



**NÓGRÁD MEGYEI ÖNKORMÁNYZAT
KÖZGYŰLÉSÉNEK ELNÖKE**

5. sz. napirendi pont

5-121/2022. ikt. sz.

Az előterjesztés törvényes:

Dr. Bagó József

ELNÖKI JELENTÉS

**az átruházott hatáskörben hozott döntésekről és
a közgyűlés ülésére készült előterjesztésekhez kapcsolódó
bizottsági véleményekről, javaslatokról**

Készült: A Nógrád Megyei Önkormányzat Közgyűlésének 2022. december 8-ai ülésére
Előkészítette: a hivatal érintett munkatársai

Tisztelt Közgyűlés!

Az átruházott hatáskörben hozott döntésekről, a két ülés között tett intézkedésekről, a bizottsági üléseken, illetve azokat követően felmerült, testületi döntést igénylő témákról, a bizottságok ülésein a közgyűlés ülésére készült előterjesztésekhez kapcsolódó véleményekről, javaslatokról az alábbiakban számolok be; a megyei önkormányzat működésével kapcsolatos kérdésekről, jelentősebb feladatokról, illetve az előző ülés óta lefolytatott tárgyalásokról, eseményekről a következő tájékoztatást adom:

I.

BESZÁMOLÓ

1. Átruházott hatáskörben hozott döntések

- A Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság 2022. november 29-ei ülésén – átruházott hatáskörben – jóváhagyta a 2023. évi belső ellenőrzési tervet, valamint a Nógrád Vármegyei Önkormányzati Hivatal Ügyrendjét.

(A határozatokat a határozati javaslat 1-2. sz. melléklete tartalmazza.)

Kérem a Tisztelt Közgyűlést a **határozati javaslat** elfogadására.

2. A bizottsági üléseken, illetve azt követően felmerült testületi döntést igénylő témák, a bizottságok ülésein a közgyűlés üléseire készült előterjesztésekhez kapcsolódó vélemények, javaslatok

- **Javaslat a közgyűlés és szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló önkormányzati rendelet megalkotására**
Az előterjesztést mindkét bizottság megtárgyalta.

A rendelet-tervezet szavazati arányait az alábbi táblázat tartalmazza:

Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság	4 igen, 0 nem, 1 tartózkodás
Területfejlesztési Bizottság	5 igen, 0 nem, 0 tartózkodás

A határozati javaslat szavazati arányait az alábbi táblázat tartalmazza:

Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság	4 igen, 0 nem, 1 tartózkodás
Területfejlesztési Bizottság	5 igen, 0 nem, 0 tartózkodás

- **Javaslat „Nógrád Vármegye Önkormányzatának Közgyűlése által alapított kitüntető címről és díjakról szóló önkormányzati rendelet” megalkotásához kapcsolódó intézkedésre**
Az előterjesztést mindkét bizottság megtárgyalta.

A rendelet-tervezet szavazati arányait az alábbi táblázat tartalmazza:

Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság	4 igen, 0 nem, 1 tartózkodás
Területfejlesztési Bizottság	5 igen, 0 nem, 0 tartózkodás

A határozati javaslat szavazati arányait az alábbi táblázat tartalmazza:

Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság	4 igen, 0 nem, 1 tartózkodás
Területfejlesztési Bizottság	5 igen, 0 nem, 0 tartózkodás

- **Javaslat Nógrád Megye Önkormányzata 2022. évi költségvetésének IV. számú módosításáról szóló önkormányzati rendelet megalkotására**
Az előterjesztést mindkét bizottság megtárgyalta.

A rendelet-tervezet szavazati arányait az alábbi táblázat tartalmazza:

Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság	4 igen, 0 nem, 1 tartózkodás
Területfejlesztési Bizottság	5 igen, 0 nem, 0 tartózkodás

A határozati javaslat szavazati arányait az alábbi táblázat tartalmazza:

Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság	4 igen, 0 nem, 1 tartózkodás
Területfejlesztési Bizottság	5 igen, 0 nem, 0 tartózkodás

- **Javaslat a Nógrád Megyei Önkormányzati Hivatal alapító okiratának módosítására**
Az előterjesztést mindkét bizottság megtárgyalta.

A határozati javaslat szavazati arányait az alábbi táblázat tartalmazza:

Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság	4 igen, 0 nem, 1 tartózkodás
Területfejlesztési Bizottság	5 igen, 0 nem, 0 tartózkodás

- **Javaslat a Nógrád Váregye Önkormányzatának Közgyűlése 2023. évi üléstervére**
Az előterjesztést mindkét bizottság megtárgyalta.

A határozati javaslat szavazati arányait az alábbi táblázat tartalmazza:

Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság	5 igen, 0 nem, 0 tartózkodás
Területfejlesztési Bizottság	5 igen, 0 nem, 0 tartózkodás

- **Javaslat**
I. a Nógrád Megyei Értéktár Bizottság tagjának megválasztására
II. a Nógrád Vármegyei Értéktár Bizottság szervezeti és működési szabályzatának elfogadására
III. a Nógrád Vármegyei Értéktár Bizottság 2023. évi munka- és pénzügyi tervére, valamint
Beszámoló a Nógrád Megyei Értéktár Bizottság 2022. évi munkájáról
Az előterjesztést a Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság megtárgyalta.

Az I. sz. határozati javaslat szavazati arányait az alábbi táblázat tartalmazza:

Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság	4 igen, 0 nem, 0 tartózkodás
--------------------------------	------------------------------

A II. sz. határozati javaslat szavazati arányait az alábbi táblázat tartalmazza:

Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság	4 igen, 0 nem, 0 tartózkodás
--------------------------------	------------------------------

A III. sz. határozati javaslat szavazati arányait az alábbi táblázat tartalmazza:

Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság	4 igen, 0 nem, 0 tartózkodás
--------------------------------	------------------------------

A IV. sz. határozati javaslat szavazati arányait az alábbi táblázat tartalmazza:

Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság	4 igen, 0 nem, 0 tartózkodás
--------------------------------	------------------------------

- **Beszámoló a Nógrád Megyei Önkormányzati Hivatal 2022. évi tevékenységéről**
Az előterjesztést mindkét bizottság megtárgyalta.

A határozati javaslat szavazati arányait az alábbi táblázat tartalmazza:

Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság	4 igen, 0 nem, 0 tartózkodás
Területfejlesztési Bizottság	6 igen, 0 nem, 0 tartózkodás

- **Javaslat Nógrád Megye Madách Imre Díjának adományozására**
Az előterjesztést mindkét bizottság **zárt ülés** keretében tárgyalta meg.

II.

Az előző közgyűlés óta lefolytatott tárgyalásokról, eseményekről

2022. szeptember 10-én jelen voltam Cered Község Önkormányzata meghívására a 2. Ceredi Sparhelfesztiválon és Falunapon. Részt vettem Szuha Község Önkormányzata meghívására a III. Vad-Körte Fesztiválon. Jelen voltam Vanyarc Község Önkormányzata meghívására a Haluskafesztiválon. Pásztó Község Önkormányzata meghívására részt vettem a Szüreti Fesztiválon. 2022. szeptember 14-én részt vettem a Háztartások Foglalkoztatásáért Alapítvány és a Nógrád Megyei Civil Információs Centrum meghívására a „Civil Info – NEA 2023” című országos tájékoztató rendezvényen.

2022. szeptember 15-én tartotta soron következő ülését a Nógrád Megyei Önkormányzat Közgyűlése.

2022. szeptember 16-án részt vettem és díjat adtam át a Nógrád Megyei Rendőr-főkapitányság meghívására a „Biztonság Napja” elnevezésű rendezvényükön.

2022. szeptember 17-én részt vettem és ünnepi köszöntőt mondtam a XVI. Nógrádi Megyenapon Nógrád Községben.

2022. szeptember 20-án dr. Bablana Ferenc István alelnök úr részt vett a Nemzeti Agrárgazdasági Kamara meghívására a Magyarok kenyere 15 millió búzaszem Nógrád Megyei Adományozó ünnepségén Salgótarjánban a NM-i Gyermekvédelmi központban.

2022. szeptember 22-én részt vettem a Geopark Nonprofit Kft. ügyvezető igazgatója meghívására a Radványi Ferenc élete, munkássága és kihatása a Novohrad-Nógrád UNESCO Globális Geoparkra című konferencián a Geocsodák házában. A Nógrád Megyei Kormányhivatal vezetője meghívására

jelen voltam az új salgótarjáni épületadó ünnepségén. A Nemzeti Infrastruktúra Fejlesztő Zrt. meghívására részt vettem a „23. számú főút Bátorterenyre-Kisterenyre új nyomvonalú elkerülő út megépítése” elnevezésű projekt alapköveteteli ünnepségén.

2022. szeptember 24-én részt vettem a Zagyvaforrás Egyesület meghívására a Zagyva Nap elnevezésű kulturális rendezvényen. Jelen voltam tart Község Önkormányzata meghívására a Falunapon.

2022. szeptember 30-án részt vettem Vizslás Község Önkormányzata meghívására a Falumegújítási Díjért induló polgármesterek találkozóján. Jelen voltam a Vállalkozók és Munkáltatók Országos Szövetsége Nógrád Megyei Szervezete meghívására a 2022. évi 17. Nógrád megyei Príma Díjátadó Gálaesten.

2022. október 1-jén részt vettem a Rónafaluért Baráti Társaság meghívására a Hagyományörző Vendégségi Napon Rónafaluban.

2022. október 4-én részt vettem a Magyar Nemzeti Levéltár Nógrád Megyei Levéltára meghívására a Fejezetek a palóc nyelvjárás történetéből az ómagyar kortól napjainkig c. könyv és a Nógrád Megyei Digitális Tár c. történeti blog bemutatóján.

2022. október 5-én részt vettem a Nógrád Megyei Kormányhivatal meghívására a Karrierbörzén.

2022. október 8-án részt vettem Palotás Község Önkormányzata meghívására a VIII. Palotási Tortafesztiválon.

2022. október 10-én jelen voltam a Nógrád Megyei Civil Közösségi Szolgáltató Központ meghívására „Civil mozaik” címmel tartott rendezvényén.

2022. október 11-én részt vettem az Ipoly-völgye Korlátolt Felelősségű Európai Területi Társulás meghívására Kalondán az Ipoly-völgye ETT projektbemutatóján. A rendezvényen dr. Bablena Ferenc István alelnök úr is részt vett.

2022. október 13-án a Szent Lázár Megyei Kórház meghívására részt vettem a SKILL Laborban megrendezett szakmai napon.

2022. október 21-én jelen voltam Bátorterenyre Város Önkormányzata meghívására az 1956-os forradalom és szabadságharc megemlékezése alkalmából rendezett koszorúzási ünnepségen. Ünnepi köszöntőt mondtam Mátraszőlősön az 1956-os forradalom és szabadságharc emlékére rendezett ünnepi közgyűlésen.

Jelen voltam a II. János Pál Pápa Katolikus Óvoda és Általános Iskola igazgatója meghívására Szent II. János Pál pápát ábrázoló szobor ünnepélyes szentelésén. A rendezvényen dr. Bablena Ferenc István alelnök úr is részt vett.

2022. október 22-én részt vettem Ondrej Luter meghívására Rimaszombaton megrendezett birkózóversenyen. Jelen voltam a KultPONT Kávézóban megrendezett Alapi István Álmodtam egy világot magamnak c. könyvének dedikálásán.

2022. október 23-án részt vettem és ünnepi köszöntőt mondtam az október 23-i Emlékfutás alkalmából rendezett ünnepségen.

dr. Bablena Ferenc István alelnök úr és dr. Bagó József megyei jegyző úr részt vett és koszorúzott Szécsény Város Önkormányzata meghívására az 1956-os forradalom és szabadságharc emlékére rendezett ünnepségen.

2022. október 25-én részt vettem a Közlekedéstudományi Egyesület meghívására a 14. Határnélküli Partnerségi konferencián Balassagyarmaton.

Palotás Község Önkormányzata meghívására jelen voltam a Testületi ülésükön.

2022. október 26-án részt vettem a Salgótarjáni Tankerületi Központ meghívására a Pásztói Zsigmond Király Általános Iskola EFOP-4.1.2-17-2017-00042 számú Projekt záró rendezvényén.

2022. október 27-én Bárna Község Önkormányzata meghívására jelen voltam a 2.1.1-21-NG1-2022-00003 számú, „A Bárnai Kultúrház Energetikai Felújítása” elnevezésű projektindító munkaterület átadásán.

dr. Bablana Ferenc István alelnök úr részt vett a Baglyaskő Idősek Otthona igazgatójának meghívására az Idősek Napján.

2022. október 28-án részt vettünk dr. Bagó József megyei jegyző úrral a Megyei Önkormányzatok Országos Szövetsége meghívására a MÖOSZ következő közgyűlésén.

dr. Bablana Ferenc István alelnök úr jelen volt a Váci Egyházmegye meghívására a Salgótarjáni Szent József templom „NOG28” projekt lezáró rendezvényén.

2022. október 29-én dr. Bagó József megyei jegyző úr részt vett az Ipoly Erdő Zrt., a Kelet- Cserhát Erdészete és a Csente Vadásztársaság meghívására az V. Kelet-Cserhádi Trófea bemutatón.

2022. november 3-án részt vettem a Nógrád Megyei Rendőr-főkapitányság és a Bátorterenyi Rendőrkapitányság meghívására a Rendőrkapitányság megalakulásának 30. évfordulója alkalmából megrendezett ünnepi állománygyűlésen. Jelen voltam dr. Bagó József megyei jegyző úrral az Aditus Tanácsadó Zrt. meghívására a Zenthe Ferenc Program alapító okiratának ünnepélyes aláírásán.

2022. november 4-én részt vettem Rákócziabánya Község Önkormányzata meghívására Rákócziabánya fennállásának 20 éves évfordulójára rendezett ünnepségen.

2022. november 10-én részt vettem Mátraverebély-Szentkúton a Terület- és Településfejlesztési Operatív Program keretében a Nógrád Megyei Foglalkoztatási Paktum Plusz sajtónyilvános nyitókonferencián.

dr. Bablana Ferenc István alelnök úr és dr. Bagó József megyei jegyző úr részt vett dr. Limbacher Gábor a Szécsényi Kubinyi Ferenc Múzeum igazgatója meghívására a Felszabadulás, Szabadság, Barátság Szécsény török alóli felszabadulásának 339. évfordulója alkalmából rendezett megemlékezésen.

2022. november 11-én jelen voltam dr. Bagó József megyei jegyző úrral Hollókő Község Önkormányzata meghívására a Hollókő 35 elnevezésű konferencián.

2022. november 12-én dr. Bablana Ferenc István alelnök úr és dr. Bagó József megyei jegyző úr részt vett a Mátraverebély-Szentkúti Nemzeti Kegyhely meghívására a Szent Márton napi jótékonyági vacsorán.

2022. november 17-én tartotta soron következő ülését a Nógrád Megyei Önkormányzat Közgyűlése. Az OTP Bank Északkelet-magyarországi Régiója meghívására részt vettem a 2022. évi Kiemelt Ügyfélrendezvényen.

2022. november 18-án dr. Bagó József megyei jegyző úr részt vett és az Önkormányzat által felajánlott díjat adott át a Szécsényi Közművelődési Nonprofit Kft. meghívására a 27. Őszi Tárlaton Szécsényben.

2022. november 23-án részt vettem a Nógrád Megyei Kereskedelmi és Iparkamara meghívására a TOP50 c. rendezvényükön és a 2022. évi kamarai díjak átadásán. Jelen voltam a Nógrád Megyei Rendőr-Főkapitányság vezetőjének és Bátortereny Város Önkormányzata meghívására a Közlekedési Balesetek Áldozatainak Emlékműve avatásán és megemlékezésén. Részt vettem a Magyar Vöröskereszt Nógrád Megyei Szervezete meghívására a Véradók napja alkalmából rendezett ünnepségen.

2022. december 1-én részt vettem Mátraterenye Község Önkormányzata polgármesterének meghívására a „Kedvezményezett Települések Gazdaságélénkítő Programja” projekt keretében létrejött „SZURDOK-SZOLG” Mátraterenyei Szolgáltató Centrum épületének ünnepélyes átadásán.

2022. december 2-án dr. Bablona Ferenc István alelnök úr részt vett a Család, Esélyteremtő és Önkéntes Ház meghívására az „Év Nógrád Megyei Önkéntese 2022” Díjátadó ünnepségen.

Salgótarján, 2022. december 2.

Skuczi Nándor

HATÁROZATI JAVASLAT

A testület a bizottságok átruházott hatáskörben hozott döntéseit az 1-2. sz. mellékletek szerint elfogadja.

Salgótarján, 2022. december 8.

Skuczi Nándor
Nógrád Megyei Önkormányzat
Közgyűlésének elnöke

Dr. Bagó József
Nógrád megyei jegyző

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

8/2022. (XI. 29.) PÜB.

Tárgy: 2023. évi belső ellenőrzési terv
jóváhagyása

HATÁROZATA

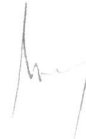
A Nógrád Megyei Önkormányzat Közgyűlése Pénzügyi és Ügyrendi Bizottsága a közgyűlés és szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 24/2003. (XII. 29.) Kgy. rendelet 1/a. melléklet 7. pontja alapján átruházott hatáskörben – a határozat melléklete szerinti részletezettséggel – elfogadja a 2023. évi belső ellenőrzési tervet.

A Bizottság felkéri a megyei jegyzőt, hogy az ellenőrzési terv végrehajtása érdekében a szükséges intézkedéseket tegye meg.

Határidő: folyamatos

Felelős: Dr. Bagó József, megyei jegyző

Salgótarján, 2022. november 29.



Meló Ferenc
a bizottság elnöke

BELSŐ ELLENŐRZÉSI TERV

2023.

Az éves belső ellenőrzési terv a Költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Bkr.) 31. §-ának rendelkezései, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutató figyelembevételével került összeállításra.

A belső ellenőrzés a belső kontrollrendszeren belül működő bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység melynek keretében javaslatokat fogalmaz meg a költségvetési szerv vezetője részére, a jogszabályoknak és belső szabályzatoknak való megfelelést, a tervezést, a gazdálkodást és a közfeladatok ellátását vizsgálva.

Az éves terv összeállításánál figyelembevételre került:

- az Önkormányzat, a Hivatal gazdálkodási tevékenysége,
- a nemzetiségi önkormányzatok működése, könyvvezetési kötelezettsége,
- céljellel juttatott támogatások felhasználása a kedvezményezett szervezetnél,
- a felső vezetés javaslatai,
- korábbi évek belső ellenőrzésének tapasztalatai,
- külső ellenőrzést végzők ellenőrzési jelentései, tapasztalatai, észrevételei.

A kockázatelemzés során a következő tevékenységekkel kapcsolatban került vizsgálatra a kockázati tényezők szerepe, jelentősége az Önkormányzat által meghatározott célokra gyakorolt hatása:

- Külső, jogszabályi változásokból eredő hatások
- Gazdasági szabályozórendszer változása
- Tervezésből, pénzügyi- és egyéb erőforrások rendelkezésére állásából eredő kockázat
- könyvvezetési kötelezettség nem megfelelő teljesítése
- Az irányítási és belső kontrollrendszerben rejlő kockázatok
- Informatikai háttér elavultsága.

A 2023. évre tervezett belső ellenőrzések alapvető célja, hogy:

- megállapításaival támogassa a működés és gazdálkodás szabályszerű végrehajtását,
- vizsgálja az Önkormányzat és a Hivatal elszámolási kötelezettségeinek teljesítését,
- feltárja és csökkentse a folyamatokban rejlő korrupciós kockázatot,
- vizsgálja az önkormányzati erőforrásokkal való szabályszerű hatékony gazdálkodást.

KOCKÁZATELEMZÉS

A kockázat mindazon elemek és események bekövetkeztének a valószínűsége, amelyek hátrányosan érinthetik a költségvetési szerv működését. A kockázatelemzés objektív módszer az ellenőrzendő területek kiválasztására, amely meghatározza a költségvetési szerv tevékenységében és belső kontrollrendszerében rejlő kockázatokat. A kockázatelemzés célja, hogy megállapítsa egyes rendszerek kockázatának mértékét, feladata, hogy meghatározza az ellenőrzések gyakoriságát. A magas kockázatúnak minősített területekre kiemelt figyelmet kell fordítani és gyakrabban kell ellenőrizni.

Kockázati tényezők és hatások

Kockázati tényező	Súlyok	Kapcsolat	A működés és gazdálkodás szabályozottsága	Költségvetési gazdálkodási rendszere	Belső kontrollrendszer működése és hatékonysága	Informatikai feltételek megfelelősége
Külső hatások (jogszabályi változások)	10	1-5	5	5	5	3
Gazdasági szabályozórendszer változása	10	1-5	5	5	5	3
Tervezésből, pénzügyi és egyéb erőforrások rendelkezésre állásából eredő kockázat	8	1-5	4	5	1	4
Könyvvizelési kötelezettség nem megfelelő teljesítése	8	1-5	4	4	1	3
Az irányítási és belső kontrollrendszerben rejlő kockázatok	8	1-5	3	3	5	2
Informatikai háttér elavultsága	8	1-5	3	3	3	5
Súly összesen	52		212	220	180	172
Súlyozott átlag			4,1	4,2	3,5	3,3

**Nógrád Megye Önkormányzata, Nógrád Megyei Önkormányzati Hivatal, Nógrád
Megyei Roma Nemzetiségi Önkormányzat és a Nógrád Megyei Szlovák Nemzetiségi
Önkormányzat**

2023. évi belső ellenőrzési ütemterve

	Ellenőrzés tárgya	Ellenőrzés célja, módszerei	Ellenőrzés típusa	Ellenőrzött szervezet	Tervezett időpont	Ellenőrizendő időszak
1	Az integrált kockázatkezelési rendszer, valamint a szervezeti integritást sértő események kezelési rendszere kialakításának, szabályozottságának és működtetésének értékelése.	Megteremtették-e az integritás biztosításához szükséges feltételeket, kialakították-e az integritási kontrollokhoz kapcsolódó, valamint a korrupció védelme ellen szolgáló szabályozásokat. A kialakított rendszerek biztosítják-e a szervezet biztonságos, célszerű működtetését a kötelező és önként vállalt feladatok ellátását.	Rendszerellenőrzés, szabályszerűségi ellenőrzés	Nógrád Megye Önkormányzata, Nógrád Megyei Önkormányzati Hivatal	2023. II. negyedév	2023.
2	Céljelleggel nyújtott támogatások ellenőrzése.	A támogatások folyósítása és elszámolási rendje megfelelően szabályozott-e, a jogszabályi előírásoknak megfelelően történnek-e, az elszámolások, megfelelnek-e a támogatási szerződésben rögzítetteknek.	Szabályszerűségi és pénzügyi ellenőrzés	Nógrád Megye Önkormányzata	2023. III. negyedév	2023.

Nógrád Megyei Önkormányzat Közgyűlésének
Pénzügyi és Ügyrendi Bizottsága

9/2022. (XI. 29.) PÜB.

Tárgy: Nógrád Vármegyei Önkormányzati
Hivatal Ügyrendjének jóváhagyása


HATÁROZATA

1. A Nógrád Megyei Önkormányzat Közgyűlésének Pénzügyi és Ügyrendi Bizottsága a közgyűlés és szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 24/2003. (XII. 29.) Kgy. rendelet 1/a. mellékletének 20. pontjában foglalt felhatalmazás alapján, a melléklet szerinti tartalommal jóváhagyja a Nógrád Vármegyei Önkormányzati Hivatal Ügyrendjét (továbbiakban: Ügyrend).
2. Az Ügyrend hatályba lépésének feltétele, a közgyűlés és szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló önkormányzati rendeletnek a Nógrád Megyei Önkormányzat Közgyűlése 2022. december 8-ai ülésén történő elfogadása.
A bizottság utasítja a megyei jegyzőt, hogy az Ügyrend hatályosulását folyamatosan kísérje figyelemmel, szükség esetén a módosításokat terjessze be a bizottság elé jóváhagyásra.

Határidő: szöveg szerint

Felelős: Dr. Bagó József, megyei jegyző

Salgótarján, 2022. november 29.


Meló Ferenc
a bizottság elnöke

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) rendlettervezetek 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 vagyonynyilatkozatokat.
3. Összeállítja a hivatal ügyrendjét, közreműködik a hivatal belső működése törvényes rendjének biztosításában.
4. Közreműködik a szabályzatok (rendeletek, utasítások) készítésében, figyelemmel kíséri azok hatályosulását.
5. Szerződéstervezeteket készít, vizsgál felül, kezeli a 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 jogvita 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 alapfeladatai 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 vagyonyilatkozatokat.
44. Gondoskodik a Magyar Államkincstár 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 közbeszerzéseihez 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 megküldéséről.
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 pénzügyintézetekkel.
 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 munkákat, 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, szervizelés stb.).
 20. Ellátja a mobilkommunikációt biztosító eszközök, szolgáltatások beszerzésével, üzemeltetésével összefüggő feladatokat.
 21. Bonyolítja az irodaszerek, nyomtatványok, reprezentációs és reklám anyagok, folyóiratok, napilapok, egyéb kiadványok beszerzésével, raktározásával összefüggő feladatokat.
 22. Gondoskodik az önkormányzat díjaival, elismeréseivel összefüggő érmek, tárgyak megrendeléséről, raktározásáról.

23. Részt vesz a területi nemzetiségi önkormányzat(ok) pénzügyi tárgyú előterjesztéseinek tárgyalásán.
24. Ellátja az önkormányzati vagyon nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat, ezen belül:
 - a) az önkormányzati vagyonszázelem készítését, folyamatos karbantartását;
 - b) az önkormányzati ingó-és ingatlanvagyon tételes éves vagyonszázelem készítését;
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. Ügyfélélfogadási rend:
A hivatal ügyfélélfogadási 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-pótlékra jogosító nyelvek és munkakörökről szóló rendelkezések jelen ügyrend 2-4. számú függelékei.
3. A köztisztviselők és a munkavállalók munkarendjéről, a köztisztviselői jogviszonnyal, munkaviszonnyal összefüggő egyéb kérdésekről, a köztisztviselőt és a munkavállalót megillető juttatások és támogatások rendjéről a Közszolgálati Szabályzat rendelkezik.
4. A 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 egyetértek.

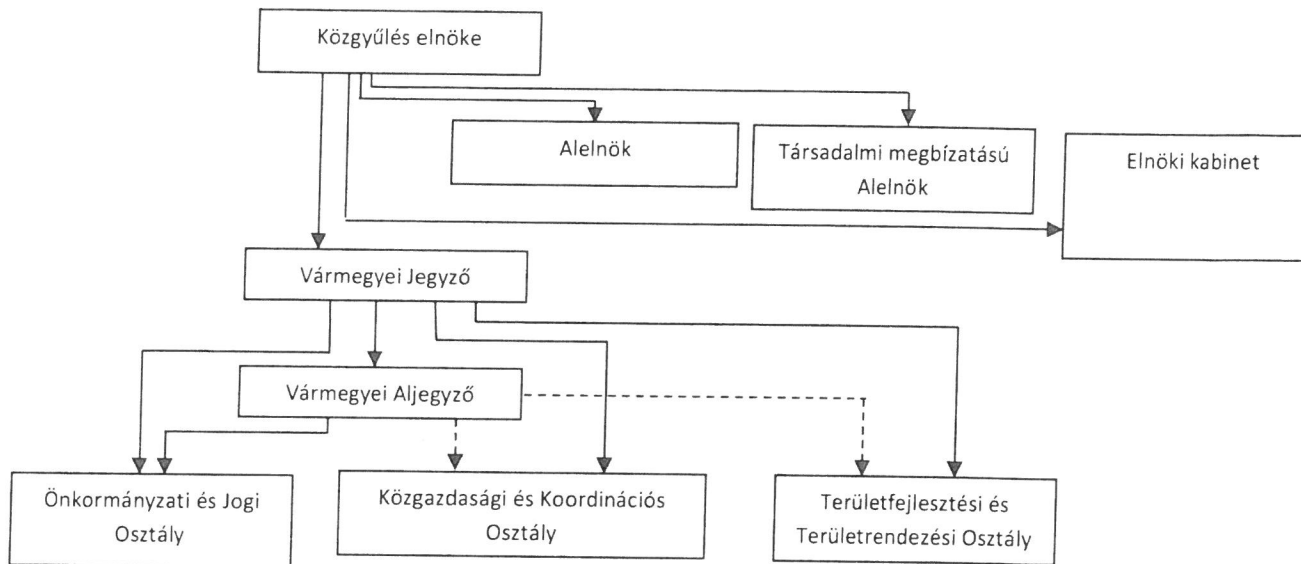
Salgótarján, 2022. hó ... nap

Skuczai Nándor

Jóváhagyta:

A .../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 javaslatételre, 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, javaslatételre, ellenőrzésre jogosult köztisztviselők;
- f) munkaköre alapján egyedi önkormányzati támogatásról való döntésre irányuló eljárás lefolytatása során javaslatételre, ellenőrzésre jogosult köztisztviselők;
- g) munkaköri leírásuk alapján önkormányzati támogatások felhasználásának vizsgálata, vagy a felhasználással való elszámoltatás során javaslatételre, 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 közszerológati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCI. törvény 141. § (4) bekezdése alapján a hivatalban idegennyelv-tudási pótlékra jogosító nyelvek és munkakörök

A közszerológati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCI. 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