

1. számú melléklet

Átruházott hatáskörök jegyzéke

A Polgármester

- 1./ dönt a 500.000 Ft + ÁFA összeghatár alatti bekerülési költségű beruházásokról, beszerzésekről pályázat kiírása nélkül.
- 2./ a képviselő-testület az Önkormányzat bevételeinek és kiadásainak módosítását és a kiadási kiemelt előirányzatok közötti átcsoportosítás jogát 3.000.000 Ft összeghatárig - mely esetenként a 1.000.000 Ft összeghatárt nem haladhatja meg - a polgármesterre átruházza, valamint kiemelt előirányzatain belüli rovatok közötti átcsoportosítást hajthat végre.
- 3./ dönt a temetési támogatásról
- 4./ dönt a gyógyszer-támogatásról
- 5./ dönt a települési létfenntartási támogatásról
- 6./ dönt a köztemetésről
- 7./ dönt a szociális tűzifa támogatásról
- 8./ dönt a rendkívüli segély nyújtásáról
- 9./ dönt bölcsődéztetési támogatás nyújtásától

2. számú melléklet

A minősített szavazattöbbséget igénylő ügyek jegyzéke

Minősített többség szükséges:

- Közterület elnevezéséhez, emlékmű állításához;
- A Képviselő-testület hatáskörének átruházásához és visszavonásához;
- Közalapítvány létrehozásához;
- Kötvény kibocsátásához, befektetéshez vagy más, a költségvetés által nem részletezett kiadáshoz;
- Az önkormányzat tulajdonába kerülő, vagy az önkormányzat tulajdonában lévő vagyontárgyak korlátozottan forgalomképeség vagy forgalomképtelenné minősítése;
- Az önkormányzat vagyona feletti tulajdonjog gyakorlásának átruházása;
- Helyi népszavazásra irányuló kezdeményezés elutasításához, valamint népszavazás elrendeléséhez;
- Ingatlan elidegenítési tilalom alóli felmentés megadásához;

3. számú melléklet

Az egyes állandó bizottságok feladatai és hatáskörei

Jogi, Ügyrendi és Pénzügyi Bizottság

- Véleményezi a költségvetési tervet.
- Javaslatot tesz a testületnek a költségvetés bevételi és kiadási oldalait érintő, az önkormányzati vagyон gazdálkodásával (növelésével és csökkentésével) kapcsolatos kérdésekben.
- vizsgálja az adóságot keletkeztető kötelezettségvállalás indokait és gazdasági megalapozottságát, ellenőrizheti a pénzkezelési szabályzat megtartását, a bizonylati rend és a bizonylati fegyelem érvényesítését,
- véleményezi gazdasági társaság, alapítvány létrehozása esetén az alapító okiratot, annak módosítását, valamint a vállalkozás működésének eredményességét, mérlegét, beszámolóját
- megtárgyalja az önkormányzatnál és intézményeinél végzett belső és külső ellenőrzésekről készült vizsgálati jelentéseket és javaslatot tesz a szükséges intézkedésekre,
- javaslatot tesz a képviselő-testületnek az önkormányzat többségi tulajdonában lévő társaságok esetében a jutalmazások mértékére és módjára,
- véleményt nyilvánít és javaslatot tesz az önkormányzati vagyон gazdálkodásával kapcsolatos kérdésekben.
- nyilvántartja és kezeli a képviselő-testület és a bizottságok tagjainak vagyónnyilatkozatát
- folyamatosan vizsgálja az esetleges összeférhetlenségi eseteket, szükség szerint lefolytatja a törvényben meghatározott eljárást abban az esetben, ha jogszabályban meghatározottak szerint nem lehetséges az összeférhetlenségi ok alapjául szolgáló jogviszony harminc napon belül történő megszüntetése,
- javasolhatja önkormányzati rendelet módosítását és új rendelet alkotását,
- folyamatosan konzultál a jegyzővel az önkormányzat törvényes működésének kérdéseiről,
- vizsgálati megállapításait a képviselő-testülettel haladéktalanul közli. Ha a képviselő-testület a vizsgálati megállapításokkal nem ért egyet vagy a szükséges intézkedéseket nem teszi meg, a vizsgálati jegyzőkönyvet az észrevételeivel együtt megküldi az Állami Számvevőszéknek,
- ellátja a képviselő-testület rendeletében meghatározott feladatokat.

Településfejlesztési és Üzemeltetési Bizottság

- Javaslatot tesz a katasztrófavédelmi feladatok ellátásához szükséges infrastruktúra fejlesztésére, valamint a lakás- és ingatlangazdálkodás elveinek kialakítására,
- véleményezi a településfejlesztési koncepciók és településrendezési tervek kialakítását,
- véleményezi a víztározási, csapadékvíz-elvezetési, csatornázási, településtisztasági, valamint egyéb infrastrukturális fejlesztésekre vonatkozó előterjesztéseket,
- véleményezi a helyi közutak és közterületek fenntartásával és fejlesztésével, a köztemető fenntartásával és fejlesztésével, a helyi energiaellátással, a víz- és szennyvízellátással kapcsolatos előterjesztéseket,
- véleményezi az egyéb építési korlátozási tilalom elrendelésével kapcsolatos előterjesztéseket,
- véleményezi a beruházásokra, a területi tervek jóváhagyására a közterület-használat szabályaira vonatkozó előterjesztéseket,
- véleményezi az önkormányzat tulajdonában lévő, illetve hozzájárulásával felújítandó műemléki és műemlék jellegű épületek, helyi tájképi szabályokra, a belterületi határra, annak módosítására vonatkozó előterjesztéseket,
- bármikor megtekintheti, véleményezheti az önkormányzat tulajdonában folyó kivitelezési munkálatokat, erről dokumentációt készíthet, és szakértői vizsgálatot javasolhat,
- bármilyen településfejlesztést érintő tervről vagy elképzelésről értesítést kap és arról jogában áll véleményt nyilvánítani.

Humánpolitikai Bizottság

- Figyelemmel kíséri a község lakosságának kulturális, egészségügyi és szociális alapellátásának helyzetét, javaslatot tesz a képviselő-testület hatáskörébe tartozó

kulturális, egészségügyi és szociális feladat magasabb minőségű ellátásának segítése érdekében illetőleg az ilyen tartalmú döntések előkészítésében

- kapcsolatot tart a nevelési, oktatási, kulturális és sport tevékenységet végző intézményekkel, szervezetekkel, egyesületekkel és folyamatosan figyelemmel kíséri működésüket, az általuk végzett tevékenységet. Előkészíti és a képviselő-testület és terjeszti e feladatok ellátását segítő, korszerűsítő, testületi hatáskörbe tartozó döntéseket,
- javaslatot tesz a képviselő-testületnek a bölcsődei szolgáltatások, otthoni gyermekgondozás keretében történő igénybevehetőségéről és terjedelméről kapacitáshiány esetén,
- évente beszámoltatja az önkormányzati fenntartású szociális, oktatási, kulturális és sportintézmények vezetőjét a munkájáról,
- évente beszámolót kér a közművelődési megállapodásokban rögzített feladatok teljesítéséről,
- javaslatot tesz az éves költségvetésben tervezett „nagytarcsai sport és közművelődési tevékenység támogatása” támogatási keret felhasználására,
- javaslatot tesz a civil szervezetek támogatására, a természetbeni támogatás odaítélésének módjáról, szükség esetén pályázati kiírásról, a benyújtott kérelmek elbírálásáról, a pályázat értékeléséről,
- javaslatot tesz a képviselő-testületnek a kultúra és sportpályázatok kiírására, a támogatás összegére és az elszámolás elfogadására,
- véleményezi a sporttal és kultúrával kapcsolatos feladatok ellátására kötendő együttműködési megállapodás-tervezeteket,
- összegezi, véleményezi és döntésre a képviselő-testület elé terjeszti a kitüntetések, díjak adományozására érkezett javaslatokat.

4 számú melléklet

Nagytarcsa Község Önkormányzata Polgármesterének 89/2020. (IV. 14) határozata:

Nagytarcsa Község Önkormányzatának Polgármestere úgy dönt, hogy 89/2020. (IV.14) számú határozatával jóváhagyja a Nagytarcsai Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát.

Határidő: 2020. április 14.

Felelős: Polgármester

Nagytarcsa Község Önkormányzatának Polgármestere a Magyarország helyi Önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 84 § (1.) bekezdésének és az Államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9§ (1.) bekezdés b) pontjában kapott felhatalmazás alapján, figyelemmel az Államháztartás működési rendjéről szóló többször módosított 368/2011 (XII.31) kormányrendelet 13§ (1) bekezdésében foglaltakra, továbbá a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46 § (4) bekezdése alapján a Nagytarcsai Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát (Továbbiakban SzMSz) az alábbiak szerint hagyja jóvá

A Polgármesteri Hivatal megnevezése, adatai

1. (1) A Polgármesteri Hivatal megnevezése: Nagytarcsai Polgármesteri Hivatal
 - (2) A Hivatal rövidített megnevezése: Polgármesteri Hivatal
 - (3) A Hivatal székhelye: 2142 Nagytarcsa, Rákóczi u. 4.
 - (5) A Hivatal működési területe, illetékessége: Nagytarcsa község közigazgatási területe
2. A Hivatal azonosító számai:
- a) ágazati azonosító szám: 712752
 - b) költségvetési intézményi törzsszám: 391591
 - c) adószám: 15391597-2-13

A Hivatal jogállása

3. A helyi önkormányzat képviselő-testülete az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására polgármesteri hivatalt hoz létre.
4. A Polgármesteri Hivatal önálló jogi személy, pénzügyi gazdálkodási feladatait a Hivatal a saját költségvetési előirányzata keretén belül látja el.

A Hivatal szervezeti felépítése

6. (1) A Hivatalban az alábbi egységek működnek:
 - a) Polgármesteri, jegyzői titkárság
 - b) Pénzügyi, gazdasági egység
 - c) Adóhatósági egység
 - d) Igazgatási, ügyfélszolgálati és iratkezelési egység
 - e) Település üzemeltetési egység
 - g) Mezei őrszolgálat

h) Közterület felügyelet

(2) A Hivatal létszámkeretét a képviselő-testület minden évben az önkormányzat költségvetési rendeletében határozza meg.

7. Az egységek egymással mellérendeltségi viszonyban állnak, kötelesek együttműködni a feladatok végrehajtásában.

A Hivatal irányítása

8. (1) A polgármester,

- a) a képviselő-testület döntései szerint és saját önkormányzati jogkörében irányítja a Hivatalt.
- b) a jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a Polgármesteri Hivatal feladatait az önkormányzat munkájának a szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában;
- c) dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági hatáskörökben;
- d) a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek a Hivatal belső szervezeti tagozódásának, létszámának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására (Szervezeti és Működési Szabályzat);
- e) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét;
- f) gyakorolja a munkáltatói jogokat a jegyző tekintetében;
- g) gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az alpolgármester és az önkormányzati intézményvezetők tekintetében.

(2) Az alpolgármester a polgármester irányításával látja el feladatait.

A Hivatal vezetése

9. (1) A jegyző vezeti a Polgármesteri Hivatalt. A jegyző saját jogkörében eljárva:

- a) dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben;
- b) gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében;
- c) gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról;
- d) tanácskozási joggal vesz részt a képviselő-testület és a képviselő-testület bizottságának ülésén;
- e) jelzi a képviselő-testületnek, a képviselő-testület szervének és a polgármesternek, ha döntésük, működésük jogszabálysértő;
- f) évente beszámol a képviselő-testületnek a Hivatal tevékenységéről;
- g) döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket;
- h) dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a polgármester ad át;
- i) dönt a hatáskörébe utalt önkormányzati és önkormányzati hatósági ügyekben;
- j) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét.

(2) A jegyzőt az aljegyző helyettesíti, ellátja a jegyző által meghatározott feladatokat.

A Hivatal működése

10. A Hivatal köztisztviselői és ügykezelői a jogszabályok, Nagytarcsa Község Képviselő-testületének vonatkozó önkormányzati rendeletei – ideértve jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot (továbbiakban: SZMSZ) is - és határozatait, továbbá a jegyző egyedi utasításai szerint teljesítik feladataikat.

11. Az ügyintézők a feladataik ellátása során kötelesek az anyagi és eljárásjogi jogszabályokat maradéktalanul érvényre juttatni, az ügyintézési határidőket betartani, az ügyfelek részére a szükséges tájékoztatást – szóban vagy írásban – érthetően, szakszerűen, kulturáltan megadni.

A Hivatal feladatai

12. A Hivatal köztisztviselői kötelesek

- a) ügyfélfogadási időben az ügyfeleket fogadni;
- b) az ügyirataikat az Iratkezelési Szabályzat szerint kezelni, irattározni.

13. A Hivatal köteles

- a) szakmailag segíteni a bizottságok és a képviselő-testület munkáját;
- b) a bizottságok és a képviselő-testület technikai és adminisztratív igényeit kielégíteni.

14. (1) A Hivatal egységei a feladataikat előkészítő és végrehajtó jelleggel végzik, illetve az államigazgatási ügyekben a hatáskör címzettjének nevében járnak el.

A Hivatal tevékenysége

15. A Hivatal közfeladata: az önkormányzat működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása; ellátja továbbá a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvényben meghatározott feladatokat is.

16. (1) A költségvetési szerv alaptevékenysége: Helyi szintű általános végrehajtó igazgatási tevékenység; Helyi önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége.

17. A Hivatal egységeinek feladatköre:

(1) A polgármesteri és jegyzői titkárság:

- ellátja a polgármester a jegyző és az aljegyző által meghatározott adminisztratív feladatokat
- közreműködik a tisztségviselők, a képviselő-testület és a bizottságok munkájának szervezésében, munkafeltételeinek biztosításában,
- gondoskodik a feladatkörébe tartozó előterjesztések előkészítéséről, azok határidőre történő kézbesítéséről,
- elkészíti a testületi ülések jegyzőkönyveit, vezeti a határozatok tárárt, ellátja az egyéb adminisztratív feladatokat
- kapcsolatot tart a Polgármesteri Hivatal szervezeti egységeivel, tájékozódik az ott folyó munkáról, adatokat, háttéranyagokat kérhet tőlük
- bonyolítja a tisztségviselőkhöz érkező vendégek, ügyfelek fogadását.

(2) A Pénzügyi egység:

Végrehajtja az Önkormányzat, a Polgármesteri Hivatal, valamint az önkormányzat intézményeinek pénzügyi, gazdasági feladatait;

- előkészíti a helyi költségvetési rendeletet és annak évközi módosításait,
- előkészíti az éves zárszámadási rendeletet,
- előkészíti a képviselő-testület és annak bizottságai hatáskörébe tartozó gazdasági tárgyú döntéseket, előterjesztéseket,
- végrehajtja a gazdasági vonatkozású intézkedéseket,
- bonyolítja a gazdálkodás során képződő pénzforgalmat,
- nyilvántartja a bevételeket és a kiadásokat, vezeti a főkönyvi és analitikus nyilvántartásokat,
- elkészíti az önkormányzat jogszabályban előírt bevallásait,
- gondoskodik a gazdálkodással összefüggő szabályzatok naprakészességéről,
- közreműködik a hátralékok behajtásában.
- elvégzi a jegyző munkáltatói jogköréből adódó személyzeti és munkaügyi adminisztratív feladatokat.

(3) Az Adóhatósági egység ellátja a Jegyző adóhatósági feladatkörébe tartozó feladatokat:

- előkészíti a helyi adórendeletek tervezetét,
- biztosítja a képviselő-testület helyi adózással kapcsolatos rendeleteinek végrehajtását,
- közreműködik az éves és az évközi zárlati munkálatokban, a költségvetés előkészítésében,
- gyakorolja az I. fokú önkormányzati adóhatósági hatásköröket,
- ellátja a hatáskörébe tartozó adók kivetésével, közlésével, nyilvántartásával, beszédésével, behajtásával, kezelésével, elszámolásával, ellenőrzésével és az információ-szolgáltatással kapcsolatos feladatokat,
- létrehozza és vezeti a törvényben meghatározott nyilvántartásokat,
- eljár az adótartozások végrehajtásával kapcsolatos ügyekben,
- gondoskodik az elévült adótartozások törléséről, a behajthatatlan követelések nyilvántartásáról,
- kiadja az adó- és értékbizonyítványokat és az adóigazolásokat,
- elvégzi az éves munkatervben meghatározott feladatokat.

(4) Igazgatási, Ügyfélszolgálati és Iratkezelési egység:

- ellátja az általános igazgatási, ügyfélszolgálati, anyakönyvi, honosítási és állampolgársági, a szociális és gyermekvédelmi feladatokat,
- részt vesz a helyi választási feladatok elvégzésében,
- előkészíti az intézmények irányításával, működésével összefüggő testületi előterjesztéseket,
- a jegyző irányításával részt vesz az önkormányzat közbeszerzési eljárásainak lefolytatásában, kapcsolatot tart, együttműködik, koordinál a külső pályázat írókkal és a pályázathoz tartozó illetékes hivatali osztályokkal
- közreműködik az önkormányzat oktatási, közművelődési, sporttal kapcsolatos feladatainak végrehajtásában,
- gondoskodik a képviselő-testületi és a bizottsági ülések jegyzőkönyvének elkészítéséről és felterjesztéséről,
- elősegíti a jegyző hivatalvezetési, jogalkalmazási és törvényességi felügyeleti feladatainak gyakorlását,
- előkészíti a Polgármesteri Hivatal működésére vonatkozó szabályzatokat,
- elvégzi a BURSA HUNGARICA ösztöndíj-pályázattal kapcsolatos feladatokat,
- gondoskodik a napi postai küldemények átvételéről, bontásáról; elvégzi a kimenő postai küldeményekkel kapcsolatos feladatokat, továbbá
- elvégzi mindazon feladatot, mely az éves munkatervben az iroda számára meghatározott.

(5) Település üzemeltetési egység

- ellátja a településüzemeltetési feladatkörbe eső építésügyi tevékenységeket,
- ellátja a vagyongazdálkodással - ezen belül az ingatlan-, helyiség- és lakásgazdálkodással – kapcsolatos szervezési feladatokat, előkészíti az ezekkel összefüggő előterjesztéseket,
- gondoskodik a településüzemeltetési feladatok ellátásáról,
- döntésre előkészíti és végrehajtja az önkormányzati beruházások, fejlesztések ügyeit,
- gondoskodik a település-üzemeltetési feladatok ellátásáról (közutak, közterületek, közvilágítás, csapadékvíz-elvezetés, közműves hálózatok),
- részt vesz a települési, fejlesztési programok, akciótervek előkészítésében, véleményezésében.
- közreműködik a település fejlesztési projektek előkészítésében, kidolgozásában
- elvégzi mindazon feladatot, mely az éves munkatervben az iroda számára meghatározott.

A Hivatal munkarendje és az ügyfélfogadási rend

18. (1) A Hivatal dolgozóinak munkarendje:

hétfő	08.00 órától 18.00 óráig
kedd	08.00 órától 16.00 óráig
szerda	08.00 órától 16.00 óráig
csütörtök	08.00 órától 16.00 óráig
péntek	08.00 órától 14.00 óráig.

(2) Ügyfélfogadási idő alatt csak rendkívüli esetben, a munkáltató előzetes engedélyével lehet helyszínelést végezni.

19. (1) Ügyfélfogadási rend:

polgármester:	időpont-egyeztetés alapján
alpolgármester:	időpont-egyeztetés alapján
jegyző:	időpont-egyeztetés alapján

(2) Ügyintézők ügyfélfogadási ideje:

hétfő	13.00 órától 18.00 óráig
szerda	08.00 órától 16.00 óráig
péntek	08.00 órától 12.00 óráig.

(3) Az ügyfélszolgálat a Hivatal teljes nyitva tartási ideje alatt működik, az általános munkarendnek megfelelően.

(4) A pénztár nyitva tartása:

hétfő	13.00 órától 17.45 óráig
szerda	08.00 órától 15.45 óráig
péntek	08.00 órától 12.00 óráig.

(5) Ebédidő: 12.00 órától 12.30 óráig.

A helyettesítés rendje

20. (1) A Hivatal dolgozói a munkaköri leírásukban foglaltak szerint helyettesítik egymást.

(2) A munkatárs évi rendes szabadsága, továbbá betegség miatti távolléte alatt a helyettesítés minden dolgozó munkaköri kötelessége, az (1) bekezdésben foglaltak szerint.

(3) A helyettesítést ellátó személyt a végzett tevékenységéért és a helyettesítés során hozott intézkedésiért ugyanolyan felelősség terheli, mint az általa helyettesített személyt.

A munkakör átadás-átvételének rendje

21. (1) A munkakör átadás-átvételére áthelyezés, közszolgálati jogviszony megszűnése, tartós távollét esetén kerül sor, minden esetben a közvetlen hivatali felettes jelenlétében és közreműködésével.

(2) A munkakört átvevő személyesen felel az átvett ügyiratokért és hivatali munkaeszközökért.

(3) Az átadás-átvételi jegyzőkönyvben – a jegyzőkönyv kötelező tartalmi elemein túl - rögzíteni kell:

a) az átadásra kerülő munkakör leírását;

- b) a még nem intézett (új) ügyiratok, a határidőben lévő ügyiratok, az elintézett és irattározható ügyiratok jegyzékét sorszám, iktatószám és tárgy megjelöléssel, továbbá;
- c) a folyamatban lévő ügyiratok jegyzékét, a szükséges teendőkről való rövid tájékoztatással.

A munkavégzéshez előírt öltözet

22. (1) A Hivatal köztisztviselői a munkavégzésük ideje alatt kötelesek olyan ápolts és kulturált külsővel megjelenni, mely méltó a köztisztviselői munkához és az ügyfelek irányába tiszteletet fejez ki.

(2) Ügyfélfogadási időn kívüli egyéb elfoglaltság (pl. helyszíni bejárás) miatt megengedett az arra az alkalomra viselt megfelelő ruházat.

Záró rendelkezések

23. (1) Jelen Szervezeti Szabályzat 2020. április 14- én lép hatályba

(2) Az SzMSz.-hez kapcsolódó függelékek, belső szabályzatok, egyéb dokumentumok naprakész vezetéséről, a jogszabályoknak megfelelő hatályban tartásáról a Jegyző gondoskodik.

Nagytarcsa, 2020. április 14.

Rimóczi Sándor Vilmos
polgármester

Ancsin László
jegyző

1. számú függelék

A települési képviselők névsora

A képviselők névsora, lakcíme, e-mail címe

Rimóczi Sándor Vilmos polgármester	Nagytarcsa, Széchenyi u. 13.	polgarmester@nagytarcsa.hu
Szlaukó Istvánné alpolgármester	Nagytarcsa, Tessedik S. u. 13.	szlaukone.kati@gmail.com
Bardócz Gábor képviselő	Nagytarcsa, Füzesligeti út 4.	gabor.bardocz@gmail.com
Koszták Rudolf képviselő	Nagytarcsa, Múzeumkert u. 15.	kosztakrudolf@gmail.com
Kovács Tibor Ferenc képviselő	Nagytarcsa, Petőfi telep 12/E. II/10.	kovacstf.onkorm@gmail.com
Papp Gabriella Diána képviselő	Nagytarcsa, Bíborka u. 7/B.	pappgabriellad@gmail.com
Rónai Pálné képviselő	Nagytarcsa, Hársfa u. 6/A.	ronainekrisztina67@gmail.com

2. számú függelék

Az állandó bizottságok tagjainak névsora és e-mail címe

Településfejlesztési és Üzemeltetési Bizottság	
Elnök	
Bardócz Gábor	gabor.bardocz@gmail.com
Tagok	
Papp Gabriella Diána	pappgabriellad@gmail.com
Rónai Pálné	ronainekrisztina67@gmail.com
Kovács Tibor Ferenc	kovacstf.onkorm@gmail.com
Barna Ervin Árpád	barna.e@nold.io
Baracsi Péter	baracsi.peter2142@gmail.com
Tokaji Attila	tokaji.attila@gmail.com

Humánpolitikai Bizottság	
Elnök	
Rónai Pálné	ronainekrisztina67@gmail.com
Tagok	
Papp Gabriella Diána	pappgabriellad@gmail.com
Kovács Tibor Ferenc	kovacstf.onkorm@gmail.com
Koszták Rudolf	kosztakrudolf@gmail.com
Siposné Varga Edit	edit.svarga@gmail.com
Krantzné Magyar Ágnes	agneskrantzne@gmail.com
Sándor Béla	bela.sandor1@gmail.com

Jogi, Ügyrendi és Pénzügyi Bizottság	
Elnök	
Papp Gabriella Diána	pappgabriellad@gmail.com
Tagok	
Bardócz Gábor	gabor.bardocz@gmail.com
Rónai Pálné	ronainekrisztina67@gmail.com
Kovács Tibor Ferenc	kovacstf.onkorm@gmail.com
Zisizs Nikosz	zisizs.nikosz@gmail.com
Csima Melinda	csima.linda@gmail.com
Rédei Attiláné	redei.saci@gmail.com

3. számú függelék

Nagytarcsa Község Önkormányzatának intézményei:

- Nagytarcsai Polgármesteri Hivatal
- Nagytarcsai Csillagszem Óvoda
- Nagytarcsai Szociális Segítő Szolgálat

Nagytarcsa Község Önkormányzatának alapítványai:

- Nagytarcsai Közalapítvány

Nagytarcsa Község Nemzetiségi Önkormányzatai:

- Nagytarcsai Szlovákok Önkormányzata

Elnök: Szlauskó Istvánné

Nagytarcsa Község Önkormányzatának Kft.-i

- Nagytarcsai Közzolgáltató Nonprofit Kft.