

## HATÁROZAT

Mátranovák Község Önkormányzatának Képviselő-testülete az önkormányzat és a Roma Nemzetiségi Önkormányzat közigazgatási szerződését a nemzetiségi jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 80. § (2) bekezdésében foglaltak szerint *felülvizsgálta és azt a határozat melléklete szerint jóváhagyja.*

Határidő: azonnal

Felelős: Bodor Ernőné polgármester

## **KÖZIGAZGATÁSI SZERZŐDÉS** **(együttműködési megállapodás)**

amely létrejött egyrészről **Mátranovák Községi Önkormányzat** (a továbbiakban: Önkormányzat) (3143. Mátranovák, Szabadság út 38.), képviseli **Bodor Ernőné** polgármester

másrészről a **Mátranovák Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat** (a továbbiakban: roma nemzetiségi önkormányzat) (3143. Mátranovák, Petőfi út 1.), képviseli **Báder Flórián** elnök között az alábbiak szerint:

Az együttműködő felek a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 80. §-ában, valamint az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, az államháztartás működési rendjéről szóló, 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet, és a helyi önkormányzatokról szóló, 2011. évi CLXXXIX. törvény alapján együttműködésük szabályait az alábbi megállapodásban rögzítik.

Jelen megállapodás célja, hogy a felek meghatározzák a roma nemzetiségi önkormányzat tevékenységéhez szükséges, személyi és tárgyi feltételek biztosításának módját, és a működéssel kapcsolatos végrehajtási, gazdálkodási feladatok ellátásának rendjét.

### **I. A működéshez szükséges tárgyi feltételek biztosítása**

1. Az Önkormányzat a roma nemzetiségi önkormányzat részére biztosítja az önkormányzati működés feltételeit.
2. Az önkormányzati működés tárgyi feltételei és az ezzel kapcsolatos végrehajtási feladatok:
  - a) a roma nemzetiségi önkormányzat részére havonta igény szerint, időbeli korlátozás nélkül, az önkormányzati feladat ellátásához szükséges, a Május 1. Kultúrház épületében (Mátranovák, Petőfi út 1.) lévő kis előadó terem ingyenes használatának biztosítása, mely magába foglalja a közmeghallgatás helyét és ügyfélfogadási lehetőségeket is

A roma nemzetiségi önkormányzat

aa) székhelye: 3143 Mátranovák Petőfi út 1.,

ab) postacíme: 3143 Mátranovák Szabadság út 38.

ac) e-mail címe: romaonkormanyzat@matranovak.hu

ad) hivatali kapu: MNROMA

- b) a helyiséghez kapcsolódó rezsiköltségek és fenntartási költségek viselése,
- c) a roma nemzetiségi önkormányzat működéséhez, a testületi, képviselői feladatok ellátásához szükséges tárgyi (irodaszer, papír, nyomtatvány biztosítása, postaköltség viselése) és személyi feltételek biztosítása,
- d) a testületi ülések előkészítése, a meghívók, az előterjesztések, a testületi ülések jegyzőkönyveinek és valamennyi hivatalos levelezés előkészítése és postázása,
- e) a testületi döntések és a tisztségviselők döntéseinek előkészítése, a testületi és tisztségviselői döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási, postázási feladatok ellátása,
- f) a roma nemzetiségi önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, iratkezelési feladatok ellátása,

- g) az a)-f) pontban meghatározott feladatellátáshoz kapcsolódó költségek viselése a roma nemzetiségi önkormányzat tagja és tisztségviselője telefonhasználati költségeinek kivételével.

## **II. A működéshez szükséges személyi feltételek biztosítása**

1. Az Önkormányzat biztosítja a roma nemzetiségi önkormányzat működéséhez szükséges személyi feltételeket oly módon, hogy a roma nemzetiségi önkormányzat működéséhez kapcsolódó adminisztratív feladatokat a Mátraterenyei Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban: Hivatal) Mátranováki Kirendeltségének kijelölt köztisztviselője, valamint a szakmailag illetékes köztisztviselő látják el, hivatali munkaidőn belül.  
A köztisztviselők munkaköri megosztását a megállapodás 1. számú függeléké tartalmazza.
2. A kijelölt és a szakmailag illetékes köztisztviselők feladatai:
  - a.) a testületi ülések előkészítésével kapcsolatosan a meghívók, előterjesztések és a hivatalos levelezések előkészítésével és postázásával kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása, a roma nemzetiségi önkormányzat szervezeti és működési szabályzatában és a jogszabályi előírásokban foglaltaknak megfelelően,
  - b.) a testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítésével és postázásával kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása a jogszabályi előírások és határidők betartásával,
  - c.) a testületi döntések előkészítése, testületi döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási és postázási feladatok ellátása.
  - d.) szakmai tanácsadás:  
a roma nemzetiségi önkormányzat feladatainak, gazdálkodásának, működési feladatainak ellátásához.
3. A roma nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat az önkormányzati hivatal pénzügyi-gazdálkodási feladatokat ellátó ügyintézői végzik.
4. A jegyző vagy annak - a jegyzővel azonos képesítési előírásoknak megfelelő - megbízottja a települési önkormányzat megbízásából és képviselőként részt vesz a roma nemzetiségi önkormányzat testületi ülésein és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel.
5. A Hivatal Mátranováki Kirendeltsége a roma nemzetiségi önkormányzat tekintetében ellátja az információs önrendelkezési jogról és információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény szerinti közzétételi- és közérdekű adatok szolgáltatása iránti feladatokat.
6. A Hivatal igény szerint biztosítja a jelnyelv és a speciális kommunikációs rendszer használatát.

## **III. A roma nemzetiségi önkormányzat költségvetési tervezés feladatai**

1. A roma nemzetiségi önkormányzat elnöke a jegyzővel és a gazdálkodási ügyintézővel a költségvetési határozat-tervezetet egyezteteti, a roma nemzetiségi önkormányzatot érintő vitás kérdéseket tisztázzák. Az egyeztetés alapján a jegyző és a gazdálkodási ügyintéző összeállítja a költségvetési határozat-tervezetet, melyet a roma nemzetiségi önkormányzat elnöke terjeszt a testület elé. A nemzetiségi önkormányzat költségvetésének előkészítésével és megalkotásával kapcsolatos határidő: február 15. illetve ha a költségvetést az Országgyűlés a tárgyévvel megelőző december 31-ig nem fogadja el, akkor a tárgyévi költségvetési törvény hatálybalépését követő negyvenöt nap.
2. Ha a roma nemzetiségi önkormányzat az eredeti előirányzatán felül többletbevételt ér el, bevétel-kiesése várható, illetve kiemelt előirányzatai között átcsoportosítást kíván

végrehajtani a roma nemzetiségi önkormányzat köteles módosítani a költségvetésről szóló határozatát. Az elnök által kezdeményezett költségvetést módosító határozat tervezetét a jegyző és a gazdálkodási ügyintéző állítja össze, melyet az elnök a következő ülésen terjeszt a testület elé.

3. Az elfogadott költségvetés alapján a jegyző és a gazdálkodási ügyintéző elkészíti és a Magyar Államkincstár Nógrád Vármegyei Igazgatósága részére továbbítja a roma nemzetiségi önkormányzat elemi költségvetéséről szóló beszámolóját.
4. A költségvetéssel összefüggő adatszolgáltatási határidők teljesítése:
  - a.) határidők: az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet (továbbiakban: Ávr.) 33. § (1)-(2) bekezdésében és a 169. § (2) bekezdésében foglalt határidők, továbbá a nemzetiségi célú támogatások igénybevételének, felhasználásának és elszámolásának részletszabályairól szóló 11/2018 (III.14.) EMMI rendelet, valamint a támogatási okiratok szerint.
  - b.) együttműködők: Báder Flórián nemzetiségi önkormányzat elnöke, Danóné Nyeste Viktória gazdálkodási ügyintéző.
  - c.) felelős: Danóné Nyeste Viktória – gazdálkodási ügyintéző
5. Szakmai beszámoló felelőse: Báder Flórián - elnök
6. Az elnök a roma nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásának helyzetéről negyedévente tájékoztatja a testületet és szükség szerint módosítja költségvetését.
7. A roma nemzetiségi önkormányzat éves és féléves költségvetési beszámolóját a jegyző és a gazdálkodási ügyintéző készíti el, majd az aláírt példányokat megküldi a Magyar Államkincstár Nógrád Vármegyei Igazgatóságához.
8. A zárszámadási tervezetet a jegyző és a gazdálkodási ügyintéző készíti el, melyet az elnök a költségvetési évet követő negyedik hónap utolsó napjáig terjeszt a roma nemzetiségi önkormányzat testülete elé.

#### **IV. A roma nemzetiségi önkormányzat operatív gazdálkodási feladatai**

1. A roma nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásának végrehajtásával kapcsolatos feladatokat az önkormányzati hivatal látja el. E feladatok maradéktalan ellátása érdekében az Önkormányzat az önkormányzati ASP rendszerhez való csatlakozás érdekében szolgáltatási szerződést kötött a Magyar Államkincstárral. A szolgáltatási szerződés kiterjed a roma nemzetiségi önkormányzatra is, mint olyan szervezetre, akinek külön megállapodás alapján az Önkormányzat (önkormányzati hivatal) látja el a gazdálkodási feladatait.
2. A jegyző és a gazdálkodási ügyintéző a roma nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatában foglaltaknak megfelelően, annak figyelemmel kísérésével végzi a költségvetési szervekre vonatkozó gazdálkodási szabályok betartása mellett a gazdálkodási feladatait.
3. Kötelezettségvállalás rendje: A roma nemzetiségi önkormányzat nevében a roma nemzetiségi önkormányzat feladatainak ellátása (végrehajtása) során fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget vállalni (továbbiakban: kötelezettségvállalás) kizárólag az elnök vagy az általa felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult. A kötelezettségvállalás előtt a kötelezettséget vállalónak meg kell győződnie arról, hogy a rendelkezésre álló fel nem használt előirányzat biztosítja-e a kiadás teljesítésére a fedezetet. Kötelezettségvállalás csak írásban és kötelezettség ellenjegyzése után történhet.
4. Utalványozás: A roma nemzetiségi önkormányzatnál a kiadás teljesítésének, a bevétel beszedésének vagy elszámolásának elrendelésére (továbbiakban: utalványozásra)

kizárólag az elnök vagy az általa felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult. Utalványozni csak az érvényesítés után lehet.

5. Ellenjegyzés: A kötelezettségvállalás, valamint az utalvány ellenjegyzésre a jegyző által kijelölt, pénzügyi-gazdálkodási ügyintéző jogosult. Az ellenjegyzés csak az előirányzat és a fedezet meglétének, valamint a jogszerűségének ellenőrzésére irányul. A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet. Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.
6. Érvényesítés: Az érvényesítést az önkormányzati hivatal ezzel megbízott pénzügyi-számviteli szakképzettségű dolgozója végzi.
7. Szakmai teljesítésigazolás: roma nemzetiségi önkormányzat nevében szakmai teljesítésigazolásra jogosult személyeket az elnök írásban jelöli ki.
8. Pénzügyi teljesítésre az utalványozás után és az utalványozás ellenjegyzése mellett kerülhet sor. Készpénz - a Hivatal mátranováki kirendeltségén elhelyezett - roma nemzetiségi önkormányzat házipénztárán keresztül akkor fizethető ki, ha a roma nemzetiségi önkormányzat elnöke a kifizetés teljesítéséhez szükséges dokumentumokat (szerződés, számla stb.) bemutatja és a pénzfelvétel időpontját előzetesen a házipénztár kezelőjével (telefonon, e-mailen, vagy személyesen) egyeztetni. A házipénztár működésével kapcsolatos egyéb szabályzat kiterjed a Roma Nemzetiségi Önkormányzat Házipénztári Szabályzatára is.
9. A roma nemzetiségi önkormányzat működési feltételeinek és gazdálkodásának eljárási és dokumentációs részletszabályai, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével, az adatszolgáltatási feladatok teljesítésével kapcsolatos előírások, feltételek:
  - Az önkormányzati hivatal házipénztári és pénzkezelési szabályzat, továbbá az eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzata kiterjed a roma nemzetiségi önkormányzatra is.
  - Az önkormányzati hivatal számviteli politikája, számlarendje kiterjed a roma nemzetiségi önkormányzatra is.

A roma nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatos végrehajtási feladatokra vonatkozó folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés feladatait az önkormányzati hivatal roma nemzetiségi önkormányzatára is kiterjedő e tárgykor rendező szabályzata határozza meg.

Az eljárás rendet, felelősöket a szabályzatok határozzák meg.

A Megállapodás 2. számú függeléke tartalmazza a IV. fejezet 3-7. pontban foglalt pénzügyi műveletekre jogosultak körét.

10. A roma nemzetiségi önkormányzat belső ellenőrzési feladatait az Önkormányzat a Mátrai Önkormányzati Társulás (továbbiakban: Társulás) által ellátott feladatként biztosítja. A roma nemzetiségi önkormányzat belső ellenőrzésére a Társulási Tanács köt szerződést, költségeit a Társulás biztosítja.
11. A Mátraterenyei Közös Önkormányzati Hivatal a nemzetiségi önkormányzatot illetően köteles a belső kontrollrendszer keretében kialakítani, működtetni és fejleszteni a kontrollkörnyezetet, a kockázatkezelési rendszert, a kontrolltevékenységeket, az információ és kommunikációs rendszert, továbbá a nyomkövetési rendszert. A nemzetiségi önkormányzatra vonatkozó belső kontrollrendszer kialakításáért az elnök és a jegyző a felelős.
12. A belső kontrollrendszer kialakításánál figyelembe kell venni a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet előírásait, továbbá az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókban leírtakat.

## **V. Összeférhetetlenség**

1. A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet. Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.
2. Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítés igazolásra irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét a Polgári törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója vagy maga javára látná el.
3. Az Önkormányzat vagyongazdálkodási ügyintézője a kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítés igazolására, utalványozásra jogosult személyekről és aláírás-mintájukról Gazdálkodási Szabályzatban naprakész nyilvántartást vezet.

## **VI. A roma nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, adatszolgáltatási kötelezettség**

1. A roma nemzetiségi önkormányzat törzskönyvi nyilvántartásba vétele, adószámának igénylése, önálló fizetési számlájának megnyitása megtörtént. Az ezzel kapcsolatos módosításokat az önkormányzat jegyzője készíti el.
2. 2024. évben a roma nemzetiségi önkormányzat részére a Magyarország 2024. évi központi költségvetéséről szóló 2023. évi LV. törvényben meghatározott költségvetési támogatásokat a 2023. december 31. napján hatályos szabályok szerint folyósítja a Magyar Államkincstár.
3. 2024. évben a roma nemzetiségi önkormányzatot megillető támogatások, bevételek a nemzetiségi önkormányzat MBH Bank Nyrt. bátonyterenyi fiókjában vezetett önálló bankszámláján kerülnek jóváírásra.
4. A roma nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásával összefüggő pénzforgalom önálló fizetési számlán bonyolódik. A roma nemzetiségi önkormányzat elnökét és az általa meghatalmazott személyt – a banki aláírás-bejelentés szerint – a fizetési számla feletti rendelkezési jogosultság illeti meg.
5. Az önkormányzati hivatal pénzügyi ügyintézőjén keresztül a roma nemzetiségi önkormányzat vagyoni, számviteli nyilvántartásait a helyi önkormányzat nyilvántartásain belül elkülönítetten vezeti.
6. Az Önkormányzat pénzügyi ügyintézője a jogszabályban meghatározott határidőig elkészíti a Magyar Államkincstár Nógrád Vármegyei Igazgatóságához benyújtandó, a roma nemzetiségi önkormányzat időközi költségvetési jelentéseit, időközi mérlegjelentéseit, és éves elemi beszámolót.

## **VII. Záró rendelkezések**

1. Jelen megállapodás rendelkezéseit 2024. február 1. napjától kell alkalmazni.
2. Jelen szerződésben foglaltakat a megállapodó felek szükség szerint, általános vagy időközi választás esetén az alakuló ülést követő harminc napon belül felülvizsgálják.
3. Jelen megállapodás hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti Mátranovák Község Önkormányzat Képviselő-testülete 1/2023. (I.25.) számú határozatával és Mátranovák Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete 1/2023. (I.25.) számú határozatával, Mátranovák Község Önkormányzat Képviselő-testülete 1/2022. (I.25.) számú határozatával és Mátranovák Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat

Képviselő-testülete 1/2022. (I.25.) számú határozatával, Mátranovák Községi Önkormányzatának Polgármestere a 1/2021. (I. 27.) pm. sz. határozatával, Mátranovák Község Roma Nemzetiségi Önkormányzatának Elnöke az 1/2021. (I.27.) elnöki határozatával, Mátranovák Község Önkormányzat Képviselő-testülete 1/2020.(I.30.) számú határozatával, és a Mátranovák Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete a 1/2020. (I.28.) számú határozatával, Mátranovák Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 95/2019. (XII.19.) határozatával és a Mátranovák Község Roma Nemzetiségi Önkormányzata 48/2019. (XII.12.) határozatával, valamint Mátranovák Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 11/2011. (III.3.) határozatával, a Cigány Kisebbségi Önkormányzat Képviselő-testülete 6/2011. (IV.8.) határozatával jóváhagyott együttműködési megállapodás.

4. Jelen megállapodást a felek elolvasás és értelmezés után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, jóváhagyólag aláírták.

Mátranovák, 2024. január .....

Bodor Ernőné  
polgármester

Báder Flórián  
RNÖ elnöke

Záradék:

A közigazgatási szerződést Mátranovák Községi Önkormányzatának Képviselő-testülete a ...../2043. (I. ....) sz. határozatával, Mátranovák Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületének a ...../2024. (I.....) határozatával hagyta jóvá.

### Megállapodás 1. számú függeléke

#### Munkaköri megosztás a nemzetiségi feladatok ellátására

- 1.) A megállapodás II/2. a-c.) pontjában meghatározott szervezeti ügykezelési feladatok esetében:  
Wieszt Zsuzsanna köztisztviselő
- 2.) A megállapodás II/3 pontjában meghatározott gazdálkodási feladatok esetében:  
Danóné Nyeste Viktória köztisztviselő

### Megállapodás 1. számú függeléke

#### Pénzügyi műveletekre jogosultak

- 1.) Kötelezettségvállalás:  
Báder Flórián elnök vagy az általa írásban felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő. A 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 53. §-a értelmében előzetes írásbeli kötelezettségvállalást nem igénylő kifizetések rendjét belső szabályzat rögzíti.
- 2.) Ellenjegyző:  
A 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 55. § (2) bekezdés g. pontja alapján az önkormányzati hivatal gazdasági vezetője, ennek hiányában a jegyző által írásban kijelölt, az önkormányzat hivatali állományába tartozó köztisztviselő.  
Danóné Nyeste Viktória köztisztviselő
- 3.) Teljesítés igazolás:  
A 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 57. §-a szerinti teljesítés igazolásra jogosult – elnök által kijelölt személy – Csikósné Szekeres Rita képviselő.
- 4.) Utalványozás:  
A 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 59.§-a alapján Báder Flórián elnök.
- 5.) Érvényesítés:  
Wieszt Zsuzsanna, a hivatal állományába tartozó köztisztviselő
- 6.) Összeférhetetlenség esetén a 368/2022. (XII.31.) Korm. rendelet 60. §-ában foglaltak szerint kell eljárni.  
Az elnök összeférhetetlensége esetén kötelezettségvállalásra és utalványozásra jogosult Berki Mátyás elnök-helyettes, teljesítés igazolásra jogosult Csikósné Szekeres Rita képviselő.



Szám: MN/ /2024.

Előterjesztés címe: Polgármester szabadsága

Előterjesztés tartalomjegyzéke:

Szöveges előterjesztés

Határozati javaslat

Előterjesztést véleményezte: -

Előterjesztő: Urbányi Edina jegyző

Előterjesztést összeállította: Danóné Nyeste Viktória – gazdálkodási ügyintéző

Törvényességi ellenőrzés: Urbányi Edina – jegyző

Ülés formája: nyílt

Döntési javaslat formája: határozat

Tisztelt Képviselő-testület!

A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV törvény (továbbiakban: Kttv.) 225/C §-a főállású polgármester szabadságára vonatkozóan az alábbiakat írja elő:

- A főállású polgármester évi 25 munkanap alapszabadságra és 14 munkanap pótszabadságra jogosult.
- A polgármester előterjesztésére a képviselő-testület minden év február 28-ig jóváhagyja a polgármester szabadságának ütemezését. A szabadságot az ütemezésben foglaltaknak megfelelően kell kiadni, valamint igénybe venni. A polgármester a szabadság igénybevételéről a képviselő-testületet a következő ülésen tájékoztatja. A polgármester a szabadságot az ütemezéstől eltérően csak előre nem látható, rendkívüli esetben, vagy az igénybevételt megelőzően legkésőbb 15 nappal megtett előzetes bejelentést követően veheti igénybe.
- Minden év január 31-ig a jegyző által vezetett nyilvántartás alapján meg kell állapítani a polgármester előző évben igénybe vett szabadságának mértékét és a ki nem adott szabadságot a tárgy évi szabadsághoz hozzá kell számítani.
- A polgármesternek a szabadságot az esedékesség évében, de legkésőbb a következő év március 31-ig kell igénybe venni vagy kiadni.

Fentiek figyelembevételével nincs lehetőség tehát arra, hogy a polgármester egyoldalúan döntsön szabadsága igénybevételéről, annak engedélyezése a képviselő-testület hatáskörébe tartozik.

Tájékoztatom a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a Bodor Ernőné polgármester 2023. évről 5 nap szabadsága maradt, a 2024. évi alapszabadság 25 nap, a 2024. évi pótszabadság 14 nap. A 2024. évi helyi önkormányzati választást követően a jelen polgármesterek megbízatása 2024. szeptember 30. napjáig tart, így időarányosan a 2024. évi alap és pótszabadság összesen 29 nap. Az előző évi ki nem vett szabadságot figyelembe véve összességében a 2024. évre vonatkozóan 34 nap szabadságot vehet igénybe.

A fent leírt tájékoztató alapján kérem, hogy a képviselő-testület fogadja el Bodor Ernőné polgármester szabadságának ütemezéséről készült szabadságolási ütemtervet.

Mátranovák, 2024. január 15.

Urbányi Edina  
jegyző

### Határozati javaslat

Mátranovák Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a közszolgálati tisztségviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 225/C. § (2) bekezdésében foglalt jogkörében Bodor Ernőné polgármester 2024. évi szabadságának ütemezését a következők szerint hagyja jóvá:

Hónap	Szabadság napok	napok száma
január		
február		
március	11-14.	4
április		
május	6-17.	10
június		
július	8-19	10
augusztus	5-9.	5
szeptember	9-13.	5
október		
november		
december		
<b>Összesen</b>		<b>34 nap</b>

Határidő: értelemszerűen

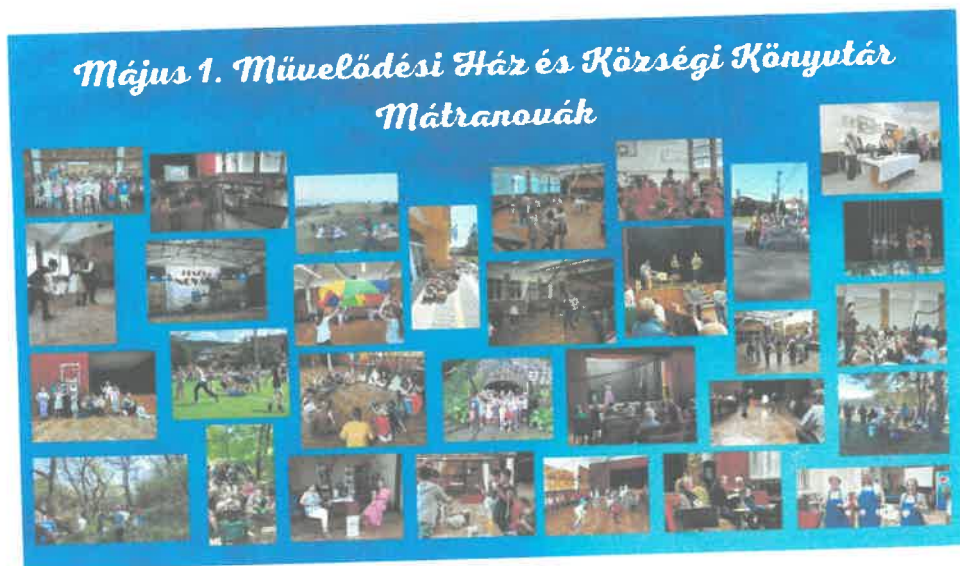
Felelős: Bodor Ernőné polgármester

## HATÁROZATI JAVASLAT

Mátranovák Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a határozat melléklete szerinti tartalommal elfogadja és jóváhagyja Mátranovák Község 2024. évi közművelődési szolgáltatási – és munkatervét.

Határidő: azonnal

Felelős: Bodor Ernőné polgármester



**Szolgáltatási-és munkaterv  
2024  
Mátranovák**

**Közművelődési intézmény neve: Május 1. Művelődési Ház-Közösségi Szintér**

**Közművelődési intézmény székhely címe: 3143 Mátranovák, Petőfi út 1.**

**Ellátott alapszolgáltatások: helyi közművelődési rendelet szerint**

**Készítő: Maruzsné Répás Lilla**

## **1. Törvényi háttér**

A törvényi szabályozásokat a Mátranovák Község Önkormányzata Képviselő-testületének 5/2023 (III.28.) önkormányzati rendelete a helyi közművelődésről tartalmazza.

Az önkormányzat közösségi szintereket biztosít 2 helyszínen:

- Május 1. Művelődési Ház-Közösségi Szintér (Mátranovák Petőfi út 1.)
- Bányász Emlékház-Közösségi Szintér (Mátranovák, Dózsa György út 1.)

Az önkormányzat a következő közművelődési alapszolgáltatásokat látja el Mátranovákon, a 20/2018 (VII.09.) EMMI rendelet szabályozásával összhangban:

a, Művelődő közösségek létrejöttének elősegítése, működésük támogatása, fejlődésük segítése, és a számukra helyszín biztosítása

b, A hagyományos közösségi kulturális értékek átörökítése, feltételeinek biztosítása

A közművelődési alapszolgáltatások egyéb elemei nem kötelező módon, de beépülnek Mátranovák közművelődési tevékenységébe.

### **1. Közösségi szintér tárgyi feltételek:**

- kis és nagy létszámú csoportok befogadására alkalmas helység, amely közösségi események, rendezvények, tanácskozások, képzések megtartására egyaránt alkalmas
- ehhez megfelelő számú bútorzat,
- polcrendszer, amely lehetővé teszi a dokumentumok elhelyezését
- prezentációs eszköz,
- audiovizuális anyagok lejátszására alkalmas eszköz,
- számítógép, illetve korlátozás és térítésmentesen igénybe vehető internet kapcsolatot.

### **2. Közösségi szintér személyi feltételek:**

A közösségi szintérben az önkormányzat a közművelődési alapszolgáltatások zavartalan biztosítása érdekében legalább egy, legalább középfokú közművelődési szakképzettséggel rendelkező szakembert foglalkoztat. A foglalkoztatott képzettsége megfelel a törvényi szabályozásoknak.

### **3. Nyitva tartás:**

A közművelődési rendeletben meghatározottak szerint, amelytől eltérni csak előzetes értesítés alapján lehet. A nyitvatartási idő kifüggesztésre kerül a közösségi szintér bejáratánál.

### **4. Célok, tervek**

Mátranovák település lakói életminőségének a közművelődés eszközzel történő javítása, kulturális programokban, rendezvényekben való részvételének segítése. Minden korosztálynak fontos, hogy találjon az érdeklődésének, és korának megfelelő programot a település életében.

A magyar kultúra hagyományos értékeinek bemutatása, megismertetése a fiatalabb generációval, hagyományápolás.

Nemzeti és egyházi ünnepeink méltó ünneplése.

Az amatőr alkotó és művelődő közösségek tevékenységeinek támogatása, számukra bemutatkozási lehetőség biztosítása.

Kulturális kapcsolatépítés.

Információs tevékenység, az információ áramlásának elősegítése, digitális és médiakommunikációs eszközök használatának biztosítása.

A település lakosságának bevonása a programok tervezésébe.

A helyi civil szervezeteknek és kluboknak tapasztalat- és ötletcserélő éves fórum szervezése.

## **5. Információ, szervezés:**

a, Információ nyújtás, hirdetés, figyelemfelhívás

A rendezvények programok kapcsán a közönség, lakosság értesítése az egyik legfontosabb tevékenység. A kulturális, vagy közösségi program célcsoportjának megtalálása után szórólapok, plakátok eljuttatása az érintettek felé. Illetve a megtartott programokról fényképes beszámolók készítése. Ehhez nagy segítség a Községi Szintér Facebook oldala (Május 1. Művelődési Ház és Községi Könyvtár-Mátranovák), illetve Mátranovák település honlapja (matranovak.hu).

b, Községi találkozók, előadások

Az egyes rendezvények megszervezése előtt nagy szerepe van az együttműködő partnerek (lsd. közművelődési rendeletben) vélemény és ötletmegosztó fórumának. Az ötletelő fórum nagyban elősegíti a programok sikerességét, illetve a közösségfejlesztésben is nagy szerepet játszik ennek fontossága.

## **6. Szolgáltatási terv/ Rendszeres művelődési formák:**

	A közösségi tevékenység megnevezése	A közösségi tevékenység célja	A közösségi tevékenység rendszeressége vagy tervezett időpontja, időtartama	A közösségi tevékenységben részt vevők tervezett száma (fő)	A közösségi tevékenység helyszíne/ helyszínei
	Nyugdíjas klub	Az idősebb korosztály találkozási lehetősége. Előadások, beszélgetések, közös programok.	Alkalomszerű	25-35 fő	Közönségi Szintér
	Baba-mama klub	a 3 éven aluli gyermeket nevelő szülők találkozási lehetősége gyermekükkel együtt, előadások, beszélgetések, közös játék	Heti 1 alkalom (szerda)	3-15 fő	Közönségi szintér
	Játékos családi klub	családok (gyermektől nagyszü-	Alkalomszerű, évente 4-5	15-40 fő	Közönségi szintér

		lőig) játékos délutánja, az összehozás és a játék fontosságának erősítése			
	ERABIK	közösségi mozgás, sportolás, azonos érdeklődési körrel rendelkezők közösséggé kovácso-lása	Heti 2 alkalom (hétfő és péntek)	10-15 fő	Közösségi szintér
	Karate	csoportos mozgásforma, azonos sportolás iránt érdeklődők közösséggé formálása	Heti 2 alkalom (kedd és csütörtök)	10-15 fő fő	Közösségi szintér
	Gyógytorna	Csoportos mozgásforma, gyóymasször által vezetett foglalkozások	Heti 1 alkalom (szerda)	15-20 fő	Közösségi szintér

<b>Az amatőr alkotó- és előadó-művészeti tevékenység feltételeinek biztosítása</b>	Maszat rajzszakkör	művészet támogatása, rajzolás iránt érdeklődők közösség-építése	Heti 1 alkalom (csütörtök)	5-15 fő	Közösségi szintér
	MANTE tánc-csoport	hagyományok ápolása, táncművészet támogatása, néptánc iránt érdeklődők közösséépítő lehetősége	Heti 3 órában (szombat)	15-20 fő	Közösségi szintér
	Olvasó és könyv-klub	Az olvasás iránt érdeklődők találkozási lehetősége. Könyvek közös feldolgozása, játékos vetélkedők.	Havi 1 alkalom	5-10 fő	Közösségi Szintér

## **8. Rendezvényszervezés/rendezvényterv a közművelődési alapszolgáltatások mentén**

Az éves rendezvényterv összeállításánál szem előtt tartjuk a változatosságot, és alkalmazkodunk az előzetesen felmért igényekhez is. Az ünnepi hagyományok gondozása, a hagyományörzés és a közösségi programok egyaránt megtalálhatóak rendezvénytervünkben. A tervezett rendezvények között minden korosztály megtalálhatja a neki szóló programelemet.

<b>A közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése</b>	Felnőtt játszóest	2024. január 13.
	Könyvet szeretettel! Ingyenes könyvkiárúsítás	2024. január 18-19.
	Farsangi családi kavalkád	2024. február 03.
	Közösségi gyalogtúra	2024. február 04.
	Farsangi retro est	2024. február 10.
	Zenés, beszélgetős nőnap est	2024. március 09.
	Közösségi gyalogtúra	2024. március 16.
	Felnőtt játszóest	2024. március 23.
	Tavaszi szüneti móka	2024. március 28.
	Húsvéti falujárás/locsolkodás és tánc-ház	2024. április 1.
Ötletelő civil találkozó/TeSzedd akció	2024. április	



	Májusfa állítás	2024. április 30.
	Közösségi gyalogtúra	2024. május 04.
	Gyereknapi	2024. május 26.
	FesztNovák	2024. június 15.
	Nyári szabadidős hét gyerekeknek	2024. július 01-05.
	Felnőtt játszóest	2024. július 13.
	Nyári szüneti móka	2024. július 22.
	Nyári közösségi est – és civil találkozó	2024. július 27.
	Nyári szüneti móka II.	2024. augusztus 05.
	Közösségi naplementés gyalogtúra	2024. augusztus 24.
	Kultúrházak éjjel-nappal	2024. szeptember
	Szüreti felvonulás és multság	2024. október 12.
	Idősek világnapja	2024. október 04.
	Országos könyvtári napok	2024. október
	Közösségi gyalogtúra	2024. október 19.
	TökJó délután	2024. október 31.
	Libanap	2024. november 09.
	Közösségi gyalogtúra	2024. november 23.
	Mikulásvárás	2024. december elején
	Ötletelő kézműves délután karácsonyra	2024. december
	Világító adventi ablakok	2024. december 01-24.
	Adventi várakozás	2024. december 14.

<b>A hagyományos közösségi kulturális értékek átörökítése feltételeinek biztosítása</b>	Magyar kultúra napja online	2024. január 22.
	Március 15-i megemlékezés	2024. március 14.

(vállalt alapszolgáltatás)	Augusztus 20-i kenyérszentelés	2024. augusztus 20.
	1956-os forradalom emléknapja	2024. október 22.

<b>A tehetséggondozás és -fejlesztés feltételeinek biztosítása</b>	Általános iskolás és óvodás csoportok könyvtári órája	Alkalmasszerűen, igény szerint
--	---	--------------------------------

Az éves rendezvénytervben meghirdetett programok és időpontok változtatási jogát fenntartjuk!

### **9. Nem programszerű/eseti tevékenységek**

A napi nyitvatartási idő alatt bárki ellátogathat, és igénybe veheti a Közösségi Szintér szolgáltatásait. Újságot olvashat, elbeszélgethet, használhatja a könyvtár helységben rendelkezésre álló számítógépet, a könyvtári szolgáltatásokat, illetve az ingyenes wi-fit. Az önkormányzati rendeletben meghatározottak szerint helyet biztosítunk családi összejövetelek, esküvők, születésnapok lebonyolításához is, az előre meghatározott bérleti díjak megfizetése mellett. (Lsd. Önkormányzati 5/2023. rendeletben).

### **10. Összefoglaló**

A Május 1. Művelődési Ház-Közösségi Szintér kiemelten fontos szerepet tölt be Mátranovák kulturális és közösségi életében. Lényegében itt szerveződnek a rendezvények, települési ünnepek. A művelődő közösségek, és alkotó csoportok életében is stabil pontot jelent a szintér. Vezetője kapcsolatot tart fenn a helyi civil szervezetekkel, oktatási intézményekkel, segíti a helyi közösségek munkáját. A Nemzeti Művelődési Intézet és a Balassi Bálint Könyvtár képzéseiben rendszeresen részt vesz, amellyel szakmai tudását bővíti. Folyamatosan figyelmet fordít az igények felmérésére, és ennek megfelelően szervezi a tevékenységeket, rendezvényeket. Az év során a kötelező dokumentációkat és statisztikákat a törvényi előírásoknak megfelelően vezeti. Természetesen nagy szerepet kap, hogy minden olyan intézménynek, szervezetnek, magánszemélynek segítséget és helyet adjunk, amely a közösség egésze szempontjából értékes tevékenységet folytat, kulturális-, sport-, szabadidős programot szervez. Az állami, egyházi ünnepekről való méltó megemlékezés ugyanolyan fontos szerepet játszik a programterv összeállításánál, mint a közösségfejlesztő rendezvények. Támogatást kapnak az amatőr művészeti csoportok, tárgyalkotó és képzőművészek számára bemutatkozási lehetőséget biztosít a közösségi szintér.

## **Tisztelt Képviselő-testület!**

A Május 1. Művelődési Ház-Közösségi Szintér 2024. évben a szolgáltatási- és munkatervben megfogalmazottak alapján igyekszik betölteni szerepét Mátranovák kulturális és közösségi életében. Ahogy a korábbi években is, ezután is elengedhetetlen a tisztelt képviselő-testület bizalma és támogatása. A kulturális és közösségépítő programokat csak közösen dolgozva valósíthatjuk meg eredményesen.

A jövőbeni együttműködésben bízva kérem a szolgáltatási terv áttanulmányozását, és elfogadását!

Tisztelettel,

Maruzsné Répás Lilla

## HATÁROZATI JAVASLAT

Mátranovák Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a *1/1 részben tulajdonát képező Mátranovák, belterület 1497 hrsz-ú kivett beépítetlen terület megnevezésű ingatlant **Bocsó Norbert** 3143 Mátranovák, Köztársaság út 34. szám alatti vevő részére eladja.*

A kivett beépítetlen terület teljes alapterülete: 1403 m<sup>2</sup>.

Az ingatlan vételára 213.256.- Ft, azaz kettőszáztizenháromezer-kettőszázötvenhat forint, melyet vevő a szerződés aláírásakor köteles megfizetni.

A Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert az adásvételi szerződés aláírására.

Az ingatlan értékesítéséhez kapcsolódó adásvétel lebonyolítását Dr. Szénási Zsuzsanna (3100 Salgótarján, Március 15. u. 4.) ügyvéd folytatja le.

Határidő: azonnal

Felelős: Bodor Ernőné polgármester

## Határozati javaslat

Mátranovák Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a *1/1 részben tulajdonát képező Mátranovák, belterület 1313 hrsz-ú kivett beépítetlen terület megnevezésű ingatlant Koczó Mihály* 3143 Mátranovák, Dózsa György út 179. szám alatti vevő részére eladja.

A kivett beépítetlen terület teljes alapterülete: 2640 m<sup>2</sup>.

A Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert a szükséges intézkedések megtételére.

Határidő: azonnal

Felelős: Bodor Ernőné polgármester