

Jegyzőkönyv

Készült: a Nógrád Megyei Önkormányzat Közgyűlése Pénzügyi és Ügyrendi Bizottsága **2012. február 7-én**, a Megyeháza I. emeleti Hadady-Hargitay termében tartott ülésén.

Jelen vannak: Lacsny Péter, a bizottság elnöke, Dudás Vilmos, Meló Ferenc, dr. Rozgonyi József, Tisza Attila
dr. Barta László főjegyző
Bácskai Katalin
dr. Sárközi Judit
dr. Juhász Kinga, a bizottság referense
Murányi Kármén, jegyzőkönyv-vezető

Lacsny Péter:

Köszönti a megjelenteket. Az ülést megnyitja. Megállapítja, hogy a megválasztott 6 bizottsági tagból **5 fő** van jelen, az ülés **határozatképes**.

Indítványozza, új napirend felvételét **9. napirendi pontként: *Javaslat a „Nógrádi Területfejlesztési Ügynökség” Nonprofit Kft. I. társasági szerződésének további módosítására, II. társasági szerződése további módosítással egységes szerkezetbe foglalásának elfogadására***, valamint **10. napirendi pontként a *Vagyonyilatok felülvizsgálata és nyilvántartásba vétele***. Más javaslat, észrevétel nincs.

Kéri, hogy aki az így kiegészített, napirenddel egyetért, jelezze.

A szavazást követően megállapítja, hogy a bizottság a **napirendet 5 igen szavazattal elfogadta**.

Napirend:

1. Javaslat a Nógrád Megyei Önkormányzat Közgyűlése Pénzügyi és Ügyrendi Bizottságának 2012. évi üléstervére
Előterjesztő: Lacsny Péter, a bizottság elnöke
2. Javaslat a Nógrád Megyei Önkormányzat Közgyűlése Pénzügyi és Ügyrendi Bizottsága Ügyrendjének elfogadására
Előterjesztő: Lacsny Péter, a bizottság elnöke
3. Javaslat Nógrád Megye Önkormányzatának 2012. évi összesített közbeszerzési terve meghatározására, valamint az ezzel összefüggő feladatok végrehajtására
Előterjesztő: Lacsny Péter, a bizottság elnöke
4. Javaslat a Nógrád Megyei Önkormányzat Közgyűlésének Hivatala Ügyrendjének jóváhagyására
Előterjesztő: dr. Barta László, megyei főjegyző
5. Javaslat a Nógrád Megyei Önkormányzat Közgyűlése rendeleteinek felülvizsgálatára, valamint módosítására
Előterjesztő: Becsó Zsolt, a közgyűlés elnöke
6. Javaslat a Nógrád Megyei Önkormányzat Közgyűlésének Hivatala alapító okiratának módosítására, valamint egységes szerkezetbe foglalására
Előterjesztő: Becsó Zsolt, a közgyűlés elnöke
7. Javaslat Nógrád Megye Önkormányzata 2011. évi költségvetésének módosítására (VIII. számú módosítás)
Előterjesztő: Becsó Zsolt, a közgyűlés elnöke
8. Javaslat Nógrád Megye Önkormányzatának Közbeszerzési Szabályzata elfogadására
Előterjesztő: Becsó Zsolt, a közgyűlés elnöke

9. Javaslat a „Nógrádi Területfejlesztési Ügynökség” Nonprofit Kft. I. társasági szerződésének további módosítására, II. társasági szerződése további módosítással egységes szerkezetbe foglalásának elfogadására

Előterjesztő: Becsó Zsolt, a közgyűlés elnöke

10. Vagyonnyilatkozatok felülvizsgálata és nyilvántartásba vétele

11. Egyebek

1. Javaslat a Nógrád Megyei Önkormányzat Közgyűlése Pénzügyi és Ügyrendi Bizottságának 2012. évi üléstervére

Előterjesztő: Lacsny Péter, a bizottság elnöke

Lacsny Péter:

Megkérdezi a bizottság tagjait, van-e valakinek kérdése, észrevétele? Kérdés, észrevétel nincs. Szavazásra bocsátja a Nógrád Megyei Önkormányzat Közgyűlésének Pénzügyi és Ügyrendi Bizottsága 2012. évi üléstervére vonatkozó **határozati javaslatot**, melyet a bizottság **5 igen egyhangú szavazattal elfogadott és a következő határozatot hozta:**

Nógrád Megyei Önkormányzat Közgyűlésének Pénzügyi és Ügyrendi Bizottsága

1/2012. (II. 7.) PÜB.

Tárgy: a Nógrád Megyei Önkormányzat Közgyűlésének Pénzügyi és Ügyrendi Bizottsága 2012. évi ülésterve

HATÁROZATA

1. A Nógrád Megyei Önkormányzat Közgyűlésének Pénzügyi és Ügyrendi Bizottsága a 2012. évi üléstervét a határozat melléklete szerint elfogadja. A bizottság felkéri elnökét a szükséges intézkedések megtételére.

Határidő: folyamatos

Felelős: Lacsny Péter, a bizottság elnöke

2. A bizottság utasítja elnökét, hogy az ülésterv hatályosulását kísérelje figyelemmel, szükség szerint tegyen javaslatot a módosítására, illetve az abban nem szereplő, előre nem tervezhető, döntést igénylő javaslatokat terjessze a testület elé.

Határidő: értelemszerű

Felelős: Lacsny Péter, a bizottság elnöke

Salgótarján, 2012. február 7.

Lacsny Péter s.k.
a bizottság elnöke

**Nógrád Megyei Önkormányzat Közgyűlésének
Pénzügyi és Ügyrendi Bizottsága
2012. évi ülésterve**

Bizottsági ülések helye: általában a Megyeháza (Salgótarján, Rákóczi út 36.) kijelölt helyisége

A bizottság szükség szerint megtárgyalja:

- a) a költségvetés módosítását;
- b) alapító okirat módosítását;
- c) rendeletek felülvizsgálatát, módosítását;
- d) a megyei önkormányzat jelképeire, illetve a „Nógrád” név használatára, felhasználására vonatkozó engedélyezési kérelmeket;
- e) a Nógrád Megyei Önkormányzat Közgyűlésének Hivatala Ügyrendjét;
- f) közbeszerzési eljáráshoz kapcsolódó intézkedéseket.

Február 7. (kedd)

1. Javaslat a Nógrád Megyei Önkormányzat Közgyűlésének Pénzügyi és Ügyrendi Bizottságának Ügyrendjének elfogadására
Előterjesztő: Lacsny Péter, a bizottság elnöke
2. Javaslat a Nógrád Megyei Önkormányzat Közgyűlése Pénzügyi Ügyrendi Bizottságának 2012. évi üléstervére
Előterjesztő: Lacsny Péter, a bizottság elnöke
3. Javaslat a Nógrád Megyei Önkormányzat Közgyűlésének Hivatala Ügyrendjének jóváhagyására
Előterjesztő: dr. Barta László, megyei főjegyző
4. Javaslat Nógrád Megye Önkormányzatának 2012. évi összesített közbeszerzési terve meghatározására, valamint az ezzel összefüggő feladatok végrehajtására
Előterjesztő: Lacsny Péter, a bizottság elnöke
5. Javaslat a Nógrád Megyei Önkormányzat Közgyűlése rendeleteinek felülvizsgálatára, valamint módosítására
Előterjesztő: Becsó Zsolt, a közgyűlés elnöke
6. Javaslat a Nógrád Megyei Önkormányzat Közgyűlésének Hivatala alapító okiratának módosítására
Előterjesztő: Becsó Zsolt, a közgyűlés elnöke
7. Javaslat Nógrád Megye Önkormányzata 2011. évi költségvetésének módosítására (VIII. számú módosítás)
Előterjesztő: Becsó Zsolt, a közgyűlés elnöke

8. Javaslat Nógrád Megye Önkormányzatának Közbeszerzési Szabályzatának elfogadására
Előterjesztő: Becsó Zsolt, a közgyűlés elnöke

9. A képviselői vagyonyilatkozatok felülvizsgálata és nyilvántartásba vétele.

Április 17. (kedd)

1. Beszámoló Nógrád Megye Önkormányzata 2011. évi költségvetésének végrehajtásáról és a megyei önkormányzat vagyonkimutatásáról

Előterjesztő: Becsó Zsolt, a közgyűlés elnöke

2. Beszámoló a 2011. évben végzett belső ellenőrzési tevékenységről

Előterjesztő: Becsó Zsolt, a közgyűlés elnöke

dr. Barta László megyei főjegyző

3. Beszámoló a 2011. évi kommunikációs stratégiai tevékenységről, az önkormányzat tájékoztatási feladatainak ellátásáról

Előterjesztő: Becsó Zsolt, a közgyűlés elnöke

4. Beszámoló a Nógrád Megyei Önkormányzat Közgyűlésének Ösztöndíj Kuratóriuma 2010/2011-es tanévben végzett tevékenységéről

Előterjesztő: Barna János Béla, a közgyűlés alelnöke

5. Egyebek

Május 29. (kedd)

1. Javaslat a Nógrád Megyei Önkormányzat Közgyűlése határozatainak felülvizsgálatára

Előterjesztő: dr. Barta László, megyei főjegyző

2. Egyebek

Zárt ülés keretében:

3. Javaslat a megyei közgyűlés által alapított kitüntető cím és díjak odaítélésére

Előterjesztő: Becsó Zsolt, a közgyűlés elnöke

Szeptember 18. (kedd)

1. Tájékoztató Nógrád Megye Önkormányzata 2012. évi költségvetésének I. félévi teljesítéséről

Előterjesztő: Becsó Zsolt, a közgyűlés elnöke

2. Egyebek

November 13. (kedd)

1. Javaslat Nógrád Megye Önkormányzatának 2013. évi költségvetési koncepciójára
Előterjesztő: Becsó Zsolt, a közgyűlés elnöke
2. Tájékoztató Nógrád Megye Önkormányzata 2012. évi költségvetésének I-III. negyedéves teljesítéséről
Előterjesztő: Becsó Zsolt, a közgyűlés elnöke
3. Egyebek

December 11. (kedd)

1. Beszámoló a közgyűlés hivatala részére 2012. évre meghatározott teljesítmény-követelmények alapját képező célok megvalósulásáról. Javaslat a közgyűlés hivatalának köztisztviselőire vonatkozó, 2013. évre szóló teljesítmény-követelmények alapjául szolgáló célok meghatározására
Előterjesztő: Becsó Zsolt, a közgyűlés elnöke
dr. Barta László, megyei főjegyző
2. Javaslat a Nógrád Megyei Önkormányzat Közgyűlésének 2013. évi üléstervére
Előterjesztő: Becsó Zsolt, a közgyűlés elnöke
3. Egyebek

Zárt ülés keretében:

4. Javaslat Nógrád Megye Madách Imre Díj adományozására
Előterjesztő: Becsó Zsolt, a közgyűlés elnöke

2. Javaslat a Nógrád Megyei Önkormányzat Közgyűlése Pénzügyi és Ügyrendi Bizottsága Ügyrendjének elfogadására

Előterjesztő: Lacsny Péter, a bizottság elnöke

Lacsny Péter:

Megkérdezi a bizottság tagjait, van-e valakinek kérdése, észrevétele? Kérdés, észrevétel nincs.

Szavazásra bocsátja a Nógrád Megyei Önkormányzat Közgyűlése Pénzügyi és Ügyrendi Bizottsága Ügyrendjének elfogadására vonatkozó **határozati javaslatot**, melyet a bizottság **5 igen egyhangú szavazattal elfogadott és a következő határozatot hozta:**

Nógrád Megyei Önkormányzat Közgyűlésének Pénzügyi és Ügyrendi Bizottsága

2/2012. (II. 7.) PÜB.

Tárgy: a Nógrád Megyei Önkormányzat
Közgyűlése Pénzügyi és Ügyrendi Bizottsága
Ügyrendjének elfogadása

HATÁROZATA

1. A Nógrád Megyei Önkormányzat Közgyűlésének Pénzügyi és Ügyrendi Bizottsága e határozat mellékletében foglaltak szerint elfogadja Ügyrendjét.
2. A bizottság utasítja elnökét és felkéri a főjegyzőt, hogy kísérje figyelemmel az elfogadott Ügyrend hatályosulását és ha szükséges, tegyen javaslatot annak módosítására.

Határidő: folyamatos

Felelős: Lacsny Péter, a bizottság elnöke
dr. Barta László, megyei főjegyző

Salgótarján, 2012. február 7.

Lacsny Péter s.k.
a bizottság elnöke

**A Nógrád Megyei Önkormányzat Közgyűlése
Pénzügyi és Ügyrendi Bizottságának
Ügyrendje**

A Nógrád Megyei Önkormányzat Közgyűlésének Pénzügyi és Ügyrendi Bizottsága (továbbiakban: bizottság) a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény és a közgyűlés és szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 24/2003. (XII. 29.) Kgy. rendelet 60.§ (8) bekezdése alapján az alábbiak szerint állapítja meg Ügyrendjét:

A bizottsági ülések időpontja

- 1.) A bizottság éves ülésterv alapján ülésezik. Az ülésterv tartalmazza az ülések várható időpontját (hónap), helyét, a napirendi pontokat és azok előterjesztőit.
- 2.) A bizottság a meghívóban szereplő napirendi pontokhoz kapcsolódó és a hatáskörébe tartozó előterjesztéseket – általában – a közgyűlés ülésének napját megelőző hét második munkanapján (kedden) tárgyalja meg.
- 3.) A közgyűlés ülésén dönthet úgy, hogy a szóbeli előterjesztést a bizottság tárgyalja meg. Ekkor a közgyűlés ülésének szünetében a bizottság ülést tart.

A bizottsági ülések helye

- 4.) A bizottság a meghívóban szereplő helyen, általában a Megyeháza (Salgótarján, Rákóczi u. 36.) kijelölt helyiségében tartja ülését.
- 5.) A bizottság feladat- és hatáskörét érintő üggyel kapcsolatban határozhat úgy, hogy kihelyezett ülést tart.

A bizottság ülésének összehívása

- 6.) A bizottság üléseit a bizottság elnöke hívja össze. Az elnök akadályoztatása esetén az ülést a bizottság alelnöke – az elnök és az alelnök együttes akadályoztatása esetén a korelnök - hívja össze.
- 7.) A bizottságot a tagok 1/4-ének, valamint a közgyűlés elnökének indítványára össze kell hívni.
- 8.) A bizottsági ülésre szóló meghívót az előterjesztésekkel együtt kell az ülés időpontja előtt az SZMSZ-ben rögzített módon és időpontig megküldeni. A bizottsági ülésre meg kell hívni a területi nemzetiségi önkormányzat elnökét.

9.)

- a) A bizottságok a feladatkörüket átfedő ügyekben közösen is eljárhatnak, és együttes állásfoglalást adhatnak ki.
- b) Szükség esetén a bizottságok elnökei megállapodhatnak adott téma együttes ülés keretében történő megtárgyalásáról.

A bizottsági ülés résztvevői

- 10.) A bizottsági ülésen tanácskozási és szavazati joggal részt vesznek a bizottság tagjai.
- 11.) A bizottsági döntéshozatalból kizárható az, akit vagy akinek a hozzátartozóját személyesen érinti az ügy. A személyes érintettséget az érdekelt köteles bejelenteni. A kizárásról a bizottság dönt.
- 12.) A bizottság ülésén a meghívottak (szakértő, érintett, az SZMSZ 53.§ f) pontja szerinti javaslattevő, előterjesztő) a közgyűlés tagjai, a főjegyző, az aljegyző, területi nemzetiségi önkormányzat elnöke tanácskozási joggal vehetnek részt.

A bizottság határozatképessége

- 13.) A bizottság akkor határozatképes, ha az ülésen a bizottsági tagok több mint a fele jelen van.
- 14.) Ha a bizottság nem határozatképes, akkor az ülést legkésőbb a közgyűlés ülésének megkezdése előtti időpontra újra össze kell hívni. Az ülés időpontjának kezdetét olyan módon kell meghatározni, hogy a bizottságnak lehetősége legyen a tárgysorozatban szereplő valamennyi napirendi pont megtárgyalására. A bizottsági ülés megismételt összehívásának esetén nem szükséges a dokumentumok újbóli megküldése, a meghívó rövid úton (telefon) is közölhető.
- 15.)
 - a) A bizottság tagja lehetőség szerint írásban a bizottság elnökének – a referens útján – legkésőbb az ülés megkezdéséig köteles bejelenteni, ha a bizottság ülésén nem tud megjelenni, vagy annak munkájában az ülés befejezéséig részt venni.
 - b) A bizottság elnökének és tagjainak a bizottság üléséről való távolmaradásáról – annak jellegét (igazolt, igazolatlan) is feltüntetve – a bizottság referense nyilvántartást vezet.
 - c) A bizottság üléséről való távolmaradás esetén a bizottság elnöke – az elnök esetében a közgyűlés elnöke – dönt a kimentés elfogadásáról vagy elutasításáról, egyúttal rendelkezik a vonatkozó rendeletben meghatározott juttatás csökkentéséről is.

A bizottság ülései

- 16.) A bizottság ülése nyilvános.
- 17.)
 - a) A bizottság zárt ülést tart választás, kinevezés, felmentés, vezetői megbízás adása, illetőleg visszavonása, fegyelmi eljárás megindítása, fegyelmi büntetés kiszabása és állásfoglalást igénylő személyi ügy tárgyalásakor, ha az érintett a nyilvános tárgyalásba nem egyezik bele, továbbá önkormányzati hatósági, összeférhetetlenségi és kitüntetési ügy, valamint vagyonynyilatkozattal kapcsolatos eljárás tárgyalásakor.

b) A bizottság zárt ülést rendelhet el az önkormányzat vagyonával való rendelkezés és a közgyűlés általa kiírt pályázat tárgyalásakor, ha a nyilvános tárgyalás üzleti érdeket sértene.

18.) A zárt ülésen a bizottság és a közgyűlés tagjai, a főjegyző, az aljegyző, a jegyzőkönyvvezető, bizottsági referens, továbbá meghívása esetén – az ülés őt érintő részén – az érintett, a könyvvizsgáló és a szakértő vesz részt.

19.) A bizottság üléseit a bizottság elnöke vezeti.

20.) Az elnököt – távolléte esetén – a bizottság alelnöke helyettesíti. Együttes távollétük esetén a jelenlevők közül a legidősebb képviselő, mint korelnök látja el az elnöki feladatokat.

A bizottsági napirendi pontok

21.) A bizottsági ülések napirendi pontjainak tárgyalási sorrendje: átruházott hatáskörben hozandó döntések, személyi kérdések, rendeletek, minősített többséget igénylő ügyek. Ezt követően kerülnek megvitatásra az egyszerű többséget igénylő javaslatok, tájékoztatók és egyéb, döntést nem igénylő felvetések. A bizottság ülésén dönthet úgy, hogy megváltoztatja a meghívóban szereplő napirendi pontok tárgyalásának sorrendjét.

Amennyiben van olyan napirendi pont, amelyet a bizottság zárt ülésen tárgyal, úgy azt az ülés végén, valamennyi napirendi pontot (beleértve az egyebeket is) követően kell megtárgyalni.

A bizottság működése

22.) A bizottság döntéseit, nyílt szavazással hozza, a szavazás kézfelemeléssel történik.

23.) a) Titkos szavazást tarthat a bizottság a **17.) pontban** foglalt ügytípusokban.

b) A bizottság a közbeszerzési eljárások során minősített többséggel, név szerinti szavazással hozza meg az eljárást lezáró döntést.

24.) A bizottsági tag szavazata lehet támogató (igen), elutasító (nem) és tartózkodó.

25.) A bizottság elé kerülő napirend elfogadásához a jelenlévő bizottsági tagok több mint felének egynemű szavazata (egyszerű többség) szükséges.

26.) A bizottság elé kerülő napirendi pontok közül az SZMSZ 39. §-ában felsorolt döntésekhez, továbbá az átruházott hatáskörben hozott döntésekhez a megválasztott bizottsági tagok több mint felének egynemű szavazata (minősített többség) szükséges.

27.) A bizottság az előterjesztett javaslat véleményezése során egyértelműen dönt abban, hogy azzal egyetért, nem ért egyet vagy szöveg szerinti módosító javaslatot tesz. Döntéséről az előterjesztőt, amennyiben az ülésen nem vett részt, a bizottsági referens útján tájékoztatni kell.

28.) A bizottság is jogosult előterjesztés benyújtására [SZMSZ 20.§ (2) bek. b.).]. A bizottság nevében a bizottság elnöke (akadályoztatása esetén alelnöke) jogosult az előterjesztésre.

29.) A bizottság kezdeményezésére a közgyűlést össze kell hívni [SZMSZ 12. § (3) bek. b.).]. Az erre irányuló indítványt a bizottság ülésén megtárgyalja és arról, egyszerű szótöbbséggel dönt.

30.) A közgyűlés egyes hatásköreit a bizottságára ruházhatja, úgy, hogy a hatáskör gyakorlásához utasítást adhat. A bizottság az átruházott hatáskörben hozott döntésekről és intézkedéseiről, azok eredményéről a közgyűlés soron következő ülésén beszámol.

31.) A bizottság a feladatkörében ellenőrzi a közgyűlés hivatalának a közgyűlés döntéseinek előkészítésére, illetőleg végrehajtására irányuló munkáját. Ha a bizottság a hivatal tevékenységében a közgyűlés álláspontjától, céljaitól való eltérést, az önkormányzati érdek sérelmét, vagy a szükséges intézkedés elmulasztását észleli, a közgyűlés elnökének intézkedését kezdeményezheti.

32.) A bizottsági ülés levezetése során megfelelően alkalmazni kell az SZMSZ 30. § - 32 §-aiban a hozzászólások rendjéről, időkeretéről szóló rendelkezéseket.

33.) A bizottságon belül kisebbségben maradók álláspontját, az érintettek kérésére a közgyűlésen ismertetni kell.

34.) Amennyiben a bizottság elnöke a véleményével a bizottságon belül kisebbségben marad, akkor kérésére a bizottsági előadó személyét a bizottság a többségi véleményt képviselők közül jelölheti ki.

35.) A közgyűlés elnöke felfüggesztheti a bizottság döntésének a végrehajtását, ha az ellentétes a közgyűlés határozatával vagy sérti az önkormányzat érdekeit.

36.) A bizottság határozatának jelölése:

„Nógrád Megyei Önkormányzat Közgyűlése Pénzügyi és Ügyrendi Bizottságának a határozat sorszáma / évszám (a határozathozatal dátuma: hónap római számmal, nap) PÜB. határozata és a határozat tárgya”.

A határozatokat évenként 1-től kezdődően folyamatosan kell számozni.

A bizottság üléseinek, döntéseinek előkészítése, dokumentálása

37.) A bizottság működésének ügyviteli feladatait a közgyűlés hivatala látja el.

38.) A bizottság üléséről jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyv a megjelent bizottsági tagok nevét, a tárgyalta napirendi pontokat, a tanácskozás lényegét, a szavazás számszerű eredményét és a hozott döntéseket tartalmazza.

39.) A jegyzőkönyv három eredeti példányban készül, melyből egy példányt az önkormányzat törvényességi felügyeletét ellátó szervnek kell továbbítani, egy példány a hivatal irattárában kerül elhelyezésre, egy példány megőrzéséről pedig – a bizottsági ülés egyéb dokumentumai között – a bizottság referense gondoskodik. A megszóvegezett jegyzőkönyvet a bizottság elnöke, valamint a megyei főjegyző írja alá. A zárt ülésről külön jegyzőkönyvet kell készíteni.

40.) A választópolgárok – a zárt ülésről szóló külön jegyzőkönyv kivételével – betekinhetnek a bizottsági ülések jegyzőkönyveibe. A jegyzőkönyvekbe a közgyűlés hivatalánál lehet betekinteni.

41.) A jegyzőkönyvet az ülést követő 15 napon belül a főjegyző köteles megküldeni az önkormányzat törvényességi felügyeletét ellátó szerv részére.

42.) Az elnöki jelentés [SZMSZ 20.§ (3)] tartalmazza a bizottság átruházott hatáskörben hozott döntéseit, valamint a közgyűlés ülésére készült előterjesztésekhez kapcsolódó bizottsági véleményeket, javaslatokat.

43.) A bizottság alelnöke a bizottság elnökének akadályoztatása esetén a 6)., 20). és 28). pontban meghatározottak szerint ellátja a bizottság elnökének feladatait. A fentiek mellett a bizottság alelnöke folyamatosan ellenőrzi a bizottsági előterjesztések előkészítését, kapcsolatot tart a beszámolók, tájékoztatók előterjesztőivel, előkészítőivel. Amennyiben a bizottság kihelyezett ülést tart, gondoskodik annak előkészítéséről, a szükséges egyeztetések lefolytatásáról, a feltételek biztosításáról. Az alelnök a megyei önkormányzat jelképei, valamint a „Nógrád” név használata iránti kérelmek engedélyezése előkészítésében koordináló szerepet lát el, valamint a képviselői vagyonyilatkozatok kitöltésében – a bizottság referensével pontosított információk alapján – kérésre segítséget nyújt.

44.) A képviselői vagyonyilatkozatokba való betekintés során az SZMSZ 4. számú melléklet II. 6. c) pontjában megjelölt feladatokat a bizottság elnöke által kijelölt két bizottsági tag látja el.

45.) Minden egyéb – a bizottság Ügyrendjében – nem szabályozott kérdésben a közgyűlés és szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 24/2003. (XII. 29.) Kgy. rendelet rendelkezéseit kell alkalmazni.

Salgótarján, 2012. február 7.

Lacsny Péter s.k.

Nógrád Megyei Önkormányzat Közgyűlése Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság

Név	Lakcím
Lacsny Péter	2654 Romhány, Mező Imre telep 5.
Palotai Szilárd	2660 Balassagyarmat, Teleki u. 21.
Dudás Vilmos	2668 Patvarc, Mikes K. u. 23.
Meló Ferenc	2660 Balassagyarmat, Rákóczi fejedelem u. 98-126. „B” fsz.3.
dr. Rozgonyi József	3104 Salgótarján, Csehov u. 26.
Tisza Attila	3138 Ipolytarnóc, Kossuth u. 54.

3. Javaslát Nógrád Megye Önkormányzatának 2012. évi összesített közbeszerzési terve meghatározására, valamint az ezzel összefüggő feladatok végrehajtására

Előterjesztő: Lacsny Péter, a bizottság elnöke

Lacsny Péter:

Köszönti az előterjesztő képviselőjében e napirendi ponthoz megjelent dr. Sárközi Juditot. Megkérdezi, van-e szóbeli kiegészítése? Nincs.

Megkérdezi a bizottság tagjait, van-e valakinek kérdése, észrevétele? Kérdés, észrevétel nincs.

Szavazásra bocsátja Nógrád Megye Önkormányzatának 2012. évi összesített közbeszerzési terve meghatározására, valamint az ezzel összefüggő feladatok végrehajtására vonatkozó **határozati javaslatot**, melyet a bizottság **5 igen egyhangú szavazattal elfogadott és a következő határozatot hozta:**

Nógrád Megyei Önkormányzat Közgyűlésének Pénzügyi és Ügyrendi Bizottsága

3/2012. (II. 7.) PÜB.

Tárgy: Nógrád Megye Önkormányzatának 2012. évi összesített közbeszerzési terve meghatározása, valamint az ezzel összefüggő feladatok végrehajtása

HATÁROZATA

- 1.) A Nógrád Megyei Önkormányzat Közgyűlésének Pénzügyi és Ügyrendi Bizottsága (a továbbiakban: Bizottság) megtárgyalta és jelen határozat melléklete szerint állapítja meg a 2012. évre vonatkozó összesített közbeszerzési tervét.
- 2.) A Bizottság megállapítja, hogy a 2012. évre tervezett, a vonatkozó közösségi értékhatárt elérő, vagy meghaladó becsült összértékű szolgáltatás-megrendelés, árubeszerzés, építési beruházás hiányában előzetes összesített tájékoztatót nem készít.
- 3.) A Bizottság utasítja elnökét, és felkéri a közgyűlés elnökét, hogy kísérvék figyelemmel a beszerzési igényeket, és indokolt esetben a közbeszerzési terv módosítását terjesszék a bizottság elé.

Határidő: folyamatos

Felelős: Lacsny Péter, a bizottság elnöke

Becsó Zsolt, a közgyűlés elnöke

- 4.) A bizottság utasítja a főjegyzőt, hogy gondoskodjon a közbeszerzési tervnek Nógrád Megye Önkormányzata honlapján történő közzétételéről.

Határidő: haladéktalanul

Felelős: dr. Barta László főjegyző

Salgótarján, 2012. február 7.

Lacsny Péter s.k.
a bizottság elnöke

Nógrád Megye Önkormányzata
2012. évi összesített közbeszerzési terve

A közbeszerzés tárgya és mennyisége	CPV kód	Irányadó eljárásrend	Tervezett eljárási típus	Időbeli ütemezés		Sor kerül-e vagy sor került-e az adott közbeszerzéssel összefüggésben előzetes összesített tájékoztató közzétételére?
				az eljárás megindításának, illetve a közbeszerzés megvalósításának tervezett időpontja	szerződés teljesítésének várható időpontja vagy a szerződés időtartama	
I. Árubeszerzés						
Nemleges						
II. Építési beruházás						
Nemleges						
III. Szolgáltatás-megrendelés						
Nemleges						
IV. Építési koncesszió						
Nemleges						
V. Szolgáltatási koncesszió						
Nemleges						

4. Javaslat a Nógrád Megyei Önkormányzat Közgyűlésének Hivatala Ügyrendjének jóváhagyására

Előterjesztő: dr. Barta László, megyei főjegyző

Lacsny Péter:

Köszönti az előterjesztő képviselőjében e napirendi ponthoz megjelent dr. Barta László főjegyző urat. Megkérdezi, van-e szóbeli kiegészítése?

dr. Barta László:

A Közgyűlés Hivatalának Ügyrendje a jogszabályokon kívül igazodik mindahhoz az új feladatrendszerhez, mind az SZMSZ-hez, amelyet a feladatváltozások megkívánnak.

Az első félév során még módosításra kerül az ügyrend, mellyel kapcsolatos indokai a következők: a belső szervezeti egységekkel kapcsolatban kiemeli, köztudott, hogy az aljegyzői állás nincs betöltve. A jelenleg hatályos önkormányzati törvény kötelező jelleggel rögzíti, hogy a megyei önkormányzatoknál aljegyzőt kell kinevezni. Az elkövetkezendő időszakban kiírásra kerül a státusz. Az eddigi gyakorlat szerint a mindenkori aljegyző egy belső szervezeti egység vezetője is. Az Önkormányzati és Jogi Iroda vezetését látja el az aljegyző, de most nincs betöltve a státusz. A megyei önkormányzatoknál az aljegyzői állás betöltéséhez a törvény két iskolai végzettséget ismer el: az egyik a jogi egyetem, a másik pedig a közgazdasági egyetem. Többször szóba került elnök úr és közöttük, hogy a szűkített apparátus végzettségét ismerve nem lenne szerencsétlen dolog, ha egy közgazdasági végzettséggel rendelkező pályázót tudnának találni.

A Gazdasági Iroda 4 fővel működik.

Az Ügyrend 1. számú függeléke tartalmazza a belső szervezeti egységek megjelenítését.

A Regionális Fejlesztési Ügynökségtől megkapták azt a listát, amely tartalmazza azokat a folyamatban lévő ügyeket, amelyeknek Nógrád Megye Önkormányzata a jogutódja.

Lacsny Péter:

Rendkívül fontos az, hogy a hivatal és a Nógrádi Területfejlesztési Ügynökség között a kapcsolat állandó legyen. Bízunk abban, hogy ez minél hamarabb teljes körűen kiépül. Annál is inkább, mert a bizottság és a közgyűlés munkájának előkészítéséhez ez rendkívüli súllyal bír.

Áttekintette a hivatal ügyrendjét, melyet a szokásosan precíznek ítélt meg, amely jól áttekinthető és feladatorientált.

Megkérdezi a bizottság tagjait, van-e valakinek kérdése, észrevétele? Kérdés, észrevétel nincs.

Szavazásra bocsátja a Nógrád Megyei Önkormányzat Közgyűlésének Hivatala Ügyrendjének jóváhagyására vonatkozó **határozati javaslatot**, melyet a bizottság **4 igen és 1 tartózkodó szavazattal elfogadott és a következő határozatot hozta:**

Nógrád Megyei Önkormányzat Közgyűlésének Pénzügyi és Ügyrendi Bizottsága

4/2012. (II. 7.) PÜB.

Tárgy: a Nógrád Megyei Önkormányzat
Közgyűlésének Hivatala Ügyrendjének
jóváhagyása

HATÁROZATA

A Nógrád Megyei Önkormányzat Közgyűlésének Pénzügyi és Ügyrendi Bizottsága a közgyűlés és szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 24/2003. (XII. 29.) Kgy. rendelet 1/a. számú mellékletének 21. pontjában foglalt felhatalmazása alapján, a melléklet szerinti tartalommal jóváhagyja a Nógrád Megyei Önkormányzat Közgyűlése Hivatalának Ügyrendjét.

A bizottság felkéri a főjegyzőt, hogy a hatályos szabályzatok felülvizsgálatáról, aktualizálásáról függelék, vagy amennyiben indokolt előterjesztés formájában adjon tájékoztatást legkésőbb a közgyűlés áprilisi ülésén.

A bizottság utasítja a főjegyzőt, hogy az Ügyrend hatályosulását folyamatosan kísérje figyelemmel, szükség esetén módosítsa azt, majd terjessze be a bizottság elé jóváhagyásra.

Határidő: szöveg szerint

Felelős: dr. Barta László, megyei főjegyző

Salgótarján, 2012. február 7.

Lacsny Péter s.k.
a bizottság elnöke

NÓGRÁD MEGYEI FŐJEGYZŐ
216/2012. iktatószámú, 1/2012. számú
RENDELKEZÉSE
A NÓGRÁD MEGYEI ÖNKORMÁNYZAT
KÖZGYŰLÉSÉNEK HIVATALA ÜGYRENDJÉRŐL

Nógrád Megyei Önkormányzat Közgyűlésének a közgyűlés és szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 24/2003. (XII. 29.) Kgy. rendeletének (a továbbiakban: SZMSZ) 68. § (3) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a hivatal részletes feladatairól és működésének szabályairól az alábbiak szerint rendelkezem.

I. Fejezet
Általános rendelkezések

1. A hivatal megnevezése: „Nógrád Megyei Önkormányzat Közgyűlésének Hivatala”.
2. A hivatal székhelye: 3100 Salgótarján, Rákóczi út 36.
3. A hivatal postacíme: 3101 Salgótarján, Pf. 95.
4. A hivatal jogi személyiséggel rendelkező, önállóan működő és gazdálkodó, gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv.
5. A hivatal irányítója a megyei közgyűlés elnöke, a hivatal vezetője a megyei főjegyző.
6. A hivatal törzskönyvi azonosító száma: 450010
7. A hivatal alapító okiratának kelte, az alapító okirat száma, az alapítás időpontja: Nógrád Megyei Önkormányzat Közgyűlésének 19/2000. (XII. 1.) Kgy. rendelete
8. A hivatal engedélyezett létszáma a mindenkorai költségvetési rendelet vonatkozó mellékletében kerül meghatározásra.

II. Fejezet
A hivatal irányítása és vezetése

1. A hivatal irányítása:
 - a) A közgyűlés elnöke a testület döntései szerint és a saját önkormányzati jogkörében irányítja a hivatalt. Tevékenységéhez közvetlenül kapcsolódó feladatok ellátására politikai főtanácsadót, politikai tanácsadót (továbbiakban együtt: politikai tanácsadók) alkalmazhat.
 - b) Az elnök a főjegyző javaslatainak figyelembevételével határozza meg a hivatal aktuális feladatait a közgyűlés és szervei munkájának szervezésében, döntéseinek előkészítésében és végrehajtásában.
 - c) Az elnök a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét, gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat a közgyűlés alelnökei, a főjegyző, a politikai tanácsadók tekintetében.
2. A hivatal vezetése:
 - a) A hivatalt a megyei főjegyző vezeti és képviseli.
 - b) A főjegyző felelős a hivatal szakszerű és törvényes működéséért, a közgyűlés és szervei által meghatározott feladatok végrehajtásáért.
 - c) A főjegyző koordinálja és ellenőrzi az irodák munkáját, a feladatok ellátásához utasításokat adhat.

- d) A hatékonyabb munkavégzés érdekében eseti vagy rendszeresen ismétlődő feladatok ellátására a főjegyző munkacsoportokat hozhat létre. Az országgyűlési, az európai parlamenti, a helyi- és nemzetiségi önkormányzati, az időközi választásokkal, valamint a népszavazással kapcsolatos előkészítő és végrehajtó feladatok (a továbbiakban együtt: választási feladatok) ellátására választási munkacsoport működik.
- e) A főjegyző az irodavezetők, valamint a közvetlen irányítása alá tartozó köztisztviselők rendszeres beszámoltatásával és közvetlen ellenőrzésével figyelemmel kíséri a hivatali feladatok végrehajtását.
- f) A főjegyző a hivatal működéséről folyamatosan tájékoztatja a közgyűlés elnökét.
- g) A főjegyző gyakorolja a munkáltatói jogokat a közgyűlés hivatalának köztisztviselői és munkavállalói tekintetében. A személyi illetmény megállapításához, valamint a vezető megbízatású köztisztviselők jutalmazásához – külön rendelkezésben foglaltak szerint – a közgyűlés elnökének egyetértése szükséges.
- h) A főjegyző dönt a hivatal dolgozói szabadságának igénybevételéről és engedélyezi a hivatalból való napközbeni eltávozást.

3. Vezetői helyettesítés:

- a) A főjegyzőt távollétében – szükség szerint – általános helyettesítési jogkörrel a megyei aljegyző helyettesíti.
- b) A főjegyző és az aljegyző együttes távolléte esetén – az alábbi sorrendben –
 - ba) az Önkormányzati és Jogi Iroda vezetője,
 - bb) a Gazdasági Iroda vezetője,
 - bc) a kiemelt jogtanácsoslátja el a hivatal vezetésével összefüggő feladatokat.
- c) Az a) és b) pontban meghatározottak – a hivatal dolgozói vonatkozásában – kinevezésre, vezetői megbízásra, felmentésre, vezetői megbízás visszavonására, alkalmazotti jogviszony megszüntetésre, összeférhetetlenség megállapítására, valamint fegyelmi jogkör gyakorlására csak kivételesen, illetve a főjegyző 30 napot meghaladó, megszakítás nélküli távolléte esetében jogosultak.

4. A belső szervezeti egységek vezetése:

- a) A hivatal belső szervezeti egységeként működő valamennyi iroda élén a főjegyző által megbízott irodavezető áll, akinek feladatai:
 - aa) Gondoskodik az adott belső szervezeti egység e rendelkezés IV. fejezetében meghatározott feladatainak színvonalas végrehajtásáról a vonatkozó jogszabályokban, testületi döntésekben, valamint a közgyűlés elnöke és a főjegyző rendelkezéseiben, utasításaiban foglaltak szerint.
 - ab) Szervezi, rendszeresen ellenőrzi és értékeli az iroda dolgozóinak munkáját, meghatározza a belső feladatelosztás rendjét, felelős az iroda feladatkörébe tartozó ügyek szakszerű és jogszerű, határidőben történő intézéséért.
 - ac) Javaslatot tesz az iroda munkatársait érintő kinevezési, felmentési, áthelyezési, jutalmazási, kitüntetési, fegyelmi és kártérítési ügyben. A főjegyzővel egyeztetve előkészíti az évenkénti teljesítménykövetelményeket és azok értékelésére vonatkozó javaslatot. Esedékességükkor gondoskodik a minősítések, illetve értékelések alapjául szolgáló dokumentumok összeállításáról.
- b) Az Elnöki Kabinet tagjai a politikai tanácsadók, egy ügyvitelt ellátó, illetve egy gépkocsivezető, akik közvetlenül a közgyűlés elnökének közvetlen vezetésével végzik munkájukat.

III. Fejezet

A hivatal feladatai

1. A hivatal feladata a megyei önkormányzat közgyűlésének, valamint a bizottságok, tanácsnok és a választott tisztségviselők, továbbá a főjegyző hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítése, a döntések végrehajtása és azok ellenőrzése.
2. A hivatal biztosítja a közgyűlés, a bizottságok és a területi nemzetiségi önkormányzatok zavartalan testületi működését, ellátja az ehhez szükséges technikai és ügyviteli feladatokat, és a testület tagjai részére – igény szerint – szakmai segítséget nyújt. A bizottságok referensei a bizottságok ülésén szakértőként vesznek részt.
3. A hivatal gondoskodik az önkormányzati és államigazgatási döntésekhez szükséges információk beszerzéséről, rendszerezéséről, elemzéséről; a szakmailag, gazdaságilag és jogilag megalapozott döntési alternatívák előkészítéséről; a döntések végrehajtásának szervezéséről és ellenőrzéséről.
4. A hivatal kapcsolatot tart a központi, a regionális és megyei államigazgatási szervekkel, a megyei kormányhivatalokkal, a megye települési önkormányzatainak hivatalaival, más helyi önkormányzat hivatalával, valamint a feladatellátáshoz kapcsolódó, illetve abban érintett egyéb szervekkel.
5. Közvetlenül a főjegyző (aljegyző) irányításával alapvetően külső megbízott látja el a belső ellenőrzési feladatokat a közgyűlés hivatalánál, a területi nemzetiségi önkormányzatoknál, valamint a megyei önkormányzat költségvetéséből céljellel juttatott támogatásokra vonatkozóan a kedvezményezett szervezeteknél. Tevékenységének teljesítése során szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer-, teljesítmény- és – a hivatal szakemberének bevonásával – informatikai ellenőrzéseket végez.

IV. Fejezet

A belső szervezeti egységek főbb feladatai

A. ELNÖKI KABINET

A közgyűlés elnökének, a közgyűlés és a bizottságok döntéseinek előkészítéséhez, illetve egyéb tevékenységéhez közvetlenül kapcsolódó feladatokat lát el az elnök utasítása szerint a főjegyző tájékoztatása mellett. A közgyűlés elnöke által meghatározott munkamegosztási rendben:

1. Szervezi a közgyűlés elnökének, alelnökeinek programjait, nyilvántartja a meghívásokat, gondoskodik az igényelt dokumentációk rendelkezésre bocsátásáról.
2. A főjegyzővel egyeztetve koordinálja a közgyűlés hivatalának részvételét és közreműködését a programok szervezésében.
3. Szükség szerint részt vesz a közgyűlés ülésein, koordinálja az elnök által az ülésre meghívott vendégekkel kapcsolatos feladatokat.
4. Közreműködik a képviselőcsoportok vezetőivel való kapcsolattartásban.
5. Kapcsolatot tart az önkormányzat feladatellátásában érintett főhatóságokkal, egyéb állami, társadalmi és civil szervezetekkel.
6. Figyelemmel kíséri a megyei önkormányzat honlapját, javaslatot tesz annak információkkal történő folyamatos ellátására.
7. Közreműködik a közgyűlés elnökét érintő nemzetközi kapcsolatok szervezésében.
8. Részt vesz a megyei önkormányzat és szervei tevékenységéről szóló híryanagok elkészítésében, megjelentetésének szervezésében, a megyei és országos kommunikációs szervekkel történő kapcsolattartásban.
9. Közreműködik a területi irodákkal kapcsolatos szervezési feladatok ellátásában.
10. Segíti a Koordinációs Tanácsnok munkáját.

11. Közreműködik az esélyegyenlőség elősegítésében, valamint az Esélyek Háza működtetésében, amennyiben pályázati lehetőség biztosítja ezt.
12. Ellátja a MÖOSZ és az egyéb önkormányzati szövetségekkel kapcsolatos koordinációs feladatokat.
13. Szervezi az országos lapokkal, a regionális, illetve a helyi médiával a sajtókapcsolatokat, tájékoztatást nyújt a megyei önkormányzatot érintő, sajtónyilvánosságra számot tartó rendezvényekről, biztosítja háttéranyagok eljuttatását, szervezi a sajtónyilatkozatokkal kapcsolatos tennivalókat.
14. Végzi az önkormányzati feladatok ellátásában érdekelt állami és más szervekkel, a megye országgyűlési képviselőivel, az önkormányzatokkal és egyéb érdekképviselői, valamint civil szervezetekkel, egyházakkal való kapcsolattartást.
15. Végzi mindazokat a feladatokat, melyeket a sport területén a jogszabályok a megyei önkormányzat számára előírnak, illetve amelyeket a közgyűlés önként vállalt.

B. ÖNKORMÁNYZATI ÉS JOGI IRODA

Az Önkormányzati és Jogi Irodát az irodavezető vezeti. A b) és c) pontban meghatározottak közvetlenül a főjegyző vezetése alatt látják el munkájukat.

a) Az aljegyző közvetlen vezetésével végzi feladatait az alábbiak szerint:

1. Ellátja a testületek – ideértve a területi nemzetiségi önkormányzatokat is – működésével összefüggő feladatokat, melyek különösen:
 - a) az előterjesztések, döntéstervezetek előzetes törvényességi vizsgálata;
 - b) az elnöki jelentés összeállítása;
 - c) testületi ülések előkészítése, szervezése, közgyűlési anyagok elérhetővé tétele, postázása;
 - d) a közgyűlés és szervei Szervezeti és Működési Szabályzatának összeállítása;
 - e) a rendeletek, határozatok megszövegezésének koordinálása, a jegyzőkönyvek elkészítése, a határozatok elérhetővé tétele, postázása;
 - f) rendeletek és határozatok nyilvántartása, a jegyzőkönyvek, a hangfelvételek, egyéb közgyűlési dokumentumok tárolása;
 - g) rendlettervezetek előkészítése, rendeletek időszerűségének és hatályosulásának figyelemmel kísérése, felülvizsgálata.
2. Végzi a Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság működésével kapcsolatos szervezési, adminisztrációs feladatokat. Ennek keretében kezeli a közgyűlés tagjai által tett vagyonynyilatkozatokat.
3. Összeállítja a hivatal ügyrendjét, közreműködik a hivatal belső működése törvényes rendjének biztosításában.
4. Közreműködik a szabályzatok (rendeletek, utasítások) készítésében, figyelemmel kíséri azok hatályosulását.
5. Szerződéstervezeteket készít, vizsgál felül, kezeli a megyei önkormányzat és hivatala által kötött szerződéseket, támogatást nyújt azok jogszerű teljesítéséhez.
6. Figyelemmel kíséri a követelések teljesítését, végrehajtási eljárást kezdeményez, melynek során képviseli az önkormányzatot és a hivatalt.
7. Üzemelteti a Magyar Országos Közjegyzői Kamara által működtetett elektronikus fizetési meghagyások kibocsátását kezdeményező rendszert.
8. Ellátja a megyei önkormányzati jelképek használatának engedélyezéséhez kapcsolódó előkészítő feladatokat, vezeti az előírt nyilvántartásokat.
9. Igény szerint közreműködik a megyei önkormányzat jelentősebb jogvitás ügyeinek figyelemmel kísérésében, a jogi képviseletet ellátók segítségével.
10. Szükség szerint – a főjegyző külön intézkedése alapján – ellátja az önkormányzat, valamint a közgyűlés hivatalának jogi képviseletét.

11. Szükség szerint végzi a Gazdasági Iroda alapfeladatai közé tartozó jelen ügyrend C. 27-29. pontokban foglalt feladatokat, illetve közreműködik ezek elvégzésében.
12. A főjegyző utasítására, a hivatal szervezeti egységeinek kérésére jogi kérdésekben véleményt nyilvánít.
13. Véleményezi a közgyűlés hivatalához megküldött jogszabályok tervezetét.
14. Adatot szolgáltat a rendelkezésére álló nyilvántartásokból és egyéb információkból.
15. Közreműködik a közbeszerzésekhez kapcsolódó feladatok ellátásában.
16. Az európai uniós jogszabályok, gyakorlatok megismerése alapján javaslatot készít az önkormányzat működésének korszerűsítése érdekében szükséges – különös tekintettel a jogharmonizációs – feladatokra.
17. A hivatal működéséhez kapcsolódó egyéb szervezési feladatok tekintetében:
 - a) szerkeszti a közgyűlés hivatalos lapját;
 - b) ellátja a hivatal ügyiratkezelését;
 - c) kezeli a hivatali irattárat;
 - d) vezeti a hivatal bélyegzőinek nyilvántartását.
18. Végzi a választási feladatokat.
19. Szervezi a megyei főjegyző fogadónapjait, programjait, nyilvántartja a meghívásokat.
20. Közreműködik a választott tisztségviselők és a főjegyző hatáskörébe tartozó, más belső szervezeti egység ügyköréhez nem kapcsolódó szakmai ügyek előkészítésében, szervezésében és a végrehajtás ellenőrzésében.
21. Szervezi a nemzetközi kapcsolatok hivatali feladatainak előkészítését, gondoskodik az idegen nyelvű dokumentumok fordításáról, fordíttatásáról.
22. Előkészíti a nemzetközi kapcsolatok éves tervét, valamint a nemzetközi együttműködési megállapodásokat.
23. Gondoskodik az utazások előkészítésével kapcsolatos teendőkről, szükség esetén a vendégfogadások programjainak koordinálásáról.
24. Figyelemmel kíséri az Európai Unió önkormányzatokat érintő dokumentumait, eseményeit.
25. Kapcsolatot tart az európai integrációs intézmények, valamint szervek megyében működő szervezeteivel.
26. Szükség szerint segíti a MÖOSZ és az egyéb önkormányzati szövetségekkel kapcsolatos koordinációs feladatokat.
27. Az Elnöki Kabinettel együttműködve szükség szerint szervezi az országos lapokkal, a regionális, illetve a helyi médiával a sajtókapcsolatokat, tájékoztatást nyújt a megyei önkormányzatot érintő, sajtónyilvánosságra számot tartó rendezvényekről, biztosítja háttéranyagok eljuttatását, szervezi a sajtónyilatkozatokkal kapcsolatos tennivalókat.
28. Ellátja a közgyűlés hivatalának minőségügyi feladataival kapcsolatos tennivalókat.
29. Végzi a Megyei Területfejlesztési Konzultációs Fórum, valamint – igény szerint – a képviselőcsoportok vezetőinek tevékenységével kapcsolatos szervezési, adminisztrációs feladatokat.
30. Ellátja a megyei közgyűlés és a bizottságok által adományozandó kitüntető cím és díjakkal kapcsolatos feladatokat, vezeti a vonatkozó rendeletben foglalt nyilvántartást.
31. Végzi mindazokat a feladatokat, melyeket a sport területén, továbbá a nemzetiségi ügyekben a jogszabályok a megyei önkormányzat és annak hivatala számára előírnak, illetve amelyeket a közgyűlés önként vállalt.
32. Előkészíti és szervezi a közgyűlés ünnepi üléseit.
33. Igény szerint végzi a megyei önkormányzat rendezvényeinek szervezését, az ezekhez szükséges beszerzések lebonyolítását.

34. Ellátja az ún. elnöki hatáskörű keretek felosztásával kapcsolatos adminisztratív feladatokat, végzi az ezzel kapcsolatos elszámoltatást, részt vesz azok ellenőrzésében.
35. Szervezi és koordinálja a hivatal belső informatikai rendszerének szabályozottságával, karbantartásával és fejlesztésével kapcsolatos tennivalókat.
36. Ellátja a megyei önkormányzat honlapjával kapcsolatos feladatokat, gondoskodik az aktuális információk koordinálásáról.
37. Üzemelteti és karbantartja a hivatal informatikai rendszerét, technikai infrastruktúráját.
38. A rendezvényekhez kapcsolódóan biztosítja az audiovizuális feladatokat: a hang- és képrögzítését, a hangosítását, a kivetítést.
39. Igény szerinti kapcsolatot tart a hivatal informatikai feladatait támogató vállalkozókkal.
40. Üzemelteti, működteti a Közbeszerzési Hatóság Elektronikus Hirdetménykezelő rendszerét a hivatalnál.
41. Közreműködik a statisztikai adatszolgáltatásban.
42. Közreműködik a – szervezeti egység feladat- és hatáskörét érintő – közérdekű adatok közzétételével kapcsolatos feladatok végrehajtásában.
43. Végzi a kéményseprő-ipari közszolgáltatáshoz kapcsolódó feladatokat.

b) Személyzeti és testületi referens

1. A személyzeti-munkaügyi feladatok körében előkészíti a közgyűlés hivatalánál közszolgálati jogviszonyban álló köztisztviselőket, a sajátos foglalkoztatási jogviszonyban álló tisztségviselőket, illetve munkaviszonyban állókat érintő munkáltatói intézkedéseket.
2. Közreműködik a munkáltatói feladatokhoz kapcsolódó intézkedések előkészítésében, végrehajtásában, a munkaügyi és személyzeti jellegű belső szabályzatok kidolgozásában.
3. Végzi, illetve koordinálja a közgyűlés és a közgyűlés elnöke hatáskörébe tartozó személyi és fegyelmi ügyek döntésre való előkészítését, végrehajtását.
4. Kezeli a tisztségviselők, a hivatal munkatársai foglalkoztatási jogviszonyával kapcsolatos személyi adatait, az előírt nyilvántartásokat, a közszolgálati adatvédelmi szabályzatban foglaltak szerint őrzi a vagyonynyilatkozatokat.
5. Gondoskodik a Magyar Államkincstár által biztosított rendszer (KIR) keretein belüli „Humánpolitikai és alkalmazási” iratok használatáról.
6. Végzi és koordinálja a hivatal munkavédelmi, továbbá üzemegészségügyi feladatainak ellátását.
7. Végzi a testületek működésével összefüggő feladatokat, melyek különösen:
 - a) a testületi előterjesztések, döntéstervezetek előzetes törvényességi felülvizsgálata;
 - b) az elnöki jelentés összeállítása;
 - c) testületi ülések előkészítése, szervezése,
 - d) a rendeletek, határozatok megszövegezésének koordinálása, a jegyzőkönyvek elkészítése.

c) Kiemelt jogtanácsos

1. Végzi és koordinálja az önkormányzat és hivatala közbeszerzéseivel kapcsolódó, a közbeszerzésekről szóló törvényből adódó jogi feladatokat.
2. Kapcsolatot tart a közbeszerzési eljárásokban érintett állami szervezetekkel.

3. Gondoskodik a Közbeszerzési Szabályzat szükség szerinti módosításának előkészítéséről.
4. Közreműködik a szerződések készítésében, figyelemmel kíséri azok hatályosulását.
5. A főjegyző megbízása alapján eljár egyes kiemelt jogi ügyekben.
6. Szükség szerint végzi a testületek működésével összefüggő feladatokat, melyek különösen:
 - a) a testületi előterjesztések, döntéstervezetek előzetes törvényességi felülvizsgálata;
 - b) az elnöki jelentés összeállítása;
 - c) a rendeletek, határozatok megszüvegezésének koordinálása, a jegyzőkönyvek elkészítése.

C. GAZDASÁGI IRODA:

A Gazdasági Iroda – az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletnek megfelelő – működési szabályzatát („Ügyrendjét”) az irodavezető adja ki, és a főjegyző hagyja jóvá.

1. Előkészíti az önkormányzat, a hivatal, valamint a nemzetiségi önkormányzat(ok) (továbbiakban: költségvetési szervek) költségvetését, azok évközi változásait. Ezen belül:
 - a) elkészíti az éves költségvetést megalapozó koncepciót, lebonyolítja a szükséges egyeztetéseket;
 - b) végzi a feladatokhoz kapcsolódó állami támogatások igénylését, évközi módosítását és elszámolását;
 - c) elvégzi a költségvetési szervek költségvetését megalapozó számításokat, elemzéseket;
 - d) összeállítja a költségvetési információs adatokat és azt a Magyar Államkincstár felé határidőben továbbítja;
 - e) figyelemmel kíséri a költségvetés teljesülését, indokolt esetben javaslatot tesz a költségvetésen belüli átrendezésekre, szükség esetén szervezi és bonyolítja az ezekkel összefüggő egyeztetéseket;
 - f) végzi az előirányzatok analitikus nyilvántartását, dokumentálását.
2. A mindenkor hatályos könyvelési rendszer alkalmazásával, az analitikus nyilvántartásokkal egyezően a jogszabályban előírt időszakra vonatkozóan összeállítja a költségvetési szervek beszámolóit. Elfogadásra előkészíti a beszámolókat, az éves vagyon és pénzmaradvány kimutatást. Javaslatot tesz a pénzmaradvány jóváhagyására. Szükség szerint gondoskodik a beszámoló közzétételéről, az érintetteknek történő megküldésről.
3. Gondoskodik a költségvetési szervek számviteli rendjének a vonatkozó előírások alapján történő kialakításáról, előkészíti a számviteli politikát és az ahhoz kapcsolódó szabályzatokat, rendelkezéseket.
4. Részt vesz az önkormányzat gazdasági társaságokban jegyzett vagyonával kapcsolatos feladatok ellátásában, különösen:
 - a) a jegyzett tőkével összefüggő tulajdonosi döntések előkészítésében;
 - b) felhatalmazás alapján képviselőt lát el gazdasági társaságok közgyűlésein, taggyűlésein.
5. Koordinálja a választások megyei szintű pénzügyi lebonyolítását.
6. Közvetlen kapcsolatot tart az önkormányzat könyvvizsgálójával, javaslatot tesz a könyvvizsgálói ellenőrzések témáira.
7. Előkészíti az alapító okiratok módosításából eredő államkincstári adatszolgáltatást.

8. Kapcsolatot tart az érintett országos hatáskörű szervezetekkel, valamint pénzügyintézetekkel.
9. Végzi az államkincstár, az állami számvevőszék és egyéb szervek pénzügyi tárgyú ellenőrzéséhez szükséges adatszolgáltatást, az ellenőrzési munka hivatalon belüli koordinálását.
10. Előkészíti az adóhatóság felé történő bevallásokat, gondoskodik azok elektronikus úton történő megküldéséről.
11. Az elfogadott költségvetés végrehajtása során, a megalapozott számviteli adatszolgáltatás érdekében végzi a főkönyvi könyvelési feladatokat, biztosítja a főkönyvi könyvelést megalapozó szabályszerű bizonylatok meglétét. Ezen belül:
 - a) gondoskodik a kötelezettségvállalások nyilvántartásáról;
 - b) elvégzi az előírt zárlati munkákat, eleget tesz a gazdálkodással kapcsolatos jelentési kötelezettségeknek;
 - c) vezeti a főkönyvi könyveléshez kapcsolódó analitikus nyilvántartásokat.
12. Ellátja a készpénzforgalommal összefüggő pénztári feladatokat.
13. Bonyolítja a pénzforgalmi-számla forgalmat, a feltételek megléte esetén működteti a számlavezető elektronikus pénzforgalmi-számla forgalmához kapcsolódó programokat.
14. Vezeti a számviteli előírásoknak megfelelő befektetett eszközök, készletek analitikus nyilvántartásait.
15. Szervezi és koordinálja a szabályozás szerinti leltározási, selejtezési folyamatot.
16. Érvényesíti a bér- és munkaerő-gazdálkodás pénzügyi szabályait, működteti a központosított illetmény-számfejtési rendszerhez biztosított szoftvert, biztosítja az államkincstár által előírt, pénzügyi tárgyú adatszolgáltatást.
17. Gondoskodik az egyes személyi juttatások fizetésének biztosításáról.
18. Végzi a számlázással összefüggő feladatokat.
19. Az alkalmazott gépkocsivezető közreműködésével végzi a gépkocsik üzemeltetésével összefüggésben felmerülő feladatokat (üzemanyag-elszámolás, biztosítás, autópálya használati díj, parkolási engedélyek, karbantartás, vizsgáztatás, szervizelés stb.).
20. Ellátja a mobilkommunikációt biztosító eszközök, szolgáltatások beszerzésével, üzemeltetésével összefüggő feladatokat.
21. Bonyolítja az irodaszerek, nyomtatványok, reprezentációs és reklám anyagok, folyóiratok, napilapok, egyéb kiadványok beszerzésével, raktározásával összefüggő feladatokat.
22. Gondoskodik az önkormányzat díjaival, elismeréseivel összefüggő érmek, tárgyak megrendeléséről, raktározásáról.
23. Szükség szerint részt vesz a területi nemzetiségi önkormányzat(ok) pénzügyi tárgyú előterjesztéseinek tárgyalásán.
24. Ellátja az önkormányzati vagyon nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat, ezen belül:
 - a) az önkormányzati vagyonkataszter elkészítését, folyamatos karbantartását;
 - b) az önkormányzati ingó-és ingatlanvagyon tételes éves vagyonleltárának elkészítését;
25. Ellátja az önkormányzati vagyon biztosításával kapcsolatos feladatokat.
26. Közreműködik a tulajdonosi jogokat gyakorló közgyűlés vagyon hasznosítására vonatkozó döntéseinek előkészítésében, végrehajtásában.
27. Felhatalmazás alapján eljár az önkormányzati vagyonnal kapcsolatos hatósági, közigazgatási és bírósági ügyekben; előkészíti az ingatlan-nyilvántartással kapcsolatos iratokat.

28. a) elkészíti a munkáltatói lakáscélú kölcsönök elbírálásához szükséges javaslatokat;
 - b) ellátja a munkáltatói lakáscélú kölcsönök folyósítását érintő hivatali teendőket, ellenőrzi a hitelszerződésben foglaltak teljesítését, azok elmaradása esetén tájékoztatja a tulajdonosi jogok gyakorlóját és javaslatot tesz a szükséges intézkedések megtételére;
 - c) vezeti a munkáltatói lakáscélú kölcsönök analitikus nyilvántartását.
29. Ellátja az önkormányzat vagyonával, beruházásaival, beszerzéseivel kapcsolatos, és egyéb – a nem ágazati, szakmai jellegű – statisztikai adatszolgáltatásokat.
30. Közreműködik a közbeszerzésekhez kapcsolódó feladatok ellátásában.

D. Területfejlesztési Iroda:

1. Végzi és koordinálja az önkormányzat és a hivatal különböző pályázatokhoz kapcsolódó feladatait Nógrád Megye Önkormányzatának Pályázati Szabályzata szerint.
2. Gondoskodik az önkormányzat pályázati tevékenységének nyilvántartásáról, ezen belül:
 - a) közreműködik a nyilvántartás tartalmának, felépítésének kialakításában, figyelemmel kíséri annak használhatóságát;
 - b) részt vesz a pályázati nyilvántartás honlapon történő megjelenésének kialakításában, szükség szerinti módosításában;
 - c) részt vesz a nyilvántartás aktualizálásában;
 - d) az EU-s pályázatokon nyert támogatások felhasználásáról, a vállalt kötelezettségekről adatot szolgáltat az önkormányzat költségvetésének.
3. Végzi a fejlesztési pályázatok gondozását a beadástól a megvalósulás folyamán át a beszámolásig és utóellenőrzésig.
4. Kapcsolatot tart a pályázatokat kiíró és lebonyolító szervezetekkel és a finanszírozó pénzügyi intézetekkel.
5. Közreműködik a statisztikai adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok ellátásában.
6. Közreműködik a – szervezeti egység feladat- és hatáskörét érintő – közérdekű adatok közzétételével kapcsolatos feladatok végrehajtásában.
7. Gondoskodik a településrendezési tervek és a megyei területrendezési terv összhangjáról.
8. Kezdeményezi és koordinálja a megye egészét vagy kisebb térségét érintő területrendezési tervek készítését.
9. Igény szerint közreműködik a műszaki infrastruktúra és a kommunális ellátás fejlesztési javaslatainak kidolgozásában és megvalósításában. Kapcsolatot tart az e területen működő hatóságokkal és üzemeltetőkkel.
10. Előkészíti a területfejlesztési koncepciók, valamint a területrendezési tervek véleményezésével kapcsolatos testületi döntéseket.
11. Előkészíti és lebonyolítja a megyei önkormányzati beruházásokkal összefüggő feladatokat. Ennek keretében részt vesz
 - a) az önkormányzati fejlesztések iránti pályázatok műszaki, szakmai, pénzügyi előkészítésében, kidolgozásában,
 - b) beruházások vállalkozásba adására irányuló közbeszerzési eljárásokban,
 - c) a szerződések előkészítésében,
 - d) a kivitelezés szerződés szerinti teljesítésének ellenőrzésében,
 - e) a beruházások pénzügyi lezárásában,
 - f) az éves utó-felülvizsgálatokban és a garanciális jogok érvényesítésében.
12. Közreműködik a közbeszerzésekhez kapcsolódó feladatok ellátásában.

13. Koordinálja a törvényben meghatározottak szerint a megyei önkormányzat területfejlesztési, vidékfejlesztési, valamint területrendezési feladatait. Ennek keretében
- a) területileg összehangolja a fejlesztéspolitikai és a területi szerepéből adódó feladatait, biztosítja azok összhangját a megyei gazdaságfejlesztési és foglalkoztatáspolitikai koncepciókkal;
 - b) koordinálja a megye települési önkormányzatai felkérése alapján a települések fejlesztési tevékenységét;
 - c) együttműködik a megye gazdasági szereplőivel;
 - d) a települési önkormányzatok felkérése alapján elősegíti a helyi önkormányzatok területfejlesztési társulásainak szerveződését;
 - e) a megye területén összehangolja az önkormányzatok és a gazdasági szervezetek fejlesztési elképzeléseit, melynek keretében
 - ea) a megyei jogú város önkormányzata bevonásával kidolgozza a megye hosszútávú területfejlesztési koncepcióját, illetve a megyei területfejlesztési koncepció és a területrendezési terv figyelembevételével a megye fejlesztési programját és az egyes alprogramokat;
 - eb) előzetesen véleményezi a térségi területfejlesztési koncepciókat, területfejlesztési programokat, részt vesz az országos területfejlesztési koncepció és a nemzeti fejlesztési stratégia kidolgozásában;
 - ec) figyelemmel kíséri az operatív programok megyében jelentkező feladatait;
 - f) Elősegíti a Regionális Területfejlesztési Konzultációs Fórum működtetését.
14. Elősegíti a megye területén a hulladékok környezetkímélő kezelését.
15. A települési önkormányzatokkal együttműködve kidolgozza a megyei hulladékgazdálkodási tervet.
16. Gondoskodik a megye területén található helyi jelentőségű védett természeti területek védelmével kapcsolatos tevékenységek összehangolásáról.
17. Az épített és természeti környezet védelmével kapcsolatos feladatainak ellátása érdekében:
- a) a települési önkormányzatokkal és az illetékes megyei önkormányzatokkal egyeztetve megyei környezetvédelmi programot készít;
 - b) előzetes véleményt nyilvánít a települési önkormányzati környezetvédelmi programokról, illetve kezdeményezheti azok megalkotását;
 - c) javaslatot tehet települési önkormányzati környezetvédelmi társulások létrehozására.
18. Közreműködik a Megyei Területfejlesztési Konzultációs Fórum működésében.

V. Fejezet

A hivatal működési rendjének egyéb kérdései

1. Munkaidő:

A hivatalban a munkaidő hétfőtől-csütörtökig 7.30 – 16.00 óráig, pénteken 7.30 – 13.30 óráig tart. eltérő munkabeosztást az érintett javaslata alapján a főjegyző engedélyez. A munkaidő nyilvántartása a főjegyző által meghatározott módon történik. A mindenkor hatályos jogszabályok szerint a köztisztviselőket, illetve a munkavállalókat munkaközi szünet illeti meg.

2. Postabontás, szignálás, iktatás:
 - a) A megyei önkormányzat választott tisztségviselői, illetve hivatala részére érkező küldemények bontását a hivatal erre kijelölt munkatársai végzik. Az ügyiratok hivatalra, illetve választott tisztségviselőre szignálását – a névre szóló küldemények kivételével – a közgyűlés elnöke, illetve az általa megbízott alelnök végzi. A megyei önkormányzatot, a közgyűlést és szerveit érintő valamennyi ügyirat a főjegyzőhöz kerül, aki azokat a hivatal illetékes belső szervezeti egységére, illetve a közvetlen vezetése alá tartozó munkatársakra szignálja, szükség szerint az elintézésre vonatkozó utasítással együtt. Az ügyiratkezelés szabályai külön főjegyzői utasításban kerülnek meghatározásra.
 - b) Az ügykezelést, beleértve az iktatási feladatokat a hivatal ügyvitelt ellátó munkatársai látják el az erre vonatkozó szabályzatban foglalt módon és munkaterületeken.
3. A kiadmányozásra (írásbeli intézkedés aláírására) jogosultság:

A kiadmányozásra vonatkozó rendelkezéseket elnöki, illetve főjegyzői külön utasítás szabályozza.
4. A hivatali munkaértekezletek rendje:
 - a) A főjegyző szükség szerint – de évente legalább 2 alkalommal – apparátusi értekezletet tart.
 - b) Szükség szerint kerül sor a tisztségviselők és a hivatali vezetők [c) pont] együttes értekezletére.
 - c) A főjegyző az aljegyző, az irodavezetők, valamint szükség esetén más munkatársak részvételével hetente – általában hétfői napokon – munkaértekezletet tart.
 - d) Az irodavezetők az iroda munkatársai részére a feladatoktól függően tartanak munkaértekezletet.
5. Ügyiratkezelés:
 - a) A hivatal ügyiratkezelésének felügyeletét az aljegyző látja el, ennek keretében gondoskodik:
 - aa) az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén kezdeményezi a szabályzat módosítását;
 - ab) az iratkezelést végző, vagy azért felelős személyek szakmai képzéséről és továbbképzéséről;
 - ac) az iratkezelési segédeszközök (iktatókönyv, név- és tárgymutató, kézbesítőkönyv, iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai programok, adathordozók stb.) biztosításáról;
 - ad) az elektronikus iratkezelési szoftver hozzáférési jogosultságainak, az egyedi azonosítóknak, a helyettesítési jogoknak, a külső és a belső név-és címtáraknak naprakészen tartásáról, az üzemeltetési és adatbiztonsági követelményekről, és azok betartásáról;
 - ae) a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséről;
 - af) egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokról.
 - b) Az ügyiratkezelés az Önkormányzati és Jogi Iroda koordinációjával valósul meg, részletes szabályait, illetve az irattári tervet külön főjegyzői rendelkezés szabályozza.

6. Fogadónapok, programok nyilvántartásának rendje:
A főjegyző szükség szerint fogadónapot tart az önkormányzat gazdálkodó szervezetei, a közgyűlés és bizottságainak tagjai számára az aktuális kérdésekben, illetve egyéb közérdekű ügyben. A főjegyző ezen a napon ügyfeleket is fogad. Indokolt esetben fogadónapot tartanak az aljegyző és az irodavezetők is.
7. Ügyfélfogadási rend:
A hivatal ügyfélfogadási rendje:
Kedd: 8.00 - 12.00 óra
Csütörtök: 12.30 - 16.00 óra

VI. Fejezet

Vegyes és záró rendelkezések

1. A hivatal szervezeti felépítése az ügyrend 1. számú függeléke.
2. A közgyűlés hivatalának
 - a) vagyonynyilatkozat tételére köteles munkaköreiről
 - b) az adományozható szakmai főtanácsadói és szakmai tanácsadói címekről
 - c) az idegennyelvtudási-pótléokra jogosító jogosító nyelvek és munkakörökről szóló rendelkezések jelen ügyrend 2-4. számú függelékei.
3. A köztisztviselők és a munkavállalók munkarendjéről, a köztisztviselői jogviszonnyal, munkaviszonnyal összefüggő egyéb kérdésekről, a köztisztviselőt és a munkavállalót megillető juttatások és támogatások rendjéről a Közszolgálati Szabályzat rendelkezik
4. A megyei közgyűlés elnöke és a főjegyző által kiadott hatályos rendelkezések, utasítások karbantartásáról – külön rendelkezés alapján – az aljegyző gondoskodik. A hatályos rendelkezések jegyzéke jelen ügyrend 5. számú függeléke.
5. Jelen ügyrend 2012. február 1. napján lép hatályba. A hatálybalépéssel egyidejűleg hatályát veszti a 3/2011. számú, 562-2/2011. iktatási számú főjegyzői rendelkezés.

Salgótarján, 2012. február hó 7. nap.

dr. Barta László s.k.
Nógrád megyei főjegyző

A fenti rendelkezésben foglaltakkal egyetértek.

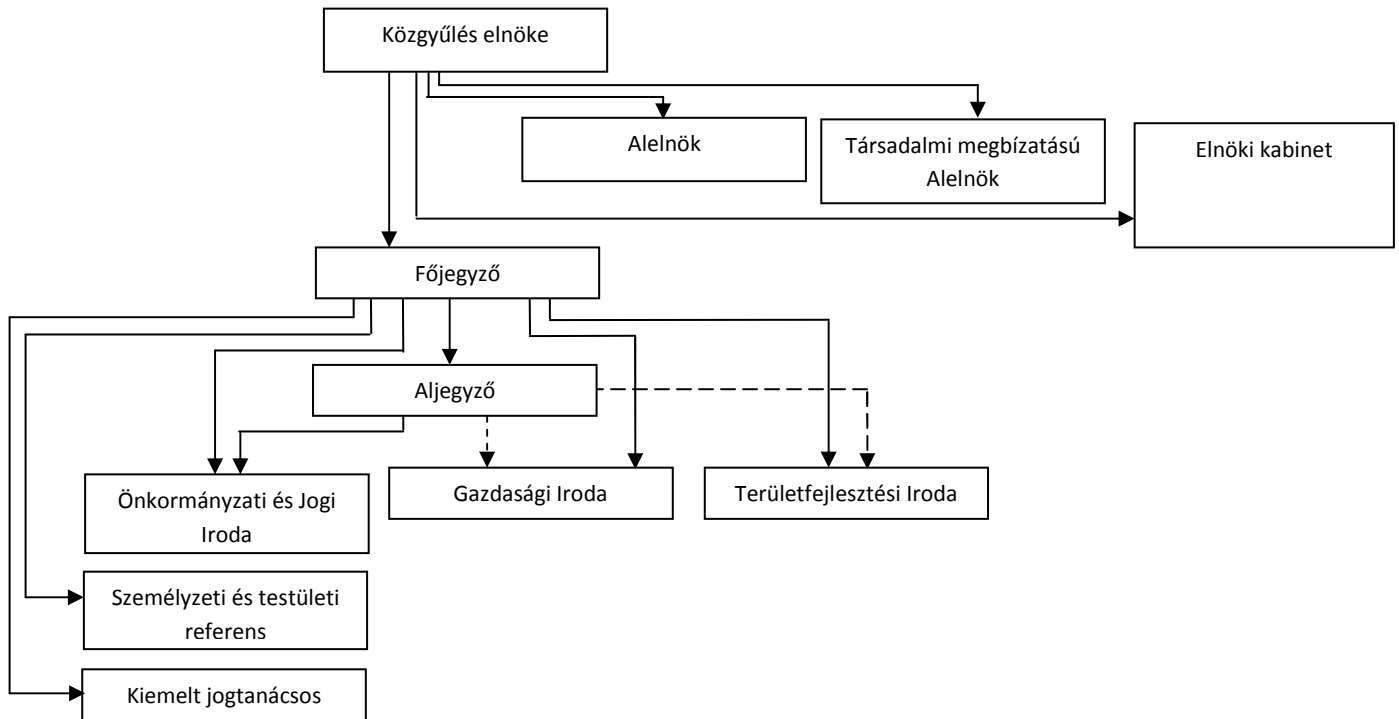
Salgótarján, 2012. február hó 7. nap

Becsó Zsolt s.k.
Nógrád Megyei Önkormányzat
Közgyűlésének elnöke

Jóváhagyta:

A 4/2012. (II. 7.) PÜB. sz. határozatával a Nógrád Megyei Önkormányzat Közgyűlésének Pénzügyi és Ügyrendi Bizottsága.

A MEGYEI ÖNKORMÁNYZAT KÖZGYŰLÉSÉNEK HIVATALA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



Jelmagyarázat:

————> Közvetlen irányítás

- - - - -> Közvetett irányítás

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök jegyzéke

Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 4. §-ában kapott felhatalmazás alapján megállapítom, hogy a Nógrád Megyei Önkormányzat Közgyűlésének Hivatalában vagyonyilatkozat-tételre köteles:

- a) főjegyző
- b) aljegyző
- c) irodavezetők
- d) munkaköri leírásuk alapján a közbeszerzési eljárásban javaslattételre, ellenőrzésre jogosult köztisztviselők;
- e) munkaköri feladataik ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeretek tekintetében, javaslattételre, ellenőrzésre jogosult köztisztviselők;
- f) munkaköre alapján egyedi önkormányzati támogatásról való döntésre irányuló eljárás lefolytatása során javaslattételre, ellenőrzésre jogosult köztisztviselők;
- g) munkaköri leírásuk alapján önkormányzati támogatások felhasználásának vizsgálata, vagy a felhasználással való elszámoltatás során javaslattételre, ellenőrzésre jogosult köztisztviselők;
- h) politikai tanácsadó, főtanácsadó.

Salgótarján, 2012. február hó 7. nap

dr. Barta László s.k.
Nógrád megyei főjegyző

**A köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény 30/A. § alapján
megállapított szakmai főtanácsadói, szakmai tanácsadói munkakörök**

A köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény (továbbiakban: Ktv.) 30/A. § alapján a közgyűlés hivatalában a szakmai főtanácsadói, szakmai tanácsadói munkakörök az alábbiak szerint kerülnek megállapításra.

1. a) Szakmai főtanácsadó 1 fő

b) Szakmai tanácsadó 1 fő

2. A cím adományozására a Ktv. 30/A. § (2) bekezdése alapján kerülhet sor.

3. A cím adományozásával járó illetmény megállapítására a Ktv. 30/A. § (3) bekezdését kell alkalmazni.

Salgótarján, 2012. február hó 7. nap

dr. Barta László s.k.
Nógrád megyei főjegyző

**A köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény 48. § (4) bekezdése alapján
a közgyűlés hivatalában idegennyelv-tudási pótlékre jogosító nyelvek
és munkakörök**

A köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény (továbbiakban: Ktv.) 48. § (4) bekezdése alapján a közgyűlés hivatalában idegennyelv-tudási pótlékre jogosító nyelveket és munkaköröket a munkáltatói jogkör gyakorlójaként az alábbiak szerint állapítom meg.

1. Idegennyelv-tudási pótlékre jogosító nyelvek a 2. pontban foglalt munkakörökben:
 - a) szlovák
 - b) roma
2. Idegennyelv-tudási pótlékre jogosító munkakör:

területfejlesztési és nemzetiségi referens
3. A nyelvvizsgapótlék mértékének megállapítására a Ktv. vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni.

Salgótarján, 2012. február hó 7. nap

dr. Barta László s.k.
Nógrád megyei főjegyző

Hatályos rendelkezések jegyzéke

(2011. július 1-jei állapot szerint)

Főjegyzői rendelkezések

<u>SZÁM</u>	<u>TÁRGY</u>
1/2009.	A Nógrád Megyei Önkormányzat Közgyűlésének Hivatala számviteli politikájáról
2/2009.	A Nógrád Megyei Önkormányzat Közgyűlésének Hivatala ellenőrzési nyomvonaláról
3/2009.	A Nógrád Megyei Önkormányzat Közgyűlésének Hivatalában foglalkoztatott köztisztviselők minősítéséről és az ügykezelők értékeléséről
5/2009.	A Nógrád Megyei Önkormányzat Közgyűlésének Hivatala Egyedi Iratkezelési Szabályzatának és Irattári Tervének módosítása
6/2009.	A raktározási célú helyiségekbe történő belépés rendjéről
7/2009.	A képernyő előtti munkavégzés követelményeiről
8/2009.	A Nógrád Megyei Önkormányzat Közgyűlésének Hivatala irodahelyiségeinek biztonsági és vagyonvédelméről
9/2.009.	A Közgyűlés Hivatala adatvédelmi Szabályzatáról
10/2009.	A Nógrád Megyei Önkormányzat Közgyűlésének Hivatalának kockázatkezelési szabályzatáról
11/2009.	A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjéről a Nógrád Megyei Önkormányzat Közgyűlésének Hivatalában
12/2009.	A Nógrád Megyei Önkormányzat Közgyűlésének Hivatala Esélyegyenlőségi Tervéről
13/2009.	A Nógrád Megyei Önkormányzat Közgyűlésének Hivatala informatikai és kommunikációs eszközeinek, valamint elektronikus adatállományának védelme érdekében kiadott katasztrófa elhárítási tervéről
14/2009.	A normatív jogi aktusok felülvizsgálatáról
15/2009.	Nógrád Megyei Önkormányzat Közgyűlésének Hivatala Közszolgálati Szabályzatáról
20/2009.	A kiadmányozás rendjének szabályairól
22/2009.	Nógrád Megye Önkormányzata Belső Ellenőrzési Kézikönyvéről
7/2010.	A TakarNet hálózat igénybevételének szabályzatáról

- 8/2010. A Nógrád Megyei Önkormányzat Közgyűlésének Hivatalánál rendszeresített körbélyegzők használatának rendjéről
- 3/2011. A Nógrád Megyei Önkormányzat Közgyűlésének Hivatala Ügyrendjéről

Elnöki rendelkezések

- | <u>SZÁM</u> | <u>TÁRGY</u> |
|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| 1/2006. | A közgyűlés alelnökeinek feladatairól, munkamegosztásáról és a kiadmányozás rendjéről |
| 1/2009. | Az intézményvezetők szabadságának kiadási rendjéről és nyilvántartásáról |
| 2/2009. | Az egyetértési jog gyakorlásáról |

Együttes rendelkezések

- | <u>SZÁM</u> | <u>TÁRGY</u> |
|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1/2008. | A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség szabályairól |
| 1/2009. | A kis-kincstári finanszírozási rendszerről |
| 2/2009. | Nógrád Megyei Önkormányzat Közgyűlésének Hivatala elektronikus adóbevallásának rendjéről |
| 3/2009. | Az államháztartással összefüggő közérdekű adatok közzé, illetve hozzáférhetővé tételéről |
| 4/2009. | A céljellellyel nyújtott támogatásokról |
| 5/2009. | A Közgyűlés Hivatala által a Központi Statisztikai Hivatal részére teljesítendő statisztikai adatszolgáltatások előkészítésének rendjéről |
| 6/2009. | A külföldi kiküldetés rendjéről |
| 7/2009. | A gépjárműhasználat rendjéről |
| 8/2009. | A testületi előterjesztések tartalmi és alaki követelményeiről, az előterjesztések előkészítéséről és a határozatok végrehajtásának rendjéről, valamint a közgyűlési anyagok postázására vonatkozó szabályokról |
| 9/2009. | A hivatali postázás rendjének szabályozásáról |
| 10/2009. | Nógrád Megye Önkormányzata honlapjának gondozásával összefüggő feladatokról |
| 12/2009. | Nógrád Megyei Önkormányzat Közgyűlésének Hivatalában a nemdohányzók védelmére és a dohánytermékek fogyasztásának szabályozására |
| 14/2009. | A hivatali munkából való távolmaradás rendjének szabályozásáról |
| 15/2009. | Nógrád Megye Önkormányzata likvid pénzeszköz- és kockázatkezelésének szabályozására |

- 16/2009. Egyes elnöki, főjegyzői és együttes rendelkezések, utasítások hatályon kívül helyezéséről és egyéb kérdésekről
- 18/2009. A TÁMOP-3.1.4-08/2-2009-0189 számú Nógrádkomp – oktatási innováció című pályázathoz kapcsolódó kötelezettségvállalás, szakmai teljesítés igazolás, érvényesítés, utalványozás, ellenjegyzés szabályozásáról
- 19/2009. A gazdasági vezetők munkáltatói jogainak gyakorlásáról
- 2/2010. Nógrád Megye Önkormányzatának pályázati szabályzatáról
- 5/2010. A kötelezettségvállalás, szakmai teljesítés igazolás, érvényesítés, utalványozás, ellenjegyzés szabályozásáról

PGFŐ vezetőjének utasításai

SZÁM

TÁRGY

- 3/2009. Nógrád Megyei Önkormányzat Közgyűlésének Hivatala Pénzügyi, Gazdasági Főosztályának Ügyrendjére
- 2/2009. A Nógrád Megyei Önkormányzat Közgyűlésének Hivatala Pénzügyi, Gazdasági Főosztályán alkalmazott számítástechnikai programok hozzáférése

Nemzetiségi önkormányzatokkal kapcsolatos szabályzatok

SZÁM

TÁRGY

- 1/2011. A cigány területi kisebbségi önkormányzat vonatkozásában a kötelezettségvállalás, szakmai teljesítés igazolás, érvényesítés, utalványozás, ellenjegyzés szabályozásáról
- 1/2011. A szlovák területi kisebbségi önkormányzat vonatkozásában a kötelezettségvállalás, szakmai teljesítés igazolás, érvényesítés, utalványozás, ellenjegyzés szabályozásáról
- 2192/2009. A cigány területi kisebbségi önkormányzat saját tulajdonú gépjármű hivatali célú használatáról
- 2258/2009. A szlovák területi kisebbségi önkormányzat saját tulajdonú gépjármű hivatali célú használatáról

5. Javaslat a Nógrád Megyei Önkormányzat Közgyűlése rendeleteinek felülvizsgálatára, valamint módosítására

Lacsny Péter:

Megkérdezi, van-e szóbeli kiegészítés?

dr. Barta László:

A rendeletek módosítására 2011 decemberében, illetve a januári közgyűlésen is sor került, akkor jelezték, hogy módosításra tesznek indítványt februárban. Indokoltnak látnak azonban egy áprilisi módosítást is. A jelenlegi módosítás két dolgot tartalmaz. Az egyik, hogy az intézményfenntartói feladatváltás okán minden érintett rendeletből kivették az intézményekre való utalást. A másik pedig, hogy az összes rendeletben a bizottsági megnevezések helyett a hatáskörrel rendelkező illetékes bizottságot nevesítették.

Pillanatnyilag úgy tűnik, hogy a kötelező kéményseprő-ipari szolgáltatás és a sportfeladatok a megyei önkormányzatoknál maradtak.

A kitüntetésekkel kapcsolatos rendeletekkel kapcsolatban megfontolásra javasolja a rendelet oly módon való áttekintését, hogy szükséges-e ennyi kitüntetés.

Lacsny Péter:

Megkérdezi a bizottság tagjait, van-e valakinek kérdése, észrevétele? Kérdés, észrevétel nincs.

Az előterjesztés egy rendelet-tervezetet és egy határozati javaslatot tartalmaz, melyek egyenként történő szavazásra bocsátása után megállapítja, hogy a bizottság az egyes rendeletek módosításáról szóló **rendelet-tervezetet 4 igen és 1 tartózkodó szavazattal**; az egyes rendeletek módosításáról szóló rendelet végrehajtásával összefüggő intézkedésekre vonatkozó **határozati javaslatot 4 igen és 1 tartózkodó szavazattal a közgyűlésnek elfogadásra javasolta.**

6. Javaslat a Nógrád Megyei Önkormányzat Közgyűlésének Hivatala alapító okiratának módosítására, valamint egységes szerkezetbe foglalására

Előterjesztő: Becsó Zsolt, a közgyűlés elnöke, távollétében dr. Barta László főjegyző

Lacsny Péter:

Megkérdezi, van-e szóbeli kiegészítés?

dr. Barta László:

A módosítást a közgyűlés hivatalát érintő feladatváltás indokolja. Az előterjesztés az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló kormányrendelet mentén készült és a Magyar Államkincstári igényeknek megfelelően állították össze a szakfeladatokat.

Lacsny Péter:

Megkérdezi a bizottság tagjait, van-e valakinek kérdése, észrevétele?

dr. Rozgonyi József:

Az előző kettő és a jelenlegi napirend tekintetében a tartózkodó szavazatát szeretné megmagyarázni. 100%-ban megbízik a Hivatal előkészítő munkájában. A kiinduló pontot tartja rossznak. helyteleníti azt, ami a megyei önkormányzattal történt, azaz az intézmények elvétele, a centralizációt, az államnak azt a mohóságát, amivel magába szippantja a feladatokat, aztán majd csődbe viszi. Tartózkodása nem a Hivatal előkészítő munkájának és az előterjesztésnek, hanem a kiindulópont hibás voltának szól.

Lacsny Péter:

Úgy gondolja, hogy az, amit képviselő úr elmondott, nem teljes mértékben érthető számára. Annál is inkább, mert azok a feladatok, amelyek a közeljövőben megoldásra várnak a megyei önkormányzat közgyűlésének hivatala, illetve a közgyűlés előtt, hatalmas feladatot jelentenek és rendkívüli odafigyelést és munkabírást kívánnak meg azoktól a munkatársaktól, akik ezeket a feladatokat el

fogják látni. Kéri képviselő urat, hogy a jövőben ne ezen a politikai, hanem szakmai oldalról közelítse meg a dolgokat és ha így közelíti meg, akkor az eddigi szavazatai is nem tartózkodást, hanem az „igen” szavazatot jelentették volna.

dr. Rozgonyi József:

Az a munka, ami a Területfejlesztési Ügynökség beolvasztásával történik, az önkormányzat nélkül is kitűnően folyt eddig. A megyei közgyűlés kellene a megye területén működő intézmények irányításához. Az viszont még csak ígéret, hogy milyen területfejlesztési feladatok lesznek. Az új feladatok elvonása megtörtént, de az új feladatok megszabása nem történt meg még jogszabályi szinten sem, azért vannak olyan ellentmondások, hogy a megyei közgyűlésnél maradt a kéményseprés és a sportfeladat, miközben a hozzá tartozó forrás nem maradt meg. A jogi keretek megszabása tekintetében (ügyrend, SZMSZ, alapító okirat) nem vonja kétségbe, hogy ez egy helyes előterjesztés, a kiindulópont viszont rossz.

Lacsny Péter:

Megkérdezi a bizottság tagjait, van-e további kérdés, észrevétel? Kérdés, észrevétel nincs.

Az előterjesztés két rendelet-tervezetet tartalmaz, melyek egyenként történő szavazásra bocsátása után megállapítja, hogy a bizottság az **I. számú**, a Nógrád Megyei Önkormányzat Közgyűlésének Hivatala alapító okiratának módosításáról szóló **rendelet-tervezetet 4 igen és 1 tartózkodó szavazattal; a II. számú**, a Nógrád Megyei Önkormányzat Közgyűlésének Hivatala alapító okiratának egységes szerkezetbe foglalásáról szóló **rendelet-tervezetet 4 igen és 1 tartózkodó szavazattal a közgyűlésnek elfogadásra javasolta.**

7. Javaslat Nógrád Megye Önkormányzata 2011. évi költségvetésének módosítására (VIII. számú módosítás)

Előterjesztő: Becsó Zsolt, a közgyűlés elnöke, távollétében Bácskai Katalin

Lacsny Péter:

Megkérdezi, van-e szóbeli kiegészítés?

Bácskai Katalin:

Ez az előterjesztés visszanyúlik a december 31. előtti rendszerünkre. Az előterjesztés tartalmazza a Hivatalhoz tartozó részleírányzatokat, illetve az intézményi előirányzat rendezéseket is. Tekintettel arra a tényre, hogy még december 31-ei fordulónappal történő beszámolóról van szó, még nekik kell elkészíteni. Erős negatív tényezők is érték a költségvetést ilyen volt például a Balassagyarmat Város Önkormányzatától átvett intézmények fél évtől történő működtetése és a normatíván felüli működtetésének biztosítása. A mostani rendeletmódosítás tartalmazza az illetékbevételt. Az átadás-átvétellel kapcsolatban elmondja, nehezíti, illetve erősen befolyásolja a munkát az, hogy még jelenleg sem rendelkeznek aláírt dokumentummal. Információik szerint a Nemzeti Vagyonkezelőnél áll az ügy.

Lacsny Péter:

Megkérdezi a bizottság tagjait, van-e valakinek kérdése, észrevétele? Kérdés, észrevétel nincs.

Szavazásra bocsátja a Nógrád Megye Önkormányzata 2011. évi költségvetésének módosításáról (VIII. sz. módosítás) szóló **rendelet-tervezetet**, melyet a bizottság **4 igen és 1 tartózkodó szavazattal a közgyűlésnek elfogadásra javasolt.**

8. Javaslat Nógrád Megye Önkormányzatának Közbeszerzési Szabályzata elfogadására

Előterjesztő: Becsó Zsolt, a közgyűlés elnöke, távollétében dr. Sárközi Judit

Lacsny Péter:

Megkérdezi, van-e szóbeli kiegészítés?

dr. Sárközi Judit:

Az előterjesztés és a szabályzat betervezésének indoka, hogy az új közbeszerzési törvény elfogadásra került, ennek mentén kerültek módosításra a korábbi szabályzat egyes pontjai.

Lacsny Péter:

Megkérdezi a bizottság tagjait, van-e valakinek kérdése, észrevétele? Kérdés, észrevétel nincs. Szavazásra bocsátja a Nógrád Megye Önkormányzatának Közbeszerzési Szabályzata elfogadására vonatkozó **határozati javaslatot**, melyet a bizottság **5 igen egyhangú szavazattal a közgyűlésnek elfogadásra javasolt.**

9. Javaslat a „Nógrádi Területfejlesztési Ügynökség” Nonprofit Kft. I. társasági szerződésének további módosítására, II. társasági szerződése további módosítással egységes szerkezetbe foglalásának elfogadására

Előterjesztő: Becsó Zsolt, a közgyűlés elnöke, távollétében dr. Sárközi Judit

Lacsny Péter:

Megkérdezi, van-e szóbeli kiegészítés?

dr. Sárközi Judit:

Az előterjesztés három fő módosítási részre vonatkozik. Az első az Ügynökség elnevezése. A hivatalosan bejegyzett nevüket soha nem használták. A másik módosítás a fő tevékenység meghatározása, ami korábban mérnöki tevékenységként, műszaki tanácsadásként került feltüntetésre és jelenleg az üzleti élet szabályozása, hatékonyságának ösztönzése megnevezésű fő tevékenység az, ami az ügynökség profiljaként elfogadható.

A harmadik módosítás pedig az árbevételi korlát kivétele. Korábban úgy határozták meg az ügynökség üzletszerű gazdasági tevékenységénél ezt a korlátot, hogy az éves összes árbevétel 45%-át nem haladhatja meg az üzleti tevékenység. Most úgy vélik, hogy a bizonytalan működési támogatás miatt ez a korlát nem lenne helyénvaló, tehát ennek elhagyását javasolja az Ügynökség.

dr. Barta László:

Tájékoztatja a bizottságot arról, hogy mind az Ügynökség ügyvédjét, mind Salgótarján Megyei Jogú Város vezetőit személyesen felkérte arra, hogy rövid időn belül foglaljanak állást abban a kérdésben, hogy a megyei jogú város közgyűlése vagy az ún. Hulladékrekultivációs Társulásnak megfelelő szerve a partnerük. A társulás 25 szavazattal bír a nonprofit társaságban, ezért a jogi álláspontjuk az, hogy a megyei közgyűlés meghozhatja ezeket a döntéseket, de a cégbíróság nem fogja teljesíteni a kérést.

Lacsny Péter:

Megkérdezi a bizottság tagjait, van-e valakinek kérdése, észrevétele? Kérdés, észrevétel nincs. Az előterjesztés két határozati javaslatot tartalmaz, melyek egyenként történő szavazásra bocsátása után megállapítja, hogy a bizottság a „Nógrádi Területfejlesztési Ügynökség” Nonprofit Kft. társasági szerződésének további módosítására vonatkozó **határozati javaslatot 5 igen egyhangú szavazattal**; a „Nógrádi Területfejlesztési Ügynökség” Nonprofit Kft. társasági szerződése további módosítással egységes szerkezetbe foglalásának elfogadására vonatkozó **határozati javaslatot 5 igen egyhangú szavazattal a közgyűlésnek elfogadásra javasolta.**

10. Vagyonnyilatkozatok felülvizsgálata és nyilvántartásba vétele

Lacsny Péter:

Átadja a szót dr. Juhász Kingának.

dr. Juhász Kinga:

Elmondja, hogy minden képviselő vagyonnyilatkozata megérkezett. Becsó Zsolt elnök úr jelezte, hogy a Parlamentben tett eleget ezen kötelezettségének.

(A bizottság a benyújtott képviselői vagyonnyilatkozatokat felülvizsgálta.)

Lacsny Péter:

Megállapítja, hogy valamennyi képviselő vagyonyilatkozata a jogszabályokban előírt határidőben benyújtásra került.

Jelzi: fel kell szólítani az érintetteket, hogy a közgyűlés üléséig valamennyien pótolják a formai hiányosságokat, mivel csak ennek függvényében gyakorolhatják képviselői jogaikat.

A bizottság a **határozati javaslatot 5 igen egyhangú szavazattal elfogadta** és a következő határozatot hozta:

**Nógrád Megyei Önkormányzat Közgyűlésének
Pénzügyi és Ügyrendi Bizottsága**

5/2012. (II. 7.) PÜB.

Tárgy: Vagyonyilatkozatok felülvizsgálata
és nyilvántartásba vétele

HATÁROZATA

A Nógrád Megyei Önkormányzat Közgyűlésének Pénzügyi és Ügyrendi Bizottsága (továbbiakban: bizottság) – a helyi önkormányzati képviselők jogállásának egyes kérdéseiről szóló 2000. évi XCVI. törvény 10/A. § (3) bekezdése és a Nógrád Megyei Önkormányzat Közgyűlésének 24/2003. (XII.29.) Kgy. rendelete 1/a. mellékletének 28. pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a megyei önkormányzat képviselőinek és azok hozzátartozóinak vagyonyilatkozatával kapcsolatban az alábbiak szerint dönt:

1. A bizottság a beérkezett vagyonyilatkozatokat számba vette és megállapítja, hogy 14 képviselő nyújtotta be vagyonyilatkozatát, melyhez összesen 20 db hozzátartozói vagyonyilatkozatot csatoltak.
2. A bizottság megállapítja, hogy a benyújtott vagyonyilatkozatok közül néhány hiánypótlásra szorul. Utasítja elnökét, hogy a hiányosságokról, azok pótlása érdekében, értesítse a képviselőket.
Határidő: haladéktalanul
Felelős: Lacsny Péter, a bizottság elnöke
3. A bizottság felkéri a főjegyzőt, hogy gondoskodjon a vagyonyilatkozatok biztonságos tárolásáról és a vonatkozó rendelkezések szerint a nyilvánosság biztosításáról.
Határidő: folyamatos
Felelős: dr. Barta László főjegyző

Salgótarján, 2012. február 7.

Lacsny Péter s.k.
a bizottság elnöke

11. Egyebek

Lacsny Péter:

Megkérdezi a bizottsági tagokat, hogy a bizottság munkájával kapcsolatban van-e valakinek kérdése, észrevétele? (Senki nem kíván hozzászólni.)

Megköszöni a részvételt, a bizottság ülését bezárja.

K. m. f.

dr. Barta László
főjegyző

Lacsny Péter
a bizottság elnöke