



**NÓGRÁD VÁRMEGYE
KÖZGYŰLÉSÉNEK ELNÖKE**

5. sz. napirendi pont

6-112/2024.ikt.sz.

Az előterjesztés törvényes:

Dr. Bagó József

JAVASLAT
a közgyűlés és szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló önkormányzati rendelet
megalkotására

Készült: Nógrád Vármegye Önkormányzata Közgyűlésének 2024. december 10-ei ülésére

Előkészítette: A Hivatal érintett munkatársai

Tisztelt Közgyűlés!

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 53. § (1) bekezdése szerint, a közgyűlés a működésének részletes szabályait a szervezeti és működési szabályzatról szóló rendeletében határozza meg. A rendeletet szükség szerint, illetve a jogalkotói előírásoknak megfelelő időpontban, vagy meghatározott eseményhez kötődően köteles a testület felülvizsgálni.

Kötelező felülvizsgálatot fogalmaz meg a Mötv. 43.§-ának (3) bekezdése, mely rendelkezés értelmében a közgyűlés az alakuló vagy az azt követő ülésen e törvény szabályai szerint megalkotja vagy felülvizsgálja szervezeti és működési szabályzatáról szóló rendeletét (továbbiakban: SZMSZ).

A közgyűlésnek a rendeletalkotása e tárgykörben sem korlátlan. Az SZMSZ „keretszabályait” a Mötv.53.§-ának (1) bekezdése rögzíti. E szabályok garanciális rendelkezések annak érdekében, hogy a törvényben megfogalmazott követelmények megvalósulhassanak. A Mötv. hivatkozott előírása értelmében a Közgyűlésnek az SZMSZ-ben – kötelező jelleggel – rendelkeznie kell az alábbiakról:

- a) az önkormányzat hivatalos megnevezéséről, székhelyéről;
- b) a Közgyűlés által átruházott hatáskörök felsorolásáról;
- c) a Közgyűlés üléseinek összehívásáról, vezetéséről, tanácskozási rendjéről;
- d) az önkormányzati képviselőkre vonatkozó magatartási szabályokról, az ülés rendjének fenntartásáról és az annak érdekében hozható intézkedésekről;
- e) a nyilvánosság biztosításáról;
- f) a döntéshozatali eljárásról, a szavazás módjáról;
- g) a rendeletalkotásról és határozathozatalról;
- h) a Közgyűlés ülésének jegyzőkönyvéről;
- i) a közmeghallgatásról;
- j) az önkormányzat szerveiről, azok jogállásáról, feladatairól;
- k) a jegyzőnek a jogszabálysértő döntések, működés jelzésére irányuló kötelezettségéről;
- l) a Közgyűlés bizottságairól.

A kötelező tartalmi elemeken túl természetesen egyéb, a szervezettel és működéssel kapcsolatos kérdésekről is rendelkezhet.

Nógrád Vármegye Önkormányzatának Közgyűlése 2024. október 3-án tartotta meg alakuló ülését. Az SZMSZ átfogó felülvizsgálatára az alakuló ülésen nem került sor, ezért jelen ülés keretében kell a testületnek döntést hoznia e tárgykörben.

A Nógrád Megyei Önkormányzat Közgyűlése működését a közgyűlés és szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 8/2022. (XII. 8.) önkormányzati rendelet szabályozza. A jelenleg hatályos SZMSZ-t áttekintettem és e vizsgálat eredményeként – figyelemmel a Mötv. 53.§-ának (1) bekezdésére – teszem meg javaslatom a Tisztelt Közgyűlésnek az alábbiak szerint:

A módosítás irányvonalait az alábbi szempontok határozzák meg:

- A jelenleg hatályos SZMSZ több rendelkezésének – a testület gördülékeny munkáját segítő, az adminisztratív terheket csökkentő, az előkészítő és döntéshozatali eljárást egyszerűsítő – módosítása indokolt több kérdést érintően is.

- A Mötv. rendelkezéseit több ízben is módosította a jogalkotó. E módosítások okán szükségessé vált az SZMSZ egyes szabályainak a kiegészítése, illetve módosítása a Mötv. rendelkezéseinek való megfelelés érdekében.
- Nógrád Vármegye Önkormányzatának Közgyűlése 2024. október 3-ai alakuló ülésén 2 fő főállású és 1 fő társadalmi megbízatású alelnök megválasztásáról döntött. A közgyűlés döntését figyelembe véve, az új struktúra átvezetése vált szükségessé az SZMSZ rendelkezései között.
- A további módosítási javaslatok nyelvtani és rendszertani módosítás átvezetésére irányulnak.

A módosító rendelkezések számát figyelembe véve – a jelenleg hatályos SZMSZ módosítása helyett – javaslom egy új SZMSZ megalkotását a régi rendelet hatályon kívül helyezése mellett.

Mindezek alapján kérem a Tisztelt Közgyűlést az előterjesztés megtárgyalására, valamint a következő rendelet megalkotására.

Salgótarján, 2024. november 27.

Skuczi Nándor

(RENDELET-TERVEZET)
Nógrád Vármegye Önkormányzata Közgyűlésének
.../2024. (XII. 10.) önkormányzati rendelete
a közgyűlés és szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Nógrád Vármegye Önkormányzatának Közgyűlése a Magyarország Alaptörvényének 32. cikk (2) bekezdésében biztosított feladatkörben eljárva, a 32. cikk (1) bekezdésének d) pontja, továbbá Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 53. § (1) bekezdése alapján az alábbi rendeletet alkotja:

I. Fejezet
Általános rendelkezések

Önkormányzati jogok

1. §

(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 irodát működtethet a mindenkori pénzügyi lehetőségeinek figyelembe vétele mellett.

(4) Az önkormányzat jogi személy, saját tulajdonnal rendelkezik, bevételeivel és kiadásaival önállóan gazdálkodik.

(5) A vármegye önkormányzata által ellátott, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdésében rögzített feladat-és hatáskörök jogszerű gyakorlása alkotmánybírósági 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, javaslattételi lehetőséget.

Az önkormányzat jelképei és Vármegyenapja

2. §

(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 megkötvé, csupa aranszínű nagybetűvel a „NÓGRÁD A KÖZÜGYÉRT” jelmondat szerepel. A címer magasságának alapmérete: 53 cm, a jelmondatdal együtt 64 cm. A felirat típusa: Cambria, félkövér. A jelmondat teljes szélességi mérete nem érheti el a címerpajzs szélességi méretét.

(4) 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. Fejezet

A vármegye önkormányzatának feladat- és hatásköre

A közgyűlés

3. §

(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..

(5) A közgyűlés szervei: a közgyűlés elnöke, a közgyűlés bizottságai, a hivatal, valamint a jegyző.

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

Kötelező feladatok

4. §

(1) A vármegye önkormányzatának feladatait a közgyűlés és szervei látják el.

(2) A közgyűlés feladatainak ellátása, illetve 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.

Át nem ruházható hatáskörök

5. §

A közgyűlés át nem ruházható hatáskörébe tartozik:

1. a rendeletalkotás;
2. szervezetének kialakítása és működésének meghatározása;
3. a törvény által hatáskörébe utalt választás, kinevezés, felmentés, vezetői megbízás adása, illetve visszavonása, fegyelmi eljárás megindítása, fegyelmi büntetés kiszabása és állásfoglalást érintő személyi ügy tárgyalása;
4. vármegyei népszavazás kiírása;
5. az önkormányzati jelképek, kítüntető cím és díjak meghatározása, használatuk szabályozása, külön rendeletben meghatározottak szerint a kítüntető cím és díjak adományozása;
6. a gazdasági program, a költségvetés megállapítása, a végrehajtásukról szóló beszámoló elfogadása;
7. az általa külön rendeletben meghatározott értékhatár feletti hitelfelvétel, a kötvénykibocsátás, a közösségi célú alapítvány, és alapítványi forrás átvétele, átadása;
8. önkormányzati társulás létrehozása, megszüntetése, abból történő kiválás, a társulási megállapodás módosítása, társuláshoz, érdekképviselői szervezethez való csatlakozás és kiválás;
9. megállapodás külföldi önkormányzattal való együttműködésről, nemzetközi önkormányzati szervezethez való csatlakozás, abból történő kiválás;
10. intézmény alapítása, átalakítása és megszüntetése, ellátási, szolgáltatási körzetének meghatározása;
11. emlékműállítás;
12. eljárás kezdeményezése az Alkotmánybíróságnál;
13. területszervezési kezdeményezéssel kapcsolatos állásfoglalás, továbbá véleménynyilvánítás olyan ügyben, amelyben törvény az érdekelt önkormányzat álláspontjának kikérését írja elő;
14. közfeladat önkéntes vállalása, illetve megszüntetése;
15. gazdálkodó szervezetbe való belépés, kilépés, gazdálkodó szervezet alapítása, megszüntetése;
16. a bíróságok ülnökeinek megválasztása;
17. a közgyűlés tagja és elnöke méltatlansági és a vagyonyilatkozati eljárással kapcsolatos, továbbá összeférhetlenségi ügyekben való döntés, valamint a képviselői megbízatás megszűnéséről való döntés, ha a képviselő egy éven át nem vesz részt a közgyűlés ülésén;
18. felterjesztési jog gyakorlása;
19. közgyűlés megbízatása lejárt előtti feloszlásának kimondása;
20. a helyi önkormányzati vagyon tulajdonjogának a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2013. évi CLXXXIX. törvény 108. § szerinti ingyenes átruházására vagy nemzeti vagyon tulajdonjogának ingyenes átvételére vonatkozó döntés;
21. ülésterv elfogadása;
22. amit törvény a közgyűlés át nem ruházható hatáskörébe utal.

Hatáskör átruházás

6. §

(1) A közgyűlés az egyes hatásköreit bizottságaira, 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.

Önkéntes feladatvállalás

7. §

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.

III. Fejezet *A közgyűlés működése*

A közgyűlés alakuló ülése

8. §

(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 alelnökét(eit) 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 szavazatszámoló 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.

A gazdasági program

9. §

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.

Az ülésterv

10. §

(1) A közgyűlés feladatait éves ülésterv szerint végzi. Az elnök az ülésterv összeállításához javaslatot kér a közgyűlés tagjaitól, a vármegye jegyzőjétől, a települési önkormányzatoktól és javaslatot kérhet a vármegye országgyűlési képviselőitől.

(2) Az ülésterv elfogadásakor a közgyűlés dönt:

- a) a közgyűlés üléseinek várható időpontjairól, az előre tervezhető napirendekről,
- b) a napirendi pontok előterjesztőiről,
- c) az előterjesztéseket véleményező bizottságokról,
- d) a közmeghallgatás időpontjáról és tervezett témáiról,

(3) Az üléstervet minden év december 31-ig, de legkésőbb a tárgyév első ülésén kell előterjeszteni.

Rendes ülés

11. §

(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 ülésezik (rendes ülés).

(3) A közgyűlés az ülésterv szerint munkaüléseket, a nemzeti ünnepek alkalmából ünnepi megemlékezést tart.

Soron kívüli ülés

12. §

(1) Soron kívüli ülés valamennyi, az üléstervben nem szereplő ülés.

(2) A közgyűlés elnöke az üléstervben nem szereplő, soron kívüli ülést hívhat össze az ok megjelölésével.

(3) Soron 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 soron 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 soron kívüli ülés tárgysorozatába – az összehívásra okot adó napirendi pont mellett – indokolt esetben – az SZMSZ előírásainak megfelelően – további napirendi pontok is felvehetőek.

Az ülés nyilvánossága

13. §

(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 betekinhetnek.

(2) A nyilvános ülésen a hallgatóság csak a kijelölt helyen foglalhat helyet, és a tanácskozás rendjét sértő véleménynyilvánítás bármely formájától tartózkodni köteles.

Zárt ülés

14. §

(1) Zárt ülést kell tartani:

- a) önkormányzati hatósági, összeférhetetlenségi, méltatlansági, kitüntetési ügy tárgyalásakor, fegyelmi büntetés kiszabása, valamint vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárás esetén;
- b) zárt ülést tart a közgyűlés az érintett kérésére választás, kinevezés, felmentés, vezetői megbízás adása, annak visszavonása, fegyelmi eljárás megindítása és állásfoglalást igénylő személyi ügy tárgyalásakor.

(2) A közgyűlés zárt ülést rendelhet el a közgyűlés vagyonával való rendelkezés esetén, továbbá az általa kiírt pályázat feltételeinek meghatározásakor, a pályázat tárgyalásakor, ha a nyilvános tárgyalás az önkormányzat vagy más érintett üzleti érdekét sértené.

(3) A zárt ülésen a közgyűlés tagjai, a nem a közgyűlés tagjai közül választott alelnök, a vármegye jegyzője, 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 b) 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(i), 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 Tájékoztató részében hozza nyilvánosságra a közgyűlés.

Közmeghallgatás

15. §

- (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.

Az ülés összehívása

16. §

- (1) A közgyűlést az elnök általában az önkormányzat székhelyére, csütörtök délelőtti időpontra 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.

17. §

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

18. §

- (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) valamint akiket az egyes napirendi pontok tárgyalásához az ülésterv, illetve az elnök, a vármegyei jegyző vagy a napirend előterjesztője megjelöl.

- c) A nemzetiségi önkormányzat elnökét, amennyiben törvény vagy önkormányzati rendelet előírja az ülésen való részvételét.
- (3) Tanácskozási joggal vehetnek részt a közgyűlés ülésén
- a) az (1) bekezdés b)-c) pontjaiban felsorolt meghívottak;
- b) törvényességi észrevétel ismertetése, illetve alkotmánybíróági kezdeményezés esetén a vármegyei törvényszék elnöke.
- c) 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 vármegye jegyzőnél igényelhetnek egy-egy példányt.
- d) A jelen szakasz szerinti meghívás, értesítés, valamint a közgyűlési anyagok elérhetővé tétele elektronikusan, technikai akadály esetén, papír alapon történik.

Az előterjesztések

19. §

- (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 vármegye jegyzője;
- f) a vármegye önkormányzata gazdálkodó szervezetének vezetője.

20. §

- (1) 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.
- b) A beszámoló része továbbá az önkormányzat, és a hivatal folyamatos működésével összefüggésben – 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.
- c) A tájékoztató részben az előző közgyűlés óta lefolytatott tárgyalásokról, eseményekről, valamint a vármegye önkormányzatának működésével kapcsolatos kérdésekről, jelentősebb feladatokról kell tájékoztatást adni.

(2) 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 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.

Az előterjesztések előkészítése

21. §

(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 vármegye jegyzője 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 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 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 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.

A közgyűlési anyagok elérhetőségének tétele

22. §

- (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 tartalmát arra nem jogosultak ne ismerhessék meg.

A közgyűlés tanácskozási rendje

23. §

- (1) A közgyűlés ülését az elnök, akadályoztatása esetén az általa kijelölt alelnök; az elnök, az alelnök együttes akadályoztatása esetén a Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság elnöke vezeti.
- (2) Az ülést vezető 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.

24. §

- (1) A közgyűlés elnöke soron kívüli ülés összehívása esetén az ülés megkezdésekor ismerteti az összehívás indokait.
- (2) 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.
- (3) Az ülést vezető elnök előterjeszti a meghívóban szereplő, valamint a (2) bekezdésben foglaltak szerint napirendre vett előterjesztésekkel módosított napirendi javaslatot, amelyről a közgyűlés vita nélkül dönt.

Az ülés vezetése

25. §

- (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) 30 percnél hosszabb időtartamú vita esetén indítványozhatja a vita lezárását;
- h) figyelmezteti a hozzászólót, ha a mondanivalója eltér a tárgyalt témától, ennek eredménytelensége esetén megvonja a szót;
- i) tárgyalási szünetet rendelhet el;
- j) szükség esetén javaslatot tehet az ülés elnapolására, a következő ülés időpontjának egyidejű megjelölésével;
- k) biztosítja az ülés zavartalan menetét, rendre utasítja azt, aki a közgyűléshez méltatlan magatartást tanúsít; ismételt esetben a rendzavarót az ülésteremből kiutasíthatja;
- l) 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. Az érintettek értesítése a meghívó megküldésével történik, melyre megfelelően alkalmazni kell a soron kívüli ülés összehívására vonatkozó szabályokat.

Napirend előtti hozzászólás

26. §

(1) A napirendi pontok tárgyalása előtt - az elfogadott napirendben nem szereplő, de különös fontosságú, vagy halaszthatatlan ügyben 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 vármegye jegyzőjének.

(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.

A napirendi pontok tárgyalásának sorrendje

27. §

(1) A napirendi pontok sorrendje általában: meghívott szervezetek képviselői által nyújtott tájékoztatások, elnöki jelentés, 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.

A napirend tárgyalása

28. §

- (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.

Vita

29. §

- (1) Az ülést vezető elnök az egyes napirendi pontok felett külön-külön nyitja meg a vitát. A vitában elsőként a bizottságok véleményét kell meghallgatni.
- (2) A közgyűlés tagjai az előterjesztőhöz kérdést intézhetnek, valamint a tárgyaló témához hozzászólhatnak.
- (3) Az előterjesztő a hozzászólásokra, továbbá a vármegye jegyzője, amennyiben az adott javaslat törvényességét illetően észrevétele van bármikor szót kérhet.
- (4) A képviselőcsoportok vezetői a képviselőcsoport nevében az adott napirendnél véleményt nyilváníthatnak.
- (5) A tanácskozási joggal rendelkező meghívottak a napirendi pont tárgyalása során kérhetnek szót.
- (6) Aki a közgyűlésen nem tanácskozási joggal vesz részt, de részére az ülést vezető elnök megadja a szót, az előterjesztőhöz kérdést intézhet, véleményt nyilváníthat és a vitában részt vehet.
- (7) A kérdésekre az előterjesztő válaszol.
- (8) A kérdésre adott válasz elfogadásáról a kérdést feltevőt nyilatkoztatni kell.
- (9) Ha több kérdés, hozzászólás nincs, az elnök a vita lezárása előtt megadja a szót az előterjesztőnek a vitában elhangzottakra történő reagálásra.
- (10) Az elnök összefoglalja és lezárja a vitát.
- (11) A felszólalásokra rendelkezésre álló időtartamok jegyzékét e rendelet mellékletében rögzíti.

Módosító indítvány

30. §

- (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.

Személyes megjegyzés

31. §

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.

Kizárás a döntéshozatalból

32. §

- (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.
- (2) A kizárásról az érintett képviselő kezdeményezésére vagy bármely képviselő javaslatára a közgyűlés minősített többséggel dönt.
- (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.

Nyílt szavazás

33. §

- (1) A képviselők az „igen”, „nem” vagy „tartózkodom” gomb megnyomásával adják le szavazatukat. A képviselők által leadott szavazatokról a szavazatszámoló rendszer listát készít, melynek adatai nyilvánosak.
- (2) A szavazatok összesítése általában számítógépes szavazatszámoló rendszerrel történik, melynek működtetéséről a vármegye jegyzője gondoskodik.
- (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.

Név szerinti szavazás

34. §

- (1) Név szerinti szavazást kell elrendelni a közgyűlés megbízásának lejárta 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 vármegye jegyzője 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 vármegye jegyzője és a közgyűlés elnöke aláírásával hitelesíti, melyet a hitelesítést követően az ülésről készült jegyzőkönyv mellé kell csatolni.

Titkos szavazás

35. §

- (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 igénybevételel történik.

Megújított szavazás

36. §

- (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. Fejezet **A közgyűlés döntései**

A rendelet és a határozat

37. §

- (1) A közgyűlés
- a) feladatkörében eljárva a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. 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 vármegye jegyzője 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 vármegye jegyzője.
- (5) A rendeleteket és határozatokat a közgyűlés 2 évente vizsgálja felül.
- (6) A közgyűlés döntéseihez - a minősített többséget igénylő döntések kivételével - a jelenlévő közgyűlési tagok több mint felének igen szavazata (egyszerű többség) szükséges.

Minősített többség

38. §

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

1. rendeletalkotás;
2. a közgyűlés szervezetének kialakítása és működésének meghatározása;

3. a törvény által hatáskörébe utalt választás, kinevezés, felmentés, vezetői megbízás adása, illetve visszavonása, fegyelmi eljárás megindítása, fegyelmi büntetés kiszabása és állásfoglalást igénylő személyi ügy tárgyalása;
4. önkormányzati társulás létrehozása, megszüntetése, abból történő kiválás, a társulási megállapodás módosítása, társuláshoz, érdekképviselői szervezethez való csatlakozás, abból történő kiválás;
5. külföldi önkormányzattal való együttműködés, nemzetközi önkormányzati szervezethez való csatlakozás és kiválás;
6. intézmény alapítása, átalakítása és megszüntetése, ellátási szolgáltatási körzetének meghatározása;
7. 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;
8. a helyi önkormányzati vagyon tulajdonjogának ingyenes átruházására vagy nemzeti vagyon tulajdonjogának ingyenes átvételére vonatkozó döntés;
9. önkormányzati tulajdonban lévő ingatlanvagyon elidegenítésére vonatkozó pályázat kiírása, ingatlanvagyon elidegenítése;
10. vármegyei népszavazás kiírása;
11. az önkormányzati jelképek, kitüntető cím és díjak meghatározása, használatuk szabályozása, külön rendeletben meghatározottak szerint a kitüntető cím és díjak adományozása, visszavonása;
12. eljárás kezdeményezése az Alkotmánybíróságnál;
13. a képviselő kizárása, az összeférhetetlenség, valamint a méltatlanság megállapítása, a képviselői megbízatás megszűnéséről való döntés;
14. a 14. § (2) bekezdése szerinti zárt ülés, valamint titkos és név szerinti szavazás elrendelése;
15. önmaga általi feloszlásnak kimondása;
16. gazdasági program, ülésterv elfogadása;
17. a közgyűlés elnökének sorozatos törvénytörő tevékenysége miatti bírósági kereset benyújtása;
18. az előre nem látható, illetve a közgyűlés döntését igénylő, a költségvetés végrehajtásával összefüggő kiadás engedélyezése.

A rendelet és a határozat jelölése

39. §

A közgyűlés

- a) rendeletének jelölése: Nógrád Vármegye Önkormányzata Közgyűlésének [a rendelet száma / a rendelet kihirdetése évének a száma (a rendelet kihirdetése hónapjának és napjának száma)] önkormányzati rendelete [a rendelet címe]
- b) határozatának jelölése: Nógrád Vármegye Önkormányzata Közgyűlésének a határozat sorszám / évszám (a határozathozatal dátuma: hónap, nap) Kgy. határozata és a határozat tárgya. A határozat rövidítése: „Kgy. h.”

V. Fejezet
Felvilágosítás kérés, kérdés, bejelentés

Felvilágosítás kérés

40. §

(1) A képviselő a közgyűlés ülésén a napirendi pontok megtárgyalása után a közgyűlés elnökétől, az alelnököktől, a vármegye jegyzőjétől, 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.

(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 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 vármegye jegyzője nyilvántartást vezet.

Kérdés

41. §

(1) A képviselő a közgyűlés ülésén a közgyűlés elnökéhez, alelnökeihez, a vármegye jegyzője a bizottsági elnökökhöz és tanácsnokhoz a feladatkörükbe tartozó önkormányzati ügyben az „Egyebek” napirendi pont keretében 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 az ülésen nem kerül sor, úgy az ülés napját követő 8 napon belül írásban kell választ adni.

Bejelentés

42. §

(1) Bejelentés bármely, általában intézkedést nem igénylő tény, körülmény megismertetése a közgyűléssel.

(2) Bejelentés az „Egyebek” napirendi pont keretében tehető.

VI. Fejezet

A közgyűlés dokumentumai

Jegyzőkönyv

43. §

(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 tárgyalt 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.

(2) A jegyzőkönyv ülésérőei:

- 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;
- f) a név szerinti szavazás eredményét rögzítő jegyzék.

(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 vármegye jegyzőjétől 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 vármegye jegyzője írja alá.
- (7) A jegyzőkönyv közokirat, amelynek elkészítéséről a jegyző gondoskodik. A zárt ülésről külön jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvet, valamint a közgyűlés elnöke és a jegyző közgyűlés által átruházott hatáskörében meghozott – hatósági döntésnek nem minősülő – döntését – az ülést követő tizenöt napon belül – meg kell küldeni a Nógrád Vármegyei Kormányhivatalnak.
- (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 betekinthetnek.
- (10) A közgyűlés nyílt üléséről készült jegyzőkönyv teljes vagy részleges sokszorosítását a vármegye jegyzője engedélyezi, amely térítésköteles kivéve, ha vármegyei közgyűlési tag számára készül.
- (11) A közgyűlés dokumentumai – a zárt ülésekről készültek kivételével – a hivatalban tekinthetők meg, melyre vonatkozó igényt előzetesen a vármegye jegyzőjének kell bejelenteni. A 14. § (1) bekezdéssel érintett személy a zárt ülés jegyzőkönyvének rá vonatkozó részét megismerheti, amennyiben törvény másként nem rendelkezik.
- (12) A zárt ülésről készült jegyzőkönyvbe – törvényben meghatározott kivétellel – csak az ülésen részt vevők tekinthetnek be.

Az önkormányzat hivatalos lapja

44. §

- (1) A hivatalos lap megnevezése: Nógrád Vármegye Önkormányzatának Közlönye (továbbiakban: vármegyei közlöny). A vármegyei közlöny kiadója a közgyűlés elnöke, felelős szerkesztője a vármegye jegyzője.
- (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 időszaki tájékoztató kiadványt is megjelentethet.
- (4) A vármegyei közlönnyel a vármegye önkormányzata honlapján történő elektronikus dokumentumként való közzététellel kell kiadni, melynek szövegét hitelesnek kell tekinteni. A vármegyei közlönnyel – elektronikusan – meg kell küldeni:
- a) a vármegyei könyvtárak és a Nógrád vármegyében található városi könyvtáraknak,
 - b) az Országos Széchényi Könyvtáraknak,
 - c) a hivatal dokumentumtárának.

Felterjesztési jog és közgyűlési nyilatkozat

45. §

(1) 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.

(2) A közgyűlés véleményt nyilváníthat és kezdeményezést tehet a feladat- és hatáskörébe nem tartozó, de a vármegye lakosságát érintő ügyekben.

(3) A határozati formában foglalt közgyűlési nyilatkozatot a közgyűlés döntésétől függően a vármegyei napilap(ok)ban, illetve a magyar Távirati Iroda útján közzé kell tenni, egyidejűleg meg kell küldeni a feladat- és hatáskörrel rendelkező szervnek.

VII. Fejezet

A közgyűlés tisztségviselői

A közgyűlés elnöke

46. §

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 vármegye országgyűlési képviselőivel;
- 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;

47. §

(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 vármegye jegyzője javaslatainak figyelembevételével meghatározza a hivatal feladatait az önkormányzat munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában;
- b) a vármegye jegyzője javaslatára előterjesztést nyújt be a közgyűlésnek a hivatal belső szervezeti tagozódásának, munkarendjének, az ügyfelfogadás rendjének meghatározására;

- c) gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat a közgyűlés alelnöke(i) tekintetében;
- d) gyakorolja a munkáltatói jogokat a vármegye jegyzője, 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.

(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 önfelosztása tárgyában hozott döntés esetében. A kezdeményezést az ülést követő 3 napon belül a vonatkozó előterjesztés megküldésével 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.

48. §

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

A közgyűlés alelnökei

49. §

- (1) A közgyűlés
 - a) tagjai sorából két alelnököt
 - b) nem a tagjai sorából egy társadalmi megbízatású alelnököt választ.
- (2) Az alelnökök közül a közgyűlés elnöke bízza meg általános helyettesét. 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 alelnökre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.
- (4) Az alelnökök közötti munkamegosztásról az elnök külön rendelkezik.
- (5) Az alelnökök tevékenységükről rendszeresen beszámolnak az elnöknek. Az elnök jutalmat állapíthat meg az alelnökök részére meghatározott időszakban végzett munkájuk értékelése alapján.

VIII. Fejezet *A közgyűlés tagjainak jogai és kötelességei*

50. §

A vármegyei közgyűlés tagja a vármegye egészéért vállalt felelősséggel képviseli választóinak érdekeit. A vármegyei közgyűlés tagjává választott képviselők azonos jogokkal és kötelezettségekkel rendelkeznek. A vármegyei közgyűlés tagjává választott képviselő megbízatása, jogai és kötelezettségei a megválasztásával keletkeznek, a megbízatás megszűnésével szűnnek meg.

51. §

A közgyűlés tagja

- a) a közgyűlés ülésén kezdeményezheti rendelet megalkotását vagy határozat meghozatalát;
- b) a közgyűlés ülésén az elnöktől, alelnök(ök)től, a vármegye jegyzőjétől, 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 vármegye jegyzőjének – 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.

52. §

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;
- g) a megválasztásától, majd ezt követően minden év január 1-jétől számított 30 napon belül vagyonyilatkozatot tenni..
- 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.

IX. Fejezet

A közgyűlés bizottságai, a tanácsnok és képviselőcsoportok

A bizottságok

53. §

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

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

Ideiglenes Bizottság

54. §

- (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.

A bizottság tagjainak választása

55. §

- (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 bizottságok működésére vonatkozó alapvető szabályok

56. §

- (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 vármegye jegyzőjét és az 50. § 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
- (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.

(15) A bizottságok munkájukba – a közgyűlés elnökének előzetes tájékoztatása mellett – külső szakértőket vonhatnak be. A szakértőre megfelelően alkalmazni kell az 48. § (3) bekezdésben foglaltakat azzal az eltéréssel, hogy a bizottság munkájába bevont szakértő a bizottság külsős tagja sem lehet. A megbízásról és a szakértői díj elszámolásáról a vármegye jegyzője 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 igényelnek.

(18) A bizottsági ülésről szóló jegyzőkönyvet

- a) a bizottság elnöke és egy tagja írják alá,
- b) a vármegye jegyzője küldi meg a Nógrád Vármegyei Kormányhivatalnak.
- c) közzé kell tenni az 1. § (2) bekezdés szerinti honlapon.

(19) A bizottság minden ülésén dönt – a jelen lévő tagok közül – a (18) bekezdés a) pontjában meghatározott tag személyéről.

A tanácsnok

57. §

(1) A közgyűlés az általa meghatározott önkormányzati feladatkörök ellátásának felügyeletére egy Koordinációs Tanácsnokot választhat.

(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 tanácsnokra megfelelően alkalmazni kell az 48. § (3) bekezdésben foglaltakat. A megbízásról és a szakértői díj elszámolásáról a vármegye jegyzője gondoskodik.

(4) A tanácsnok juttatását a közgyűlés külön rendeletben szabályozza.

A képviselőcsoport megalakulása

58. §

(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.

A képviselőcsoport-vezető jogai, feladatai

59. §

(1) A képviselőcsoport-vezetője a közgyűlés ülésén az adott napirendnél a csoport nevében véleményt nyilváníthat, illetve a képviselőcsoport nevében személyes megjegyzést tehet.

(2) A képviselőcsoport nevében a képviselőcsoport vezetője előterjesztésre jogosult.

(3) A közgyűlés elnöke vagy bármely képviselőcsoport-vezetőjének indítványára a téma megjelölésével a képviselőcsoport-vezetők részére egyeztető megbeszélést kell tartani.

X. Fejezet

A vármegye jegyzője, az aljegyző és a hivatal

A vármegye jegyzője

60. §

(1) A közgyűlés elnöke – pályázat alapján – határozatlan időre nevezi ki a vármegye jegyzőjét.

(2) A vármegye jegyzője tekintetében a munkáltatói jogok gyakorlója a közgyűlés elnöke.

(3) A vármegye jegyzője gyakorolja a munkáltatói jogokat a hivatal köztisztviselői, ügykezelői és a hivatallal munkaviszonyban állók, az egyéb munkáltatói jogokat az aljegyző tekintetében. Kinevezésükhöz, bérezésükhez, vezetői kinevezéshez, felmentéshez, jutalmazáshoz – az elnök által meghatározott körben – az elnök egyetértése szükséges.

(4) A vármegye jegyzője vezeti a hivatalt. A vármegye jegyzője

- 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 önkormányzati, önkormányzati hatósági és államigazgatási 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) 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.

Az aljegyző

61. §

(1) A közgyűlés elnöke a vármegye jegyzője javaslatára – a vármegye jegyzőjére vonatkozó szabályok szerint - határozatlan időre aljegyzőt nevez ki a vármegye jegyzőjének helyettesítésére, a vármegye jegyzője által meghatározott feladatok ellátására.

(2) Aljegyző esetén az egyéb munkáltatói jogok gyakorlója a vármegye jegyzője gyakorolja.

A hivatal

62. §

(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).

63. §

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 vármegye jegyzőjének hatáskörébe tartozó ügyek előkészítése, végrehajtása, ellenőrzése;
- d) gondoskodik a területi nemzeti önkormányzat(ok) működési feltételeinek biztosításáról.

64. §

(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 vármegye jegyzője a hatékonyabb feladatellátás érdekében időszakos feladatra munkacsoportot hozhat létre.

(3) A hivatal működésének és szervezetének rendjét, részletes feladatait a hivatal ügyrendje tartalmazza, amely a vármegye jegyzője rendelkezésben kerül megállapításra.

(4) A vármegye 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.

XI. Fejezet
Az önkormányzat gazdálkodása

65. §

- (1) A helyi önkormányzat gazdálkodásának biztonságáért 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.

XII. Fejezet
Az önkormányzat társulásai és kapcsolatrendszere

66. §

- (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.

67. §

- (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.
- (3) Az együttműködésről, kapcsolattartásról, azok formájáról, az erre vonatkozó megállapodás, nyilatkozat jóváhagyásáról a közgyűlés dönt.

68. §

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

69. §

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

70. §

A közgyűlés tisztségviselői és a vármegye jegyzője a tapasztalatok és információk cseréjét, egymás kölcsönös tájékoztatását célzó, rendszeres kapcsolatot tartanak más vármegyék közgyűlésének tisztségviselőivel, illetve jegyzőivel.

XIII. Fejezet Helyi népszavazás

71. §

A vármegyei népszavazás kérdésében a mindenkor hatályos jogszabályok előírásait kell alkalmazni.

XIV. Fejezet A területi nemzetiségi önkormányzat(ok)

72. §

(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 vármegye jegyzője 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 vármegye jegyzője 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 szükség szerint, általános vagy időközi választás esetén az alakuló ülést követő 30 napon belül felül kell vizsgálni.

XV. Fejezet *Vegyes és záró rendelkezések*

73. §

(1) Jelen rendelet mellékletei a szabályzat tartalmának szerves és elválaszthatatlan részei. E szabályzat mellékletét képezik:

1. közgyűlés bizottságainak feladat-és hatásköreit az 1. melléklet tartalmazza,
2. a közgyűlés elnökére átruházott feladat-és hatásköröket a 2. melléklet tartalmazza,
3. a képviselői vagyonyilatkozatokkal kapcsolatos eljárásokat a 3. melléklet tartalmazza,
4. a beérkezett képviselői vagyonyilatkozatokról szóló nyilvántartást a 4. melléklet tartalmazza,
5. a vagyonyilatkozatba történő betekintésről szóló nyilvántartást az 5. melléklet tartalmazza
6. a területi iroda feladatait a 6. melléklet tartalmazza,
7. Nógrád Vármegye Önkormányzata Közgyűlése tagjainak névsorát a 7. melléklet tartalmazza,
8. a szavazatszámláló rendszer használatáról szóló szabályokat a 8. melléklet tartalmazza,
9. az elnöki rendelkezést, a közgyűlés alelnökeinek feladatairól, munkamegosztásáról és a kiadmányozás rendjéről a 9. melléklet tartalmazza,
10. a közgyűlés által létrehozott bizottságok tagjainak névsorát a 10. melléklet tartalmazza,
11. jegyzői rendelkezést a hivatal ügyrendjéről a 11. melléklet tartalmazza,
12. az alapítványok, gazdasági társaságok, egyéb szervezeti tagság jegyzékét a 12. melléklet tartalmazza,
13. Nógrád Vármegye Önkormányzata kormányzati funkcióit a 13. melléklet tartalmazza,
14. Koordinációs tanácsnok feladatait a 14. melléklet tartalmazza,
15. Felszólalásokra rendelkezésre álló időtartamok jegyzékét a 15. melléklet tartalmazza,
16. Nógrád Vármegye Roma Nemzetiségi Önkormányzatával kötött közigazgatási szerződést a 16. melléklet tartalmazza,
17. Nógrád Vármegye Szlovák Nemzetiségi Önkormányzatával kötött közigazgatási szerződést a 17. melléklet tartalmazza.

(2) Az önkormányzat szervezetére és működésére vonatkozó, és e rendeletben nem szabályozott kérdésekben a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény rendelkezéseit kell alkalmazni.

74. §

Hatályát veszti a közgyűlés és szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 8/2022. (XII. 8.) önkormányzati rendelet.

75. §

Ez a rendelet 2025. január 1-jén lép hatályba.

Salgótarján, 2024. december 10.

Skuczi Nándor
Nógrád Vármegye Közgyűlésének
Elnöke

Dr. Bagó József
Nógrád Vármegye Jegyzője

A közgyűlés bizottságainak feladat- és hatáskörei

A) 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 pénzkezelési 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, költségtérítésére, 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.
20. Koordinálja a rendeletalkotási tevékenységet, előkészíti a tevékenységi körébe tartozó rendeletervezeteket.
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 vármegye 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. Ellenőrzi a képviselői vagyonynyilatkozatokat.
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 nemzetiségek 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.
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.

B) 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 jogszabályokban 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 üzletrészének 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.

A közgyűlés elnökére átruházott feladat- és hatáskörök

I.

Gazdálkodás területén

1. Dönt a nemzeti vagyronról 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 üzlet részének elidegenítése, pénzbeli és nem pénzbeli hozzájárulásának emelése, értékpapírral, részvénnyel, 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 elbíráhatja 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, az egyes 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.
6. Határozatot hoz, az egyes 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 vagyonyilatkozatokkal kapcsolatos eljárásokról

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: törvény) 39. §-ában meghatározott képviselői és hozzátartozói a közgyűlés Pénzügyi és Ügyrendi Bizottsága (továbbiakban: bizottság) ellenőrzi.

I.

A vagyonyilatkozat benyújtásának szabályai

1. A vagyonyilatkozatot a törvényben meghatározott formában, két, egyező példányban, tollal kell kitölteni.
2. A vagyonyilatkozat 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 vagyonyilatkozat egyik példányát a törvényben jelölt határidőn belül a bizottság elnökének címezve, a vármegye jegyzőjéhez kell benyújtani. A vármegye jegyzője gondoskodik a beérkezett vagyonyilatkozatok előzetes számbavételéről.
4. A vagyonyilatkozat benyújtásra kerülő példányát borítékba kell helyezni, arra rá kell vezetni a nyilatkozatot tevő (képviselő, 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 vagyonyilatkozat”.

II.

A vagyonyilatkozat nyilvántartása

1. A beérkezett vagyonyilatkozatokat a vármegye jegyzője a bizottság soron következő ülésére nyilvántartásba vétel céljából beterjeszti.
2. A bizottság megvizsgálja a benyújtott vagyonyilatkozatot, 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 vagyonyilatkozatokat a bizottság határozatával nyilvántartásba veszi.
5. A képviselők vagyonyilatkozata 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 vagyonyilatkozatot egymástól elkülönítetten kell tárolni.
6.
 - a) A bizottság – a vármegye jegyzője útján – gondoskodik a vagyonyilatkozatok megfelelő tárolásáról, és biztosítja a képviselői vagyonyilatkozatok nyilvánosságát.
 - b) A képviselői vagyonyilatkozatokba bárki betekinhet, arról feljegyzést készíthet, illetve – díj ellenében – másolatot kérhet (továbbiakban együtt: betekintés).

- c) A betekítés jogát a hivatalban, hivatali időben és előzetes, írásbeli jelzés alapján (mely tartalmazza a kívánt betekítés időpontját, az érintett képviselői vagyonynyilatkozat megjelölését, és – hozzájárulása esetén – a betekítő nevét) lehet gyakorolni. Egy bizottsági tag és egy, a vármegye jegyzője által, ezzel megbízott köztisztviselő – ahol a bizottsági tag nem lehet az érintett képviselő – az igénylőnek a kért képviselői vagyonynyilatkozatot átadja. A bizottság tagja és a köztisztviselő a betekítés során végig jelen vannak, szükség esetén segítséget nyújtanak a betekítőnek, 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 vagyonynyilatkozattal kapcsolatos, e pontban meghatározott feladatokat.
- A betekítésről nyilvántartást kell vezetni, melyben a betekítés módját, helyét, idejét, - hozzájárulása esetén – a betekítő nevét fel kell tüntetni. A betekítésekről a bizottságot, a nyilvántartás bemutatásával rendszeresen tájékoztatni kell.

7. Ha a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség akár a képviselő, akár a hozzátartozó vonatkozásában bármely okból megszűnik, akkor a bizottság határozattal törli a vagyonynyilatkozatot a nyilvántartásból, és azt az érintettnek átadja.

III.

A vagyonynyilatkozatok ellenőrzése

1. A vagyonynyilatkozat-ellenőrzési eljárás (továbbiakban: ellenőrzés) célja a vagyonynyilatkozatban foglaltak valóságtartalmának vizsgálata.
2. A vagyonynyilatkozat valóságtartalmának ellenőrzését bárki kezdeményezheti a bizottságnál.
3. Az ellenőrzési eljárás lefolytatásának a vagyonynyilatkozat 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 vagyonynyilatkozatában feltüntetett adatokra vonatkozó azonosító adatokat.
5. Ha a képviselő úgy nyilatkozik, hogy vagyonynyilatkozatát kijavítja, akkor a bizottság dönthet úgy, hogy nem rendeli el a vagyonynyilatkozat 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 vagyonynyilatkozatába, 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 vagyonyilatkozatok 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 iroda és feladatai

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

I.

A területi iroda feladatai elsősorban:

- 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.

Nógrád Vármegye Önkormányzata Közgyűlésének tagjai
(2024. december 10-ei állapot szerint)

1. Barna János
2. Dr. Becsó Károly
3. Danyi Attila
4. Dócsné Sávolyi Henriett
5. Korsós Attila
6. Laczkó Roland
7. Melo Ferenc
8. Nagy-Majdon József
9. Papp-Gyuris Dóra
10. Percsina Norbert
11. Rigó Dávid
12. Rubics László
13. Skuczi Nándor
14. Varga Béla
15. Zsédely Lajos

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 ismételtelen be kell kapcsolni e gombbal.

A pult bal oldala közepén található 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 összeszámolása, 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

...../2024. 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.

általános 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) Közreműködik a vármegyei önkormányzat sporttal kapcsolatos feladatainak ellátásában.
 - d) A közgyűlés elnökénél – feladatkörébe tartozóan – ellenőrzés, illetve vizsgálat elrendelését kezdeményezheti.
 - e) Részt vesz a bizottsági alelnökök, a bizottságok munkájának segítésében.
 - f) Feladata a vármegye országgyűlési képviselőivel, valamint a feladatkörében érintett vármegyében működő állami, illetve egyéb tevékenységet ellátó szervezetekkel való kapcsolattartás.
 - g) Mindezekon 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.

alelnök:

- a) Az általános alelnök akadályoztatása esetén – a közgyűlés elnökének külön felhatalmazása alapján – helyettesíti az általános alelnököt.
- b) Részt vesz a bizottsági alelnökök, a bizottságok munkájának segítésében.
- c) Feladata a vármegye országgyűlési képviselőivel, valamint a feladatkörében érintett vármegyében működő állami, illetve egyéb tevékenységet ellátó szervezetekkel való kapcsolattartás.
- d) Mindezekon túl ellátja a közgyűlés elnöke által rá bízott egyéb feladatokat, melyek alkalmanként kerülnek meghatározásra.

II.

társadalmi megbízatású alelnök:

1.
 - a) Az elnök, az elnök az általános helyettesének és az általános elnök helyettesítését ellátó alelnök 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 bizottságok munkájának segítésében.
- e) Tevékenysége körében kapcsolatot tart az érdekképviseleti szervezetekkel, 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 szervezetekkel.
- f) Segíti a nemzetiségi jogok érvényesülését, 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 vármegye jegyzője 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 vármegye jegyzője képviseli a vármegyei önkormányzatot társadalmi, szakmai és egyéb rendezvényeken, megbeszéléseken.
- 3. A Nógrád vármegye jegyzője az 1. és 2. pont szerintiokről lehetőség szerint rövid úton előzetesen, majd utólag részletesen tájékoztatni köteles a közgyűlés elnökét.

IV.

Záró rendelkezések

- 1. E rendelkezés 2025. január 1-jén lép hatályba
- 2. Jelen rendelkezés hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a közgyűlés alelnökeinek feladatairól, munkamegosztásáról szóló 2/2022. iktatószámú számú elnöki rendelkezés.

Salgótarján, 2024. december 10.

Skuczi Nándor

A közgyűlés által létrehozott bizottságok tagjainak névsora

(2024. december 10-ei állapot szerint)

1. Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság (7 fő)

Elnök: Meló Ferenc
Alelnök Zsédely Lajos
Tagok: Korsós Attila
Nagy-Majdon József
Rigó Dávid
Varga Béla
Rubics László

2. Területfejlesztési Bizottság (7 fő)

Elnök: Varga Béla
Alelnök: Dócsné Sávolyi Henriett
Tagok: Danyi Attila
Laczkó Roland
Melo Ferenc
Papp-Gyuris Dóra
Percsina Norbert

**NÓGRÁD VÁRMEGYE JEGYZŐJÉNEK
.../2024. számú
RENDELKEZÉSE**

**A NÓGRÁD VÁRMEGYEI ÖNKORMÁNYZATI
HIVATAL ÜGYRENDJÉRŐL**

Nógrád Vármegye Önkormányzatának Közgyűlése a közgyűlés és szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló .../2024. (XII.10.) önkormányzati rendeletének (továbbiakban: SZMSZ) 60. §-ában 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 89/2022. (XII. 8.) Kgy. határozata
7. A hivatal engedélyezett létszáma a mindenkori 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 érdekképviseleti, 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 híryananyagok 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 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 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 közbeszerzéseivel 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 képviselőt 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 vagyongatározat elkészítését, folyamatos karbantartását;
 - b) az önkormányzati ingó-és ingatlanvagyon tételes éves vagyonleltárának elkészítését;
25. Ellátja az önkormányzati vagyon biztosításával kapcsolatos feladatokat.
26. Közreműködik a tulajdonosi jogokat gyakorló közgyűlés vagyon hasznosítására vonatkozó döntéseinek előkészítésében, végrehajtásában.
27. Felhatalmazás alapján eljár az önkormányzati vagyonnal kapcsolatos hatósági, közigazgatási és bírósági ügyekben; előkészíti az ingatlan-nyilvántartással kapcsolatos iratokat.
28.
 - a) elkészíti a munkáltatói lakáscélú kölcsönök elbírálásához szükséges javaslatokat;
 - b) ellátja a munkáltatói lakáscélú kölcsönök folyósítását érintő hivatali teendőket, ellenőrzi a hitelszerződésben foglaltak teljesítését, azok

elmaradása esetén tájékoztatja a tulajdonosi jogok gyakorlóját és javaslatot tesz a szükséges intézkedések megtételére;

- c) vezeti a munkáltatói lakáscélú kölcsönök analitikus nyilvántartását.
29. Ellátja az önkormányzat vagyonával, beruházásaival, beszerzéseivel kapcsolatos, és egyéb – a nem ágazati, szakmai jellegű – statisztikai adatszolgáltatásokat.
 30. Közreműködik a közbeszerzésekhez kapcsolódó feladatok ellátásában.
 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 Korm. rendelet hatálya alá tartozó támogatásból megvalósuló közfeladat fejlesztési projektjei előkészítésében és megvalósításában.

3. Végzi a jogutódlás révén kezelt pályázatok monitoring tevékenységét.
4. 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.
5. Végzi a pályázatok gondozását a beadástól a megvalósulás folyamán át a beszámolásig és utóellenőrzésig.
6. Kapcsolatot tart a pályázatokat kiíró és lebonyolító szervezetekkel és a finanszírozó pénzintézetekkel.
7. Közreműködik a statisztikai adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok ellátásában.
8. Közreműködik a – szervezeti egység feladat- és hatáskörét érintő – közérdekű adatok közzétételével kapcsolatos feladatok végrehajtásában.
9. Gondoskodik a településrendezési tervek és a vármegyei területrendezési terv összhangjáról.
10. Kezdeményezi és koordinálja a vármegye egészét vagy kisebb térségét érintő területrendezési tervek készítését.
11. Igény szerint közreműködik a műszaki infrastruktúra és a kommunális ellátás fejlesztési javaslatainak kidolgozásában és megvalósításában. Kapcsolatot tart az e területen működő hatóságokkal és üzemeltetőkkel.
12. Előkészíti a területfejlesztési koncepciók, valamint a területrendezési tervek véleményezésével kapcsolatos testületi döntéseket.
13. 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.
14. Közreműködik a közbeszerzésekhez kapcsolódó feladatok ellátásában.
15. Elősegíti a vármegye területén a hulladékok környezetkímélő kezelését.
16. A települési önkormányzatokkal együttműködve kidolgozza a vármegyei hulladékgazdálkodási tervet.
17. Gondoskodik a vármegye területén található helyi jelentőségű védett természeti területek védelmével kapcsolatos tevékenységek összehangolásáról.
18. 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. Ügyfélfogadási rend:

A hivatal ügyfélfogadási rendje:

Kedd: 8.00 - 12.00 óra

Csütörtök: 12.30 - 16.00 óra

VI. Fejezet

Vegyes és záró rendelkezések

1. A hivatal szervezeti felépítése az ügyrend 1. számú melléklete
2. A hivatal
 - a) vagyonynyilatkozat tételére köteles munkaköreiről;
 - b) az adományozható szakmai főtanácsadói és szakmai tanácsadói címeiről;
 - c) az idegennyelvtudási-pótlékra jogosító nyelvek és munkakörökről szóló rendelkezések jelen ügyrend 2-4. számú melléklete
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 2025. január 1. napján lép hatályba. A hatálybalépéssel egyidejűleg hatályát veszti az 2/2022. számú, 276-2/2022. iktatószámú jegyzői rendelkezés.

Salgótarján, 2024. december 10.

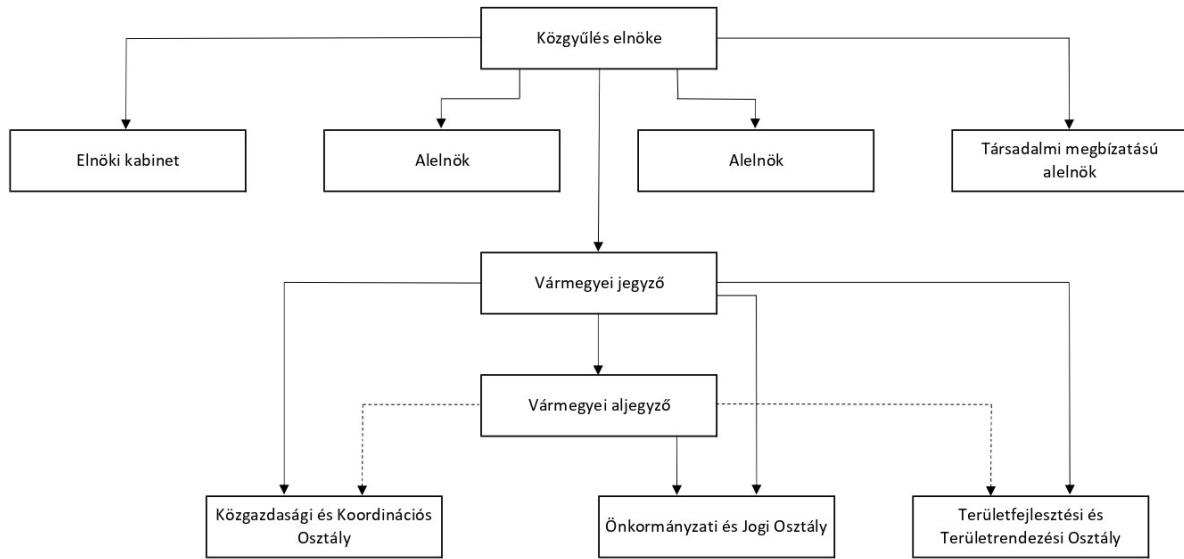
Dr. Bagó József

A fenti rendelkezésben foglaltakkal egyetértek.

Salgótarján, 2024.. hó ... nap

Skuczi Nándor

A NÓGRÁD VÁRMEGYEI ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



Jelmagyarázat:



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, 2024. hó nap

Dr. Bagó József
Nógrád Vármegye Jegyzője

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

A községi tisztségviselőkről 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, 2024. december 10.

Dr. Bagó József
Nógrád Vármegye Jegyzője

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

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

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

- a) szlovák
- b) roma

2. Idegennyelv-tudási pótléokra jogosító munkakör:

gazdálkodási előadó, nemzetiségi referens

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

Salgótarján, 2024. december 10.

Dr. Bagó József
Nógrád Vármegye jegyzője

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 Szolgálata**
- 4. Neogradiensis Régió Egyesület**

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)
- 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

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 iroda 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 felszólalásokra rendelkezésre álló időtartamok jegyzéke

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

KÖZIGAZGATÁSI SZERZŐDÉS

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

másrészről a **Nógrád Vármegyei Önkormányzati Hivatal** 3100 Salgótarján, Rákóczi út 36.; képviseli Dr. Bagó József, vármegye jegyzője (a továbbiakban: Önkormányzati Hivatal);

harmadrészről **Nógrád Vármegye Roma Nemzetiségi Önkormányzata** 3100 Salgótarján, Rákóczi út 36.; képviseli Rác Norbert, 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 Vármegye Önkormányzatát 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 Vármegye Önkormányzata a Nemzetiségi Önkormányzat részére havonta igény szerint, harminckettő órában ingyenesen biztosítja a használat jogát egy darab irodahelyiségre a Salgótarján, Rákóczi út 36. szám alatti Vármegyeháza épületében. A Nemzetiségi Önkormányzat tudomással bír arról, hogy a jelen pontban meghatározott irodahelyiség használata – az Önkormányzati Hivatal szabályozási keretei között – Nógrád Vármegye Szlovák Nemzetiségi Önkormányzatával közösen történik.
- I.2. Az iroda tekintetében a használat joga mindenkori ellenértékét az Önkormányzati Hivatal által meghatározott díjak és költségek alapulvételével kiszámított összeg jelenti.

- I.3. A helyiség 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 Vármegyeháza 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 Vármegye Önkormányzatának érdekeit figyelembe véve gyakorolhatja.
- I.8. A Nemzetiségi Önkormányzat a használat joga gyakorlásával a Vármegyeházán 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 Vármegyeháza portáján veheti fel, és ott köteles leadni az épület elhagyásakor.
- I.10. A használt irodahelyiségben történő mindennemű felújítás, átalakítás a Vármegye Önkormányzatával 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 Vármegye Önkormányzatának 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 Vármegye Önkormányzata a helyiséggel és a kapcsolódó szolgáltatásokkal összefüggő jogait és kötelezettségeit a vármegye jegyzője 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 Vármegye Önkormányzata kötelezettséget vállal arra, hogy a vármegye jegyzője vagy annak – a jegyzővel azonos képesítési előírásoknak megfelelő – megbízottja a Vármegye Önkormányzata megbízásából és képviselőként részt vesz a Nemzetiségi Önkormányzat testületi ülésein és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel.
- I.18. A Vármegye Önkormányzata 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 vármegye jegyzőjének 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 vármegye jegyzője 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 vármegye jegyzőjének részére.

II.A) 4. A Vármegye Önkormányzata a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetésére vonatkozóan nem rendelkezik döntési jogosultsággal.

II.A) 5. A Vármegye Önkormányzata 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 Vármegye Önkormányzata 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 Vármegyei Önkormányzata számlavezetőjénél, a Magyar Államkincstárnál vezetett „10037005-00319652-00000000 Nógrád Vármegye Roma Nemzetiségi Önkormányzata” 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 szolgáltatasson.

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 keletkezéssel 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 vármegye jegyzője 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 közzgazdasági 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 Vármegye Önkormányzata biztosítja.
- IV. 2. A beszerzések lebonyolításával, a reprezentációs kiadásokkal kapcsolatos eljárásrendet a Nógrád Vármegye Közgyűlésének Elnökével, a Nógrád Vármegye Jegyzőjével, valamint Nógrád Vármegye Szlovák Nemzetiségi Önkormányzatával 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 vármegye jegyzője terjeszti be a Közgyűlés elé a jogszabályban rögzített határidőt figyelembe véve.
- V. 3. Az éves ellenőrzési terv alapján elvégzett vizsgálatok jelentéseit a vármegye jegyzője 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 3/2023. (II. 10.) NMRNÖ határozat mellékletét és a 8/2023. (I. 26.) Kgy. határozat mellékletét képező megállapodás hatályát veszti.

Salgótarján, 2024.

Salgótarján, 2024.

Skuczi Nándor
Nógrád Vármegye Önkormányzata

Rácz Norbert
Nógrád Vármegye Roma
Nemzetiségi Önkormányzata

Salgótarján, 2024.

Dr. Bagó József
Nógrád Vármegyei Önkormányzati Hivatal

KÖZIGAZGATÁSI SZERZŐDÉS

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

másrészről a **Nógrád Vármegyei Önkormányzati Hivatal** 3100 Salgótarján, Rákóczi út 36.; képviseli Dr. Bagó József, vármegye jegyzője (a továbbiakban: Önkormányzati Hivatal);

harmadrészről **Nógrád Vármegye Szlovák Nemzetiségi Önkormányzata** 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: Njtv.)

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 Vármegye Önkormányzatát 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: Njtv.),
- 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 Vármegye Önkormányzata a Nemzetiségi Önkormányzat részére havonta igény szerint, harminckettő órában ingyenesen biztosítja a használat jogát egy darab irodahelyiségre a Salgótarján, Rákóczi út 36. szám alatti Vármegyeháza 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 – Nógrád Vármegye Roma Nemzetiségi Önkormányzatával 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 Vármegye Önkormányzata 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 Vármegyei közös helyiségeiből a Hadady-Hargitay terem, 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 Vármegye Önkormányzatának érdekeit figyelembe véve gyakorolhatja.
- I.8. A Nemzetiségi Önkormányzat a használat joga gyakorlásával a Vármegyei házán 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 Vármegyei ház portáján veheti fel, és ott köteles leadni az épület elhagyásakor.
- I.10. A használt irodahelyiségben történő mindennemű felújítás, átalakítás a Vármegye Önkormányzatával 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 Vármegyei Önkormányzatának 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 Vármegyei Önkormányzata a helyiséggel és a kapcsolódó szolgáltatásokkal összefüggő jogait és kötelezettségeit a vármegye jegyzője 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 Vármegyei Önkormányzata kötelezettséget vállal arra, hogy a vármegye jegyzője vagy annak – a jegyzővel azonos képesítési előírásoknak megfelelő – megbízottja a Vármegyei Önkormányzata

megbízásából és képviselőként részt vesz a Nemzetiségi Önkormányzat testületi ülésén és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel.

- I.18. A Vármegye Önkormányzata 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 vármegye jegyzőjének 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 vármegye jegyzője 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:

- e) a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési mérlegét közgazdasági tagolásban, előirányzat felhasználási tervét,
- f) a többéves kihatással járó döntések számszerűsítését évenkénti bontásban és összesítve,
- g) a közvetett támogatásokat – így különösen adóelengedéseket, adókedvezményeket – tartalmazó kimutatást, és
- h) 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 vármegye jegyzőjének részére.

- II.A) 4. A Vármegye Önkormányzata a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetésére vonatkozóan nem rendelkezik döntési jogosultsággal.

- II.A) 5. A Vármegye Önkormányzata 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 Vármegye Önkormányzata 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 Vármegye Önkormányzata számlavezetőjénél, a Magyar Államkincstárnál vezetett „10037005-00319676-00000000 Nógrád Vármegye Szlovák Nemzetiségi Önkormányzata” 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 szolgáltatasson.

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 bevételi 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, összecszerúségét, 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 összecszerúséget, 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 keletkezéssel 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 vármegye jegyzője 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 Vármegye Önkormányzata biztosítja.
- IV. 2. A beszerzések lebonyolításával, a reprezentációs kiadásokkal kapcsolatos eljárásrendet a Nógrád Vármegye Közgyűlésének Elnökével, a Nógrád Vármegye Jegyzőjével, valamint Nógrád Vármegye Roma Nemzetiségi Önkormányzatával 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 vármegye jegyzője terjeszti be a Közgyűlés elé a jogszabályban rögzített határidőt figyelembe véve.
- V. 3. Az éves ellenőrzési terv alapján elvégzett vizsgálatok jelentéseit a vármegye jegyzője 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 3/2023. (II. 13.) NVSZNÖ határozat mellékletét és a 9/2023. (I.26.) Kgy. határozat mellékletét képező megállapodás hatályát veszti.

Salgótarján, 2024.

Salgótarján, 2024.

Skuczi Nándor
Nógrád Vármegye Önkormányzata

Dr. Egyed Ferdinánd
Nógrád Vármegye Szlovák
Nemzetiségi Önkormányzata

Salgótarján, 2024.

Dr. Bagó József
Nógrád Vármegyei Önkormányzati Hivatal

Általános indokolás

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 53. § (1) bekezdése alapján a közgyűlés a működésének részletes szabályait a szervezeti és működési szabályzatról szóló rendeletében határozza meg.

Részletes indokolás

Az 1. §-hoz és a 2. §-hoz

Az Általános rendelkezések fejezet alatt kerülnek bemutatásra az alapvető önkormányzati jogok, az önkormányzat jelképei és ezen a fejezeten belül kap helyet a Vármegyénap – mint Nógrád Vármegye Önkormányzatának hivatalos emléknappja – bemutatása.

A 3–7. §-hoz

A vármegye önkormányzata feladat- és hatáskörét állapítja meg. Kitérve a kötelező feladatokra, egyidejűleg bemutatásra kerül azönkéntes feladatvállalás intézménye.

A 8–36. §-hoz

A közgyűlés működésének legfontosabb szabályait mutatja be.

A 37–39. §-hoz

E rendelkezéseken belül kerülnek bemutatásra a közgyűlés döntéshozatali mechanizmusához kapcsolódó legfontosabb szabályok. Többek között bemutatásra kerülnek a közgyűlés döntései, formai, tartalmi elemei kerültek szabályozásra.

A 40–42. §-hoz

A felvilágosítás kéréssel, kérdéssel, bejelentéssel kapcsolatos szabályokat tartalmazza.

A 43. §-hoz és a 44. §-hoz

E rendelkezéseken belül kerülnek bemutatásra a közgyűlés dokumentumai közül a jegyzőkönyv tartalmi elemeire, illetve készítésére vonatkozó szabályok. E rendelkezésen belül kerül bemutatásra az önkormányzat hivatalos lapja, Nógrád Vármegye Önkormányzatának Közlönye.

A 45. §-hoz

A felterjesztési jog és közgyűlési nyilatkozat szabályait tartalmazza.

A 46–49. §-hoz

A közgyűlés tisztségviselőinek jogai és kötelezettségei kerültek szabályozásra.

Az 50–52. §-hoz

A közgyűlés tagjainak jogait és kötelezéseit tartalmazza.

Az 53–59. §-hoz

A közgyűlés bizottságait, a tanácsnok és a képviselőcsoportok működésére vonatkozó alapvető szabályokat tartalmazza.

A 60–64. §-hoz

A vármegye jegyzőjére, az aljegyzőre és az önkormányzati hivatalra vonatkozó legfontosabb szabályok kerülnek rögzítésre.

A 65. §-hoz

Az önkormányzat gazdálkodásának szabályozását érintő kérdéseket tartalmazza.

A 66–70. §-hoz

Az önkormányzat társulásaira és kapcsolatrendszerére vonatkozó szabályokat tartalmazza.

A 71. §-hoz

A helyi népszavazásra vonatkozó szabályt tartalmaz.

A 72. §-hoz

A területi nemzetiségi önkormányzatok feladataihoz kapcsolódó adminisztratív, szolgáltatásokat és azok szabályozását tartalmazza.

A 73. §-hoz

A rendelet hatálybalépését tartalmazza, illetve a mellékletek felsorolását tartalmazza.

A 75. §-hoz

A rendelet hatálybalépésének időpontját tartalmazza.