

Nógrád Vármegye Önkormányzatának Közgyűlése
8/2022. (XII. 8.) önkormányzati rendelete
a közgyűlés és szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Nógrád Vármegye Önkormányzatának Közgyűlése a Magyarország Alaptörvényének 32. cikk (1) bekezdésének a) pontjában, valamint a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 53. § (1) bekezdésében biztosított felhatalmazás alapján az alábbi rendeletet alkotja:

I.

Általános rendelkezések

1. §

Önkormányzati jogok

- (1) A helyi önkormányzati jogok a vármegye településein választójoggal rendelkező lakosok közösségét illetik meg. A választópolgárok az önkormányzathoz való közösségi jogaikat a vármegyei közgyűlésbe választott képviselők és vármegyei népszavazás útján gyakorolják.
- (2) Az önkormányzat hivatalos megnevezése: Nógrád Vármegye Önkormányzata.
Az önkormányzat székhelye: Salgótarján, Rákóczi út 36.
Az önkormányzat honlapjának címe: www.nograd.hu
- (3) Az önkormányzat területi irodákat működtethet a mindenkorai pénzügyi lehetőségeinek figyelembe vétele mellett.
(A területi irodák feladatait az 1. számú függelék tartalmazza.)
- (4) Az önkormányzat jogi személy, saját tulajdonnal rendelkezik, bevételeivel és kiadásaital önállóan gazdálkodik.
- (5) A vármegye önkormányzata által ellátott, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdésében rögzített feladat-és hatáskörök jogszerű gyakorlása alkotmánybíróági és bírósági védelemben részesül.
- (6) A vármegye önkormányzata feladatai ellátása során biztosítja az állampolgárok és azok szervezetei részére a nyilvánosságot, a közügyek társadalmi ellenőrzését, a közszolgáltatásokkal kapcsolatos véleményezési, javaslattevési lehetőséget.

2. §

Az önkormányzat jelképei

- (1) A vármegye önkormányzatának hivatalos jelképei a vármegye címere, zászlaja és díszpecsétje. A jelképeket és azok használatát külön rendelet szabályozza.
- (2) Az önkormányzat címere: csücskös talpú tárcsapajzs kék mezejében zöld pajzstalpon, jobbra néző, álló, ezüst páncélos, sisakos magyar vitéz látható, amelynek a sisakforgóján lévő két toll közül a felső zöld, az alsó vörös. A vitéz jobb kezében felfelé néző, ezüst színű kardot tart, baljával Magyarország tojásdad alakú címeres pajzsára támaszkodik. A vitéz arca és keze testszínű. A főpajzsot háromlevelű heraldikai aranykorona díszíti. Az ezen lévő ékkövek közül

a két legnagyobb ellipszis alakú zöld, a többi vörös, a korona tetején és a leveleken lévő gyöngyszemek fehérek. A pajzstakaró arany, a pajzs mögötti címer-köpeny vörös.

- (3) Az önkormányzat zászlaja: Nógrád vármegye zászlaja téglalap alakú, hosszabb végén fecskefark bemetszésű. Oldalaránya: 1:1.5. Alapmérete 100*150 cm. A fecskefark bemetszés derékszögű. A zászló előoldalának alapszíne a címerpajzson háttérként szereplő kék színnel megegyező kék, hátoldala aranszínű. A zászló kék színű oldalán, a hosszanti szél és a bemetszés csúcsa által meghatározott terület középvonalában, a felső- és alsó éltől egyenlő távolságra helyezkedik el a címer. A címer alatt, a címerpajzs ívét megkötvén, csupa aranszínű nagybetűvel a "NÓGRÁD A KÖZÜGYÉRT" jelmondat szerepel. A címer magasságának alapmérete: 53 cm, a jelmondattal együtt 64 cm. A felirat típusa: Cambria, félkövér. A jelmondat teljes szélességi mérete nem érheti el a címerpajzs szélességi méretét.

2/A.§

Vármegyenap

Nógrád Vármegye Önkormányzatának Közgyűlése Nógrád vármegye, mint történelmi, földrajzi, kulturális-néprajzi, közigazgatási, gazdasági és politikai egység, több mint ezer éves történelmét, hagyományait, a nógrádi ember kötődését, önazonosságát elismerve és hangsúlyozva, egyúttal emlékezve az 1705. évi szécsényi országgyűlésre, II. Rákóczi Ferenc fejedelmi hatalomba iktatására, a szövetkezett rendek szövetséglevelének aláírására, minden esztendő szeptember 20. napját Nógrád vármegye Vármegyenapjává nyilvánítja.

II.

A vármegye önkormányzatának feladat- és hatásköre

3.§

A közgyűlés

- (1) Az önkormányzati feladat- és hatáskörök a közgyűlést illetik meg. A közgyűlést az elnök képviseli.
- (2) A közgyűlés hivatalos megnevezése: Nógrád Vármegye Önkormányzatának Közgyűlése.
- (3) A közgyűlés működésének alapelvei a nyilvánosság és a demokratizmus. Ezt a rendelkezésre álló eszközök, különösen a sajtónyilvánosság útján, valamint a vármegye önkormányzatának honlapján megjelenített aktuális információk, továbbá a közgyűlési dokumentumok megismerhetősége révén biztosítja. A demokratizmus érvényesülését – az Alaptörvényben és a törvényekben meghatározottakon túl – a testület többek között a társadalmi- és szakmai szervezetekkel, munkavállalói- és nemzetiségi érdekvédelmi szervezetekkel folytatott folyamatos egyeztetések révén is biztosítani kívánja.
- (4) A közgyűlésnek 15 tagja van. (A közgyűlés tagjainak névsorát és lakcíme szerinti település nevét a 2. számú függelék tartalmazza.)
- (5) A közgyűlés szervei: a közgyűlés elnöke, a közgyűlés bizottságai, a hivatal, valamint a jegyző.

- (6) A közgyűlés és szervei az önkormányzat székhelyén működnek.

4. § **Kötelező feladatok**

- (1) A vármegye önkormányzatának feladatait a közgyűlés és szervei látják el.
- (2) A közgyűlés feladatainak ellátása, illetőleg hatáskörének gyakorlása során tiszteletben tartja, hogy a vármegyei és települési önkormányzatok között nincs függőségi viszony.
- (3) A közgyűlés részére kötelezően ellátandó feladatokat csak törvény állapíthat meg. (A kötelezően ellátandó feladat- és hatásköröket a 3. számú függelék tartalmazza.)

5. § **Át nem ruházható hatáskörök**

A közgyűlés át nem ruházható hatáskörébe tartozik

- a) a rendeletalkotás;
- b) szervezetének kialakítása és működésének meghatározása;
- c) a törvény által hatáskörébe utalt választás, kinevezés, felmentés, vezetői megbízás adása, illetőleg visszavonása, fegyelmi eljárás megindítása, fegyelmi büntetés kiszabása és állásfoglalást érintő személyi ügy tárgyalása;
- d) vármegyei népszavazás kiírása;
- e) az önkormányzati jelképek, kitüntető cím és díjak meghatározása, használatuk szabályozása, külön rendeletben meghatározottak szerint a kitüntető cím és díjak adományozása;
- f) a gazdasági program, a költségvetés megállapítása, a végrehajtásukról szóló beszámoló elfogadása;
- g) az általa külön rendeletben meghatározott értékhatár feletti hitelfelvétel, a kötvénykibocsátás, a közösségi célú alapítvány, és alapítványi forrás átvétele, átadása;
- h) önkormányzati társulás létrehozása, megszüntetése, abból történő kiválás, a társulási megállapodás módosítása, társuláshoz, érdekképviselői szervezethez való csatlakozás és kiválás;
- i) megállapodás külföldi önkormányzattal való együttműködésről, nemzetközi önkormányzati szervezethez való csatlakozás, abból történő kiválás;
- j) intézmény alapítása, átalakítása és megszüntetése, ellátási, szolgáltatási körzetének meghatározása;
- k) emlékműállítás;
- l) eljárás kezdeményezése az Alkotmánybíróságnál;
- m) területszervezési kezdeményezéssel kapcsolatos állásfoglalás, továbbá véleménynyilvánítás olyan ügyben, amelyben törvény az érdekelt önkormányzat álláspontjának kikérését írja elő;
- n) közfeladat önkéntes vállalása, illetőleg megszüntetése;
- o) gazdálkodó szervezetbe való belépés, kilépés, gazdálkodó szervezet alapítása, megszüntetése;
- p) a bíróságok ülnökeinek megválasztása;
- q) a közgyűlés tagja és elnöke méltatlansági és a vagyonnyilatkozási eljárással kapcsolatos, továbbá összeférhetetlenségi ügyében való döntés, valamint a képviselői megbízatás megszűnéséről való döntés, ha a képviselő egy éven át nem vesz részt a közgyűlés ülésén;
- r) felterjesztési jog gyakorlása;
- s) közgyűlés megbízatása lejártá előtti felosztatásának kimondása;
- t) ülésterv elfogadása;
- u) amit törvény a közgyűlés át nem ruházható hatáskörébe utal.

6. §

Hatáskör átruházás

- (1) A közgyűlés az egyes hatásköreit e rendelet 1. számú mellékletében bizottságaira, 2. számú mellékletében elnökére, valamint törvényben meghatározottak szerint jegyzőjére ruházza át.
- (2) E hatáskör gyakorlásához utasítást adhat, a hatáskört visszavonhatja. A közgyűléstől kapott hatáskörök gyakorlása tovább nem ruházható.
- (3) Az átruházott hatáskör gyakorlója az ennek keretében tett döntésekről és intézkedésekről, azok eredményéről a soron következő közgyűlésen beszámol.

7. §

Önkéntes feladatvállalás

- (1) A közgyűlés szabadon vállalhat közfeladatot, ha
 - a) az a kötelezően előírt feladat ellátását nem veszélyezteti,
 - b) az ellátáshoz szükséges feltételek biztosítottak vagy azokat megteremti,
 - c) azt a jogszabály nem utalja más szerv kizárólagos feladat- és hatáskörébe,
 - d) annak gyakorlása nem sérti a települési önkormányzatok érdekeit,
 - e) finanszírozása a saját bevételek, vagy az erre a célra biztosított külön források terhére lehetséges.
- (2) A vármegye önkormányzatának önként vállalt feladatait a 3. sz. függelék tartalmazza.

III.

A közgyűlés működése

A)

A közgyűlés alakuló ülése és működésének tervezése

8. §

A közgyűlés alakuló ülése

- (1) A közgyűlés alakuló ülését a választást követő 15 napon belül a korelnöke hívja össze és nyitja meg, továbbá vezeti az ülést a közgyűlés elnökének megválasztásáig.
- (2) A Területi Választási Bizottság elnöke ismerteti a vármegyei közgyűlés tagjai választásának eredményét.
- (3) A megválasztott képviselők esküt tesznek, az eskütételről esküokmányt írnak alá.
- (4) A közgyűlés alakuló ülésén – tagjai sorából – titkos szavazással, minősített többséggel választja meg elnökét és alelnökeit. A közgyűlés elnökének személyére bármely közgyűlési tag javaslatot tehet. A jelöltté váláshoz a jelenlévő közgyűlési tagok legalább egynegyedének igen szavazata szükséges. A közgyűlés alelnöke(i) személyére – a közgyűlés tagjai, illetve nem tagjai közül – az elnök tesz javaslatot.

- (5) A közgyűlés alakuló ülésén a hatáskörébe tartozó választások, titkos szavazások lebonyolítására szavazatszámláló bizottságot választ, melynek megbízatása a Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság megválasztásáig tart.
- (6) A közgyűlés alakuló ülésére nem kell alkalmazni e rendelet 21. § (6)-(7) bekezdését.

9.§

A gazdasági program

A közgyűlés elnöke az alakuló ülést követően 6 hónapon belül terjeszti elő az önkormányzat választási ciklusra szóló gazdasági programját. Az elnök a gazdasági program elkészítéséhez kikéri a közgyűlés tagjainak véleményét. A program tartalmazza a testület megbízatásának időtartamára az önkormányzat stratégiai jellegű célkitűzéseit, különösen a területfejlesztés, a közszolgáltatások szervezésének főbb céljait, feladatait. Meghatározza a célok és feladatok megoldásának eszközeit, valamint a végrehajtás ellenőrzését.

10.§

Az ülésterv

- (1) A közgyűlés feladatait éves ülésterv szerint végzi. Az elnök az ülésterv összeállításához javaslatot kér a közgyűlés tagjaitól, a vármegyei jegyzőtől, a vármegye országgyűlési képviselőitől, a települési önkormányzatoktól.
- (2) Az ülésterv elfogadásakor a közgyűlés dönt:
- a közgyűlés üléseinek várható időpontjairól, helyszínéről, az előre tervezhető napirendekről,
 - a napirendi pontok előterjesztőiről,
 - az előterjesztéseket véleményező bizottságokról,
 - a közmeghallgatás időpontjáról és tervezett témáiról,
 - vitanap tartásáról és napirendjéről.
- (3) Az üléstervet minden év december 31-ig, de legkésőbb a tárgyévi első ülésén kell előterjeszteni.

B)

A közgyűlés ülései

11.§

Rendes ülés

- (1) A közgyűlés rendes ülést vagy soron kívüli ülést tart.
- (2) A közgyűlés szükség szerint, de évente legalább hat alkalommal az éves üléstervben meghatározott időpontokban és helyszíneken ülésezik (rendes ülés).
- (3) A közgyűlés az ülésterv szerint munkauléseket vagy ünnepi üléseket tart. Az ünnepi üléseken döntést igénylő javaslatok nem szerepelnek.

12.§ Sorön kívüli ülés

- (1) Sorön kívüli ülés valamennyi, az üléstervben nem szereplő ülés.
- (2) A közgyűlés elnöke az üléstervben nem szereplő, sorön kívüli hívhat össze az ok megjelölésével.
- (3) Sorön kívüli ülést kell összehívni:
 - a) a közgyűlési tagok egynegyedének indítványára;
 - b) a közgyűlés bármely állandó bizottságának kezdeményezésére;
 - c) vármegyei népszavazás megtartására irányuló érvényes kezdeményezés esetén;
 - d) az önkormányzat többségi befolyása alatt álló gazdálkodó szervezet felügyelőbizottságának indítványára;
 - e) a kormányhivatal vezetőjének a testületi ülés összehívásának indokát tartalmazó indítványára.
- (4) Az indítvány alapján a testületi ülést a közgyűlés elnöke hívja össze a testületi ülés indokának, időpontjának, helyszínének és napirendjének meghatározásával.
- (5) A sorön kívüli ülésre szóló meghívót – amennyiben az ülés összehívására rendkívüli, halasztást nem tűrő, sürgős esetben kerül sor – az ülés napját lehetőség szerint két nappal megelőzően, elektronikusan kell megküldeni, az érintettek rövid úton való tájékoztatása mellett.
- (6) A sorön kívüli ülés tárgysorozatába – az összehívásra okot adó napirendi pont mellett – indokolt esetben a 24.§ (2) bekezdésének megfelelően további napirendi pontok is felvehetők.

13.§ Az ülés nyilvánossága

- (1) A közgyűlés ülése nyilvános. A zárt ülés kivételével hang-, film-, fotó- vagy videofelvétel szabadon készíthető. A választópolgárok a zárt ülés anyagainak kivételével a közgyűlés dokumentumaiba betekintheznek [44.§ (8) és (12) bekezdés].
- (2) A nyilvános ülésen a hallgatóság csak a kijelölt helyen foglalhat helyet, és a tanácskozás rendjét sértő véleménynyilvánítás bármely formájától tartózkodni köteles.

14.§ Zárt ülés

- (1) Zárt ülést kell tartani:
 - a) választás, kinevezés, felmentés, vezetői megbízás adása, illetőleg visszavonása, fegyelmi eljárás megindítása, és állásfoglalást igénylő személyi ügy tárgyalásakor, ha az érintett – írásban tett nyilatkozatában – a nyilvános tárgyalásba nem egyezik bele;
 - b) önkormányzati hatósági, fegyelmi büntetés kiszabása, méltatlansági összeférhetlenségi, kitüntetési ügy, valamint vagyonynyilatkozattal kapcsolatos eljárás tárgyalásakor.

- (2) A közgyűlés zárt ülést rendelhet el vagyónával való rendelkezés és az általa kiírt pályázat feltételeinek meghatározásakor, illetve a pályázat tárgyalásakor, ha a nyilvános tárgyalás az önkormányzat vagy más érintett üzleti érdeket sértene.
- (3) A zárt ülésen a közgyűlés tagjai, a nem a közgyűlés tagjai közül választott alelnök, a vármegyei jegyző, az aljegyző, a jegyzőkönyvvezetők, továbbá meghívása esetén az érintett, a hivatal ügyintézője, és a szakértő vesz részt. A nemzetiséget érintő napirend tárgyalásakor az adott nemzetiség területi önkormányzatának elnöke a zárt ülésen részt vehet.
- (4) Ha a napirendi pont vitájának idején a közgyűlés nyilvános volt, a határozathozatal idejére nem lehet zárt ülést elrendelni. Ettől eltérően a (1) bekezdés a) pontjában foglalt érintettek bármikor kérhetik a zárt ülés elrendelését.
- (5) A zárt ülésen hozott döntésekről – kivéve az önkormányzati hatósági ügyekben hozott határozatokat – a közgyűlés elnöke vagy felhatalmazása esetén alelnöke, illetve a közgyűlés képviselő tagja adhat tájékoztatást a sajtó képviselőinek. A külön törvény szerinti közérdekű adat és közérdekből nyilvános adat megismerésének lehetőségét a zárt ülés tartása esetén is biztosítani kell. a zárt ülésen hozott testületi döntés is nyilvános.
- (6) A zárt ülés döntését tájékoztató formájában a Nógrád Vármegye Önkormányzatának Közlönye IV. Tájékoztató részében hozza nyilvánosságra a közgyűlés.

15.§ **Közmeghallgatás**

- (1) A közgyűlés évente legalább egy alkalommal – az üléstervben meghatározottak szerint – előre meghirdetett időpontban közmeghallgatást tart.
- (2) A közmeghallgatás helyét, idejét a meghallgatást megelőzően a vármegyei napilap(ok)ban egy alkalommal közzé kell tenni, illetve arról a közmeghallgatás helyszíne szerinti tömegkommunikációs szervek útján előzetes tájékoztatás adható.
- (3) A közmeghallgatás során az állampolgárok és a helyben érdekelt szervezetek képviselői 5 perc időtartamban szólalhatnak fel.
- (4) A közmeghallgatáson elhangzott közérdekű kérdésekről, javaslatokról, amennyiben a közgyűlés a helyszínen azonnal dönteni nem tud, a javaslatot a feladatkör szerinti bizottságnak adja ki megtárgyalásra. A közgyűlés a javaslatról a bizottsági vélemény ismeretében a soron következő ülésen dönt, döntéséről a javaslattevőt írásban tájékoztatja.
- (5) Amennyiben a javaslat nem tartozik a vármegyei közgyűlés feladat- és hatáskörébe, azt a közgyűlés elnöke az illetékes szervnek 15 napon belül továbbítja. Az áttételről a javaslattevőt írásban tájékoztatni kell.

16.§ **Vitanap**

- (1) A közgyűlés az éves üléstervben meghatározott időpontban és napirenddel vitanapot tarthat.

- (2) A vitanapon elsősorban a vármegye önkormányzatának feladat- és hatáskörébe nem tartozó, de a vármegye társadalmi, gazdasági helyzete szempontjából meghatározó témák tárgyalhatók, illetve az adott szakterület képviselői kérhetők fel tájékoztató tartására.
- (3) A vitanapra szóló meghívót – az ülést megelőző hat nappal – meg kell küldeni a 19. §-ban foglaltaknak, és legalább egy alkalommal a vármegyei napilap(ok)ban közzé kell tenni.

C)
Az ülés összehívása

17. §

- (1) A közgyűlést az elnök általában az önkormányzat székhelyére, csütörtöki napra, délelőtt 10 órára hívja össze.
- (2) A közgyűlést az elnök, akadályoztatása esetén az általa kijelölt alelnök, az elnök és az alelnök(ök) együttes akadályoztatása esetén a korelnök hívja össze.

18. §

A közgyűlés ülésének időpontjáról, helyéről és várható napirendjéről a vármegye önkormányzatának honlapján keresztül a vármegye lakosságát tájékoztatni kell.

19. §

- (1) A közgyűlés ülésére – a közgyűlési anyagok megküldésével – meg kell hívni:
 - a) a közgyűlés tagjait;
 - b) az előterjesztőt az általa előterjesztett napirendi pont tárgyalásához;
 - c) a vármegye önkormányzatának 100 %-os tulajdonában álló gazdálkodó szervezetek vezetőit az őket érintő napirendhez; az egyéb szervek vezetőit és a települési önkormányzatok polgármestereit, a feladatukat, illetve a településüket érintő napirendhez.
- (2) A közgyűlés üléséről értesíteni kell:
 - a) a vármegyei tömegkommunikációs szervek képviselőit;
 - b) a kamarák vármegyei szervezetei elnökeit;
 - c) a helyi önkormányzatok törvényességi ellenőrzéséért felelős szerv vezetőjét,
 - d) a Balassagyarmati Törvényszék elnökét;
 - e) a vármegyei főügyészt;
 - f) a területi iroda munkatársát, valamint akiket az egyes napirendi pontok tárgyalásához az ülésterv, illetve az elnök, a vármegyei jegyző vagy a napirend előterjesztője megjelöl.
- (3) Tanácskozási joggal vesznek részt a közgyűlés ülésén:
 - a) az (1) bekezdés c) pontjaiban felsorolt meghívottak;
 - b) törvényességi észrevétel ismertetése, illetve alkotmánybírósági kezdeményezés esetén a (3) bekezdés d) pontjában szereplő vezető;
 - c) a vármegye díszpolgárai.

- (4) A (3) bekezdésben szereplők értesítése a meghívó megküldésével történik. Az érintettek az általuk megjelölt napirendi pontokhoz kapcsolódó írásos előterjesztésekből – kivéve a zárt ülés keretében tárgyalandó javaslatokból – az ülésre megküldött értesítés kézhezvételét követően a hivatalban, a vármegyei jegyzőnél igényelhetnek egy-egy példányt.
- (5) A közgyűlés
 - a) ünnepi üléseire az (1) bekezdés a)-b) és a (3) bekezdés a), d) és g) pontjaiban felsoroltakat,
 - b) a Vármegyenap [2/A. §] alkalmából rendezett ünnepi ülésre – az a) pontban felsoroltakon túl – a vármegye díszpolgárait, és a (3) bekezdés c), e) és f) pontjaiban foglaltakat, valamint a közgyűlés elnöke által megjelölteket kell meghívni.
- (6) A közgyűlés és a bizottságok ülésére meg kell hívni – az előterjesztések elérhetővé tételével – a területi nemzetiségi önkormányzat elnökét, aki a közgyűlés és a bizottságok ülésén tanácskozási joggal részt vesz.
- (7) A jelen szakasz szerinti meghívás, értesítés, valamint a közgyűlési anyagok elérhetővé tétele – kivéve a közgyűlés elnökének rendelkezése esetén a (6) bekezdés szerinti alkalomkor – elektronikusan, technikai akadály esetén, papír alapon (posta vagy gépjárművezető igénybevétele útján) történik.

D) Az előterjesztések

20. §

- (1) A közgyűlés elé kerülő előterjesztések:
 - a) döntést igénylő javaslat, amely rendeletalkotásra, vagy határozathozatalra irányul;
 - b) beszámoló különösen valamely feladat végrehajtásának helyzetéről, valamely vármegyei önkormányzati szerv tevékenységéről;
 - c) tájékoztatók, melyek határozati javaslatot általában nem tartalmaznak.
- (2) Az (1) bekezdés a) pontjában írt téma előterjesztésére jogosult
 - a) az elnök és az alelnök(ök);
 - b) a témakör szerint illetékes tanácsnok, az illetékes bizottság nevében a bizottság elnöke, akadályoztatás esetén alelnöke;
 - c) bármely képviselő;
 - d) a képviselőcsoport nevében a csoport vezetője;
 - e) a vármegyei jegyző;
 - f) a vármegye önkormányzata gazdálkodó szervezetének vezetője.
- (3) A közgyűlés rendes ülésén – általában – első napirendi pontként kerül megtárgyalásra az elnöki jelentés, mely beszámoló és tájékoztató fejezetet tartalmaz:
 - a) A beszámoló tartalmazza a lejárt határidejű határozatok végrehajtásának rendjét, melynek keretében kell számot adni a feladat végrehajtás módjáról, ennek során a szükségessé váló intézkedésekről, azok eredményeiről. Ismertetni kell, ha a végrehajtásnak akadálya volt, és azt nem lehetett elhárítani, és ennek alapján kell javaslatot tenni a határozat kiegészítésére, illetve módosítására.
A beszámoló része továbbá az önkormányzat, és a hivatal folyamatos működésével összefüggésben –a közgyűlés két ülése között – tett intézkedésekről történő tájékoztatás, illetve a testület döntését igénylő javaslatok.
Tartalmazza ezen túl a bizottsági üléseket követően vagy valamely bizottság ülésén felmerült, a testület soron következő ülésén döntést igénylő témákat, az átruházott hatáskörben hozott döntéseket, a bizottságok ülésein a közgyűlés üléseire készült előterjesztésekhez kapcsolódó véleményeket, javaslatokat.

- b) A tájékoztató részben az előző közgyűlés óta lefolytatott tárgyalásokról, eseményekről, valamint a vármegye önkormányzatának működésével kapcsolatos kérdésekről, jelentősebb feladatokról kell tájékoztatást adni.
- (4) A választópolgárok – a zárt ülés kivételével – betekinhetnek a közgyűlési előterjesztésekbe. Ha az előterjesztő a 14.§ (1)-(2) bekezdéseire tekintettel az előterjesztés bizalmas kezelésére hív fel, akkor annak megismerésére jogosultak [14.§ (3) bekezdés] illetékteleneknek nem adhatnak felvilágosítást az előterjesztés tartalmáról, számukra azokat nem továbbíthatják, annak megismerését nem tehetik lehetővé. E szabályokat az előterjesztés tárgyalása és a döntés meghozatala után is megfelelően alkalmazni kell, kivéve, ha az érintett a nyilvános tárgyaláshoz hozzájárult.

21. §

Az előterjesztések előkészítése

- (1) A közgyűlés elnökének döntése alapján, az egyes jelentős, széleskörű egyeztetést igénylő előterjesztések tervezetéről a feladatkör szerinti bizottság, a közgyűlési tagok, illetve az érintettek véleményét előzetesen ki kell kérni.
- (2) Előterjesztés csak a vármegyei jegyző törvényességi ellenőrzése után terjeszthető a közgyűlés elé.
- (3) Az írásos előterjesztésnek tartalmaznia kell:
- a) a tárgyalandó témakör pontos, tömör, tárgyilagos és tényszerű bemutatását;
 - b) az előzményeket, s különösen a témában hozott korábbi testületi döntéseket;
 - c) több döntési változat esetén az egyes változatok mellett és ellen szóló érveket, valamint azok várható következményeit;
 - d) az (1) bekezdés alapján megfogalmazott véleményeket, javaslatokat;
 - e) a határozati javaslatot, a rendelet-tervezetet.
- (4) Amennyiben az arra jogosultak a közgyűlés ülésén kezdeményezik, a meghívóban nem szereplő előterjesztés napirendre történő felvételét, a közgyűlés elnöke – figyelemmel a 21. § (1) bekezdésben biztosított jogosítványára – kezdeményezheti az előterjesztés napirendre vételének elhalasztását. A megválasztott képviselők egynegyedének (4 fő) a halasztás iránti kezdeményezésre vonatkozó támogatása esetén, az adott előterjesztés nem vehető fel az ülés napirendjére, egyúttal a közgyűlés dönt arról, hogy a soron következő ülés napirendjére veszi fel az adott előterjesztést.
- (5) A meghívóban nem szereplő, de a közgyűlés ülésén – az előterjesztésre a 20. § (2) bekezdése szerint jogosultak indítványára – napirendre felvett minden további előterjesztés szóbeli előterjesztésnek minősül.
- (6) A közgyűlés bizottságai a hatáskörükbe tartozó, meghívóban szereplő napirendi pontokat, illetve a szóbeli előterjesztéseket a közgyűlés ülését megelőzően tárgyalják meg.
- (7) A szóbeli előterjesztésnek az ülés napirendjére történő felvételével egyidejűleg – amennyiben a (6) bekezdésben foglaltak szerint erre nem került sor – a közgyűlés dönt arról, hogy melyik bizottság tárgyalja meg. Ebben az esetben a közgyűlés elnöke a napirendi pont tárgyalása előtt – a bizottság elnöke által kért időtartamú – szünetet rendel el. Ha az érintett szakbizottság nem

határozatképes, akkor a közgyűlés – a 24. § (2) bekezdésében foglaltak figyelembe vételével – vita nélkül dönt arról, hogy bizottsági tárgyalás nélkül napirendre veszi-e az előterjesztést.

- (8) Amennyiben széleskörű előzetes egyeztetést igénylő kérdésben benyújtott előterjesztés tárgyalása során a közgyűlés elnöke úgy ítéli meg, hogy az adott kérdésben további egyeztetés szükséges, kezdeményezheti az előterjesztést érintően a tárgyalás elhalasztását. A megválasztott képviselők egynegyedének (4 fő) a halasztás iránti kezdeményezésre vonatkozó támogatása esetén, az adott előterjesztés tárgyalását a soron következő ülésig, de maximum 30 napig el kell halasztani.

22. §

A közgyűlési anyagok elérhetővé tétele

- (1) A közgyűlés ülésére készült írásos előterjesztéseket a bizottsági ülésre szóló meghívókkal együtt, a bizottsági ülések időpontját megelőzően legkésőbb 4 nappal kell elektronikusan elérhetővé tenni.
- (2) Az ülést megelőző legkésőbb 3 nappal kell elektronikusan elérhetővé tenni a közgyűlés ülésére vonatkozó meghívót, az elnöki jelentést, valamint azokat az írásos előterjesztéseket, amelyek a bizottsági ülések óta szükségessé vált döntési javaslatokat tartalmazzák.
- (3) A közgyűlés nem zárt ülésére készült, az (1)-(2) bekezdés szerinti írásos előterjesztéseket az 1. § (2) bekezdése szerinti honlapon közzé kell tenni.
- (4) A zárt ülésre készült előterjesztéseket az annak megismerésére jogosultak kötelesek úgy kezelni, hogy annak tartalmáról illetéktelenek ne szerezhessenek felvilágosítást, illetve azt ne tekinthessék meg.

23.§

A közgyűlés tanácskozási rendje

- (1) A közgyűlés ülését az elnök, akadályoztatása esetén az általa kijelölt alelnök [51. § (2) bekezdés], az elnök és az alelnök akadályoztatása esetén a korelnök vezeti.
- (2) Az elnök megnyitja a közgyűlés ülését és megállapítja a határozatképességet.
- (3) A közgyűlés akkor határozatképes, ha tagjainak több mint a fele jelen van. Határozatképtelenség esetén a közgyűlést 7 napon belüli időpontra ismételten össze kell hívni, melyre megfelelően alkalmazni kell a soron kívüli ülés összehívására vonatkozó szabályokat [12.§ (5)].

24. §

- (1) A közgyűlés elnöke soron kívüli ülés összehívása esetén az ülés megkezdésekor ismerteti az összehívás indokait.
- (2) a) A szóbeli előterjesztés adott ülésre történő napirendre vételéről, vagy arról, hogy azt a következő ülés tárgysorozatába veszi-e fel a közgyűlés vita nélkül, egyszerű többséggel határoz, kivéve a minősített többséget igénylő döntéstervezetet tartalmazó előterjesztés napirendre vételét, amelynek a napirendre vételéhez minősített többség szükséges.

- b) Ezt követően a közgyűlés elnöke előterjeszti a meghívóban szereplő, valamint az a) bekezdésben foglaltak szerint napirendre vett előterjesztésekkel módosított napirendi javaslatot, amelyről a közgyűlés vita nélkül dönt.

25.§ Az ülés vezetése

- (1) Az ülést vezető elnök:
- a) megnyitja és vezeti az ülést (megadja, megvonja a szót), szükség esetén összefoglalja az elhangzottakat;
 - b) ügyrendi hozzászólásra jelentkezés esetén soron kívül megadja a szót;
 - c) az ülés során folyamatosan - a közgyűlés ülésének szünete után minden esetben - ellenőrzi a határozatképességet;
 - d) a napirendi pontok tárgyalási sorrendjétől célszerűségi okból történő eltérésre tehet javaslatot, melyről a közgyűlés vita nélkül határoz;
 - e) napirendi pontonként megnyitja, vezeti és lezárja a vitát;
 - f) szavazásra bocsátja a módosító javaslatokat;
 - g) ügyel az előterjesztők, hozzászólásra jogosultak részére rendelkezésre álló időtartam betartására;
 - h) időtúllépés esetén megvonja, vagy – a 30.§ (10) bekezdésben meghatározott - további időre megadja a szót;
 - i) 30 percnél hosszabb időtartamú vita esetén indítványozhatja a vita lezárását;
 - j) figyelmezteti a hozzászólót, ha a mondanivalója eltér a tárgyalási témától, ennek eredménytelensége esetén megvonja a szót;
 - k) tárgyalási szünetet rendelhet el;
 - l) szükség esetén javaslatot tehet az ülés elnapolására, a következő ülés időpontjának egyidejű megjelölésével;
 - m) biztosítja az ülés zavartalan menetét, rendre utasítja azt, aki a közgyűléshez méltatlan magatartást tanúsít; ismételt esetben a rendzavarót az ülésteremből kiutasíthatja;
 - n) berekeszti az ülést.
- (2) Akitől az (1) bekezdés h) pontjában foglaltak szerint megvonták a szót, az ugyanazzal a napirendi ponttal kapcsolatban nem szólalhat fel.
- (3) Ha a közgyűlés ülését bármilyen okból egy napon belül nem lehet befejezni, az ülést 7 napon belül folytatni kell [(1) bekezdés l) pont]. Az érintettek értesítése a meghívó megküldésével történik, melyre megfelelően alkalmazni kell a soron kívüli ülés összehívására vonatkozó szabályokat [12.§ (5)].

26.§ Napirend előtti hozzászólás

- (1) A napirendi pontok tárgyalása előtt - az elfogadott napirendben nem szereplő, de különös fontosságú, vagy halaszthatatlan ügyben legfeljebb 3 perces időtartamban a közgyűlés tagjai felszólalhatnak. A hozzászólási szándékot a témakör megjelölésével az ülés meghirdetett kezdési időpontja előtt legkésőbb 1 órával írásban, a tárgy és cím megjelölésével be kell jelenteni az ülést vezető elnöknek, vagy a vármegyei jegyzőnek.

- (2) A napirend előtti hozzászólásra vonatkozó bejelentésből ki kell tűnnie, hogy az önkormányzat szempontjából a felvetés miért minősül különösen fontosnak, illetve halaszthatatlannak. A napirend előtti hozzászólás jogát a közgyűlés elnöke adja meg, vagy utasítja el rövid szóbeli indokolással. Elutasítás esetén a hozzászólás az „egyebek” napirendi pont keretében tehető meg.

27.§

A napirendi pontok tárgyalásának sorrendje

- (1) A napirendi pontok tárgyalási sorrendje általában: elnöki jelentés, személyi kérdések, rendeletek, minősített többséget igénylő egyéb döntések; ezt követően kerülnek megvitatásra az egyszerű többséget igénylő javaslatok, tájékoztatók, felvilágosítás kérés, egyéb döntést nem igénylő felvetések. Amennyiben van olyan napirendi pont, amelyet a testület zárt ülésen tárgyal, úgy azt általában az ülés végén, valamennyi napirendi pontot (beleértve az egyebeket is) követően kell megtárgyalni.
- (2) A napirendi pont visszavonására az előterjesztő, a napirendi pont tárgyalásának elhalasztására, sorrendjének módosítására bármely közgyűlési tag is javaslatot tehet, melyet röviden indokolnia kell. Az indítvány elfogadásáról a közgyűlés vita nélkül határoz.

28. §

A napirend tárgyalása

- (1) A napirendi pontokat az elfogadott sorrend szerint tárgyalja a közgyűlés.
- (2) A közgyűlés egyes napirendi pontok tárgyalását több fordulóban – egymást követő üléseken - is lefolytathatja.

29. §

Előterjesztői hozzászólás

Az írásbeli előterjesztés tárgyalását legfeljebb 5 perces szóbeli kiegészítés előzheti meg. A szóbeli előterjesztés időtartama legfeljebb 10 perc lehet.

30. §

Vita

- (1) Az ülést vezető elnök az egyes napirendi pontok felett külön-külön nyitja meg a vitát. A vitában elsőként a bizottságok véleményét kell meghallgatni. A bizottság véleménye és a bizottságban kisebbségben maradt álláspont tolmácsolása az írásbeli előterjesztésre vonatkozó időkorlát (legfeljebb 5-5 perc) figyelembevételével tehető meg.
- (2) A közgyűlés tagjai az előterjesztőhöz a napirendi pont tárgyalása során két alkalommal kérdést intézhetnek, valamint a tárgyalt témához - legfeljebb kétszer - hozzászólhatnak. A kérdésfeltevés időtartama legfeljebb 1 perc, a hozzászólás időtartama alkalmanként legfeljebb 4 perc. A kétszeri kérdés-feltevés, hozzászólás illetve a kérdés és hozzászólás nem vonható össze. A módosító indítvány 31. § (2) bekezdése szerinti megszövegezése nem számít be a hozzászólásra meghatározott időtartamba.
- (3) Az előterjesztő a hozzászólásokra, továbbá a vármegyei jegyző, amennyiben az adott javaslat törvényességét illetően észrevétele van bármikor szót kérhet, a (2) bekezdésben meghatározott időtartam-szabályok szerint.

- (4) A képviselőcsoportok vezetői – a 63.§ (1) bekezdésében meghatározott időkeretben – a képviselőcsoport nevében az adott napirendnél véleményt nyilváníthatnak.
- (5) A tanácskozási joggal rendelkező meghívottak a napirendi pont tárgyalása során egy alkalommal legfeljebb 3 percre kérhetnek szót.
- (6) A tanácskozás rendjét érintő ügyrendi kérdésben bármely képviselő soron kívül legfeljebb 1 percben kérhet szót.
- (7) Aki a közgyűlésen nem tanácskozási joggal vesz részt, de részére az ülést vezető elnök megadja a szót, az előterjesztőhöz - legfeljebb 3 percben - kérdést intézhet, véleményt nyilváníthat és a vitában részt vehet.
- (8) A kérdésekre az előterjesztő válaszol.
- (9) A kérdésre adott válasz elfogadásáról a kérdést feltevőt nyilatkoztatni kell.
- (10) A hozzászólások időtartamát az ülést vezető elnök indokolt esetben egy alkalommal, legfeljebb az eredeti idő tartamával meghosszabbíthatja. Indokolt esetben kezdeményezheti, hogy a közgyűlés a szabályozottakon felül további időkeretet biztosítson a hozzászólónak. Erről a közgyűlés vita nélkül határoz. (A felszólalásokra rendelkezésre álló időtartamok jegyzékét a 4. sz. függelék tartalmazza.)
- (11) Ha több kérdés, hozzászólás nincs, az elnök a vita lezárása előtt - legfeljebb 5 percre - megadja a szót az előterjesztőnek a vitában elhangzottakra történő reagálásra.
- (12) Az elnök összefoglalja és lezárja a vitát.

31. § **Módosító indítvány**

- (1) A határozati javaslatban vagy a rendelet-tervezetben megfogalmazott javaslatokkal szemben vagy azok kiegészítésére módosító indítvány terjeszthető elő. Az ülés megkezdése előtt, írásban benyújtott módosító indítványokról az előterjesztőt és az illetékes bizottságok elnökét tájékoztatni kell.
- (2) A módosító javaslatot annak előterjesztője közérthetően, szó szerinti szövegezéssel köteles megfogalmazni, melynek időtartamára – szükség esetén – tárgyalási szünet kérhető.
- (3) A szavazás előtt a módosítással érintett napirendi pont előterjesztőjének nyilatkoznia kell arról, hogy a módosító indítvány elfogadását támogatja-e.
- (4) A módosító indítvány elfogadásához ugyanazon szavazati arányok szükségesek, amelyet a döntés egésze megkíván.
- (5) Az elnök a vita lezárása után először – az előterjesztésnek megfelelő logikai sorrendben – a módosító javaslatokat, majd az elfogadott módosításokkal kiegészített, az eredeti előterjesztésben szereplő döntési javaslatot bocsátja szavazásra.

- (6) Valamennyi módosító indítványt szavazásra kell bocsátani. Ugyanazon rendelet-tervezet, vagy határozati javaslat részt módosító különböző indítványok esetén az elhangzásuk sorrendjében történik a szavazás.

32.§

Személyes megjegyzés

Személyes megjegyzést tehet legfeljebb 2 perces időtartamban a napirendi pont vitájának lezárásáig a képviselő vagy képviselőcsoport vezetője, aki a vita során az őt vagy a képviselőcsoportot ért – megítélése szerint méltatlan – megjegyzésre kíván reagálni, illetve aki álláspontjával összefüggésben keletkezett félreértést szeretne tisztázni.

33.§

Kizárás a döntéshozatalból

- (1) A közgyűlés döntéshozatalából kizárható az, akit vagy akinek közeli hozzátartozóját az ügy személyesen érinti, kivéve ha a közgyűlés döntéshozatala saját tagjának választására, kinevezésére, megbízására vagy delegálására irányul. A képviselő köteles bejelenteni személyes érintettségét [54.§ f)].
- (2) A kizárásról az érintett képviselő kezdeményezésére vagy bármely képviselő javaslatára a közgyűlés minősített többséggel dönt [39.§ 1)].
- (3) A kizárt képviselőt a határozatképesség szempontjából jelenlévőnek kell tekinteni.
- (4) Amennyiben a közgyűlés bármely tisztségviselője vagy tagja elmulasztja az (1) bekezdés szerinti bejelentést, a közgyűlés a tudomására jutást követően határozatban figyelmezteti az érintettet.
- (5) Abban az esetben, ha egy érintett képviselő egy cikluson belül két, illetve több alkalommal elmulasztotta az (1) bekezdés szerinti bejelentést, akkor a közgyűlés ezt határozatban megállapítja, egyúttal utasítja a hatáskörrel rendelkező bizottságot, hogy döntsön az érintett képviselővel szemben alkalmazandó – alkalmanként, maximum 20%-os mértékű – tiszteletdíj levonásról.
- (6) Abban az esetben, ha a közgyűlés bármely tisztségviselője egy cikluson belül két, illetve több alkalommal elmulasztotta az (1) bekezdés szerinti bejelentést, akkor a közgyűlés ezt határozatban megállapítja, egyúttal utasítja a hatáskörrel rendelkező bizottságot a fegyelmi eljárás kezdeményezésének vizsgálatára.

34. §

Nyílt szavazás

- (1) A képviselők az “igen”, “nem” vagy “tartózkodom” gomb megnyomásával adják le szavazatukat. A képviselők által leadott szavazatokról a szavazatszámláló rendszer listát készít, melynek adatai nyilvánosak.
- (2) A szavazatok összesítése általában számítógépes szavazatszámláló rendszerrel történik, melynek működtetéséről a vármegyei jegyző gondoskodik. A szavazatszámláló rendszer működésének leírását a 5. számú függelék tartalmazza.

- (3) Számítógépes szavazatszámoló gép hiányában a szavazás kézfelemeléssel történik.
- (4) Ha a szavazás eredménye felől kétség merül fel, az elnök a szavazást köteles bármely képviselő kérésére megismételtetni.
- (5) A szavazás eredményét az elnök állapítja meg.

35. §

Név szerinti szavazás

- (1) Név szerinti szavazást kell elrendelni a közgyűlés megbízásának lejártá előtti feloszlásról való döntéskor, valamint a képviselők egynegyedének indítványára.
- (2) A közgyűlés külön döntése alapján bármely más témában is tartható név szerinti szavazás, kivéve a bizottságok létszáma, összetétele, valamint a tanácskozások lefolytatásával összefüggő (ügyrendi javaslatot tartalmazó) kérdésekben. Ugyanazon döntési javaslat esetében csak egy alkalommal lehet név szerinti szavazást javasolni.
- (3) Név szerinti szavazásnál a vármegyei jegyző a jelenléti ív alapján névsor szerint felolvassa a közgyűlés tagjainak nevét, akik egyenként felállva, szóban közlik szavazatukat, melyet a szavazatszámoló rendszer kezelője a közgyűlési tag neve mellett rögzít.
- (4) A szavazás eredményét a közgyűlés elnöke hirdeti ki. Az eredményt tartalmazó jegyzéket a vármegyei jegyző és a közgyűlés elnöke aláírásával hitelesíti, melyet a hitelesítést követően az ülésről készült jegyzőkönyv mellé kell csatolni.

36. §

Titkos szavazás

- (1) Titkos szavazás tartható minden olyan esetben, amikor zárt ülést kell elrendelni, vagy zárt ülés rendelhető el.
- (2) A titkos szavazás történhet a szavazatszámoló rendszer igénybevételével, illetve szavazólappal.
- (3) A szavazatszámoló rendszer felhasználásával történő titkos szavazáskor a képviselők az „igen”, „nem”, vagy „tartózkodom” gomb megnyomásával adják le szavazataikat. Ebben az esetben a szavazatszámoló rendszer a leadott szavazatokról nem készít listát, a gépi adatok nem hozzáférhetőek.
- (4) Titkos szavazás szavazólapon is történhet, ha azt bármely közgyűlési tag javasolja. A titkos szavazás szavazólapon történő lefolytatásáról a közgyűlés vita nélkül dönt.
- (5) A titkos szavazást a (4) bekezdésben meghatározott esetben a Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság – akadályoztatása esetén az e célból létrehozott ideiglenes bizottság – bonyolítja le.
- (6) A szavazólappal történő titkos szavazás szavazófülkében vagy külön helyiség és urna igénybevételével történik.

37.§
Megújított szavazás

- (1) Amennyiben egy javaslat a szükséges többséget nem kapta meg, azt elvetettnek kell tekinteni.
- (2) Az (1) bekezdésben foglalt esetben, amennyiben az előterjesztő érdemi módosító indítványt tesz, kérésére a vita tovább folytatható és a javaslatról, az adott ülésen legfeljebb még két alkalommal lehet szavazást tartani.

IV.
A közgyűlés döntései

38. §
A rendelet és a határozat

- (1) A közgyűlés
 - a) feladatkörében eljárva a helyi önkormányzat törvény által nem szabályozott helyi társadalmi viszonyok rendezésére, illetve törvényben kapott felhatalmazás alapján önkormányzati rendeletet alkot.;
 - b) a rendeletalkotás körébe nem tartozó egyéb, érdemi döntést igénylő kérdésben határozatot hoz.
- (2) A rendeleteket, határozatokat a közgyűlés elnöke és a vármegyei jegyző írja alá.
- (3) A közgyűlés által megalkotott rendeleteket az önkormányzat hivatalos lapjában a döntéstől számított 10 napon belül ki kell hirdetni.
- (4) A rendeletek kihirdetéséről, a rendeletek, határozatok nyilvántartásáról a vármegyei jegyző gondoskodik.
- (5) A rendeleteket és határozatokat a közgyűlés 2 évente vizsgálja felül.
- (6) A közgyűlés döntéseihez - a 39.§-ban foglaltak kivételével - a jelenlévő közgyűlési tagok több mint felének igen szavazata (egyszerű többség) szükséges.

39. §
Minősített többség

A megválasztott közgyűlési tagok több mint a felének (8 fő) igen szavazata (minősített többség) szükséges az alábbi döntések meghozatalához:

- a) rendeletalkotás;
- b) a közgyűlés szervezetének kialakítása és működésének meghatározása;
- c) a törvény által hatáskörébe utalt választás, kinevezés, felmentés, vezetői megbízás adása, illetőleg visszavonása, fegyelmi eljárás megindítása, fegyelmi büntetés kiszabása és állásfoglalást igénylő személyi ügy tárgyalása;
- d) önkormányzati társulás létrehozása, megszüntetése, abból történő kiválás, a társulási megállapodás módosítása, társuláshoz, érdekképviselői szervezethez való csatlakozás, abból történő kiválás;
- e) külföldi önkormányzattal való együttműködés, nemzetközi önkormányzati szervezethez való csatlakozás és kiválás;

- f) intézmény alapítása, átalakítása és megszüntetése, ellátási szolgáltatási körzetének meghatározása;
- g) gazdálkodó szervezetbe való belépés, kilépés, gazdálkodó szervezet alapítása, megszüntetése, továbbá az önkormányzati tulajdonú gazdasági társaság alapító okirata, annak módosítása, beszámolója, éves üzleti terve elfogadása, valamint tisztségviselőinek és könyvvizsgálójának megbízásával összefüggő intézkedések;
- h) a helyi önkormányzati vagyon tulajdonjogának ingyenes átruházására vagy nemzeti vagyon tulajdonjogának ingyenes átvételére vonatkozó döntés;
- i) önkormányzati tulajdonban lévő ingatlanvagyon elidegenítésére vonatkozó pályázat kiírása, ingatlanvagyon elidegenítése;
- j) vármegyei népszavazás kiírása;
- k) az önkormányzati jelképek, kitüntető cím és díjak meghatározása, használatuk szabályozása, külön rendeletben meghatározottak szerint a kitüntető cím és díjak adományozása, visszavonása;
- l) eljárás kezdeményezése az Alkotmánybíróságnál;
- m) a képviselő kizárása, az összeférhetetlenség, valamint a méltatlanság megállapítása, a képviselői megbízatás megszűnéséről való döntés;
- n) a 14.§ (2) bekezdése szerinti zárt ülés, valamint titkos és név szerinti szavazás elrendelése;
- o) ön maga általi feloszlásnak kimondása;
- p) gazdasági program, ülésterv elfogadása;
- q) a közgyűlés elnökének sorozatos törvénysértő tevékenysége miatti bírósági kereset benyújtása;
- r) az előre nem látható, illetve a közgyűlés döntését igénylő, a költségvetés végrehajtásával összefüggő kiadás engedélyezése.

40. §

A rendelet és a határozat jelölése

A közgyűlés

a) rendeletének jelölése:

“Nógrád Vármegye Önkormányzatának Közgyűlése

[a rendelet száma / a rendelet kihirdetése évének a száma (a rendelet kihirdetése hónapjának és napjának száma)] önkormányzati rendelethez

[a rendelet címe]”

b) határozatának jelölése:

“Nógrád Vármegye Önkormányzatának Közgyűlése

a határozat sorszáma / évszám (a határozathozatal dátuma: hónap, nap) Kgy. határozata és a határozat tárgya”. A határozat rövidítése: “Kgy. h.”

V.

Felvilágosítás kérés, kérdés, bejelentés

41. §

Felvilágosítás kérés

- (1) A képviselő a közgyűlés ülésén a napirendi pontok megtárgyalása után a közgyűlés elnökétől, az alelnököktől, a vármegyei jegyzőtől, a bizottságok elnökeitől és a tanácsnoktól a feladatkörükbe tartozó – és a képviselő megítélése szerint magyarázatot igénylő – önkormányzati ügyekben felvilágosítást kérhet.
- (2) A felvilágosítás kérés az ülés előtt írásban is megtehető. Amennyiben az írásban benyújtott felvilágosítás kérés a közgyűlés ülését megelőző nyolcadik napig megérkezik a hivatalba, azt a közgyűlés tagjainak meg kell küldeni.

- (3) A felvilágosítás kérésre az ülésen vagy az üléstől számított legkésőbb 30 napon belül írásban érdemi választ kell adni. A válasz másolatát minden képviselőnek meg kell küldeni.
- (4) A felvilágosítást kérő a felvilágosítás kérésre adott válasz elfogadásáról a közgyűlés ülésén nyilatkozik. Amennyiben az ülésen nincs jelen, vagy a válaszadás nem a testület ülésén történik, a felvilágosítást kérő a közgyűlés soron következő ülésén nyilatkozik. Az elfogadással kapcsolatos képviselői nyilatkozathoz rövid indokolás fűzhető, legfeljebb 1 percben.
- (5) Abban az esetben, ha a felvilágosítást kérő a választ nem fogadja el, arról a közgyűlés nyílt szavazással, egyszerű többséggel, vita nélkül dönt.
- (6) Ha a közgyűlés a választ elutasítja, elrendeli a feladatkör szerinti bizottságnál a felvilágosítás kérés tárgyának kivizsgálását. Amennyiben téma szerint illetékes bizottság nincs, az elnök javaslata alapján ideiglenes bizottság hozható létre. A vizsgálatba be kell vonni a felvilágosítást kérő képviselőt is.
- (7) A bizottság a lefolytatott vizsgálatról, annak megállapításairól a vizsgálat lezárását követő közgyűlésen beszámol [20.§ (1) b)] és javaslatot tesz
 - a) a vizsgálatról szóló beszámoló elfogadására, egyúttal a felvilágosítás kérés tárgyalásának lezárására;
 - b) amennyiben a vizsgálat megállapításai szerint az ügy további közgyűlési döntést igényel, az előterjesztő kijelölésével és határidő megjelölésével javasolja annak napirendre vételét.
- (8) A felvilágosítás kérésekről a vármegyei jegyző nyilvántartást vezet.

42.§ **Kérdés**

- (1) A képviselő a közgyűlés ülésén a közgyűlés elnökéhez, alelnökeihez, a vármegyei jegyzőhöz, a bizottsági elnökökhöz és tanácsnokhoz a feladatkörükbe tartozó önkormányzati ügyben az „Egyebek” napirendi pont keretében, legfeljebb 1 percben kérdést intézhet.
- (2) A kérdés minden olyan, a vármegye önkormányzata közgyűlésének feladat- és hatáskörébe tartozó működési, döntési, előkészítési jellegű felvetés, tudakozódás, amely tartalma szerint nem tartozik a felvilágosítás kérés fogalomkörébe.
- (3) Amennyiben a válaszadásra bármilyen okból – a címzett, illetve az (1) bekezdésben megjelölteken kívüli előterjesztők részéről az ülésen nem kerül sor, úgy az ülés napját követő 8 napon belül írásban kell választ adni.

43.§ **Bejelentés**

- (1) Bejelentés bármely, általában intézkedést nem igénylő tény, körülmény megismertetése a közgyűléssel.
- (2) Bejelentés az „Egyebek” napirendi pont keretében tehető, legfeljebb 2 percben.

VI.
A közgyűlés dokumentumai
A)
Jegyzőkönyv

44. §

- (1) A közgyűlés üléséről jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyet évente 1-től kezdődően arab számmal sorszámozni kell. A jegyzőkönyv tartalmazza:
- a) az ülés helyét, időpontját;
 - b) a megjelent képviselők és meghívottak nevét, megjelenésük tényét;
 - c) a javasolt, az elfogadott és a tárgyalta napirendi pontokat;
 - d) az előterjesztéseket;
 - e) az egyes napirendi pontokhoz hozzászólók nevét, részvételük jogcímét, a hozzászólásuk, továbbá az ülésen elhangzottak lényegét;
 - f) a szavazásra feltett döntési javaslat pontos tartalmát;
 - g) a döntéshozatalban résztvevők számát;
 - h) a döntésből kizárt önkormányzati képviselő nevét és a kizárás indokát;
 - i) a jegyző jogszabálysértésre vonatkozó jelzését;
 - j) a szavazás számszerű eredményét, a hozott döntéseket (a határozatok teljes szövegét, a rendeleteknek a számát és címét);
 - k) a felvilágosítás kérés, kérdés lényegét, az arra adott választ, és a válasz elfogadásáról szóló nyilatkozatot;
 - l) a személyes megjegyzést és az egyéb bejelentést, információt tartalmazza.
- (2) A jegyzőkönyv mellékletei:
- a) a meghívó;
 - b) a jelenléti ív;
 - c) az írásban benyújtott felvilágosítás kérés és arra adott írásos válasz;
 - d) az ülésen megalkotott rendelet(ek) szövege;
 - e) a képviselő írásban benyújtott hozzászólása [53. § d)];
 - f) a 14.§ (1) bekezdés a) pontja szerinti nyilatkozat;
 - g) a név szerinti szavazás eredményét rögzítő jegyzék [35. § (4) bekezdés].
- (3) A zárt ülésről külön jegyzőkönyvet kell felvenni, azt külön kell számozni és kezelni.
- (4) A közgyűlés esetenként – bármely képviselő indítványára – vita nélkül dönt arról, hogy egy-egy napirendi pont megtárgyalásáról szó szerinti jegyzőkönyv készüljön. Bármely képviselő kérésére hozzászólását a jegyzőkönyvben szó szerint kell rögzíteni.
- (5) Az érintett képviselő a jegyzőkönyv elkészítésétől számított 3 munkanapon belül kérheti a vármegyei jegyzőtől a hozzászólásáról készített jegyzőkönyvi szöveg kiigazítását, az általa elmondottakra vonatkozó részek módosítását az ülésen rögzített hanganyagnak megfelelően.
- (6) A jegyzőkönyvet a közgyűlés elnöke és a vármegyei jegyző írja alá.
- (7) A jegyzőkönyvet az ülést követő tizenöt napon belül a vármegyei jegyző megküldi a helyi önkormányzatok törvényességi ellenőrzéséért felelős szervnek.

- (8) A jegyzőkönyvek eredeti példányát – mellékleteivel együtt – a hivatal kezeli. A jegyzőkönyveket évente – a zárt ülés jegyzőkönyveit külön – be kell köttetni, irattárba kell helyezni és meg kell őrizni. A jegyzőkönyveket – a zárt ülésen készültek kivételével – az 1. § (2) bekezdés szerinti honlapon közzé kell tenni.
- (9) A közgyűlés minden üléséről – a zárt ülésről külön – hangfelvétel készül. A zárt ülésről készített hangfelvételt külön kell kezelni, tárolni. A zárt ülés hangfelvételének meghallgatására kizárólag azok jogosultak, akik a zárt ülés jegyzőkönyvébe is betekinhetnek.
- (10) A szavazatszámláló rendszer gépi jegyzőkönyveit, és a számítógépes gépi adathordozókat, az alkalmanként készülő audio- és videofelvételeket a hivatalban meg kell őrizni, és az iratkezelés általános szabályaira vonatkozó, mindenkor hatályos rendelkezéseknek megfelelően kell a levéltári átadásról, illetve selejtezésről gondoskodni.
- (11) A nyilvános közgyűlésről készült jegyzőkönyv, illetve a gépi jegyzőkönyv teljes vagy részleges sokszorosítását a vármegyei jegyző engedélyezi, amely térítésköteles kivéve, ha vármegyei közgyűlési tag számára készül.
- (12) A közgyűlés dokumentumai – a zárt ülésekről készültek kivételével – a hivatalban tekinthetők meg, melyre vonatkozó igényt előzetesen a vármegyei jegyzőnek kell bejelenteni. A 14.§ (1) bekezdéssel érintett személy a zárt ülés jegyzőkönyvének rá vonatkozó részét megismerheti, amennyiben törvény másként nem rendelkezik.
- (13) A zárt ülésről készült jegyzőkönyvbe – törvényben meghatározott kivétellel – csak az ülésen részt vevők tekinthetnek be.

B)

Az önkormányzat hivatalos lapja

45. §

- (1) A hivatalos lap megnevezése: Nógrád Vármegye Önkormányzatának Közlönye (továbbiakban: vármegyei közlöny). A vármegyei közlöny kiadója a közgyűlés elnöke, felelős szerkesztője a vármegyei jegyző.
- (2) A vármegyei közlöny a közgyűlés rendeleteit és határozatait tartalmazza – ide nem értve az önkormányzati hatósági ügyben, zárt ülésen hozott határozatokat –, a közlönyben szükség szerint megjelennek a közérdekű és hivatalos közlemények.
- (3) A közgyűlés munkájának jobb megismerése érdekében a vármegyei közlönyön kívül honlapot működtet, valamint Vármegyei Házi Magazin (a továbbiakban: magazin) elnevezéssel időszaki tájékoztató kiadványt is megjelentethet.
- (4) A vármegyei közlőnyt a vármegye önkormányzata honlapján [1. § (2) bekezdés] történő elektronikus dokumentumként való közzététellel kell kiadni, melynek szövegét hitelesnek kell tekinteni. A vármegyei közlőnyt – kinyomtatva – minden esetben meg kell küldeni:
 - a) a vármegyei könyvtárnak és a Nógrád vármegyében található városi könyvtáraknak,
 - b) az Országos Széchényi Könyvtárnak,
 - c) a hivatal dokumentumtárának,
 - d) a közlöny előfizetőinek.
- (5) Előfizetési díj ellenében a vármegyei közlöny megrendelhető. A közgyűlés az előfizetés éves díjának mértékét évente a költségvetési rendeletében határozza meg és teszi közzé.

VII.

Felterjesztési jog és közgyűlési nyilatkozat

46. §

A vármegye önkormányzata az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés j) pontja szerint a helyi közügyek intézése körében a feladat- és hatáskörrel rendelkező szervtől tájékoztatást kérhet, döntést kezdeményezhet, véleményt nyilváníthat. A megkeresett szerv az önkormányzat megkeresésére harminc napon belül érdemben köteles válaszolni. Amennyiben a tájékoztatás, a válaszadás vagy az intézkedés nem a megkeresett szerv hatáskörébe tartozik, az köteles a megkeresést nyolc napon belül áttenni a hatáskörrel rendelkező szervhez és erről a megkereső önkormányzatot egyidejűleg tájékoztatni.

47. §

- (1) A közgyűlés véleményt nyilváníthat és kezdeményezést tehet a feladat- és hatáskörébe nem tartozó, de a vármegye lakosságát érintő ügyekben.
- (2) A határozati formába foglalt közgyűlési nyilatkozatot – a közgyűlés döntésétől függően – a vármegyei napilap(ok)-ban, illetve a Magyar Távirati Iroda (MTI) útján közzé kell tenni, egyidejűleg meg kell küldeni a feladat- és hatáskörrel rendelkező szervnek.

VIII.

A közgyűlés tisztségviselői

A)

A közgyűlés elnöke

48. §

Az elnök önkormányzati tevékenysége körében:

- a) biztosítja az önkormányzati jogok érvényesülését, a kötelezettségek teljesítését, így ennek keretében gondoskodik a közgyűlés és szervei, valamint a területi iroda hatékony működéséről, segíti a közgyűlési tagok munkáját, vezeti a közgyűlés üléseit, összehangolja a bizottságok és tanácsnok munkáját;
- b) képviseli a közgyűlést;
- c) együttműködik az önkormányzati feladatok ellátásában érdekelt állami és más szervezetekkel, a vármegyei országgyűlési képviselőkkel;
- d) rendszeres kapcsolatot tart fenn a vármegye települési önkormányzataival valamint más vármegyei önkormányzatokkal, az önkormányzati érdekképviselői szervekkel;
- e) szervezi a területi és nemzetközi kapcsolatokat, ennek keretében előzetes megállapodásokat köthet;
- f) gondoskodik a (tömeg)kommunikációs tevékenységről, a közgyűlés munkájáról tájékoztatja a sajtó képviselőit;
- g) átruházott hatáskörben dönt az SZMSZ 2. számú mellékletében meghatározott ügyekben.

49. §

- (1) A közgyűlés elnöke az önkormányzati, valamint az államigazgatási feladatait, hatásköreit a hivatal közreműködésével látja el.
- (2) A közgyűlés elnöke a tevékenységéhez közvetlenül kapcsolódó feladatok ellátására önkormányzati főtanácsadót, illetve önkormányzati tanácsadót alkalmazhat.
- (3) A közgyűlés elnöke a közgyűlés döntései szerint és saját önkormányzati jogkörében irányítja a hivatalt. Ennek keretében:
 - a) a vármegyei jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a hivatal feladatait az önkormányzat munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában;
 - b) a vármegyei jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a közgyűlésnek a hivatal belső szervezeti tagozódásának, munkarendjének, az ügyfélfogadás rendjének meghatározására;
 - c) gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat a közgyűlés alelnöke(i) tekintetében;
 - d) gyakorolja a munkáltatói jogokat a vármegyei jegyző, valamint az önkormányzati főtanácsadó, illetve önkormányzati tanácsadó felett;
 - e) dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági jogkörökben, egyes hatásköreinek a gyakorlását átruházhatja;
 - f) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét [SZMSZ 6. sz. függeléke].
- (4) A közgyűlés elnöke, ha a közgyűlés döntését az önkormányzat érdekeit sértőnek tartja, ugyanazon ügyben egy alkalommal kezdeményezheti a döntés ismételt megtárgyalását, kivéve a testület önfeloszlatása tárgyában hozott döntés esetében. A kezdeményezést az ülést követő 3 napon belül a vonatkozó előterjesztés megküldésével [19.§] nyújthatja be, a közgyűlés a benyújtás napjától számított 15 napon belül dönt. A döntést addig végrehajtani nem lehet, amíg arról a közgyűlés a megismételt tárgyalás alapján nem dönt.
- (5) A közgyűlés elnöke felfüggesztheti a közgyűlés bizottsága határozatának végrehajtását, ha az ellentétes a közgyűlés döntésével, vagy sérti a vármegye önkormányzatának érdekeit. A felfüggesztett döntésről a közgyűlés soron következő ülésén határoz.

50. §

- (1) Az elnök feladatai ellátásának elősegítésére szakértőket alkalmazhat.
- (2) A szakértők alkalmazásáról, alkalmazásuk módjáról és feltételeiről - a költségvetésben e célra meghatározott kereten belül - az elnök dönt.
- (3) Szakértőként nem alkalmazható a közgyűlés tagja, valamint a hivatal dolgozója

B)

A közgyűlés alelnökei

51. §

- (1) A közgyűlés
 - a) tagjai sorából egy főfoglalkozású, valamint
 - b) nem a tagjai közül egy társadalmi megbízatású alelnököt választ.

- (2) Az (1) bekezdés a) pontja szerinti alelnök a közgyűlés elnökének általános helyettese. Feladata a közgyűlés elnökének helyettesítése, munkájának segítése. Tevékenységét az elnök irányításával végzi.
- (3) Az (1) bekezdés b) pontja szerinti alelnök a vármegyei közgyűlés elnökét, mint a testület elnökét nem helyettesítheti, a vármegyei közgyűlés ülésein tanácskozási joggal vesz részt, jogállására egyebekben az (1) bekezdés a) pontja szerinti alelnökökre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.
- (4) Az alelnökök közötti munkamegosztásról az elnök külön rendelkezik, amely e rendelet 6. számú függeléke.
- (5) Az alelnökök tevékenységükről rendszeresen beszámolnak az elnöknek, és a ciklus utolsó évében a mandátum lejártát megelőző utolsó ülésen a közgyűlésnek. Az elnök jutalmat állapíthat meg az alelnökök részére meghatározott időszakban végzett munkájuk értékelése alapján.

IX.

A közgyűlés tagjainak jogai és kötelességei

A)

A közgyűlés tagja

52. §

A vármegyei közgyűlés tagja tevékenységét a vármegye egészének érdekében fejti ki. A vármegyei közgyűlés tagjává választott képviselők azonos jogokkal és kötelezettségekkel rendelkeznek.

53.§

A közgyűlés tagjainak jogai

A közgyűlés tagja

- a) a közgyűlés ülésén kezdeményezheti rendelet megalkotását vagy határozat meghozatalát;
- b) a közgyűlés ülésén az elnöktől, alelnök(ök)től, a vármegyei jegyzőtől, a bizottság elnökétől önkormányzati ügyekben felvilágosítást kérhet, amelyre az ülésen – vagy legkésőbb harminc napon belül írásban – érdemi választ kell adni;
- c) kérésére az írásban is benyújtott hozzászólását a jegyzőkönyvhöz kell mellékelni, vagy kérésére a véleményét rögzíteni kell a jegyzőkönyvben;
- d) közérdekű ügyben kezdeményezheti a közgyűlés elnökének intézkedését, amelyre annak harminc napon belül érdemi választ kell adni;
- e) a közgyűlés és bizottságának ülésén a magyar jelnyelvet vagy az általa választott speciális kommunikációs rendszert használhatja. A magyar jelnyelv, valamint a választott speciális kommunikációs rendszer használatának valamennyi költségét az önkormányzat biztosítja;
- f) a közgyűlés bizottságaiba megválasztható;
- g) megilleti a képviselőcsoporthoz csatlakozás joga;
- h) részt vehet a közgyűlés és bizottságai döntéseinek előkészítésében, meghozatalában, végrehajtásuk szervezésében és ellenőrzésében;
- i) tanácskozási joggal részt vehet bármely bizottság nyilvános vagy zárt ülésén;

- j) javasolhatja a bizottság elnökének a bizottság feladatkörébe tartozó ügy megtárgyalását, amelyet a bizottság legközelebbi ülése elé kell terjeszteni és tárgyalására a képviselőt meg kell hívni. Ha a bizottság elnöke a javaslatot nem terjeszti a bizottság elé, a képviselő a bizottsághoz vagy a közgyűlés elnökéhez fordulhat;
- k) kezdeményezheti, hogy a közgyűlés vizsgálja felül bizottságának, a közgyűlés elnökének, a vármegyei jegyzőnek – a közgyűlés által átruházott – önkormányzati ügyben hozott döntését;
- l) a közgyűlés és elnöke megbízása alapján képviselheti a közgyűlést;
- m) a közgyűlés elnökétől igényelheti a munkájához szükséges feltételek (információ, ügyvitel, technika) biztosítását;
- n) jogosult külön rendeletben meghatározottak alapján tiszteletdíjra és természetbeni juttatásra;
- o) a testületi munkában való részvételhez szükséges időtartam alatt a munkahelyén felmentést élvez a munkavégzés alól.

54.§

A közgyűlés tagjainak kötelezettségei

A közgyűlés tagja köteles

- a) képviselői tevékenységét az esküjének megfelelően végezni;
- b) részt venni a közgyűlés, valamint – bizottsági tagsága esetén – a közgyűlés bizottságának munkájában;
- c) lehetőség szerint írásban a közgyűlés (bizottság) elnökénél legkésőbb az ülés megkezdéséig bejelenteni, ha a testület ülésén nem tud megjelenni, vagy annak munkájában az ülés befejezéséig részt venni, illetve egyéb megbízatásának teljesítése akadályba ütközik. E kötelezettség elmulasztása külön rendeletben meghatározott szankciót von maga után;
- d) a képviselői tevékenység során tudomására kerülő állami, szolgálati és üzleti titkot, valamint személyes és különleges adatot - így a zárt ülésen elhangzottakat is - a vonatkozó rendelkezések szerint megőrizni;
- e) képviselői megbízatásához méltó, a közgyűlés, valamint annak szervei tekintélyét és hitelét óvó magatartást tanúsítani;
- f) a közgyűlés (bizottság) elnökének jelezni adott ügyben felmerülő bármilyen jellegű személyes érintettségét [33.§];
- g) a megválasztásától, majd ezt követően minden év január 1-jétől számított 30 napon belül vagyonynyilatkozatot tenni. (A vagyonynyilatkozatokkal kapcsolatos eljárásokról szóló szabályokat a 3. számú melléklet tartalmazza.)
- h) eskütételét követően három hónapon belül köteles részt venni a kormányhivatal által szervezett képzésen;
- i) köteles kapcsolatot tartani a választópolgárokkal, akiknek évente legalább egy alkalommal tájékoztatást nyújt képviselői tevékenységéről;
- j) megválasztásától számított 30 napon belül köteles kérelmezni felvételét az adózás rendjéről szóló törvényben meghatározott köztartozásmentes adózói adatbázisba;
- k) az önkormányzati képviselő e minőségére saját szakmai vagy üzleti ügyében nem hivatkozhat.

X.
A közgyűlés bizottságai, a tanácsnok
és képviselőcsoportok

A)
A bizottságok

55. §

A közgyűlés kettő állandó bizottságot (továbbiakban: bizottságok) hoz létre, amelyek a következők:

- a) Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság (7 fő)
- b) Területfejlesztési Bizottság (7 fő)

(A bizottságok feladat-és hatáskörét e rendelet 1. számú melléklete tartalmazza).

56.§

Ideiglenes Bizottság

- (1) A közgyűlés meghatározott feladat elvégzésére ideiglenes bizottságot hozhat létre.
- (2) A bizottság megbízatása feladatának elvégzéséig, illetve a létrehozatalakor meghatározott idő elteltéig tart.
- (3) A bizottság elnökének, alelnökének és tagjainak megválasztására, valamint működésére az állandó bizottságokra vonatkozó szabályokat megfelelően alkalmazni kell.

57. §

A bizottság tagjainak választása

- (1) A bizottságok tagjainak több mint a felét – ide értve a bizottság elnökét és alelnökét - a közgyűlés tagjai közül kell megválasztani.
- (2) A bizottságok tagjaira a közgyűlés bármely tagja javaslatot tehet. Ha a javasolt személyek az ülésen nem vesznek részt, előzetesen elfogadó nyilatkozatot kell beszerezni a tisztség elvállalásáról.
- (3) Egy közgyűlési tag legfeljebb két állandó bizottság tagjává választható.
(A bizottsági tagok névsorát a 7. számú függelék tartalmazza.)

58. §

A bizottságok működésére vonatkozó alapvető szabályok

- (1) A bizottság üléseit a bizottság elnöke hívja össze és vezeti. Az elnököt – távollétében – a bizottság alelnöke helyettesíti. Együttes távollétük esetén a jelenlévők közül a legidősebb képviselő, mint korelnök látja el az elnöki feladatokat.
- (2) A bizottsági tagok 1/4-ének, illetve a közgyűlés elnökének indítványára a bizottságot össze kell hívni.
- (3) A bizottsági ülések időpontjáról és a tárgyalandó napirendről a közgyűlés elnökét, a vármegyei jegyzőt és az 53.§ j) pontja szerinti javaslattevőt a bizottság tagjaival egyidejűleg értesíteni kell.

- (4) Az állandó meghívottak körét a bizottságok elnökeinek javaslatára a bizottságok határozzák meg, akiket a feladatkörüket érintő napirendi pontok tárgyalásánál tanácskozási jog illet meg [19.§ (1) bekezdés c) és 19.§ (3) bekezdés].
- (5) A bizottság ülése határozatképes akkor, ha tagjainak több, mint a fele jelen van.
- (6) A bizottságok feladatkörüket átfedő ügyekben közösen is eljárhatnak és együttes állásfoglalást alakíthatnak ki.
- (7) Szükség esetén a bizottságok elnökei megállapodhatnak adott téma együttes ülés keretében történő megtárgyalásáról.
- (8) A bizottságok tevékenységük részletes szabályait – ügyrendben – az SZMSZ-ben meghatározott keretek között maguk dolgozzák ki.
- (9) A bizottságok működésére, a határozatképességre, határozathozatalra és a határozat jelölésére az SZMSZ vonatkozó rendelkezéseit értelemszerűen alkalmazni kell.
- (10) Az önkormányzat gazdasági programjáról és költségvetéséről, a zárszámadásról, a szervezeti és működési szabályzatról, továbbá a képviselőknek, a tanácsnoknak, a bizottságok tagjainak juttatásairól, illetve ezek módosításáról szóló rendeletek tervezetét, a közgyűlés által adományozandó kitüntető címre és díjakra vonatkozó javaslatokat, valamint az ülésterv javaslatát valamennyi bizottság véleményezi.
- (11) A (10) bekezdésben, valamint a bizottságok feladat- és hatáskörében nem meghatározott közgyűlési előterjesztések véleményezéséről a bizottságok a közgyűlési, illetve saját üléstervük előkészítésekor – az előterjesztő javaslatának figyelembevételével – foglalnak állást.
- (12) 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 - tájékoztatni kell.
- (13) 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.
- (14) A bizottságon belül kisebbségben maradók álláspontját az érintettek kérésére a közgyűlésen ismertetni kell [30.§ (1) bek.].
- (15) A bizottságok munkájukba – a közgyűlés elnökének előzetes tájékoztatása mellett – külső szakértőket vonhatnak be. A szakértőre megfelelően alkalmazni kell az 50.§ (3) bekezdésben foglaltakat. A megbízásról és a szakértői díj elszámolásáról a vármegyei jegyző gondoskodik.
- (16) A bizottságok az átruházott hatáskörben hozott döntésekről a közgyűlést folyamatosan tájékoztatják. A kitüntető díj odaítélése tárgyában hozott döntésekről a bizottság elnöke a közgyűlés elnökét köteles haladéktalanul tájékoztatni.
- (17) A bizottságok átruházott hatáskörben hozott döntései minden esetben minősített többséget [39.§] igényelnek.

- (18) A ciklus utolsó évében a bizottságok működésükről külön beszámolnak a közgyűlésnek.
- (19) A bizottsági ülésről szóló jegyzőkönyvet
- a bizottság elnöke és egy tagja írják alá,
 - a vármegyei jegyző küldi meg a helyi önkormányzatok törvényességi ellenőrzésért felelős szervnek,
 - közzé kell tenni az 1. § (2) bekezdés szerinti honlapon.
- (20) A bizottság minden ülésén dönt – a jelen lévő tagok közül – a 60. § (19) bekezdés a) pontjában meghatározott tag személyéről.

B)
A tanácsnok

59. §

- (1) A közgyűlés az általa meghatározott önkormányzati feladatkörök ellátásának felügyeletére egy Koordinációs Tanácsnokot választhat. (A tanácsnok feladat és hatáskörét e rendelet 1. sz. melléklete tartalmazza.)
- (2) A tanácsnok a tevékenységéről szükség szerint tájékoztatja a közgyűlést, illetve a ciklus utolsó évében munkájáról beszámol a közgyűlésnek.
- (3) A tanácsnok munkájába – a közgyűlés elnökének előzetes tájékoztatása mellett – külső szakértőket vonhat be. A szakértőre megfelelően alkalmazni kell az 50.§ (3) bekezdésben foglaltakat. A megbízásról és a szakértői díj elszámolásáról a vármegyei jegyző gondoskodik.
- (4) A tanácsnok juttatását a közgyűlés külön rendeletben szabályozza.

C)
A képviselőcsoportok

60.§

A képviselőcsoport megalakulása

- (1) A közgyűlési tagok közgyűlési tevékenységük összehangolására képviselőcsoportot hozhatnak létre.
- (2) Képviselőcsoportot legalább kettő képviselő alakíthat. A képviselő egyidejűleg csak egy képviselőcsoportnak lehet a tagja.
- (3) A képviselőcsoport a tagjai sorából vezetőt választ, 6 főt meghaladó csoport esetén vezető helyettest választhat. A képviselőcsoport nevében a csoport vezetője jogosult eljárni. A képviselőcsoport vezetőjének akadályoztatása esetén a helyettese, vagy az általa megbízott személy mindazon jogokat gyakorolja, amelyek a képviselőcsoport vezetőjét megilletik.
- (4) A képviselőcsoport megalakulásának bejelentésére az eskütételt követően bármikor sor kerülhet. A képviselőcsoport megalakulását az alakuló ülésen a korelnökhöz, azt követően a közgyűlés elnökéhez, a változásokat, illetve a csoport megszűnését a közgyűlés elnökéhez kell bejelenteni.

- (5) A képviselőcsoport megalakulására vonatkozó bejelentésnek tartalmaznia kell a képviselőcsoport elnevezését, a csoport vezetőjének (és helyettesének) nevét, valamint a képviselőcsoport névsorát.

61.§

A képviselőcsoport-vezető jogai, feladatai

- (1) A képviselőcsoport-vezetője a közgyűlés ülésén az adott napirendnél a csoport nevében legfeljebb 5 percben véleményt nyilváníthat, illetve a képviselőcsoport nevében személyes megjegyzést [32.§] tehet.
- (2) A képviselőcsoport nevében – a 20.§ (2) bekezdés d) pontja szerint – előterjesztésre jogosult.
- (3) A közgyűlés elnöke vagy bármely képviselőcsoport-vezetőjének indítványára a téma megjelölésével a képviselőcsoport-vezetők részére egyeztető megbeszélést kell tartani.

XI.

A vármegyei jegyző, az aljegyző és a hivatal

A)

A vármegyei jegyző

62. §

- (1) A közgyűlés elnöke – pályázat alapján – határozatlan időre nevezi ki a vármegyei jegyzőt.
- (1a) Jelen SZMSZ-ben a vármegyei jegyzőn a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény szerinti jegyzőt kell érteni.
- (2) A vármegyei jegyző tekintetében a munkáltatói jogok gyakorlója a közgyűlés elnöke.
- (3) A vármegyei jegyző gyakorolja a munkáltatói jogokat a hivatal köztisztviselői, ügykezelői és a hivatallal munkaviszonyban állók, az egyéb munkáltatói jogokat az aljegyző tekintetében. Kinevezéshez, bérezéshez, vezetői kinevezéshez, felmentéshez, jutalmazáshoz – az elnök által meghatározott körben – az elnök egyetértése szükséges.
- (4) A vármegyei jegyző vezeti a hivatalt. A vármegyei jegyző
- a) gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról;
 - b) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét;
 - c) döntésre előkészíti a közgyűlés elnökének hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket;
 - d) dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a közgyűlés elnöke ad át;
 - e) tanácskozási joggal részt vesz a közgyűlés, a közgyűlés bizottságának ülésén;
 - f) dönt a hatáskörébe utalt ügyekben;
 - g) tájékoztatja a közgyűlést az önkormányzatot érintő fontosabb jogszabályi változásokról és jelzi azokat a jogszabályi előírásokat, határidőket, amelyekhez önkormányzati döntés szükséges;
 - h) gondoskodik a Nógrád Vármegye Önkormányzatának Közlönye című hivatalos lap szerkesztéséről és megjelentetéséről;

- i) gondoskodik az SZMSZ függelékeinek naprakészen tartásáról, javaslatot tesz az önkormányzat rendeleteinek felülvizsgálatára, módosítására;
- j) köteles jelezni a közgyűlésnek, a bizottságoknak és a tisztségviselőknek, ha tevékenységük során, illetve döntéseiknél jogszabálysértést észlel;
- k) évente beszámol a közgyűlésnek a hivatal tevékenységéről.

B)
Az aljegyző

63.§

- (1) A közgyűlés elnöke a vármegyei jegyző javaslatára – a vármegyei jegyzőre vonatkozó szabályok szerint - határozatlan időre aljegyzőt nevez ki a vármegyei jegyző helyettesítésére, a vármegyei jegyző által meghatározott feladatok ellátására.
- (2) Aljegyző esetén az egyéb munkáltatói jogok gyakorlója a vármegyei jegyző.

C)
A hivatal

64.§

- (1) A közgyűlés egységes hivatalt hoz létre az önkormányzat működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására.
- (2) A hivatal elnevezése Nógrád Vármegyei Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: hivatal).

65. §

A hivatal feladatai különösen:

- a) a közgyűlés, a bizottságok, valamint a tisztségviselők döntésének előkészítése, végrehajtása;
- b) a képviselők, a tisztségviselők, a bizottságok, a tanácsnok munkája feltételeinek biztosítása, tevékenységük segítése;
- c) a vármegyei jegyző hatáskörébe tartozó ügyek előkészítése, végrehajtása, ellenőrzése;
- d) gondoskodik a területi nemzetiségi önkormányzat(ok) működési feltételeinek biztosításáról.

66.§

- (1) A hivatal belső tagozódása:
 - a) Elnöki Kabinet
 - b) Önkormányzati és Jogi Osztály
 - c) Közgazdasági és Koordinációs Osztály
 - d) Területfejlesztési és Területrendezési Osztály
- (2) A vármegyei jegyző a hatékonyabb feladatellátás érdekében időszakos feladatra munkacsoportot hozhat létre.

- (3) A hivatal működésének és szervezetének rendjét, részletes feladatait a hivatal ügyrendje tartalmazza, amely vármegyei jegyzői rendelkezésben kerül megállapításra. Az Ügyrend – az Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság jóváhagyását követően – az SZMSZ 8. számú függelékét képezi.
- (4) A vármegyei jegyzői és az aljegyzői tisztség egyidejű betöltetlensége, illetve tartós akadályoztatásuk esetén a jegyzői feladatokat legfeljebb hat hónap időtartamra a hivatal Közgazdasági és Koordinációs Osztályának vezetője látja el, a poszt betöltetlensége, illetve az osztályvezető akadályoztatása esetén a hivatal Ügyrendjében meghatározott helyettesítési sorrendet kell alkalmazni.

XII.

Helyi népszavazás

67. §

- (1) Vármegyei népszavazás kérdéseiben a mindenkor hatályos jogszabályok előírásait kell alkalmazni.

XIII.

Az önkormányzat gazdálkodása

68. §

- (1) A helyi önkormányzat gazdálkodásának biztonságaért a közgyűlés, a gazdálkodás szabályszerűségéért a közgyűlés elnöke felelős.
- (2) Az önkormányzat vagyonát és az azzal való gazdálkodás szabályait, továbbá az önkormányzat költségvetését a közgyűlés külön rendeletekben állapítja meg.
- (3) Az önkormányzati vagyon alakulásáról a közgyűlés elnöke szükség szerint, de legalább évente egyszer - a zárszámadás keretében - beszámol a közgyűlésnek.
- (4) Átmeneti gazdálkodásról szóló önkormányzati rendelet hiányában a közgyűlés elnöke az önkormányzat adott költségvetési évre vonatkozó költségvetési rendeletének elfogadásáig, a megelőző költségvetési év éves központi költségvetési támogatása időarányos, legfeljebb 2 hónapra vonatkozó keretösszegéig dönthet a forrás felhasználásáról. A fentiekben meghatározott forrásfelhasználásra vonatkozó döntéseiről a tárgyévre vonatkozó költségvetési rendelet elfogadásával egyidejűleg köteles tájékoztatni a közgyűlést.

XIV.

Az önkormányzat társulásai és kapcsolatrendszere

69. §

- (1) Az önkormányzat közgyűlése, feladatai hatékonyabb, célszerűbb ellátása érdekében más önkormányzat testületével - a jogszabályi előírásokat megtartva - szabadon társulhat.
- (2) A társulás nem sértheti az abban résztvevő önkormányzatok jogait.

70. §

- (1) A közgyűlés feladatainak ellátása során - a kölcsönös érdekek figyelembevételével - együttműködik a vármegye településeivel és más vármegyék önkormányzataival.
- (2) A közgyűlés kapcsolatot tart külföldi önkormányzatokkal, nemzetközi szervezetekkel.
A nemzetközi kapcsolatok költségigényét a közgyűlés az önkormányzat éves költségvetésében határozza meg.
- (3) Az együttműködésről, kapcsolattartásról, azok formájáról, az erre vonatkozó megállapodás, nyilatkozat jóváhagyásáról a közgyűlés dönt.

71. §

- (1) Más települési önkormányzatokkal közösen is létrehozható egyeztető fórum, ha az érintett önkormányzat kéri és a közgyűlés indokoltnak tartja.
- (2) A közgyűlést a Salgótarján Város Önkormányzatának Közgyűlésével létrehozandó Vármegyei Területfejlesztési Konzultációs Fórumon a közgyűlés által választott tag képviseli.

72. §

A közgyűlés kölcsönös tájékoztatást szolgáló kapcsolatot tart a vármegye országgyűlési képviselőivel, a minisztériumokkal, a területi államigazgatási szervekkel, valamint a vármegyében működő társadalmi szervezetekkel.

73. §

A közgyűlés tisztségviselői és a vármegyei jegyző a tapasztalatok és információk cseréjét, egymás kölcsönös tájékoztatását célzó, rendszeres kapcsolatot tartanak más vármegyék közgyűlésének tisztségviselőivel, illetve főjegyzőivel.

XV.

A területi nemzetiségi önkormányzat(ok)

74. §

- (1) A területi nemzetiségi önkormányzat(ok) önálló jogi személyként Nógrád vármegye közigazgatási határain belül egymás érdekeit kölcsönösen tiszteletben tartva látják el a törvényben meghatározott feladataikat.
- (2) A vármegyei önkormányzat a székhelyén működő nemzetiségi önkormányzat(ok) működési feltételeinek megteremtése érdekében – megfelelően berendezett – irodahelyiség ingyenes használatát biztosítja igény szerint, de legalább 32 órában a Vármegyeháza (3100 Salgótarján, Rákóczi út 36.) épületében.
- (3) A vármegye önkormányzata – a (2) bekezdésben foglaltakon túl – ülés, rendezvény, közmeghallgatáson során biztosítja a Vármegyeháza (3100 Salgótarján, Rákóczi út 36.) épületében található Hadady-Hargitay terem térítésmentes használatát. Ennek használatba vétele során a kapcsolódó szolgáltatásokat (hangosítás, hangfelvétel készítése, kivetítés) a nemzetiségi önkormányzat(ok) üléseinek, közmeghallgatásának rendezvényeinek lebonyolításához igénybe veheti(k).
- (4) A vármegye önkormányzata – a hivatalon keresztül – biztosítja a területi nemzetiségi önkormányzat(ok) részére a testületi ülések előkészítéséhez kapcsolódó feladatok ellátását (meghívók, előterjesztések, hivatalos levelezése előkészítése, a testületi ülések jegyzőkönyvének elkészítése), postai, sokszorosítási feladatok elvégzését és viseli ennek költségeit. Külső helyszínen történő testületi ülés megszervezéséhez igény esetén segítséget nyújt a hivatal.
- (5) A Hivatal szükség szerint biztosítja a jelnyelv, illetve a speciális kommunikációs rendszer használatát, amennyiben az erre vonatkozó kérelmet a Nemzetiségi Önkormányzat legalább 15 munkanappal az igénybevétel időpontja előtt eljuttatja a vármegyei jegyző részére.
- (6) A vármegyei önkormányzati hivatal gondoskodik az (1) bekezdésben megjelölt területi nemzetiségi önkormányzat(ok) bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról, valamint a folyamatba épített ellenőrzésről.
- (7) A vármegyei jegyző gondoskodik arról, hogy távolléte esetén vele azonos képesítési előírásoknak megfelelő megbízottja részt vegyen a nemzetiségi önkormányzat(ok) testületi ülésén.
- (8) A (2)-(7) bekezdésben foglaltak részletes meghatározására a vármegye önkormányzata és a területi nemzetiségi önkormányzatok között megkötött megállapodásokban kerül sor (A megállapodásokat a 13. számú függelék tartalmazza). A megállapodásokat szükség szerint, de évente legalább egyszer felül kell vizsgálni.

XVI.

Vegyes és záró rendelkezések

75. §

- (1) E rendelet 2023. január 1. napján lép hatályba.
- (2) Jelen rendelet mellékletei a szabályzat tartalmának szerves és elválaszthatatlan részei, a függelékek tájékoztató jellegű információkat tartalmaznak. E szabályzat mellékletét és függelékét képezik:
- | | |
|---------------------|--|
| 1. számú melléklet: | a közgyűlés bizottságainak és tanácsnokának feladat-és hatáskörei; |
| 2. számú melléklet: | a közgyűlés elnökére átruházott feladat-és hatáskörök; |
| 3. számú melléklet: | a képviselői vagyonyilatkozatokkal kapcsolatos eljárásokról; |
| 1. számú függelék: | a területi iroda feladatai |
| 2. számú függelék: | Nógrád Vármegye Önkormányzata Közgyűlésének tagjai névsora és címe |
| 3. számú függelék: | kötelezően ellátandó, valamint önként vállalt feladatok és hatáskörök jegyzéke (elektronikus formában) |
| 4. számú függelék: | a felszólalásokra rendelkezésre álló időtartamok jegyzéke |
| 5. számú függelék: | a szavazatszámoló rendszer használata és szolgáltatásai |
| 6. számú függelék: | a közgyűlés alelnökeinek feladatairól, munkamegosztásáról és a kiadmányozás rendjéről |
| 7. számú függelék: | a közgyűlés által létrehozott bizottságok tagjainak és megválasztott tanácsnokainak névsora |
| 8. számú függelék: | jegyzői rendelkezés a hivatal ügyrendjéről |
| 9. számú függelék: | az alapítványok, gazdasági társaságok, egyéb szervezeti tagság jegyzéke |
| 10. számú függelék: | a vármegyei közgyűlés egységes szervezetbe foglalt hatályos rendeleteinek jegyzéke |
| 11. számú függelék: | Nógrád Vármegye Önkormányzata szakfeladatai |
| 12. számú függelék: | A vármegyei nemzetiségi önkormányzatokkal kötött megállapodások |
- (3) Az önkormányzat szervezetére és működésére vonatkozó, és e rendeletben nem szabályozott kérdésekben a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény rendelkezéseit kell alkalmazni.
- (4) E rendelet hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti a közgyűlés és szervei szervezeti és működési szabályzatáról szóló 24/2003. (XII. 29.) Kgy. rendelet, valamint az azt módosító 3/2004. (II. 19.) Kgy., a 7/2004. (IV. 29.) Kgy., a 11/2004. (VI. 04.) Kgy., a 17/2004. (XII. 23.) Kgy., az 5/2005. (II. 25.) Kgy., a 10/2005. (VI. 03.) Kgy., a 25/2005. (X. 7.) Kgy., a 3/2006. (II. 24.) Kgy., a 21/2006. (X. 12.) Kgy., a 23/2006. (XII. 15.) Kgy., a 8/2007. (IV. 26.) Kgy., a 15/2007. (VI. 28.) Kgy., a 9/2008. (IV. 30.) Kgy., a 23/2008. (VI. 30.), a 30/2008. (IX. 30.) Kgy., a 21/2009. (VII. 3.) Kgy. rendeletével, valamint a Nógrád Megyei Önkormányzat Közgyűlésének a 10/2010. (V. 3.) önkormányzati, a 17/2010. (VI. 4.) önkormányzati, a 24/2010. (X. 14.) önkormányzati, a 30/2010. (XII. 1.) önkormányzati, az 1/2011. (II. 23.) önkormányzati, a 15/2011. (VI. 29.) önkormányzati, az 1/2012. (I. 19.) önkormányzati, a 4/2012. (II. 20.) önkormányzati, a 11/2012. (IV. 27.) önkormányzati, a 14/2012. (VI. 11.) önkormányzati, a 20/2012. (XI. 23.) önkormányzati, a 4/2013. (II. 1.) önkormányzati, a 6/2013.

(IV. 29.) önkormányzati, a 10/2013. (VI. 7.) önkormányzati, a 11/2013. (IX. 30.) önkormányzati, a 16/2013. (XII. 23.) önkormányzati, a 3/2014. (II. 27.) önkormányzati, a 14/2014. (X. 22.) önkormányzati, a 17/2014. (XI. 27.) önkormányzati, a 19/2014. (XII. 18.) önkormányzati, az 5/2015. (V. 7.) önkormányzati, az 5/2016. (IV. 28.) önkormányzati, a 7/2016. (VII. 14.) önkormányzati, a 8/2016. (VIII. 25.), a 8/2019. (XI. 21.) önkormányzati, a 9/2020. (IX. 10.) önkormányzati, a 3/2022. (I. 27.) önkormányzati rendeletével, illetve a 36/2022. (IV. 28.) Kgy. határozattal módosított rendeletek, határozatok.

Salgótarján, 2022. december 8.

Skuczi Nándor
a Nógrád Megyei Önkormányzat
Közigyűlésének elnöke

Dr. Bagó József
Nógrád megyei jegyző

A közgyűlés bizottságainak és tanácsnokának feladat- és hatáskörei

1/a. Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság

1/b. Területfejlesztési Bizottság

1/c. Koordinációs tanácsnok

Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság**I. Gazdasági feladatok**

1. Részt vesz az önkormányzat gazdálkodásával, költségvetéssel kapcsolatos korábbi testületi döntések felülvizsgálatában, javaslatot tesz azok módosítására vagy hatályon kívül helyezésére.
2. Közreműködik az önkormányzat éves költségvetésének előkészítésében, módosításában. Véleményezi a költségvetés tervezetét, valamint a féléves teljesítésről szóló tájékoztatót és éves zárszámadást; részt vesz a költségvetés végrehajtásának ellenőrzésében.
3. Előkészíti a kamatmentes munkáltatói lakáskölcsönök elbírálásával kapcsolatos feladatokat és javaslatot tesz a közgyűlés elnökének a munkáltatói lakáskölcsön összegére, a visszafizetés időtartamára.
4. Véleményezi az önkormányzati érdekeltségű gazdasági társaságok, valamint egyéb szervezetek átszervezésére, összevonására, megszüntetésére, az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodásra tett javaslatokat.
5. Nógrád Vármegye Önkormányzata, mint ajánlatkérő közbeszerzési eljárásaiban – a Közbeszerzési Szabályzat szerint – átruházott hatáskörben jár el, és gyakorolja az ajánlatkérő (kiíró) jogait és kötelezettségeit.

II. Pénzügyi Ellenőrző feladatok

6. Átruházott hatáskörben jóváhagyja Nógrád Vármegye Önkormányzata éves belső ellenőrzési tervét. Dönt eseti ellenőrzések végrehajtásáról.
7. Megtárgyalja a belső ellenőrzési terv szerinti, valamint az eseti ellenőrzések jelentéseit.
8. Az önkormányzatnál ellenőrizheti a pénzügyi szabályzat betartását, a bizonylati rend és fegyelem érvényesülését, európai uniós és hazai pályázatok szabályszerű megvalósulását.
9. Súlyos szabálytalanság feltárása esetén fegyelmi eljárás megindítását kezdeményezi.
10. Megtárgyalja az éves ellenőrzési jelentéseket az elvégzett ellenőrzések tapasztalatairól és az ellenőrzési tervben foglaltak végrehajtásáról szóló előterjesztéseket.
11. Javaslatot tesz a közgyűlés elnöke illetményére, annak módosítására, költségterítésére, gyakorolja felette az egyéb munkáltatói jogokat.
12. Javaslatot tehet a közgyűlés elnöke felé a közgyűlés alelnökeinek jutalmazására.
13. Véleményezi az önkormányzat vagyongazdálkodását.
14. Javaslatot tesz az önkormányzat könyvvizsgálójának személyére.
15. Részt vesz a feladatkörébe tartozó döntések előkészítésében, véleményezésében és végrehajtásának ellenőrzésében.

III. Ügyrendi és jogi feladatok

16. Engedélyezi a vármegye önkormányzata jelképei, illetve a „Nógrád” név használatát, felhasználását.
17. a) Véleményezi a területi választási bizottság tagjainak, póttagjainak megválasztására irányuló javaslatot.
b) A törvényben meghatározott esetekben a területi választási bizottságot póttag választásával kiegészíti.
18. Véleményezi a közgyűlési rendeletek tervezeteit.
19. Jóváhagyja a hivatal Ügyrendjét.
20. Koordinálja a rendeletalkotási tevékenységet, előkészíti a tevékenységi körébe tartozó rendelettervezeteket.
21. Közreműködik a szervezeti és működési szabályzat kidolgozásában. Folyamatosan figyelemmel kíséri hatályosulását, értékeli a tapasztalatokat és ennek alapján javaslatot tesz a módosításra.
22. Véleményezi a vármegyei jegyzői és az aljegyzői álláshelyekre beérkezett pályázatokat.
23. Közreműködik a rendeletek és határozatok felülvizsgálatában, ellenőrzi azok végrehajtását.
24. Állást foglal ügyrendi, jogi, összeférhetlenségi eljárással összefüggő kérdésekben Kivizsgálja az önkormányzati képviselő összeférhetlenségének megállapítására irányuló kezdeményezést.
25. Nyilvántartja és ellenőrzi a képviselői vagyonnyilatkozatokat.
26. A közgyűlés döntése szerint lebonyolítja a közgyűlés hatáskörébe tartozó választásokat, a titkos szavazást.
27. Állást foglal a közgyűlés hatáskörébe tartozó fegyelmi ügyekben.
28. Dönt a személyes érintettség bejelentésének elmulasztása esetén a tiszteletdíj levonás mértékéről, a közgyűlés tisztségviselői elleni fegyelmi eljárás kezdeményezéséről.
29. Közreműködik a vármegyei népszavazás előkészítésében, lebonyolításának szervezésében.
30. Folyamatosan figyelemmel kíséri a közgyűlés tagjait, továbbá a képviselőcsoportokat megillető jogok és kötelezettségek érvényesülését.
31. Javaslatot tesz érdekképviseleti szervezetekhez való csatlakozásra és közreműködik annak előkészítésében.
32. Véleményezi a vármegye önkormányzata adatbázis kialakítására, a számítástechnikai és informatikai fejlesztésekre vonatkozó elképzeléseket.
33. Határozattal dönt a közgyűlés tagjainak, tisztségviselőinek, valamint a közgyűlés megbízásából ideiglenes külföldi kiküldetést teljesítők napidíjáról, elszámolásának rendjéről.

IV. Nemzetiséget érintő feladatok

34. Foglalkozik a vármegyében élő nemzeti- és etnikai kisebbségek helyzetével, életkörülményeivel, tevékenységével előmozdítja a hátrányos helyzetű csoportok felzárkóztatását.
35. Kapcsolatot tart a vármegyében működő nemzetiségi szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal, a nemzetiségi programokat bonyolító, jogvédő tevékenységet folytató szervezetekkel, intézményekkel.
36. Folyamatosan tájékoztatja a nemzetiségi szervezeteket a közgyűlés munkájáról, döntéseiről, a közgyűlést pedig az érintett nemzetiségeket érintő, lényeges, meghatározó eseményekről, programokról, folyamatokról, a kisebbségeket érintő pályázatokról. Információt biztosít a nemzetiségi önkormányzatoknak, szervezeteknek az ezzel összefüggő vármegyei, regionális és országos pályázati lehetőségekről.
37. Érdekegyeztető és koordinációs tevékenységet végez a nemzetiségeket érintő döntések előkészítésében. Segíti az érintett szervezetek és a közgyűlés együttműködését, a kölcsönös és bizalmon alapuló, folyamatos tájékoztatás lehetőségének megteremtését.

V. Minden terület tekintetében

38. Véleményezi a feladatkörébe utalt előterjesztéseket.
39. Figyelemmel kíséri a hivatal – bizottságot érintő – tevékenységét.
40. A bizottság feladat- és hatáskörét érintő szakterülethez tartozó bármely kérdésben a hatáskörrel rendelkező állami szerv vezetőjéhez fordulhat, tájékoztatást kérhet.

Területfejlesztési Bizottság

1. Közreműködik az Európai Unió, és a kormányzati terület- és településfejlesztési célokat szolgáló programokhoz kapcsolódó vármegyei feladatokban. Figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket.
2. Átruházott hatáskörben
 - a) részt vesz a területfejlesztési koncepciók és programok, valamint a területrendezési tervek egyeztetésében;
 - b) dönt a 218/2009. (X. 6.) Korm. rendeletben meghatározott, a területfejlesztési koncepciók és programok kidolgozásához kapcsolódó, az állampolgárok, a tervezéssel érintett területen működő érdekképviselők, társadalmi szervezetek és vállalkozások tervezésbe való bevonását részletező partnerségi terv elfogadásáról;
 - c) részt vesz a vármegye környezetvédelméhez kapcsolódó feladatok ellátásában, ezen belül szükség szerint az épített és természeti környezet védelmét érintő feladatok koordinálásában;
 - d) dönt a támogatással megvalósított program Támogatási Szerződésben foglalt kötelezettségei teljesítésének ellenőrzését követően a szerződés szerint teljesült programok elfogadásáról, lezárásáról, biztosítéki kötelezettségek felszabadításáról;
 - e) dönt a folyamatban lévő programokhoz kapcsolódó Támogatási Szerződések módosítási kérelmeiről;
 - f) dönt a Támogatási Szerződésekben foglalt mérlegelhető szempontokra hivatkozva benyújtott módosítási kérelmekről, mely során figyelembe veszi a pályázati kiírásokban, illetve a Támogatási Szerződésekben meghatározott illetékes minisztérium állásfoglalását;
 - g) dönt a Támogatási Szerződésekben foglaltak – ellenőrzése során megállapított – nem megfelelő teljesítés, illetve szerződésszegés esetén a támogatás részbeni vagy teljes visszavonásáról;
 - h) dönt az egyéb, a Támogatás Szerződéssel, követelés-kezeléssel kapcsolatos, valamint az ellenőrzésekkel kapcsolatos másra át nem ruházott döntések ügyében;
 - i) véleményt nyilvánít a vármegye egészét érintő környezetvédelmi koncepciók, programok, tervek egyeztetése során.
3. Kezdeményezi a vármegye egészét vagy egyes térségeit érintő területfejlesztési koncepciók készítését, véleményezi azokat, és ellenőrzi megvalósításukat. Figyelemmel kíséri a vármegye helyzetének alakulását, javaslatokat tesz annak javítására. Ezen belül:
 - a) irányítja és ellenőrzi a vármegye területrendezési tevékenységét;
 - b) figyelemmel kíséri a vármegyei kommunális feladatok ellátását, az infrastrukturális rendszerek működését;
 - c) kiemelten figyelemmel kíséri az elmaradott térségek helyzetét, javaslatot tesz azok felzárkóztatására;
 - d) kapcsolatot tart az érintett igazgatási és érdekvédelmi szervezetekkel.
4. A vármegyei közgyűlés nemzetközi kapcsolatainak kialakítása, fejlesztése során:
 - a) közreműködik a nemzetközi, kiemelten az EU-s kapcsolatainak fejlesztésében, koordinálásában, javaslatot tesz azok továbbfejlesztésére;
 - b) közreműködik a nemzetközi együttműködési megállapodások elkészítésében, figyelemmel kíséri azok teljesülését;

- c) kezdeményezi a határon átnyúló kapcsolatok fejlesztését, koordinálja a magyar-szlovák közös eurorégiós elképzelések és egyéb közös fejlesztési koncepciók megvalósítását;
 - d) lehetőség szerint kapcsolatot tart fenn az EU-s intézmények regionális, vármegyei szervezeteivel.
5. Elősegíti a vármegyei mezőgazdasági feladatok ellátását, véleményt nyilvánít a vármegyei mezőgazdasági programokról, koncepciókról.
 6. Részt vesz az önkormányzat gazdálkodásával, költségvetéssel, területfejlesztéssel, környezetvédelemmel kapcsolatos korábbi testületi döntések felülvizsgálatában, javaslatot tesz azok módosítására, vagy hatályon kívül helyezésére.
 7. Dönt a nemzeti vagyonról szóló törvény szerinti többségi befolyással rendelkező önkormányzati gazdasági társaságok legfőbb szervének kizárólagos hatáskörébe tartozó döntés meghozatalához szükséges álláspontról.
 8. Állást foglal az önkormányzat üzletrészenek elidegenítése, pénzbeli és nem pénzbeli hozzájárulásának emelése, értékpapírral, részvénnyel, váltóval kapcsolatos ügylet lebonyolításával kapcsolatban, amennyiben annak értéke az 1.000.000 Ft-ot meghaladja, vagy az ügylet során az önkormányzat vagyona csökken.

Koordinációs tanácsnok

1. A közgyűlés tevékenységében koordinációs, érdekegyeztető munkát végez. Elősegíti, hogy a testület döntéseit mindenkor a vármegye érdekében, lehetőleg konszenzusra alapozva hozza.
2. Szükség esetén kezdeményezi eseti bizottság vagy egyeztető fórum létrehozását a közgyűlésnél a vármegye önkormányzata és partnerei közötti vitás ügyek rendezése érdekében.
3. Részt vesz a feladatát érintő előterjesztések előkészítésében, annak bizottsági tárgyalásain, továbbá közreműködik a végrehajtás szervezésében és ellenőrzésében.
4. Figyelemmel kíséri Nógrád vármegye jelentősebb eseményeit, programjait, a vármegye önkormányzatát is érintő kezdeményezésekről tájékoztatja a közgyűlést, szükség esetén együttműködik a települések önkormányzataival.
5. Szervezi és felügyeli a területi irodák munkáját, szükség szerint javaslatot tesz a tevékenységi kör módosítására, konkrét programok elindítására.
6. A közgyűlés elnökének megbízásából képviseli a közgyűlést a tevékenységi körével összefüggő fórumokon, rendezvényeken.
7. Kapcsolatot tart a vármegye társadalmi szervezeteivel, a civil szféra képviselőivel, gazdasági társaságokkal, a nemzetiségi önkormányzatokkal.
8. A vármegyei feladatok ellátását érintően szükség szerint kapcsolatot tart a vármegyei önkormányzati hivatallal.
9. Elvégez minden olyan feladatot, amelyre a vármegyei közgyűlés egyedi ügyekben felkéri, illetve felhatalmazza.

A közgyűlés elnökére átruházott feladat- és hatáskörök

I.

Gazdálkodás területén

1. Dönt a nemzeti vagyonról szóló törvény szerinti többségi befolyással nem rendelkező gazdasági társaságokban a társaság legfőbb szervének kizárólagos hatáskörébe tartozó döntés meghozatalához szükséges álláspontról.
2. Dönt az 5.000.000 Ft egyedi értéket meg nem haladó ingó vagyonelem hasznosítása, tulajdonjogának visszterhesen történő átruházásáról.
3. Dönt az 1.000.000 Ft egyedi értéket meg nem haladó ingó vagyonelem tulajdonjogának vagy használatának ingyenes átruházásáról.
4. Dönt az önkormányzat üzletrészenek elidegenítése, pénzbeli és nem pénzbeli hozzájárulásának emelése, értékpapírral, részvénnnyel, váltóval kapcsolatos ügylet lebonyolításáról, amennyiben annak értéke az 1.000.000 Ft-ot nem haladja meg, és az ügylet során az önkormányzat vagyona nem csökken.
5. Jogosult lemondani a behajthatatlan pénzügyi követelésről, illetve a követelést leértékelni 300.000 Ft értékhatárig.
6. Kiadja a vagyonelemekkel kapcsolatos jognyilatkozatokat, a vagyonnal kapcsolatos hatósági, közigazgatási és bírósági eljárásban biztosítja a képviselőt.
7. Dönt a lakáscélú munkáltatói kölcsön odaítéléséről, a bizottság javaslata alapján.
8. Dönt a kölcsön összegéről, valamint a kölcsön visszafizetésének határidejéről.
9. Megkötöti a megállapodást a dolgozóval.
10. A dolgozó részletfizetési kötelezettségét szüneteltetheti, vagy a megállapított havi törlesztés összegét és határidejét módosíthatja.
11. Jogosult a szabad pénzeszközök három hónapnál rövidebb idejű lekötésére.
12. Az államháztartáson belülre, illetve kívülre – alapítványok részéről érkező kérelmek kivételével – történő támogatási kérelmek finanszírozására kötelezettséget vállalhat és teljesíthet a költségvetési rendeletben elkülönített Elnöki keret erejéig.
13. A közgyűlés által elfogadott Közbeszerzési Szabályzat szerint gyakorolja az ajánlatkérő jogait és kötelezettségeit.

II.

Területfejlesztés területén

1. Dönt a munkaszervezet végrehajtási és beszámolási határidőinek meghatározásáról.
2. Dönt a Támogatott súlyos szerződésszegése esetén az azonnali kármentő intézkedések – felszámolásba, végelszámolásba, végrehajtásba való bejelentkezése – megtételéhez szükséges, illetve ahhoz kapcsolódó lépések megtételéről.
3. Kiadja a Területfejlesztési Bizottság hatáskörébe utalt döntésekhez kapcsolódó jognyilatkozatokat, dokumentumokat.
4. Véleményt nyilvánít a településfejlesztési koncepciókról.
5. Véleményt nyilvánít az integrált településfejlesztési stratégiákról.

III.

Díjak, elismerések területén

1. Javaslatot tesz
Nógrád Vármegye Díszpolgára Kitüntető Cím
Nógrád Vármegye Szontágh Pál Díja
Nógrád Vármegye Madách Imre Díja
Nógrád Vármegye Bérczy Károly Díja
Nógrád Vármegye Szondi György Díja
Nógrád Vármegye Gazdaságáért Díj
Nógrád Vármegye Sajtó Díja
Nógrád Vármegyei Nemzetiségekért Díj
Nógrád Vármegye Perliczi János Díja
Nógrád Vármegye Veres Pálné Díja
Nógrád Vármegye Salkaházi Sára Díja odaítélésére.
2. Dönt a „Nógrád Vármegyéért Díj” adományozásáról.

IV.

Egyéb területen

1. Sürgős esetben elbírálhatja a vármegye önkormányzata jelképei felhasználása iránti kérelmet.
2. Dönt a képviselői távolmaradás igazolatlanságáról, egyidejűleg rendelkezik a tiszteletdíj-levonásról, illetve annak mértékéről.
3. Elbírálja a bizottság elnökének – a távolmaradás igazolatlanságára vonatkozó - döntése ellen benyújtott kifogást.
4. Állást foglal a települési önkormányzatok környezetvédelmet érintő rendeleteinek tervezetével kapcsolatban.
5. Határozatot hoz, a 2014-2020 európai uniós támogatási időszakban, a területi kiválasztási eljárásrendben meghirdetett felhívásokra benyújtott támogatási kérelmek esetében, a döntéselőkészítő bizottság területi szereplő által delegált tagja részére, a képviselendő döntési javaslatról.

6. Határozatot hoz, a 2021-2027 európai uniós támogatási időszakban, a területi kiválasztási eljárásrendben meghirdetett felhívásokra benyújtott támogatási kérelmek esetében, a döntés-előkészítő bizottság területi szereplő által delegált tagja részére, a képviselendő döntési javaslatról.

A képviselői vagyonynyilatkozatokkal kapcsolatos eljárásokról

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: törvény) 39. §-ában meghatározott képviselői és hozzátartozói vagyonynyilatkozatokat a/2022. (XII. 8.) önkormányzati rendelet 1/a. mellékletének 26. pontja szerint a közgyűlés Pénzügyi és Ügyrendi Bizottsága (továbbiakban: bizottság) tartja nyilván és ellenőrzi.

I.

A vagyonynyilatkozat benyújtásának szabályai

1. A vagyonynyilatkozatot a törvényben meghatározott formában, két, egyező példányban, tollal kell kitölteni.
2. A vagyonynyilatkozat minden oldalát a nyilatkozattevő aláírásával és a kitöltés helyének, idejének megjelölésével látja el. A korlátozottan cselekvőképes és a cselekvőképtelen személy nevében a törvényes képviselő ír alá, ezen minőségének feltüntetésével.
3. A vagyonynyilatkozat egyik példányát a törvényben jelölt határidőn belül a bizottság elnökének címezve, a vármegyei jegyzőhöz kell benyújtani. A vármegyei jegyző gondoskodik a beérkezett vagyonynyilatkozatok – az 1. sz. függelék szerinti – előzetes számbavételéről.
4. A vagyonynyilatkozat benyújtásra kerülő példányát borítékba kell helyezni, arra rá kell vezetni a nyilatkozatot tevő (képviseelő, hozzátartozó) nevét. Hozzátartozó esetében a lezárt borítékra fel kell vezetni annak a vármegyei önkormányzati képviselőnek a nevét is, akinek házas-, vagy élettársa, valamint gyermeke a nyilatkozatot tette, illetve a következő szöveget: „Hozzátartozói vagyonynyilatkozat”.

II.

A vagyonynyilatkozat nyilvántartása

1. A beérkezett vagyonynyilatkozatokat a vármegyei jegyző a bizottság soron következő ülésére nyilvántartásba vétel céljából beterjeszti.
2. A bizottság megvizsgálja a benyújtott vagyonynyilatkozatot, hogy megfelel-e a jogszabályi feltételeknek.
3. A bizottság a benyújtásban mulasztó képviselőt határidő tűzésével és a jogkövetkezmények ismertetésével felhívja nyilatkozatának benyújtására, vagy az abban található hiányok pótlására.
4. A jogszabályi feltételeknek mindenben megfelelő vagyonynyilatkozatokat a bizottság határozatával nyilvántartásba veszi.
5. A képviselők vagyonynyilatkozata nyilvános, bárki számára hozzáférhető. A képviselő hozzátartozójának nyilatkozata nem nyilvános, abba csak a bizottság tagjai tekinthetnek be az ellenőrzés céljából. A képviselői és a hozzátartozói vagyonynyilatkozatot egymástól elkülönítetten kell tárolni.

6.

- a) A bizottság – a vármegyei jegyző útján – gondoskodik a vagyonyilatkozatok megfelelő tárolásáról, és biztosítja a képviselői vagyonyilatkozatok nyilvánosságát.
 - b) A képviselői vagyonyilatkozatokba bárki betekinthez, arról feljegyzést készíthet, illetve – díj ellenében – másolatot kérhet (továbbiakban együtt: betekintés).
 - c) A betekintés jogát a hivatalban, hivatali időben és előzetes, írásbeli jelzés alapján (mely tartalmazza a kívánt betekintés időpontját, az érintett képviselői vagyonyilatkozat megjelölését, és – hozzájárulása esetén – a betekintő nevét) lehet gyakorolni. Egy bizottsági tag és egy, a vármegyei jegyző által, ezzel megbízott köztisztviselő – ahol a bizottsági tag nem lehet az érintett képviselő – az igénylőnek a kért képviselői vagyonyilatkozatot átadja. A bizottság tagja és a köztisztviselő a betekintés során végig jelen vannak, szükség esetén segítséget nyújtanak a betekintőnek, joga gyakorlásához. Az eljáró bizottsági tagot lehetőség szerint – különösen, ha az előzetes jelzés alapján ez indokoltnak látszik – a bizottság nem képviselő tagjai közül kell kijelölni. A bizottság ügyrendjében meghatározhatja, hogy tagjai közül kik lássák el a vagyonyilatkozattal kapcsolatos, e pontban meghatározott feladatokat.
 - d) A betekintésről – a 2.sz. függelék szerinti – nyilvántartást kell vezetni, melyben a betekintés módját, helyét, idejét, - hozzájárulása esetén – a betekintő nevét fel kell tüntetni. A betekintésekről a bizottság, a nyilvántartás bemutatásával rendszeresen tájékoztatni kell.
7. Ha a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség akár a képviselő, akár a hozzátartozó vonatkozásában bármely okból megszűnik, akkor a bizottság határozattal törli a vagyonyilatkozatot a nyilvántartásból, és azt az érintettnek átadja.

III.

A vagyonyilatkozatok ellenőrzése

1. A vagyonyilatkozat-ellenőrzési eljárás (továbbiakban: ellenőrzés) célja a vagyonyilatkozatban foglaltak valóságtartalmának vizsgálata.
2. A vagyonyilatkozat valóságtartalmának ellenőrzését bárki kezdeményezheti a bizottságnál.
3. Az ellenőrzési eljárás lefolytatásának a vagyonyilatkozat konkrét tartalmára vonatkozó tényállítás esetén van helye. Ennek hiányában a bizottság elnöke a kezdeményezőt – megfelelő határidő tűzésével – hiánypótlásra hívja fel. Ha a kezdeményező a felhívásnak határidőben nem tesz eleget, akkor a bizottság – érdemi vizsgálat nélkül – elutasítja a kezdeményezést.
4. A bizottság felhívja az eljárással érintett képviselőt, hogy nyilatkozzon a kezdeményezéssel kapcsolatban, és írásban, haladéktalanul jelentse be a saját és hozzátartozója vagyonyilatkozatában feltüntetett adatokra vonatkozó azonosító adatokat.
5. Ha a képviselő úgy nyilatkozik, hogy vagyonyilatkozatát kijavítja, akkor a bizottság dönthet úgy, hogy nem rendeli el a vagyonyilatkozat ellenőrzését.
6. Ha a képviselő a felhívásnak nem tesz eleget, illetve a kezdeményezésben foglaltakat vitatja, akkor a bizottság lefolytatja az ellenőrzést, melynek során a vizsgálat céljából és időtartamára betekinthez a képviselő hozzátartozójának vagyonyilatkozatába, és megismerheti a közölt azonosító adatokat.

7. Az ellenőrzés eredményéről a bizottság a közgyűlést, annak soron következő ülésén tájékoztatja. A bizottság a közgyűlésnek a további intézkedések megtételére javaslatot tehet.
8. A vizsgálat befejezésekor az érintett hozzátartozói nyilatkozatot ismét zárt borítékba kell helyezni. A bizottság által megismert azonosító adatokat 8 napon belül törölni kell.

Az ellenőrzés megismétlésének ugyanazon vagyonynyilatkozat esetében csak akkor van helye, ha az erre irányuló kezdeményezés új tényállítást (adatot) tartalmaz. Az ellenőrzésre irányuló, de új tényállítás nélküli ismételt kezdeményezést a bizottság érdemi vizsgálat nélkül elutasítja.

NYILVÁNTARTÁS
A BEÉRKEZETT KÉPVISELŐI VAGYONNYILATKOZATOKRÓL

	Nyilatkozattételre kötelezett képviselő neve	Hozzá tartozói vagyonnyilatkozatok száma		Átvétel időpontja	Az átvevő aláírása
		Házastárs/élettárs	Gyermek		
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					
21.					
22.					
23.					
24.					
25.					
26.					
27.					
28.					
29.					
30.					
31.					
32.					
33.					
34.					
35.					
36.					
37.					
38.					
39.					
40.					

NYILVÁNTARTÁS

A KÉPVISELŐI VAGYONNYILATKOZATBA TÖRTÉNŐ BETEKINTÉSEKRŐL

A betekintő személy neve / aláírása (hozzájárulása esetén)	A képviselő neve, akinek vagyonnyilatkozatába betekintettek	A betekintés helye, ideje	A betekintés módja	A jelenlévő bizottsági tag és köztisztviselő aláírása

Megjegyzések:

Területi irodák és feladataik

Nógrád Vármegye Önkormányzata szolgáltató szerepének erősítését területi irodák működtetésével segítheti elő.

I.

A területi irodák feladatai elsősorban a három kistérség (Balassagyarmat, Pásztó, Szécsény) településeinek vonatkozásában:

- a) kapcsolattartás az önkormányzatok bevonásával a lakossággal,
- b) a polgárok tájékoztatása – általánosságban – az önkormányzatok feladatairól, konkrétan Nógrád Vármegye Önkormányzata hatályos joganyagáról, döntéseiről,
- c) az érintett kistérségek esélyegyenlőségének megteremtése, információhoz való hozzájutás elősegítése,
- d) információnyújtás az aktuális pályázati lehetőségekről,
- e) felvilágosítás nyújtás a vármegyében működő közigazgatási, illetve egyéb szervek feladatairól, elérhetőségeiről,
- f) kapcsolat tartása Nógrád Vármegye Önkormányzata Koordinációs tanácsnokával.

II.

A területi iroda munkatársa a feladatok maradéktalan ellátása érdekében:

- a) ügyfelfogadást tart (akadályoztatása esetén gondoskodik más személy közreműködéséről, de érte ügy felel, mintha a rábízott feladatot maga látta volna el),
- b) naprakészen „Ügyfél, illetve ügyiratforgalmi nyilvántartási napló”-t vezet,
- c) a hozzá benyújtott ügyekben lehetőség szerint azonnal intézkedik, kiadmányozási joggal azonban nem rendelkezik,
- d) részt vesz a Nógrád Vármegye Önkormányzata Közgyűlésének ülésein, – meghívása esetén – rendezvényeken, szakmai fórumokon,
- e) az önkormányzatok működését érintő jogszabályok (elsősorban: az önkormányzati törvény, illetve hatályos vármegyei önkormányzati rendeletek) megismerése érdekében jogtár segítségével folyamatosan tájékozódik,
- f) figyelemmel kíséri – lehetőség szerint Internet, illetve az aktuális Pályázat figyelő útján – a pályázati kiírásokat, igény szerint segítséget nyújt azok elkészítésében,
- g) kapcsolatot tart – elsősorban – a vármegyében működő dekoncentrált szervekkel,
- h) együttműködik a vármegye önkormányzata székhelyén kijelölt kapcsolattartóval, a Koordinációs tanácsnokkal,
- i) tevékenységéről, a térség fontosabb eseményeiről a Nógrád Vármegye Önkormányzata Közgyűlésének elnökét kéthavi rendszerességgel írásban tájékoztatja.

Nógrád Vármegye Önkormányzata Közgyűlésének tagjai
(2022. december 8-ai állapot szerint)

1.	Barna János	Szügy
2.	Borenszki Ervin	Balassagyarmat
3.	Cseresznyés István	Bátonyterenye
4.	Danyi Attila	Karancslapujtő
5.	Hajdara Roland	Karancsság
6.	Király Attila	Bátonyterenye
7.	Laczkó Roland	Rákócziabánya
8.	Meló Ferenc	Balassagyarmat
9.	Molnár Sándor	Pásztó
10.	Papp-Gyuris Dóra	Balassagyarmat
11.	Percsina Norbert	Érsekvadkert
12.	Rigó Dávid	Drégelypalánk
13.	Skuczi Nándor	Salgótarján
14.	Varga Béla	Szécsény
15.	Zsédely Lajos	Szécsény

A vármegye önkormányzata által kötelezően ellátandó, valamint önként vállalt feladatok és hatáskörök jegyzéke

A feladat- és hatásköri jegyzék elektronikus formában fellelhető a Nógrád Vármegyei Önkormányzati Hivatal Önkormányzati és Jogi Osztályán, ahol arról tájékoztatás és elektronikus másolat igényelhető.

A felszólalásokra rendelkezésre álló időtartamok jegyzéke

Ssz.	Megnevezés	Időtartam	Mikor
1.	Napirend előtti hozzászólás 26.§	legfeljebb 3 perc	a napirendi pontok tárgyalása előtt
2.	Szóbeli kiegészítés 29.§	legfeljebb 5 perc	az írásbeli előterjesztés megtárgyalása előtt
3.	Szóbeli előterjesztés 29.§	legfeljebb 10 perc	
4.	Bizottság véleménye, kisebbségi álláspont 30.§ (1)	legfeljebb 5 perc	a vitában elsőként
5.	Kérdés az előterjesztőhöz 30.§ (2)	legfeljebb 1 perc	a napirendi pont tárgyalása során két alkalommal
6.	Hozzászólás 30.§ (2)	legfeljebb 4 perc	a napirendi pont tárgyalása során legfeljebb kétszer
7.	Az előterjesztő, a főjegyző felszólalása 30.§ (3)	legfeljebb 4 perc	bármikor
8.	A képviselőcsoport vezetője véleménynyilvánítása 30.§ (4)	legfeljebb 5 perc	az adott napirendinél
9.	A tanácskozási joggal rendelkező meghívott felszólalása 30.§ (5)	legfeljebb 3 perc	a napirend tárgyalása során egy alkalommal
10.	Bármely képviselő ügyrendi kérdésben való felszólalása 30.§ (6)	legfeljebb 1 perc	szoron kívül
11.	Nem tanácskozási joggal résztvevő kérdése 30.§ (7)	legfeljebb 3 perc	az előterjesztőhöz a vitában
12.	Előterjesztő válasza a kérdésre 30.§ (8)		
13.	Nyilatkozat a kérdésre adott válasz elfogadásáról 30.§ (9)		
14.	Előterjesztő reagálása a vitában elhangzottakra 30.§ (11)	legfeljebb 5 perc	a vita lezárása előtt
15.	Személyes megjegyzés 32.§	legfeljebb 2 perc	a vita lezárása után, de a szavazás előtt
16.	Felvilágosítás kérés 41.§ (1)		a napirendek megtárgyalása után
17.	Nyilatkozat a felvilágosítás kérésre adott válasz elfogadásáról 41.§ (4)	legfeljebb 1 perc	az ülésen vagy a szoron következő ülésen
18.	Kérdés 42.§	legfeljebb 1 perc	„Egyebek” napirendi pont keretében
19.	Bejelentés 43.§	legfeljebb 2 perc	„Egyebek” napirendi pont keretében

A szavazatszámoló rendszer használata és szolgáltatásai

I.

A vármegyei közgyűlés munkájának elősegítésére szavazatszámoló rendszert működtet. A testület tagjai a jelenlétüket, hozzászólási szándékukat, szavazataikat a rendszer igénybevételével teszik meg. Minden egyes képviselőnek rendelkezésére áll a névre szóló szavazópult, melyen az alábbi funkciók állnak rendelkezésére:

- be/ki kapcsoló gomb
- hozzászólás funkció
- mikrofon funkció
- szavazás funkció

A pult bal felső sarkában van a sárga színű be/ki kapcsoló gomb, melyet az ülésre történő megérkezéskor kell megnyomni, s ezzel a szavazópult bekapcsolódik. Az ülésteremből történő ideiglenes vagy végleges távozás esetén ezt a gombot kell kikapcsolni. Az ideiglenes távozás után az ülésterembe történő visszaérkezéskor a szavazópultot ismételten be kell kapcsolni e gombbal.

A pult bal oldala közepén találhatók a hozzászólás funkciót szolgáló „normál”, illetve „ügyrend” fekete gombok. A képviselő az ülés ideje alatt hozzászólási szándékát a „normál” feliratú gomb megnyomásával jelezheti. Amennyiben ügyrendi kérdésben kíván hozzászólni, az „ügyrend” feliratú gombot kell megnyomni.

A közgyűlés elnöke a hozzászólási szándék jelzése után megadja a szót a képviselőnek, ekkor a képviselő a pult jobb oldalán lévő, zöld színű „mikrofon be” gombot nyomja meg és a mikroport felcsatolása után teszi meg hozzászólását. Annak végeztével a „mikrofon ki” gomb megnyomásával kapcsolja ki a szavazópult mikrofon funkcióját.

A testület döntéshozatalánál az elnök szavazásra teszi fel az eldöntendő kérdést. Ekkor a képviselő a bal oldal utolsó három, alábbi feliratú gombjának „igen”, „nem”, „tart.” valamelyikének megnyomásával adja le szavazatát. Ugyanezen szavazásfunkció szolgál az ülés elején a jelenlét megállapítására, amikor is, miután az elnök felkéri a képviselőket, hogy a jelenlét megállapításához jelezzék ittlétüket, a szavazásfunkció „igen” gombját kell megnyomni.

II.

A szavazatszámoló rendszerrel nyílt, titkos és név szerinti szavazások lebonyolítását lehet elvégezni az SZMSZ általános előírásai szerint. Amikor a képviselő az elnök felszólítására a megfelelő gomb megnyomásával leadja szavazatát, a szavazatok összeszámlálása, kiértékelése és a számítógépben történő jegyzőkönyvezése néhány tizedmásodperc alatt elkészül. A szavazás eredménye azonnal látható a teremben elhelyezett kijelzőn, és a számítógépek monitorán. A teremben elhelyezett kijelző az alábbi feliratokat tartalmazza: igen, nem, tartózkodott, nem szavazott.

A rendszer a nyílt szavazáskor a szavazási eredményt számszerű összesítésén kívül név szerint is megjeleníti a képviselők által leadott szavazatokat, melyet az ülés alatt készített jegyzőkönyvébe is rögzít.

A rendszerrel lehetőség van titkos szavazás lebonyolítására, amikor is mind a monitoron, mind pedig a jegyzőkönyvben csak a szavazási eredmény számszerű összesítése jelenik meg, azt, hogy mely képviselő hogyan szavazott nem tartalmazza és a későbbiekben sem válik ez megismerhetővé.

A név szerinti szavazás úgy történik, hogy a számítógép jelenléti íve szerinti sorrendben egyenként megjelenik a monitoron a képviselő neve, ezzel egyidejűleg bekapcsolódik a szavazópultján lévő mikrofon. Az ülést vezető elnök ennek alapján felszólítja az adott képviselőt, hogy szóban adja le szavazatát, melyet a szavazógép kezelője a megfelelő gombra (igen, nem, tartózkodás) kattintással rögzít.

A rendszer szolgáltatásai közé tartozik, hogy minden, az ülésen történt eseményt rögzít, melyről az ülés végén ún. gépi jegyzőkönyv készül. A jegyzőkönyv tartalmazza az ülésen résztvevők névsorát és a szavazások eredményeit összesítetten, illetve név szerint (titkos szavazás esetén csak a szavazás eredményét). Az ülés közben bekövetkezett eseményeket ún. eseménynaplóba rögzíti a program

(ilyen esemény például új napirend, hozzászólás, szavazás). Készíthető ún. naplóösszesítő, mely a naplóban található adatokból kiválasztja és névre szólóan összesíti a jelenléti és a hozzászólási időket testületi tagonként, illetve összesenben (pl. XY képviselő szavazópultja bekapcsolva 2 óra 32 perc, hozzászólási ideje 4 perc 15 másodperc, hozzászólott az ülés alatt 5-ször).

Az ülésről készült korábbi jegyzőkönyvek a számítógépben bármikor újra megtekinthetők.

Nógrád Vármegye Közgyűlésének Elnöke

...../2022. számú rendelkezése

a közgyűlés alelnökeinek feladatairól, munkamegosztásáról és a kiadmányozás rendjéről

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 67. § (1) bekezdés e) pontjában, valamint a 74. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján az alelnökök közötti munkamegosztást, illetve a kiadmányozás rendjét az alábbiak szerint szabályozom:

I.

Barna János Béla alelnök:

1.
 - a) Az elnök tartós akadályoztatása, távolléte, illetve az elnöki tisztség betöltetlensége esetén gyakorolja a közgyűlés elnökét megillető jogokat. A közgyűlés elnökének általános helyettese.
 - b) A közgyűlés elnökének megbízása alapján képviseli a vármegyei önkormányzatot társadalmi, szakmai és egyéb rendezvényeken.
 - c) Szükség szerint gondoskodik a vármegyében működő mezőgazdasági feladatokat ellátó szervezetekkel való kapcsolattartásról.
 - d) Közreműködik a vármegyei önkormányzat sporttal kapcsolatos feladatainak ellátásában.
 - e) A közgyűlés elnökénél – feladatkörébe tartozóan – ellenőrzés, illetve vizsgálat elrendelését kezdeményezheti.
 - f) Részt vesz a bizottsági elnökök, a tanácsnok, a bizottságok munkájának segítésében.
 - g) Tevékenysége körében kapcsolatot tart az országgyűlés illetékes bizottságával, illetve a főhatóságokkal.
 - h) Feladata a vármegye országgyűlési képviselőivel, valamint a feladatkörében érintett vármegyében működő állami, illetve egyéb tevékenységet ellátó szervekkel való kapcsolattartás.
 - i) Mindezeket túl ellátja a közgyűlés elnöke által rá bízott egyéb feladatokat, melyek alkalmanként kerülnek meghatározásra.
2.
 - a) A közgyűlés elnökének általános helyetteseként [1. a) pont] az elnöki fejléces iratokra aláírását az elnök neve fölé, „h” toldattal helyezi el.
 - b) A közgyűlés elnökét rendszeresen – szükség szerint az elküldött iratok másolatainak átadásával – tájékoztatja a munkamegosztásból származó feladatai ellátásáról.

II.

Dr. Bablana Ferenc István társadalmi megbízatású alelnök:

1.
 - a) Az elnök és az általános helyettesének együttes, tartós akadályoztatása, illetve távolléte esetén gyakorolja a közgyűlés elnökét megillető jogokat, azonban a közgyűlés elnökét, mint a testület vezetőjét nem helyettesítheti, de a közgyűlés ülésein tanácskozási joggal részt vesz.
 - b) A közgyűlés elnökének megbízása alapján képviseli a vármegyei önkormányzatot társadalmi, szakmai és egyéb rendezvényeken.
 - c) A közgyűlés elnökénél – feladatkörébe tartozóan – ellenőrzés, illetve vizsgálat elrendelését kezdeményezheti.
 - d) Részt vesz a bizottsági elnökök, a tanácsnok és a bizottságok munkájának segítésében.

- e) Tevékenysége körében kapcsolatot tart az érdekképviselői szervekkel, a civil szervezetekkel, az egyházakkal, az időügyi tanáccsal, a vármegyében működő kamarákkal, a vármegye országgyűlési képviselőivel, valamint a feladatkörében érintett, vármegyében működő állami, illetve egyéb tevékenységet ellátó szervekkel.
- f) Segíti a nemzetiségi jogok érvényesülését, a Koordinációs tanácsnokkal együttműködve kapcsolatot tart a települési, valamint a területi nemzetiségi önkormányzatokkal.
- g) Mindezeket túl ellátja a közgyűlés elnöke által rá bízott egyéb feladatokat, melyek alkalmanként kerülnek meghatározásra.

2.

- a) A 1. a) pontban foglalt feladatának gyakorlása során az elnöki fejléces iratokra aláírását az elnök neve fölé, „h” toldattal helyezi el.
- b) A közgyűlés elnökét rendszeresen – szükség szerint az elküldött iratok másolatainak átadásával – tájékoztatja a munkamegosztásból származó feladatai ellátásáról.

III.

- 1. Az I. és II. fejezetben foglalt alelnökök együttes, rövid időn belül el nem hárítható távolléte esetén, halaszthatatlan ügyekben a közgyűlés elnökének nevében a Nógrád vármegyei jegyző gyakorolja a kiadmányozás jogát oly módon, hogy az iratot a közgyűlés elnökének nevével és beosztásával „h” toldat feltüntetésével aláírja.
- 2. Az I. és II. fejezetben foglalt alelnökök együttes, rövid időn belül el nem hárítható távolléte esetén, halaszthatatlan ügyekben vagy a közgyűlés elnökének megbízása alapján a Nógrád vármegyei jegyző képviseli a vármegyei önkormányzatot társadalmi, szakmai és egyéb rendezvényeken, megbeszéléseken.
- 3. A Nógrád vármegyei jegyző az 1. és 2. pont szerintiéről lehetőség szerint rövid úton előzetesen, majd utólag részletesen tájékoztatni köteles a közgyűlés elnökét.

IV.

Záró rendelkezések

- 1. E rendelkezés 2023. január 1. napján lép hatályba.
- 2. Jelen rendelkezés hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a közgyűlés alelnökeinek feladatairól, munkamegosztásáról szóló 1/2012. iktatószámú számú elnöki rendelkezés.

Salgótarján, 2022. december 8.

Skuczi Nándor

A közgyűlés által létrehozott bizottságok tagjainak és megválasztott tanácsnokainak névsora
(2022. december 8-ai állapot szerint)

1. Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság (7 fő)

<u>Elnök:</u>	Meló Ferenc
<u>Alelnök</u>	Borenszki Ervin
<u>Tagok:</u>	Cseresznyés István
	Király Attila
	Rigó Dávid
	Varga Béla
	Zsédely Lajos

2. Területfejlesztési Bizottság (7 fő)

<u>Elnök:</u>	Varga Béla
<u>Alelnök:</u>	Hajdara Roland
<u>Tagok:</u>	Danyi Attila
	Laczkó Roland
	Molnár Sándor
	Papp-Gyuris Dóra
	Percsina Norbert

Ikt. szám:

NÓGRÁD VÁRMEGYE JEGYZŐJÉNEK

**.../2022. számú
RENDELKEZÉSE**

A NÓGRÁD VÁRMEGYEI ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL ÜGYRENDJÉRŐL

Nógrád Vármegye Önkormányzatának Közgyűlése a közgyűlés és szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló/2022. (XII. 8.) önkormányzati rendeletének (továbbiakban: SZMSZ) 66. § (3) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a Nógrád Vármegyei Önkormányzati Hivatal (továbbiakban: hivatal) részletes feladatairól és működésének szabályairól az alábbiak szerint rendelkezem.

I. Fejezet Általános rendelkezések

1. A hivatal megnevezése: „Nógrád Vármegyei Önkormányzati Hivatal” (továbbiakban: hivatal)
2. A hivatal székhelye: 3100 Salgótarján, Rákóczi út 36.
3. A hivatal jogi személyiséggel rendelkező, önállóan működő és gazdálkodó, gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv.
4. A hivatal irányítója Nógrád Vármegye Közgyűlésének Elnöke (továbbiakban: közgyűlés elnöke), a hivatal vezetője a Nógrád Vármegye Jegyzője (továbbiakban: jegyző).
5. A hivatal törzskönyvi azonosító száma: 450010
6. A hivatal alapító okiratának kelte, az alapító okirat száma, az alapítás időpontja: Nógrád Vármegye Önkormányzatának Közgyűlése Kgy. határozata
7. 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 önkormányzati főtanácsadót, önkormányzati tanácsadót (továbbiakban együtt: önkormányzati tanácsadók) alkalmazhat.
 - b) A közgyűlés elnöke a jegyző javaslatainak figyelembevételével határozza meg a hivatal aktuális feladatait a közgyűlés és szervei munkájának szervezésében, döntéseinek előkészítésében és végrehajtásában.
 - c) A közgyűlés elnöke a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét, gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat a közgyűlés alelnökei, valamint az önkormányzati tanácsadók tekintetében.
2. A hivatal vezetése:
 - a) A hivatalt a jegyző vezeti és képviseli.
 - b) A jegyző felelős a hivatal szakszerű és törvényes működéséért, a közgyűlés és szervei által meghatározott feladatok végrehajtásáért.

- c) A jegyző koordinálja és ellenőrzi az osztályok munkáját, a feladatok ellátásához utasításokat adhat.
- d) A hatékonyabb munkavégzés érdekében eseti vagy rendszeresen ismétlődő feladatok ellátására a jegyző munkacsoportokat hozhat létre. Az országgyűlési, az európai parlamenti, a helyi- és nemzetiségi önkormányzati, az időközi választásokkal, valamint a népszavazással kapcsolatos előkészítő és végrehajtó feladatok (továbbiakban együtt: választási feladatok) ellátására választási munkacsoport működik.
- e) A jegyző az osztályvezetők rendszeres beszámoltatásával és közvetlen ellenőrzésével figyelemmel kíséri a hivatali feladatok végrehajtását.
- f) A jegyző a hivatal működéséről folyamatosan tájékoztatja a közgyűlés elnökét.
- g) A jegyző gyakorolja a munkáltatói jogokat a hivatal 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 jegyző dönt a hivatal dolgozói szabadságának igénybevételéről és engedélyezi a hivatalból való napközbeni eltávozást.

3. Vezetői helyettesítés:

- a) A jegyzőt távollétében – szükség szerint – általános helyettesítési jogkörrel a vármegyei aljegyző (továbbiakban: aljegyző) helyettesíti.
- b) A jegyző és az aljegyző együttes távolléte esetén – az alábbi sorrendben –
 - ba) a Közgazdasági és Koordinációs Osztály vezetője,
 - bb) a Területfejlesztési és Területrendezési Osztály vezetője
 látja 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 jegyző 30 napot meghaladó, megszakítás nélküli távolléte esetében jogosultak.

4. A belső szervezeti egységek vezetése:

- a) A hivatal belső szervezeti egységeként működő valamennyi osztály élén a jegyző által megbízott osztályvezető 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 jegyző rendelkezéseiben, utasításaiban foglaltak szerint.
 - ab) Szervezi, rendszeresen ellenőrzi és értékeli az osztály dolgozóinak munkáját, meghatározza a belső feladatelosztás rendjét, felelős az osztály feladatkörébe tartozó ügyek szakszerű és jogszerű, határidőben történő intézéséért.
 - ac) Javaslatot tesz az osztály munkatársait érintő kinevezési, felmentési, áthelyezési, jutalmazási, kitüntetési, fegyelmi és kártérítési ügyben. A jegyzővel egyeztetve előkészíti a félévenkénti teljesítménykövetelményeket és azok értékelésére vonatkozó javaslatot.
- b) Az Elnöki Kabinet tagjai az önkormányzati tanácsadók, valamint a személyi titkárok, akik közvetlenül a közgyűlés elnökének vezetésével végzik munkájukat.

III. Fejezet

A hivatal feladatai

1. A hivatal feladata a Nógrád Vármegye Önkormányzatának Közgyűlése (továbbiakban: közgyűlés) hatáskörébe, valamint a bizottságok és a választott tisztségviselők, továbbá a jegyző

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 vármegyei államigazgatási szervekkel, a vármegye települési és más helyi önkormányzatok hivatalaival, valamint a feladatellátáshoz kapcsolódó, illetve abban érintett egyéb szervekkel.
5. Közvetlenül a jegyző (aljegyző) irányításával alapvetően külső megbízott látja el a belső ellenőrzési feladatokat a hivatalnál, a területi nemzetiségi önkormányzatoknál, valamint – a vármegyei önkormányzat költségvetéséből céljelleggel 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 jegyző 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 jegyzővel egyeztetve koordinálja a hivatal részvételét és közreműködését a programok szervezésében.
3. Az elnöki kabinet tagja(i) szükség szerint részt vesz(nek) a közgyűlés ülésein, koordinálja az elnök által az ülésre meghívott vendégekkel kapcsolatos feladatokat.
4. Közreműködik a képviselőcsoportok vezetőivel való kapcsolattartásban.
5. Végzi az önkormányzati feladatok ellátásában érdekelt állami és más szervekkel, a vármegye országgyűlési képviselőivel, az önkormányzatokkal és egyéb érdekképviselői, valamint civil szervezetekkel, egyházakkal való kapcsolattartást.
6. Figyelemmel kíséri a vármegyei önkormányzat honlapját, javaslatot tesz annak információkkal történő folyamatos ellátására.
7. Közreműködik a közgyűlés elnökét érintő nemzetközi kapcsolatok szervezésében.
8. Részt vesz a vármegyei önkormányzat és szervei tevékenységéről szóló híryanagok elkészítésében, megjelentetésének szervezésében, a vármegyei és országos kommunikációs szervekkel történő kapcsolattartásban.
9. Közreműködik a területi irodákkal kapcsolatos szervezési feladatok ellátásában.
10. Közreműködik az esélyegyenlőség elősegítésében.
11. Ellátja a MÖOSZ és az egyéb önkormányzati szövetségekkel kapcsolatos koordinációs feladatokat.
12. Végzi mindazokat a feladatokat, melyeket a sport területén a jogszabályok a vármegyei önkormányzat számára előírnak, illetve amelyeket a közgyűlés önként vállalt.

B. ÖNKORMÁNYZATI ÉS JOGI OSZTÁLY

Az osztály 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) rendeltervezetek előkészítése, rendeletek időszerűségének és hatályosulásának figyelemmel kísérése, felülvizsgálata.
2. Végzi a bizottságok működésével kapcsolatos szervezési, adminisztrációs feladatokat. Ennek keretében kezeli a közgyűlés tagjai által tett vagyonyilatkozatokat.
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 vármegyei 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 vármegyei önkormányzati jelképek használatának engedélyezéséhez kapcsolódó előkészítő feladatokat, vezeti az előírt nyilvántartásokat.
9. Igény szerint közreműködik a vármegyei önkormányzat jelentősebb jogvitás ügyeinek figyelemmel kísérésében, a jogi képviseletet ellátók segítségével.
10. Szükség szerint – a jegyző külön intézkedése alapján – ellátja az önkormányzat, valamint a hivatal jogi képviseletét.
11. Szükség szerint végzi a Közgazdasági és Koordinációs Osztály alapadatai közé tartozó jelen ügyrend C. 27-29. pontokban foglalt feladatokat, illetve közreműködik ezek elvégzésében.
12. A jegyző utasítására, a hivatal szervezeti egységeinek kérésére jogi kérdésekben véleményt nyilvánít.
13. Véleményezi a hivatal részére megküldött jogszabályok tervezetét.
14. Adatot szolgáltat a rendelkezésére álló nyilvántartásokból és egyéb információkból.
15. Az európai uniós jogszabályok, gyakorlatok megismerése alapján javaslatot készít az önkormányzat működésének korszerűsítése érdekében szükséges – különös tekintettel a jogharmonizációs – feladatokra.
16. 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.
17. Végzi a választási feladatokat.
18. Szervezi a jegyző fogadónapjait, programjait, nyilvántartja a meghívásokat.
19. Közreműködik a választott tisztségviselők és a jegyző hatáskörébe tartozó, más belső szervezeti egység ügyköréhez nem kapcsolódó szakmai ügyek előkészítésében, szervezésében és a végrehajtás ellenőrzésében.

20. Szervezi a nemzetközi kapcsolatok hivatali feladatainak előkészítését, gondoskodik az idegen nyelvű dokumentumok fordításáról, fordíttatásáról.
21. Előkészíti a nemzetközi kapcsolatok éves tervét, valamint a nemzetközi együttműködési megállapodásokat.
22. Gondoskodik az utazások előkészítésével kapcsolatos teendőkről, szükség esetén a vendégfogadások programjainak koordinálásáról.
23. Figyelemmel kíséri az Európai Unió önkormányzatokat érintő dokumentumait, eseményeit.
24. Kapcsolatot tart az európai integrációs intézmények, valamint szervek vármegyében működő szervezeteivel.
25. Szükség szerint segíti a MÖOSZ és az egyéb önkormányzati szövetségekkel kapcsolatos koordinációs feladatokat.
26. Az Elnöki Kabinettel együttműködve szükség szerint szervezi az országos lapokkal, a regionális, illetve a helyi médiával a sajtókapcsolatokat, tájékoztatást nyújt a vármegyei önkormányzatot érintő, sajtónyilvánosságra számot tartó rendezvényekről, biztosítja háttéranyagok eljuttatását, szervezi a sajtónyilatkozatokkal kapcsolatos tennivalókat.
27. Ellátja a hivatal minőségügyi feladataival kapcsolatos tennivalókat.
28. Ellátja a vármegyei közgyűlés és a bizottságok által adományozandó kitüntető cím és díjakkal kapcsolatos feladatokat, vezeti a vonatkozó rendeletben foglalt nyilvántartást.
29. Végzi mindazokat a feladatokat, melyeket a nemzetiségi ügyekben a jogszabályok a vármegyei önkormányzat és annak hivatala számára előírnak, illetve amelyeket a közgyűlés önként vállalt.
30. Előkészíti és szervezi a közgyűlés ünnepi üléseit.
31. Igény szerint végzi a vármegyei önkormányzat rendezvényeinek szervezését, az ezekhez szükséges beszerzések lebonyolítását.
32. Szervezi és koordinálja a hivatal belső informatikai rendszerének szabályozottságával, karbantartásával és fejlesztésével kapcsolatos tennivalókat.
33. Ellátja a vármegyei önkormányzat honlapjával kapcsolatos feladatokat, gondoskodik az aktuális információk koordinálásáról.
34. Üzemelteti és karbantartja a hivatal informatikai rendszerét, technikai infrastruktúráját.
35. A rendezvényekhez kapcsolódóan biztosítja az audiovizuális feladatokat: a hang- és képrögzítést, a hangosítást, a kivetítést.
36. Igény szerinti kapcsolatot tart a hivatal informatikai feladatait támogató vállalkozókkal.
37. Üzemelteti, működteti a Közbeszerzési Hatóság Elektronikus Hirdetménykezelő rendszerét a hivatalnál.
38. Közreműködik a statisztikai adatszolgáltatásban.
39. Közreműködik a – szervezeti egység feladat- és hatáskörét érintő – közérdekű adatok közzétételével kapcsolatos feladatok végrehajtásában.
40. A személyzeti-munkaügyi feladatok körében előkészíti a hivatalnál a közszolgálati jogviszonyban álló köztisztviselőket, a sajátos foglalkoztatási jogviszonyban álló tisztségviselőket, illetve munkaviszonyban állókat érintő munkáltatói intézkedéseket.
41. Közreműködik a munkáltatói feladatokhoz kapcsolódó intézkedések előkészítésében, végrehajtásában, a munkaügyi és személyzeti jellegű belső szabályzatok kidolgozásában.
42. Végzi, illetve koordinálja a közgyűlés és a közgyűlés elnöke hatáskörébe tartozó személyi és fegyelmi ügyek döntésre való előkészítését, végrehajtását.
43. Kezeli a tisztségviselők, a hivatal munkatársai foglalkoztatási jogviszonyával kapcsolatos személyi adatait, az előírt nyilvántartásokat, a közszolgálati adatvédelmi szabályzatban foglaltak szerint őrzi a vagyonnyilatkozatokat.
44. Gondoskodik a Magyar Allamkincstár által biztosított rendszer (KIRA) keretein belüli „Humánpolitikai és alkalmazási” iratok használatáról.
45. Végzi és koordinálja a hivatal munkavédelmi, továbbá üzemegészségügyi feladatainak ellátását.

46. Végzi és koordinálja az önkormányzat és a hivatal közbeszerzéseire kapcsolódó, a közbeszerzésekről szóló törvényből adódó jogi feladatokat.
47. Kapcsolatot tart a közbeszerzési eljárásokban érintett állami szervezetekkel.
48. Részt vesz a vármegyei önkormányzat területén található települési önkormányzatok 256/2021. (V. 18.) Korm. rendelet hatálya alá tartozó támogatásból megvalósuló közfeladat fejlesztési projektjei előkészítésében és megvalósításában.
49. Szervezi a Nógrád Megyei Értéktár Bizottság munkájához kapcsolódó feladatokat.

C. KÖZGAZDASÁGI ÉS KOORDINÁCIÓS OSZTÁLY:

A Közgazdasági és Koordinációs Osztály – az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletnek megfelelő – működési szabályzatát („Ügyrendjét”) az osztályvezető adja ki, és a jegyző 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 elképzeléseket, 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 maradvány kimutatást. Javaslatot tesz a maradvány 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 képviseletet lát el gazdasági társaságok közgyűlésein, taggyűlésein.
5. Koordinálja a választások vármegyei szintű pénzügyi lebonyolítását.
6. Közvetlen kapcsolatot tart az önkormányzat ellenőrzését végző szervezetekkel.
7. Előkészíti az alapító okiratok módosításából eredő államkincstári adatszolgáltatást.
8. Kapcsolatot tart az érintett országos hatáskörű szervezetekkel, valamint pénzintézetekkel.
9. Végzi a Magyar 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 munkálatokat, eleget tesz a gazdálkodással kapcsolatos jelentési kötelezettségének;
 - 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 a Magyar 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, szervízelés 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. Részt vesz a területi nemzetiségi önkormányzat(ok) pénzügyi tárgyú előterjesztéseinek tárgyalásán.
 24. Ellátja az önkormányzati vagyon nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat, ezen belül:
 - a) az önkormányzati vagyongatásster elkészítését, folyamatos karbantartását;
 - b) az önkormányzati ingó-és ingatlanvagyon tételes éves vagyonekeltárának 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.
 31. Ellátja az ún. Elnöki keret felosztásával kapcsolatos adminisztratív feladatokat, végzi az ezzel kapcsolatos elszámoltatást, részt vesz azok ellenőrzésében.
 32. Közreműködik a pályázatok gondozásában a beadástól a megvalósulás folyamán át a beszámolásig és utóellenőrzésig.
 33. Kapcsolatot tart a pályázatokat kiíró és lebonyolító szervezetekkel és a finanszírozó pénzintézetekkel.

34. Részt vesz a vármegyei önkormányzati beruházásokkal összefüggő feladatok végzésében. 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.
35. Részt vesz a vármegyei önkormányzat területén található települési önkormányzatok 256/2021. (V. 18.) Korm. rendelet hatálya alá tartozó támogatásból megvalósuló közfeladat fejlesztési projektjei előkészítésében és megvalósításában.
36. Felelős a hivatalsegédi feladatok koordinálásáért.

D. TERÜLETFEJLESZTÉSI ÉS TERÜLETRENDEZÉSI OSZTÁLY:

1. Koordinálja a törvényben meghatározottak szerint a vármegyei önkormányzat területfejlesztési, vidékfejlesztési, valamint területrendezési feladatait. Ennek keretében
 - a) területileg összehangolja a fejlesztéspolitikai és a területi szerepéből adódó feladatait, biztosítja azok összhangját a vármegyei gazdaságfejlesztési és foglalkoztatáspolitikai koncepciókkal;
 - b) koordinálja a vármegye települési önkormányzatai felkérése alapján a települések fejlesztési tevékenységét;
 - c) együttműködik a vármegye gazdasági szereplőivel;
 - d) a települési önkormányzatok felkérése alapján elősegíti a helyi önkormányzatok területfejlesztési társulásainak szerveződését;
 - e) a vármegye területén összehangolja az önkormányzatok és a gazdasági szervezetek fejlesztési elképzeléseit, melynek keretében
 - ea) a vármegyei jogú város önkormányzata bevonásával kidolgozza a vármegye hosszútávú területfejlesztési koncepcióját, illetve a vármegyei területfejlesztési koncepció és a területrendezési terv figyelembevételével a vármegye 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.
2. Részt vesz a vármegyei önkormányzat területén található települési önkormányzatok 272/2014. (XI. 5.) és a 256/2021. (V. 18.) Korm. rendelet hatálya alá tartozó támogatásból megvalósuló közfeladat fejlesztési projektjei előkészítésében és megvalósításában.
3. Végzi a jogutódlás révén kezelt pályázatok monitoring tevékenységét.
4. Végzi és koordinálja az önkormányzat és a hivatal, különböző pályázatokhoz kapcsolódó feladatait Nógrád Vármegye Önkormányzatának Pályázati Szabályzata szerint.
5. 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.
6. Végzi a pályázatok gondozását a beadástól a megvalósulás folyamán át a beszámolásig és utóellenőrzésig.

7. Kapcsolatot tart a pályázatokat kiíró és lebonyolító szervezetekkel és a finanszírozó pénzügyintézetekkel.
8. Közreműködik a statisztikai adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok ellátásában.
9. Közreműködik a – szervezeti egység feladat- és hatáskörét érintő – közérdekű adatok közzétételével kapcsolatos feladatok végrehajtásában.
10. Gondoskodik a településrendezési tervek és a vármegyei területrendezési terv összhangjáról.
11. Kezdeményezi és koordinálja a vármegye egészét vagy kisebb térségét érintő területrendezési tervek készítését.
12. Igény szerint közreműködik a műszaki infrastruktúra és a kommunális ellátás fejlesztési javaslatainak kidolgozásában és megvalósításában. Kapcsolatot tart az e területen működő hatóságokkal és üzemeltetőkkel.
13. Előkészíti a területfejlesztési koncepciók, valamint a területrendezési tervek véleményezésével kapcsolatos testületi döntéseket.
14. Előkészíti és lebonyolítja a vármegyei 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.
15. Közreműködik a közbeszerzésekhez kapcsolódó feladatok ellátásában.
16. Elősegíti a vármegye területén a hulladékok környezetkímélő kezelését.
17. A települési önkormányzatokkal együttműködve kidolgozza a vármegyei hulladékgazdálkodási tervet.
18. Gondoskodik a vármegye területén található helyi jelentőségű védett természeti területek védelmével kapcsolatos tevékenységek összehangolásáról.
19. Az épített és természeti környezet védelmével kapcsolatos feladatainak ellátása érdekében:
 - a) a települési önkormányzatokkal és az illetékes vármegyei önkormányzatokkal egyeztetve vármegyei környezetvédelmi programot készít;
 - b) előzetes véleményt nyilvánít a települési önkormányzati környezetvédelmi programokról, illetve kezdeményezheti azok megalkotását;
 - c) javaslatot tehet települési önkormányzati környezetvédelmi társulások létrehozására.

V. Fejezet

A hivatal működési rendjének egyéb kérdései

1. Munkaidő:

A jegyző köteles a köztisztviselők, munkavállalók munkaidő nyilvántartásáról gondoskodni, melynek keretében a nyilvántartás havonkénti összesítésével hitelt érdemlően bizonyítható a köztisztviselő, munkavállaló jelenléte, távolléte és a távollétének oka.

A munkaidő heti 40 óra.

Törzsidő: hétfő – csütörtök 8.00 órától 15.30 óráig

Péntek 8.00 órától 14.00 óráig

Ebédidő: naponta 30 perc, amely 11.00 óra és 13.00 óra között vehető igénybe.

A dolgozók a törzsidőt kötelesek munkavégzéssel a munkahelyen tölteni. Törzsidőben munkahelyen kívül munkát végezni, kizárólag a jegyző, aljegyző, osztályvezető által történő külső munka elrendelése esetén lehetséges. Halaszthatatlan magánügy okán törzsidőben történő távollétet a jegyző alapos indokkal engedélyezhet.

A mindenkor hatályos jogszabályok szerint a köztisztviselőket, illetve a munkavállalókat munkaközi szünet illeti meg.

2. Postabontás, szignálás, iktatás:

- a) A vármegyei 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 vármegyei önkormányzatot, a közgyűlést és szerveit érintő valamennyi ügyirat a jegyzőhöz kerül, aki azokat a hivatal illetékes belső szervezeti egységére szignálja, szükség szerint az elintézésre vonatkozó utasítással együtt. Az ügyiratkezelés szabályai külön jegyzői 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 jegyzői külön utasítás szabályozza.

4. A hivatali munkaértekezletek rendje:

- a) A jegyző 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 jegyző az aljegyző, az osztályvezetők, jogi munkatársak, valamint szükség esetén más munkatársak részvételével hetente – általában hétfői napokon – munkaértekezletet tart.
- d) Az osztályvezetők az osztály 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 Osztály koordinációjával valósul meg, részletes szabályait, illetve az irattári tervet külön jegyzői rendelkezés szabályozza.

6. Fogadónapok, programok nyilvántartásának rendje:

A jegyző szükség szerint fogadónapot tart. Indokolt esetben fogadónapot tartanak az aljegyző és az osztályvezetők is.

7. Ügyfelfogadási rend:
A hivatal ügyfelfogadási 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 hivatal
 - a) vagyonynyilatkozat tételére köteles munkaköreiről;
 - b) az adományozható szakmai főtanácsadói és szakmai tanácsadói címekről;
 - c) az idegennyelvtudási-pótlékre 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 Közszerződési Szabályzat rendelkezik.
4. A vármegyei közgyűlés elnöke és a jegyző által kiadott hatályos rendelkezések, utasítások karbantartásáról – külön rendelkezés alapján – az aljegyző gondoskodik és erről külön nyilvántartást vezet.
5. Jelen ügyrend 2023. január 1. napján lép hatályba. A hatálybalépéssel egyidejűleg hatályát veszti az 1/2015. számú, 359/2015. iktatószámú jegyzői rendelkezés.

Salgótarján, 2022. ... hó ... nap

Dr. Bagó József

A fenti rendelkezésben foglaltakkal egyetérttek.

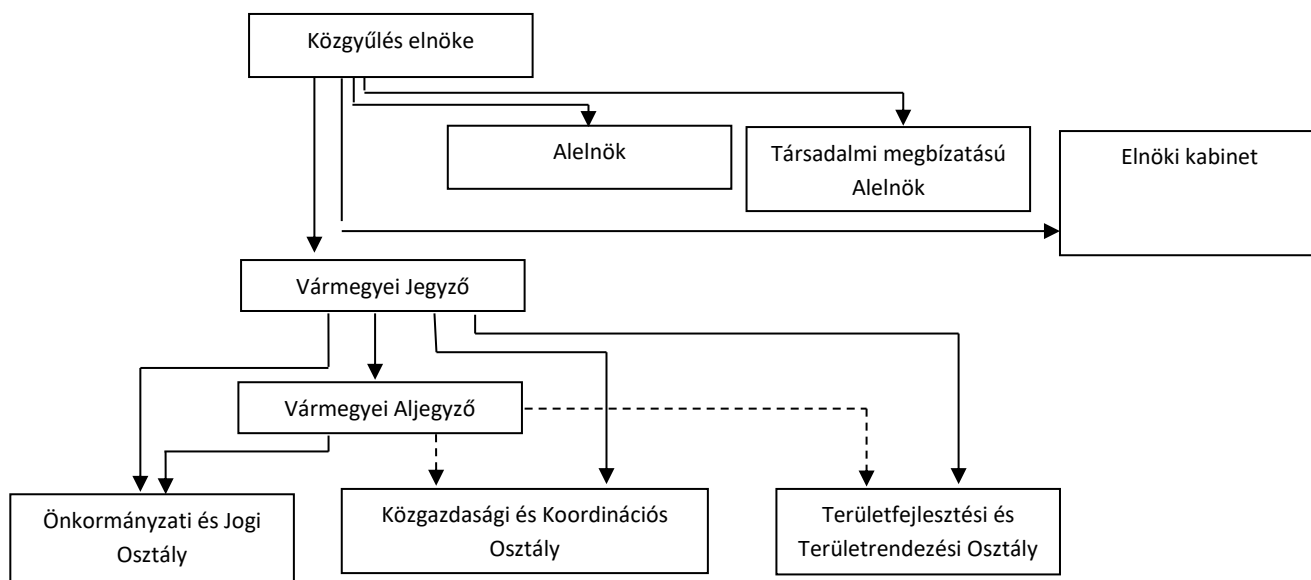
Salgótarján, 2022. hó ... nap

Skuczi Nándor

Jóváhagyta:

A 9/2022. (XI. 29.) PÜB. határozatával a Nógrád Megyei Önkormányzat Közgyűlésének Pénzügyi és Ügyrendi Bizottsága.

A NÓGRÁD VÁRMEGYEI ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL 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 Vármegyei Önkormányzati Hivatalban vagyonyilatkozat-tételre köteles:

- a) jegyző
- b) aljegyző
- c) osztályvezetők
- 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) önkormányzati tanácsadó, főtanácsadó.

Salgótarján, 2023. hó nap

Dr. Bagó József
Nógrád vármegyei jegyző

**A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 127. § alapján
megállapított szakmai tanácsadói, szakmai főtanácsadói munkakörök**

A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Kttv.) 127. § alapján a hivatalban a szakmai tanácsadói, szakmai főtanácsadói munkakörök az alábbiak szerint kerülnek megállapításra.

1. a) szakmai főtanácsadó 1 fő

 b) szakmai tanácsadó 1 fő

2. A cím adományozására a Kttv. 127. § (2) bekezdése alapján kerülhet sor.

3. A cím adományozásával járó illetmény megállapítására a Kttv. 127. § (3) bekezdését kell alkalmazni.

Salgótarján, 2023. hó ... nap

Dr. Bagó József
Nógrád vármegyei jegyző

**A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 141. § (4) bekezdése alapján a
hivatalban idegennyelv-tudási pótlékra jogosító nyelvek
és munkakörök**

A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Kttv.) 141. § (4) bekezdése alapján a hivatalban idegennyelv-tudási pótlékra jogosító nyelveket és munkaköröket a munkáltatói jogkör gyakorlójaként az alábbiak szerint állapítom meg.

1. Idegennyelv-tudási pótlékra jogosító nyelvek a 2. pontban foglalt munkakörökben:

- a) szlovák
- b) roma

2. Idegennyelv-tudási pótlékra jogosító munkakör:

gazdálkodási előadó, nemzetiségi referens

3. A nyelvvizsgapótlék mértékének megállapítására a Kttv. vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni.

Salgótarján, 2023. hó ... nap

Dr. Bagó József
Nógrád vármegyei jegyző

Az alapítványok, gazdasági társaságok, egyéb szervezeti tagság jegyzéke

GAZDASÁGI TÁRSASÁGOK

- 1. Nógrádi Fejlesztési Ügynökség Nonprofit Kft.**
- 2. Nógrádi ENJOYPARK Nonprofit Kft.**

EGYÉB SZERVEZETI TAGSÁG

- 1. Megyei Önkormányzatok Országos Szövetsége**
- 2. Palóc Út Közhasznú Egyesület**
- 3. CESCO Határon Átnyúló Kezdeményezések Közép-európai Segítő Szolgálat**
- 4. Neogradiens Régió Egyesület**

A vármegyei közgyűlés egységes szerkezetbe foglalt hatályos rendeleteinek jegyzéke

A rendeletek kronológiai sorrendje

2/2022. (I. 27.) önkormányzati rendelet	Nógrád Megye Önkormányzata 2022. évi költségvetéséről
3/2020. (III. 12.) önkormányzati rendelet	Nógrád Megye Területrendezési Tervéről
11/2019. (XII. 16.) önkormányzati rendelet	Köztisztviselőket megillető juttatásokról és támogatásokról
18/2014. (XI. 27.) önkormányzati rendelet	A megyei közgyűlés tagjainak juttatásáról
12/2013. (IX. 30.) önkormányzati rendelet	Az államháztartáson kívüli forrás átvétele és átadása szabályairól
9/2012. (IV. 27.) önkormányzati rendelet	Az önkormányzat vagyonáról és a vagyongazdálkodás szabályairól
9/2004. (IV.29.) Kgy. r.	a megyei önkormányzat sporttal kapcsolatos feladatainak ellátásáról
15/2001. (X. 1.) Kgy. r.	A lakáscélú munkáltatói kölcsönről
9/2022. (XII. 8.) önkormányzati rendelet	a vármegyei közgyűlés által alapított kitüntető címről és díjakról
9/1991. (VI. 27.) Kgy. r.	Nógrád Megye Önkormányzatának jelképeiről és azok használatáról, valamint a “Nógrád” név felvételéről és használatának rendjéről

Nógrád Vármegye Önkormányzata kormányzati funkciói

- 011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
- 013350 Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
- 016010 Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
- 016040 Nemzetpolitikai tevékenység igazgatása és támogatása
- 041140 Területfejlesztés igazgatása
- 044310 Építésügy igazgatása
- 047320 Turizmusfejlesztési támogatások és tevékenységek
- 062020 Településfejlesztési projektek és támogatásuk
- 074052 Kábítószer megelőzés programjai, tevékenységei
- 082030 Művészeti tevékenységek (kivéve: színház)
- 082063 Múzeumi kiállítási tevékenység
- 082091 Közművelődés – közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
- 084010 Társadalmi tevékenységekkel, esélyegyenlőséggel, érdekképviseléssel, nemzetiségekkel, egyházakkal összefüggő feladatok igazgatása és szabályozása
- 095020 Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés
- 105020 Foglalkoztatást elősegítő képzések és egyéb támogatások
- 107080 Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek és programok

KÖZIGAZGATÁSI SZERZŐDÉS

amely létrejött egyrészről **Nógrád Megye Önkormányzata** 3100 Salgótarján, Rákóczi út 36.; képviseli: Skuczi Nándor, a közgyűlés elnöke (a továbbiakban: Megyei Önkormányzat);

másrészről a **Nógrád Megyei Önkormányzati Hivatal** 3100 Salgótarján, Rákóczi út 36.; képviseli Dr. Bagó József, megyei jegyző (a továbbiakban: Önkormányzati Hivatal);

harmadrészről a **Nógrád Megyei Roma Nemzetiségi Önkormányzat** 3100 Salgótarján, Rákóczi út 36.; képviseli Szörös Vilmos, elnök (a továbbiakban: Nemzetiségi Önkormányzat)

– a továbbiakban együttesen: Felek –

között a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (a továbbiakban: Nek. tv.) 80. §-a alapján, az alábbi helyen és időben a következő feltételekkel:

AZ EGYÜTTMŰKÖDÉS TERÜLETEI

- I. Működési feltételeket biztosító ingó- és ingatlan vagyontárgyak ingyenes használatáról és a kapcsolódó szolgáltatások igénybevételéről.
- II. A költségvetés előkészítésével, megalkotásával, adatszolgáltatással, fizetési számlával, törzskönyvi nyilvántartásba vétellel, adószám igényléssel kapcsolatos eljárási rend.
- III. A Nemzetiségi Önkormányzat kötelezettségvállalásaival kapcsolatosan a Megyei Önkormányzatot terhelő ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási, teljesítésigazolási feladatok, felelősök, továbbá a Nemzetiségi Önkormányzat kötelezettségvállalásának szabályai.
- IV. A gazdálkodás eljárási és dokumentációs részletszabályai.
- V. A belső ellenőrzés elvégzésének rendje.

A KÖZIGAZGATÁSI SZERZŐDÉS TARTALMÁNAK MEGHATÁROZÁSÁNÁL FIGYELEMBE VÉTELRE KERÜLT JOGSZABÁLYOK

- a) Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.),
- b) A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (a továbbiakban: Nek. tv.),
- c) Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet (a továbbiakban: Ávr.),
- d) Az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Kormányrendelet (a továbbiakban: Áhsz.),
- e) A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet.

A KÖZIGAZGATÁSI SZERZŐDÉS RÉSZLETES SZABÁLYAI

I. Működési feltételeket biztosító ingó- és ingatlan vagyontárgyak ingyenes használatáról és a kapcsolódó szolgáltatások igénybevételéről

- I.1. A Megyei Önkormányzat a Nemzetiségi Önkormányzat részére havonta igény szerint ingyenesen biztosítja a használat jogát egy darab irodahelyiségre a Salgótarján, Rákóczi út 36. szám alatti Megyeháza épületében, valamint a berendezési- és felszerelési tárgyakra (bútor, számítógép). A Nemzetiségi Önkormányzat tudomással bír arról, hogy a jelen pontban meghatározott irodahelyiség használata – az Önkormányzati Hivatal szabályozási keretei között – a Nógrád Megyei Szlovák Nemzetiségi Önkormányzattal közösen történik.
- I.2. Az iroda és annak berendezési tárgyai tekintetében a használat joga mindenkor ellenértékét az Önkormányzati Hivatal által meghatározott díjak és költségek alapulvételével kiszámított összeg jelenti. A használatba adott befektetett eszközök mindenkor értékét a Megyei Önkormányzat biztosítja és tartja nyilván.
- I.3. A helyiség, a berendezési- és felszerelési tárgyak fenntartásával, karbantartásával kapcsolatos költségek az Önkormányzati Hivatalt terhelik.
- I.4. A Nemzetiségi Önkormányzatot az irodahelyiséghez kapcsolódóan térítésmentesen illeti meg a fűtési-, az áram-, a portai-, az őrzési, és a takarítási szolgáltatás.
- I.5. A Nemzetiségi Önkormányzat a Megyeháza közös helyiségeiből a Hadady-Hargitay termet, a közelében található mellékhelyiségeket térítésmentesen jogosult igénybe venni.
- I.6. A Hadady-Hargitay terem kapcsolódó szolgáltatásait (hangosítás, hangfelvétel készítése, kivetítés) a Nemzetiségi Önkormányzat testületi üléseinek, közmeghallgatásának, programjának és rendezvényeinek lebonyolításához térítésmentesen igényelheti.
- I.7. A Nemzetiségi Önkormányzat a használt javakat csak alapfeladatának ellátásához szükséges mértékben veheti igénybe, azokat a rendes és ésszerű gazdálkodás szabályai szerint, a jó gazda gondosságával kezelheti, a használat jogát a Megyei Önkormányzat érdekeit figyelembe véve gyakorolhatja.
- I.8. A Nemzetiségi Önkormányzat a használat joga gyakorlásával a Megyeházán folyó munkát nem zavarhatja, köteles megtartani az intézmény (épület) rendjét.
- I.9. A közigazgatási szerződés I.1. pontja szerinti irodahelyiség kulcsát a Nemzetiségi Önkormányzat képviselője a Megyeháza portáján veheti fel, és ott köteles leadni az épület elhagyásakor.
- I.10. A használt irodahelyiségben történő mindennemű felújítás, átalakítás a Megyei Önkormányzattal történt előzetes egyeztetés után végezhető, a Nemzetiségi Önkormányzat saját költségére.
- I.11. A jelen közigazgatási szerződéssel ellentét, attól eltérő használatból eredő költségeket, károkat a Nemzetiségi Önkormányzat a Megyei Önkormányzatnak köteles megtéríteni.
- I.12. A Nemzetiségi Önkormányzat a használat jogát másnak semmilyen formában nem engedheti át.
- I.13. A Nemzetiségi Önkormányzatot megszűnéséig illeti meg a használat joga.
- I.14. A Megyei Önkormányzat a helyiséggel és a kapcsolódó szolgáltatásokkal összefüggő jogait és kötelezettségeit a megyei jegyző útján gyakorolja és érvényesíti.
- I.15. a) A testületi ülések előkészítéséhez kötődő feladatok ellátását (meghívók, előterjesztések, hivatalos levelezés előkészítése, postázása, a testületi ülések jegyzőkönyvének elkészítése, postázása) az Önkormányzati Hivatal biztosítja.

- b) Az Önkormányzati Hivatal nemzetiségi feladatokkal megbízott munkatársai a Nemzetiségi Önkormányzat részére érkező postai küldeményeket felbonthatják.
 - c) Az Önkormányzati Hivatal szükség szerint biztosítja a jelnyelv, illetve a speciális kommunikációs rendszer használatát, amennyiben az erre vonatkozó kérelmet a Nemzetiségi Önkormányzat legalább 15 munkanappal az igénybevétel időpontja előtt jelzi.
- I.16. Az Önkormányzati Hivatal ellátja a testületi döntések és a tisztségviselők döntéseinek előkészítését, a testületi és tisztségviselői döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási, postázási, valamint a Nemzetiségi Önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, adatszolgáltatási, iratkezelési feladatokat.
- I.17. A Megyei Önkormányzat kötelezettséget vállal arra, hogy a megyei jegyző vagy annak – a jegyzővel azonos képesítési előírásoknak megfelelő – megbízottja a Megyei Önkormányzat megbízásából és képviselőként részt vesz a Nemzetiségi Önkormányzat testületi ülésein és jelzi, amennyiben törvénytörtést észlel.
- I.18. A Megyei Önkormányzat és a Nemzetiségi Önkormányzat kölcsönös és közös érdekeik szem előtt tartásával törekednek arra, hogy a jelen közigazgatási szerződésben foglaltakon túl – lehetőségeik szerint – keressék az együttműködés további formáit, így például: pályázatok felkutatását és benyújtását, valamint a nemzetiségek céljait szolgáló rendezvények, megmozdulások, és programok szervezését.

II. A költségvetés előkészítésével, megalkotásával, adatszolgáltatással, fizetési számlával, törzskönyvi nyilvántartásba vétellel, adószám igényléssel kapcsolatos eljárási rend

A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetésének elkészítése az Önkormányzati Hivatal feladata a megyei jegyző irányításával.

A költségvetés előkészítési munkájában a Nemzetiségi Önkormányzat Elnöke vesz részt.

Az elkészített költségvetési határozat-tervezetet a Nemzetiségi Önkormányzat Elnöke nyújtja be a Nemzetiségi Önkormányzat Közgyűlésének (a továbbiakban: Közgyűlés).

II.A) Költségvetési határozat előkészítésének, megalkotásának eljárási szabályai

- II.A) 1. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatának az Áht. 29/A. § szerinti előkészítéséhez szükséges adatokat – a költségvetési törvényből, illetve egyéb központi jogszabályból, előírásból adódó részletes információk rendelkezésre állását követően – a megyei jegyző közli a Nemzetiségi Önkormányzat Elnökével.
- II.A) 2. A költségvetés előterjesztésekor a Közgyűlés részére tájékoztatásul a következő mérlegeket és kimutatásokat kell – szöveges indoklással együtt – bemutatni:
- a) a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési mérlegét közgazdasági tagolásban, előirányzat felhasználási tervét,
 - b) a többéves kihatással járó döntések számszerűsítését évenkénti bontásban és összesítve,
 - c) a közvetett támogatásokat – így különösen adóelengedéseket, adókedvezményeket – tartalmazó kimutatást, és
 - d) az Áht. 29/A. § szerinti tervszámoknak megfelelően a költségvetési évet követő három év tervezett előirányzatainak keretszámait főbb csoportokban, és a 29/A. § szerinti tervszámoktól történő esetleges eltérés indokait.
- II.A) 3. A költségvetés elfogadásáról a Nemzetiségi Önkormányzat önállóan határozatot hoz, melyet haladéktalanul eljuttat a megyei jegyző részére.

- II.A) 4. A Megyei Önkormányzat a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetésére vonatkozóan nem rendelkezik döntési jogosultsággal.
- II.A) 5. A Megyei Önkormányzat a Nemzetiségi Önkormányzat határozatának törvényességéért, a bevételi és kiadási előirányzatok megállapításáért felelősséggel nem tartozik.
- II.A) 6. Az esetleges adósságrendezési eljárás során a Nemzetiségi Önkormányzat tartozásaiért a Megyei Önkormányzat felelősséggel nem tartozik.

II.B) Költségvetéssel összefüggő adatszolgáltatási kötelezettség

- II.B) 1. A Nemzetiségi Önkormányzat Elnöke által jóváhagyott elemi költségvetésről az államháztartás információs rendszere keretében adatszolgáltatást kell teljesíteni, melyet a Nemzetiségi Önkormányzat tekintetében a rendelkezésre bocsátott adatok alapján az Önkormányzati Hivatal teljesít a hatályos jogszabályok szerinti határidőt figyelembe véve.
- II.B) 2. Az Önkormányzati Hivatal gazdasági szervezete készíti el a nyomtatványgarnitúrák felhasználásával a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetéséről szóló információt papír alapon, továbbá elektronikusan a Magyar Államkincstár által biztosított informatikai rendszer segítségével.

II.C) A költségvetési előirányzatok módosításának szabályai

- II.C) 1. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatában megjelenő bevételi és kiadási előirányzatai módosításáról, a kiadási előirányzatok közötti átcsoportosításról az Áht. 34. § (2) és (3) bekezdésében meghatározott kivétellel, saját hatáskörben a Közgyűlés dönt.
- II.C) 2. Ha a Nemzetiségi Önkormányzat év közben a költségvetési határozat készítésekor nem ismert többletbevételhez jut, vagy bevételei a tervezettől elmaradnak, e tényről a Nemzetiségi Önkormányzat Elnöke a Közgyűlést tájékoztatja.
- II.C) 3. A Közgyűlés az Áht. 34. § (2) és (3) bekezdés szerinti előirányzat-módosítás, előirányzat-átcsoportosítás átvezetéseként – az első negyedév kivételével – negyedévenként, a döntése szerinti időpontokban, de legkésőbb az éves költségvetési beszámoló elkészítésének határidejéig, december 31-ei hatállyal módosítja a költségvetési határozatát.

II.D) Önálló fizetési számlával kapcsolatos eljárásrend

- II.D) 1. A Nemzetiségi Önkormányzat a gazdálkodásával összefüggő pénzforgalmat a Megyei Önkormányzat számlavezetőjénél, a Magyar Államkincstárnál vezetett „10037005-00319652-00000000 Nógrád Megyei Roma Nemzetiségi Önkormányzat” önálló pénzforgalmi számlán bonyolítja. A számla kezelésével kapcsolatos feladatokat az Önkormányzati Hivatal látja el. A számla feletti rendelkezési jogosultság a Nemzetiségi Önkormányzat Elnökét, illetve az általa meghatározott személyt illeti meg. A Nemzetiségi Önkormányzat Elnöke az Önkormányzati Hivatal gazdasági szervezetének munkatársait is felhatalmazza a pénzforgalmi számla feletti aláírásra. A papíralapú átutalási megbízás a meghatalmazottak közül két személy aláírásával érvényes.
- II.D) 2. A Nemzetiségi Önkormányzat elkülönített pénzeszköz kezelése érdekében alszámlát nyithat.

- II.D) 3. A Nemzetiségi Önkormányzatnál készpénz kezelése nem történik, így házipénztár sem működik.
- II.D) 4. Az Önkormányzati Hivatal biztosítja, hogy a főkönyvi és analitikus nyilvántartás során a Nemzetiségi Önkormányzat bevétele és kiadása elkülönítetten kerüljön kimutatásra.
- II.D) 5. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési bevételeinek és kiadásainak alakulásáról az Önkormányzati Hivatal adatot szolgáltat a Nemzetiségi Önkormányzat Elnöke részére külön igény szerint.

II.E) Törzskönyvi nyilvántartásba vétel szabályai

- II.E) 1. A Magyar Államkincstár nyilvános és közhiteles törzskönyvi nyilvántartást vezet a Nemzetiségi Önkormányzatról.
- II.E) 2. A Nemzetiségi Önkormányzat törzskönyvi nyilvántartásában szereplő adatok változásával kapcsolatos bejelentést az Önkormányzati Hivatal törzskönyvi nyilvántartásának kezelésével megbízott köztisztviselője végzi. Az adatokban történt módosulást követően az Önkormányzati Hivatal a változás átvezetéséről haladéktalanul gondoskodik.
- II.E) 3. A közhiteles nyilvántartás adatairól hiteles "Törzskönyvi igazolás" vagy "Törzskönyvi kivonat" kérhető az Önkormányzati Hivatal illetékes munkatársának közbenjárásával.

II.F) Az adószám igénylésével kapcsolatos eljárásrend

- II.F) 1. A Nemzetiségi Önkormányzat adószám igénylésével kapcsolatos adminisztrációs feladatokat az Önkormányzati Hivatal gazdasági szervezete látja el.
- II.F) 2. A Nemzetiségi Önkormányzat adózással kapcsolatos bevallási kötelezettségének az Önkormányzati Hivatal e feladattal megbízott köztisztviselője elektronikus (szükség szerint papír alapon) úton tesz eleget.
- II.F) 3. A Nemzetiségi Önkormányzat felhatalmazza az Önkormányzati Hivatal e feladattal megbízott köztisztviselőjét, hogy az adóigazgatás keretében történő adatszolgáltatás teljesítése érdekében a Nemzeti Adó- és Vámhivatal által biztosított rendszerekben elektronikus úton adatot szolgáltatson.

III. A Nemzetiségi Önkormányzat kötelezettségvállalásai, az azzal kapcsolatos ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási, teljesítésigazolási feladatok, felelősök

Az Önkormányzati Hivatal a Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásának végrehajtó szerve. A Nemzetiségi Önkormányzat bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról az Önkormányzati Hivatal gondoskodik.

A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet.

Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.

Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója, vagy maga javára látná el.

A Nemzetiségi Önkormányzat a kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítés igazolására, érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyekről és aláírás-mintájukról a belső szabályzatában foglaltak szerint naprakész nyilvántartást vezet.

Az előirányzatok felhasználására vonatkozó kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési, érvényesítési és teljesítés igazolására vonatkozó szabályok az alábbiak:

III.A) A kötelezettségvállalás rendje

- III.A) 1. A költségvetési év kiadási előirányzatai terhére kötelezettségvállalásra az azokat terhelő korábbi kötelezettségvállalásokkal és más fizetési kötelezettségekkel csökkentett összegű eredeti vagy módosított kiadási előirányzatok mértékéig kerülhet sor.
- III.A) 2. A költségvetési év kiadási előirányzatai terhére történő kötelezettségvállalás esetén a pénzügyi teljesítésnek legkésőbb a költségvetési év december 31-éig meg kell történnie.
- III.A) 3. A költségvetési éven túli és kiadási előirányzata terhére kötelezettségvállalásra a költségvetési, kiadási előirányzataival megegyező összegű kiadási előirányzatok szabad előirányzatának mértékéig kerülhet sor.
- III.A) 4. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési előirányzata terhére fizetési, vagy más kötelezettséget vállalni (megrendelés, megbízás adás, szerződéskötés, megállapodás, ígérvény), vagy ilyen követelést előírni a Nemzetiségi Önkormányzat Elnöke, vagy az általa írásban felhatalmazott Nemzetiségi Önkormányzati képviselő jogosult, összeghatárra tekintet nélkül.
- III.A) 5. Ha a Nemzetiségi Önkormányzatnál nincs az előző pont alapján kötelezettségvállalásra jogosult személy, a közgyűlés egyedi határozatban az Önkormányzati Hivatal alkalmazásában álló személyt jelölhet ki a Nemzetiségi Önkormányzat kiadási előirányzata terhére vonatkozó kötelezettségvállalás gyakorlására.
- III.A) 6. Kötelezettséget vállalni csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban lehet. A kötelezettségvállalás előtt meg kell győződnie a kötelezettségvállalónak arról, hogy a kiadás teljesítéséhez a fedezet rendelkezésre áll.
- III.A) 7. Minden kötelezettségvállalásról szóló, aláírt és ellenjegyzett okmány egy-egy példányát az Önkormányzati Hivatal irattárába, valamint a pénzügyi kötelezettség nyilvántartása céljából, a keltezést követő 5 munkanapon belül az Önkormányzati Hivatal gazdasági szervezete részére is le kell adni.
- III.A) 8. A 100.000 Ft-ot meghaladó kifizetésekre minden esetben előzetes írásbeli kötelezettségvállalás szükséges.
- III.A) 9. Nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás az Ávr. 53.§ (1) bekezdés b) és c) pontjaiban rögzített esetekben.
- III.A) 10. Az előzetes írásbeli kötelezettségvállalást nem igénylő kifizetések tekintetében a pénzügyi teljesítést megelőzően a kötelezettségvállalás és a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésének tényét az arra jogosult személyeknek aláírásukkal kell igazolni az „Kiadási utalványrendelet” megnevezésű nyomtatványon.

- III.A) 11. A kötelezettségvállalásokhoz kapcsolódóan az Önkormányzati Hivatal olyan analitikus nyilvántartást vezet, amelyből megállapítható az évenkénti kötelezettségvállalás összege.

III.B) Az utalványozás, a teljesítés igazolásának rendje

- III.B) 1. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési kiadásai teljesítésének és a bevételei beszédésének elrendelésére a Nemzetiségi Önkormányzat Elnöke, vagy az általa írásban felhatalmazott személy jogosult.
- III.B) 2. Az utalványozás az önkormányzati ASP rendszerből előállított „Kiadási utalványrendelet”, illetve „Bevételi utalványrendelet” nyomtatványon és minden esetben írásban történik.
- III.B) 3. A kiadási előirányzatok terhére történő utalványozásra a teljesítés igazolását, és az annak alapján végrehajtott érvényesítést követően kerülhet sor.
- III.B) 4. A kiadások teljesítésének alapja a hatályos számviteli jogszabályoknak megfelelően kiállított bizonylat. A bizonylat a Nemzetiségi Önkormányzat jogszabályi előírásokban meghatározott feladatai ellátása során felmerült kiadásokra vonatkozhat.
- III.B) 5. A teljesítés igazolás során a bizonylatok alapján ellenőrizni és igazolni kell a kiadás teljesítésének és a bevétel beszédésének jogosságát, összecszerúságát, ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében – ha a kifizetés vagy annak egy része az ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes – annak teljesítését. A teljesítés igazolóját a Nemzetiségi Önkormányzat Elnöke írásban jelöli ki.

III.C) Az érvényesítés rendje

- III.C) 1. A teljesítés igazolás alapján az érvényesítőnek ellenőriznie kell az összecszerúságot, a fedezet meglétét és azt, hogy a megfelelő ügymenetben az Áht, az Ávr. és az Áhsz., továbbá a belső szabályzatokban foglaltakat megtartották-e.
- III.C) 2. Az érvényesítés az okmány utalványozása előtt történik. Az érvényesítésnek tartalmaznia kell az érvényesítésre utaló megjelölést és az érvényesítő keltezéssel ellátott aláírását.
- III.C) 3. Az érvényesítést az Önkormányzati Hivatal e feladattal megbízott dolgozói végzik, akik rendelkeznek az Ávr. 55. § (3) bekezdése szerinti végzettséggel.

III.D) Pénzügyi ellenjegyzés rendje

- III.D) 1. A pénzügyi ellenjegyzést a kötelezettségvállalás dokumentumán a pénzügyi ellenjegyzés dátumának és a pénzügyi ellenjegyzés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.
- III.D) 2. A pénzügyi ellenjegyzőnek meg kell győződnie arról, hogy a szabad előirányzat rendelkezésre áll, a tervezett kifizetési időpontban a pénzügyi fedezet biztosított, és a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.
- III.D) 3. Amennyiben a kötelezettségvállalás nem felel meg az III.D) 2. pontban előírtaknak, a pénzügyi ellenjegyzőnek erről írásban tájékoztatni kell a kötelezettségvállalót, a Nemzetiségi Önkormányzat Elnökét. Ha a Nemzetiségi Önkormányzat Elnöke a tájékoztatás ellenére utasítást ad a pénzügyi ellenjegyzésre, a pénzügyi ellenjegyző köteles annak eleget tenni és e tényről

haladéktalanul írásban értesíti a Közgyűlést. A Közgyűlést a tájékoztatás kézhezvételétől számított 8 munkanapon belül köteles megvizsgálni a bejelentést, és kezdeményezni az esetleges felelősségre vonást.

- III.D) 4. A pénzügyi ellenjegyzést az Önkormányzati Hivatal állományába tartozó, Ávr. 55.§ (3) bekezdése szerinti végzettségű, az Önkormányzati Hivatal gazdasági szervezetének vezetője által kijelölt személyek végzik.

III.E) A beszámoló készítésének és jóváhagyásának eljárási rendje, időközi adatszolgáltatások végzése

A megyei jegyző által elkészített zárszámadási határozat-tervezetet a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke a költségvetési évet követően az Áht.-ban rögzített határidőt figyelembe véve terjeszti a Közgyűlés elé, melynek elfogadásáról a testület dönt.

A közgyűlés részére tájékoztatásul az Áht. 91. § (2) bekezdése szerinti mérlegeket és kimutatásokat kell bemutatni.

A tervezés, gazdálkodás, zárszámadás során, és az államháztartás információs rendszerében a költségvetési bevételeket és költségvetési kiadásokat azok felmerülési helye szerinti adminisztratív, a kormányzati funkciók szerinti funkcionális, és az Áht. 6. § (2) – (5) bekezdés szerinti közgazdasági osztályozási rendszerben kell nyilvántartani és bemutatni.

- III.E) 1. Az Önkormányzati Hivatal készíti el és továbbítja papír alapon és elektronikusan a Magyar Államkincstár felé a Nemzetiségi Önkormányzat éves beszámolóját a meghatározott nyomtatványgarnitúrák felhasználásával. A Nemzetiségi Önkormányzatra vonatkozó űrlapok kitöltésében a Nemzetiségi Önkormányzat Elnöke is közreműködik.
- III.E) 2. Az Önkormányzati Hivatal a Nemzetiségi Önkormányzatra vonatkozóan az időközi költségvetési jelentéseket és időközi mérlegjelentéseket, valamint egyéb adatszolgáltatásokat az előírt határidőre nyújtja be a Magyar Államkincstárhoz elektronikus formában.

IV. A gazdálkodás eljárási és dokumentációs részletszabályai

- IV. 1. A Nemzetiségi Önkormányzat pénzügyi, gazdasági eseményeinek számviteli nyilvántartásai, elszámolásai esetében az Önkormányzati Hivatal Számviteli politikájában rögzítettek alapján szükséges eljárni. A könyvelést biztosító szoftvert a Megyei Önkormányzat biztosítja.
- IV. 2. A beszerzések lebonyolításával, a reprezentációs kiadásokkal kapcsolatos eljárásrendet a Nógrád Megyei Önkormányzat Közgyűlésének Elnökével, a Nógrád Megyei Jegyzővel, valamint a Nógrád Megyei Szlovák Nemzetiségi Önkormányzattal közös rendelkezés szabályozza.
- IV. 3. A saját tulajdonú gépjármű hivatali célú használatáról, valamint a kötelezettségvállalók, annak jogi ellenjegyzését végzők, utalványozók, szakmai teljesítés igazolók, pénzügyi ellenjegyzők és érvényesítők kijelöléséről önálló szabályzat rendelkezik.
- IV. 4. A Nemzetiségi Önkormányzat Önkormányzati Hivatal által bonyolított levelezése során keletkezett iratanyagai az Önkormányzati Hivatal irattárába kerülnek elhelyezésre. Az irattározás általános szabályai alapján az Önkormányzati Hivatal irattárának kezelésével megbízott alkalmazottja gondoskodik a tárolásról, rendszerezésről, selejtezésről.

- IV. 5. A Nemzetiségi Önkormányzat fizetési számlájához kapcsolódó bizonylatok őrzéséről az Önkormányzati Hivatal gazdasági szervezete gondoskodik.
- IV. 6. A Nemzetiségi Önkormányzat felhatalmazza az Önkormányzati Hivatalt, hogy az Áht. 108. § (1)-(2) bekezdése szerinti, az államháztartás információs rendszere keretében történő adatszolgáltatás teljesítése érdekében a Magyar Államkincstár által biztosított rendszerekbe elektronikus úton, továbbá szükség esetén papír alapon adatot szolgáltatasson. Az elektronikus rendszerekhez kapcsolódó belépési kódokat, jelszavakat az Önkormányzati Hivatal gazdasági szervezete kezeli.

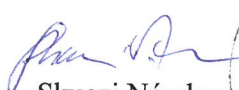
V. A belső ellenőrzés elvégzésének rendje

- V. 1. A Nemzetiségi Önkormányzat jogszabályban előírt belső ellenőrzési feladatai az Önkormányzati Hivatal belső ellenőrzése keretében kerül ellátásra.
- V. 2. Az adott évi ellenőrzési tervet jóváhagyás céljából a megyei jegyző terjeszti be a Közgyűlés elé a jogszabályban rögzített határidőt figyelembe véve.
- V. 3. Az éves ellenőrzési terv alapján elvégzett vizsgálatok jelentéseit a megyei jegyző előterjesztése alapján a Nemzetiségi Önkormányzat megtárgyalja, a megállapítások végrehajtása a Nemzetiségi Önkormányzat Elnökének a feladata.

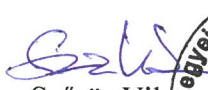
ZÁRÓ RENDELKEZÉS

Jelen közigazgatási szerződés hatályba lépésének napja megegyezik a felek közül az utolsó aláíró aláírásának napjával, mellyel a 5/2021. (II. 12.) elnöki határozat mellékletét képező megállapodás hatályát veszti.

Salgótarján, 2022. január 27. Salgótarján, 2022. február 4.


Skuczi Nándor
Nógrád Megyei Önkormányzata




Szörös Vilmos
Nógrád Megyei Roma Nemzetiségi Önkormányzat



Salgótarján, 2022. január 27.


Dr. Bagó József
Nógrád Megyei Önkormányzati Hivatal



KÖZIGAZGATÁSI SZERZŐDÉS

amely létrejött egyrészről **Nógrád Megye Önkormányzata** 3100 Salgótarján, Rákóczi út 36.; képviseli: Skuczi Nándor, a közgyűlés elnöke (a továbbiakban: Megyei Önkormányzat);

másrészről a **Nógrád Megyei Önkormányzati Hivatal** 3100 Salgótarján, Rákóczi út 36.; képviseli Dr. Bagó József, megyei jegyző (a továbbiakban: Önkormányzati Hivatal);

harmadrészről a **Nógrád Megyei Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat** 3100 Salgótarján, Rákóczi út 36.; képviseli Dr. Egyed Ferdinánd, elnök (a továbbiakban: Nemzetiségi Önkormányzat)

– a továbbiakban együttesen: Felek –

között a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (a továbbiakban: Nek. tv.) 80. §-a alapján, az alábbi helyen és időben a következő feltételekkel:

AZ EGYÜTTMŰKÖDÉS TERÜLETEI

- I. Működési feltételeket biztosító ingó- és ingatlan vagyontárgyak ingyenes használatáról és a kapcsolódó szolgáltatások igénybevételéről.
- II. A költségvetés előkészítésével, megalkotásával, adatszolgáltatással, fizetési számlával, törzskönyvi nyilvántartásba vétellel, adószám igényléssel kapcsolatos eljárási rend.
- III. A Nemzetiségi Önkormányzat kötelezettségvállalásaival kapcsolatosan a Megyei Önkormányzatot terhelő ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási, teljesítésigazolási feladatok, felelősök, továbbá a Nemzetiségi Önkormányzat kötelezettségvállalásának szabályai.
- IV. A gazdálkodás eljárási és dokumentációs részletszabályai.
- V. A belső ellenőrzés elvégzésének rendje.

A KÖZIGAZGATÁSI SZERZŐDÉS TARTALMÁNAK MEGHATÁROZÁSÁNÁL FIGYELEMBE VÉTELRE KERÜLT JOGSZABÁLYOK

- a) Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.),
- b) A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (a továbbiakban: Nek. tv.),
- c) Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet (a továbbiakban: Ávr.),
- d) Az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Kormányrendelet (a továbbiakban: Áhsz.),
- e) A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet.

A KÖZIGAZGATÁSI SZERZŐDÉS RÉSZLETES SZABÁLYAI

- I. Működési feltételeket biztosító ingó- és ingatlan vagyontárgyak ingyenes használatáról és a kapcsolódó szolgáltatások igénybevételéről**
- I.1. A Megyei Önkormányzat a Nemzetiségi Önkormányzat részére havonta igény szerint, harminckettő órában ingyenesen biztosítja a használat jogát egy darab irodahelyiségre a Salgótarján, Rákóczi út 36. szám alatti Megyeháza épületében, valamint a berendezési- és felszerelési tárgyakra (bútor, számítógép). A Nemzetiségi Önkormányzat tudomással bír arról, hogy a jelen pontban meghatározott irodahelyiség használata – az Önkormányzati Hivatal szabályozási keretei között – a Nógrád Megyei Roma Nemzetiségi Önkormányzattal közösen történik.
 - I.2. Az iroda és annak berendezési tárgyai tekintetében a használat joga mindenkori ellenértékét az Önkormányzati Hivatal által meghatározott díjak és költségek alapulvételével kiszámított összeg jelenti. A használatba adott befektetett eszközök mindenkori értékét a Megyei Önkormányzat biztosítja és tartja nyilván.
 - I.3. A helyiség, a berendezési- és felszerelési tárgyak fenntartásával, karbantartásával kapcsolatos költségek az Önkormányzati Hivatalt terhelik.
 - I.4. A Nemzetiségi Önkormányzatot az irodahelyiséghez kapcsolódóan térítésmentesen illeti meg a fűtési-, az áram-, a portai-, az őrzési, és a takarítási szolgáltatás.
 - I.5. A Nemzetiségi Önkormányzat a Megyeháza közös helyiségeiből a Hadady-Hargitay termet, a közelében található mellékhelyiségeket térítésmentesen jogosult igénybe venni.
 - I.6. A Hadady-Hargitay terem kapcsolódó szolgáltatásait (hangosítás, hangfelvétel készítése, kivetítés) a Nemzetiségi Önkormányzat testületi üléseinek, közmeghallgatásának, programjának és rendezvényeinek lebonyolításához térítésmentesen igényelheti.
 - I.7. A Nemzetiségi Önkormányzat a használt javakat csak alapfeladatának ellátásához szükséges mértékben veheti igénybe, azokat a rendes és ésszerű gazdálkodás szabályai szerint, a jó gazda gondosságával kezelheti, a használat jogát a Megyei Önkormányzat érdekeit figyelembe véve gyakorolhatja.
 - I.8. A Nemzetiségi Önkormányzat a használat joga gyakorlásával a Megyeházán folyó munkát nem zavarhatja, köteles megtartani az intézmény (épület) rendjét.
 - I.9. A közigazgatási szerződés I.1. pontja szerinti irodahelyiség kulcsát a Nemzetiségi Önkormányzat képviselője a Megyeháza portáján veheti fel, és ott köteles leadni az épület elhagyásakor.
 - I.10. A használt irodahelyiségben történő mindennemű felújítás, átalakítás a Megyei Önkormányzattal történt előzetes egyeztetés után végezhető, a Nemzetiségi Önkormányzat saját költségére.
 - I.11. A jelen közigazgatási szerződéssel ellentétes, attól eltérő használatból eredő költségeket, károkat a Nemzetiségi Önkormányzat a Megyei Önkormányzatnak köteles megtéríteni.
 - I.12. A Nemzetiségi Önkormányzat a használat jogát másnak semmilyen formában nem engedheti át.
 - I.13. A Nemzetiségi Önkormányzatot megszűnéséig illeti meg a használat joga.
 - I.14. A Megyei Önkormányzat a helyiséggel és a kapcsolódó szolgáltatásokkal összefüggő jogait és kötelezettségeit a megyei jegyző útján gyakorolja és érvényesíti.
 - I.15. a) A testületi ülések előkészítéséhez kötődő feladatok ellátását (meghívók, előterjesztések, hivatalos levelezés előkészítése, postázása, a testületi ülések jegyzőkönyvének elkészítése, postázása) az Önkormányzati Hivatal biztosítja.

- b) Az Önkormányzati Hivatal nemzetiségi feladatokkal megbízott munkatársai a Nemzetiségi Önkormányzat részére érkező postai küldeményeket felbonthatják.
 - c) Az Önkormányzati Hivatal szükség szerint biztosítja a jelnyelv, illetve a speciális kommunikációs rendszer használatát, amennyiben az erre vonatkozó kérelmet a Nemzetiségi Önkormányzat legalább 15 munkanappal az igénybevétel időpontja előtt jelzi.
- I.16. Az Önkormányzati Hivatal ellátja a testületi döntések és a tisztségviselők döntéseinek előkészítését, a testületi és tisztségviselői döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási, postázási, valamint a Nemzetiségi Önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, adatszolgáltatási, iratkezelési feladatokat.
- I.17. A Megyei Önkormányzat kötelezettséget vállal arra, hogy a megyei jegyző vagy annak – a jegyzővel azonos képesítési előírásoknak megfelelő – megbízottja a Megyei Önkormányzat megbízásából és képviselőként részt vesz a Nemzetiségi Önkormányzat testületi ülésein és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel.
- I.18. A Megyei Önkormányzat és a Nemzetiségi Önkormányzat kölcsönös és közös érdekeik szem előtt tartásával törekednek arra, hogy a jelen közigazgatási szerződésben foglaltakon túl – lehetőségeik szerint – keressék az együttműködés további formáit, így például: pályázatok felkutatását és benyújtását, valamint a nemzetiségek céljait szolgáló rendezvények, megmozdulások, és programok szervezését.

II. A költségvetés előkészítésével, megalkotásával, adatszolgáltatással, fizetési számlával, törzskönyvi nyilvántartásba vétellel, adószám igényléssel kapcsolatos eljárási rend

A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetésének elkészítése az Önkormányzati Hivatal feladata a megyei jegyző irányításával.

A költségvetés előkészítési munkájában a Nemzetiségi Önkormányzat Elnöke vesz részt.

Az elkészített költségvetési határozat-tervezetet a Nemzetiségi Önkormányzat Elnöke nyújtja be a Nemzetiségi Önkormányzat Közgyűlésének (a továbbiakban: Közgyűlés).

II.A) Költségvetési határozat előkészítésének, megalkotásának eljárási szabályai

- II.A) 1. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatának az Áht. 29/A. § szerinti előkészítéséhez szükséges adatokat – a költségvetési törvényből, illetve egyéb központi jogszabályból, előírásból adódó részletes információk rendelkezésre állását követően – a megyei jegyző közli a Nemzetiségi Önkormányzat Elnökével.
- II.A) 2. A költségvetés előterjesztésekor a Közgyűlés részére tájékoztatásul a következő mérlegeket és kimutatásokat kell – szöveges indokolással együtt – bemutatni:
- a) a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési mérlegét közgazdasági tagolásban, előirányzat felhasználási tervét,
 - b) a többéves kihatással járó döntések számszerűsítését évenkénti bontásban és összesítve,
 - c) a közvetett támogatásokat – így különösen adóelengedéseket, adókedvezményeket – tartalmazó kimutatást, és
 - d) az Áht. 29/A. § szerinti tervszámoknak megfelelően a költségvetési évet követő három év tervezett előirányzatainak keretszámait főbb csoportokban, és a 29/A. § szerinti tervszámoktól történő esetleges eltérés indokait.
- II.A) 3. A költségvetés elfogadásáról a Nemzetiségi Önkormányzat önállóan határozatot hoz, melyet haladéktalanul eljuttat a megyei jegyző részére.

- II.A) 4. A Megyei Önkormányzat a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetésére vonatkozóan nem rendelkezik döntési jogosultsággal.
- II.A) 5. A Megyei Önkormányzat a Nemzetiségi Önkormányzat határozatának törvényességéért, a bevételi és kiadási előirányzatok megállapításáért felelősséggel nem tartozik.
- II.A) 6. Az esetleges adósságrendezési eljárás során a Nemzetiségi Önkormányzat tartozásaiért a Megyei Önkormányzat felelősséggel nem tartozik.

II.B) Költségvetéssel összefüggő adatszolgáltatási kötelezettség

- II.B) 1. A Nemzetiségi Önkormányzat Elnöke által jóváhagyott elemi költségvetésről az államháztartás információs rendszere keretében adatszolgáltatást kell teljesíteni, melyet a Nemzetiségi Önkormányzat tekintetében a rendelkezésre bocsátott adatok alapján az Önkormányzati Hivatal teljesít a hatályos jogszabályok szerinti határidőt figyelembe véve.
- II.B) 2. Az Önkormányzati Hivatal gazdasági szervezete készíti el a nyomtatványgarnitúrák felhasználásával a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetéséről szóló információt papír alapon, továbbá elektronikusan a Magyar Államkincstár által biztosított informatikai rendszer segítségével.

II.C) A költségvetési előirányzatok módosításának szabályai

- II.C) 1. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatában megjelenő bevételi és kiadási előirányzatai módosításáról, a kiadási előirányzatok közötti átcsoportosításról az Áht. 34. § (2) és (3) bekezdésében meghatározott kivétellel, saját hatáskörben a Közgyűlés dönt.
- II.C) 2. Ha a Nemzetiségi Önkormányzat év közben a költségvetési határozat készítésekor nem ismert többletbevételhez jut, vagy bevételei a tervezettől elmaradnak, e tényről a Nemzetiségi Önkormányzat Elnöke a Közgyűlést tájékoztatja.
- II.C) 3. A Közgyűlés az Áht. 34. § (2) és (3) bekezdés szerinti előirányzat-módosítás, előirányzat-átcsoportosítás átvezetéseként – az első negyedév kivételével – negyedévenként, a döntése szerinti időpontokban, de legkésőbb az éves költségvetési beszámoló elkészítésének határidejéig, december 31-ei hatállyal módosítja a költségvetési határozatát.

II.D) Önálló fizetési számlával kapcsolatos eljárásrend

- II.D) 1. A Nemzetiségi Önkormányzat a gazdálkodásával összefüggő pénzforgalmat a Megyei Önkormányzat számlavezetőjénél, a Magyar Államkincstárnál vezetett „10037005-00319676-00000000 Nógrád Megyei Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat” önálló pénzforgalmi számlán bonyolítja. A számla kezelésével kapcsolatos feladatokat az Önkormányzati Hivatal látja el. A számla feletti rendelkezési jogosultság a Nemzetiségi Önkormányzat Elnökét, illetve az általa meghatározott személyt illeti meg. A Nemzetiségi Önkormányzat Elnöke az Önkormányzati Hivatal gazdasági szervezetének munkatársait is felhatalmazza a pénzforgalmi számla feletti aláírásra. A papíralapú átutalási megbízás a meghatalmazottak közül két személy aláírásával érvényes.
- II.D) 2. A Nemzetiségi Önkormányzat elkülönített pénzeszköz kezelése érdekében alszámlát nyithat.

- II.D) 3. A Nemzetiségi Önkormányzatnál készpénz kezelése nem történik, így házipénztár sem működik.
- II.D) 4. Az Önkormányzati Hivatal biztosítja, hogy a főkönyvi és analitikus nyilvántartás során a Nemzetiségi Önkormányzat bevétele és kiadása elkülönítetten kerüljön kimutatásra.
- II.D) 5. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési bevételeinek és kiadásainak alakulásáról az Önkormányzati Hivatal adatot szolgáltat a Nemzetiségi Önkormányzat Elnöke részére külön igény szerint.

II.E) Törzskönyvi nyilvántartásba vétel szabályai

- II.E) 1. A Magyar Államkincstár nyilvános és közhiteles törzskönyvi nyilvántartást vezet a Nemzetiségi Önkormányzatról.
- II.E) 2. A Nemzetiségi Önkormányzat törzskönyvi nyilvántartásában szereplő adatok változásával kapcsolatos bejelentést az Önkormányzati Hivatal törzskönyvi nyilvántartásának kezelésével megbízott köztisztviselője végzi. Az adatokban történt módosulást követően az Önkormányzati Hivatal a változás átvezetéséről haladéktalanul gondoskodik.
- II.E) 3. A közhiteles nyilvántartás adatairól hiteles "Törzskönyvi igazolás" vagy "Törzskönyvi kivonat" kérhető az Önkormányzati Hivatal illetékes munkatársának közbenjárásával.

II.F) Az adószám igénylésével kapcsolatos eljárásrend

- II.F) 1. A Nemzetiségi Önkormányzat adószám igénylésével kapcsolatos adminisztrációs feladatokat az Önkormányzati Hivatal gazdasági szervezete látja el.
- II.F) 2. A Nemzetiségi Önkormányzat adózással kapcsolatos bevallási kötelezettségének az Önkormányzati Hivatal e feladattal megbízott köztisztviselője elektronikus (szükség szerint papír alapon) úton tesz eleget.
- II.F) 3. A Nemzetiségi Önkormányzat felhatalmazza az Önkormányzati Hivatal e feladattal megbízott köztisztviselőjét, hogy az adóigazgatás keretében történő adatszolgáltatás teljesítése érdekében a Nemzeti Adó- és Vámhivatal által biztosított rendszerekben elektronikus úton adatot szolgáltatson.

III. A Nemzetiségi Önkormányzat kötelezettségvállalásai, az azzal kapcsolatos ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási, teljesítésigazolási feladatok, felelősök

Az Önkormányzati Hivatal a Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásának végrehajtó szerve. A Nemzetiségi Önkormányzat bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról az Önkormányzati Hivatal gondoskodik.

A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet.

Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.

Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója, vagy maga javára látná el.

A Nemzetiségi Önkormányzat a kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítés igazolására, érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyekről és aláírás-mintájukról a belső szabályzatában foglaltak szerint naprakész nyilvántartást vezet.

Az előirányzatok felhasználására vonatkozó kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési, érvényesítési és teljesítés igazolására vonatkozó szabályok az alábbiak:

III.A) A kötelezettségvállalás rendje

- III.A) 1. A költségvetési év kiadási előirányzatai terhére kötelezettségvállalásra az azokat terhelő korábbi kötelezettségvállalásokkal és más fizetési kötelezettségekkel csökkentett összegű eredeti vagy módosított kiadási előirányzatok mértékéig kerülhet sor.
- III.A) 2. A költségvetési év kiadási előirányzatai terhére történő kötelezettségvállalás esetén a pénzügyi teljesítésnek legkésőbb a költségvetési év december 31-éig meg kell történnie.
- III.A) 3. A költségvetési éven túli és kiadási előirányzata terhére kötelezettségvállalásra a költségvetési, kiadási előirányzataival megegyező összegű kiadási előirányzatok szabad előirányzatának mértékéig kerülhet sor.
- III.A) 4. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési előirányzata terhére fizetési, vagy más kötelezettséget vállalni (megrendelés, megbízás adás, szerződéskötés, megállapodás, ígérvény), vagy ilyen követelést előírni a Nemzetiségi Önkormányzat Elnöke, vagy az általa írásban felhatalmazott Nemzetiségi Önkormányzati képviselő jogosult, összeghatárra tekintet nélkül.
- III.A) 5. Ha a Nemzetiségi Önkormányzatnál nincs az előző pont alapján kötelezettségvállalásra jogosult személy, a közgyűlés egyedi határozatban az Önkormányzati Hivatal alkalmazásában álló személyt jelölhet ki a Nemzetiségi Önkormányzat kiadási előirányzata terhére vonatkozó kötelezettségvállalás gyakorlására.
- III.A) 6. Kötelezettséget vállalni csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban lehet. A kötelezettségvállalás előtt meg kell győződnie a kötelezettségvállalónak arról, hogy a kiadás teljesítéséhez a fedezet rendelkezésre áll.
- III.A) 7. Minden kötelezettségvállalásról szóló, aláírt és ellenjegyzett okmány egy-egy példányát az Önkormányzati Hivatal irattárába, valamint a pénzügyi kötelezettség nyilvántartása céljából, a keletkezést követő 5 munkanapon belül az Önkormányzati Hivatal gazdasági szervezete részére is le kell adni.
- III.A) 8. A 100.000 Ft-ot meghaladó kifizetésekre minden esetben előzetes írásbeli kötelezettségvállalás szükséges.
- III.A) 9. Nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás az Ávr. 53.§ (1) bekezdés b) és c) pontjaiban rögzített esetekben.
- III.A) 10. Az előzetes írásbeli kötelezettségvállalást nem igénylő kifizetések tekintetében a pénzügyi teljesítést megelőzően a kötelezettségvállalás és a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésének tényét az arra jogosult személyeknek aláírásukkal kell igazolni az „Kiadási utalványrendelet” megnevezésű nyomtatványon.

- III.A) 11. A kötelezettségvállalásokhoz kapcsolódóan az Önkormányzati Hivatal olyan analitikus nyilvántartást vezet, amelyből megállapítható az évenkénti kötelezettségvállalás összege.

III.B) Az utalványozás, a teljesítés igazolásának rendje

- III.B) 1. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési kiadásai teljesítésének és a bevételei beszedésének elrendelésére a Nemzetiségi Önkormányzat Elnöke, vagy az általa írásban felhatalmazott személy jogosult.
- III.B) 2. Az utalványozás az önkormányzati ASP rendszerből előállított „Kiadási utalványrendelet”, illetve „Bevételi utalványrendelet” nyomtatványon és minden esetben írásban történik.
- III.B) 3. A kiadási előirányzatok terhére történő utalványozásra a teljesítés igazolását, és az annak alapján végrehajtott érvényesítést követően kerülhet sor.
- III.B) 4. A kiadások teljesítésének alapja a hatályos számviteli jogszabályoknak megfelelően kiállított bizonylat. A bizonylat a Nemzetiségi Önkormányzat jogszabályi előírásokban meghatározott feladatai ellátása során felmerült kiadásokra vonatkozhat.
- III.B) 5. A teljesítés igazolás során a bizonylatok alapján ellenőrizni és igazolni kell a kiadás teljesítésének és a bevétel beszedésének jogosságát, összecszerúságát, ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében – ha a kifizetés vagy annak egy része az ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes – annak teljesítését. A teljesítés igazolóját a Nemzetiségi Önkormányzat Elnöke írásban jelöli ki.

III.C) Az érvényesítés rendje

- III.C) 1. A teljesítés igazolás alapján az érvényesítőnek ellenőriznie kell az összecszerúságot, a fedezet meglétét és azt, hogy a megfelelő ügymenetben az Áht, az Ávr. és az Áhsz., továbbá a belső szabályzatokban foglaltakat megtartották-e.
- III.C) 2. Az érvényesítés az okmány utalványozása előtt történik. Az érvényesítésnek tartalmaznia kell az érvényesítésre utaló megjelölést és az érvényesítő keltezéssel ellátott aláírását.
- III.C) 3. Az érvényesítést az Önkormányzati Hivatal e feladattal megbízott dolgozói végzik, akik rendelkeznek az Ávr. 55. § (3) bekezdése szerinti végzettséggel.

III.D) Pénzügyi ellenjegyzés rendje

- III.D) 1. A pénzügyi ellenjegyzést a kötelezettségvállalás dokumentumán a pénzügyi ellenjegyzés dátumának és a pénzügyi ellenjegyzés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.
- III.D) 2. A pénzügyi ellenjegyzőnek meg kell győződnie arról, hogy a szabad előirányzat rendelkezésre áll, a tervezett kifizetési időpontban a pénzügyi fedezet biztosított, és a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.
- III.D) 3. Amennyiben a kötelezettségvállalás nem felel meg az III.D) 2. pontban előírtaknak, a pénzügyi ellenjegyzőnek erről írásban tájékoztatni kell a kötelezettségvállalót, a Nemzetiségi Önkormányzat Elnökét. Ha a Nemzetiségi Önkormányzat Elnöke a tájékoztatás ellenére utasítást ad a pénzügyi ellenjegyzésre, a pénzügyi ellenjegyző köteles annak eleget tenni és e tényről

haladéktalanul írásban értesíti a Közgyűlést. A Közgyűlést a tájékoztatás kézhezvételétől számított 8 munkanapon belül köteles megvizsgálni a bejelentést, és kezdeményezni az esetleges felelősségre vonást.

- III.D) 4. A pénzügyi ellenjegyzést az Önkormányzati Hivatal állományába tartozó, Ávr. 55.§ (3) bekezdése szerinti végzettségű, az Önkormányzati Hivatal gazdasági szervezetének vezetője által kijelölt személyek végzik.

III.E) A beszámoló készítésének és jóváhagyásának eljárási rendje, időközi adatszolgáltatások végzése

A megyei jegyző által elkészített zárszámadási határozat-tervezetet a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke a költségvetési évet követően az Áht.-ban rögzített határidőt figyelembe véve terjeszti a Közgyűlés elé, melynek elfogadásáról a testület dönt.

A közgyűlés részére tájékoztatásul az Áht. 91. § (2) bekezdése szerinti mérlegeket és kimutatásokat kell bemutatni.

A tervezés, gazdálkodás, zárszámadás során, és az államháztartás információs rendszerében a költségvetési bevételeket és költségvetési kiadásokat azok felmerülési helye szerinti adminisztratív, a kormányzati funkciók szerinti funkcionális, és az Áht. 6. § (2) – (5) bekezdés szerinti közgazdasági osztályozási rendszerben kell nyilvántartani és bemutatni.

- III.E) 1. Az Önkormányzati Hivatal készíti el és továbbítja papír alapon és elektronikusan a Magyar Államkincstár felé a Nemzetiségi Önkormányzat éves beszámolóját a meghatározott nyomtatványgarnitúrák felhasználásával. A Nemzetiségi Önkormányzatra vonatkozó űrlapok kitöltésében a Nemzetiségi Önkormányzat Elnöke is közreműködik.

- III.E) 2. Az Önkormányzati Hivatal a Nemzetiségi Önkormányzatra vonatkozóan az időközi költségvetési jelentéseket és időközi mérlegjelentéseket, valamint egyéb adatszolgáltatásokat az előírt határidőre nyújtja be a Magyar Államkincstárhoz elektronikus formában.

IV. A gazdálkodás eljárási és dokumentációs részletszabályai

- IV. 1. A Nemzetiségi Önkormányzat pénzügyi, gazdasági eseményeinek számviteli nyilvántartásai, elszámolásai esetében az Önkormányzati Hivatal Számviteli politikájában rögzítettek alapján szükséges eljárni. A könyvelést biztosító szoftvert a Megyei Önkormányzat biztosítja.
- IV. 2. A beszerzések lebonyolításával, a reprezentációs kiadásokkal kapcsolatos eljárásrendet a Nógrád Megyei Önkormányzat Közgyűlésének Elnökével, a Nógrád Megyei Jegyzővel, valamint a Nógrád Megyei Roma Nemzetiségi Önkormányzattal közös rendelkezés szabályozza.
- IV. 3. A saját tulajdonú gépjármű hivatali célú használatáról, valamint a kötelezettségvállalók, annak jogi ellenjegyzését végzők, utalványozók, szakmai teljesítés igazolók, pénzügyi ellenjegyzők és érvényesítők kijelöléséről önálló szabályzat rendelkezik.
- IV. 4. A Nemzetiségi Önkormányzat Önkormányzati Hivatal által bonyolított levelezése során keletkezett iratanyagai az Önkormányzati Hivatal irattárába kerülnek elhelyezésre. Az irattározás általános szabályai alapján az Önkormányzati Hivatal irattárának kezelésével megbízott alkalmazottja gondoskodik a tárolásról, rendszerezésről, selejtezésről.

- IV. 5. A Nemzetiségi Önkormányzat fizetési számlájához kapcsolódó bizonylatok őrzéséről az Önkormányzati Hivatal gazdasági szervezete gondoskodik.
- IV. 6. A Nemzetiségi Önkormányzat felhatalmazza az Önkormányzati Hivatalt, hogy az Áht. 108. § (1)-(2) bekezdése szerinti, az államháztartás információs rendszere keretében történő adatszolgáltatás teljesítése érdekében a Magyar Államkincstár által biztosított rendszerekbe elektronikus úton, továbbá szükség esetén papír alapon adatot szolgáltatasson. Az elektronikus rendszerekhez kapcsolódó belépési kódokat, jelszavakat az Önkormányzati Hivatal gazdasági szervezete kezeli.

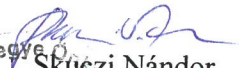
V. A belső ellenőrzés elvégzésének rendje

- V. 1. A Nemzetiségi Önkormányzat jogszabályban előírt belső ellenőrzési feladatai az Önkormányzati Hivatal belső ellenőrzése keretében kerül ellátásra.
- V. 2. Az adott évi ellenőrzési tervet jóváhagyás céljából a megyei jegyző terjeszti be a Közgyűlés elé a jogszabályban rögzített határidőt figyelembe véve.
- V. 3. Az éves ellenőrzési terv alapján elvégzett vizsgálatok jelentéseit a megyei jegyző előterjesztése alapján a Nemzetiségi Önkormányzat megtárgyalja, a megállapítások végrehajtása a Nemzetiségi Önkormányzat Elnökének a feladata.

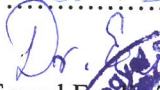
ZÁRÓ RENDELKEZÉS

Jelen közigazgatási szerződés hatályba lépésének napja megegyezik a felek közül az utolsó aláíró aláírásának napjával, mellyel az 3/2021. (II. 10.) elnöki határozat mellékletét képező megállapodás hatályát veszti.

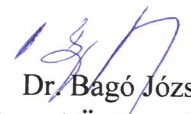
Salgótarján, 2022. FEBRUÁR 27.


Skúczy Nándor
Nógrád Megyei Önkormányzata


Salgótarján, 2022. FEBRUÁR 14.


Dr. Egyed Ferenc
Nógrád Megyei Szlovák
Nemzetiségi Önkormányzat


Salgótarján, 2022. FEBRUÁR 27.


Dr. Bagó József
Nógrád Megyei Önkormányzati Hivatal
