

## 27. számú

## JEGYZŐKÖNYV

**Készült:** Rétság Város Önkormányzat hivatalos helyiségében 2023. december 14. napon 13. 52 órai kezdettel megtartott Képviselő-testületi soron következő nyílt ülésén.

**Jelen vannak:**

<b>Mezőfi Zoltán</b>	polgármester
<b>Jávorka János</b>	alpolgármester
<b>Varga Dávid Géza</b>	PVB elnök
<b>Bakó Mónika</b>	képviselő
<b>Bencsok Péter</b>	képviselő
<b>Dr. Szájbely Ernő</b>	képviselő
<b>Kosik Roland</b>	pénzügyi csoportvezető
<b>Majnik Tamás</b>	RTV munkatárs jegyzőkönyvvezető

**Mezőfi Zoltán** polgármester: Tisztelettel köszöntöm a mai ülésen megjelent képviselőket. Megállapítom, hogy a Képviselő-testület **6 megjelent** taggal határozatképes. Jegyzőkönyv hitelesítőnek felkérem **Jávorka János** és **Varga Dávid Géza** képviselőket. Kérem, szavazzon, aki egyetért ezzel. Megállapítom, hogy a Képviselő-testület **6 egyöntetű igen** szavazattal elfogadta a **jegyzőkönyv hitelesítőket**.

Kérem, szavazzon, aki a napirend megtárgyalásával. Megállapítom, hogy a Képviselő-testület **6 egyöntetű igen** szavazattal elfogadta a **napirendet**, és a következő sorrendben tárgyalja azt:

- 1) A 2024. évi gazdálkodás átmeneti szabályairól szóló rendelet megalkotása**  
Előterjesztő: Mezőfi Zoltán polgármester
- 2) A Képviselő-testület 2024. évi munkatervének elfogadása**  
Előterjesztő: Fodor Rita Mária jegyző
- 3) 2024. évi Belső Ellenőrzési Program és Terv elfogadása**  
Előterjesztő: Mezőfi Zoltán polgármester
- 4) Ingatlanértékesítésre érkezett pályázatok elbírálása**  
Előterjesztő: Mezőfi Zoltán polgármester
- 5) Ingatlan adásvételi szerződés jóváhagyása (B-26 Ingatlanhasznosító Kft.)**  
Előterjesztő: Mezőfi Zoltán polgármester
- 6) Ingatlan adásvételi szerződés jóváhagyása (Menczel Gyula.)**  
Előterjesztő: Mezőfi Zoltán polgármester

- 7) **2024/2025. tanév iskolai felvételi körzetek jóváhagyása**  
Előterjesztő: Mezőfi Zoltán polgármester
- 8) **Ingatlan átminősítéssel kapcsolatos döntés meghozatala**  
Előterjesztő: Mezőfi Zoltán polgármester
- 9) **Beszerzési szabályzat elfogadása**  
Előterjesztő: Mezőfi Zoltán polgármester
- 10) **Rétsági Polgármesteri Hivatal SZMSZ-ének elfogadása**  
Előterjesztő: Fodor Rita Mária jegyző
- 11) **„Karácsonyi ajándék” megállapodások jóváhagyása**  
Előterjesztő: Mezőfi Zoltán polgármester
- 12) **Havas Gergő bérleti szerződés felmondása**  
Előterjesztő: Mezőfi Zoltán polgármester
- 13) **DM Concept 2020 Kft. kérelme**  
Előterjesztő: Mezőfi Zoltán polgármester
- 14) **DM Concept & ZSEMERIKER konzorcium kérelme**  
Előterjesztő: Mezőfi Zoltán polgármester
- 15) **Dolgozói kérelem elbírálása**  
Előterjesztő: Fodor Rita Mária jegyző
- 16) **Társadalmi Kapcsolatok Bizottsághoz érkezett kérelem**  
Előterjesztő: Bencsok Péter TKB elnöke
- 17) **DOMINO Nógrádi Építő Kft. szerződésmódosítási kérelme (Templom u.)**  
Előterjesztő: Mezőfi Zoltán polgármester
- 18) **WonderVet Kft. kérelme**  
Előterjesztő: Varga Dávid Géza PVB elnök
- 19) **Megbízás képviseleti jog ellátására**  
Előterjesztő: Mezőfi Zoltán polgármester
- 20) **Szándéknyilatkozat megadása pumpapálya pályázat ismételt benyújtásához**  
Előterjesztő: Bakó Mónika képviselő
- 21) **Minimanó Bölcsőde kérelme**  
Előterjesztő: Rózsa Mária intézményvezető
- 22) **Egyebek**

**Zárt ülés**

- 1) **Intézményvezetői pályázat elbírálása**

Előterjesztő: Varga Dávid Géza PVB elnök

**1.) A 2024. évi gazdálkodás átmeneti szabályairól szóló rendelet megalkotása**  
Előterjesztő: Mezőfi Zoltán polgármester

**Mezőfi Zoltán** polgármester: Megadom a szót a Pénzügyi és Városfejlesztési Bizottság elnökének.

**Varga Dávid Géza** PVB elnök: Köszönöm szépen!

A mai napon, 10. 00 órai kezdettel tartotta a Pénzügyi és Városfejlesztési Bizottság az ülését. Változó létszámmal folyamatosan határozatképesek voltunk. Minden napirendet megtárgyaltunk, néhány kivétellel minden napirendet egyhangúlag támogattott a Bizottság. Volt néhány módosítási javaslat is.

Ezzel a napirenddel kapcsolatban elhangzott, hogy minden évben kötelezően meghozandó rendelet elfogadásáról van szó. Jegyző asszonytól megtudtuk, hogy az az intézkedés, hogy a Vis major munkacsoportnak minden kiadást jóvá kell hagyni, meghozta az eredményét. A rendelet-tervezetet elfogadásra javasolta a Pénzügyi és Városfejlesztési Bizottság.

**Mezőfi Zoltán** polgármester: Kérem, szavazzon, aki a rendelet-tervezet elfogadásával egyetért.

**Rétság Város Önkormányzat Képviselő-testülete 6 igen szavazattal megalkotta az alábbi rendeletet:**

**Rétság Város Önkormányzat Képviselő-testületének  
...../2023. (.....) önkormányzati rendelete**

**a 2023. évi átmeneti gazdálkodás szabályairól**

A 2024. évi átmeneti gazdálkodásról Rétság Város Önkormányzat Képviselő-testülete az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében foglalt feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

**1. §**

(1) A Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert Rétság Város Önkormányzat 2024. évi költségvetési rendeletének hatályba lépése napjáig az önkormányzat költségvetését megillető bevételeknek a hatályos jogszabályok szerinti beszedésére és az előző évi működési kiadási előirányzatokon belül a kiadások arányos teljesítésére.

(2) Az önkormányzat, valamint költségvetési szervei működési kiadásainak finanszírozása havonta legfeljebb az előző év bázis előirányzatának maximum az 1/12-e lehet.

(3) A rendszeres személyi juttatások és járulékok kiadásai a bázis előirányzatának 1/12-ed összegéig engedélyezhetők, beleértve a cafeteriát is, mindazon önkormányzati és intézményi dolgozó vonatkozásában, akik 2023-ben is részesültek ebben az ellátásban.

(4) Az előző évben teljesített, de a 2024. évre áthúzódó kifizetések szerződés szerint teljesíthetők.

(5) A 2024. január, február hónapban realizálódó - 2023. évben meghozott döntések szerinti – kötelezettségek az átmeneti költségvetés terhére teljesíthetők.

## 2. §

Az átmeneti költségvetés alapján folytatott gazdálkodásról el kell számolni, a beszedett bevételeket és kiadásokat be kell illeszteni a 2020. évi költségvetési rendeletbe.

## 3. §

Az átmeneti költségvetés végrehajtása során az intézmények:

(1) Létszámgazdálkodásaik során kötelesek csak a Képviselő-testület által meghatározott minimális létszámot biztosítani. A minimális létszám megállapítása során figyelembe kell venni a megbízásos jogviszonyban, vagy vállalkozási formában ellátott munkakört, munkaköröket, feladatokat is. A Képviselő-testület valamennyi intézmény vonatkozásában a létszám-stopot fenntartja. Bármilyen ok miatt megüresedő álláshelyet – az alkalmazási jogviszonytól függetlenül, pl.: a megbízási szerződéssel vagy vásárolt szolgáltatási formában is - csak a Képviselő-testület hozzájárulásával lehet betölteni. A megüresedett álláshelyek bér- és járulékköltségét zárolni kell, ezek csak a Képviselő-testület hozzájárulásával használhatók fel. A nem kötelező személyi jellegű kifizetésekhez - a cafeteriát kivéve - minden esetben a Képviselő-testület hozzájárulása szükséges.

(2) Az intézmények beszerzései során értékhatártól függetlenül kötelesek a Vis major Munkacsoport engedélyét megkérni. Az engedélykérésnek tartalmaznia kell a kiadás várható maximális összegét és az indokolást.

(3) A költségvetési szervek vezetői felelősek az állami támogatásokat, átvett pénzeszközöket megalapozó adatok (létszám, stb.) valóságtartalmáért, az elszámolásokhoz szükséges dokumentumok helyességéért, valamint kötelesek az elszámolások alapját képező nyilvántartásokat, dokumentumokat naprakészen vezetni.

(4) A pályázatok benyújtásához minden esetben a Képviselő-testület előzetes engedélye szükséges.

(5) Az önkormányzat és intézmények nevében szerződést, megállapodást csak képviselő-testületi jóváhagyást követően lehet aláírni vagy felmondani.

## 4.§

Ez a rendelet 2024. január 1. napon lép hatályba és Rétság Város Önkormányzat 2024. évi költségvetéséről szóló önkormányzati rendelet hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti.

Mezőfi Zoltán  
polgármester

Fodor Rita Mária  
jegyző

A rendelet kihirdetésének napja:

2023. ....

Fodor Rita Mária  
jegyző**2.) A Képviselő-testület 2024. évi munkatervének elfogadása**

Előterjesztő: Fodor Rita Mária jegyző

**Varga Dávid Géza** PVB elnök: A munkaterv szerint évente legalább hat ülést tart a Képviselő-testület. A mostani munkaterv hét dátumot tartalmaz, októberben alakuló ülés is lesz a következő testületnek.

A határozati javaslatot egyhangúlag elfogadásra javasolta a Pénzügyi és Városfejlesztési Bizottság.

**Mezőfi Zoltán** polgármester: Kérem, szavazzon, aki a határozati javaslat elfogadásával egyetért.

**Rétság Város Önkormányzat Képviselő-testülete 6 igen szavazattal az alábbi határozatot hozta:**

**305/2023. (XII. 14.) KT. határozata:**

Rétság Város Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta a 2024. évi munkatervéről készített előterjesztést.

A Képviselő-testület a határozat mellékletét képező 2024. évi munkatervét jóváhagyja.

Határidő: 2024. évben folyamatos

Felelős: ----

**I. 2024. év kiemelt feladatai:****Gazdálkodás**

- likviditás biztosítása,
- racionális gazdálkodás megvalósítása bevételek emelésével, kiadások szinten tartásával, kintlévőségek csökkentésével, szabad pénzeszközök lekötésével
- ingatlanvagyonnal történő gazdálkodás

**Település üzemeltetés, településfejlesztés**

- a vagyongazdálkodáshoz vagy költségcsökkentéshez kapcsolódó **pályázati lehetőségek felkutatása, lehetőség szerinti megindítása, eredményes döntés esetén a már benyújtott pályázatok végrehajtása**
- a folyamatban lévő pályázatok végrehajtása
- a Városi Piac használatbavétele, működtetésének megindítása
- iskolai étkeзде használatbavétele

- közterületek felújításának és karbantartásának folytatása
- közlekedési szabályok felülvizsgálata

**Művelődés, sport,**

- közművelődés feltételeinek biztosítása
- civil szervezetekkel való együttműködés

**II. Képviselő-testületi ülések időpontja és a javasolt napirendek****Január 25. csütörtök 10,00 óra**

(SZB ülés időpontja: 2024.január.22. hétfő, 14,00 óra)

(PVB ülés időpontja: 2024.január 23. kedd, 9,00 óra)

Előterjesztések benyújtásának határideje: január 12. péntek 9,00 óra

**1) 2024. évi költségvetési rendelet megalkotását megalapozó döntések**

Előterjesztő: Mezőfi Zoltán polgármester

Előterjesztést véleményezi: Pénzügyi és Városfejlesztési Bizottság, Szociális Bizottság

**2) Polgármester 2024. évi szabadság ütemezési tervének jóváhagyása**

Előterjesztő: Fodor Rita Mária jegyző

Előterjesztést véleményezi: Pénzügyi és Városfejlesztési Bizottság,

**3) Városüzemeltetési Csoport 2024. évi havonkénti lebontású karbantartási tervének elfogadása**

Előterjesztő: Jávorka János alpolgármester

Előterjesztést véleményezi: Pénzügyi és Városfejlesztési Bizottság,

**4) Beszámoló a testület lejárt határidejű határozatainak végrehajtásáról és az átruházott hatáskörben hozott döntésekről, valamint a két testületi ülés közötti időszakban az önkormányzat érdekében végzett polgármesteri munkáról**

Előterjesztő: Mezőfi Zoltán polgármester

Előterjesztést véleményezi: Pénzügyi és Városfejlesztési Bizottság

**Február 22. csütörtök 10,00 óra**

(SZB ülés időpontja: 2024.február.19. hétfő, 14,00 óra)

(PVB ülés időpontja: 2024.február 20. kedd, 9,00 óra)

Előterjesztések benyújtásának határideje: február 9. péntek 9.00 óra

**1) 2024. évi költségvetési rendelet megalkotása**

Előterjesztő: Mezőfi Zoltán polgármester

Előterjesztést véleményezi: Pénzügyi és Városfejlesztési Bizottság, Szociális Bizottság

**2) 2023. évi költségvetés módosítása**

Előterjesztő: Mezőfi Zoltán polgármester

Előterjesztést véleményezi: Pénzügyi és Városfejlesztési Bizottság

**3) 2024. évi közbeszerzési terv elfogadása**

Előterjesztő: Mezőfi Zoltán polgármester

Előterjesztést véleményezi: Pénzügyi és Városfejlesztési Bizottság

Meghívandó: közbeszerzési szakértő

**4) Beszámoló a Városi Művelődési Központ és Könyvtár 2023. évi tevékenységéről, valamint a 2024. évi munka és rendezvénytervről**

Előterjesztő: Jakus Szilvia intézményvezető

Előterjesztést véleményezi: Pénzügyi és Városfejlesztési Bizottság

**5) Pályázat kiírása a sport és civil szervezetek 2024.évi támogatására**

Előterjesztő: Fodor Rita Mária jegyző

Előterjesztést véleményezi: Pénzügyi és Városfejlesztési Bizottság,

**6) Beszámoló a testület lejárt határidejű határozatainak végrehajtásáról és az átruházott hatáskörben hozott döntésekről, valamint a két testületi ülés közötti időszakban az önkormányzat érdekében végzett polgármesteri munkáról**

Előterjesztő: Mezőfi Zoltán polgármester

Előterjesztést véleményezi: Pénzügyi és Városfejlesztési Bizottság

**ZÁRT ÜLÉS****1) Városi kitüntetések és elismerések adományozása**

Előterjesztő: Mezőfi Zoltán polgármester

Előterjesztést véleményezi: Pénzügyi és Városfejlesztési Bizottság

**Március 28. csütörtök 10,00 óra**

(SZB ülés időpontja: 2024.március.25. hétfő, 14,00 óra)

(PVB ülés időpontja: 2024.március 26. kedd, 9,00 óra)

Előterjesztések benyújtásának határideje: március 14. péntek 9.00 óra

**1) Rétság Városi Rendőrkapitányság beszámolója**

Előterjesztő: rendőrkapitány

Előterjesztést véleményezi: Pénzügyi és Városfejlesztési Bizottság

Meghívandó: megyei főkapitány

Opció: [Az anyag elkészülte után kerül felvételre a napirend](#)**2) Beszámoló a Városüzemeltetési Csoport 2023. évi munkájáról**

Előterjesztő: Jávorka János alpolgármester

Előterjesztést véleményezi: Pénzügyi és Városfejlesztési Bizottság

**3) Beszámoló a Polgármesteri Hivatal 2023. évi működéséről**

Előterjesztő: Fodor Rita Mária jegyző

Előterjesztést véleményezi: Pénzügyi és Városfejlesztési Bizottság

**4) Sport és civil szervezetek 2024.évi támogatási pályázatainak elbírálása**

Előterjesztő: Fodor Rita Mária jegyző

Előterjesztést véleményezi: Pénzügyi és Városfejlesztési Bizottság,

**5) 2024. évi karbantartási és felújítási terv elfogadása**

Előterjesztő: Mezőfi Zoltán polgármester

Előterjesztést véleményezi: Pénzügyi és Városfejlesztési Bizottság

**6) Beszámoló a testület lejárt határidejű határozatainak végrehajtásáról és az átruházott hatáskörben hozott döntésekről, valamint a két testületi ülés közötti időszakban az önkormányzat érdekében végzett polgármesteri munkáról**

Előterjesztő: Mezőfi Zoltán polgármester

Előterjesztést véleményezi: Pénzügyi és Városfejlesztési Bizottság

**Május 30. csütörtök 10,00 óra**

(SZB ülés időpontja: 2024.május.27. hétfő, 14,00 óra)

(PVB ülés időpontja: 2024.május 28. kedd, 9,00 óra)

Előterjesztések benyújtásának határideje: május 17. péntek 9.00 óra

**1) Beszámoló az Önkormányzat 2023. évi költségvetésének teljesítéséről, a pénzmaradvány elszámolásáról**

Előterjesztő: Mezőfi Zoltán polgármester

Előterjesztést véleményezi: Pénzügyi és Városfejlesztési Bizottság

**2) Tájékoztató a Rétsági kistérségi Járóbeteg - szakellátó működéséről, a Nonprofit Kft. taggyűléséről, illetve a 2023. évi mérlegbeszámoló elfogadása**

Előterjesztő: Nábelek Anna ügyvezető igazgató

Előterjesztést véleményezi: Pénzügyi és Városfejlesztési Bizottság

**3) Beszámoló a helyi adók és egyéb követelések állományáról, behajtásuk helyzetéről**

Előterjesztő: Mezőfi Zoltán polgármester

Előterjesztést véleményezi: Pénzügyi és Városfejlesztési Bizottság

**4) Önkormányzati ingatlanok bérleti díj és lakbér módosításáról (opcionális)**

Előterjesztő: Kosik Roland Pénzügyi és Szolgáltatási csoportvezető

Előterjesztést véleményezi: Pénzügyi és Városfejlesztési Bizottság

**5) Beszámoló a közérdekű adatok közzétételének és megjelentetésének tapasztalatairól**

Előterjesztő: Fodor Rita Mária jegyző

Előterjesztést véleményezi: Pénzügyi és Városfejlesztési Bizottság

**6) Beszámoló a gyermekjóléti és gyermekvédelmi feladatok ellátásáról**

Előterjesztő: Fodor Rita Mária jegyző

Előterjesztést véleményezi: Pénzügyi és Városfejlesztési Bizottság

**7) Beszámoló a testület lejárt határidejű határozatainak végrehajtásáról és az átruházott hatáskörben hozott döntésekről, valamint a két testületi ülés közötti időszakban az önkormányzat érdekében végzett polgármesteri munkáról**

Előterjesztő: Mezőfi Zoltán polgármester



Előterjesztést véleményezi: Pénzügyi és Városfejlesztési Bizottság

### Augusztus 29. csütörtök 10,00 óra

(SZB ülés időpontja: 2024. augusztus.26. hétfő, 14,00 óra)

(PVB ülés időpontja: 2024. augusztus 27. kedd, 9,00 óra)

Előterjesztések benyújtásának határideje: augusztus 16. péntek 9.00 óra

#### **1) 2024. évi költségvetés módosítása**

Előterjesztő: Mezőfi Zoltán polgármester

Előterjesztést véleményezi: Pénzügyi és Városfejlesztési Bizottság

#### **2) Beszámoló az Önkormányzat 2024. évi költségvetésének féléves teljesítéséről**

Előterjesztő: Mezőfi Zoltán polgármester

Előterjesztést véleményezi: Pénzügyi és Városfejlesztési Bizottság

#### **3) Beszámoló a belső ellenőr 2024. I. félévi munkájáról**

Előterjesztő: Mezőfi Zoltán polgármester

Előterjesztést véleményezi: Pénzügyi és Városfejlesztési Bizottság

#### **4) Beszámoló a helyi adók és egyéb pénzügyi követelések állományáról, behajtásuk helyzetéről**

Előterjesztő: Mezőfi Zoltán polgármester

Előterjesztést véleményezi: Pénzügyi és Városfejlesztési Bizottság

#### **5) Beszámoló a Napközi Otthonos Óvoda működéséről.**

Előterjesztő: óvodavezető

Előterjesztést véleményezi: Pénzügyi és Városfejlesztési Bizottság

#### **6) Beszámoló a testület lejárt határidejű határozatainak végrehajtásáról és az átruházott hatáskörben hozott döntésekről, valamint a két testületi ülés közötti időszakban az önkormányzat érdekében végzett polgármesteri munkáról**

Előterjesztő: Mezőfi Zoltán polgármester

Előterjesztést véleményezi: Pénzügyi és Városfejlesztési Bizottság

### Október 1. és 15-e között

Alakuló ülés

### November 28. csütörtök 16,00 óra

#### **Közmeghallgatás**

(SZB ülés időpontja: 2024. november.25. hétfő, 14,00 óra)

(PVB ülés időpontja: 2024. november 26. kedd, 9,00 óra)

Előterjesztések benyújtásának határideje: november 15. péntek 9.00 óra

#### **1) Az Önkormányzat 2024. évi költségvetésének módosítása**

Előterjesztő: polgármester

Előterjesztést véleményezi: Pénzügyi és Városfejlesztési Bizottság

#### **2) Beszámoló az Önkormányzat 2024. évi költségvetésének időarányos teljesítéséről**

Előterjesztő: polgármester

Előterjesztést véleményezi: Pénzügyi és Városfejlesztési Bizottság

**3) A helyi adók mértékének megállapítása**

Előterjesztő: jegyző

Előterjesztést véleményezi: Pénzügyi és Városfejlesztési Bizottság

**4) Tájékoztató a Bursa Hungarica ösztöndíj pályázat elbírálásának eredményéről**

Előterjesztő: jegyző

Előterjesztést véleményezi: Szociális Bizottság

Pénzügyi és Városfejlesztési Bizottság

**5) 2025. évi földhaszonbér megállapítása**

Előterjesztő: polgármester

Előterjesztést véleményezi: Pénzügyi és Városfejlesztési Bizottság

**6) Beszámoló a testület lejárt határidejű határozatainak végrehajtásáról és az átruházott hatáskörben hozott döntésekről, valamint a két testületi ülés közötti időszakban az önkormányzat érdekében végzett polgármesteri munkáról**

Előterjesztő: polgármester

Előterjesztést véleményezi: Pénzügyi és Városfejlesztési Bizottság

**December 12. csütörtök 10,00 óra**

(SZB ülés időpontja: 2024. december 9. hétfő, 14,00 óra)

(PVB ülés időpontja: 2024. december 10. kedd, 9,00 óra)

Előterjesztések benyújtásának határideje: december 01. november 29.00 óra

**1) A 2025. évi gazdálkodás átmeneti szabályairól szóló rendelet megalkotása**

Előterjesztő: polgármester

Előterjesztést véleményezi: Pénzügyi és Városfejlesztési Bizottság

**2) A Képviselő-testület 2025. évi munkatervének elfogadása**

Előterjesztő: jegyző

Előterjesztést véleményezi: Pénzügyi és Városfejlesztési Bizottság

**3) 2025. évi Belső Ellenőrzési Program és Terv elfogadása**

Előterjesztő: polgármester

Előterjesztést véleményezi: Pénzügyi és Városfejlesztési Bizottság

**4) Beszámoló a testület lejárt határidejű határozatainak végrehajtásáról és az átruházott hatáskörben hozott döntésekről, valamint a két testületi ülés közötti időszakban az önkormányzat érdekében végzett polgármesteri munkáról.**

Előterjesztő: polgármester

Előterjesztést véleményezi: Pénzügyi és Városfejlesztési Bizottság

A munkatervet a képviselő-testület ..... határozatával elfogadta.

### 3.) 2024. évi Belső Ellenőrzési Program és Terv elfogadása

Előterjesztő: Mezőfi Zoltán polgármester

**Varga Dávid Géza** PVB elnök: Kormányrendelet határozza meg, hogy december 31-ig jóvá kell hagyni a belső ellenőrzési tervet. A bizottsági ülésen apró kiegészítés hangzott el, valamint egy kérdés.

A Bizottság elfogadásra javasolta a határozati javaslatot.

**Mezőfi Zoltán** polgármester: Kérem, szavazzon, aki a határozati javaslat elfogadásával egyetért.

**Rétság Város Önkormányzat Képviselő-testülete 6 igen szavazattal az alábbi határozatot hozta:**

#### 306/2023. (XII. 14.) KT. határozata:

Rétság Város Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta a 2024. évi belső ellenőrzési terv elfogadásáról készített előterjesztést.

A Képviselő-testület a 2024. évi belső ellenőri tervet a határozat melléklete szerint az alábbi feladatokkal jóváhagyja.

1. Bölcsőde működésének ellenőrzése és a normatív állami támogatások igénylésének, elszámolásának ellenőrzése.
2. Adócsoport munkájának ellenőrzése, az adózás rendje.
3. Óvodai normatív állami támogatások igénylésének és elszámolásának ellenőrzése.
4. Utóellenőrzés az előző években végzett egy ellenőrzési területről.
5. Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat szabályozottsági és működési ellenőrzése.
6. Adatvédelem (GDPR) szabályozottságának ellenőrzése.
7. Év közben felmerülő egy működési terület szabályszerűségi ellenőrzése.

Határidő: értesítésre 2023. december 31., majd 2024. december 31.

Felelős: Mezőfi Zoltán polgármester

### 4.) Ingatlanértékesítésre érkezett pályázatok elbírálása

Előterjesztő: Mezőfi Zoltán polgármester

**Varga Dávid Géza** PVB elnök: A Képviselő-testület döntése alapján meghirdetésre kerültek ingatlanok. Minden pályázatra több pályázat érkezett. A bizottsági ülésen sok érv és ellenérv hangzott el az értékesítéssel kapcsolatban. Mindkét ingatlannál az a javaslat született, hogy a Képviselő-testület vonja vissza a pályázatot. Ezt 6 igen, 1 tartózkodás és 1 nem szavazattal elfogadásra javasolta a Pénzügyi és Városfejlesztési Bizottság.

**Mezőfi Zoltán** polgármester: Kérdés, észrevétel? Amennyiben nincs, kérem, szavazzon, aki a módosítással egyetért. Megállapítom, hogy 3 igen és 3 tartózkodás szavazat érkezett. Kérem, szavazzon, aki az eredeti határozati javaslatot elfogadásra javasolja. Megállapítom, hogy 1 igen, 3 nem és 2 tartózkodás szavazattal nem született döntés.

**Rétság Város Önkormányzat Képviselő-testülete 6 igen szavazattal az alábbi határozatot hozta:**

**307/2023. (XII. 14.) KT. határozata:**

Rétság Város Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta a B-26 Ingatlanhasznosító Korlátolt Felelősségű Társasággal a 279 hrsz-ú, természetben Köztársaság u. 1. szám alatti ingatlan adásvételi szerződés jóváhagyásáról készített előterjesztést.

A Képviselő-testület a határozat mellékletét képező adásvételi szerződést jóváhagyja. Felhatalmazza Mezőfi Zoltán polgármestert a szerződés aláírására

Határidő: 2023. december 31.

Felelős: Mezőfi Zoltán polgármester

*Melléklet a jegyzőkönyv végén csatolva található meg.*

**5.) Ingatlan adásvételi szerződés jóváhagyása (B-26 Ingatlanhasznosító Kft.)**

Előterjesztő: Mezőfi Zoltán polgármester

**Varga Dávid Géza** PVB elnök: Elkészült az adásvételi szerződés, ezt egyhangúlag elfogadásra javasolta a PVB.

**Mezőfi Zoltán** polgármester: Kérdés, vélemény, hozzászólás?

**Dr. Szájbely Ernő** képviselő: Apróbb módosítás szükséges a szerződésben.

**Mezőfi Zoltán** polgármester: Kérem, szavazzon, aki a határozati javaslat elfogadásával egyetért.

**Rétság Város Önkormányzat Képviselő-testülete 6 igen szavazattal az alábbi határozatot hozta:**

**307/2023. (XII. 14.) KT. határozata:**

Rétság Város Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta a B-26 Ingatlanhasznosító Korlátolt Felelősségű Társasággal a 279 hrsz-ú, természetben Köztársaság u. 1. szám alatti ingatlan adásvételi szerződés jóváhagyásáról készített előterjesztést.

A Képviselő-testület a határozat mellékletét képező adásvételi szerződést jóváhagyja. Felhatalmazza Mezőfi Zoltán polgármestert a szerződés aláírására

Határidő: 2023. december 31.

Felelős: Mezőfi Zoltán polgármester

**6.) Ingatlan adásvételi szerződés jóváhagyása (Menczel Gyula.)**

Előterjesztő: Mezőfi Zoltán polgármester

**Varga Dávid Géza** PVB elnök: Itt is elkészült az adásvételi szerződés-tervezet. A Pénzügyi és Városfejlesztési Bizottság elfogadásra javasolta a határozati javaslatot.

**Mezőfi Zoltán** polgármester: Kérdés, észrevétel?

**Varga Dávid Géza** PVB elnök: Nem szabhatjuk meg, hogy csak Dr. Gáspár Zoltán készítheti el a szerződést azért, hogy ne legyenek ilyen felesleges körök?

**Fodor Rita Mária** jegyző: Nem szabhatjuk meg, javasolni szoktuk a vevőknek.

**Jávorka János** alpolgármester: Annyit tehetünk, hogy elküldjük Gáspár ügyvéd úrnak a szerződés-tervezetet.

**Bakó Mónika** képviselő: Azt nem lehet. Számtalanszor beszéltünk már arról, hogy kellene ügyvéd úrral sablon szerződéseket készíttetni.

**Mezőfi Zoltán** polgármester: Kérem, szavazzon, aki a határozati javaslat elfogadásával egyetért.

**Rétság Város Önkormányzat Képviselő-testülete 6 igen szavazattal az alábbi határozatot hozta:**

**308/2023. (XII. 14.) KT. határozata:**

Rétság Város Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta a Menczel Gyulával kötendő, az 1426/1 hrsz-ú, kivett beépítetlen terület besorolású ingatlan adásvételi szerződés jóváhagyásáról készített előterjesztést.

A Képviselő-testület a határozat mellékletét képező adásvételi szerződést jóváhagyja. Felhatalmazza Mezőfi Zoltán polgármestert a szerződés aláírására

Határidő: 2023. december 31.

Felelős: Mezőfi Zoltán polgármester

**7.) 2024/2025. tanév iskolai felvételi körzetek jóváhagyása**

Előterjesztő: Mezőfi Zoltán polgármester

**Varga Dávid Géza** PVB elnök: Elfogadásra javasolta a Pénzügyi és Városfejlesztési Bizottság a határozati javaslatot.

**Mezőfi Zoltán** polgármester: Kérem, szavazzon, aki a határozati javaslat elfogadásával egyetért.

**Rétság Város Önkormányzat Képviselő-testülete 6 igen szavazattal az alábbi határozatot hozta:**

**309/2023. (XII. 14.) KT. határozata:**

Rétság Város Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta az iskolai felvételi körzethatárok véleményezéséről szóló előterjesztést.

A Képviselő-testület a 2024/2025. tanévre készített, az iskolai felvételi körzethatárok kijelöléséről szóló tervezetet, a Rétsági Általános Iskola és tolmácsi telephelye vonatkozásában jóváhagyja.

Határidő: 2023. december 20.

Felelős: Mezőfi Zoltán polgármester

#### **8.) Ingatlan átminősítéssel kapcsolatos döntés meghozatala**

Előterjesztő: Mezőfi Zoltán polgármester

**Varga Dávid Géza** PVB elnök: Technikai módosítás szükséges a kerékpárút minősítésénél. A Pénzügyi és Városfejlesztési Bizottság elfogadásra javasolta a határozati javaslatot.

**Mezőfi Zoltán** polgármester: Kérem, szavazzon, aki a határozati javaslat elfogadásával egyetért.

**Rétság Város Önkormányzat Képviselő-testülete 6 igen szavazattal az alábbi határozatot hozta:**

**310/2023. (XII. 14.) KT. határozata:**

Rétság Város Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta az ingatlan átminősítéssel kapcsolatos döntés meghozatala tárgyban készített előterjesztést.

Csóri Miklós földmérő mérnök által RTS-11/828/2023. munkaszámon készített változási vázrajz alapján a kialakuló 491/2 hrsz-ú ingatlant a Képviselő-testület átminősíti kivett beépített területből, kivett közterületté és elrendeli annak átvezetését az ingatlannyilvántartásban.

A Képviselő-testület a hivatkozott változási vázrajz alapján a telekkialakítást jóváhagyja. A telekkialakításhoz a MATÁV Rt. és az ÉMÁSZ HÁLÓZATI Kft. hozzájárulását ki kell kérni.

A Képviselő-testület felhatalmazza Mezőfi Zoltán polgármestert, hogy az átminősítéssel kapcsolatos ügyekben a Nógrád Vármegyei Kormányhivatal Földhivatali Főosztály Földhivatali Osztály 4. (Rétság)-nél eljárjon.

Határidő: 2023. december 20, majd folyamatos

Felelős: Mezőfi Zoltán polgármester

#### **9.) Beszerzési szabályzat elfogadása**

Előterjesztő: Mezőfi Zoltán polgármester

**Varga Dávid Géza** PVB elnök: Kisebb kötelező módosítások voltak szükségesek a szabályzatban. A Pénzügyi és Városfejlesztési Bizottság egyöntetűen elfogadásra javasolta a határozati javaslatot.

**Mezőfi Zoltán** polgármester: Kérem, szavazzon, aki a határozati javaslat elfogadásával egyetért.

**Rétság Város Önkormányzat Képviselő-testülete 6 igen szavazattal az alábbi határozatot hozta:**

**311/2023. (XII. 14.) KT. határozata:**

Rétság Város Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta a Beszerzési szabályzat elfogadásáról készített előterjesztést.

A Képviselő-testület a határozat mellékletét képező Beszerzési szabályzatot jóváhagyja.

Határidő: 2023. december 15.

Felelős: Mezőfi Zoltán polgármester

## **BESZERZÉSI SZABÁLYZAT**

Rétság Város Önkormányzat az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.), a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (továbbiakban: Kbt.), az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) és az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (továbbiakban: Áhsz.) előírásai, valamint az önkormányzat ügyrendjében foglaltak alapján a következők szerint határozza meg.

### **I.**

#### **ÁLTALÁNOS RÉSZ**

##### **1. A szabályzat hatálya**

A szabályzat hatálya kiterjed:

- Rétság Város Önkormányzatára,
- a Rétsági Polgármesteri Hivatalra,
- a Napközi Otthonos Óvodára,
- a Városi Művelődési Központ és Könyvtárra,
- a Rétsági Család- és Gyermekjóléti Központra,
- a Minimanó Bölcsődére.

## 2. A szabályzat célja

A szabályzat célja, hogy az Önkormányzat meghatározza a közbeszerzési értékhatár alatti beszerzések általános szabályait, az eljárási és dokumentációs részletszabályokat, az egyes jog- és hatáskörök gyakorlásának rendjét. A beszerzésekhez kapcsolódóan biztosítva legyen a verseny tisztasága és nyilvánossága, az esélyegyenlőség és az egyenlő bánásmód az ajánlattevők számára.

## 3. A szabályzat jogszabályi és egyéb forrásai:

- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény,
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet,
- az államháztartás szervezetei számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet,
- az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata,

## 4. Értelmező rendelkezések

**Ajánlatkérő:** A gazdálkodási jogkörökről szóló szabályzatban vagy a Képviselő-testület egyedi határozatában felhatalmazott a kötelezettségvállalásra jogosult az Önkormányzat állományába tartozó személy.

**Ajánlattevő:** Az a természetes vagy jogi személy, jogi személyiséggel nem rendelkező gazdasági társaság, akinek az ajánlatkérő az ajánlat kérését közvetlenül megküldi, illetve az ajánlatkérés alapján a beszerzés tárgyában ajánlatot nyújt be.

**Beszerzés:** A Kbt.-ben, illetve a jelen szabályzatban meghatározott értékhatárt el nem érő árubeszerzés, szolgáltatás megrendelés.

## II.

### A BESZERZÉSEK ELJÁRÁS RENDJE

#### 1. A beszerzési eljárás

A beszerzési eljárás megkezdése előtt a közbeszerzési értékhatárokat és a becsült érték számítására vonatkozó Kbt.-ben meghatározott rendelkezéseket kell figyelembe venni. Amennyiben várhatóan a beszerzés értékhatára eléri a nettó egymillió forintot, de nemzeti értékhatárok alatt van, abban az esetben a Beszerzési szabályzatban meghatározottak szerint kell eljárni, ennek végrehajtásáért a polgármester, illetve az intézményvezető a felelős.

A beszerzési eljárást legalább három ajánlattevőtől történő, írásban foglalt árajánlat bekérésével kell megkezdni. Az ajánlatkérés történhet:

- postai levélben,
- e-mailben,
- személyesen.

Ajánlatkérésre a polgármester/intézményvezető jogosult.

A szabályzat szerinti egyes beszerzések megvalósításakor különös körültekintéssel kell figyelembe venni a Kbt. 19. § (2)-(3) bekezdése szerinti részekre bontás tilalmát.



Az ajánlatkérő az ajánlattevőknek köteles ugyanazon ajánlatkérést megküldeni. A beszerzés tárgyát úgy kell meghatározni, hogy annak alapján az ajánlattevők megfelelő ajánlatot tehessenek és a benyújtott ajánlatok összehasonlíthatók legyenek. Az ajánlatkérés nem minősül megrendelésnek (kötelezettségvállalásnak). Az ajánlattételi határidőt úgy kell megállapítani, hogy az ajánlattevők egyenlő eséllyel megfelelő ajánlatot tehessenek.

A beszerzés tárgyával összefüggésben az ajánlatkérésnek legalább az alábbiakat kell tartalmaznia:

- a) a költségvetési szerv megnevezését, címét;
- b) a Beszerzési szabályzatra történő hivatkozást;
- c) a beszerzés tárgyának pontos meghatározását, főbb adatait;
- d) a teljesítés helyét, határidejét, az ellenszolgáltatással kapcsolatos kikötéseket, feltételeket;
- e) az ajánlat benyújtásának módját, határidejét;
- f) az ajánlat elbírálásának szempontjait;
- g) a szerződéskötés feltételeit (amennyiben a beszerzés létrejötte szerződéskötést igényel).

A beszerzés tárgyával összefüggő ajánlatkérést a Képviselő-testület döntésének megfelelő feltételekkel kell megtenni.

Nem szükséges írásban három ajánlattevőtől árajánlatot kérni amennyiben:

- a beszerzés egyedi értékhatára nem éri el a **1.000.000 Ft-ot**,
- vis major helyzetben,
- a beszerzés korábbi beszerzéshez kapcsolódik,
- a vállalkozó hiányszakmában dolgozik.

Nem kötelező továbbá három ajánlatot bekérni, ha

- a) a beszerzés tárgya a Kbt.-ben meghatározott kivételek körébe tartozik [Kbt. 9-14. §, 111. §], azzal, hogy a Kbt. 9. § (1) bekezdés *a)* és *b)* pontja esetében az Országgyűlés illetékes bizottsága által történő mentesítés nem szükséges;
- b) a beszerzés tárgya a Kbt.-ben - vagy a Kbt. 6-7. §-a szerinti ajánlatkérők esetében a közszolgáltatók közbeszerzéseire vonatkozó sajátos közbeszerzési szabályokról szóló Korm. rendeletben - meghatározott hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárásban lenne beszerezhető;
- c) a beszerzés kivételesen kedvező feltételei csak rövid ideig állnak fenn, és az ellenszolgáltatás a piaci árakhoz képest lényegesen alacsonyabb, továbbá e kedvező feltételek igénybevétele az ajánlatok bekérésére vonatkozó e rendelet szerinti szabályok alkalmazása esetén megghiúsulna;
- d) a beszerzés tárgya igazságügyi szakértői megbízás, vagy közbeszerzési eljárásokhoz, pályázatokhoz kapcsolódó szakmai bírálóbizottsági tag megbízása;
- e) a szerződés tárgya közüzemi szolgáltatások (különösen víz, gáz, villamos energia, hőenergia), vagy internet szolgáltatás megrendelése;
- f) az ajánlatkérő piackutatás eredményeképpen igazolható módon meggyőződött arról, hogy az adott piacon háromnál kevesebb gazdasági szereplő lehet fel, így potenciális versenyhelyzet nincs az adott beszerzési tárgy tekintetében;
- g) a szerződés tárgya egyedi gyártású áru beszerzése, feltéve, hogy az áru egyediségét a gyártó igazolja;
- h) a fizetési kötelezettség előzetesen meghirdetett tanfolyamra, képzésre, konferenciára történő jelentkezéssel kapcsolatos;

- i) a szerződést külföldön kell megkötni vagy teljesíteni;
- j) a szerződés tárgya repülőjegy vásárlása, illetve utasbiztosítási szolgáltatás megrendelése;
- k) a beszerzés közfoglalkoztatási program keretében történik;
- l) a szerződés tárgya személyhez kötött, bizalmi jellegű szolgáltatás teljesítése;
- m) a szerződés tárgya állami vezetők hivatali tevékenységéhez kapcsolódó, bizalmi jellegű szolgáltatások beszerzése (különösen beszédíró, fotós, személyi kommunikációs tanácsadó, személyi tolmácsolás);
- n) a szerződés tárgya állami vezetők képzésére, oktatására vonatkozó, vezetői és személyiségfejlesztési tanácsadási szolgáltatás;
- o) a szerződés tárgya veszélyes hulladék megsemmisítése,
- p) a szerződés tárgya emberi erőforrás kezelési tanácsadás,
- q) a szerződés tárgya korábbi szerződéshez kapcsolódó kiegészítő árubeszerzés, szolgáltatás megrendelés vagy építési beruházás, amelynek értéke nem haladja meg az eredeti szerződés értékének ötven százalékát, és az alapszerződésben szerződő partnertől történő beszerzés szakmai vagy gazdaságossági szempontból indokolt, feltéve, hogy beszerzés teljes becsült értéke nem éri el a nemzeti közbeszerzési értékhatárokat.

Az ajánlatkérő eltekinthet attól, hogy a szerződést a három ajánlatot benyújtó gazdasági szereplő valamelyikével kösse meg, ha a benyújtott árajánlatok magasabbak az interneten elérhető és összehasonlítható módon kiválasztható alacsonyabb vételárú, az ajánlatkérés tárgyával megegyező árúnál, vagy szolgáltatásnál. Ebben az esetben az ajánlatkérő az interneten történt összehasonlító vizsgálat eredményét dokumentálja, a szerződést pedig az interneten történt összehasonlító vizsgálat eredményeként alacsonyabb árat ajánló gazdasági szereplővel köti meg.

Az ajánlatok elbírálásáról a Képviselő-testület dönt.

Az ajánlatok kérésére felhatalmazott az ajánlatok beérkezését követően tájékoztatja a Képviselő-testületet az ajánlatok tartalmáról.

A beszerzés végrehajtásáról szóló döntés során a

- a) legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatást, vagy
- b) az összességében legelőnyösebb ajánlatot

kell figyelembe venni. Amennyiben az összességében legelőnyösebb ajánlat kerül kiválasztásra, annak okát írásban a döntéshozónak indokolni kell.

Az ajánlatokat a Képviselő-testületi döntés mellé kell csatolni. Amennyiben a megkötött szerződés hivatkozik az ajánlatra, az ajánlatot a szerződés mellé is be kell csatolni.

Az ajánlatkérő a beszerzés tárgyának jellegére, bonyolultságára is figyelemmel – a beszerzési eljárásban megfelelő szakértelemmel és tapasztalattal rendelkező külső szakértőt kérhet fel közreműködésre.

## 2. Összeférhetetlenség

A beszerzések előkészítésében (ajánlatok kérése) és az ajánlatok elbírálásában részt vevő személy, (szakértő) esetében az összeférhetetlenségre vonatkozóan a Kbt. 25. §-ában foglalt előírásokat kell alkalmazni.

### III. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

A szerződéskötést megelőzően az ajánlattevőtől átláthatósági nyilatkozatot kell bekérni.

A pénzügyi kihatással bíró beszerzések kapcsán a kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, a teljesítés igazolása, az érvényesítés, utalványozás végrehajtási szabályait a Gazdálkodási jogkörökről szóló szabályzat tartalmazza. A beszerzéssel kapcsolatos számlák, kísérő iratokkal (ajánlatok, indoklás) való felszereléséről a Pénzügyi és Szolgáltatási Csoport vezetőjének utasítására a pénzügyi ügyintézők (érvényesítők) gondoskodnak.

A beszerzések végrehajtásának szabályszerűségét a FEUVE keretében ellenőrizni kell, melynek tapasztalatairól a Képviselő-testületet – az éves munkatervben foglaltak időpontban – a jegyzőnek/intézményvezetőnek tájékoztatni kell.

### IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. A Beszerzési szabályzat 2023. december 15. napján lép hatályba.
2. Jelen szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg a 2018. május 1. naptól hatályos szabályzat hatályát veszti.
3. A mindenkori közbeszerzési értékhatárt elérő, vagy azt meghaladó beszerzések rendjét a Közbeszerzési szabályzat tartalmazza.

Az Önkormányzat vezetőinek kell gondoskodni, hogy a Beszerzési szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzatban szereplő megismerési nyilatkozaton aláírásukkal igazolják a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

Az érintett dolgozók munkaköri leírásában szerepeltetni kell a Beszerzési szabályzatban nevesített felelősségi, hatás- és jogköröket, melyek elkészítéséért a polgármester a felelős.

Kelt,.....

Mezőfi Zoltán  
polgármester



**10.) Rétsági Polgármesteri Hivatal SZMSZ-ének elfogadása**

Előterjesztő: Fodor Rita Mária jegyző

**Varga Dávid Géza** PVB elnök: Az Államkincstár kifogásolta, hogy nem naprakész a Polgármesteri Hivatal SZMSZ-e, hiányoznak a munkaköri leírások, most ez pótlásra került. A Pénzügyi és Városfejlesztési Bizottság elfogadásra javasolta a határozati javaslatot.

**Mezőfi Zoltán** polgármester: Kérdés, észrevétel nem lévén, kérem, szavazzon, aki a határozati javaslat elfogadásával egyetért.

**Rétság Város Önkormányzat Képviselő-testülete 6 igen szavazattal az alábbi határozatot hozta:**

**312/2023. (XII. 14.) KT. határozata:**

Az Mötv. 84.§ (1) bekezdése alapján a Képviselő-testület egységes hivatalt hoz létre.

**I. A hivatal jogállása**

- (1) Polgármesteri Hivatal (továbbiakban: hivatal) a Képviselő-testület által létrehozott egységes szerv, amely a polgármester irányításával, a jegyző vezetésével látja el feladatait. A hivatal munkájának megszervezéséről a jegyző gondoskodik.
- (2) A hivatal megnevezése, székhelye: Rétsági Polgármesteri Hivatal. Székhelye: Rétság, Rákóczi út 20.
- (3) A hivatal önállóan működő és gazdálkodó közhatalmi költségvetési szerv, jogi személy.
- (4) A hivatal illetékessége és hatásköre Rétság város közigazgatási területének egészére terjed ki.

**II.**

- (1) A hivatal feladatköre magában foglalja az önkormányzat működésével kapcsolatos, valamint az önkormányzat szerveinek hatáskörébe utalt államigazgatási ügyek döntésre előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat.
- (2) Működése során hatósági, jogi, szervezési, pénzügyi és kommunális tevékenységet végez.
- (3) A hivatal dolgozóinak a jogszabályokban meghatározott konkrét munkaköri feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírások naprakész vezetéséről a jegyző gondoskodik.
- (4) A hivatal látja el a nevelési - oktatási, az igazgatási és a közművelődési intézmény gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat, illetve a nevelési - oktatási, az igazgatási, és a közművelődési intézmény karbantartásával kapcsolatos feladatokat.

**III.**

A Nógrád Vármegyei Kormányhivatal törvényességi felügyeletet és másodfokú hatósági jogkört gyakorol a hivatal felett.

**A hivatal szervezete****IV.**

- (1) A hivatal jogi személyiséggel nem rendelkező csoportokra tagozódó egységes szervezet.
- (2) A hivatal belső tagozódása:
- a) Hatósági és Igazgatási Csoport
  - b) Pénzügyi és Szolgáltatási Csoport
- (3) A (2) bekezdés b) pontjában meghatározott csoport élén vezetői megbízású csoportvezető áll. Az a) pontban meghatározott Hatósági és Igazgatási Csoport vezetését a jegyző látja el.
- (4) A csoportvezetők alapilletményük 10 %-ának megfelelő vezetői pótlékra jogosultak.

**V.**

A hivatal tevékenységét az alábbi munkakörökkel és álláshellyel végzi:

<b>Munkakör megnevezése</b>	<b>Engedélyezett létszám (fő)</b>
<b>Jegyző</b>	1,0
<b>Hatósági és Igazgatási Csoport</b>	
- ügykezelő	1,0
- szociális ügyintéző	1,0
- építéshatósági ügyintéző	<b>0,0</b>
- hatósági ügyintéző	2,0
<b>Hatósági és Igazgatási Csoport összesen:</b>	<b>4,0</b>
<b>Pénzügyi és Szolgáltatási Csoport</b>	
- csoportvezető	1,0
- adó ügyintéző	1,0
- munkaügyi ügyintéző	1,0
- költségvetési, pénzügyi, vagyongazdálkodási ügyintéző	3,0
<b>Pénzügyi és Szolgáltatási Csoport közszolgálati tisztviselők összesen</b>	<b>6,0</b>
- <b>takarítónő (MT)</b>	<b>0,5</b>
<b>Pénzügyi és Szolgáltatási Csoport összesen</b>	<b>6,5</b>
<b>Mindösszesen:</b>	<b>11,5</b>
közszolgálati tisztviselő	11,5

**VI.**

- (1) Vagyonynyilatkozat tételi kötelezettséggel járó munkakörök:
- a) jegyző
  - b) Pénzügyi és Szolgáltatási Csoport vezetője

(2) A vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség az (1) bekezdés szerinti munkaköröket kapcsolt munkakörben ellátó köztisztviselőkre is kiterjed.

### **A hivatal irányítása, vezetése és működése**

#### **VII.**

(1) A hivatalt a polgármester a jegyző útján irányítja. Az alpolgármestert a polgármester tartós távollétében annak (SZMSZ szerinti) irányítási jogosítványai illetik meg.

(2) A Polgármesteri Hivatalt a jegyző vezeti.

(3) A jegyzőt távollétében vagy akadályoztatása esetén a Pénzügyi és Szolgáltatási Csoport vezetője helyettesíti.

(4) A polgármester és a jegyző a hivatali dolgozók részére szükség szerint, de legalább félévenként munkaértekezletet tart. Ezen túlmenően a hivatal dolgozóit a Képviselő-testület döntéseiről az ülést követően tájékoztatni kell.

(5) A jegyző a hivatal működéséről rendszeresen tájékoztatja a polgármestert.

#### **VIII.**

(1) A hivatalban és az irányítása alá tartozó munkakörökben a teljes munkaidőben foglalkoztatott köztisztviselők, ügykezelők, közalkalmazottak, valamint a Munka törvénykönyve hatálya alá tartozó munkavállalók (továbbiakban dolgozók) heti munkaideje negyven óra.

a) A munkaidő beosztása az általános munkarend alapján:

Hétfő 7.30 órától 17.00 óráig

Kedd, szerda, csütörtök 7.30 órától 16.00 óráig

Péntek 7.30 órától 12.30 óráig

b) A munkáltató az egyes dolgozók munkakörére figyelemmel az a) ponttól eltérő munkaidő beosztást is megállapíthat.

(2) Az ügyfélfogadás rendje:

A hivatal általános ügyfélfogadási ideje:

Hétfő: 13 órától — 16.30 óráig

Szerda: 8 órától — 12 óráig és 13 órától 15.30 óráig

Péntek: 8 órától — 11.30 óráig tart.

### **A hivatal működésével kapcsolatos egyéb feladatok**

#### **IX.**

(1) A munkáltatói jogokat a köztisztviselők, ügykezelők és az Mt. hatálya alá tartozó, nem közfoglalkoztatott dolgozók tekintetében a jegyző gyakorolja. A közfoglalkoztatottak tekintetében a munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja. Az egészségügyi ágazatban dolgozók esetében a polgármester csak az egyéb munkáltatói jogokat gyakorolja.

(2) A közfoglalkoztatásban résztvevők kiválasztásáról a polgármester bevonásával a Szociális Bizottság dönt.

## **X.**

- (1) A dolgozók a jelenlétüket, illetve távollétüket jelenléti ívbe kötelesek bejegyezni.
- (2) A hivatali munkahelyet munkaidőben a jegyző engedélyével lehet elhagyni. A távollét idejét és célját az erre szolgáló nyilvántartásba be kell jegyezni.
- (3) Tartósabb (5 munkanapot meghaladó) távollét esetén a távollévő dolgozó helyettesítéséről a jegyző gondoskodik.

## **XI.**

A kiadmányozási jog gyakorlása:

- (1) Kiadmányozni a jegyző jogosult.
- (2) A jegyző távollétében a munkáltatói intézkedések kivételével a Pénzügyi és Szolgáltatási csoportvezető kiadmányoz.
- (3) Anyakönyvi események kizárólagos kiadmányozója az anyakönyvvezető.

## **XII.**

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat

1. számú melléklete a Szervezeti felépítés.
2. számú melléklete a munkaköri leírások.

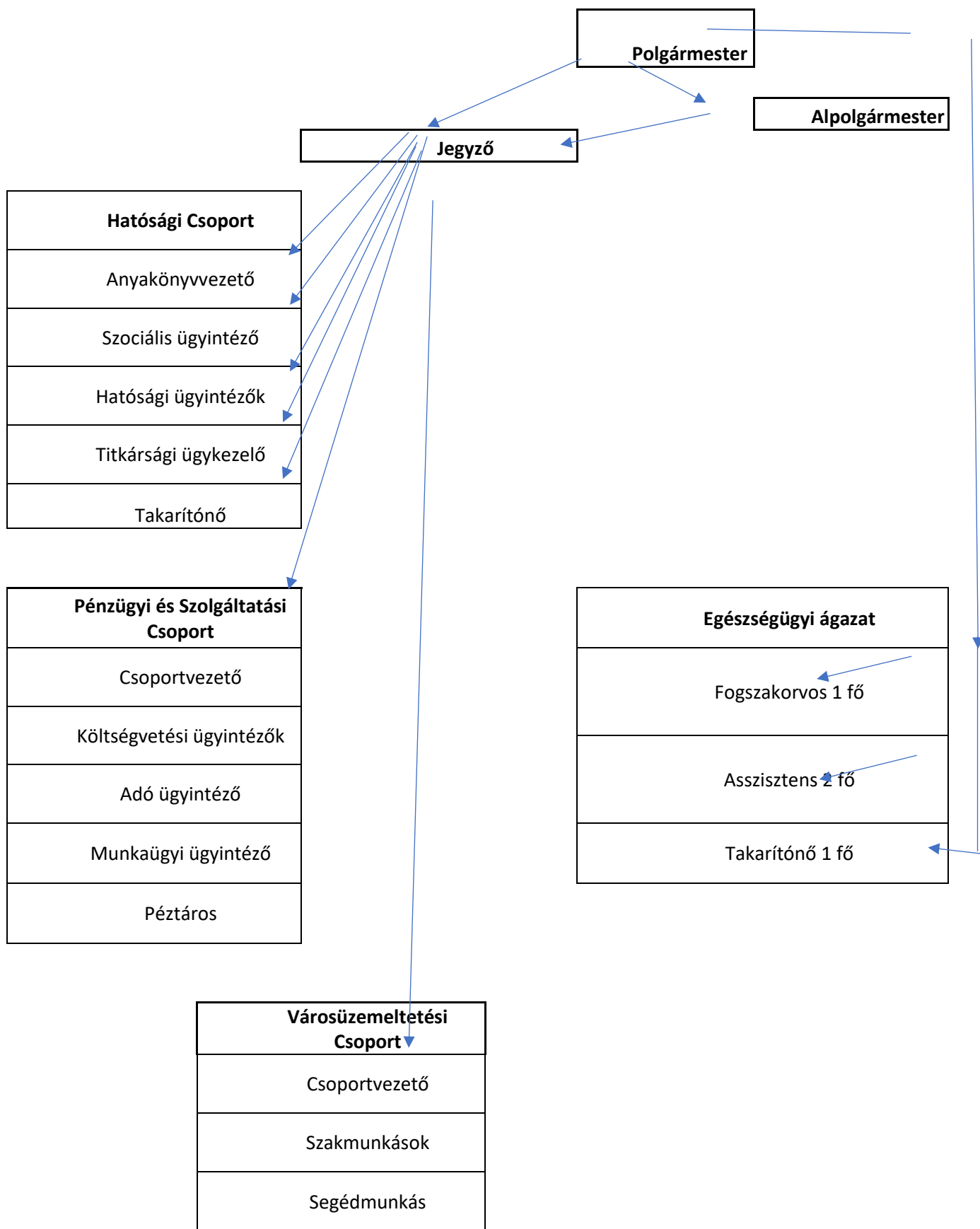
## **Záró rendelkezések**

## **XIII.**

Az ügyrendben nem szabályozott kérdésekben értelemszerűen alkalmazni kell a hatályos jogszabályokban foglalt rendelkezéseket



1. számú melléklet



2. számú melléklet  
**MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK**

## Jegyző

### Általános feladatai:

- a Hivatal meglévő eszközállományának minél teljesebb kihasználása, hatékony, gazdaságos működtetése;
- magas színvonalú, fegyelmezett munkavégzés;
- a döntések nyomán a végrehajtás megszervezése, figyelemmel kísérése, a döntés eredményességének ellenőrzése és visszajelzés annak tapasztalatairól;
- biztosítja valamennyi adatvédelmi előírás maradéktalan betartását;
- adatszolgáltatást nyújt helyi és önkormányzati ügyekhez;

### Speciális feladatai:

### **A jegyző a polgármester irányításával gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról. Ennek keretében:**

- a) előkészíti a képviselő-testületi és a bizottsági előterjesztéseket;
- b) ellátja a Képviselő-testület, a bizottságok szervezési és ügyviteli tevékenységével kapcsolatos feladatokat;
- c) a napirend előtti feladatok keretében tájékoztatja a testületet az önkormányzatot érintő jogszabályi változásokról;
- d) tanácskozási joggal vesz részt a Képviselő-testület, a Képviselő-testület bizottságának ülésén;
- e) köteles jelezni a Képviselő-testületnek, a bizottságnak és a polgármesternek, ha a döntésüknél, működésüknél jogszabálysértést észlel;
- f) gondoskodik a képviselő-testületi ülés jegyzőkönyvének elkészítéséről, melyet az ülésvezetővel együtt aláír;
- g) gondoskodik a bizottsági ülések jegyzőkönyveinek elkészítéséről;
- h) a képviselő-testületi és a g.) pont szerinti bizottsági ülés jegyzőkönyvét az ülést követő 15 napon belül köteles megküldeni a Nógrád Vármegyei Kormányhivatalnak;
- i) gondoskodik a testületi határozatok és rendeletek nyilvántartásáról és közléséről;
- j) gondoskodik a kihirdetett rendeletek 15 napon belüli nyilvánosságra hozataláról
- k) évente beszámol a Képviselő-testületnek a Polgármesteri Hivatal tevékenységéről;
- l) gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról.

### **A jegyző önkormányzati rendeletalkotással kapcsolatos feladatai:**

- a) kezdeményezheti rendelet alkotását, felülvizsgálatát és hatályon kívül helyezését;
- b) végzi az önkormányzati rendeletek szakmai előkészítésével kapcsolatos feladatokat;
- c) gondoskodik a megalkotott rendeletek kihirdetéséről és nyilvántartásáról.

### **A jegyző egyéb feladatai:**

- a) vezeti a Polgármesteri Hivatalt, megszervezi a hivatal munkáját;
  - b) minden hétfőn 13,30 — 16,30 óráig fogadónapot tart. A jegyzői fogadónap idejét a Hangadóban és a város hivatalos internetes honlapján közzé kell tenni;
  - c) döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket;
  - d) ellátja a törvényben vagy kormányrendeletben előírt államigazgatási feladatot, hatósági hatáskört;
  - e) dönt a hatáskörébe utalt ügyekben;
  - f) gyakorolja a munkáltatói jogokat a Polgármesteri Hivatal köztisztviselői, ügykezelői, valamint az Mt. hatálya alá tartozó, nem közfoglalkoztatott dolgozói felett;
  - g) hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét.
- Informatikával kapcsolatos feladatai: munkavégzéséhez használja az Office internetböngésző és elektronikus levelező programokat, **felhasználó szinten kezeli** az a Windows és munkájához szükséges programokat.

Munkavégzésével kapcsolatban jogosult kezdeményezni megbeszélések, tanácskozások, egyeztetések megtartását, véleményt nyilvánítani a felelősségi körébe tartozó szakmai kérdésekről.

## **Pénzügyi és szolgáltatási csoportvezető, jegyző általános helyettese:**

### **Általános feladatai:**

- a jogszabályokban és belső szabályzatokban, munka- és feladattervekben meghatározott feladatok megismerése, végrehajtása, a feladatainak ellátásához biztosított jogkörök következetes érvényesítése;
- a Hivatal működési hatékonyságának növeléséhez felhasználható módszerek és eljárások feltárása, alkalmazása;
- a Hivatal meglévő eszközállományának minél teljesebb kihasználása, hatékony, gazdaságos működtetése;
- magas színvonalú. fegyelmezett munkavégzés;
- biztosítja valamennyi adatvédelmi előírás maradéktalan betartását;
- adatszolgáltatást nyújt helyi hatósági és önkormányzati ügyekhez.

**Speciális feladatai:**

- Irányítja és ellenőrzi a Pénzügyi- és Szolgáltatási csoport munkáját;
- Ellátja szabályzat szerint az érvényesítési és pénzügyi ellenjegyzési feladatokat;
- Elvégzi a költségvetési normatívák igénylését, lemondását, elszámolását;
- Elkészíti az éves költségvetést és beszámolót. A költségvetési javaslat összeállítása előtt előzetesen egyeztetni az önállóan működő intézmények költségvetési javaslatát. Előkészíti bizottsági tárgyalásra a költségvetési javaslatot, a költségvetés évközi módosítását és beszámolót;
- Elkészíti a testület elé kerülő költségvetéssel és végrehajtással kapcsolatos előterjesztéseket;
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a költségvetés végrehajtását. Kezdeményezi a tényleges bevételeknek és kiadásoknak megfelelő költségvetés módosítását, szabad saját pénzeszköz lekötését;
- Gondoskodik a pénzügyi szabályzatok, számlakeret és számlatükör elkészítéséről és folyamatos, naprakész karbantartásáról;
- Megszervezi és biztosítja a gazdasági események naprakész, a számviteli előírásoknak megfelelő könyvelését és kapcsolódó analitikus nyilvántartások vezetését;
- Megszervezi a leltározást, elkészíti a leltározási ütemtervet;
- Gondoskodik a jogszabályban elrendelt havi pénzforgalmi információ, valamint költségvetés és költségvetési beszámoló határidőre történő elkészítéséről és felterjesztéséről;
- Ellenőrzi a költségvetéssel kapcsolatos információs jelentéseket;
- Gondoskodik az intézményvezetők havi pénzforgalmi informálásáról;
- Naponta figyelemmel kíséri az e-adat és az Ebr42 rendszert;
- Banki tételek esetében elvégzi az érvényesítési feladatokat;
- Távollétében helyettesíti a jegyzőt.;
- Pénzügyvel kapcsolatos testületi döntések végrehajtása,
- Munkakörébe nem tartozó feladatokat a polgármester és jegyző utasítása alapján végzi.
- Informatikával kapcsolatos feladatai: munkavégzéséhez használja az Office programot és elektronikus levelező programokat, **felhasználó szinten kezeli** az ASP rendszert, EBR 42, KGR, IVSTAT, ONEGM, ANYK, KENYSZI rendszert.

**Különleges megjegyzések:****Kötelezettségei:**

Részletes kötelezettségeit az Önkormányzat mindenkor hatályos SZMSZ-e (és annak mellékleteként a Rétsági Polgármesteri Hivatal ügyrendje) tartalmazza.

**Jogosultságai:**

Munkavégzésével kapcsolatban jogosult kezdeményezni az ügykörébe tartozó kérdésekben szakértői megbeszélések, tanácskozások szervezését; javaslatot tenni tevékenységének célszerűségére; véleményt nyilvánítani a felelősségi körébe tartozó szakmai kérdésekről, dönteni a kötelezettségi körébe tartozó ügyekben.

Fentiekben nem rögzített kérdésekben a Köztisztviselők jogállásáról szóló törvény, a Munka törvénykönyve rendelkezései, valamint az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak az irányadók.

## Pénzügyi ügyintéző I.-II.

### Általános feladatai:

- a jogszabályokban és belső szabályzatokban, munka- és feladattervekben meghatározott feladatok megismerése, végrehajtása, a feladatainak ellátásához biztosított jogkörök következetes érvényesítése;
- a Hivatal működési hatékonyságának növeléséhez felhasználható módszerek és eljárások feltárása, alkalmazása;
- a Hivatal meglévő eszközállományának minél teljesebb kihasználása, hatékony, gazdaságos működtetése;
- magas színvonalú, fegyelmezett munkavégzés;
  - biztosítja valamennyi adatvédelmi előírás maradéktalan betartását,
  - adatszolgáltatást nyújt helyi hatósági és önkormányzati ügyekhez.

### Speciális feladatai:

- Végzi a munkabérek és járulékok havi könyvelését;
- Egyezteti a bérkönyvelést;
- COFOG-onként vezeti a bérnylvántartást;
- Kontírozza a gazdasági eseményeket.
- Elkészíti a nem lakás céljára szolgáló helyiségek bérleti szerződéseit, figyelemmel kíséri a bérleti szerződések időtartamát;
- Vezeti a kötelezettségvállalás nyilvántartását;
- A Pénzügyi és Szolgáltatási Csoport vezető utasításának megfelelően közreműködik a költségvetés és beszámoló elkészítésében, az analitikus nyilvántartások vezetésében, utalások elkészítésében;
- Elvégzi az általános forgalmi adó, valamint a NAV által elvárt valamennyi bevallás megküldését;
- A leltározási ütemtervnek megfelelően közreműködik a leltározások lebonyolításában;
- Távollétében ügyfél kiszolgálási szinten helyettesíti az adóügyintézőt;
- Kezeli a testület által jóváhagyott szerződéseket,
- Előterjesztések előkészítése,
- Szerződések honlapra megküldése,
- Szerződések nyilvántartása,
- Átláthatósági szerződések bekérése, nyilvántartásuk vezetése
- Távollétében helyettesíti a pénztárost
- Informatikával kapcsolatos feladatai: munkavégzéséhez használja az Office program és elektronikus levelező programokat, **felhasználó szinten kezeli** az ASP, EPER program, a TATIGAZD, az ANAL, a BEFESZ, a SZÁMLÁZÓ, az ONKADO és a kataszteri programot. A programozók által kiadott tételes leírás alapján elvégzi a szükséges programfrissítéseket;
- A felsoroltakon kívül ellátja a polgármester, a jegyző, valamint a pénzügyi csoportvezető által meghatározott feladatokat.

### **Különleges megjegyzések:**

#### Kötelezettségei:

Részletes kötelezettségeit az Önkormányzat mindenkor hatályos SZMSZ-e (és annak mellékleteként a Polgármesteri Hivatal ügyrendje) tartalmazza.

#### Jogosultságai:

Munkavégzésével kapcsolatban jogosult kezdeményezni az ügykörébe tartozó kérdésekben szakértői megbeszélések, tanácskozások szervezését; javaslatot tenni tevékenységének

célszerűségére; véleményt nyilvánítani a felelősségi körébe tartozó szakmai kérdésekről, dönteni a kötelezettségi körébe tartozó ügyekben.

Fentiekben nem rögzített kérdésekben a Köztisztviselők jogállásáról szóló törvény, a Munka törvénykönyve rendelkezései, valamint az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak az irányadók.

## Pénztáros:

### Általános feladatai:

- a jogszabályokban és belső szabályzatokban, munka- és feladattervekben meghatározott feladatok megismerése, végrehajtása, a feladatainak ellátásához biztosított jogkörök következetes érvényesítése;
- a Hivatal működési hatékonyságának növeléséhez felhasználható módszerek és eljárások feltárása, alkalmazása;
- a Hivatal meglévő eszközállományának minél teljesebb kihasználása, hatékony, gazdaságos működtetése;
- magas színvonalú. fegyelmezett munkavégzés;
- biztosítja valamennyi adatvédelmi előírás maradéktalan betartását;
- adatszolgáltatást nyújt helyi hatósági és önkormányzati ügyekhez.

### Speciális feladatai:

- **Pénztári órák: péntek:** 9 órától 11 óráig;
- Anyagi felelősség mellett kezeli a - Házipénztár Szabályzat előírásai szerint - a házipénztárt. Kifizetés előtt köteles ellenőrizni a Szabályzatban rögzített utalványozási, kötelezettségvállalási előírások maradéktalan betartását. Vezeti a napi pénztárjelentést, és napi pénztárzárlatot készít. Távollétét megelőzően jegyzőkönyvvel adja át a pénztárt a helyettesítéssel megbízott dolgozónak. Közreműködik a napközis térítési díjak beszédésében;
- Analitikus nyilvántartást vezet a közműfejlesztési hozzájárulásról. Negyedévente visszaigényli a közműfejlesztési, folyékony hulladékgyűjtési támogatást.
- A szociális ellátásokat havonta – külön szabályzatban foglalt időpontig – kifizeti az ellátottak részére;
- Rögzíti az intézmények valamint a Cigány és a Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat házipénztárát;
- Végzi a közfoglalkoztatottak részére a munkabér kifizetéseket;
- Ellátja a Szabályzatban rögzített érvényesítési feladatokat;
- Közreműködik az éves költségvetés és beszámoló elkészítésében;
- Elkészíti a nemzetiségi önkormányzat költségvetési beszámolóját,
- Gondoskodik a havonta ismétlődő tiszteletdíjak, rendszeres gyermekvédelmi támogatások kifizetéséről. Vezeti az ezekhez kapcsolódó analitikus nyilvántartásokat;
- Havonta egyeztet a kifizetett gyermekvédelmi támogatás, szociális támogatás, rendszeres szociális támogatás és elkészíti a rendszeres gyermekvédelmi támogatás visszaigénylését;
- Vezeti a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartását;
- Üzemanyag-költség kifizetés előtt kitölti az üzemanyag-elszámoló lapot, eltérés esetén jelez a polgármesternek;
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a kintlévőségeket és intézkedik beszédésük érdekében;
- Ütemterv szerint részt vesz a leltározásban;
- Előkészíti a selejtezési kezdeményezéseket döntésre;
- Vezeti a lakbérfőkönyvet, gondoskodik a számlázásról és a lakberek beszédéséről;
- Erkölcsi és anyagi felelősség terheli a határidők betartásáért;

- A Helyi Választási Iroda Vezetőjének utasítása szerint közreműködik a választások, népszavazás lebonyolításában;
- Informatikával kapcsolatos feladatai: munkavégzéséhez használja az Office internetböngésző és elektronikus levelező programokat, **felhasználó szinten kezeli** az ASP, EPER, KGR és a kataszteri programot. A programozók által kiadott tételes leírás alapján elvégzi a szükséges programfrissítéseket;
- Feladatkörébe nem tartozó feladatok ellátását a polgármester, jegyző, és pénzügyi csoportvezető utasítása alapján végzi;
- Havonta, negyedévente és eseti jelleggel elvégzi a számlázási feladatokat.
- Elkészíti a nemzetiségi önkormányzatok költségvetést érintő határozatait, azok mellékleteit

### **Különleges megjegyzések:**

#### **Kötelezettségei:**

Részletes kötelezettségeit az Önkormányzat mindenkor hatályos SZMSZ-e (és annak mellékleteként a Polgármesteri Hivatal ügyrendje) tartalmazza.

#### **Jogosultságai:**

Munkavégzésével kapcsolatban jogosult kezdeményezni az ügykörébe tartozó kérdésekben szakértői megbeszélések, tanácskozások szervezését; javaslatot tenni tevékenységének célszerűségére; véleményt nyilvánítani a felelősségi körébe tartozó szakmai kérdésekről, dönteni a kötelezettségi körébe tartozó ügyekben.

Fentiekben nem rögzített kérdésekben a Köztisztviselők jogállásáról szóló törvény, a Munka törvénykönyve rendelkezései, valamint az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak az irányadók.

## **Adóügyi ügyintéző:**

#### **Általános feladatai:**

- a jogszabályokban és belső szabályzatokban, munka- és feladattervekben meghatározott feladatok megismerése, végrehajtása, a feladatainak ellátásához biztosított jogkörök következetes érvényesítése;
- a Hivatal működési hatékonyságának növeléséhez felhasználható módszerek és eljárások feltárása, alkalmazása;
- a Hivatal meglévő eszközállományának minél teljesebb kihasználása, hatékony, gazdaságos működtetése;
- magas színvonalú, fegyelmezett munkavégzés;
- biztosítja valamennyi adatvédelmi előírás maradéktalan betartását;
- adatszolgáltatást nyújt helyi és önkormányzati ügyekhez.

#### **Speciális feladatai:**

- Ellátja az önkormányzati rendelettel megállapított helyi adó és az átengedett adó - iparüzési, építmény, magánszemélyek kommunális adója, talajterhelési díj -, valamint a gépjárműadóval kapcsolatos előírási, nyilvántartási és beszedési feladatait. A kivetéses adóknál a bevallások

alapján határozattal állapítja meg az éves adót és változásait. Az iparüzési adó bevallási adatai alapján elvégzi az éves adó elszámolását, az adóelőleg megállapítását.

- Folyamatosan gondoskodik az adóhátralékok beszedéséről, az adózás rendjéről szóló jogszabályban biztosított behajtási lehetőségek alkalmazásával.
- Elvégzi a helyi adók és gépjárműadó számítógépes könyvelését. Elkészíti az éves adó-lajstromokat, a havi összesítő elszámolásokat. Gondoskodik a kivetési adatok és havi forgalmi adatok MÁK által megadott határidőre történő felterjesztéséről.
- Havonta gondoskodik a gépjárműadó 60 %-nak MÁK számlájára történő átutalásáról.
- Ellátja a jegyző által jóváhagyott ellenőrzési program alapján a helyi adó bevallások helyszíni ellenőrzését. Elkészíti az ellenőrzések vizsgálati anyagát.
- Egyéni vállalkozók, gazdasági társaságok hivatali nyilvántartását folyamatosan egyezteti a helyi adó nyilvántartással. Eljár a helyi adó bejelentkezési kötelezettség teljesítése érdekében.
- Társhatóságok megkeresésére adatot szolgáltat.
- Vezeti a gépjárműadó, helyi adó és idegentartozások számla számlakivonat nyilvántartását.
- Előkészíti a gépjárműadóval és helyi adóval kapcsolatos testületi beszámolókat.
- Gondoskodik a helyi adóval kapcsolatos méltányossági kérelmek elbírálásának előkészítéséről;
- Informatikával kapcsolatos feladatai: munkavégzéséhez használja az Office és ONKAD, ASP, Cégekprogramokat. A programozók által kiadott tételes leírás alapján elvégzi a szükséges programfrissítéseket.
- Elkészíti az adó és értékbizonyítványt, vezeti a nyilvántartást
- Adóval kapcsolatos értesítések, felszólítások postára adásának előkészítése
- Naponta figyelemmel követi az e-adat rendszert.
- Fentiekén túl ellátja mindazt, amivel közvetlen vezetője, illetve a jegyző megbízza.

### **Különleges megjegyzések:**

#### **Kötelezettségei:**

Részletes kötelezettségeit az Önkormányzat mindenkor hatályos SZMSZ-e (és annak mellékleteként a Polgármesteri Hivatal ügyrendje) tartalmazza.

#### **Jogosultságai:**

Munkavégzésével kapcsolatban jogosult kezdeményezni az ügykörébe tartozó kérdésekben szakértői megbeszélések, tanácskozások szervezését; javaslatot tenni tevékenységének célszerűségére; véleményt nyilvánítani a felelősségi körébe tartozó szakmai kérdésekről, dönteni a kötelezettségi körébe tartozó ügyekben.

Fentiekben nem rögzített kérdésekben a Köztisztviselők jogállásáról szóló törvény, a Munka törvénykönyve rendelkezései, valamint az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak az irányadók.

## **Munkaügyi ügyintéző:**

#### **Általános feladatai:**

- a jogszabályokban és belső szabályzatokban, munka- és feladattervekben meghatározott feladatok megismerése, végrehajtása, a feladatainak ellátásához biztosított jogkörök következetes érvényesítése;
- a Hivatal működési hatékonyságának növeléséhez felhasználható módszerek és eljárások feltárása, alkalmazása;



- a Hivatal meglévő eszközállományának minél teljesebb kihasználása, hatékony, gazdaságos működtetése;
- magas színvonalú. fegyelmezett munkavégzés;
- az önkormányzati tervek, koncepciók, feladatok, illetve az ezekkel kapcsolatos testületi és vezetői döntések szakmai előkészítése;
- a feladatkörét érintő jegyzői utasítások szakmai előkészítése, illetve azok tervezeteinek véleményezése,
- a döntések nyomán a végrehajtás megszervezése, figyelemmel kísérése, a döntés eredményességének ellenőrzése és visszajelzés annak tapasztalatairól;
- ellátja mindazon feladatokat melyekkel közvetlen felettese megbízta;
- biztosítja valamennyi adatvédelmi előírás maradéktalan betartását;
- adatszolgáltatást nyújt helyi hatósági és önkormányzati ügyekhez.

### **Speciális feladatai:**

- Folyamatosan elkészíti és megküldi a MÁK részére a távolmaradási jelentést, mozgó bérek és egyéb juttatások elszámolását;
- A munkaügyi rendszerben ellátja a hivatali és hivatalhoz tartozó, önállóan működő intézmények dolgozóinak, bérével és juttatásával, szabadságával kapcsolatos megállapítási és nyilvántartási feladatokat, továbbítja az iratokat és adatokat;
- Folyamatosan vezeti a személyi jövedelemadó alá eső kifizetésekre az egyéni nyilvántartó lapokat, és jelenti a MÁK felé az adóköteles rendszeres és nem rendszeres juttatásokat;
- Gondoskodik a személyi jövedelemadóval kapcsolatos adatszolgáltatások teljesítéséről a Magyar Államkincstár és a dolgozók felé;
- Gondoskodik a cafetéria juttatás igényléséről és kiosztásáról, valamint visszafizetési kötelezettség esetén a visszaigénylésről;
- SZÉP kártya regisztráció, igények, feltöltések, adatbázis munkáltató szintű kezelése;
- Elkészíti a foglalkoztatással kapcsolatos pályázatokat, a szerződés-tervezeteket a Képviselő-testület jóváhagyásra előkészíti;
- Kezeli az NFSZ Foglalkoztatási és Közfoglalkoztatási adatbázisát;
- KÖZIGÁLLÁS -ra feltöltendő anyagok kezelése;
- Közreműködik a leltározásokban;
- Vezeti a dolgozók személyi anyagának nyilvántartását;
- Adminisztratív jelleggel közreműködik a TÉR rendszer működtetésében;
- Közigazgatási és Vizsgaportal kezelése (képzés referensi feladatok ellátása, a köztisztviselők éves továbbképzési tervében való aktív részvétel)
- figyelemmel követi a munkavégzéshez kapcsolatos szabályzatok naprakészességét, indokolt esetben elkészíti a szabályzatok módosítását. A szabályzat tervezetet előkészíti testületi döntésre;
- Informatikával kapcsolatos feladatai: munkavégzéséhez használja az Office programot és elektronikus levelező programokat, a munkaügyi nyilvántartást segítő programot, az e-adat és ASP rendszert. A programozók által kiadott tételes leírás alapján elvégzi a szükséges programfrissítéseket;
- Házipénztár ellenőri feladatok ellátása;
- Közmunkaprogrammal kapcsolatos szerződések kezelése,
- Felsoroltakon kívül ellátja a polgármester, jegyző által adott külön feladatokat.

### **Különleges megjegyzések:**

#### **Kötelezettségei:**

Részletes kötelezettségeit az Önkormányzat mindenkor hatályos SZMSZ-e (és annak mellékleteként a Polgármesteri Hivatal ügyrendje) tartalmazza.

#### **Jogosultságai:**

Munkavégzésével kapcsolatban jogosult kezdeményezni az ügykörébe tartozó kérdésekben szakértői megbeszélések, tanácskozások szervezését; javaslatot tenni tevékenységének célszerűségére; véleményt nyilvánítani a felelősségi körébe tartozó szakmai kérdésekről, dönteni a kötelezettségi körébe tartozó ügyekben.

Fentiekben nem rögzített kérdésekben a Köztisztviselők jogállásáról szóló törvény, a Munka törvénykönyve rendelkezései, valamint az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak az irányadók.

## **Irodai asszisztens és titkársági ügyintéző:**

#### **Általános feladatai:**

- a Képviselő-testület munkatervében foglaltak alapján a Képviselő-testület és bizottságai munkájának adminisztratív támogatása
- a Hivatal meglévő eszközállományának minél teljesebb kihasználása, hatékony, gazdaságos működtetése;
- magas színvonalú, fegyelmezett munkavégzés;
- biztosítja valamennyi adatvédelmi előírás maradéktalan betartását,
- adatszolgáltatást nyújt helyi hatósági és önkormányzati ügyekhez.

#### **Speciális feladatai:**

- Képviselő-testület és bizottságai, valamint a nemzetiségi önkormányzat üléseinek előkészítésében való közreműködés a jegyző utasítása szerint, előterjesztések, meghívók sokszorosítása, és postázása,
- képviselő-testületi, bizottsági, nemzetiségi önkormányzatok jegyzőkönyveinek elkészítése, valamint **15 napon belül** Njt-re történő feltöltése, honlapra történő megküldése,
- képviselő-testületi ülések jegyzőkönyveinek kötetésre történő előkészítése,
- Képviselő-testület rendeleteinek és határozatainak, valamint a bizottságok határozatainak nyilvántartása,
- Képviselő-testület rendeleteinek közzététele az önkormányzat hirdetőtábláján és a hivatalos honlapon,
- a Képviselő-testület határozatainak átadása a kérelmező, a végrehajtásra megjelölt előadó, illetve intézményvezető részére,
- gondoskodik a földművelésügyi ágazatba tartozó ajánlatok kifüggesztéséről, az átvett nyilatkozatokról iratjegyzéket készít és megküldi az eladónak,
- hirdetmények közzététele és visszaigazolása,
- hivatali nyilvántartások vezetése a jegyző utasítása szerint,
- egyéb jegyzőkönyvek, emlékeztetők gépelése,
- esetenként reprezentációs feladatok ellátása a jegyző utasítása szerint,
- egyéb adminisztrációs tevékenységgel segíti a jegyző munkáját,
- segítséget nyújt az ügyfélszolgálat zavartalan működtetésében,

- gondoskodik az irattárak rendezéséről, a selejtezendő anyagok selejtezéséről, az érvényben lévő szabályzat alapján,
- kapcsolatot tart a Nógrád Megyei Levéltárral és irányításukkal gondoskodik a levéltárba átadandó dokumentumok rendezéséről, felvezetéséről és átadásáról,
- az ügyintézők által leadott anyagok irattározása, kivezetése,
- hatósági statisztikai jelentéshez folyamatosan gyűjti és feldolgozza az adatlapokat,
- összeállítja az éves hatósági statisztikai jelentést,
- fénymásolási feladatok ellátása,
- gondoskodik a fénymásoló karbantartásáról, állandó üzemképességéről, jelenti a számláló állását,
- titkársági ügykezelői feladatok koordinálása, felügyelete
  - o nyomon követi a [hivatal@retsag.hu](mailto:hivatal@retsag.hu), a [titkarsag@retsag.hu](mailto:titkarsag@retsag.hu), és a [polgarmester@retsag.hu](mailto:polgarmester@retsag.hu) email címre érkező elektronikus leveleket, azokat az illetékeshez továbbítja,
- távollétében helyettesíti az iktató és titkársági ügykezelőt,
- a felsorolt munkaköri feladatain túl köteles ellátni a polgármester és a jegyző által adott külön megbízásokat
- Informatikával kapcsolatos feladatai: munkavégzéséhez használja az Office internetböngésző és elektronikus levelező programokat, **felhasználó szinten kezeli** az ASP, ANYK, Ügyfélkapu, Cégekkapu programot. A programozók által kiadott tételes leírás alapján elvégzi a szükséges programfrissítéseket;

### **Jogosultságai:**

Munkavégzésével kapcsolatban jogosult kezdeményezni megbeszélések, tanácskozások, egyeztetések megtartását, véleményt nyilvánítani a felelősségi körébe tartozó szakmai kérdésekről.

Fentiekben nem rögzített kérdésekben a Munka törvénykönyve rendelkezései az irányadók.

## Iktató és titkársági ügykezelő:

### **Általános feladatai:**

- a Képviselő-testület munkatervében foglaltak alapján a Képviselő-testület és bizottságai munkájának adminisztratív támogatása
- a Hivatal meglévő eszközállományának minél teljesebb kihasználása, hatékony, gazdaságos működtetése;
- magas színvonalú, fegyelmet munkavégzés;
- biztosítja valamennyi adatvédelmi előírás maradéktalan betartását,
- adatszolgáltatást nyújt helyi hatósági és önkormányzati ügyekhez.

### **Speciális feladatai:**

- Önkormányzati ASP iratkezelő szakrendszeri feladatok ellátása,
- postai küldemények átvétele, ügyiratok szignálásra átadása a jegyzőnek, érkeztetése, iktatása,
- a Hivatal szervezeti egységeitől érkezett iratok továbbítása,
- iratok iktatása az elektronikus iktatórendszerben, továbbítása a szervezeti egységek felé,
- az elektronikus iktatórendszer adatbázisának folyamatos nyilvántartása és aktualizálása,

- beérkező és keletkezett iratok iktatása,
- e-iratkezelés,
- Hivatali kapu kezelése,
- kimenő posta felvezetése, nyilvántartása,
- postával érkező levelek, küldemények átvétele
- hivatali nyilvántartások vezetése a jegyző utasítása szerint,
- esetenként reprezentációs feladatok ellátása a jegyző utasítása szerint,
- egyéb adminisztrációs tevékenységgel segíti a jegyző munkáját,
- segítséget nyújt az ügyfélszolgálat zavartalan működtetésében,
- kezeli a telefonközponton keresztül érkező hívásokat,
- nyomon követi a [hivatal@retsag.hu](mailto:hivatal@retsag.hu), a [titkarsag@retsag.hu](mailto:titkarsag@retsag.hu), és a [polgarmester@retsag.hu](mailto:polgarmester@retsag.hu) email címre érkező elektronikus leveleket, azokat az illetékeshez továbbítja,
- kezeli a faxon érkezett leveleket, azokat az illetékeshez továbbítja,
- fénymásolási feladatok ellátása,
- helyettesíti az irodai asszisztenst (kivételesen irattári feladatok),
- a felsorolt munkaköri feladatain túl köteles ellátni a polgármester és a jegyző által adott külön megbízásokat
- Informatikával kapcsolatos feladatai: munkavégzéséhez használja az Office internetböngésző és elektronikus levelező programokat, **felhasználó szinten kezeli** az ASP, ANYK, Ügyfélkapu, Cégkapu programot. A programozók által kiadott tételes leírás alapján elvégzi a szükséges programfrissítéseket;

### **Jogosultságai:**

Munkavégzésével kapcsolatban jogosult kezdeményezni megbeszélések, tanácskozások, egyeztetések megtartását, véleményt nyilvánítani a felelősségi körébe tartozó szakmai kérdésekről.

Fentiekben nem rögzített kérdésekben a Munka törvénykönyve rendelkezései az irányadók.

## **Hatósági ügyintéző, anyakönyvvezető:**

### **Általános feladatai:**

- a Hivatal meglévő eszközállományának minél teljesebb kihasználása, hatékony, gazdaságos működtetése;
- magas színvonalú, fegyelmezett munkavégzés;
- a döntések nyomán a végrehajtás megszervezése, figyelemmel kísérése, a döntés eredményességének ellenőrzése és visszajelzés annak tapasztalatairól;
- biztosítja valamennyi adatvédelmi előírás maradéktalan betartását;
- adatszolgáltatást nyújt helyi és önkormányzati ügyekhez;

### **Speciális feladatai:**

- teljes körűen ellátja a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvényben, valamint annak végrehajtásáról 146/1993.(X.26.) Kormány rendeletben jegyzői hatáskörbe tartozó feladatokat.
- teljes körűen ellátja a jogszabályokban megfogalmazott anyakönyvi igazgatással kapcsolatos feladatokat,
- 360/2019. (XII.30. Korm rendeletben megállapított hatáskörök gyakorlása:
  - a) ismeretlen holttest anyakönyvvezése,
  - b) külföldi állampolgár anyakönyvi eseményt érintő adatszolgáltatás teljesítése

- c) családvédelmi koordináció
  - d) igazolás kiadása arról, hogy a gyermek tekintetében az anyakönyvbe bejegyzett apa vagy anya képzelt személy
  - e) gyermek nevének megállapítása,
  - f) előzetes gyámrendelés
  - g) képzelt szülő adatainak megállapítása,
  - h) teljes hatályú apai elismerő nyilatkozat felvétele nagykorú és cselekvőképes személyek esetében
  - i) tájékoztatás a rendezetlen családi jogállás kezeléséről.
- az 1993.évi LV. törvényben foglaltak alapján ellátja az állampolgársággal kapcsolatos esküvel kapcsolatos feladatokat
  - ellátja a jegyző hagyatéki eljárással kapcsolatos feladat és hatásköreit,
  - ellátja a Bursa Hungarica ösztöndíjpályázattal kapcsolatos teendőket (pályázati felhívás, pályázati feltételek megfogalmazása, ezzel kapcsolatos képviselő-testületi döntések előkészítése, végrehajtása)
  - ellátja az önkormányzati közterületek használatával kapcsolatos hatósági feladatokat,
  - biztosítja a közérdekű adatok [www.retsaq.hu](http://www.retsaq.hu) honlapon történő megjelenítését,
  - ellátja Rétság város polgári védelmi feladatait,
  - a jegyző utasítása szerint közreműködik a jegyző feladat és hatáskörébe utalt feladatok ellátásában,
  - vezeti az ebnyilvántartást, méhészek nyilvántartását,
  - Arany János Tehetség gondozó Program nyilvántartásának vezetése,
  - távollétében helyettesíti a szociális ügyintézőt,
- Informatikával kapcsolatos feladatai: munkavégzéséhez használja az Office internetböngésző és elektronikus levelező programokat, **felhasználó szinten kezeli** az ASP, EAK, KCR, Új Címrendszer, ASZA, TSZR programot. A programozók által kiadott tételes leírás alapján elvégzi a szükséges programfrissítéseket;

Munkavégzésével kapcsolatban jogosult kezdeményezni megbeszélések, tanácskozások, egyeztetések megtartását, véleményt nyilvánítani a felelősségi körébe tartozó szakmai kérdésekről.

## Szociális ügyintéző, anyakönyvvezető:

### Általános feladatai:

- a jogszabályokban és belső szabályzatokban, munka- és feladattervekben meghatározott feladatok megismerése, végrehajtása, a feladatainak ellátásához biztosított jogkörök következetes érvényesítése;
- a Hivatal működési hatékonyságának növeléséhez felhasználható módszerek és eljárások feltárása, alkalmazása;
- a Hivatal meglévő eszközállományának minél teljesebb kihasználása, hatékony, gazdaságos működtetése;
- magas színvonalú, fegyelmezett munkavégzés;
- biztosítja valamennyi adatvédelmi előírás maradéktalan betartását;
- adatszolgáltatást nyújt helyi hatósági és önkormányzati ügyekhez.

### **Speciális feladatai:**

#### **1. Szociális igazgatás keretében:**

- az Önkormányzat helyi szociális rendelete alapján az önkormányzati segélyek teljes körű ügyintézése;
- rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény megállapítása, igénylése, felülvizsgálata és megszüntetése;
- rendkívüli gyermekvédelmi támogatások megállapítása;
- védendő fogyasztókkal kapcsolatos igazolás kiállítása;
- méltányossági ápolási díjak kapcsolatos teljes körű ügyintézés;
- figyelemmel kíséri a szociális ügyekben keletkezett visszafizetési kötelezettségeket, gondoskodik azok behajtásáról;
- közvetlen felettesével közösen előkészíti a **Szociális Bizottság üléseinek** anyagát és gondoskodik a bizottsági ülés jegyzőkönyvének elkészítéséről, határidőben történő felterjesztéséről, valamint a bizottsági hatáskörben hozott döntések végrehajtásáról;
- szociális étkezéssel kapcsolatos adminisztrációs és Szociális Bizottság hatáskörébe tartozó feladatok ellátása;
- Szociális területtel kapcsolatos szabályzatok, rendeletek előkészítése

#### **2. A szabadidős szálláshelyek működésével kapcsolatosan** a rendeletben foglaltak szerint ellátja:

- szabadidős szálláshely szolgáltatót hatósági nyilvántartásba veszi, vezeti a nyilvántartást és továbbítja a KSH részére;
- szolgáltató részére hatósági bizonyítvány állít ki, hitelesíti a vásárlók könyvét – szükség esetén intézkedik a szálláshely átminősítéséről;

#### **3. Kereskedelmi engedélyezéssel kapcsolatban** a jogszabályban foglaltak szerint jár el:

- nyilvántartást vezet a kereskedelmi tevékenységre vonatkozó bejelentésekről, valamint a bekövetkezett változásokat, erről igazolást ad ki;
- gondoskodik a nyilvántartás önkormányzati honlapon történő közzétételéről, üzlet üzemeltetésére jogosító működési engedélyt ad ki, módosít és visszavon;
- az üzletek működéséről nyilvántartást vezet és gondoskodik a nyilvántartás önkormányzati honlapon történő közzétételéről;
- nyilvántartást vezet a mozgóárusokról;

#### **4. Telephely engedélyezéssel kapcsolatban**

- Jegyzői utasítás szerint nyilvántartás szakrendszerben történő kezelése

#### **5. A kintlévőségek csökkentése érdekében gondoskodik a behajtásra kimutatott idegen tartozások, a szociális és egyéb tartozások (étkezési térítési díjak, közterület használati díjak stb. elmaradásainak) analitikus és számítógépes nyilvántartásáról, beszédéséről és utalásár értesítések, felszólítások iktatása és a postára adás előkészítése;**

#### **6. Távollétében helyettesíti a hatóságiügyintéző-anyakönyvvezetőt**

### **Különleges megjegyzések:**

#### **Kötelezettségei:**

Részletes kötelezettségeit az Önkormányzat mindenkor hatályos SZMSZ-e (és annak mellékleteként a Polgármesteri Hivatal ügyrendje) tartalmazza.

#### **Jogosultságai:**

Munkavégzésével kapcsolatban jogosult kezdeményezni az ügykörébe tartozó kérdésekben szakértői megbeszélések, tanácskozások, vezetői egyeztetések szervezését; javaslatot tenni tevékenységének

célszerűségére; véleményt nyilvánítani a felelősségi körébe tartozó szakmai kérdésekről, dönteni a kötelezettségi körébe tartozó ügyekben.

Fentiekben nem rögzített kérdésekben a Köztisztviselők jogállásáról szóló törvény, a Munka törvénykönyve rendelkezései, valamint az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak az irányadók.

## Takarítónő (hivatali):

### **Munkaköri feladatok meghatározása:**

#### A munkakör célja:

Az intézmény tisztán tartása, a hivatali munkához megfelelő, rendezett környezet biztosítása.

- Feladatait részben önálló munkával, részben vezetői iránymutatás alapján végzi.
- Tevékenységét jó munkaszervezéssel végzi

#### Napi takarítási feladatok:

- munkaterületének felporszívózása, felmosása tisztítószeres vízzel,
- munkaterülete bútorzatának, berendezésének tisztántartása tisztító szerrel,
- a szemetes edények kiürítése, tisztántartása,
- lábtörlők, szőnyegek tisztántartása
- az ajtók tisztítószeres vízzel történő lemosása, a kilincsek fertőtlenítése
- vizesblokkok tisztántartása és fertőtlenítése a megfelelő tisztítószerekkel naponta
- étkező helyiség és vizesblokkjának tisztántartása naponta

#### Időszakonként jelentkező takarítási feladatok:

- az ablakok szennyezettségétől függően azok tisztántartása min. évente kétszer
- villanykapcsolók, dugaljok takarítása folyamatosan
- fűtőtestek tisztítása,
- a közös területeken lévő virágok locsolása, gondozása
- az étkező helyiségben lévő elektromos berendezések tisztántartása
- az étkező helyiségben található reprezentáláshoz szükséges csészék, poharak, tálcák időszakonként frissítő tisztántartása

#### Egyes helyiségekhez kapcsolódó feladatok:

- a mellékhelyiségek napi takarítása kiemelt feladat,
- gondoskodik a WC higiéniájának folyamatos biztosításáról
- a helyiségeket fertőtlenítőszeres és tisztítószeres vízzel mossa fel
- a mosdókat naponta legalább egyszer fertőtlenítőszeresen és vegyszeresen tisztítja.

#### Alkalmanként jelentkező takarítási feladatok:

- az intézmény rendezvényeihez kapcsolódóan elvégzi a rendezvény során érintett munkaterület soron kívüli takarítását,
- a rendezvényeket követően segít a rendezvény helyszíne rendjének eredeti visszaállításában.

Egyéb feladatok:

- a Hivatal épületének nyitása-zárása,
- intézményen kívüli feladatai:  
téli időszakban a síkosságmentesítési feladatok elvégzése.
- köteles előre jelezni a takarítási feladathoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószeres mennyiségi szükségleteit,
- felelős a számára kiadott eszközökért, valamint a vegyszerek, tisztítószeres biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek,
- köteles értesíteni a polgármestert/jegyzőt, ha munkaterületén karbantartást igénylő állapotot észlel,
- ügyeljen az intézményi vagyon biztonságáért, tartsa be a vagyonsvédelmi előírásokat, gondoskodjon a munkaterületéhez tartozó helyiségek zárásáért.

Jelen munkaköri leírásban rögzített feladatokon kívül köteles elvégezni mindazokat a feladatokat, melyeket esetenként az érvényben lévő utasítások előírnak, illetve melyekkel munkahelyi felettese megbízta.

**11.) „Karácsonyi ajándék” megállapodások jóváhagyása**

Előterjesztő: Mezőfi Zoltán polgármester

**Varga Dávid Géza** PVB elnök: Az elmúlt években döntött a Képviselő-testület arról, hogy az óvoda és az iskola alapítványai részére karácsonyi ajándékot ad, létszámot figyelembe véve 5.000 Ft/fő összegben.

A Bizottság elfogadásra javasolta a határozati javaslatot.

**Mezőfi Zoltán** polgármester: Kérem, szavazzon, aki a határozati javaslat elfogadásával egyetért.

**Rétság Város Önkormányzat Képviselő-testülete 6 igen szavazattal az alábbi határozatot hozta:**

**313/2023. (XII. 14.) KT. határozata:**

Rétság Város Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta a „Karácsonyi ajándék” megállapodások jóváhagyásáról készített előterjesztést.

A Képviselő-testület a 2023. évi költségvetésben biztosított fedezet terhére a rétsági iskolás gyermekek karácsonyi ajándékeként a Rétsági Iskola Gyermekeiért Kulturális és Tehetséggondozó Alapítványt támogatja gyermekenként 5.000 Ft-tal, összesen 1.420.000 Ft-tal. Az alapítvány a támogatásból 520.000 Ft-ot informatikai fejlesztésre, 900.000 Ft-ot sporteszközök vásárlására fordíthatja.

A Képviselő-testület egyetért abban is, hogy a rétsági óvodás gyermekek karácsonyi ajándékeként a Kölyökvár Alapítvány Rétság Város Óvodás Gyermekeiért alapítványt támogatja gyermekenként 5.000 Ft-tal, összesen 415.000 Ft-tal. Az alapítvány a támogatást játékok és sporteszközök vásárlására fordíthatja.

Az elszámolás határidejét a Képviselő-testület 2024. június 30. napban határozza meg. A Képviselő-testület felhatalmazza Mezőfi Zoltán polgármestert a mellékelt Támogatási megállapodás aláírására.



Határidő: A Támogatási megállapodás aláírására: 2023.12.31.  
Felelős: Mezőfi Zoltán polgármester

## **12.) Havas Gergő bérleti szerződés felmondása**

Előterjesztő: Mezőfi Zoltán polgármester

**Varga Dávid Géza** PVB elnök: A Bizottság egyhangúan elfogadásra javasolta a határozati javaslatot.

**Mezőfi Zoltán** polgármester: Kérem, szavazzon, aki a határozati javaslat elfogadásával egyetért.

**Rétság Város Önkormányzat Képviselő-testülete 6 igen szavazattal az alábbi határozatot hozta:**

### **314/2023. (XII. 14.) KT. határozata:**

Rétság Város Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta Havas Gergely bérleti szerződés felmondásáról készített előterjesztést.

A Képviselő-testület a Rákóczi út 32. szám alatti ingatlan pincéjére szóló szerződés felmondását tudomásul veszi.

Határidő: 2023. december 20.

Felelős: Mezőfi Zoltán polgármester

*Hegedűs Ferenc képviselő 14. 20 órakor távozik az ülésről. A szavazók száma 5 fő.*

## **13.) DM Concept 2020 Kft. kérelme**

Előterjesztő: Mezőfi Zoltán polgármester

**Varga Dávid Géza** PVB elnök: Beépítési kötelezettség módosítását kéri a kft. Ezt a vagyonrendeletünk alapján 4 évre lehet megadni. A másik kérésük, hogy a tartozásaikra fizetési haladékot szeretnének kérni. Ülés közben derült ki, hogy a tartozást rendezték. Mindkét határozati javaslatot elfogadásra javasolta a Pénzügyi és Városfejlesztési Bizottság.

**Mezőfi Zoltán** polgármester: Kérem, szavazzon, aki a határozati javaslatok elfogadásával egyetért.

**Rétság Város Önkormányzat Képviselő-testülete 5 igen szavazattal az alábbi határozatot hozta:**

### **315/2023. (XII. 14.) KT. határozata:**

Rétság Város Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta a DM Concept 2020 Kft. kérelméről készített előterjesztést.

A Képviselő-testület nyomatékosan felhívja a kérelmező figyelmét fizetési moráljának pozitív irányú megváltoztatására. A Képviselő-testület közpénzekből gazdálkodik. A közpénzekből való gazdálkodás nem teszi lehetővé egy vállalkozás működési költségeinek hitelezését.

Határidő: 2023. december 20.

Felelős: Mezőfi Zoltán polgármester

**14.) DM Concept & ZSEMBERIKER konzorcium kérelme**

Előterjesztő: Mezőfi Zoltán polgármester

**Varga Dávid Géza** PVB elnök: A konzorcium által bérelt ingatlanokra szeretnének elővásárlási jogot kikötni a szerződésben. Ügyvéd úr átnézte a kérést, elmondása szerint nincs akadálya, hogy ez belekerüljön a szerződésbe. Az önkormányzat kötelezettséget nem vállal ezzel.

**Mezőfi Zoltán** polgármester: Kérem, szavazzon, aki a határozati javaslatok elfogadásával egyetért.

**Rétság Város Önkormányzat Képviselő-testülete 5 igen szavazattal az alábbi határozatot hozta:**

**316/2023. (XII. 14.) KT. határozata:**

Rétság Város Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta a DM Concept 2020 Kft kérelméről készített előterjesztést.

A Képviselő-testület hozzájárul, hogy a 2021. november 11-én megkötött, a 356/49-50 hrsz-ú és a 356/52-53 hrsz-ú ingatlanokra szóló adásvételi szerződés 12. és 13. pontjában rögzített beépítési kötelezettség 2025. november 11. napra módosításra kerüljön.

A módosítás feltétele, hogy a vevő a szerkesztő ügyvéd által elkészített dokumentumot a Képviselő-testületnek bemutassa és az aláírt szerződésmódosítás bejegyzése érdekében a Nógrád Vármegyei Kormányhivatal Földhivatali Főosztály Földhivatali Osztály 4. (Rétság)-nél eljárjon.

Határidő: 2023. december 20.

Felelős: Mezőfi Zoltán polgármester

**Rétság Város Önkormányzat Képviselő-testülete 5 igen szavazattal az alábbi határozatot hozta:**

**317/2023. (XII. 14.) KT. határozata:**

Rétság Város Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta a DM Concept & ZSEMBER-I-KER konzorcium bérleti szerződésmódosítás kérelméről készített előterjesztést.

A Képviselő-testület a dr. Gáspár Zoltán ügyvéd által készített szerződésmódosítást jóváhagyja. Felhatalmazza Mezőfi Zoltán polgármestert a szerződés aláírására.

Határidő: 2023. december 31.

Felelős: Mezőfi Zoltán polgármester

**15.) Dolgozói kérelem elbírálása**

Előterjesztő: Fodor Rita Mária jegyző

**Varga Dávid Géza** PVB elnök: A kulturális intézményben dolgozó kolléganő kerete meg a munkaügyes kolléganőt, hogy munkaviszonyának egy időszakát vizsgálja felül. Az a javaslat született, hogy ügyvéd úr vizsgálja meg az anyagot, és majd a későbbiekben visszakerül az előterjesztés a Képviselő-testület elé. Ezt a javaslatot elfogadásra javasolta a Pénzügyi és Városfejlesztési Bizottság.

**Mezőfi Zoltán** polgármester: Kérem, szavazzon, aki a határozati javaslatok elfogadásával egyetért.

**Rétság Város Önkormányzat Képviselő-testülete 5 igen szavazattal az alábbi határozatot hozta:**

**318/2023. (XII. 14.) KT. határozata:**

Rétság Város Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta a „Dolgozói kérelem elbírálása VMKK” tárgyában készült előterjesztést és azt jóváhagyja az alábbiak szerint:

Rétság Város Önkormányzat Képviselő-testület a kérelem elbírálásához állásfoglalást kér dr. Gáspár Zoltán ügyvédőtől.

Határidő: 2023. december 31.

Felelős: Intézményvezető

#### **16.) Társadalmi Kapcsolatok Bizottsághoz érkezett kérelem**

Előterjesztő: Bencsok Péter TKB elnöke

**Varga Dávid Géza** PVB elnök: Egy kérelem érkezett a bizottsághoz, melynek elfogadását egyhangúlag támogatta a Pénzügyi és Városfejlesztési Bizottság is.

**Mezőfi Zoltán** polgármester: Kérem, szavazzon, aki a határozati javaslatok elfogadásával egyetért.

**Rétság Város Önkormányzat Képviselő-testülete 5 igen szavazattal az alábbi határozatot hozta:**

**319/2023. (XII. 14.) KT. határozata:**

Rétság Város Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta a Társadalmi Kapcsolatok Bizottsághoz érkezett kérelem elbírálásáról készített előterjesztést.

Rétság Város Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta a Társadalmi Kapcsolatok Bizottsághoz érkezett kérelem elbírálásáról készített előterjesztést.

A Képviselő-testület egyetért a Bizottság döntésével és a Rétsági Városi Nyugdíjas Klub részére november 23-án a Gödöllői Királyi Kastélyban tett látogatás belépőjegy költségére 74.480 Ft belépőjegy támogatást biztosít.

A támogatásokról az államháztartáson kívüli forrás átvételéről és átadásáról szóló 20/2013. (XI.26.) önkormányzati rendelet szerinti megállapodást kell megkötöni. A megállapodások megkötését követően történhet meg a támogatások kifizetése

Határidő: kérelem szerint

Felelős: Bencsok Péter TKB elnök

#### **17.) DOMINO Nógrádi Építő Kft. szerződésmódosítási kérelme (Templom u.)**

Előterjesztő: Mezőfi Zoltán polgármester

**Varga Dávid Géza** PVB elnök: A határozati javaslat elfogadását támogatta a Pénzügyi és Városfejlesztési Bizottság.

**Mezőfi Zoltán** polgármester: Kérem, szavazzon, aki a határozati javaslatok elfogadásával egyetért.

**Rétság Város Önkormányzat Képviselő-testülete 5 igen szavazattal az alábbi határozatot hozta:**

**320/2023. (XII. 14.) KT. határozata:**

Rétság Város Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta a Társadalmi Kapcsolatok Bizottsághoz érkezett kérelem elbírálásáról készített előterjesztést.

Rétság Város Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta a DOMINO Nógrádi Építő Kft. szerződésmódosítási kérelméről szóló szóbeli előterjesztést.

A Képviselő-testület a határozat mellékletét képező szerződésmódosítást jóváhagyja. Felhatalmazza Mezőfi Zoltán polgármestert a szerződés aláírására.

Határidő: 2023. december 31.

Felelős: Mezőfi Zoltán polgármester

*Melléklet a jegyzőkönyv végén csatolva található.*

#### **18.) WonderVet Kft. kérelme**

Előterjesztő: Varga Dávid Géza PVB elnök

**Varga Dávid Géza** PVB elnök: A bérleti szerződésben kértek módosításokat. Az a javaslat született, hogy Kramlik Károly és Ludányi Ákos mérjék fel az ingatlant, hogy jogos-e a kért összeg jóváírása. Amikor ez megvan, akkor lehet visszatérni erre.

**Mezőfi Zoltán** polgármester: Kérem, szavazzon, aki a határozati javaslatok elfogadásával egyetért.

**Rétság Város Önkormányzat Képviselő-testülete 5 igen szavazattal az alábbi határozatot hozta:**

**321/2023. (XII. 14.) KT. határozata:**

Rétság Város Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta a WonderVet Kft. Kft. bérleti szerződés jóváhagyásáról szóló szóbeli előterjesztést.

A Képviselő-testület Felkéri Kramlik Károly és Ludányi Ákos szakértőket arra, hogy a kérelemben szereplő - a bérlőjelölt által megjelölt, mindezidáig nem igazolt munkarészt, melyet a vállalkozás az önkormányzat helyett végzett el - 4.000.000 Ft értékű munkát tételesen ellenőrizzék.

A Képviselő-testület a műszaki szakértők ellenőrzését követően - indokolt esetben soron kívüli ülésen – dönt a bérleti szerződés jóváhagyásáról.

Határidő: 2024. január 15.

Felelős: Mezőfi Zoltán polgármester

#### **19.) Megbízás képviseleti jog ellátására**

Előterjesztő: Mezőfi Zoltán polgármester

**Varga Dávid Géza** PVB elnök: A Pénzügyi és Városfejlesztési Bizottság elfogadásra javasolta a határozati javaslatot.

**Mezőfi Zoltán** polgármester: Kérem, szavazzon, aki a határozati javaslatok elfogadásával egyetért.

**Rétság Város Önkormányzat Képviselő-testülete 5 igen szavazattal az alábbi határozatot hozta:**

**322/2023. (XII. 14.) KT. határozata:**

Rétság Város Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta a képviseleti jog ellátására vonatkozó javaslatot.

A Képviselő-testület a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 32.§ (2) bekezdés e) pontja alapján megbízza Jávorka János alpolgármestert, hogy az Észak-Kelet Pest és Nógrád Megyei Regionális Hulladékgazdálkodási és Környezetvédelmi Önkormányzati Társulási ülésen Mezőfi Zoltán polgármester írásbeli meghatalmazása alapján Rétság Város Önkormányzatát képviselje.

Határidő: folyamatos

Felelős: Mezőfi Zoltán polgármester

## **20.) Szándéknyilatkozat megadása pumpapálya pályázat ismételt benyújtásához**

Előterjesztő: Bakó Mónika képviselő

**Varga Dávid Géza** PVB elnök: Ez egy korábban már beadott, és nem nyertes pályázat újbóli beadásáról szóló előterjesztés. Módosítás nélkül kerül beadásra, a támogatási feltételek sem változtak.

**Mezőfi Zoltán** polgármester: Kérem, szavazzon, aki a határozati javaslatok elfogadásával egyetért.

**Rétság Város Önkormányzat Képviselő-testülete 5 igen szavazattal az alábbi határozatot hozta:**

**323/2023. (XII. 14.) KT. határozata:**

Rétság Város Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta pumpapálya pályázat ismételt benyújtásához szükséges szándéknyilatkozat megadásának lehetőségéről szóló szóbeli javaslatot.

A Képviselő-testület a 11/2023. (I.26.) Kt. határozatban szereplő felételekkel - 50 %-os önrész biztosításával – szándéknyilatkozatot ad az újonnan induló pályázaton való induláshoz.

Határidő: 2023. december 15.

Felelős: Mezőfi Zoltán polgármester

## **21.) Rétsági Minimanó Bölcsőde kérelme**

Előterjesztő: Rózsa Mária intézményvezető

**Varga Dávid Géza** PVB elnök: A két ünnep közötti három munkanapon szeretne bezárni a bölcsőde. A Pénzügyi és Városfejlesztési Bizottság elfogadásra javasolta a határozati javaslatot.

**Mezőfi Zoltán** polgármester: Kérem, szavazzon, aki a határozati javaslatok elfogadásával egyetért.

**Rétság Város Önkormányzat Képviselő-testülete 5 igen szavazattal az alábbi határozatot hozta:**

**324/2023. (XII. 14.) KT. határozata:**

Rétság Város Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta a Rétsági Minimanó Bölcsőde vezetőjének szóbeli előterjesztését az intézmény év végi bezárásával kapcsolatban.

A Képviselő-testület engedélyezi a Rétsági Minimanó Bölcsőde év végi bezárását 2023. december 27-től – 31-ig.

Határidő: szöveg szerint  
Felelős: Rózsa Mária intézményvezető

## **22.) Egyebek**

**Mezőfi Zoltán** polgármester: Kinek van észrevétele, hozzászólása?

**Jávorka János** alpolgármester: Hosszú évek óta megszervezzük a Mindenki karácsonya című rendezvényt, ez az idén 22-én, 17.00 órától lesz. Mindenkit szeretettel várunk. Mindenkinek boldog, békés karácsonyt kívánok!

**Mezőfi Zoltán** polgármester: Mindenkit buzdítok, hogy jöjjön el erre a rendezvényre. Mindenkinek boldog karácsonyt kívánok!  
Nincs több napirend, az ülést 14. 43 órakor bezárom.

Kmf.

**Mezőfi Zoltán**  
polgármester

**Fodor Rita Mária**  
jegyző

**Jávorka János**  
jegyzőkönyv hitelesítő

**Varga Dávid Géza**  
jegyzőkönyv hitelesítő