



Herceghalom Község
Önkormányzata

KIVONAT

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

Herceghalom Község Önkormányzata Képviselő-testületének 151/2025. (XII.02.) számú határozata:

1. Herceghalom Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a Herceghalomi Köztemetőben az 5 éven túl meg nem váltott lejárt sírhelyeket az üzemeltető javaslata szerint elbonttatja.
2. Herceghalom Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a munkálatokra az „Értékhatár alatti beszerzési szabályzat” 3.5 pontjában foglaltakra tekintettel nem kér be újabb árajánlatot.
3. Herceghalom Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a bontási munkálatokra bruttó 1.135.000,-Ft, azaz bruttó egymillió-százharmincötezer forint összeget biztosít az önkormányzat 2025. évi költségvetéséről szóló 6/2025. (III.06.) önkormányzati rendeletének általános tartalékkerete terhére.
4. Herceghalom Község Önkormányzatának Képviselő-testülete felhatalmazza Csizmadia Zsuzsanna polgármestert az Iltolin Kft-vel (Újbarok, Fő utca 54., adószám: 26184993-1-07) a vállalkozási szerződés aláírására a benyújtott ajánlatban foglaltaknak megfelelően.
5. Herceghalom Község Önkormányzatának Képviselő-testülete úgy határoz, hogy a Herceghalomi Köztemetőben eltemetett, sírhellyel nem rendelkező elhunytak emlékére emlékhelyet hoz létre a temetőben.
6. Herceghalom Község Önkormányzatának Képviselő-testülete felkéri a Polgármesteri Hivatalt, hogy az emlékhely elkészítésére kérjen be ajánlatokat.

Felelős: Csizmadia Zsuzsanna polgármester.
Határidő: folyamatos.

Csizmadia Zsuzsanna
polgármester



dr. Szeleneczy Gabriella
jegyző



Herceghalom Község
Önkormányzata

KIVONAT

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

Herceghalom Község Önkormányzata Képviselő-testületének
152/2025. (XII.02.) számú határozata:

Herceghalom Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a Herceghalomi Sándor Móric Községi Könyvtár, Egyházi és Közösségi Ház SZMSZ-ét – a mellékletben foglaltak szerint- elfogadja.

Felelős: Tóthné Fajtha Anita intézményvezető
Határidő: azonnal

kmf.



Csizmadia Zsuzsanna
polgármester

dr. Szelenczy Gabriella
jegyző



**Herceghalomi Sándor Mór
Községi Könyvtár
Egyházi és Közösségi Ház**

2053 Herceghalom, Gesztenyés út 15.

kek@herceghalom.hu

www.konyvtar.herceghalom.hu

**HERCEGHALOMI SÁNDOR MÓRIC KÖZSÉGI KÖNYVTÁR
EGYHÁZI és KÖZÖSSÉGI HÁZ**

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

HERCEGHALOM

2025.

Tartalomjegyzék

1.	Általános rendelkezések	5.oldal
1.1.	A Szervezeti és Működési Szabályzat célja	5.oldal
1.2.	Az intézményre vonatkozó adatok	5-6.oldal
1.3.	Fenntartás, felügyelet	6.oldal
1.3.1.	A Képviselő-testület feladata	6.oldal
1.4.	Az Intézmény jogállása	6-7.oldal
1.5.	Az Intézmény gazdálkodási jogköre	7.oldal
1.6.	Az Intézmény működési területe	7.oldal
1.7.	Az Intézmény működési rendjét meghatározó, a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő dokumentumok:	7.oldal
1.8.	Az SZMSZ jogszabályi háttere. Az intézmény az alábbi jogszabályok alapján végzi tevékenységét	8-9.oldal
1.9.	Minőségbiztosítás	9.oldal
2.	Az intézmény célja, feladata, alaptevékenysége	9.oldal
2.1.	Az intézmény típusa, tevékenységi köre, szakágazati jelzőszámai	9.oldal
2.1.1.	A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása	9.oldal
2.1.2.	A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése	9-10.oldal
2.1.3.	A könyvtári rendszerben elfoglalt helye:	10.oldal
2.2.	Herceghalom Község közművelődési feladatairól szóló 7/2024. (III.12.) önkormányzati rendelete alapján az intézmény alapszolgáltatásai	10.oldal
2.3.	Az intézmény szolgáltatásai és tevékenységei szakfeladatonként	11.oldal
2.3.1.	Könyvtár	11-12.oldal
	a.) A Könyvtár feladata és szolgáltatásai	
	b.) A könyvtár gyűjtőköre és az állomány gyarapítása:	
	c.) A könyvtár állományának nyilvántartása és a dokumentumok védelme:	
	d.) A könyvtár használata és szolgáltatásainak igénybevétele	
2.3.2.	Közművelődés	12.oldal
	Közművelődési alapszolgáltatások	
3.	Az intézmény szervezet, a munkakörökhöz tartozó feladatok, szervezeti ábra	13.oldal
3.1.	Az intézmény szervezeti felépítése, szervezeti ábra	13.oldal
3.2.	Munkaterv	14.oldal

3.3.	Munkakörök	14.oldal
3.3.1.	A közművelődési szakemberek feladata (Kivonat a munkaköri leírásokból)	14-15.oldal
3.3.2.	A könyvtáros szakemberek feladata (Kivonat a munkaköri leírásokból)	15.oldal
3.3.3.	Könyvtárosszisztens és marketinges munkatárs (Kivonat a munkaköri leírásokból)	16.oldal
4.	A vezető beosztáshoz tartozó feladat-és hatáskör, a helyettesítés rendje, felelősségi szabályok	16-17.oldal
4.1.	Intézményvezető	16-17.oldal
4.2.	Hatáskörök átruházása	17.oldal
4.3.	Intézményvezető- helyettes	17-18.oldal
4.4.	Helyettesítés rendje	18.oldal
4.4.1.	Az intézményvezető helyettesítése	18.oldal
4.5.	A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje	18-19.oldal
4.6.	Kiadmányozás rendje	19.oldal
4.7.	Az Intézmény bélyegzői. Bélyegzők használata, kezelése	19-20.oldal
5.	Munkaviszonyt érintő rendelkezések	20.oldal
5.1.	Alkalmazottak jogállása és jogviszonya	20.oldal
5.2.	Munkaköri leírás	20.oldal
5.3.	Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony	20.oldal
5.4.	A munkavégzés szabályai	21.oldal
5.4.1.	Alapvető kötelezettségek:	21.oldal
5.4.2.	A munkahelyen történő megjelenés akadályának bejelentése	21.oldal
5.4.3.	Munkára képes állapot, munkavégzést kizáró körülmények	21.oldal
5.4.4.	A munka-és pihenőidő	21.oldal
5.5.	A szabadság	21.oldal
5.5.1.	Alap -és pótszabadság	21.oldal
5.5.2.	A szabadság tervezése és kiadása	21-22.oldal
5.5.3.	Fizetés nélküli szabadság	22.oldal
5.6.	A munka díjazása	22.oldal
5.6.1.	A munkadíj	22.oldal
5.6.2.	Helyettesítési díj	22.oldal

5.7.	A munkavállaló kártérítési fellelősége	22.oldal
5.8.	Szemüveg-készítési támogatás	22.oldal
6.	Az intézmény működési rendje	22.oldal
6.1.	Az intézményi munkát segítő fórumok	22.oldal
6.1.1.	Vezetői egyeztetés	22.oldal
6.1.2.	Munkaértekezlet	23.oldal
6.2.	Az Intézményen kívüli kapcsolattartás rendje	23-24.oldal
6.3.	Az intézmény nyitvatartása	24-25.oldal
6.4.	Az Intézmény létesítményeinek és helyiségeinek hasznosítási rendje	25.oldal
6.5.	Az Intézményben folytatható reklámtevékenység	25.oldal
6.6.	Nyilatkozttétel tömegtájékoztató szervek felé	26.oldal
7.	Az Intézmény védelme	26.oldal
7.1.	Rendkívüli esemény esetén követendő eljárás	26.oldal
8.	Továbbképzés tervezése, lebonyolítása, finanszírozása	27.oldal
8.1.	A képzési és beiskolázási terv elkészítése, véleményezése, módosítása	27.oldal
8.2.	A képzéssel kapcsolatos egyéb rendelkezések	27.oldal
9.	Az iratkezelés szervezeti rendje	27-28.oldal
10.	Záró rendelkezések	28.oldal

1. Általános rendelkezések

Az 1997. évi CXL. tv. rendelkezik a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről, valamint Herceghalom Község Önkormányzata Képviselő-testületének 7/2024. (III.12.) önkormányzati rendelete a helyi közművelődési feladatok meghatározásáról és ellátásáról.

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény az (Áht.). Az Áht. végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (Ávr.)

20/2018.(VII.9.) EMMI rendelet a közművelődési alapszolgáltatások, valamint a közművelődési intézmények és a közösségi színterek követelményeiről.

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja:

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy rögzítse az intézmény adatait, szervezeti felépítését és működési folyamatait, a vezető és az alkalmazottak jogkörét. A SZMSZ hatálya kiterjed az intézmény valamennyi főállású, részfoglalkozású, tisztelet, illetve megbízási díjas, vállalkozó, közhasznú munkatársaira és az intézmény szolgáltatásait és helyiségeit igénybe vevőkre, az intézményben működő szervezetekre, közösségekre.

Az intézmény számára jogszabályokban, testületi határozatokban megfogalmazott feladatokat és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni. Az SZMSZ előírásai érvényesek az Intézmény által külső helyszínen megrendezett rendezvényeken, a rendezvények ideje alatt.

Az SZMSZ érvényessége határozatlan idejű, egyes pontjainak módosítása, a felügyeletiszerv jóváhagyásával érvényes.

1.2. Az intézményre vonatkozó adatok

Az intézmény neve:	Herceghalomi Sándor Móric Községi Könyvtár, Egyházi és Községi Ház
Az intézmény rövid neve:	HSMKKEKH
Az intézmény székhelye:	2053 Herceghalom, Gesztenyés út 15
Az intézmény telephelye:	Egyházi és Községi Ház (KEK) 2053. Herceghalom Gesztenyés út 36.
Intézmény elérhetőségei:	www.konyvtar.herceghalom.hu Tel.: 23/82 00 82 e-mail: konyvtar@herceghalom.hu , kek@herceghalom.hu
Az intézmény alapítója:	Herceghalom Község Önkormányzatának Képviselő-testülete
Az Intézmény jogelődjei:	Általános Iskola, Óvoda és Községi Könyvtár Egyházi és Kulturális Központ (KEK)
Intézményvezetője:	Tóthné Fajtha Anita

Alapító Okirat

A Herceghalomi Sándor Móric Községi Könyvtár, Egyházi és Közösségi Ház alapító okirata 2023. december 05. napján kelt, 2023. december 08. napjától alkalmazandó, hatályos.

Alapító Okirat száma: 2023-II. Alapító Okirat kelte: 2023.12.08.

1.3. Fenntartás, felügyelet

Irányító szerve:	Herceghalom Község Önkormányzatának Képviselő-testülete
Fenntartója:	Herceghalom Község Önkormányzatának Képviselő-testülete
Törvényességi felügyelet:	Község Jegyzője
Pénzügyi felügyelet:	Herceghalomi Polgármesteri Hivatal
Szakmai felügyelet:	Kulturális és Innovációs Minisztérium Pest Vármegyei Könyvtár (2000 Szentendre, Pátriárka u. 7.) Nemzeti Művelődési Intézet Pest Vármegyei Igazgatósága (1139 Budapest, Forgách u. 9./b)

Az intézmény alapítója és fenntartója Herceghalom Község Önkormányzata (2053 Herceghalom, Gesztenyés utca 13.), a felügyeletet Herceghalom Község Önkormányzatának Képviselő-testülete látja el.

1.3.1. A Képviselő-testület feladata

A Képviselő-testület feladata a fenntartás, felügyelet keretében a következő:

- a rendeltetésszerű működéshez szükséges megfelelő elhelyezés, szakmailag képzett és megfelelő számú személyzet,
- biztosítja a feladatok ellátásához szükséges tárgyi (korszerű gépek, egyéb szakmai eszközök) és személyi feltételeket,
- a szolgáltatások korszerűsítésének folyamatos biztosítása,
- meghatározza az éves költségvetését,
- megbízza és felmenti az intézmény vezetőjét.

Az intézmény törvényes működését a jegyző felügyeli. Az ágazati felügyeletet a Kulturális és Innovációs Minisztérium látja el.

1.4. Az Intézmény jogállása

A költségvetési szerv közfeladata a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13§ (1) bekezdés 7. pontja alapján a helyi közművelődési tevékenység támogatása és nyilvános könyvtári ellátás biztosítása, a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény (a továbbiakban: Kultv.) 64.§ (2) bekezdés a) pont szerinti települési nyilvános könyvtári ellátás, valamint a Kultv. 76.§ (3) bekezdése alapján a közművelődési alapszolgáltatások biztosítása.

Önálló jogi személy, helyi önkormányzati költségvetési szerv.
Az intézmény törzskönyvi azonosító szám: 798682
KultStat azonosító: 10067985
ISIL-azonosító: HU-IL-002391-6
KSH statisztikai számjel: 15798688-9101-322-13
Az intézmény adószám: 15798688-1-13
Az intézmény számlavezető pénzügyi intézménye: OTP
Az intézmény bankszámlaszáma: 11784009-15798688-00000000
Az intézmény működési területe: Herceghalom Község közigazgatási területe

1.5.) Az Intézmény gazdálkodási jogköre:

Az intézmény – tevékenysége jellege alapján – közszolgáltató költségvetési szerv, közintézmény.

Az intézmény önálló bankszámlával, önálló éves elemi költségvetéssel, költségvetési beszámolóval rendelkezik- Pénzügyi gazdálkodási feladatait munkamegosztási megállapodás alapján a Herceghalomi Polgármesteri Hivatal látja el.

Intézményvezető jogköre a Képviselő-testület által jóváhagyott előirányzat felhasználására, illetve előirányzat módosítás kezdeményezésére, önálló bérigazgatásra terjed ki. Intézmény gazdálkodását éves költségvetés alapján végzi, az előirányzatok felhasználására megállapított keretszámon belül, saját intézményi hatáskörben.

Működését biztosító források:

- önkormányzati támogatás,
- az Intézmény saját bevételei
- önkormányzati és intézményi pályázatok, valamint
- egyéb adomány, ill. felajánlás- jellegű általános vagy cél szerinti támogatások

Az intézmény az Alapító Okirat alapján vállalkozási tevékenységet nem folytat.

1.6. Az Intézmény működési területe: Herceghalom község közigazgatási területe

1.7. Az Intézmény működési rendjét meghatározó, a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő dokumentumok:

- Kulturális Egyházi Központ Alapító okirata (2000) és működési szabályzata (2015),
- Községi Könyvtár Alapító okirata (2012),
- Herceghalomi Sándor Mór Községi Könyvtár, Egyházi és Községi Ház Alapító okirata. Okirat száma: 2023-II. Alapító Okirat kelte: 2023.12.08.
- Herceghalom Község Önkormányzata Képviselő-testületének a helyi közművelődési tevékenység ellátásáról szóló 7/2024. (III.12.) önkormányzati rendelete. Herceghalom Község Önkormányzata Képviselő-testületének, önkormányzati tulajdonban lévő helyiségek bérleti díjáról szóló mindenkor aktuális határozata,
- Herceghalomi Polgármesteri Hivatal hatályos SZMSZ-e, mely kiterjed az Intézmény működésének szabályozására.

1.8. Az SZMSZ jogszabályi háttere. Az intézmény az alábbi jogszabályok alapján végzi tevékenységét:

Törvények

1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről,

2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról, 2012. évi I. törvény a Munka törvénykönyvéről.

2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről

2020. évi XXXII. törvény a kulturális intézményekben foglalkoztatottak közalkalmazotti jogviszonyának átalakulásáról, valamint egyes kulturális tárgyú törvények módosításáról

EU-rendelet

AZ EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS (EU) 2016/679 RENDELETE (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet)

Kormányrendeletek

368/2011 (12.31.) Kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról, 379/2017. (XII. 11.) Korm. rendelet a nyilvános könyvtárak jegyzékének vezetéséről

2000. évi C. törvény, valamint a mindenkor érvényes adójogszabályok, továbbá a költségvetési szervek gazdálkodásával összefüggő egyéb jogszabályok

6/2001. (I. 17.) Korm. rendelet a könyvtárhasználókat megillető egyes kedvezményekről

73/2003. (V. 28.) Korm. rendelet az Országos Dokumentum-ellátási Rendszerről

305/2005. (XII. 25.) Korm. rendelet a közérdekű adatok elektronikus közzétételére

10/2010. (III. 11.) OKM rendelet a „Minősített Közművelődési Intézmény Cím” és a „Közművelődési Minőség Díj” adományozásáról

23/2011. (III. 8.) Korm. rendelet a zenés, táncos rendezvények működésének biztonságosabbá tételéről

114/2013. (IV. 16.) Korm. rendelet a magyar nemzeti értékek és a hungarikumok gondozásáról

5/2015. (I. 22.) EMMI rendelet a közművelődési feladatellátás országos szakfelügyeletéről

388/2017. (XII. 13.) Korm. rendelet az Országos Statisztikai Adatfelvételi Program kötelező adatszolgáltatásairól

32/2017. (XII. 12.) EMMI rendelet a kulturális szakemberek továbbképzéséről

33/2017. (XII. 12.) EMMI rendelet a Minősített Könyvtár cím és a Könyvtári Minőségi Díj adományozásáról

15/2019. (XII. 7.) PM rendelet a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről

120/2014. (IV. 8.) Korm. rendelet a nyilvános könyvtárak jegyzékének vezetéséről Miniszteri rendeletek

3/1975. (VIII.17.) KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról

14/2001. (VII. 5.) NKÖM rendelet a könyvtári szakfelügyeletről

39/2020. (X. 30.) EMMI rendelet a kulturális intézményben foglalkoztatottak munkaköreiről és foglalkoztatási követelményeiről, az intézményvezetői pályázat lefolytatásának rendjéről, valamint egyes kulturális tárgyú rendeletek módosításáról

14/2011. (IV. 7.) NEFMI rendelet a nyilvános haszonkölcsönzésért a szerzőt megillető díj megállapításához és felosztásához szükséges adatokról, valamint az adatszolgáltatásra kötelezett nyilvános könyvtárakról

22/2005. (VII. 18.) NKÖM rendelet a muzeális könyvtári dokumentumok kezelésével és nyilvántartásával kapcsolatos szabályokról

18/2003. (XII. 10.) NKÖM rendelet a szomszédos államokban élő magyarokról szóló 2001. évi LXII. törvény hatálya alá tartozó személyeket megillető kulturális kedvezményekről 14/2001. (VII. 5.) NKÖM rendelet a könyvtári szakfelügyeletről

7/1985. (IV. 26.) MM rendelet a könyvtári anyagok bejelentéséről

Továbbá a Herceghalom Község Önkormányzata Képviselő-testületének a helyi közművelődési tevékenység ellátásáról szóló 7/2024. (III.12.) számú rendelete.

1.9. Minőségbiztosítás

Az intézmény munkatársai folyamatosan dolgoznak a látogatói igényeknek megfelelő minőségi szolgáltatások biztosításáról (segítségnyújtás tanuláshoz, továbbképzéshez, tanácsadás stb.). A használói igények színvonalas biztosítása érdekében elégedettségi vizsgálatokat végeznek, és elemzésük után gondoskodnak az észlelt hiányosságok javításáról.

2. Az intézmény célja, feladata, alaptevékenysége

A költségvetési szerv közfeladata a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13§ (1) bekezdés 7. pontja alapján a helyi közművelődési tevékenység támogatása és nyilvános könyvtári ellátás biztosítása, a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 64.§ (2) bekezdés a) pont szerinti települési nyilvános könyvtári ellátás, valamint a Kultv. 76.§ (3) bekezdése alapján a közművelődési alapszolgáltatások megszervezése.

2.1. Az intézmény típusa, tevékenységi köre, szakágazati jelzőszámai:

Települési szintű, nyilvános könyvtári és közművelődési feladatellátást végző, integrált kulturális intézmény.

Nyilvános községi könyvtár (székhely) és közművelődési intézmény (telephely).

2.1.1. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

szakágazat száma	szakágazat megnevezése
910100	Könyvtári, levéltári tevékenység

2.1.2. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

013360 Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
016080 Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények

- 046030 Egyéb távközlés
- 046040 Hírügynökségi, információs szolgáltatás
- 066010 Zöldfelület-kezelés
- 082042 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
- 082043 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
- 082044 Könyvtári szolgáltatások
- 082091 Közművelődés - közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
- 082092 Közművelődés – hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
- 083030 Egyéb kiadói tevékenység

2.1.3. A könyvtári rendszerben elfoglalt helye:

Nyilvános községi, önkormányzati közkönyvtár, az országos nyilvános könyvtári ellátás rendszerének a része. Igénybe veszi a nyilvános könyvtári rendszer központi szolgáltatásait, az olvasói igények kielégítése érdekében.

2.2. Herceghalom Község közművelődési feladatairól szóló 7/2024. (III.12.) önkormányzati rendelet alapján az intézmény alapszolgáltatásai:

Alapszolgáltatás:	Ingyenes	Térítés ellenében biztosított
műkedvelő közösségek létrejöttének elősegítése, működésük támogatása, helyszín biztosítása	X	
a közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése	X	
a hagyományos közösségi kulturális értékek átöröklése feltételeinek biztosítása		X
az egész életre kiterjedő tanulás feltételeinek biztosítása		X
az amatőr alkotó- és előadó-művészeti tevékenység feltételeinek biztosítása	X	
a tehetséggondozás- és fejlesztés feltételeinek biztosítása, valamint	X	

2.3 Az intézmény szolgáltatásai és tevékenységei szakfeladatonként

2.3.1 Könyvtár

a.) A Könyvtár feladata és szolgáltatásai:

- Az intézmény nyilvános községi könyvtár, melynek gyűjteményei és szolgáltatásai biztosítják az ismeretek tárgyilagos és sokoldalú közvetítését.
- A dokumentumok és információk gyűjtésével, szolgáltatásával segíti olvasói egész életen át tartó ismeretszerzését, tanulását, művelődését.
- Tervszerűen és folyamatosan gyűjti, feltárja és megőrzi, továbbá olvasótermi használat, kölcsönzés és egyéb szolgáltatások útján az olvasók rendelkezésére bocsátja a könyvtár jellegének megfelelő dokumentumállományát.
- A gyűjtemény adatait a Szirén komplex könyvtárkezelői program kezeli.
- Tájékoztató munkát végez.
- Könyvtári eszközökkel részt vesz a községben folyó közművelődési munkában, együttműködve azokkal a szervezetekkel, melyek ezt a munkát végzik.
- Együttműködik a hazai könyvtári rendszeren belül más könyvtárakkal és ennek keretében szolgáltatásokat vesz igénybe.
- Munkájáról statisztikai adatokat szolgáltat.
- A könyvtár gyűjteményét, szolgáltatásait és az olvasást népszerűsítő rendezvényeket szervez.
- Helyi civil szervezetek megismertetésében közreműködik, programjaik lebonyolítását eseti megállapodás alapján segíti.
- Lehetővé teszi az információk elektronikus úton való hozzáférését.
 - Közvetíti a helyi közéleti és egyéb közhasznú információkat.

b.) A könyvtár gyűjtőköre és az állomány gyarapítása:

- Könyvtárunk: közművelődési könyvtár s ez meghatározza gyűjtőkörét.
- Gyűjteményének reprezentálnia kell alapvető szinten a teljes emberi kultúrát.
- A könyvtár állománya vásárlás (intézményi költségvetésből és egyéb forrásból), csere, ajándék útján gyarapszik. A gyarapítás tervszerűségének biztosítása érdekében folyamatosan vásárol a kereskedelmi forgalomba kerülő dokumentumokból.
- A gyűjtőköri irányelveknek megfelelő dokumentumok rendelése és beszerzése a könyvtár kötelessége és kizárólagos joga.

c.) A könyvtár állományának nyilvántartása és a dokumentumok védelme:

- A könyvtár köteles állományát pénzügyi és statisztikai szempontból megbízhatóan nyilvántartani, azt megfelelően tárolni, megőrzéséről időtállóan gondoskodni.
- A könyvtár a beérkező dokumentumokat egyedi és csoportos leltárkönyvekben, valamint a Szirén könyvtári program segítségével számítógépen tartja nyilván. A vásárolt dokumentumokat a könyvtár köteles 10 munkanapon belül állományba venni, tulajdonbélyegzővel ellátni, folyamatosan feldolgozni, szakszerűen és használatba adni. A periodikát köteles a könyvtár a használat napján nyilvántartásba venni és az olvasók rendelkezésére bocsátani.
- A könyvtár állományát nyolcévenként leltározni kell.
 - Az elavult és megrongálódott, fölöslegessé vált dokumentumokat folyamatosan ki kell vonni az állományból.

d.) A könyvtár használata és szolgáltatásainak igénybevétele:

- A könyvtár az állományát kölcsönzés, helyben használat és olvasószolgálat fenntartásával bocsátja olvasói rendelkezésére.
- A könyvtár nyilvános, állományát térítés nélkül használhatják a gyermekek, diákok (önálló jövedelem nélkül), pedagógusok, nyugdíjasok. A felnőtt olvasók a beiratkozásuk napjától számított egy évre fizetnek 1000.-Ft-ot, azaz Egyezer Ft-ot. A használók kötelesek a könyvtár szabályait betartani.

2.3.2. Közművelődés

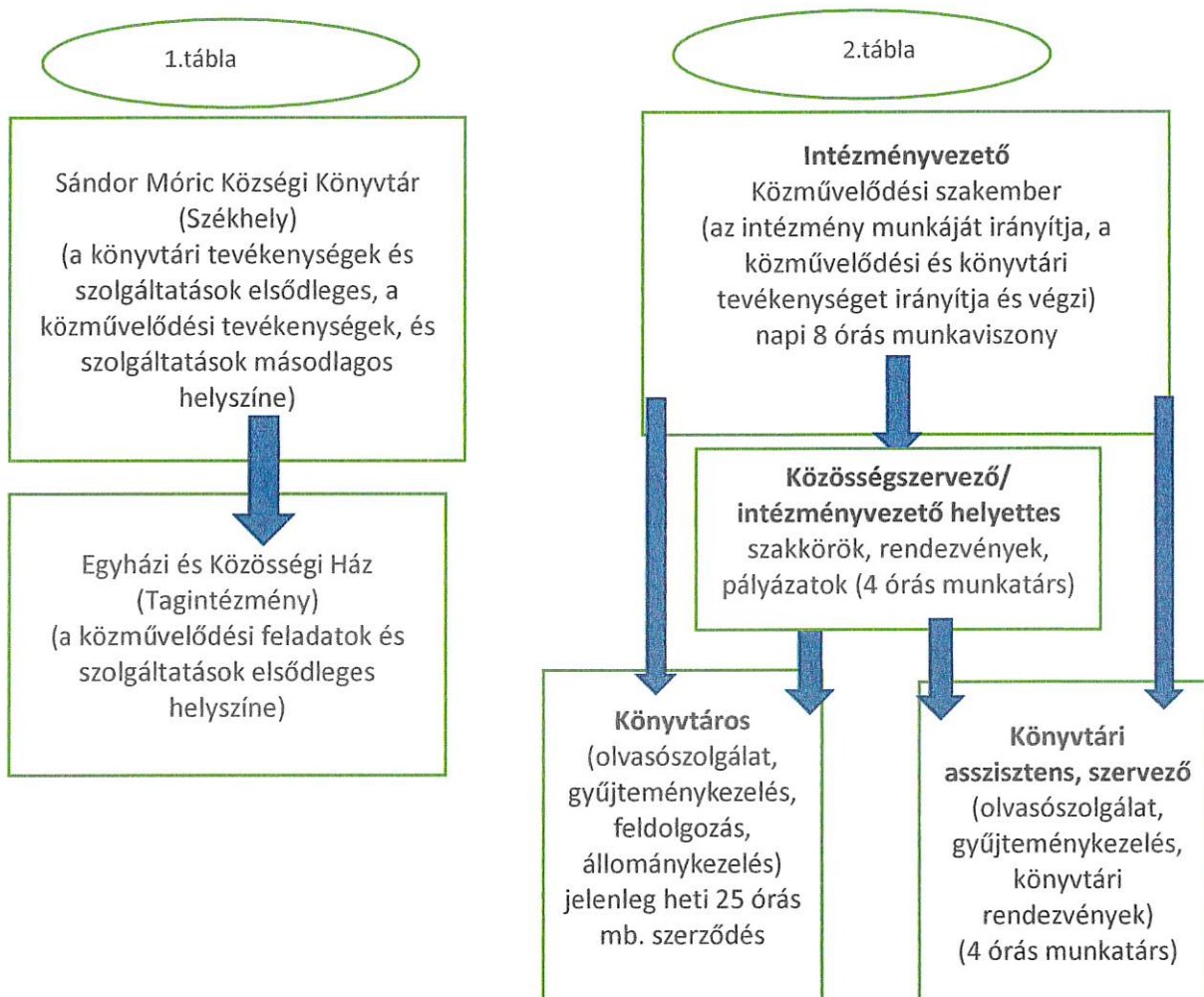
Közművelődési alapszolgáltatások:

- A helyi társadalom kulturális önszerveződő tevékenységének erősítése;
- A település sajátos kulturális fogyasztásszerkezetéhez igazodva (agglomerációs fekvés, az új herceghalmi lakosok magas aránya) széleskörű programkínálat nyújtása;
- az iskolarendszeren kívüli, öntevékeny, önképző tanfolyamok, szakkörök, életminőséget és életesélyt javító tanulási lehetőség megteremtése, az informális és a non formális tanulás lehetőségének megteremtése, ismeretterjesztő alkalmak szervezése;
- a település kulturális értékeinek, hagyományainak feltárása, megismertetése a helytörténeti munkák megjelenítése;
- az egyetemes, a nemzeti, a nemzetiségi kultúrák megismertetése, a különböző kultúrák közötti kapcsolatok kiépítése és fenntartása és közösségi kulturális eseményeinek segítése;
- a település nagy rendezvényeinek méltó megszervezése, megemlékezés a nemzeti és helyi ünnepekről;
- a szabadidő kulturált és művelődési célú eltöltéséhez, az igényekhez alkalmazkodó rendezvények szervezése;
- a képző-, ipar- és népművészet hagyományos tevékenységeinek gyakorlásához bemutatók, kiállítások szervezése, fellépési alkalmak biztosítása;
- az ifjúság kulturális életének fejlesztése, érdekérvényesítési, művelődési kezdeményezéseik segítése;
- széleskörű, igényes gyermekprogramok és családi programok szervezése;
- az életkor-, érdeklődés-, élethelyzet szerint szerveződő klubok, körök tevékenységének támogatása.

3. Az intézmény szervezet, a munkakörökhöz tartozó feladatok, szervezeti ábra

3.1. Az intézmény szervezeti felépítése, szervezeti ábra

Intézményszervezeti ábrája



1. ábra. Az Intézmény
székhelyének és
telephelyének a viszonya

2. ábra. Szervezeti ábra

Intézmény személyifeltétele

Jelenleg:

1 fő teljesmunkaidős 8 órás közművelődési munkatárs - intézményvezető

1 fő megbízási szerződéses könyvtáros (heti 25 óra)

1 fő részmunkaidős 4 órás közösségszervező – intézményvezető helyettes

1 fő részmunkaidős 4 órás könyvtári asszisztens és szervező

3.2. Munkaterv

Az intézmény szakmai munkáját az éves munkaterv és szolgáltatási terv alapján végzi. Az intézmény vezetője a dolgozókkal együtt éves munkatervet készít, amely tartalmazza az éves kiemelt feladatokat, a rendezvényeket. A munkatervet a költségvetés elkészítése előtt a fenntartóval egyeztet, a költségvetés elfogadásával egyidejűleg elkészíti, amely a fenntartó által kerül elfogadásra.

A Könyvtár éves beszámolóját és munkatervét a Kulturális és Innovációs Minisztérium beszámoló és munkaterv sablonja alapján minden év március 20.-ig elkészíti és leadja a Hamvas Béla Pest Vármegyei Könyvtár Módszertani és Hálózati Osztály részére.

Az intézmény a szakmai munkájáról, valamint a költségvetés teljesítéséről évente beszámolót készít, melyet a képviselő-testület véleményez és elfogad.

3.3. Munkakörök

Közművelődési és könyvtári szakmai munkakörök: közművelődési szakember, könyvtáros szakember.

- Intézményvezető/ közművelődési szakember (az intézmény munkáját irányítja, a közművelődési és könyvtári tevékenységet vezető fő állásban heti 40 órában)
- Intézményvezető helyettes/ Közösség-szervező (könyvtári és közművelődési munkát közvetlen segítő munkatárs főállásban heti 20 órában)
- Könyvtáros és marketinges munkatárs (olvasószolgálat, gyűjteménykezelés és feldolgozás, könyvtári rendezvények és az intézmény marketing feladatai fő állásban heti 20 órában)
- Könyvtáros (olvasószolgálat, gyűjteménykezelés, feldolgozás, állománykezelés, megbízási szerződéssel heti 25 órában)

3.3.1. A közművelődési szakemberek feladata (Kivonat a munkaköri leírásokból)

Az intézmény közművelődési feladatait ellátó szakember elsődleges feladata a közművelődési alapszolgáltatások biztosítása a településen élők számára, a helyi társadalom közösségeinek, civil szervezetinek segítése, kulturális igényeinek megfelelő rendezvények, programok szervezése.

3.3.3.1.1. Feladatát képezi különösen:

- a közművelődési tevékenységre vonatkozó munkaterv és szolgáltatási terv elkészítése
- a közművelődési célkitűzések és a helyi sajátosságok alapján az éves munkaterv szerint a szakterületeknek megfelelő feladatellátás,
- a közművelődési alapszolgáltatások megvalósítása, ezekhez kapcsolódó igényfelmérések elvégzése, programok megtervezése és lebonyolítása
- a helyi társadalom kapcsolatrendszerét, közösségi életét, érdekérvényesítését, az állampolgári részvétel fejlődését elősegítő, közösségfejlesztő programokat, tevékenységeket vagy szolgáltatásokat szervez,
- a gyermekek, az ifjúság, az idősek művelődését segítő, a családi életre nevelő családbarát - a generációk közötti kapcsolatokat, együttműködést elősegítő - programokat, tevékenységeket vagy szolgáltatásokat szervez,
- a programok előkészítése, azok zavartalan lebonyolításáról való gondoskodás, előadók, közreműködők megfelelő időben való felkérése, a rendezvényekhez szükséges eszközök biztosítása,

- egyes tevékenységi formákhoz kapcsolódó költségvetéstervek készítése,
- éves szakmai beszámoló készítése a tevékenység megvalósulásáról,
- az egyes tevékenységek elemzése, továbbfejlesztése,
- közreműködés a civil társadalom és társadalmi nyilvánosság szférájának fejlesztésében,
- részvétel a közösségépítő -és fejlesztő folyamatokban, önszerveződő csoportok és civil szervezetek támogatásában, projektek tervezésében, közösségi folyamatok elemzésében,
- az Artisjus Magyar Szerzői Jogvédő Iroda Egyesület felé a zenei és irodalmi szerzői jogdíjakkal kapcsolatos bejelentéseket megteszi,
- koordinálja az intézmény Könyvtár és KEK helységeinek a bérbeadását, valamint a falukemence és tartozékainak, továbbá a Baba-mama Klub, sportpályák, Tornacsarnok, Tornacsarnok aulájának bérletét.

3.3.1.2. Felelős

- a jóváhagyott éves munka- és szolgálati terv teljesítéséért, a közművelődési tevékenységek szakmai színvonaláért, a vonatkozó jogszabályok betartásáért,
- kezelésére bízott eszközökért a tulajdon védelméért.

3.3.2. A könyvtáros szakemberek feladata (Kivonat a munkaköri leírásokból)

Az intézmény könyvtári feladatait ellátó szakember elsődleges feladata a könyvtári szolgáltatások biztosítása a településen élők számára, a könyvtári állomány gyarapítása, védelme, szükség szerinti selejtezés a könyvtári közművelődési tevékenységek megszervezése.

3.3.2.1. Feladatát képezi különösen:

- a könyvtári tevékenységre vonatkozó munkaterv elkészítése,
- a könyvtári célkitűzések és a helyi sajátosságok alapján az éves munkaterv szerint a szakterületeknek megfelelő feladatellátás,
- a könyvtári szolgáltatások megvalósítása, ezekhez kapcsolódó igényfelmérések végzése, hatásvizsgálatok készítése,
- a gyűjtőköri szabályzatnak megfelelő tervszerű gyarapítás, a feleslegessé vált és megrongálódott dokumentumok állományból való kivonása, állományvédelem, törvény szerinti állományellenőrzés,
- az állományba került dokumentumok nyilvántartásba vétele, feltárása,
- a feltárt gyűjtemény kölcsönzésének és helyben használatának biztosítása,
- igény szerint bibliográfiák összeállítása, témafigyelés,
- az olvasás és a könyvtárhasználatot népszerűsítő, valamint egyéb, a könyvtári közművelődés területét érintő programok megtervezése és lebonyolítása,
- helytörténeti külön gyűjtemény kezelése, kiemelten kezelve a településre vonatkozó helyismereti, helytörténetigyűjtemény fejlesztését,
- könyvtárismereti és könyvtárhasználati ismeretterjesztő alkalmak megszervezése és lebonyolítása.

3.3.2.2. Felelős

- a jóváhagyott éves munkaterv teljesítéséért, a könyvtári tevékenységek szakmai színvonaláért, a vonatkozó jogszabályok betartásáért
- kezelésére bízott eszközökért a tulajdon védelméért

3.3.3. Könyvtárosi asszisztens és marketinges munkatárs (Kivonat a munkaköri leírásokból)

Az intézmény könyvtári feladatait ellátó szakember elsődleges feladata a könyvtári szolgáltatások biztosítása a településen élők számára, a könyvtári állomány gyarapítása, védelme, szükség szerinti selejtezés a könyvtári közművelődési tevékenységek megszervezése.

3.3.3.1. Feladatát képezi különösen:

A könyvtárosi szakember feladatai (3.3.2.1.) mellett, az alábbi marketing tevékenységet végzi:

- a rendezvényekkel kapcsolatos hirdetések elkészítése, publikálása a honlapon, média felületeken,
- gondoskodik az önkormányzat kulturális és egyéb rendezvényeinek népszerűsítéséről, biztosítja a lakosság időben történő tájékoztatását,
- vállalja a programok megfelelő időben és megfelelő minőségben történő meghirdetését online és hagyományos felületeken,
- közreműködik a könyvtári és közművelődési tevékenységre vonatkozó munkaterv és beszámoló elkészítésében,
- könyvtári adminisztrációs feladatokat és az intézmény irattárát vezeti (iktatások).

3.3.3.2. Felelős:

- tevékenységek szakmai színvonaláért, a vonatkozó jogszabályok betartásáért,
- kezelésére bízott eszközökért a tulajdon védelméért.

4. A vezető beosztáshoz tartozó feladat-és hatáskör, a helyettesítés rendje, felelősségi szabályok

4.1. Intézményvezető

Az intézményvezető az Intézmény vezetését a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak szerint látja el. Az intézményvezető egyszemélyi felelősséggel vezeti az Intézményt, képviseli az Intézményt a fenntartó előtt.

4.1.1. Feladatát képezi különösen: az Intézmény vezetése, a szakmai munka irányítása, ellenőrzése

- az intézmény gazdasági működésének közvetlen irányítása,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az Intézmény biztonságos működéséhez a szükséges személyi, tárgyi és módszertani feltételek biztosítása,
- az Intézmény teljes körű képviselte külső szervek előtt,
- kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása a pénzügyi szabályzatok alapján,
- munkáltatói jogok gyakorlása,
- az Intézményen belül különböző szabályzatok kiadása,
- az Intézményen belül azoknak a folyamatoknak a kialakítása és működtetése, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználást,
- mindazoknak a feladatoknak az ellátását, amelyeket a belső ellenőrzésről szóló jogszabály az intézményvezetőnek előír,

- a kulturális szakemberek szervezett képzésével kapcsolatos ötéves képzési terv és az éves beiskolázási terv, valamint szükség esetén a módosítás elvégzése,
- a katasztrófa, tűz-és munkavédelmi feladatok ellátásáról való gondoskodás (a Munkavédelmi Szabályzat és a Tűzvédelmi Szabályzat alapján),
- a településen működő intézményekkel, civil szervezetekkel, a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel való kapcsolattartás,
- az Intézmény munkáját segítő szervezetek és közösségek tevékenységének támogatása,
- a vezetés, a szervezeti egységek, az Intézmény tevékenységének munkájának permanens értékelése,
- a munkaértekezletek és civilforumok előkészítése és vezetése,
- az Intézmény működésével kapcsolatban döntés minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, vagy munkajogi szabályzat, egyéb belső szabályzat nem utal más hatáskörbe, döntés az Intézményen belüli hatásköri és egyéb vitákban, a bejelentések és panaszok kivizsgálása,
- a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt és át nem ruházott egyéb feladatok ellátása.

4.1.2. Felelős:

- az Intézmény közfeladatának jogszabályban, alapító okiratban, belső szabályzatban foglaltaknak megfelelő ellátásáért, valamint a költségvetési szerv számára jogszabályban előírt kötelezettségek teljesítéséért,
- az Intézmény vagyonkezelésébe, használatába adott vagyonnal kapcsolatosan a vagyonkezelői jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért,
- az Intézmény gazdálkodásában a szakmai hatékonyság, a gazdaságosság és az eredményesség követelményeinek érvényesítése,
- a tervezési, beszámolási kötelezettség teljesítésért, annak teljességért és hitelességéért,
- a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért,
- a közművelődési és könyvtári szakmai munkáért,
- a munkavégzés egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a kulturális szakemberek ötéves képzésének és éves beiskolázási tervének előkészítésért a munkatársak továbbképzésének megszervezésért,
- a statisztikai adatszolgáltatásért,
- kötelezően közvéleményre adandó adatok internetes honlapon, digitális formában, bárki által hozzáférhető tételéért,
- a jogszabály szerinti további vezetői feladatok ellátásért.

Az intézményvezető felett a munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

4.2. Hatáskörök átruházása

Az intézményvezető – egyszemélyes felelősségének érvényesülése mellett – eseti jelleggel meghatározott feltételek mellett megbízást adhat képviselőjének ellátásra illetve nyilatkozattételre.

4.3. Intézményvezető- helyettes

4.3.1. Jogállása:

- kinevezője és közvetlen felettese a munkáltatói jogok gyakorlója az intézményvezető

- vezetői megbízása határozott időre szól, a – fenntartó beleegyezésével – az intézményvezetőtől kapja
- az intézményvezető távollétében ellátja, az általános igazgatási, képviseleti feladatokat, és az átruházott munkáltatói, utalványozási, kötelezettségvállalási jogköröket.

4.3.2. Feladata:

- megszervezi és ellenőrzi az irányítása alá rendelt munkatársak munkáját, biztosítja a megfelelő munkafeltételeket és a munkák arányos és szakmailag indokolt elosztását
- kialakítja és elkészíti az Intézmény dolgozóinak feladatköri, munkaköri leírásait, munkaidő-beosztásukat
- javaslatot tesz az alkalmazottak, a munkatársak jutalmazására, továbbképzésére
- az intézményvezető utasításának megfelelően előkészíti az éves munkatervet és szakmai beszámolót
- javaslatot tesz az Intézmény középtávú és éves szakmai programjára, a fejlesztési tervekre
- segíti az intézményvezető humánpolitikai feladatainak ellátását, ellátja az ebben a körben rábízott feladatokat
- gondoskodik a részére előírt nyilvántartási, adatszolgáltatási kötelezettségek kifogástalan minőségű és határidőre történt teljesítéséről
- az intézményvezető megbízása alapján képviseli az Intézményt külső szervek előtt.

4.3.3. Felelőssége:

Az intézményvezető- helyettes feladat-és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet részletes munkaköri leírása tartalmaz.

4.4. Helyettesítés rendje

4.4.1. Az intézményvezető helyettesítése

- az intézményvezetőt távollétében szakmai ügyekben, valamint gazdasági, pénzügyi feladatok tekintetében az intézményvezető-helyettes helyettesíti
- az intézményvezető tartós akadályoztatása esetén az intézményvezető-helyettes teljes jogkörben járhat el. Tartós akadályoztatásnak minősül a 30 naptári napot meghaladó távollét
- az intézményvezető-helyettes az általa tett intézkedésekért teljes felelősséggel tartozik.

4.5. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

A munkáltatói jogköröket az intézményvezető gyakorolja:

- Munkáltatói jogkört gyakorol
- Munkaviszony létesítése, megszüntetése
- munkaköri leírás meghatározása
- munkavégzéssel kapcsolatos utasítás
- joghatást kiváltó egyoldalú nyilatkozat
- a munkaidőt érintő munkavégzésre irányuló további jogviszony engedélyezése
- minősítés

- jutalmazás
- döntés az adható kereset-kiegészítésekről, a fizetési fokozatok közötti várakozási időcsökkentéséről
- kártérítési eljárás megindítása, kártérítésre kötelezés
- döntés a továbbképzési és beiskolázási tervbe való felvételről
- jogszabályban meghatározott esetekben mentesítés a továbbképzési kötelezettség alól
- tanulmányi szerződés kötése
- éves rendes szabadság és fizetés nélküli szabadság engedélyezése
- munkaidőkereten belüli munkaidő-beosztás meghatározása, helyettesítés, rendkívüli munkaidő elrendelése

4.6. Kiadmányozás rendje

Az Intézmény nevében aláírásra az intézményvezető jogosult, a pénzügyi kötelezettségvállalási iratok kivételével egyedüli aláíró. Távolléte, vagy akadályoztatása esetén az azonnali intézkedéseket tartalmazó és rendkívüli eseményekre vonatkozó iratokat, a gazdasági és pénzügyi vonatkozású iratokat az intézményvezető általános helyettese írja alá. Az intézményvezető kiadmányozza az Intézmény jelentéseit, véleményeit, beszámolóit az önkormányzat, illetve az illetékes hatóságok felé. Az intézményvezető kiadmányoz továbbá minden olyan esetben, amelyben az intézményen belüli irányítási, munkáltatói, ellenőrzési és egyéb szabályozásból származó jogosítványa vonatkozik.

4.7. Az Intézmény bélyegzői. Bélyegzők használata, kezelése.

Valamennyi cégszerű aláírásnál a cégbélyegzőt (körbélyegzőt) kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

Az intézményben cégbélyegző használatára a következők jogosultak:

intézményvezető
intézményvezető- helyettes
könyvtári munkatárs

Általános rendelkezések

A szabályzat hatálya kiterjed az intézménynél használatos bélyegzők kezelésére, használatára és nyilvántartására.

A bélyegzők megrendelése, nyilvántartása

1. A bélyegző megrendeléséről az intézményvezetője gondoskodik.
2. Az intézmény az általa használt bélyegzőkről nyilvántartást vezet. A használatra kiadott bélyegzők meglétét évente ellenőrizni kell.

Herceghalomi Sándor Móric Községi Könyvtár, Egyházi és Közösségi Háznál használható hivatalos bélyegzők:

- körbélyegző
- hosszú vagy fejbélyegző
- nyugtára és számla használatos bélyegző
- könyvtári tulajdon bélyegző

A hivatalos körbélyegző:

felirata a felsőkörben:

Herceghalomi Sándor Móric Községi Könyvtár, Egyházi és Községi Ház

közepén: címer

a címer alatt adószám: 15798688-1-13

felirata az alsókörben: 2053 Herceghalom, Gesztenyés út 15.

A hosszú vagy fejbélyegző: (Címbélyegző) felirata: Herceghalomi Sándor Móric Községi Könyvtár, Egyházi és Községi Ház

alatta: 2053 Herceghalom, Gesztenyés út 15.

A nyugtára és számlánál használatos bélyegző:

felirata fent: Herceghalomi Sándor Móric Községi Könyvtár, Egyházi és Községi Ház

közepén: 2053 Herceghalom, Gesztenyés út 15.

alul: Adószám: 15798688-1-13

Könyvtári tulajdonbélyegző felirata:

felső íven: Községi Könyvtár

középre írható a leltári szám

alsó íven: Herceghalom

5. Munkaviszonyt érintő rendelkezések**5.1. Alkalmazottak jogállása és jogviszonya**

Az intézményvezető közvetlen irányítása és felügyelete mellett végzik feladataikat. Munkavégzésük és szakmai területük ellátásának hatékonysága érdekében szakmai kezdeményezésekkel, javaslatokkal élnek, szakmai véleményt nyilvánítanak.

A foglalkoztatottak jogviszonyára a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) előírásai vonatkoznak.

5.2. Munkaköri leírás

Az Intézményben foglalkoztatottak feladatait a névre szóló, munkaszerződésük mellékletét képező munkaköri leírások tartalmazzák. A munkavállaló aláírásával igazolja a munkaköri leírás átvételét és abban foglaltak tudomásul vételét. A munkaköri leírásokat szervezeti módosulás, személyi változás, valamint feladat változása esetén 15 napon belül módosítani kell.

5.3. Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony

Megbízási díj, vagy más szerződés alapján díjazás fizetésére saját dolgozó estében, a munkakörébe nem tartozó feladatokra vonatkozóan, előzetesen írásban kötött megbízási szerződés alapján a megbízó által igazolt teljesítést követően kerülhet sor.

5.4. A munkavégzés szabályai

5.4.1. Alapvető kötelezettségek:

A munkavállaló munkaköri feladatait az Mt. munkavállalói jogviszonyra vonatkozó szabályoknak, az egyéb szakmai szabályoknak és szokásoknak, valamint a munkáltató utasításának megfelelően, a közérdek figyelembevételével látja el.

A munkavállaló kötelessége:

- a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni
- munkaideje alatt, munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni,
- a munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondoskodással, a munkáját érintő jogszabályok, előírások és utasítások betartásával végzi,
- a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,
- munkatársaival együttműködni.

5.4.2. A munkahelyen történő megjelenés akadályának bejelentése

A munkavállaló haladéktalanul köteles a munkaidő-beosztás módosításának szükségességét, bármely akadályoztatást, kereső-képtelenséget az intézményvezető tudomására hozni.

5.4.3. Munkára képes állapot, munkavégzést kizáró körülmények

Munkára képes állapot olyan fizikai és szellemi állapot, amely nem gátolja az alkalmazottat munkaköri feladatai ellátásában. A Munkáltató jogosult és köteles a foglalkoztatott munkára képes állapotát ellenőrizni, a foglalkoztatott köteles az ellenőrzésben közreműködni, azt elősegíteni. Munkára képtelen állapotban a munkavégzés nem lehetséges.

5.4.4. A munka-és pihenőidő

A munkaidő heti negyven óra, napi nyolcórás munkaviszonynál; heti húsz óra, napi négy órás munkaviszony esetében, amelyet szükség szerint, heti, havi munkaidő keretben is meghatározhatja az intézményvezető. A foglalkoztatottak az intézményvezető által havi szinten hitelesített jelenléti ívet vezetnek. A dolgozók, az intézmény alapfeladatából adódó nyitvatartáson kívüli rendezvények esetén, a munkaidőkereten túli (esti, pihenőnap, munkaszüneti nap) feladatellátását rugalmas munkaidő-beosztással valósítjuk meg.

5.5. A szabadság

5.5.1. Alap -és pótszabadság

A foglalkoztatottak alap-és pótszabadságának mértékét a Mt.115-121. §-a határozza meg. Pótszabadság kiadásának lehetőségéről rendelkezik továbbá az Mt. 122-125 §. Az Mt.101-102.§ állapítja meg azokat a munkában töltött időket, amelyeket a szabadságra jogosultság tekintetében figyelembe kell venni.

5.5.2. A szabadság tervezése és kiadása

A szabadság engedélyezésére az intézményvezető jogosult, a szabadság éves ütemterve és egyedi döntés alapján. Az Intézmény alkalmazottainak egymással és az intézményvezetővel

egyeztetve kell elkészíteniük a szabadságra vonatkozó éves ütemtervet legkésőbb tárgyév január 31-ig.

5.5.3. Fizetés nélküli szabadság

Az Intézmény alkalmazottai az Mt.-ben foglaltak szerint jogosultak fizetés nélküli szabadság kérelmezésére. A fizetés nélküli szabadságot az alkalmazott a szabadság megkezdése előtt legalább 15 nappal, írásban kérvényezi, melyet az intézményvezető hagyhat jóvá.

5.6. A munka díjazása

5.6.1. A munkadíj

A munka díjazását a Mt. XII. fejezetében rendeli el.

5.6.2. Helyettesítési díj

Amennyiben a foglalkoztatott munkaköre ellátása mellett a munkáltató rendelkezése alapján átmenetileg más munkakörbe tartozó feladatokat is ellát, s ez által jelentős többletmunkát végez, illetményén felül a végzett munkával arányosan külön díjazás illeti meg. A helyettesítést az intézményvezető írásban rendeli el.

5.7. A munkavállaló kártérítési fellelősége

A foglalkoztatott a szokásos személyi tárgyakat meghaladó értékű használati tárgyakat csak az intézményvezető jóváhagyásával vihet be a munkahelyére. Az intézmény tulajdonában lévő eszközök kivételére az intézményvezető írásos engedélyével kerülhet sor. Az intézmény valamennyi munkavállalója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért.

5.8. Szemüveg-készítési támogatás

50/1999. (XI.3.) EüM rendelet a képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményeiről szóló rendelet alapján.

6. Az intézmény működési rendje

6.1. Az intézményi munkát segítő fórumok

Az Intézmény vezetője a hatékony és magas színvonalú szakmai munka érdekében rendszeresen tájékozódik és tájékoztatást nyújt a munkavállalóknak.

6.1.1 Vezetői egyeztetés

A vezetői egyeztetés az Intézmény közvetlenül segítő alkalom, amikor a szervezeti egységek vezetői és dolgozói közötti információs-átadás történik. Az Intézmény vezetője szükség szerint, de legalább heti egy alkalommal a könyvtári szervezet munkatársaival egyeztet.

A vezetői egyeztetés feladata:

- szakmai koncepciók, tervek előkészítése, elfogadása
- tájékozódás/tájékoztatás a két szervezeti egység szakmai munkájáról

- a könyvtári és a közművelődési munka ütemezésének és irányvonalainak összehangolása
- a szervezeti egységek aktuális feladatainak áttekintése
- az Intézmény egészét érintő szervezeti és működési kérdések megvitatása,
- az Intézmény működésével összefüggő tervek, szabályok áttekintése, szükség szerint felülvizsgálata,
- az Intézmény munkáját érintő fejlesztések, beruházások megvitatása
- a gazdálkodás időszaki értékelése, szükség szerinti felülvizsgálat.

6.1.2. Munkaértekezlet

A munkaértekezlet a napi feladatok áttekintésének, ütemezésének főóruma, melyen az intézményvezető tájékozódik és tájékoztatja az Intézmény alkalmazottait. A munkaértekezletet az intézményvezető hívja össze szükség szerint, de legalább heti egy alkalommal.

A munkaértekezlet feladata:

- heti munkarend és program megbeszélése
- az előző heti munka értékelése
- javaslatok megtárgyalása
- határidős feladatok áttekintése
- a munkaközösségeket érintő problémák megbeszélése.

6.2. Az Intézményen kívüli kapcsolattartás rendje

Az Intézmény széleskörű szakmai kapcsolatot tart fenn a települési, megyei és országos szakmai és társadalmi szervezetekkel, egyházakkal, intézményekkel, sajtóval. Az eredményes feladatellátás előmozdítása érdekében az Intézmény más intézményekkel, civil szervezetekkel és gazdasági szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet.

Az egész Intézményt érintő ügyekben történő kapcsolattartás az intézményvezető feladata.

Kiemelt kapcsolatot tart fenn a következő szervezetekkel:

- a Nemzeti Művelődési Intézet Pest Vármegyei Igazgatósága,
- a Hamvas Béla Pest Vármegyei Könyvtár Módszertani és Hálózati Osztály,
- a Herceghalom Község Önkormányzatának Képviselő-testülete,
- a Herceghalomi Polgármesteri Hivatal,
- a Herceghalomi Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola,
- a Herceghalomi Csicsergő Óvoda,
- helyi civil szervezetek,
- helyi egyházak,
- helyi vállalkozók,
- helyi és térségi sajtó szervezetek.

6.3, Az intézmény nyitvatartása

Az intézmény nyitvatartásáért a vezető mellett valamennyi alkalmazott felelős.

Székhely/ Könyvtár	
Hétfő	zárva
Kedd	12.00-18.00 óráig havonta egyszer könyvklub 18.00-20.00 óráig
Szerda	10.00-14.00 óráig
Csütörtök	12.00-18.00 óra havonta egyszer irodalmi délután vagy író-olvasó találkozó 18.00- 20.00 óráig
Péntek	zárva
Szombat minden pároshéten	havonta egyszer könyvtári játszóház 10.00-13.00 óráig

Tagintézmény/ Egyházi Községi Ház nyitvatartása			páratlan héten	páros héten
	Dél előtt	Dél után		
Hétfő	8.00-13.00	programokhoz igazodva	5 óra	5 óra
Kedd	9.00-14.00	16.00-19.00 kéthetente nemez páratlan hetek	8 óra	5 óra
Szerda	9.00-14.00	15.00-19.00 hetente főző szakkör Nyugdíjas klub hetente Labdarózsa Kórus Egyesület próba	9 óra	9 óra
Csütörtök	9.00-14.00	17.00-19.00 kéthetente horgolás páratlan hetek 17.30-22.30 kéthetente társasjáték páros hetek	7 óra	10 óra
Péntek	programokhoz igazodva	15.00-19.00 hetente gyöngy fűző szakkör és szövés szakkör 16.00-20.00 havonta egyszer Mozgáskorlátozottak gyűlése	4 óra	4 óra
Szombaton	9.30-16.30 minden hó 1. szombat Társasjáték klub	17.00-19.00 minden héten Katolikus istentisztelet	7 óra	5 óra

	8.00-13.00 minden hó 2. szombat Piac 3.4. szombat programokhoz igazodva			
Vasárnap:		15.00-16.00 minden hó 2. és 4. vasárnap Református istentisztelet 15.00-16.00 minden hó 3. vasárnap Evangélikus istentisztelet	1 óra	1 óra
			41 óra	39 óra

Az Egyházi és Községi Ház program esetén, a program idejéig tart nyitva, egyébként zárva tart. A szabadnapra eső nyitvatartási kötelezettség a Könyvtárban vagy a Baba-mama klubhelyiségben valósul meg.

6.4. Az Intézmény létesítményeinek és helyiségeinek hasznosítási rendje

Az épületek helyiségei rendeltetésszerűen használandók. Az önkormányzat által az Intézmény szakmai alapfeladataként meghatározott, valamint az alaptevékenysége ellátására rendelkezésre álló, időlegesen szabad kapacitás kihasználását célzó, nem haszonszerzés céljából végzett tevékenység alaptevékenységnek minősül.

Az Intézmény székhelyének és telephelyének egyes termei kiadhatók civil szervezetek, gazdasági társaságok, magánszemélyek részére. Az egyes helyiségek kiadásáról minden esetben az intézményvezető dönt Herceghalom Község Önkormányzatának Képviselő-testülete által hozott aktuális határozata ismeretében. Az önkormányzat határozata az önkormányzat tulajdonában álló helyiségek bérleti díját állapítja meg.

Az Intézmény székhely és telephely helyiségei mellett az intézmény adja ki és koordinálja a Baba-mama klubhelyiség, Tornacsarnok, Tornacsarnok előtér, valamint a Kemence és környéke bérletiszerződéseit.

A bérbeadásból befolyt díj önkormányzati bevételt képez.

6.5. Az Intézményben folytatható reklámtevékenység

Az Intézményben reklámhordozó csak az intézményvezető engedélyével helyezhető ki. Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kihelyezni, amely személyeségi jogot sért vagy erkölcsileg aggályos. Tilos közzétenni továbbá olyan reklámot, mely kegyeleti jogokat sért, amely erőszakra vagy közbiztonság megsértésére, a környezet károsítására ösztönöz.

A reklámhordozók kihelyezésének helyét meghatározza a reklám/hirdetés hirdetője és a hirdetett tevékenység minősége. Ennek tükrében a frekvenciáltabb helyekre az Intézmény és az önkormányzat, majd az iskola, óvoda, egyházak és a civil szervezetek hirdetése kerülnek kihelyezésre.

A társadalmi, közéleti tevékenységgel összefüggően csak olyan reklám-tevékenység engedélyezhető, amely jogszabályba nem ütközik. Az országos és helyi választások alkalmával az Intézmény területén az eseményre vonatkozó tájékoztatók ki függeszthetők. Politikai pártok hirdetéseinek kihelyezése nem engedélyezhető.

6.6. Nyilatkozttétel tömegtájékoztató szervek felé

Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, nyilatkozatadásra az intézményvezető jogosult, aki a közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért a tények objektív ismertetésért felelős. A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, a személyi adatvédelemre, valamint az Intézmény jó hírnevére és érdekeire.

A tömegtájékoztató szervezetek munkáját az Intézmény dolgozóinak elő kell segíteniük. Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, körülménnyel vagy ténnyel kapcsolatosan, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az Intézmény működésében zavart, az Intézménynek anyagi kárt vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelynél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik. A televízió, a rádió, az online és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozattételnek minősül. A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az illetékes média munkatársát, hogy az anyagnak azt a részét mely az ő szavait tartalmazza, a közlés előtt vele egyeztesse.

Az intézmény közvetlen törvényességi felügyeletét a jegyző látja el.

7. Az Intézmény védelme

Az Intézmény minden alkalmazottjának ismernie kell az Intézmény Munka-és Tűzvédelmi Szabályzatát, valamint tűz esetén az előírt utasításokat, a menekülés útját, azt át kell tudni adniuk az Intézmény használói számára.

7.1. Rendkívüli esemény esetén követendő eljárás

Rendkívüli eseménynek minősül a megszokott mindennapos gyakorlattól eltérő körülmény fellépése, melynek során egyedi, eseti döntés válik szükségszerűvé. Ilyen eset lehet többek között:

- baleset
- bombariadó
- tűz
- illetéktelen személy behatolása
- szabadtéri rendezvény esetén szélsőséges időjárás kialakulása

Amennyiben a a legkisebb gyanú vagy jel arra mutat, hogy az Intézmény épületében tartózkodók testi épségét az épületben maradás veszélyezteti, az épületet a benn-lévőknek, azonnali hatállyal el kell hagyni. A rendkívüli eseményt azonnal jelenteni kell az intézményvezetőnek, távollétében az intézményvezető-helyettesnek. Az intézményvezető intézkedik arról, hogy a fenntartó és más érintett hivatalos szerv értesítése mielőbb megtörténjen. Szabadtéri rendezvény esetén elsődleges szempont a résztvevők tájékoztatása és biztonságos helyre menekítése, ezt követően a protokoll az intézményvezető értesítésével folytatódik.

8. Továbbképzés tervezése, lebonyolítása, finanszírozása

8.1. A képzési és beiskolázási terv elkészítése, véleményezése, módosítása

Az intézményvezetője a közművelődési szakembert, illetve munkáját közvetlenül segítő dolgozók szervezett képzésére - a jogszabályban meghatározottak szerint- ötéves időszakonként képzési tervet, ennek alapján minden adott évre beiskolázási tervet készít. A képzési tervet az intézményvezető szükség szerint felülvizsgálja és módosíthatja. A módosítás során meg kell tartani a véleményezésre vonatkozó szabályokat.

8.2. A képzéssel kapcsolatos egyéb rendelkezések

Felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején a munkavállaló köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre, s munkáltatójával közölnie kell a konzultációs időpontokat. Az Intézmény alapfeladatához kapcsolódó továbbképzésben résztvevővel tanulmányi szerződést lehet kötni. Nem kell tanulmányi szerződést kötni a rövid időtartamú képzések esetében. Ha a továbbképzés teljesítésére olyan akkreditált tanfolyam keretében kerül sor, amely munkanapokat vesz igénybe, az érintett munkatárs munkaidő-beosztását a tanfolyamon való részvételhez kell igazítani.

9. Az iratkezelés szervezeti rendje

Az Intézmény részére érkező postát, küldeményeket az arra meghatalmazott veszi át. A leveleket, számlákat, küldeményeket, az intézményvezető távollétében helyettese jogosult átvenni. Ügyintézésre az intézményvezető jogosult, távollétében helyettese, illetve az a személy, akit megbíz vele, akinek a munkakörébe tartozik, de köteles az intézkedésről beszámolni. Könyvtári küldeményeket, megrendelt könyveket a könyvtárosok veszik át. A folyóirat-olvasó hírlapjait nyilvántartásba kell venni. Ha valami nem érkezik meg, azt az illetékessel közölni kell.

Személyesen átadott küldeményeket minden szakalkalmazott könyvtáros átvehet (aláírhat), de köteles azt a vezetővel tudatni.

Az iratok nyilvántartására iktatókönyvet kell vezetni, azok kezeléséért mindegyik szakalkalmazott munkatársa felelős. Az intézménybe érkező iratokat, hivatalos leveleket iktatni kell, az iktatott anyagon az iktatás számát kell feltüntetni, majd a vezetőnek átadni. Az iktatott anyagnak tartalmaznia kell az iktatási számot, annak az ügyiratnak a számát, melyhez tartozik, ha az nincs mellette. Nem kell iktatni a reklám jellegű kiadványokat. Telefon, e-mail, vagy személyes tájékoztatás, ügyintézés esetében az iratra rá kell vezetni az intézkedés, információ, lényegét vagy határidőt. Az elintézt, vagy intézkedést nem igénylő iratokat azonnal az iktatóba kell tenni. Az irattárba helyezett iratokat az iktatókönyvbe be kell jegyezni, hogy az visszakereshető legyen. Az irattárban őrzött anyagot évenként bekötve (lehetséges finanszírozás esetén) 5 évig meg kell őrizni, hogy az intézmény munkamenete, a dolgozókkal kapcsolatos anyagok visszakereshetősége biztosított legyen.

Irattárból nem selejtezhető:

- csoportos és egyedi leltárkönyvek
- munkanaplók
- statisztikák
- beiratkozási naplók

- selejtezési jegyzőkönyvek
- törlési naplók
- beszámolók, és jelentések

10. Záró rendelkezések:

A Herceghalomi Sándor Móric Községi Könyvtár, Egyházi és Községi Ház Szervezeti és Működési Szabályzatát Herceghalom Község Önkormányzatának Képviselő-testülete/2025. (...) számú határozatával elfogadta.

Herceghalom, ...

.....



Herceghalom Község
Önkormányzata

KIVONAT

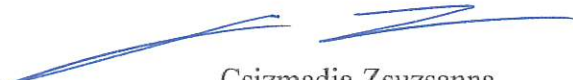
amely készült Herceghalom Község Önkormányzat Képviselő-testületének 2025. december 02. napján, a Polgármesteri Hivatalban megtartott munkaterv szerinti nyilvános üléséről

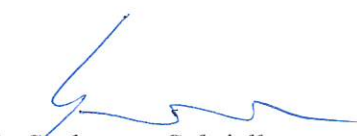
Herceghalom Község Önkormányzata Képviselő-testületének
153/2025. (XII.02.) számú határozata:

1. Herceghalom Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 2026. évben a szociális alapellátás feladatainak biztosítását az Esély Szociális Társulással kötött feladatellátási megállapodás útján biztosítja.
2. A szociális alapellátások biztosításának 2026. évi díjára 16.367.800 Ft keretösszeget Herceghalom Község Önkormányzatának 2026. évi költségvetésében biztosítja.
3. Herceghalom Község Önkormányzatának Képviselő-testülete felhatalmazza Csizmadia Zsuzsanna polgármestert az ellátási szerződés módosításának aláírására.

Felelős: Csizmadia Zsuzsanna polgármester.
Határidő: döntést követő 15 napon belül.




Csizmadia Zsuzsanna
polgármester


dr. Szelenczy Gabriella
jegyző



Herceghalom Község
Önkormányzata

KIVONAT

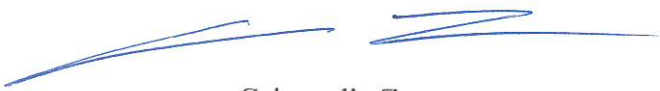
amely készült Herceghalom Község Önkormányzat Képviselő-testületének 2025. december 02. napján, a Polgármesteri Hivatalban megtartott munkaterv szerinti nyilvános üléséről

**Herceghalom Község Önkormányzata Képviselő-testületének
154/2025. (XII.02.) számú határozata:**

1. Herceghalom Község Önkormányzatának Képviselő-testülete úgy határoz, hogy a járóbeteg-szakellátást biztosító Biatorbágyi Egészségház ellátási színvonalának emelése céljából 6.500.000.- Ft működési támogatást ad át az intézményt fenntartó Biatorbágy Város Önkormányzatának.
2. Herceghalom Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a támogatás összegét (6.500.000.- Ft) az önkormányzat 2026. évi költségvetésében biztosítja.
3. Herceghalom Község Önkormányzatának Képviselő-testülete felhatalmazza Csizmadia Zsuzsanna polgármestert a megállapodás aláírására.

Felelős: Csizmadia Zsuzsanna polgármester.
Határidő: Folyamatosan.




Csizmadia Zsuzsanna
polgármester


dr. Szelenczy Gabriella
jegyző



Herceghalom Község
Önkormányzata

KIVONAT

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

Herceghalom Község Önkormányzata Képviselő-testületének
155/2025. (XII.02.) számú határozata:

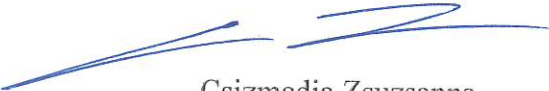
Herceghalom Község Önkormányzatának Képviselő-testülete megismerte a Biatorbágy, Etyek, Herceghalom, Páty települések Fogorvosi Ügyeleti Ellátást Biztosító Társulás záró pénzügyi beszámolóját és az abban foglaltakat tudomásul veszi.

Felelős: Csizmadia Zsuzsanna polgármester.

Határidő: döntést követő 8 napon belül.

kmf.




Csizmadia Zsuzsanna
polgármester


dr. Szelenczy Gabriella
jegyző

K i v o n a t

**Biatorbágy Város Önkormányzata Képviselő-testületének
2025. június 26-án megtartott soros nyílt ülésének jegyzőkönyvéből**

Biatorbágy Város Önkormányzatának Képviselő-testülete – 9 igen, 0 ellenszavazat, 0 tartózkodás mellett (9 fő képviselő volt jelen a szavazáskor) – a következő határozatot hozza:

**Biatorbágy Város Önkormányzata Képviselő-testületének
175/2025. (VI. 26.) határozata**

**Biatorbágy, Etyek, Herceghalom, Páty települések Fogorvosi Ügyeleti Ellátást
Biztosító Társulás megszüntetéséről**

Biatorbágy Város Önkormányzatának Képviselő-testülete megismerte „A Biatorbágy, Etyek, Herceghalom, Páty települések Fogorvosi Ügyeleti Ellátást Biztosító Társulás megszüntetéséről” tárgyú előterjesztést, és a következő döntést hozza:

1. Egyetért a Biatorbágy, Etyek, Herceghalom, Páty települések Fogorvosi Ügyeleti Ellátást Biztosító Társulás 2025. június 30. napjával történő megszüntetésével és a határozat melléklete szerinti tartalommal elfogadja a társulás megszüntetéséről szóló megállapodást.
2. Felkéri a polgármestert a társulás megszüntetéséről szóló megállapodás aláírására.
3. A társulási hozzájárulás befizetett összege tekintetében a 2025. június 30-ai záró pénzkészlet Tagok közötti felosztásáról elszámol a 2018-2020. időszakban teljesített működési hozzájárulások arányában az alábbiak szerint:

- Biatorbágy:	48%
- Herceghalom:	9%
- Páty:	27%
- Etyek:	16%
4. Biatorbágy Város Önkormányzata elkészíti a záró pénzügyi beszámolót és megküldi a Társulás tagjainak.

Felelős: polgármester

Határidő: 2025. július 31.

Kocsis József s.k.
polgármester

dr. Kassai Annamária s.k.
jegyző

a kiadmány hiteléül:


Szép Anna
jegyzőkönyvvezető



Adatellenőrző kód: -2b-40-79-4052-1f74-571-32-1e912-251b2a-3d2b-72-46

Fejezeti jellemző adatok

fejezet

cím/alcím

A fejezet megnevezése, székhelye:

Önkormányzati jellemző adatok

13

megye/
vármegye

9264

pénzügyi körzet

00

település-
típus

A megye/vármegye megnevezése, önkormányzat
székhelye:

Szerv számjele

831488

PIR-törzsszám

1249

szektor

862300

szakágazat

A szerv megnevezése, székhelye:

BIATORBÁGY, ETEK, HERCEGHALOM, PÁTY TELEPÜLÉSEK FOGORVOSI ÜGYELETI ELLÁTÁST BIZTOSÍTÓ TÁRSULÁS

2051 Biatorbágy Baross Gábor utca 2/a

Irányító (fejezetet irányító) szerv:

Éves költségvetési beszámoló

típus	év	hónap	naptól	hónap	napig

Biatorbágy

2025. év

08. hó

13. nap

Lele

a szerv gazdasági vezetője



a szerv vezetője

Készítette, ill. felvilágosítást nyújt:

ZINK OLIVIA

(név)

23/310-174

(telefon)

Az irányító (fejezetet irányító) szerv részéről jóváhagyta:

(aláírás)

(név, telefon)

a szerv adatszolgáltatási, beszámolósi tevékenységeit ellátó
költségvetési szerv PIR-törzsszáma

----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------

a szerv könyvviteli feladatainak teljesítésére használt
számvetési program neve

Éves költségvetési beszámoló

BIATORBÁGY, ETYEK, HERCEGHALOM, PÁTY TELEPÜLÉSEK FOGORVOSI ÜGYELETI ELLÁTÁST BIZTOSÍTÓ TÁRSULÁS

Megye/Vármegye: 13 Pénzügyi körzet: 9264

Szakág: 862300 Szektor: 1249 Időszak: 2025.2

Tartalomjegyzék	
Szám	Úrlap megnevezés
01	K1-K8. Költségvetési kiadások
02	B1. - B7. Költségvetési bevételek
04	B8. Finanszírozási bevételek
05/A	Teljesített kiadások kormányzati funkcióként
06/A	Teljesített bevételek kormányzati funkcióként
07/A	Maradványkimutatás
12/A	Mérleg
13/A	Eredménykimutatás
16/A	Az eszközök értékvesztésének alakulása
17/A	Tájékoztató adatok
PK A	Tárgyidőszaki pénzforgalom levezetése a főkönyvi kivonat adatai alapján

Éves költségvetési beszámoló

BIATORBÁGY, ETYEK, HERCEGHALOM, PÁTY TELEPÜLÉSEK FOGORVOSI ÜGYELETI ELLÁTÁST BIZTOSÍTÓ TÁRSULÁS

Megye/Vármegye: 13 Pénzügyi körzet: 9264

Szakág: 862300 Szektor: 1249 Időszak: 2025.2

Üres űrlapok jegyzéke	
Szám	Űrlap megnevezés
03	K9. Finanszírozási kiadások
08	Adatszolgáltatás a személyi juttatások és a foglalkoztatottak, választott tisztségviselők összetételéről
09/A	A létszám funkciócsoportonkénti megoszlása
15/A	Kimutatás az immateriális javak, tárgyi eszközök koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök állományának alakulásáról

01 - K1-K8. Költségvetési kiadások									
#	Megnevezés	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Költségvetésvállalás, más fizetési kötelezettség - Költségvetési éven esedékes	Költségvetésvállalás, más fizetési kötelezettség - Költségvetési éven esedékes végleges	Költségvetésvállalás, más fizetési kötelezettség - Költségvetési éven követően esedékes	Költségvetésvállalás, más fizetési kötelezettség - Költségvetési éven követően esedékes végleges	Teljesítés	
2	3	4	5	6	7	8	9	10	
47	Egyéb szolgálatok (=48) (K337)	0	5 836	0	5 836	0	0	5 836	
49	Szolgáltatási kiadások (=50+41+13+44+46+47) (K33)	0	5 836	0	5 836	0	0	5 836	
62	Egyéb dologi kiadások (K355)	1 179 384		0	0				
63	Költségvetési befizetések és egyéb dologi kiadások (=53+54+55+56+57) (K35)	1 179 384		0	0			0	
64	Dologi kiadások (=31+34+49+52+63) (K3)	1 179 384		5 836	5 836	0	0	5 836	
154	Egyéb működési célú kiadások (=125+130+131+132+143+154+165+166+167+168+169+170+171+172+173+174+175+176+177+178+179+180+181+182+183+184+185+186+187+188+189+190+191+192+193+194+195+196+197+198+199+200+201+202+203+204+205+206+207+208+209+210+211+212+213+214+215+216+217+218+219+220+221+222+223+224+225+226+227+228+229+230+231+232+233+234+235+236+237+238+239+240+241+242+243+244+245+246+247+248+249+250+251+252+253+254+255+256+257+258+259+260+261+262+263+264+265+266+267+268+269+270+271+272+273+274+275+276+277+278+279+280+281+282+283+284+285+286+287+288+289+290+291+292+293+294+295+296+297+298+299+300) (K500)	0	1 173 549	0	1 173 549	0	0	1 173 549	
161	eből: helyi önkormányzatok és költségvetési szervek (K500)	0	0	0	0	0	0	0	
194	Egyéb működési célú kiadások (=125+130+131+132+143+154+165+166+167+168+169+170+171+172+173+174+175+176+177+178+179+180+181+182+183) (K5)	0	1 173 549	0	1 173 549	0	0	1 173 549	
273	Költségvetési kiadások (=20+21+64+124+194+205+210+272) (K1-K8)	1 179 384	1 179 385	0	1 179 385	0	0	1 179 385	

PIR: 831488

Éves költségvetési beszámoló

BIATORBÁCY, ETEK, HERCEGHALOM, PÁTY TELEPÜLÉSEK FOGORVOSI ÜGYELETI ELLÁTÁST BIZTOSÍTÓ TÁRSULÁS

Megye/Vámegye: 13 Pénzügyi körzet: 9264

Száldág: 862300 Szektor: 1249 Időszak: 2025.2

Készült: 2025.11.04 15:15
Értéktípus: Forint

02 - B1. - B7. Költségvetési bevételek						
#	Megnevezés 3	Előirányzat 4	Módosított előirányzat 5	Követelés - Költségvetési évben esedékes 6	Követelés - Költségvetési évben esedékes 7	Teljesítés 8
202	Egyéb kapott (járó) kamatok és kamajellegű bevételek (=203+204+205) (144002)	0	1	1	0	1
206	Kamatbevételek és más nyereségjellegű bevételek (=19a+202) (144003)	0	1	1	0	1
218	Működési bevételek (=182+183+186+188+195+196+197+206+213+214+215) (B4)	0	1	1	0	1
282	Költségvetési bevételek (=45+81+181+218+229+255+281) (B1-B7)	0	1	1	0	1

04 - B8. Finanszírozási bevételek						
#	Megnevezés 3	Eredeti előirányzat 4	Módosított előirányzat 5	Követelés - Költségvetési éven esedékes 6	Követelés - Költségvetési éven követően esedékes 7	Teljesítés 8
11	Előző év költségvetési maradványának igénybevétele (B0131)	1 179 384	1 179 384	1 179 384	0	1 179 384
13	Maradvány igénybevétele (=11+12) (B013)	1 179 384	1 179 384	1 179 384	0	1 179 384
23	Belföldi finanszírozás bevételei (=04+10+13+14+15+17+18+19+23) (B01)	1 179 384	1 179 384	1 179 384	0	1 179 384
32	Finanszírozási bevételek (=23+29+30+31) (B0)	1 179 384	1 179 384	1 179 384	0	1 179 384

05/A - Teljesített kiadások kormányzati funkcióként				
#	Megnevezés	Összesen	018030 Támogatási célú finanszírozási műveletek	072312 Fogorvosi ügyeleti ellátás
47	Egyéb szolgáltatások (=48) (K337)	5 836	0	5 836
49	Szolgáltatási kiadások (=31+48+41+43+44+46+47) (K33)	5 836	0	5 836
64	Dologi kiadások (=31+34+49+52+63) (K3)	5 836	0	5 836
154	Egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülre (=155+...+164) (K500)	1 173 549	1 173 549	0
161	ebből: helyi önkormányzatok és költségvetési szervek (K500)	1 173 549	1 173 549	0
194	Egyéb működési célú kiadások (=125+130+131+132+143+154+165+167+179+180+181+182+193) (K5)	1 173 549	1 173 549	0
273	Költségvetési kiadások (=20+21+64+124+194+205+210+272) (K1-K6)	1 179 385	1 173 549	5 836
313	Kiadások összesen (=273+312) (K1-K9)	1 179 385	1 173 549	5 836

06/A - Teljesített bevételek kormányzati funkcióként					
#	Megnevezés	Összesen	018030 Tűnésgátló célú finanszírozási bevételek	072312 Fogorvosi ügyeleti ellátás	999999 Kormányzati funkciók fel nem osztott tevékenységek kiadásai és bevételei
202	Egyéb kapott (járó) kamatok és kamatjellegű bevételek (=203+204+205) (B4062)	1	0	1	0
206	Kamatbevételek és más nyereséjellegű bevételek (=198+202) (B4068)	1	0	1	0
218	Működési bevételek (=182+183+186+188+195+196+197+206+213+214+215) (B4)	1	0	1	0
282	Költségvetési bevételek (=45+81+181+218+229+255+281) (B1-B7)	1	0	1	0
293	Ellátott év költségvetési maradványának igénybevétele (B8131)	1 179 384	1 179 384	0	0
295	Maradvány igénybevétele (=293+294) (B813)	1 179 384	1 179 384	0	0
305	Reálított finanszírozási bevételek (=286+292+295+298+299+300+301+304) (B81)	1 179 384	1 179 384	0	0
314	Finanszírozási bevételek (=305+311+312+313) (B8)	1 179 384	1 179 384	0	0
315	Bevételek összesen (=282+314) (B1-B8)	1 179 385	1 179 384	1	0

PIR: 831488

Éves költségvetési beszámoló

BIATORBÁGY, EYÉK, HERCEGHALOM, PÁTY TELEPÜLÉSEK FOGORVOSI ÜGYELETI ELLÁTÁST BIZTOSÍTÓ TÁRSULÁS

Megye/Vármegye: 13 Pénzügyi körzet: 9264

Szakág: 862300 Szektor: 1249 Időszak: 2025.2

Készült: 2025.11.04 15:15

Értéktípus: Forint

07/A - Maradványkimutatás		
#	Megnevezés	Összeg
1		3
01	Alapvető költségvetési bevételei	
02	Alapvető költségvetési kiadásai	
03	I. Alapvető költségvetési egyenlege (=01-02)	1 179 385
04	Alapvető finanszírozási bevételei	-1 179 384
06	II. Alapvető finanszírozási egyenlege (=03-04)	1 179 384

12/A - Mérleg				
#	Megnevezés	Előző időszak	Módosítások (+/-)	Tulajd. időszak
1	2	3	4	5
53	C/III/1 Kincstárn kívüli forrásaink	1 179 384	0	0
55	C/III Forrásaink (=C/III/1+C/III/2)	1 179 384	0	0
59	C) PÉNZESZKÖZÖK (=C/II+...+C/IV)	1 179 384	0	0
178	ESZKÖZÖK ÖSSZESEN (=A+B+C+D+E+F)	1 179 384	0	0
102	G/IV Felhalmozott eredmény	1 179 382	0	1 179 384
184	G/VI Működési eredmény	2	0	-1 179 384
185	G/ SAJÁT TŐKE (= G/II+...+G/VI)	1 179 384	0	0
252	FORRÁSOK ÖSSZESEN (=G+H+I+J)	1 179 384	0	0

PIR: 831488

Éves költségvetési beszámoló

BIATORBÁGY, EYÉK, HERCEGHALOM, PÁTY TELEPÜLÉSEK FOGORVOSI ÜGYELETI ELLÁTÁST BIZTOSÍTÓ TÁRSULÁS

Megye/Vámegye: 13 Pénzügyi körzet: 9264

Szádág: 862300 Szektor: 1249 Időszak: 2025.2

Készült: 2025.11.04 15:15

Értéktípus: Forint

13/A - Eredménykimutatás					
#	Megnevezés	Előző időszak	Módosítások (+/-)	Tárgyi időszak	
1		3	4	5	
14	11 Igénybe vett szolgáltatások értéke	0	0	0	5 836
17	IV. Átvesztellegű ráfordítások (=10+11+12+13)	0	0	0	5 836
23	VII. Egyéb ráfordítások	0	0	0	1 173 549
24	A) TEVÉKENYSÉGEK EREDMÉNYE (=I+II+III+IV+V+VI+VII)	0	0	0	-1 179 385
28	28 Előző kárpót (Járó kárpótok és kárpótlás eredményesített bevételei)	2	2	0	1
32	VIII. Pénzügyi műveletek eredményesített bevételei (=17+18+19+20+21)	2	2	0	1
43	B) PÉNZÜGYI MŰVELETEK EREDMÉNYE (=VIII+IX)	2	2	0	1
44	C) MÉRLEG SZERINTI EREDMÉNY (=A+B)	2	2	0	-1 179 384

PIR: 631488

Éves költségvetési beszámoló

BIATORBÁCY, ÉTYES, HERCEGHALOM, PÁTY TELEPÜLÉSEK FOGORVOSI ÜGYELETI ELLÁTÁST BIZTOSÍTÓ TÁRSULÁS

Megye/Vármegye: 13 Pénzügyi körzet: 9264

Számlák: 862300 Szektor: 1249 Időszak: 2025.2

Készült: 2025.11.04 15:15

Értéktípus: Forint

16/A - Az eszközök értékesítésének alakulása							
#	Megnevezés 2	Nyitó adatok, bekerülési érték 3	Nyitó adatok, értékesítés 4	Tárgyidőszakban elszámolt értékesítés 5	Tárgyidőszakban visszatér értékesítés 6	Záró adatok, bekerülési érték 7	Záró adatok, értékesítés 8
06	Kincstárion kívüli forrásokból	1 179 384	0	0	0	0	0
11	Összesen (=01+...+10)	1 179 384	0	0	0	0	0

Éves költségvetési beszámoló

BIATORBÁGY, EYERK, HERCEGHALOM, PÁTY TELEPÜLÉSEK FOGORVOSI ÜGYELETI ELLÁTÁST BIZTOSÍTÓ TÁRSULÁS
Megye/Vármegye: 13 Pénzügyi körzet: 9264
Szakág: 862300 Szektor: 1249 Időszak: 2025.2

17/A - Tájékoztató adatok		
#	Megnevezés	Összeg
1	2	
36	A költségvetési szervek, helyi államháztartások, nemzeti költségvetési szervet (igényel, nem=2) nyilatkozta arról, hogy rendelkeznek a gazdasági szervezet (igényel, nem=2)	3
37	A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek, helyi államháztartások, nemzeti költségvetési szervet (igényel, nem=2) nyilatkozta arról, hogy rendelkeznek a gazdasági szervezet feladatait ellátó szervezeti egységgel (igényel, nem=2)	3
		390 000

PK A - Tárgyidőszaki pénzforgalom levezetése a főkönyvi kivonat adatai alapján		
#	Megnevezés	Összeg (a főkönyvben szereplő előjelnek megfelelően) Ft-ban
1	2	3
01	A. 32-33. számlák nyitó tárgyidőszaki egyenlege összesen (=2+3)	
03	33. számlák nyitó tárgyidőszaki egyenlege (+3311+3312+3318) + (3321+3322+3328)	1 179 384
04	B. Korrekciós tételek összesen: (5+6+7+8+9+10+11+12+13+14+15+16+23+30+31+32+33+34+35+36+39+42+43+44+45+46+47+50+51+52)	1 179 384
05	Kiadások nyilvános ellenőrzés tárgyidőszaki egyenlege (-003)	-1 179 384
06	Bevételek nyitvatartási ellenőrzés tárgyidőszaki egyenlege (+005)	-1 179 385
07	Előző év költségvetési maradványának igénybevétele teljesítése tárgyidőszaki egyenlege (-0081313)	1 179 385
		-1 179 384



Herceghalom Község
Önkormányzata

KIVONAT

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

Herceghalom Község Önkormányzata Képviselő-testületének
156/2025. (XII.02.) számú határozata:

1. Herceghalom Község Önkormányzatának Képviselő-testülete úgy dönt, hogy független szakértőt kíván megbízni a Herceghalmi Csicsergő Óvoda szakmai átvilágítása céljából.
2. Herceghalom Község Önkormányzatának Képviselő-testülete felkéri Csizmadia Zsuzsanna polgármestert, hogy kérjen be szakértőktől árajánlatot az 1. pontban foglaltak elvégzésére és azt terjessze a képviselő-testület elé.

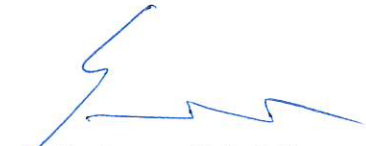
Felelős: Csizmadia Zsuzsanna polgármester.

Határidő: Képviselő-testület következő, munkaterv szerinti ülése.

kmf.




Csizmadia Zsuzsanna
polgármester


dr. Szelenczy Gabriella
jegyző



Herceghalom Község
Önkormányzata

KIVONAT

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

Herceghalom Község Önkormányzata Képviselő-testületének
157/2025. (XII.02.) számú határozata:

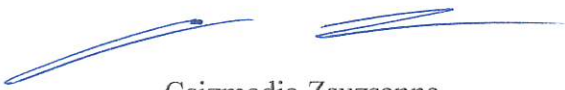
Herceghalom Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 2026. évi munkatervét – a mellékletben foglaltak szerint- elfogadja.

Felelős: Csizmadia Zsuzsanna polgármester.

Határidő: 2026. december 31.

kmf.




Csizmadia Zsuzsanna
polgármester


dr. Szelenczy Gabriella
jegyző

*Herceghalom Község Önkormányzata Képviselő-testületének
2026. évi munkaterve*

A Képviselő-testület munkatervének kialakításánál meghatározó szerepe van Herceghalom Község Önkormányzatának 2024-2029. közötti időszakra elkészült Gazdasági Programjának. A Gazdasági Programban megfogalmazottak alapján kell meghatározni többek között a 2026. költségvetési évre tervezett beruházásokat és megvalósításra váró egyéb feladatokat. A munkaterv alapját az évente ismétlődő feladatok, napirendi pontok képezik, amelyek kiegészülnek az év közben megoldásra váró feladatok tárgyalásával.

A Képviselő-testület havonként egyszer (kivéve: január, július, augusztus), keddi napokon a Polgármesteri Hivatalban 15,30 órakor testületi ülést tart, november hónapban közmeghallgatást.

A testületi üléseken az "Egyebek" napirend keretében a polgármester tájékoztatja a testületet a két ülés között történt fontosabb eseményekről, az aktuális feladatokról, egyidejűleg a képviselők megkapják a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról szóló beszámolót.

Az írásos előterjesztéseket az önkormányzati képviselő, valamint a Képviselő-testület bármely szerve köteles megküldeni az érintett bizottság elnökének, valamint a polgármesternek a soron következő bizottsági ülést, vagy képviselő-testületi ülést megelőző 5 nappal korábban elektronikus úton a hivatal által biztosított email címükre.

Az e-mailben beérkezett előterjesztésekről a bizottsági elnökök, valamint a polgármester a jegyzőt haladéktalanul tájékoztatja.

A munkaterv három részből tevődik össze:

- I. A képviselő-testületi ülések rendje
- II. A képviselő-testületi és bizottsági ülések előtti szervezési feladatok
- III. Herceghalom község rendezvény-naptára

I. A KÉPVISELŐ-TESTÜLETI ÜLÉSEK RENDJE

2026. FEBRUÁR 03.

Napirend:

Nyilvános ülés keretében:

1.) *Herceghalom Község Önkormányzata 2026. évi költségvetésének betérjesztése*

Előadó: Csizmadia Zsuzsanna polgármester

Meghívott: Pénzügyi előadó

2.) *Döntés a házi orvos, a házi gyermekorvos, a fogorvos, a védőnők 2025. évi szakmai munkájáról szóló tájékoztató tudomásul vételéről*

Előadó: Csizmadia Zsuzsanna polgármester

Meghívottak: Dr. Pintér Márk házi orvos, Dr. Száray Eszter gyermekorvos, dr. Huszta Brigitta fogorvos, védőnők

3.) *Beszámoló a herceghalomi köztemető 2025. évi üzemeltetéséről*

Előadó: Csizmadia Zsuzsanna polgármester

Meghívott: Szarka Miklós ügyvezető

4.) *Döntés a Herceghalomi Polgármesteri Hivatal és a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló munkamegosztási megállapodások felülvizsgálatáról*

Előadó: dr. Szelenczy Gabriella jegyző

Meghívottak: intézményvezetők

5.) *Felsőoktatási ösztöndíjban részesülők első féléves munkájáról szóló beszámolók megvitatása*

Előadó: Csizmadia Zsuzsanna polgármester

6.) *Beszámoló a polgármester 2025. évi szabadságának felhasználásáról*

Előadó: Csizmadia Zsuzsanna polgármester

7.) *A polgármester 2026. évi szabadságolási ütemtervének jóváhagyása*

Előadó: Csizmadia Zsuzsanna polgármester

8.) *Döntés a Herceghalomi Polgármesteri Hivatalban elrendelendő igazgatási szünetről*

Előadó: dr. Szelenczy Gabriella jegyző

9.) *Egyebek*

2026. MÁRCIUS 03.

Aktuális pénzügyi helyzet – Csizmadia Zsuzsanna polgármester két ülés közötti beszámolója

Napirend:

1.) *Herceghalom Község Önkormányzata 2026. évi költségvetési rendeletének elfogadása*

Előadó: Csizmadia Zsuzsanna polgármester

Meghívott: Pénzügyi előadó

2.) *Döntés Herceghalom Község Önkormányzata 2026. évi közbeszerzési tervének tárgyában*

Előadó: Csizmadia Zsuzsanna polgármester

3.) *Szakmai beszámoló Herceghalmon 2025. évben az Esély Szociális Társulás Szociális és Gyermekjóléti Központ család- és gyermekjóléti szolgáltatás, házi segítségnyújtás, támogató szolgáltatás és jelzőrendszeres házi segítségnyújtás feladatellátásról*

Előadó: Csizmadia Zsuzsanna polgármester

4.) *Az Önkormányzatnál végzett 2025. évi belső ellenőrzésről szóló jelentés megvitatása*

Előadó: dr. Szelenczy Gabriella jegyző

Meghívott: belső ellenőr, pénzügyi előadó

5.) *Egyebek*

2026. ÁPRILIS 07.

Aktuális pénzügyi helyzet – Csizmadia Zsuzsanna polgármester két ülés közötti beszámolója

Napirend:

1.) *Szociális tűzifa pályázat benyújtásáról döntés*

Előterjesztő: Papp Xénia HKB elnök

2.) *A 2025. évi gyermekvédelmi beszámoló*

Előterjesztő: dr. Szelenczy Gabriella jegyző

3.) *Döntés a 2025. évi nyári napközis tábor feltételeiről*

Előterjesztő: Csizmadia Zsuzsanna polgármester

4.) *Egyebek*

Aktuális ügyek

2026. MÁJUS 05.

Aktuális pénzügyi helyzet – Csizmadia Zsuzsanna polgármester két ülés közötti beszámolója

Napirend:

1.) *Az Önkormányzat 2025. évi költségvetésének módosítása*

Előadó: Csizmadia Zsuzsanna polgármester

Meghívott: pénzügyi előadó

2.) *Az Önkormányzat 2025. évi zárszámadásának beterjesztése és elfogadása*

Előadó: Csizmadia Zsuzsanna polgármester

Meghívott: pénzügyi előadó

3.) *Herceghalom Község Önkormányzatának 100 %-ban tulajdonát képező Herceghalomi Községfejlesztési Kft. 2025. éves beszámolójának elfogadása*

Előadó: Csizmadia Zsuzsanna polgármester

Meghívott: Nagy Richárd ügyvezető

4.) *Beszámoló a Herceghalomi Polgármesteri Hivatal adóztatás területén végzett 2025. évi tevékenységéről.*

Előadó: dr. Szelenczy Gabriella jegyző

5.) *Az óvoda várható gyermeklétszámáról szóló tájékoztatás*

Előadó: Óvodavezető

6.) *Gyermekevédelmi beszámoló megtárgyalása*

Előadó: dr. Szelenczy Gabriella jegyző

7.) *Felsőoktatási ösztöndíj pályázat kiírásáról tájékoztatás*

Előadó: dr. Szelenczy Gabriella jegyző

8.) *Döntés a PMRFK Budaörsi Rendőrkapitányság Zsámbéki Rendőrőrs 2025. évi munkájáról szóló beszámolójáról*

Előadó: Csizmadia Zsuzsanna polgármester

9.) *A Herceghalomi Sándor Móric Községi Könyvtár, Egyházi és Közösségi Ház 2025. évi beszámolója*

Előadó: Csizmadia Zsuzsanna polgármester

Meghívott személy: Intézményvezető

10.) *Egyebek*

Zárt ülés keretében:

11.) *Döntés „Az év pedagógusa” és „Herceghalom kiváló pedagógusa” díj odaítéléséről*

Előadó: Csizmadia Zsuzsanna polgármester

2026. JÚNIUS 02.

Aktuális pénzügyi helyzet – Csizmadia Zsuzsanna polgármester két ülés közötti beszámolója

Napirend:

1.) *Szociális tűzifa pályázat benyújtásáról döntés*

Előadó: Csizmadia Zsuzsanna polgármester

2.) *Felsőoktatási ösztöndíj pályázat kiírásáról tájékoztatás*

Előadó: Csizmadia Zsuzsanna polgármester

3.) *A Herceghalom Csicsergő Óvoda 2026/2027-as nevelési év előkészítő feladatai*

Előadó: Csizmadia Zsuzsanna polgármester

4.) *Egyebek*

Zárt ülés keretében:

5.) *Közművelődésért Díj adományozása*

Előterjesztő: Csizmadia Zsuzsanna polgármester

2026. SZEPTEMBER 01.

Aktuális pénzügyi helyzet – Csizmadia Zsuzsanna polgármester két ülés közötti beszámolója

Napirend:

1.) *Az Önkormányzat 2026. évi költségvetésének módosítása*

Előadó: Csizmadia Zsuzsanna polgármester

Meghívott: pénzügyi előadó

2.) *Az Önkormányzat 2025. évi költségvetésének I. félévi beszámolója*

Előadó: Csizmadia Zsuzsanna polgármester

Meghívott: pénzügyi előadó

3.) *Döntés a szociális célú tűzifa vásárlásához kapcsolódó támogatásról szóló rendelet megalkotásáról*

Előterjesztő: Jegyző

4.) *Herceghalom Gyermekeiért Alapítvány tájékoztatója*

Előadó: Csizmadia Zsuzsanna polgármester

Meghívott: az Alapítvány Kuratóriumának Elnöke

5.) *A 2025/2026. nevelési év értékelése*

Előadó: Csizmadia Zsuzsanna polgármester

Meghívott: Óvodavezető

6.) *A 2026/2027. nevelési év beindítása*

Előadó: Csizmadia Zsuzsanna polgármester

Meghívott: Óvodavezető

7.) *Egyebek*

2026. OKTÓBER 06.

Aktuális pénzügyi helyzet – Csizmadia Zsuzsanna polgármester két ülés közötti beszámolója

Napirend:

1.) *Az Önkormányzat 2026. évi költségvetésének módosítása*

Előadó: Csizmadia Zsuzsanna polgármester

Meghívott: pénzügyi előadó

2.) *Egyebek*

2026. NOVEMBER 03.

Aktuális pénzügyi helyzet – Csizmadia Zsuzsanna polgármester két ülés közötti beszámolója

Napirend:

1.) A 2026. évi költségvetés megalapozását érintő rendeletek és határozatok felülvizsgálata

Előterjesztő: Jegyző

- A helyi adókról szóló 19/2024. (XI. 13.) önkormányzati rendelet
- A köztemetőről szóló 6/2007. (IV.10.) rendelet
- Az önkormányzat tulajdonában álló lakások bérletéről szóló 6/2024. (III. 12.) önkormányzati rendelet
- Az Önkormányzat tulajdonában álló helyiségek bérleti díjainak megállapításáról szóló 131/2024. (XI. 05.) önkormányzati határozat
- Az Önkormányzat tulajdonában álló zöldfelületek bérleti díjainak megállapításáról szóló 132/2024. (XI. 05.) önkormányzati határozat

2.) A 2026. évi közüzemi díjkompenzációról szóló rendelet megalkotása

Előterjesztő: Jegyző

3.) Az Önkormányzat 2027. évi belső ellenőrzési tervének elfogadása és a 2024-2029. évi Stratégiai ellenőrzési terv felülvizsgálata

Előadó: Csizmadia Zsuzsanna polgármester

Meghívott: Pénzügyi előadó, belső ellenőr

4.) Felsőoktatási ösztöndíj-pályázatok elbírálása

Előadó: Humán és Környezetvédelmi Bizottság elnöke

5.) A Humán és Környezetvédelmi Bizottság tájékoztatója a szociális segélyezésről és juttatásokról

Előadó: Humán és Környezetvédelmi Bizottság elnöke

6.) Döntés a 2027. évi Falugyűléssel egybekötött Közmeghallgatás időpontjáról

Előterjesztő: Csizmadia Zsuzsanna polgármester

7.) Egyebek

2026. NOVEMBER 23.

Közmeghallgatással egybekötött falugyűlés

Az *Mötv.* 54. §-a szerint „A képviselő-testület évente legalább egyszer előre meghirdetett közmeghallgatást tart, amelyen a helyi lakosság és a helyben érdekelt szervezetek képviselői a helyi közügyeket érintő kérdéseket és javaslatot tehetnek. Az elhangzott javaslatra, kérdésre a közmeghallgatáson vagy legkésőbb tizenöt napon belül választ kell adni.”

Helye: KEK

Napirend:

1.) Aktuális ügyeink

Meghívottak:

- Hulladékszállítást végző szolgáltató képviselője,

- Érd- és Térsége Víziközmű Kft. képviselője,
- Budaörsi Rendőrkapitányság képviselője
- Biatorbágyi Polgárőrség és Önkéntes Tűzoltó Egyesület képviselője,
- Menczer Tamás országgyűlési képviselő,
- Budakeszi Járási Hivatal vezetője,
- Érdi Tankerület igazgatója,
- intézményvezetők,
- egyházak képviselői
- civil szervezeti vezetők
- orvosok
- a herceghalomi temető üzemeltetője és a
- közétkeztetést biztosító cég képviselője.

2.) *Tájékoztató az Önkormányzat 2027. évi kiemelt feladatairól*
 Előadó: Csizmadia Zsuzsanna polgármester

2026. DECEMBER 08.

Aktuális pénzügyi helyzet –polgármester két ülés közötti beszámolója

Napirend:

1.) *A Képviselő-testület 2027. évi munkatervének összeállítása*

Előadó: Csizmadia Zsuzsanna polgármester

2.) *A Biatorbágyi Polgárőrség és Önkéntes Tűzoltó Egyesület beszámolója*

Előadó: Csizmadia Zsuzsanna polgármester

Meghívott: Alapítvány képviselője

II. TESTÜLETI ÉS BIZOTTSÁGI ÜLÉSSSEL KAPCSOLATOS SZERVEZÉSI FELADATOK

1. A bizottságok a képviselő-testületi munkaterv alapján készítik el saját munkatervüket.
2. Az egyes napirendek előkészítésében jelentős szerepük van a bizottságoknak, ahol szükséges javaslatokat, előzetes véleményt alakítanak ki a testületi ülésre. Az előterjesztéseket lehetőség szerint elektronikus formában is el kell az érintettek részére küldeni, illetve a honlapon megjelentetni.
3. A bizottsági ülések állandó meghívottja a Polgármester, az Alpolgármesterek és a Jegyző.
4. A bizottsági ülésekről eredményjegyzőkönyv készül, melyet a hivatal kijelölt dolgozója, illetve az igazgatási előadó készít el és a bizottság elnöke, valamint annak egy tagja ír alá. A jegyzőkönyvet aláírás előtt a jegyzőnek be kell mutatni.
5. A testületi ülésekre kiküldésre kerülő meghívót, továbbá a határozatokat és a rendeleteket az Önkormányzat honlapján kell megjelentetni. Felelős: jegyző, igazgatási előadó, pénzügyi referens, referens.
6. A testületi ülésekről készült jegyzőkönyvet a polgármester és a jegyző írja alá.
7. A testületi ülésekről a „Herceghalomi Hírmondóban”, illetve a honlapon összefoglaló tájékoztató jelenik meg, mely elkészítéséért a jegyző a felelős.
8. A testületi ülés határozatainak az érintettek részére történő átadásáért a referens felel.

KÖZSÉGI RENDEZVÉNYNAPTÁR 2026.

A 2026. év községi rendezvényeinek programjai, fellépőkkel - tervezet:

Újévi pohárköszöntő (Önkormányzati program)

Időpont:	2026. január 14. (szerda) 16 óra
Rendezvény típusa:	Közösségformáló
Megvalósítandó cél:	Civil és intézményi vezetőkkel és tagokkal találkozás Új év köszöntése, valamint a település 2026 év programjainak az egyeztetése.
Tartalom:	Egyeztetés
Felelős:	Intézményvezető, Közösségszervező munkatárs
Együttműködés:	Herceghalom valamennyi intézménye és civil szervezete
Előkészítés határideje:	2025. december 12. (péntek)

Magyar Kultúra napja (Önkormányzati program):

Időpont:	2026. január 22. (csütörtök) 17 óra
Rendezvény típusa:	Kulturális
Megvalósítandó cél:	A minőségi kultúra gondozása, a lakosok megszólítása
Tartalom:	Iskolai HAMI kiállítás + könyvtári est
Felelős:	Intézményvezető, Közösségszervező munkatárs
Együttműködés:	Általános és Művészeti Iskolával
Előkészítés határideje:	2026. január 6. (kedd)

Kommunizmus Áldozatainak Emléknapja

Időpont:	2026. február 25. (szerda) 17 óra
Rendezvény típusa:	Megemlékezés
Megvalósítandó cél:	A minőségi kultúra gondozása, a lakosok megszólítása
Tartalom:	Filmvetítés vagy kiállítás
Felelős:	Közösségszervező munkatárs
Együttműködés:	Általános és Művészeti Iskolával és a Civilszervezetekkel
Előkészítés határideje:	2026. január 20. (kedd)

Március 15-i ünnepség (Önkormányzati program):

Időpont:	2026. március 13 péntek 17 óra
Rendezvény típus:	Nemzeti ünnep
Megvalósítandó cél:	Múltunk, történelmünk ápolása, megismertetése, a Herceghalomért Díj átadása
Tartalom:	Ünnepi műsor, mécsesek elhelyezése, koszorúzás az emlékműnél
Együttműködő partnerek:	Herceghalomi Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
Ünnepi beszédet mond:	Polgármester
Felelős:	Intézményvezető, Közösségszervező munkatárs
Előkészítés határideje:	2026. március 2. (hétfő)

Tavaszyitogató Herceghalmon (Önkormányzati program):

Időpont:	2026. március 21. (szombat) – a hónap eleji fagyok miatt!
Megvalósítandó cél:	Közösségformáló, településszépítő rendezvény
Tartalom:	Születések parkjában a 2025. évben született gyermekek tiszteletére tábla avatás és faültetés. Helyi kézműves piac Egész napos színpadi és színpad melletti családi programok, valamint a Herceghalom legszebb virágoskertje és Magyarország Legszebb konyhakertek pályázatának meghirdetése, cserepes virágok osztása és kirakodó vásár.
Együttműködő partnerek:	Civil szervezetek, intézmények
A rendezvényt megnyitja:	Polgármester
Felelős:	Intézményvezető, Közösségszervező munkatárs
Előkészítés határideje:	2026. február 16. (hétfő)

Egész napos színpadi és színpad melletti családi programok terve:

Tavaszyitó rendezvény forgatókönyve az alábbi:

9 óra: Születések parkjában faültetés – Csizmadia Zsuzsanna polgármester köszöntője

Színpadon	Színpad melletti programok
10:30 Herceghalom legszebb virágoskertje és Herceghalom	9 óra Piac, kézműves vásár és virágvásár

legszebb konyhakertje felhívásának kihirdetése.	10 órától - 16 óráig Ugrálóvár, játszóházak,
11:00 Babtársulat előadása	11 órától - 15 óráig Kisállat simogató,
13:00 Kovácsovics Fruzsina koncert	10 órától Foci mérkőzések
14:30 Művészeti csoportok bemutatkozói	10-15 óráig népi játszóház
16:00 „Herceg Családi Táncház” népzenei koncert	10-13 óráig Budakeszi Vadaspark

Majális - májusfa állítással (Önkormányzati program):

Időpont:	2026. május 1. (péntek)
Rendezvény típus:	Hagyományőrző, szórakoztató rendezvény
Megvalósítandó cél:	Szórakozási és sporttevékenység biztosítása minden korosztálynak
Tartalom:	Helyi kézműves piac, Játék, sportversenyek, sportbemutatók, néptánc, népzene, májusfa állítás, főzőverseny, színpadi programok.
Együttműködő partnerek:	Civil szervezetek, intézmények Sportegyesületek
A rendezvényt megnyitja:	Polgármester
Felelős:	Intézményvezető, Közösségszervező munkatárs
Előkészítés határideje:	2026. április 17. (péntek)

Játék, sportversenyek, sportbemutatók, néptánc, népzene, májusfa állítás, főzőverseny, színpadi programok.

Egész napos színpadi és színpad melletti családi programok terve:

A rendezvény forgatókönyve az alábbi:

Színpadon	Színpad melletti programok
10.00: Májusfa állítás	8.00 Bográcsolás: Egyesületek, intézmények főzőcsapatainak bográcsolása.
10.30: Néptáncscsoportok	9.00: Focikupa
11.00: Sport bemutató: Kempó, Akrobatikus Rock and roll	9.00: Piac, kézműves vásár és virágvásár
11.30: Fitnesz és táncművészeti csoportok bemutatkozása	10 - 14 óráig: Vitorlázó Repülő Egyesület bemutatkozása
13-14 óráig Főzőcsapatok bemutatása, főző- verseny eredményhirdetése. Csapatoknak ajándék átadása zsűri.	10.00-16.00: Légvárak
14.00: Farkasházi Réka és a Tintanyúl	12.00-16.00 Lovaskocsikázás
15.00: „Herceg Családi Táncház”	11 - 12 óráig: „Négy mesterség” Herceghalmon kézműves foglalkozások (nemezelés, gyöngy fűzés, horgolás)
16.30: Retrózóna zenekar	

Gyereknapi (Önkormányzati program):

Időpont:	2026. május 30. (szombat) 10 órától
Rendezvény típusa:	Hagyományörző, családi szórakoztató rendezvény
Rendezvény típusa:	Szórakoztató rendezvény
Megvalósítandó cél:	Játékos szórakozás biztosítása a gyermekeknek és családoknak.
Tartalom:	Játékok, kézműves foglalkozások, bemutatók, gyerekelőadások egész napos színpadi és színpad melletti programok, helyi kézműves piac
Együttműködő partnerek	Civil szervezetek, helyi vállalkozók
Felelős:	Intézményvezető, Közösségszervező munkatárs
Előkészítés határideje:	2026. május 12. (kedd)

Egész napos színpadi és színpad melletti családi programok terve:

A rendezvény forgatókönyve az alábbi:

Színpadon	Színpad melletti programok
10.30-11.30-ig Csernik Szende, székely mese-mondó	8.00 Helyi kézműves piac
12.00-13.00: Bogár Muzsika zenekar	10-15 óráig Állatsimogató
15.00-16.00: Magyar tánc ház gyerekeknek a	10-16 óráig Varga Imre lovaskocsikázás
„Herceg Családi Tánc ház” Csernók Klára és zenekara	10-16 óráig Arcfestés gyerekeknek
16.00-17.00: Budakeszi Hagyományörző Katonai Egyesület íjász bemutatója	10 -16 óráig Légvár, mobil kalandpark
	13.00-16.00: történelmi hagyományörzők
	14.00-16.00: Kincskereső játék (kiserdőben)
	14.00-17.00: Számháború
	15.00-17.00 Kackiás Verklis

Nemzeti Összetartozás Napja (Önkormányzati program):

Időpont:	2026. június 4. (csütörtök) 11 óra
Rendezvény típusa:	Nemzeti emléknapi
Megvalósítandó cél:	Múltunk, történelmünk ápolása, megismertetése
Tartalom:	Ünnepi beszéd, népdal, koszorúzás
Együttműködő partnerek:	Herceghalomi Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

Felelős:
Előkészítés határideje:

Közösségszervező munkatárs
2026. május 18. (hétfő)

Herceghalomi Sportnap – 5 próbás futóverseny:

Időpont:	2026. június 6. (szombat) 9 óra
Rendezvény típus:	Sport nap, futóverseny
Tartalom:	Futás, sportolás gyerekeknek, vendéglátás, 10 kilométeres terepfutás
Felelős:	Intézményvezető, Közösségszervező, könyvtáros asszisztens
Együttműködő partnerek:	Ötpróba Nagy Sportválasztó Kft, Bordács Miklós, Mozdulni Sportlabor Kft, Herceghalomi Sport Egyesületek
Előkészítés:	2025. november 17.-től- 2026. május 18-ig

Pedagógus Nap (Önkormányzati program):

Időpont:	2026. június 9. (kedd) 17.00
Rendezvény típus:	Köszöntés, ünneplés, díjak átadása
Tartalom:	Műsor, vendéglátás, ajándék
Ünnepi beszédet mond:	Polgármester
Felelős:	Közművelődési referens
Előkészítés határideje:	2026. május 26. (kedd)

Herceghalomi Nyári Zenés esték (Önkormányzati program):

Időpont:	2026. június 19. és augusztus 14. között (havonta 1-1 péntek este) • június 19. Szent Iván-éj könnyűzenei koncert fiataloknak • július 17. Brass Show Dixiland • augusztus 14. Térzene komolyzenei koncert
Rendezvény típus:	Szórakoztató rendezvény
Megvalósítandó	cél: Megszólítani és kedvezni a fiataloknak, fiatal felnőtteknek, koncertezni vágyóknak
Tartalom:	Könnyű- és komolyzenei koncertek, étel-ital
Együttműködő partnerek	Civil szervezetek

Felelős:

Közösségszervező munkatárs

Szent István ünnepe (Önkormányzati program):

Időpont:	2026. augusztus 20. (csütörtök)
Rendezvény típus:	Nemzeti ünnep
Tartalom:	Köszöntő, megemlékezés, kenyérszentelés, Díszpolgári díj átadása. Vendéglátás: ország tortája kóstolás, kenyérsütés és népzenei műsorok.
Ünnepi beszédet mond:	Polgármester
Felelős:	Intézményvezető, Közösségszervező munkatárs
Előkészítés határideje:	2026. augusztus 11. (kedd)

Falunap (Önkormányzati program):

Időpont:	2026. szeptember 12. (szombat)
Rendezvény típus:	Hagyományörző, szórakoztató rendezvény, Testvértelepülési találkozóval egybekötve, vendég település: Mehrstetten delegációja.
Megvalósítandó cél:	Közösségformáló rendezvény, kultúránk, hagyományaink ápolása,
Tartalom:	Őszi Piac, Mehrstetten települési ruhaadomány osztásával egybekötve, gyerekprogramok, szórakoztató programok, utcabál
Együttműködő partnerek:	Civil szervezetek
Felelős:	Intézményvezető, Közösségszervező munkatárs
Előkészítés határideje:	2026. augusztus 25. (kedd)

Egész napos színpadi és színpad melletti családi programok terve:

A rendezvény forgatókönyve az alábbi:

Színpad	Színpad mellett
10.00 Legszebb virágoskert eredményhirdetése	10-12 óráig Ruhaválogatás 10-15 óráig Állatsimogató
15.00 Alma együttes koncertje	10-16 óráig Varga Imre lovaskocsikázás
17.00 Belmondo Együttes	10-16 óráig Arcfestés gyerekeknek
19.00 Stand up comedy	10 -16 óráig Légvár, mobil kalandpark
21.00 Utcabál	15- 16 óráig Szelfigép

Idősek világnapja (Önkormányzati program):

Időpont:	2026. október 1. (csütörtök)
Rendezvény típus:	Szórakoztató rendezvény, idősek világnapja
Megvalósítandó cél:	Idős embertársaink köszöntése
Tartalom:	Ünnepi köszöntés, Iskolások és óvodások műsora vagy színházi/szórakoztató program, majd vendéglátás.
Együttműködő partnerek:	Herceghalomi Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola, Herceghalomi Csicsergő Óvoda, Nimród Fogadó
Felelős:	Intézményvezető, Közösségszervező munkatárs
Előkészítés határideje:	2026. szeptember 15. (kedd)

Aradi Vértanúk Emléknapja (Önkormányzati program):

Időpont:	2026. október 6. (kedd)
Rendezvény típus:	Nemzeti gyásznapi
Megvalósítandó cél:	Múltunk, történelmünk ápolása, megismertetése
Tartalom:	Iskolások műsora, ünnepi beszéd, koszorúzás a Kopjafánál
Együttműködő partnerek:	Herceghalomi Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
Ünnepi beszédet mond:	Polgármester
Felelős:	Intézményvezető, Közösségszervező munkatárs
Előkészítés határideje:	2026. szeptember 22. (kedd)

Október 23. – '56-os forradalom ünnepe (Önkormányzati program):

Időpont:	2026. október 22. (csütörtök) 17 óra
Rendezvény típus:	Nemzeti ünnep
Megvalósítandó cél:	Az együtt ünneplés közösségformáló erejének megmutatása, múltunk, történelmünk ápolása
Tartalom:	Iskolások műsora, ünnepi beszéd, fáklyás felvonulás és koszorúzás. 56-os Emlékbizottság szabadtéri kiállítási anyagának felállítása, megnyitása kiállítási anyag kéthétig megtekinthető a Polgármesteri Hivatal és a Könyvtár között.

Együttműködő partnerek:	Herceghalomi Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
Ünnepi beszédet mond:	Polgármester
Felelős:	Közösségszervező munkatárs
Előkészítés határideje:	2026. október 13. (kedd)

Márton napi felvonulás:

Időpont:	2026. november 11. (szerda) 17 óra
Rendezvény típus:	Gyermekrendezvény, hagyományörzés
Megvalósítandó cél:	Hagyomány őrző közösségi gyermeknek és családoknak szóló rendezvény magyar tánccházal,
Tartalom:	Óvodás és iskolás gyermekek családokkal való lámpás felvonulása majd azt követően „Herceg Családi Táncház”
Szervező:	Herceghalomi Csicsergő Óvoda
Együttműködő partnerek:	Önkormányzat, Herceghalomi Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola, SZMK
Köszöntőt mond:	Polgármester
Felelős:	Óvoda, Iskola, Könyvtár KEK intézményvezetője
Előkészítés határideje:	2026. október 13. (kedd)

Közmeghallgatás és falugyűlés:

Időpont:	2026. november 23. (hétfő) 18 óra
Rendezvény típus:	Képviselő-testületi ülés
Megvalósítandó cél:	Önkormányzat munkájának beszámolója, kapcsolattartás a falu lakosságával
Szervező:	Herceghalomi Polgármesteri Hivatal
Együttműködő partnerek:	Herceghalomi Sándor Móric Községi Könyvtár és Egyházi Közösségi Ház (a továbbiakban: HSMKKEKH) intézményvezetője
Felelős:	Jegyző
Előkészítés határideje:	2026. november 10.

I. Adventi gyertyagyújtás:

Időpont:	2026. november 29. (vasárnap)
Rendezvény típus:	Egyházi ünnep, hagyományörzés
Megvalósítandó cél:	Az együtt ünneplés közösségformáló erejének megmutatása, ünnepeinek kultúrájának gondozása
Tartalom:	Az adventi gyertya meggyújtás, karácsonyi énekek, karácsonyi műsor, szeretetvendégség, vásár
Együttműködő partnerek:	Egyházi vezető, Herceghalomi Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola, Labdarózsa Kórus, Civil szervezetek
Köszöntőt mond:	Polgármester, Egyházi vezetők
Felelős:	Intézményvezető, Közösségszervező munkatárs
Előkészítés határideje:	2026. november 17.

Mikulás:

Időpont:	2026. december 5. (szombat) 16 óra
Rendezvény típus:	Gyermekrendezvény
Tartalom:	A Mikulás bejárva a falut mikulás csomagokat oszt a gyerekeknek
Felelős:	Intézményvezető, Közösségszervező munkatárs
Előkészítés határideje:	2026. november 24.

Adventi kalendárium nyitogató:

Időpont:	2026. december 1-24.
Rendezvény típus:	Gyermekrendezvény
Megvalósítandó cél:	Az adventi várakozás ünnepe, együtt ünneplés közösségformáló erejének megmutatása, ünnepeink kultúrájának gondozása
Tartalom:	Adventi ünnepi várakozás kincskereső játéka, a településen minden nap más ház ablakának, kertjének kidíszítése, az oda érkező gyerekek megajándékozása aprósággal, önkormányzati adventi ablak előkészítése (vers, apró ajándékok)
Együttműködő partnerek:	Herceghalom Kultúrájáért Egyesület
Felelős:	Közösségszervező munkatárs
Előkészítés határideje:	2026. november 24.

II. Adventi gyertyagyújtás – karácsonyi vásár:

Időpont:	2026. december 6. (vasárnap)
Rendezvény típus:	Egyházi ünnep, hagyományörzés
Megvalósítandó cél:	Az együtt ünneplés közösségformáló erejének megmutatása, ünnepeink kultúrájának gondozása
Tartalom:	Adventi gyertya meggyújtása, HAMI koncert, rajzkiállítás, adventi vásár
Együttműködő partnerek:	Egyházi vezető, Herceghalomi Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola, Herceghalomi Csicsergő Óvoda, helyi kézművesek
Felelős:	Közművelődési referens
Előkészítés határideje:	2026. november 24.

III. Adventi gyertyagyújtás – karácsonyi vásár:

Időpont:	2026. december 13. (vasárnap)
Rendezvény típus:	Egyházi ünnep, hagyományörzés
Megvalósítandó cél:	Az együtt ünneplés közösségformáló erejének megmutatása
Tartalom:	Adventi gyertya meggyújtása, Herceghalomi Labdarózsa Kórus Adventi műsora
Együttműködő partnerek:	Egyházi vezető, Herceghalomi Labdarózsa Kórus
Felelős:	Intézményvezető
Előkészítés határideje:	2026. december 8.

I.sz. melléklet: a Helyi kézműves kirakodóvásár és termelői piac tervezett időpontjai

II. sz. melléklet: a 2026. évi községi programok tervezett költségvetése

I.sz. melléklet: a Helyi kézműves kirakodóvásár és termelői piac tervezett időpontjai:

2026. március 21. – a Tavasznyitó rendezvényhez igazodva
2026. április 11.
2026. május 1., 9.
2026. június 13.
2026. július 11.
2026. augusztus 8.
2026. szeptember 12.
2026. október 10.

2026. november 14.

2026. november 29., vasárnap [I. Adventi gyertyagyújtás (karácsonyi vásárral egybekötve)]

II. melléklet: A 2026. KÖZSÉGI RENDEZVÉNYEK KÖLTSÉGTERVEZETE

2026. január 14.	Újévi pohárköszöntő	50.000 Ft
2026. január 22.	Magyar Kultúra Napja	100.000 Ft
2026. február 25.	Kommunizmus Áldozatainak emléknapja	50.000 Ft
2026. március 21.	Tavaszyitó Herceghalmon Születések parkja. A legszebb herceghalomi virágoskert és konyhakert pályázat meghirdetése	2.800.000 Ft
2026. március 15.	Március 15-ei ünnepség	100.000 Ft
2026. május 1.	Majális - májusfa állítás – főzőcsapatok-színpadiműsorok	3.500.000 Ft
2026. május 31.	Gyermeknap	3.500.000 Ft
2026. június 4.	Nemzeti Összetartozás Napja	50.000 Ft
2026. június 6.	Herceghalomi Sport Nap – 5 próbás futóverseny	2.300.000Ft
2026. június 5.	Pedagógus Nap	800.000 Ft
2026. 06. 19-től -08.14-ig.	Herceghalomi Zenés estek	900.000 Ft
2026. augusztus 20.	Szent István ünnepe	300.000 Ft
2026. szeptember 12.	Falunap és Mehrstetten delegáció érkezése	4.500.000 Ft
2026. október 1.	Idősek világnapja	1.800.000 Ft
2026. október 6.	Aradi Vértanúk Emléknapja	50.000 Ft
2026. október 23.	Október 23.	100.000 Ft
2026. november 11.	Márton nap	150.000 Ft
2026. november 23.	Közmeghallgatás, falugyűlés	100.000 Ft
2026. 11. 29.-12.13-ig	Adventi gyertyagyújtás	1.500.000 Ft
2026. december 5.	Mikulás	950.000 Ft
2026. december 1-24	Adventi Ablaknyitogató	50.000 Ft
	tartalék	600.000Ft
	Mindösszesen:	23.000.000Ft

A 2026. év községi rendezvényeinek programjai, fellépőkkel - tervezet:

Újévi pohárköszöntő (Önkormányzati program)

Időpont:	2026. január 14. (szerda)16 óra
Rendezvény típusa:	Közösségformáló
Megvalósítandó cél:	Civil és intézményi vezetőkkel és tagokkal találkozás Új év köszöntése, valamint a település 2026 év programjainak az egyeztetése.
Tartalom:	Egyeztetés
Felelős:	Intézményvezető, Közösségszervező munkatárs
Együttműködés:	Herceghalom valamennyi intézménye és civil szervezete
Előkészítés határideje:	2026. december 12. (péntek)

Magyar Kultúra napja (Önkormányzati program):

Időpont:	2026. január 22. (csütörtök) 17 óra
Rendezvény típusa:	Kulturális
Megvalósítandó cél:	A minőségi kultúra gondozása, a lakosok megszólítása
Tartalom:	Iskolai HAMI kiállítás + könyvtári est
Felelős:	Intézményvezető, Közösségszervező munkatárs
Együttműködés:	Általános és Művészeti Iskolával
Előkészítés határideje:	2026. január 6. (kedd)

Kommunizmus Áldozatainak Emléknapja

Időpont:	2026. február 25. (szerda) 17 óra
Rendezvény típusa:	Megemlékezés
Megvalósítandó cél:	A minőségi kultúra gondozása, a lakosok megszólítása
Tartalom:	Filmvetítés vagy kiállítás

Felelős:	Közösségszervező munkatárs
Együttműködés:	Általános és Művészeti Iskolával és a Civilszervezetekkel
Előkészítés határideje:	2026. január 20. (kedd)

Március 15-i ünnepség (Önkormányzati program):

Időpont:	2026. március 13 péntek 17 óra
Rendezvény típus:	Nemzeti ünnep
Megvalósítandó cél:	Múltunk, történelmünk ápolása, megismertetése, a Herceghalomért Díj átadása
Tartalom:	Ünnepi műsor, mécsesek elhelyezése, koszorúzás az emlékműnél
Együttműködő partnerek:	Herceghalomi Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
Ünnepi beszédet mond:	Polgármester
Felelős:	Intézményvezető, Közösségszervező munkatárs
Előkészítés határideje:	2026. március 2. (hétfő)

Tavaszyitógató Herceghalmon (Önkormányzati program):

Időpont:	2026. március 21. (szombat) – a hónap eleji fagyok miatt!
Megvalósítandó cél:	Közösségformáló, településszépítő rendezvény
Tartalom:	Születések parkjában a 2025. évben született gyermekek tiszteletére tábla avatás és faültetés. Helyi kézműves piac Egész napos színpadi és színpad melletti családi programok, valamint a Herceghalom legszebb virágoskertje és Magyarország Legszebb konyhakertek pályázatának meghirdetése, cserepes virágok osztása és kirakodó vásár.
Együttműködő partnerek:	Civil szervezetek, intézmények
A rendezvényt megnyitja:	Polgármester

Felelős:	Intézményvezető, Községszervező munkatárs
Előkészítés határideje:	2026. február 16. (hétfő)

Egész napos színpadi és színpad melletti családi programok terve:

Tavaszyitó rendezvény forgatókönyve az alábbi:

9 óra: Születések parkjában faültetés – Csizmadia Zsuzsanna polgármester köszöntője

Színpadon	Színpad melletti programok
10:30 Herceghalom legszebb virágoskertje és Herceghalom legszebb konyhakertje felhívásának kihirdetése.	9 óra Piac, kézműves vásár és virágvásár
11:00 Baktársulat előadása	10 órától - 16 óráig Ugrálóvár, játszóházak,
13:00 Kovácsovics Fruzsina koncert	11 órától - 15 óráig Kisállat simogató,
14:30 Művészeti csoportok bemutatkozói	10 órától Foci mérkőzések
16:00 „Herceg Családi Táncház” népzenei koncert	10-15 óráig népi játszóház
	10-13 óráig Budakeszi Vadaspark

Majális - májusfa állítással (Önkormányzati program):

Időpont:	2026. május 1. (péntek)
Rendezvény típus:	Hagyományőrző, szórakoztató rendezvény
Megvalósítandó cél:	Szórakozási és sporttevékenység biztosítása minden korosztálynak
Tartalom:	Helyi kézműves piac, Játék, sportversenyek, sportbemutatók, néptánc, népzene, májusfa állítás, főzőverseny, színpadi programok.
Együttműködő partnerek:	Civil szervezetek, intézmények Sportegyesületek
A rendezvényt megnyitja:	Polgármester
Felelős:	Intézményvezető, Községszervező munkatárs
Előkészítés határideje:	2026. április 17. (péntek)

Játék, sportversenyek, sportbemutatók, néptánc, népzene, májusfa állítás, főzőverseny, színpadi programok.

Egész napos színpadi és színpad melletti családi programok terve:

A rendezvény forgatókönyve az alábbi:

Színpadon

10.00: Májusfa állítás
10.30: Néptáncsoportok
11.00: Sport bemutató: Kempó, Akrobatikus
Rock and roll
11.30: Fitnesz és táncművészeti csoportok
bemutakozása
13-14 óráig Főzőcsapatok bemutatása, főző-
verseny eredményhirdetése. Csapatoknak
ajándék átadása zsűri.
14.00: Farkasházi Réka és a Tintanyúl
15.00: „Herceg Családi Táncház”
16.30: Retrózóna zenekar

Színpad melletti programok

8.00 Bográcsolás: Egyesületek,
intézmények főzőcsapatainak bográcsolása.
9.00: Focikupa
9.00: Piac, kézműves vásár és virágvásár
10 - 14 óráig: Vitorlázó Repülő Egyesület
bemutakozása
10.00-16.00: Légvárak
12.00-16.00 Lovaskocsikázás
11 - 12 óráig: „Négy mesterség”
Herceghalmon kézműves foglalkozások
(nemezelés, gyöngy fűzés, horgolás)

Gyereknapi (Önkormányzati program):

Időpont:	2026. május 30. (szombat) 10 órától
Rendezvény típus:	Hagyományőrző, családi szórakoztató rendezvény
Rendezvény típusa:	Szórakoztató rendezvény
Megvalósítandó cél:	Játékos szórakozás biztosítása a gyermeknek és családoknak.
Tartalom:	Játékok, kézműves foglalkozások, bemutatók, gyerekelőadások egész napos színpadi és színpad melletti programok, helyi kézműves piac
Együttműködő partnerek	Civil szervezetek, helyi vállalkozók
Felelős:	Intézményvezető, Közösségsszervező munkatárs
Előkészítés határideje:	2026. május 12. (kedd)

Egész napos színpadi és színpad melletti családi programok terve:

A rendezvény forgatókönyve az alábbi:

Színpadon

10.30-11.30-ig Csernik Szende, székely mese-
mondó
12.00-13.00: Bogár Muzsika zenekar
15.00-16.00: Magyar tánc ház gyerekeknek a

Színpad melletti programok

8.00 Helyi kézműves piac
10-15 óráig Állatsimogató
10-16 óráig Varga Imre lovaskocsikázás
10-16 óráig Arcfestés gyerekeknek
10 -16 óráig Légvár, mobil kalandpark

„Herceg Családi Táncház” Csernók Klára és zenekara	13.00-16.00: történelmi hagyományőrzők
16.00-17.00: Budakeszi Hagyományőrző Katonai Egyesület íjász bemutatója	14.00-16.00: Kincskereső játék
	14.00-17.00: Számháború (kiserdőben)
	15.00-17.00 Kackiás Verklis

Nemzeti Összetartozás Napja (Önkormányzati program):

Időpont:	2026. június 4. (csütörtök) 11 óra
Rendezvény típus:	Nemzeti emléknap
Megvalósítandó cél:	Múltunk, történelmünk ápolása, megismertetése
Tartalom:	Ünnepi beszéd, népdal, koszorúzás
Együttműködő partnerek:	Herceghalomi Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
Felelős:	Közösségszervező munkatárs
Előkészítés határideje:	2026. május 18. (hétfő)

ÚJ!! Herceghalomi Sport Nap – 5 próbás futóverseny:

Időpont:	2026. június 6. (szombat) 9 óra
Rendezvény típus:	Sport nap, futóverseny
Tartalom:	Futás, sportolás gyerekeknek, vendéglátás, 10 kilométeres terepfutás
Felelős:	Intézményvezető, Közösségszervező, könyvtáros asszisztens
Együttműködő partnerek:	Ötpróba Nagy Sportválasztó Kft, Bordács Miklós, Mozdulni Sportlabor Kft, Herceghalomi Sport Egyesületek
Előkészítés:	2025. november 17.-től- 2026. május 18-ig

Pedagógus Nap (Önkormányzati program):

Időpont:	2026. június 9. (kedd) 17.00
Rendezvény típus:	Köszöntés, ünneplés, díjak átadása
Tartalom:	Műsor, vendéglátás, ajándék
Ünnepi beszédet mond:	Polgármester
Felelős:	Közművelődési referens
Előkészítés határideje:	2026. május 26. (kedd)

ÚJ! Herceghalomi Nyári Zenés esték (Önkormányzati program):

Időpont:	2026. június 19. és augusztus 14. között (havonta 1-1 péntek este) • június 19. Szent Iván-éj könnyűzenei koncert fiataloknak • július 17. Brass Show Dixiland • augusztus 14. Térzene komolyzenei koncert
Rendezvény típus:	Szórakoztató rendezvény
Megvalósítandó cél:	Megszólítani és kedvezni a fiataloknak, fiatal felnőtteknek, koncertezni vágyóknak
Tartalom:	Könnyű- és komolyzenei koncertek, étel- ital
Együttműködő partnerek	Civil szervezetek
Felelős:	Közösségszervező munkatárs

Szent István ünnepe (Önkormányzati program):

Időpont:	2026. augusztus 20. (csütörtök)
Rendezvény típus:	Nemzeti ünnep
Tartalom:	Köszöntő, megemlékezés, kenyérszentelés, Díszpolgári díj átadása. Vendéglátás: ország tortája kóstolás, kenyérsütés és népzenei műsorok.

Ünnepi beszédet mond:	Polgármester
Felelős:	Intézményvezető, Közösségszervező munkatárs
Előkészítés határideje:	2026. augusztus 11. (kedd)

Falunap (Önkormányzati program):

Időpont:	2026. szeptember 12. (szombat)
Rendezvény típus:	Hagyományőrző, szórakoztató rendezvény, Testvértelepülési találkozóval egybekötve, vendég település: Mehrstetten delegációja.
Megvalósítandó cél:	Közösségformáló rendezvény, kultúránk, hagyományaink ápolása,
Tartalom:	Őszi Piac, Mehrstetten települési ruhaadomány osztásával egybekötve, gyerekprogramok, szórakoztató programok, utcabál
Együttműködő partnerek:	Civil szervezetek
Felelős:	Intézményvezető, Közösségszervező munkatárs
Előkészítés határideje:	2026. augusztus 25. (kedd)

Egész napos színpadi és színpad melletti családi programok terve:

A rendezvény forgatókönyve az alábbi:

Színpad	Színpad mellett
10.00 Legszebb virágoskert eredményhirdetése	10-12 óráig Ruhaválogatás
15.00 Alma együttes koncertje	10-15 óráig Állatsimogató
17.00 Belmondo Együttes	10-16 óráig Varga Imre lovaskocsikázás
19.00 Stand up comedy	10-16 óráig Arcfestés gyerekeknek
21.00 Utcabál	10 -16 óráig Légvár, mobil kalandpark
	15- 16 óráig Szelfigép

Idősek világnapja (Önkormányzati program):

Időpont:	2026. október 1. (csütörtök)
Rendezvény típus:	Szórakoztató rendezvény, idősek világnapja
Megvalósítandó cél:	Idős embertársaink köszöntése

Tartalom:	Ünnepi köszöntés, Iskolások és óvodások műsora vagy színházi/szórakoztató program, majd vendéglátás.
Együttműködő partnerek:	Herceghalomi Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola, Herceghalomi Csicsergő Óvoda, Nimród Fogadó
Felelős:	Intézményvezető, Közösségszervező munkatárs
Előkészítés határideje:	2026. szeptember 15. (kedd)

Aradi Vértanúk Emléknapja (Önkormányzati program):

Időpont:	2026. október 6. (kedd)
Rendezvény típus:	Nemzeti gyásznap
Megvalósítandó cél:	Múltunk, történelmünk ápolása, megismertetése
Tartalom:	Iskolások műsora, ünnepi beszéd, koszorúzás a Kopjafánál
Együttműködő partnerek:	Herceghalomi Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
Ünnepi beszédet mond:	Polgármester
Felelős:	Intézményvezető, Közösségszervező munkatárs
Előkészítés határideje:	2026. szeptember 22. (kedd)

Október 23. – '56-os forradalom ünnepe (Önkormányzati program):

Időpont:	2026. október 22. (csütörtök) 17 óra
Rendezvény típus:	Nemzeti ünnep
Megvalósítandó cél:	Az együtt ünneplés közösségformáló erejének megmutatása, múltunk, történelmünk ápolása
Tartalom:	Iskolások műsora, ünnepi beszéd, fáklyás felvonulás és koszorúzás. 56-os Emlékbizottság szabadtéri kiállítási anyagának felállítása, megnyitása kiállítási

	anyag kéthétig megtekinthető a Polgármesteri Hivatal és a Könyvtár között.
Együttműködő partnerek:	Herceghalomi Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
Ünnepi beszédet mond:	Polgármester
Felelős:	Közösségszervező munkatárs
Előkészítés határideje:	2026. október 13. (kedd)

Márton napi felvonulás:

Időpont:	2026. november 11. (szerda) 17 óra
Rendezvény típus:	Gyermekrendezvény, hagyományőrzés
Megvalósítandó cél:	Hagyomány őrző közösségi gyermeknek és családoknak szóló rendezvény magyar tánc házzal,
Tartalom:	Óvodás és iskolás gyermekek családokkal való lámpás felvonulása majd azt követően „Herceg Családi Tánc ház”
Szervező:	Herceghalomi Csicsergő Óvoda
Együttműködő partnerek:	Önkormányzat, Herceghalomi Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola, SZMK
Köszöntőt mond:	Polgármester
Felelős:	Óvoda, Iskola, Könyvtár KEK intézményvezetője
Előkészítés határideje:	2026. október 13. (kedd)

Közmeghallgatás és falugyűlés:

Időpont:	2026. november 23. (hétfő) 18 óra
Rendezvény típus:	Képviselő-testületi ülés
Megvalósítandó cél:	Önkormányzat munkájának beszámolója, kapcsolattartás a falu lakosságával
Szervező:	Herceghalomi Polgármesteri Hivatal
Együttműködő partnerek:	Herceghalomi Sándor Móric Községi Könyvtár és Egyházi Községi Ház (a

	továbbiakban: HSMKKEKH) intézményvezetője
Felelős:	Dr. Szelenczy Gabriella jegyző
Előkészítés határideje:	2026. november 10.

I. Adventi gyertyagyújtás:

Időpont:	2026. november 29. (vasárnap)
Rendezvény típus:	Egyházi ünnep, hagyományörzés
Megvalósítandó cél:	Az együtt ünneplés közösségformáló erejének megmutatása, ünnepeinek kultúrájának gondozása
Tartalom:	Az adventi gyertya meggyújtás, karácsonyi énekek, karácsonyi műsor, szeretetvendégség, vásár
Együttműködő partnerek:	Egyházi vezető, Herceghalomi Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola, Labdarózsa Kórus, Civil szervezetek
Köszöntőt mond:	Polgármester, Egyházi vezetők
Felelős:	Intézményvezető, Közösségszervező munkatárs
Előkészítés határideje:	2026. november 17.

Mikulás:

Időpont:	2026. december 5. (szombat) 16 óra
Rendezvény típus:	Gyermekrendezvény
Tartalom:	A Mikulás bejárva a falut mikulás csomagokat oszt a gyerekeknek
Felelős:	Intézményvezető, Közösségszervező munkatárs
Előkészítés határideje:	2026. november 24.

Adventi kalendárium nyitogató:

Időpont:	2026. december 1-24
Rendezvény típus:	Gyermekrendezvény
Megvalósítandó cél:	Az adventi várakozás ünnepe, együtt ünneplés közösségformáló erejének megmutatása, ünnepeink kultúrájának gondozása
Tartalom:	Adventi ünnepi várakozás kincskereső játéka, a településen minden nap más ház ablakának, kertjének kidíszítése, az oda érkező gyerekek megajándékozása aprósággal, önkormányzati adventi ablak előkészítése (vers, apró ajándékok)
Együttműködő partnerek:	Herceghalom Kultúrájáért Egyesület
Felelős:	Közösségszervező munkatárs
Előkészítés határideje:	2026. november 24.

II. Adventi gyertyagyújtás – karácsonyi vásár:

Időpont:	2026. december 6. (vasárnap)
Rendezvény típus:	Egyházi ünnep, hagyományőrzés
Megvalósítandó cél:	Az együtt ünneplés közösségformáló erejének megmutatása, ünnepeink kultúrájának gondozása
Tartalom:	Adventi gyertya meggyújtása, HAMI koncert, rajzkiállítás, adventi vásár
Együttműködő partnerek:	Egyházi vezető, Herceghalomi Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola, Herceghalomi Csicsergő Óvoda, helyi kézművesek
Felelős:	Közművelődési referens
Előkészítés határideje:	2026. november 24.

III. Adventi gyertyagyújtás – karácsonyi vásár:

Időpont:	2026. december 13. (vasárnap)
Rendezvény típus:	Egyházi ünnep, hagyományőrzés
Megvalósítandó cél:	Az együtt ünneplés közösségformáló erejének megmutatása
Tartalom:	Adventi gyertya meggyújtása, Herceghalomi Labdarózsa Kórus Adventi műsora
Együttműködő partnerek:	Egyházi vezető, Herceghalomi Labdarózsa Kórus
Felelős:	Intézményvezető
Előkészítés határideje:	2026. december 8.

I.sz. melléklet: a Helyi kézműves kirakodóvásár és termelői piac tervezett időpontjai

II. sz. melléklet: a 2026. évi községi programok tervezett költségvetése

I.sz. melléklet: a Helyi kézműves kirakodóvásár és termelői piac tervezett időpontjai:

2026. március 21. – a Tavasznyitó rendezvényhez igazodva

2026. április 11.

2026. május 1., 9.

2026. június 13.

2026. július 11.

2026. augusztus 8.

2026. szeptember 12.

2026. október 10.

2026. november 14.

2026. november 29., vasárnap [I. Adventi gyertyagyújtás (karácsonyi vásárral egybekötve)]

II. melléklet:

A 2026. KÖZSÉGI RENDEZVÉNYEK KÖLTSÉGTERVEZETE

2026. január 14.	Újévi pohárköszöntő	50.000 Ft
2026. január 22.	Magyar Kultúra Napja	100.000 Ft
2026. február 25.	Kommunizmus Áldozatainak emléknapja	50.000 Ft
2026. március 21.	Tavaszyitó Herceghalmon Születések parkja. A legszebb herceghalomi virágoskert és konyhakert pályázat meghirdetése	2.800.000 Ft
2026. március 15.	Március 15-ei ünnepség	100.000 Ft
2026. május 1.	Majális - májusfa állítás – főzőcsapatok-színpadiműsorok	3.500.000 Ft
2026. május 31.	Gyermeknap	3.500.000 Ft
2026. június 4.	Nemzeti Összetartozás Napja	50.000 Ft
2026. június 6.	Herceghalomi Sport Nap – 5 próbás futóverseny	2.300.000Ft
2026. június 5.	Pedagógus Nap	800.000 Ft
2026. 06. 19-től -08.14-ig.	Herceghalomi Zenés estek	900.000 Ft
2026. augusztus 20.	Szent István ünnepe	300.000 Ft
2026. szeptember 12.	Falunap és Mehrstetten delegáció érkezése	4.500.000 Ft
2026. október 1.	Idősek világnapja	1.800.000 Ft
2026. október 6.	Aradi Vértanúk Emléknapja	50.000 Ft
2026. október 23.	Október 23.	100.000 Ft
2026. november 11.	Márton nap	150.000 Ft
2026. november 23.	Közmeghallgatás, falugyűlés	100.000 Ft
2026. 11. 29,-12.13-ig	Adventi gyertyagyújtás	1.500.000 Ft
2026. december 5.	Mikulás	950.000 Ft
2026. december 1-24	Adventi Ablaknyitogató	50.000 Ft
	tartalék	600.000Ft
	Mindösszesen:	23.000.000Ft



Herceghalom Község
Önkormányzata

KIVONAT

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

Herceghalom Község Önkormányzata Képviselő-testületének
158/2025. (XII.02.) számú határozata:

1. Herceghalom Község Önkormányzatának Képviselő-testülete úgy határoz, hogy a TOP_PLUSZ-3.3.2-21-PT1-2022-00047 kódszámú, „Egészségház fejlesztése Herceghalmon” című projektjével kapcsolatos projektmenedzseri munkák lefolytatásával Gödör Istvánt (2483 Gárdony, Géza u. 20.) bízva meg nettó 6.000.000,-Ft (AAM) értékben.
2. Herceghalom Község Önkormányzatának Képviselő-testülete az 1. pontban foglalt feladatok ellátására a fedezetet a TOP_PLUSZ-3.3.2-21-PT1-2022-00047 kódszámú pályázati keret terhére biztosítja.
3. Herceghalom Község Önkormányzatának Képviselő-testülete felhatalmazza Csizmadia Zsuzsanna polgármestert a vállalkozási szerződés aláírására.

Felelős: Csizmadia Zsuzsanna polgármester.

Határidő: 2025. december 31.

kmf.



Csizmadia Zsuzsanna
polgármester

dr. Szelenczy Gabriella
jegyző



Herceghalom Község
Önkormányzata

KIVONAT

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

Herceghalom Község Önkormányzata Képviselő-testületének
159/2025. (XII.02.) számú határozata:

1. Herceghalom Község Önkormányzata a Széchenyi Terv Plusz program keretében kiírásra került, „Zöld-kék infrastruktúra fejlesztések településeken (ERFA)” című és „KEHOP_Plusz-2.2.1-25” azonosítószámú pályázat Projekt Megalapozó Tanulmány vagy Megvalósíthatósági Tanulmány elkészítésével a GRANTICON Pályázati és Üzleti Tanácsadó Kft.-t (1119 Budapest Fehérvári út 83.) bízta meg a benyújtáskor az esetlegesen megítélt támogatás 0,5% arányú összegében, a pályázat odaítélésekor pedig további 2% arányú összegben.
2. Herceghalom Község Önkormányzatának Képviselő-testülete az 1. pontban foglalt feladatok ellátására a fedezetet sikeres pályázat esetén a KEHOP_Plusz-2.2.1-25 kódszámú pályázati keret terhére biztosítja.
3. Herceghalom Község Önkormányzatának Képviselő-testülete felhatalmazza Csizmadia Zsuzsanna polgármestert a vállalkozási szerződés aláírására.

Felelős: Csizmadia Zsuzsanna polgármester.

Határidő: 2025. december 31.

kmf.



Csizmadia Zsuzsanna
polgármester

dr. Szelenczy Gabriella
jegyző



Herceghalom Község
Önkormányzata

KIVONAT

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

**Herceghalom Község Önkormányzata Képviselő-testületének
160/2025. (XII.02.) számú határozata:**

1. Herceghalom Község Önkormányzatának Képviselő-testülete úgy határoz, hogy a határozat mellékletét képező, „Herceghalom község településtervének elkészítése, valamint a településképi rendelet felülvizsgálata és beépítése a Helyi Építési Szabályzatba” elnevezésű tervdokumentáció elkészítésére a HA Tervstúdió Kft.-t (1116 Budapest, Zsurló köz 5.) bízta meg bruttó 17.672.390,- Ft ajánlati árral.
2. Herceghalom Község Önkormányzatának Képviselő-testülete felhatalmazza Csizmadia Zsuzsanna polgármestert az 1. pontban leírt feladat elvégzésére vonatkozó vállalkozási szerződés aláírására.
3. Herceghalom Község Önkormányzatának Képviselő-testülete felkéri a jegyzőt, hogy az 1. pontban leírt feladat végrehajtásához a fedezet a következő években folyamatosan, az önkormányzat költségvetéséről szóló rendeleteibe kerüljön betervezésre.

Felelős: 1. és 2. pont vonatkozásában: Csizmadia Zsuzsanna polgármester
3. pont vonatkozásában: dr. Szelenczy Gabriella jegyző

Határidő: 1. és 3. pont vonatkozásában: 2027. július 1.
2. pont vonatkozásában: 2025. december 30.

kmf.



Csizmadia Zsuzsanna
polgármester

dr. Szelenczy Gabriella
jegyző



Herceghalom Község
Önkormányzata

KIVONAT

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

**Herceghalom Község Önkormányzata Képviselő-testületének
161/2025. (XII.02.) számú határozata:**

Herceghalom Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a Herceghalom, 255/3, 255/6, 255/7 és 256 hrsz-ú ingatlanok jogi és ingatlan-nyilvántartási rendezését követően kíván földbérleti szerződést kötni az Abacus Hotel Kft. (2053 Herceghalom, Gesztenyés út 3.) által használt földrészlet tárgyában.

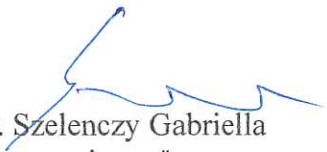
Felelős: Csizmadia Zsuzsanna polgármester.

Határidő: 2026. május 31.

kmf.




Csizmadia Zsuzsanna
polgármester


dr. Szelenczy Gabriella
jegyző



Herceghalom Község
Önkormányzata

KIVONAT

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

Herceghalom Község Önkormányzata Képviselő-testületének
162/2025. (XII.02.) számú határozata:

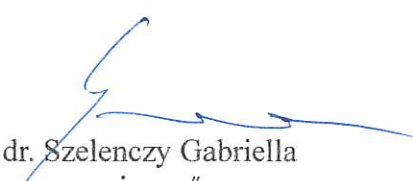
1. Herceghalom Község Önkormányzatának Képviselő-testülete úgy határoz, hogy a Herceghalom Gyermekeiért Közhasznú Alapítvány 2026. évi jótékonyági rendezvényének költségeit 1.250.000,- Ft-tal támogatja.
2. Herceghalom Község Önkormányzatának Képviselő-testülete felhatalmazza Csizmadia Zsuzsanna polgármestert a Támogatási szerződés aláírására.
3. Herceghalom Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a támogatás összegét az önkormányzat 2026. évi költségvetésének terhére biztosítja.

Felelős: Csizmadia Zsuzsanna polgármester.
Határidő: 2026. március 01.

kmf.




Csizmadia Zsuzsanna
polgármester


dr. Szelenczy Gabriella
jegyző



Herceghalom Község
Önkormányzata

KIVONAT

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

Herceghalom Község Önkormányzata Képviselő-testületének
163/2025. (XII.02.) számú határozata:

- 1.) Herceghalom Község Önkormányzatának Képviselő-testülete úgy határoz, hogy a Herceghalomi Sándor Móric Községi Könyvtár, Egyházi és Községi Ház vezetésével Tóthné Fajtha Anitát bízta meg 2026. február 10-től 2027. február 09-ig teljes munkaidős foglalkoztatás keretében.
- 2.) Herceghalom Község Önkormányzatának Képviselő-testülete az 1.) pontban foglalt feladatok ellátására megállapítandó illetményről a Képviselő-testület 2026. februári ülésén dönt.
- 3.) Herceghalom Község Önkormányzatának Képviselő-testülete felkéri a polgármestert, hogy az állás betöltésével kapcsolatban a szükséges munkajogi és egyéb adminisztratív intézkedéseket tegye meg.

Felelős: Csizmadia Zsuzsanna polgármester.
Határidő: folyamatos.

kmf.




Csizmadia Zsuzsanna
polgármester


dr. Szelenczy Gabriella
jegyző



Herceghalom Község
Önkormányzata

KIVONAT

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

Herceghalom Község Önkormányzata Képviselő-testületének 164/2025. (XII.02.) számú határozata:

- 1.) Herceghalom Község Önkormányzata Képviselő-testületének a Herceghalmi Pedagógusok Egyesületének kérelmét, miszerint a Herceghalmi Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola pedagógusainak „karácsonyi támogatás” kerüljön kifizetésre – 3,5 millió Ft, az Egyesület elnöke, azaz az Iskola igazgatója által meghatározott összegben –, jogszabályi lehetőségek hiányában nem áll módjában támogatni. Herceghalom Község Önkormányzata Képviselő-testületének Herceghalom Község közművelődési feladatairól szóló 7/2024. (III.12.) önkormányzati rendeletének 14. § (13) bekezdése értelmében „Nem nyújtható önkormányzati támogatás olyan civil szervezet részére, amely e rendelet szerinti beszámolási kötelezettségét nem teljesítette, **illetőleg a fel nem használt támogatás visszafizetéséről határidőre nem gondoskodott.**” Az Egyesület a részére korábban megállapított támogatással részben számolt el. A Képviselő-testület 126/2025. (X.07.) számú határozatában a visszafizetési kötelezettség (501.709,-Ft) határidejét 2025. október 31. napjában állapította meg, mely határidő eredménytelenül telt el.
- 2.) Herceghalom Község Önkormányzatának Képviselő-testülete felkéri a polgármestert, hogy az 1. pontban foglaltakról az Egyesület elnökét tájékoztassa.
- 3.) Herceghalom Község Önkormányzatának Képviselő-testülete felkéri Csizmadia Zsuzsanna polgármestert, hogy kérjen be javaslatot a Herceghalmi Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola SZMK elnökétől az iskolai gyermekek részére 500.000,-Ft keretösszegű tárgyi eszköz beszerzésre.

Felelős: Csizmadia Zsuzsanna polgármester.

Határidő: azonnal.



Csizmadia Zsuzsanna
polgármester

dr. Szelenczy Gabriella
jegyző