összegeket a mellékelt táblázat tartalmazza az átutalások, valamint az elszámolások időpontjaival együtt.

Herceghalom, 2025. augusztus 15.

Papp Xénia sk.
HKB elnök

CIVIL SZERVEZETEK TÁMOGATÁSA 2025

EGYESÜLET	rendezvény	összeg	Átutalás időpontja	Beszámoló benyújtva:	Megjegyzés
Herceghalmi Mozgáskorlátozottak Egyesülete	Téli gyógytorna	100.000,-Ft	2025. április 22.	2025. május 20.	Beszámoló elfogadva: 2025. május 29.
	Tavaszi gyógytorna	100.000,-Ft	2025. április 22.	2025. május 20.	Beszámoló elfogadva: 2025. május 29.
	Őszi gyógytorna	100.000,-Ft	2025. augusztus 31.		Beszámoló elfogadva:
	Júniusi gyógyfürdő látogatás	150.000,-Ft	2025. május 15.	2025. június 27.	Beszámoló elfogadva: 2025. július 17.
	Augusztus gyógyfürdő látogatás	150.000,-Ft	2025. május 15.		Beszámoló elfogadva:
	Évzáró karácsonyi ünnepség:	200.000,-Ft	2025. szeptember 30.		Beszámoló elfogadva.
Labdarózsa Kórus Egyesület	Énektudás fejlesztése első félév	300.000,-Ft	2025. április 22.	2025. május 23.	Beszámoló elfogadva: 2025. május 29.
	Énektudás fejlesztése második félév	200.000,-Ft	2025. augusztus 31.		Beszámoló elfogadva:
	Tavaszi Kórustalálkozó	529.000,-Ft	2025. április 22.	2025. május 23.	Beszámoló elfogadva: 2025. május 29
	Nagytédeny - Fűvészkert kirándulás	250.000,-Ft	2025. augusztus 15.		Beszámoló elfogadva:
	Karácsonyi koncert	200.000,-Ft	2025. augusztus 15.		Beszámoló elfogadva:
HEKE					
Herceghalmi Pedagógusok Egyesülete	Piknik Gyermeknap Tündérajtó projekt	50.000,-Ft 70.000,-Ft 300.000,-Ft	2025. május 20. 2025. május 20. 2025. augusztus 31.	2025. június 27. 2025. június 27.	Beszámoló elfogadva: 2025. július 17. Beszámoló elfogadva: 2025. július 17.
	Céltámogatás, csapatépítő kirándulás	1.050.000,-Ft	2025. július 31.		Beszámoló elfogadva:
Összesen:					

TÉNY

Hónapok	Január	Február	Március	Április	Május	Június	Július	Augusztus	Szeptember	Október	November	December	Kimutatás
Rendkívüli élethelyzet áthidalására													6 000 000 Ft
Támogatottak száma:	17	20	19	21	20	19	20	15	14	14	11	11	201,00
Kifizetett összeg:	518 216 Ft	660 554 Ft	499 576 Ft	700 544 Ft	565 609 Ft	565 654 Ft	769 539 Ft	144 454 Ft	331 313 Ft	308 078 Ft	284 832 Ft	218 624 Ft	5 566 993 Ft
Átalgos kifizetések per kérelem	30 483 Ft	33 028 Ft	26 293 Ft	33 359 Ft	28 280 Ft	29 771 Ft	38 477 Ft	9 630 Ft					
Keretösszeg felhasználási százaléka	8,64%	19,65%	27,98%	39,65%	49,08%	59,39%	71,33%	73,74%					
Fel nem használt összeg:	5 481 784 Ft	4 821 230 Ft	4 321 654 Ft	3 621 110 Ft	3 055 501 Ft	2 489 847 Ft	1 720 308 Ft	1 575 854 Ft					
Szociális kölcsön													1 000 000 Ft
Támogatottak száma:	0	0	0	0	0	0	0	0					0
Kifizetett összeg:	- Ft	- Ft	- Ft	- Ft	- Ft	- Ft	- Ft	- Ft					
Fel nem használt összeg:	1 000 000 Ft	1 000 000 Ft	1 000 000 Ft	1 000 000 Ft	1 000 000 Ft	1 000 000 Ft	1 000 000 Ft	1 000 000 Ft					1 000 000 Ft
Gyógyszerköltségek támogatása													1 500 000 Ft
Támogatott személyek száma:	8	8	8	8	8	7	7	7					61
Kifizetett összeg:	85 500 Ft	85 500 Ft	85 500 Ft	85 500 Ft	85 500 Ft	77 500 Ft	80 000 Ft	80 000 Ft					665 000 Ft
Keretösszeg felhasználási százaléka	5,70%	11,40%	17,10%	22,80%	28,50%	33,67%	39,00%	44,33%					
Fel nem használt összeg:	1 414 500 Ft	1 329 000 Ft	1 243 500 Ft	1 158 000 Ft	1 072 500 Ft	995 000 Ft	915 000 Ft	835 000 Ft					
Lakhatási költségek támogatása													100 000 Ft
Támogatott személyek száma:	1	1	1	1	1	1	0	0					6
Kifizetett összeg:	10 000 Ft	10 000 Ft	10 000 Ft	10 000 Ft	10 000 Ft	10 000 Ft	- Ft	- Ft					60 000 Ft
Keretösszeg felhasználási százaléka	10,00%	20,00%	30,00%	40,00%	50,00%	60,00%	60,00%	60,00%					
Fel nem használt összeg:	90 000 Ft	80 000 Ft	70 000 Ft	60 000 Ft	50 000 Ft	40 000 Ft	40 000 Ft	40 000 Ft					
Táboroztatási támogatás:													1 500 000 Ft
Támogatott személyek száma:	0	0	0	0	0	0	9	0	0	0	0	0	9
Kifizetett összeg:	- Ft	- Ft	- Ft	- Ft	- Ft	- Ft	1 657 915 Ft	- Ft	- Ft	- Ft	- Ft	- Ft	1 657 915 Ft
Fel nem használt összeg:	1 500 000 Ft	1 500 000 Ft	1 500 000 Ft	1 500 000 Ft	1 500 000 Ft	1 500 000 Ft	- 157 915 Ft	- 157 915 Ft	- 157 915 Ft	- 157 915 Ft	- 157 915 Ft	- 157 915 Ft	- 157 915 Ft
Ápoláshoz nyújtott rendszeres támogatás:													1 000 000 Ft
Támogatott személyek száma:	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Kifizetett összeg:	60 000 Ft	60 000 Ft	60 000 Ft	60 000 Ft	60 000 Ft	60 000 Ft	60 000 Ft	60 000 Ft	60 000 Ft	60 000 Ft	60 000 Ft	60 000 Ft	720 000 Ft
Keretösszeg felhasználási százaléka	6,00%	12,00%	18,00%	24,00%	30,00%	36,00%	42,00%	48,00%	54,00%	60,00%	66,00%	72,00%	72,00%
Fel nem használt összeg:	940 000 Ft	880 000 Ft	820 000 Ft	760 000 Ft	700 000 Ft	640 000 Ft	580 000 Ft	520 000 Ft	460 000 Ft	400 000 Ft	340 000 Ft	280 000 Ft	280 000 Ft

ÖSSZESÍTÉS TÉNYBŐL KERET VS MARADT







Herceghalom Község
Önkormányzata

KIVONAT

amely készült Herceghalom Község Önkormányzat Képviselő-testületének 2025. szeptember 02. napján, a Polgármesteri Hivatalban megtartott munkaterv szerinti nyilvános üléséről

Herceghalom Község Önkormányzata Képviselő-testületének
118/2025. (IX.02.) számú határozata:

Herceghalom Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a Herceghalom Gyermeikéért Közhasznú Alapítvány 2024. évi működéséről szóló tájékoztatását módosítás és kiegészítés nélkül tudomásul veszi.

Felelős: Csizmadia Zsuzsanna polgármester.
Határidő: azonnal.

kmf.



Csizmadia Zsuzsanna
polgármester



dr. Szelenczy Gabriella
jegyző



Herceghalom Gyermekeiért Közhasznú Alapítvány

Tájékoztató

Herceghalom Község Önkormányzatának az Alapítvány 2024. évi működésről

2025. augusztus 12.

Általános tájékoztató

A Kuratórium a 2024. évi munkáját az Alapító Okiratnak megfelelően, az alábbi összetételben végezte: Balogh József, Bárányos Mónika Julianna, Czinege Jánosné, Farkas József, Hegedűsné Kováts Anikó, Horváthné Gacsályi Marianna, Németh Etelka, Venczel Réka.

Minden nevelési év elején aktualizáljuk meglévő Pályázati kiírásunkat, Pályázati űrlapjainkat. A kiírt pályázatokban igazodtunk az óvodai és iskolai nevelési év programjaihoz. Továbbra is a támogatjuk a településért, az iskoláért tevékenykedőket, a minőségi munkát, az erőfeszítéseket, a közösségért ténykedőket. Az elbírálás során előnyben részesítjük a szabadidős, tábori támogatásnál azokat a gyerekeket, akik év közben az iskola sport, kulturális stb. életéért sokat dolgoztak.

Fontos célkitűzés volt a 2024-es évben is, hogy az adó 1% felajánlások tekintetében is minél több felajánlót állítsunk az Alapítvány mellé. Örömmel tájékoztatjuk Önöket, hogy **a 2024. rendelkezési évben felajánlott SZJA 1%-os összeg 2.747.512 Ft**, ami kiemelkedő összegnek számít egy olyan szervezet számára, mely pusztán helyi érdekeltségű.

SZJA civil 1% felajánlások:

2012. év:	735.000 Ft
2013. év:	1.072.000 Ft
2014. év:	1.014.000 Ft
2015. év:	1.358.798 Ft
2016. év:	1.614.183 Ft
2017. év:	1.501.944 Ft
2018. év:	1.694.166 Ft
2019. év:	1.757.767 Ft
2020. év:	1.590.128 Ft
2021. év:	2.207.121 Ft
2022. év:	2.747.168 Ft
2023. év:	2.747.512 Ft

A 2024-es év legkiemelkedőbb eseménye az Alapítvány életében a 2024.02.17-én megtartott **Jótekonysági Bál**, melyet a Herceghalmi Általános Iskola 120 éves évfordulójának szenteltünk.

Az jótekonysági est során két kiemelkedő céllal gyűjtöttünk: a bál bevételeiből digitális panelt vásároltunk az általános iskolás gyermekek fejlesztéséhez (1,6Mft értékben) Természetesen a Csicsergő Óvodáról sem feledkezünk meg, közreműködünk az év végi kirándulások, programok megvalósításában is.

Külön szeretném kiemelni, hogy **Herceghalom Község Önkormányzata 1.000.000Ft-al** támogatta a jótekonysági rendezvényt. ezáltal megvalósulhatott, hogy a teljes bevételt a gyermekekre fordíthattuk.

Pénz ill. termék adományok összetétele a 2024-es évben:

- SZJA 1%: **2.747.512Ft**
- Herceghalom Község Önkormányzata: **1.000.000Ft**
- Mészáros és Mészáros Kft: **6.000.000Ft**
- Szülők és Nevelők Jótekonysági Estje bevétele, melyet az iskola számára vásárolt „Digitális panelre” valamint a tanév hátralévő részére esedékes óvodai programokra és kirándulásokra fordítottunk.
- **TESCO** természetbeni adományok: a jótekonysági est tombola ajándékainak 80%-ának felajánlása.
- **Nimród Fogadó jelentős támogatása** a Jótekonysági estünk megrendezéséhez: a vacsora elkészítése, felszolgálás, a helyszín impozáns berendezése.
- Egyéb magán adományok bankszámlára utalással.

A 2024. év fontosabb eseményei:

Az alábbiakat támogattuk:

- o Idegen nyelvi nap.
- o Kiemelkedő versenyeredmények jutalmazása.
- o Kiemelkedő tanulmányi eredmények jutalmazása.
- o Középiskolás- valamint Főiskolás tanulók támogatása.
- o Képzőművészeti- és rajzpályázatok.
- o 1. osztályosok iskola pólója.
- o Óvodai és Iskolai Karácsonyi ajándékok.

- o 2024. február 17. Jubileumi Jótékonyági Bál.
- o Óvodai programok (pl. Lépten-nyomon programsorozat, bábszínházi előadások)
- o Év végi osztálykirándulások és óvodai kirándulások útiköltségének finanszírozása.
- o Év végi jutalmazások az Általános iskolában. (tanulmányi versenyek, sportversenyek, művészeti iskolások).
- o Zsámbéki-medence Kis Matematikusa verseny támogatása.

Pályázatokat a 2024-as évben összesen (egyéni és közösségi pályázatok) **4.047.864Ft** összegben nyertek el óvodás-, általános iskolás-, középiskolás- valamint egyetemista korú gyermekek, fiatalok, valamint a művészeti oktatásban résztvevő fiatalok.

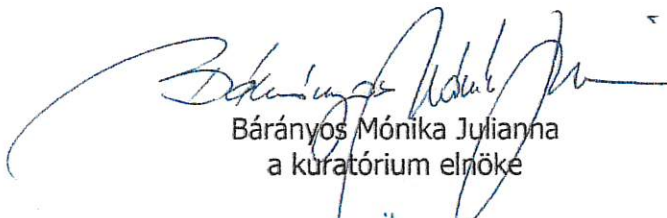
Digitális panelt **1.651.000Ft** összegben vásárolt az Alapítvány a báli bevételekből és beérkezett támogatásokból. Az interaktív vagy intelligens táblák nagyméretű kijelzőikkel számos alkalmazásban működnek: lehetnek egyszerű érintőképernyők, a tanár megjegyzéseket írhat rájuk, máskor meg több eszközt összekapcsolva, változatos kvízekhez, szavazásokhoz, feladatokhoz is használhatók.

A tájékoztató mellékletében részletesen szerepelnek az előző beszámolási időszak óta beérkezett tételek és odaítélt támogatások.

Ezúton szeretnénk eredményes munkát kívánni a Képviselő-testületnek!

Herceghalom, 2025. augusztus 12.

Tisztelettel,


Báranyos Mónika Julianna
a kuratórium elnöke

HERCEGHALOM GYERMEKEIÉRT
KÖZHASZNÚ ALAPÍTVÁNY
2053 Herceghalom, Gőzhenyes út 13.
Adószám: 19186429-1-13
Bankszámlaszám: 11742173-20011868

Összefoglaló az Alapítvány pénzügyi helyzetéről

2024. évi bevételek	20 397 540
Bankszámla nyitó egyenlege	6 296 652
Értékpapír	2 475 630
Pénztár nyitó egyenlege	290 740
Beérkezett támogatás	8 548 000
1% kiutalás	2 747 512
Kamat	6
Nevezési díjak	39 000
2024. évi kiadások	6 441 470
Közösségi pályázatok	4 047 864
Belépő jegyek, színházjegyek	596 660
Ajándékok, könyvek	839 080
Fejlesztő eszközök, játékok	160 000
Közösségi programok	1 059 244
Étkezés költségei	551 880
Utazás költségei	352 000
Szállás költség	489 000
Interaktív tábla	1 651 000
Egyéb kiadások	742 606
Iskola póló	199 414
2025.évben rendezett tételek	199 622
Egyéb anyagköltség	267 743
Postaköltség	685
Egyéb szolg.	2
Bankköltség	75 140

<u>Maradvány</u>	<u>13 956 070</u>
Bankszámla	10 744 605
Befektetési jegy	2 475 630
Pénztár	735 835
Kötelezettségek:	
SZJA 1% 2025. évi felhasználásra	-1 799 605
Céltámogatás maradvány	-7 249 000

Herceghalom, 2025. augusztus 12.



Herceghalom Község
Önkormányzata

KIVONAT

amely készült Herceghalom Község Önkormányzat Képviselő-testületének 2025. szeptember 02. napján, a Polgármesteri Hivatalban megtartott munkaterv szerinti nyilvános üléséről

Herceghalom Község Önkormányzata Képviselő-testületének
119/2025. (IX.02.) számú határozata:

- 1.) Herceghalom Község Önkormányzatának Képviselő-testülete úgy határoz, hogy a Herceghalom Község Önkormányzata tulajdonában álló Herceghalom 321/419. helyrajzi számú, 1245 m² nagyságú, természetben a 2053 Herceghalom, Ördöglovas lejtőn található ingatlant **52.000.000.-Ft-ért**, azaz ötvenkétfélmillió Ft-ért értékesíti az Amaka Homes Kft. (2049 Diósd, Bajuszfű u. 69/a.) részére.
- 2.) Herceghalom Község Önkormányzatának Képviselő-testülete felhatalmazza a polgármestert, hogy az 1. pont szerinti eljárás során az Önkormányzatot teljeskörűen képviselje és az adásvételi szerződést aláírja.

Felelős: Csizmadia Zsuzsanna polgármester

Határidő: 2025. szeptember 30.

kmf.



Csizmadia Zsuzsanna
polgármester



dr. Szelenczy Gabriella
jegyző