

▶ XIX. évfolyam

▶ 6. szám

▶ 2009. augusztus 24.

H

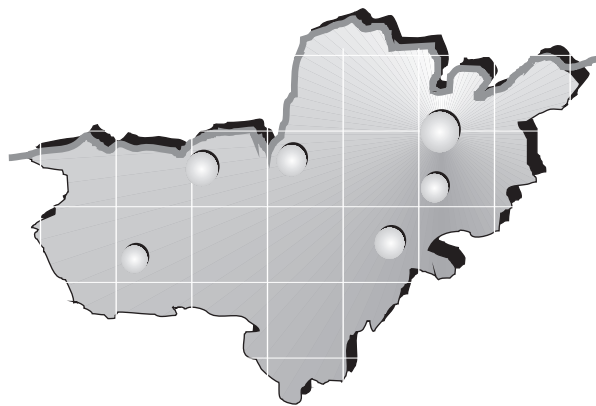


# NÓGRÁD MEGYE ÖNKORMÁNYZATÁNAK KÖZLÖNYE

---

A KÖZGYŰLÉS  
2009. VIII. 18.-ÁN TARTOTT ÜLÉSÉN HOZOTT  
**HATÁROZATAI**

---



---

*N*ÓGRÁD MEGYEI ÖNKORMÁNYZAT  
KÖZGYŰLÉSÉNEK HIVATALA  
3100 Salgótarján, Rákóczi út 36.

---

**SZÁM**

**TÁRGY**

**OLDAL**

**II.  
A KÖZGYŰLÉS HATÁROZATAI**

81/2009. (VIII. 18.) Kgy. h.	Jelentés az elmúlt közgyűlésen hozott határozatok végrehajtásáról, a két ülés között történt főbb eseményekről, átruházott hatáskörben hozott döntésekről és a közgyűlés ülésére készült előterjesztésekhez	2
82/2009. (VIII. 18.) Kgy. h.	Az Észak- magyarországi Operatív Program Turisztikai Desztináció Menedzsment Szervezetek támogatására vonatkozó pályázathoz kapcsolódó non-profit szervezet alapításának előkészítése, a Szervezet működéséhez szükséges keret, valamint a pályázat benyújtásához kapcsolódó nyilatkozatok jóváhagyása	65
83/2009. (VIII. 18.) Kgy. h.	Az Ipolypart Ápoló Gondozó Otthon és Rehabilitációs Intézet (Ludányhalászi) intézményvezetői feladatainak ellátására kiírt pályázat érvénytelenné, egyben eredménytelenné nyilvánítása	67

## II. A KÖZGYŰLÉS HATÁROZATAI

81/2009. (VIII. 18.) Kgy.

Tárgy: Jelentés az elmúlt közgyűlésen hozott határozatok végrehajtásáról, a két ülés között történt főbb eseményekről, átruházott hatáskörben hozott döntésekről és a közgyűlés ülésére készült előterjesztésekhez

### HATÁROZATA

1. A közgyűlés a lejárt határidejű határozatainak végrehajtásáról szóló beszámolót jóváhagyólag tudomásul veszi.
2. A testület a közgyűlés elnökének és a bizottságainak átruházott hatáskörében hozott döntéseit az 1-20. sz mellékletek szerint elfogadja.
3. a) A közgyűlés a 2009. évi költségvetési rendelet 4. sz. melléklet IX/1. sorában lévő „A nógrádi identitást elősegítő kiadványok programok” keret terhére:
  - A Salgótarjáni Néptáncművészetért Közalapítvány (*Salgótarján*) részére: külföldi és hazai fellépések 500.000 Ft-os támogatásáról dönt.
  - b) A közgyűlés a 2009. évi költségvetési rendelet 4. sz. melléklet IX/2. sorában lévő „A megye társadalmi életéhez kapcsolódó szervezetek, programok támogatása” keret terhére:
    - A Swing Jazz Kultúráért Alapítvány (*Bánk*) részére: VI. Louis Armstrong Jazzfesztivál megrendezésének 100.000 Ft-os támogatásáról dönt.
    - c) A közgyűlés a 2009. évi költségvetési rendelet 4. sz. melléklet IX/5. sorában lévő elnöki keret terhére:
      - A Gyógyító Fény Alapítvány (*Bátonyterenye*) részére: Magyarok vására (megyei KISSZALA) lebonyolításának 25.000 Ft-os
      - A Horváth Endre Kiadványi Alapítvány (*Balassagyarmat*) részére: Balassagyarmati Honismereti Híradó c. évkönyv jubileumi évfolyam megjelentetésének 30.000 Ft-os támogatásáról dönt.

Utasítja elnökét a vonatkozó támogatási szerződések előkészítésére és aláírására.  
Határidő: értelemszerű  
Felelős: Becsó Zsolt, a közgyűlés elnöke

4. A Nógrád Megyei Önkormányzat Közgyűlése a 80/2009. (VI.25.) Kgy. határozat mellékletét képező – laboratóriumi szakorvosi óraszám átadás-átvételéről szóló – Megállapodást jelen határozat 21. számú mellélete szerinti tartalommal módosítja. A testület felhatalmazza elnökét a módosított Megállapodás aláírására, utasítva arra, hogy azt soron kívül küldje meg az Észak-magyarországi Regionális tisztifőorvosnak, valamint az Észak-magyarországi Regionális Egészségbiztosítási Pénztár igazgatójának.  
A testület ezzel egyidejűleg a 80/2009. (VI.25.) Kgy. határozatot 2009. augusztus 18. napjával hatályon kívül helyezi.  
Határidő: 2009. augusztus 31. illetve szöveg szerint  
Felelős: Becsó Zsolt, a közgyűlés elnöke

5. a) A Nógrád Megyei Önkormányzat Közgyűlése egyetért a Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Közgyűlés kezdeményezésével, miszerint a 2009. évi költségvetés következő módosítása során biztosítson nagyobb forrást a fővárosi és megyei közoktatási közalapítványok szakmai tevékenységéhez.
- b) A Nógrád Megyei Önkormányzat Közgyűlése indítványozza, hogy a jövőben – az ilyen és hasonló, valamennyi megyét érintő kérdésekben – a Megyei Önkormányzatok Országos Szövetsége (továbbiakban: MÖOSZ) egységesen lépjen fel.
- c) A közgyűlés utasítja elnökét, hogy a határozatról tájékoztassa a MÖOSZ, továbbá valamennyi megyei közgyűlés elnökét.  
Határidő: értelemszerű  
Felelős: Becsó Zsolt, a közgyűlés elnöke
6. A Nógrád Megyei Önkormányzat Közgyűlése a Reménysugár Otthon, az Ipolypart Ápoló Gondozó Otthon és Rehabilitációs Intézet és az Ezüstfenyő Idősek Otthona fűtőkorszerűsítésével, illetve megújuló energiára történő átállással kapcsolatos intézkedésekről szóló tájékoztatást tudomásul veszi.  
A testület felhatalmazza elnökét a Reménysugár Otthon fűtőkorszerűsítésére benyújtott pályázat eredményességének függvényében, a megvalósításhoz szükséges közbeszerzési eljárás előkészítésére.  
Határidő: értelemszerű  
Felelős: Becsó Zsolt, a közgyűlés elnöke

Mátranovák, 2009. augusztus 18.

Becsó Zsolt s.k.  
Nógrád Megyei Önkormányzat  
Közgyűlésének elnöke

dr. Barta László s.k.  
Nógrád megyei főjegyző

**Összefoglaló kimutatás a közgyűlés elnökének átruházott hatáskörben hozott, jogerőre emelkedett hatósági döntéseiről**

**I. 2009. június 19-től augusztus 7-ig**

<i>Sorszám</i>	<i>Határozat száma</i>	<i>Ellátó intézmény</i>
1.	170-2/2009.	„Baglyaskő” Idősek Otthona, Salgótarján
2.	170-3/2009.	„Baglyaskő” Idősek Otthona, Salgótarján
3.	170-4/2009.	„Baglyaskő” Idősek Otthona, Salgótarján
4.	471-1/2009.	Dr. Göllesz Viktor Rehabilitációs Intézet és Ápoló Gondozó Otthon Diósjenő
5.	531/2009.	Dr. Göllesz Viktor Rehabilitációs Intézet és Ápoló Gondozó Otthon Diósjenő
6.	756-1/2009.	Harmónia Rehabilitációs Intézet és Ápoló Gondozó Otthon, Bercel
7.	756-2/2009.	Harmónia Rehabilitációs Intézet és Ápoló Gondozó Otthon, Bercel
8.	922-1/2009.	Ezüstfenyő Idősek Otthona Bányaterenye
9.	924/2009.	Ezüstfenyő Idősek Otthona Bányaterenye
10.	935-1/2009.	Harmónia Rehabilitációs Intézet és Ápoló Gondozó Otthon, Bercel
11.	1004-1/2009.	„Baglyaskő” Idősek Otthona, Salgótarján
12.	1005-5/2009.	„Baglyaskő” Idősek Otthona, Salgótarján
13.	1009-2/2009.	„Baglyaskő” Idősek Otthona, Salgótarján
14.	1091-1/2009.	Reménysugár Otthon, Balassagyarmat
15.	1171/2009.	„Baglyaskő” Idősek Otthona, Salgótarján
16.	1176/2009.	„Baglyaskő” Idősek Otthona, Salgótarján
17.	1178-1/2009.	„Baglyaskő” Idősek Otthona, Salgótarján
18.	1199-1/2009.	Dr. Göllesz Viktor Rehabilitációs Intézet és Ápoló Gondozó Otthon Diósjenő
19.	1226/2009.	„Baglyaskő” Idősek Otthona, Salgótarján
20.	1228/2009.	„Baglyaskő” Idősek Otthona, Salgótarján
21.	1229/2009.	„Baglyaskő” Idősek Otthona, Salgótarján
22.	1271/2009.	„Baglyaskő” Idősek Otthona, Salgótarján
23.	1272/2009.	„Baglyaskő” Idősek Otthona, Salgótarján
24.	1273/2009.	„Baglyaskő” Idősek Otthona, Salgótarján
25.	1437/2009.	„Baglyaskő” Idősek Otthona, Salgótarján
26.	1437-1/2009.	„Baglyaskő” Idősek Otthona, Salgótarján
27.	1464/2009.	„Baglyaskő” Idősek Otthona, Salgótarján

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

**5/2009. (VI.25.) ÜJB**

Tárgy: "Nógrád" névhasználat engedélyezése

**HATÁROZAT**

1. A Nógrád Megyei Önkormányzat Közgyűlésének Ügyrendi és Jogi Bizottsága a közgyűlés és szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 24/2003. (XII.29.) Kgy. rendelet 1/h. mellékletének 1. pontja, valamint Nógrád Megye Közgyűlésének Nógrád Megye Önkormányzatának jelképeiről és azok használatáról, valamint a "Nógrád" név felvételéről és használatának rendjéről szóló 9/1991. (VI.27.) Kgy. rendelete alapján a Nógrádi Geopark Egyesület részére (továbbiakban: kérelmező) (székhelye: 3138 Ipolytarnóc, Külterület 039 hrsz.) a "Nógrád" név használatát, a Nógrádi Geopark intézményének működtetése céljából, "Nógrádi Geopark Egyesület" elnevezéssel határozatlan időtartamra engedélyezi. A névhasználatért felelős személy: Dr. Tardy János, a kérelmező elnöke.
2. A bizottság felkéri elnökét, hogy tájékoztassa a döntésről a kérelmezőt.

Salgótarján, 2009. június 25.

dr. Márton József s.k.  
a bizottság elnöke

A határozatot kapják:

1. Nógrádi Geopark Egyesület - székhelyén
2. Az SZMSZ 45. § (4) bekezdésében foglaltak – közlőny útján
3. Irattár

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

**6/2009. (VI.25.) ÜJB**

Tárgy: "Nógrád" névhasználat engedélyezése

**HATÁROZAT**

1. A Nógrád Megyei Önkormányzat Közgyűlésének Ügyrendi és Jogi Bizottsága a közgyűlés és szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 24/2003. (XII.29.) Kgy. rendelet 1/h. mellékletének 1. pontja, valamint Nógrád Megye Közgyűlésének Nógrád Megye Önkormányzatának jelképeiről és azok használatáról, valamint a "Nógrád" név felvételéről és használatának rendjéről szóló 9/1991. (VI.27.) Kgy. rendelete alapján a Nógrádi Geopark Nonprofit Kft. részére (továbbiakban: kérelmező) (székhelye: 3100 Salgótarján, Múzeum tér 1.) a "Nógrád" név használatát, a Nógrádi Geopark intézményének működtetése, valamint a Novohrad-Nógrád Geopark márkajelzés létrehozása, kezelése céljából, "Nógrádi Geopark Nonprofit Kft." elnevezéssel határozatlan időtartamra engedélyezi. A névhasználatért felelős személy: Koruhely Tamás ügyvezető.
2. A bizottság felkéri elnökét, hogy tájékoztassa a döntésről a kérelmezőt.

Salgótarján, 2009. június 25.

dr. Márton József s.k.  
a bizottság elnöke

A határozatot kapják:

1. Nógrádi Geopark Nonprofit Kft. - székhelyén
2. Az SZMSZ 45. § (4) bekezdésében foglaltak – közlőny útján
3. Irrattár

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

**7/2009. (VI.25.) ÜJB**

Tárgy: Nógrád Megyei Önkormányzat Közgyűlésének  
Hivatala Ügyrendjének jóváhagyása

**HATÁROZAT**

A Nógrád Megyei Önkormányzat Közgyűlésének Ügyrendi és Jogi Bizottsága a közgyűlés és szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 24/2003. (XII.29.) Kgy. rendelet 1/h. számú mellékletének 4. pontjában foglalt felhatalmazás alapján, a melléklet szerinti tartalommal jóváhagyja a Nógrád Megyei Önkormányzat Közgyűlése Hivatalának Ügyrendjét.

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

Határidő: szöveg szerint

Felelős: dr. Barta László, megyei főjegyző

Salgótarján, 2009. június 25.

dr. Márton József s.k.  
a bizottság elnöke

A határozatot kapják:

1. Az SZMSZ 45. § (4) bekezdésében foglaltak – közlöny útján
2. Irattár



**NÓGRÁD MEGYEI FŐJEGYZŐ**  
**959-15/2009. iktatószámú, 16/2009. számú**  
**RENDELKEZÉSE**  
**A NÓGRÁD MEGYEI ÖNKORMÁNYZAT**  
**KÖZGYŰLÉSÉNEK HIVATALA ÜGYRENDJÉRŐL**

Nógrád Megyei Önkormányzat Közgyűlésének a közgyűlés és szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 24/2003. (XII. 29.) Kgy. rendeletének (a továbbiakban: SZMSZ) 68. § (5) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a hivatal részletes feladatairól és működésének szabályairól az alábbiak szerint rendelkezem.

**I. Fejezet**  
**Általános rendelkezések**

1. A hivatal megnevezése: "Nógrád Megyei Önkormányzat Közgyűlésének Hivatala".
2. A hivatal székhelye: 3100 Salgótarján, Rákóczi út 36.
3. A hivatal postacíme: 3101 Salgótarján, Pf. 95.
4. A hivatal jogi személyiséggel rendelkező önálló közhatalmi költségvetési szerv.
5. A hivatal irányítója a megyei közgyűlés elnöke, a hivatal vezetője a megyei főjegyző.

**II. Fejezet**  
**A hivatal irányítása és vezetése**

1. A hivatal irányítása:
  - a) A közgyűlés elnöke a testület döntései szerint és a saját önkormányzati jogkörében irányítja a hivatalt. Tevékenységéhez közvetlenül kapcsolódó feladatok ellátására politikai főtanácsadót, politikai tanácsadót (továbbiakban együtt: politikai tanácsadók) alkalmazhat.
  - b) Az elnök a főjegyző javaslatainak figyelembevételével határozza meg a hivatal aktuális feladatait a közgyűlés és szervei munkájának szervezésében, döntéseinek előkészítésében és végrehajtásában.
  - c) Az elnök a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét, gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat a közgyűlés alelnökei, a főjegyző, a politikai tanácsadók tekintetében.
2. A hivatal vezetése:
  - a) A hivatalt a megyei főjegyző vezeti és képviseli.
  - b) A főjegyző felelős a hivatal szakszerű és törvényes működéséért, a közgyűlés és szervei által meghatározott feladatok végrehajtásáért.
  - c) A főjegyző koordinálja és ellenőrzi a főosztályok munkáját, a feladatok ellátásához utasításokat adhat.
  - d) A hatékonyabb munkavégzés érdekében eseti vagy rendszeresen ismétlődő feladatok ellátására a főjegyző munkacsoportokat hozhat létre. Az országgyűlési, az európai parlamenti, a helyi- és kisebbségi önkormányzati, az időközi választásokkal, valamint a népszavazással kapcsolatos előkészítő és végrehajtó feladatok (a továbbiakban együtt: választási feladatok) ellátására választási munkacsoport működik.
  - e) A főjegyző a főosztályvezetők rendszeres beszámoltatásával és közvetlen ellenőrzésével figyelemmel kíséri a hivatali feladatok végrehajtását.
  - f) A főjegyző a hivatal működéséről folyamatosan tájékoztatja a közgyűlés elnökét.

- g) A főjegyző gyakorolja a munkáltatói jogokat a közgyűlés hivatalának köztisztviselői és munkavállalói tekintetében. A személyi illetmény megállapításához, valamint a vezető megbízatású köztisztviselők jutalmazásához – külön rendelkezésben foglaltak szerint – a közgyűlés elnökének egyetértése szükséges.
3. Vezetői helyettesítés:
- a) A főjegyzőt távollétében – szükség szerint – általános helyettesítési jogkörrel a megyei aljegyző helyettesíti.
  - b) A főjegyző és az aljegyző együttes távolléte esetén – az alábbi sorrendben –
    - ba) az önkormányzati és jogi főosztályvezető-helyettes,
    - bb) a Pénzügyi, Gazdasági Főosztály főosztályvezetője,
    - bc) a Beruházási Főosztály főosztályvezetője,
    - bd) a humánszolgáltatási főosztályvezető-helyettes
    - be) a Pénzügyi, Gazdasági Főosztály főosztályvezető-helyettese,
    - bf) a Beruházási Főosztály főosztályvezető-helyettese,
    - bg) a Beruházási Főosztályra beosztott jogtanácsos látja el a hivatal vezetésével összefüggő feladatokat.
  - c) Az a) és b) pontban meghatározottak kinevezésre, vezetői megbízásra, felmentésre, vezetői megbízás visszavonására, munkaviszony megszüntetésére, összeférhetetlenség megállapítására, valamint fegyelmi jogkör gyakorlására csak kivételesen, illetve a főjegyző 30 napot meghaladó, megszakítás nélküli távolléte esetében jogosultak.
4. A főosztályok vezetése:
- a) A hivatal belső szervezeti egységeként működő valamennyi főosztály élén a főjegyző által megbízott főosztályvezető áll, akinek feladatai:
    - aa) Gondoskodik az adott belső szervezeti egység e rendelkezés IV. fejezetében meghatározott feladatainak színvonalas végrehajtásáról a vonatkozó jogszabályokban, testületi döntésekben, valamint a közgyűlés elnöke és a főjegyző rendelkezéseiben, utasításaiban foglaltak szerint.
    - ab) Szervezi, rendszeresen ellenőrzi és értékeli a főosztály dolgozóinak munkáját, meghatározza a belső feladatelosztás rendjét, felelős a főosztály feladatkörébe tartozó ügyek szakszerű és jogszerű, határidőben történő intézéséért.
    - ac) Javaslatot tesz a főosztály munkatársait érintő kinevezési, felmentési, áthelyezési, jutalmazási, kitüntetési, fegyelmi és kártérítési ügyben. A főjegyzővel egyeztetve előkészíti az évenkénti teljesítménykövetelményeket és azok értékelésére vonatkozó javaslatot. Esedékességükkor gondoskodik a minősítések, illetve értékelések alapjául szolgáló dokumentumok összeállításáról.
    - ad) Dönt a főosztály dolgozói szabadságának igénybevételéről és engedélyezi a hivatalból való napközbeni eltávozást.
  - b) A főosztályvezetőket távollétükben – a főjegyző által megbízott – főosztályvezető-helyettesek helyettesítik, akik a munkaköri leírásukban foglaltak szerint meghatározott csoportok vezetését is ellátják.
  - c) A csoportvezetők elsődlegesen felelősek a csoport munkaterületéhez tartozó tevékenységek összehangolásáért, folyamatos és szakszerű ellátásáért. A csoportok egymással mellérendeltségben vannak.
  - d) Az Elnöki Kabinet tagjai a politikai tanácsadók, akik közvetlenül a közgyűlés elnökének alárendelve végzik munkájukat.

### **III. Fejezet**

#### **A hivatal feladatai**

1. A hivatal feladata a megyei önkormányzat közgyűlésének, valamint a bizottságok, tanácsnokok és a választott tisztségviselők, továbbá a főjegyző hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítése, a döntések végrehajtásának szervezése és ellenőrzése.
2. A hivatal biztosítja a közgyűlés és a bizottságok zavartalan működését, a területi kisebbségi önkormányzatok testületi működését, ellátja az ehhez szükséges technikai és ügyviteli feladatokat, és a közgyűlési tagok részére – igény szerint – szakmai segítséget nyújt. A bizottságok referensei a bizottságok ülésén szakértőként vesznek részt.
3. A hivatal gondoskodik az önkormányzati és államigazgatási döntésekhez szükséges információk beszerzéséről, rendszerezéséről, elemzéséről; a szakmailag, gazdaságilag és jogilag megalapozott döntési alternatívák előkészítéséről; a döntések végrehajtásának szervezéséről és ellenőrzéséről.
4. A hivatal kapcsolatot tart a központi, a regionális és megyei államigazgatási szervekkel, a megye települési önkormányzatainak hivatalaival, más helyi önkormányzat hivatalával, valamint a feladatellátáshoz kapcsolódó, illetve abban érintett egyéb szervekkel.

### **IV. Fejezet**

#### **A belső szervezeti egységek főbb feladatai**

##### **A. ELNÖKI KABINET**

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

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

##### **B. ÖNKORMÁNYZATI BELSŐ ELLENŐRZÉSI CSOPORT**

Közvetlenül a főjegyző irányításával végzi tevékenységét, melynek során ellátja a belső ellenőrzési feladatokat a közgyűlés hivatalánál, a megyei és a területi kisebbségi önkormányzatoknál, az önkormányzat által fenntartott intézményeknél szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer-, teljesítmény- és informatikai ellenőrzések elvégzésével. Ennek keretében:

1. Minősíti a belső irányítási és ellenőrzési rendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát, eredményességét.
2. Kockázatelemzéssel alátámasztott hosszú távú stratégiai és éves ellenőrzési ütemtervet készít, lefolytatja a vizsgálatokat, a megállapításokat jelentésbe foglalja, az ellenőrzési tapasztalatokat összegezve elkészíti az éves ellenőrzési beszámolókat.
3. Vizsgálja és értékeli a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzési rendszerek kiépítését és funkcionálását, valamint a függetlenített belső ellenőrzés működési feltételeit, szervezetségét, hatékonyságát.
4. Kontrollálja a központi jogszabályoknak megfelelő belső szabályozottság kialakítását, az előírások betartását.
5. Értékeli a költségvetés tervezésének megalapozottságát, a gazdálkodás színvonalát, az előirányzatok, a rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználását.
6. Ellenőrzi a létszám- és a személyi juttatás gazdálkodást.
7. Vizsgálja a számviteli előírások betartását, a bizonylati rend- és okmányfegyelem helyzetét.
8. Kontrollálja a kötelezettségvállalások megalapozottságát, a szakmai teljesítések igazolását, az ellenjegyzést, utalványozást és az érvényesítés szabályosságát.
9. Ellenőrzi a vagyonkezelés szabályszerűségét.
10. Vizsgálja a közbeszerzési eljárások szabályozottságát.
11. Értékeli az informatikai rendszerek kiépítettségét és megbízhatóságát.
12. Ajánlásokat és javaslatokat fogalmaz meg a hibák és hiányosságok megszüntetése, csökkentése, illetve megelőzése érdekében.
13. Nyomon követi a megtett intézkedéseket.
14. Elvégzi a belső ellenőrzési tevékenység minőségértékelését.
15. Tanácsadói tevékenységet lát el az ellenőrzési kézikönyvben rögzítettek szerint.
16. Az ellenőrzési tapasztalatokról folyamatos tájékoztatást ad a vezetői döntések előkészítésének segítése érdekében.
17. Gondoskodik az intézményi gazdálkodás hatékonyságát és eredményességét elősegítő általánosítható megállapítások összegyűjtéséről és megismertetéséről.
18. Elvégzi a Pénzügyi Ellenőrző Bizottság munkájával összefüggő szervezési és adminisztrációs feladatokat.

### **C. ÖNKORMÁNYZATI, JOGI ÉS HUMÁNSZOLGÁLTATÁSI FŐOSZTÁLY**

Az Önkormányzati, Jogi és Humánszolgáltatási Főosztályt az aljegyző vezeti.

Az Önkormányzati, Jogi és Humánszolgáltatási Főosztálynak két főosztályvezető-helyettese van: az önkormányzati és jogi főosztályvezető-helyettes, valamint a humánszolgáltatási főosztályvezető-helyettes.

#### **a) Jogi Csoport:**

Az önkormányzati és jogi főosztályvezető-helyettes közvetlen vezetésével végzi feladatait az alábbiak szerint:

1. Ellátja a testületek – ideértve a területi kisebbségi önkormányzatokat is – működésével összefüggő feladatokat, melyek különösen:
  - a) az előterjesztések, döntéstervezetek előzetes törvényességi vizsgálata;
  - b) a közgyűlés és szervei Szervezeti és Működési Szabályzatának összeállítása;
  - c) rendelettervezetek előkészítése, rendeletek időszerűségének és hatályosulásának figyelemmel kísérése, felülvizsgálata.
2. Összeállítja a hivatal ügyrendjét, közreműködik a hivatal belső működése törvényes rendjének biztosításában.
3. Közreműködik szerződések, szabályzatok készítésében, figyelemmel kíséri azok hatályosulását, felülvizsgálja a szerződéstervezeteket, kezeli a megyei önkormányzat és hivatala által kötött szerződéseket.

4. Igény szerint közreműködik a közgyűlés által létrehozott és részvételével működő alapítványokkal összefüggő hivatali feladatok ellátásában, a megyei önkormányzat intézményei alapító okiratainak felülvizsgálatában.
5. A személyzeti-munkaügyi feladatok körében előkészíti a közgyűlés hivatalánál közszolgálati jogviszonyban álló köztisztviselőket, illetve munkaviszonyban állókat érintő munkáltatói intézkedéseket.
6. Közreműködik a munkáltatói feladatokhoz kapcsolódó intézkedések előkészítésében, végrehajtásában, a munkaügyi és személyzeti jellegű belső szabályzatok kidolgozásában.
7. Végzi, illetve koordinálja a közgyűlés és a közgyűlés elnöke hatáskörébe tartozó személyi és fegyelmi ügyek döntésre való előkészítését, végrehajtását.
8. Kezeli a tisztségviselők, a hivatal munkatársai, valamint az intézményvezetők foglalkoztatási jogviszonyával kapcsolatos személyi adatait, az előírt nyilvántartásokat, a közszolgálati adatvédelmi szabályzatban foglaltak szerint őrzi a vagyonyilatkozatokat.
9. Gondoskodik a Magyar Államkincstár által biztosított rendszer (IMI) keretein belüli „Humánpolitikai és alkalmazási” iratok használatáról.
10. Végzi és koordinálja a hivatal munkavédelmi, továbbá üzemegészségügyi feladatainak ellátását.
11. Figyelemmel kíséri a nyugdíjas köztisztviselők szociális helyzetét, javaslatot tesz támogatásukra.
12. Végzi a választási feladatokat.
13. Közreműködik a választott tisztségviselők és a főjegyző hatáskörébe tartozó, más belső szervezeti egység ügyköréhez nem kapcsolódó szakmai ügyek előkészítésében, szervezésében és a végrehajtás ellenőrzésében.
14. Szükség esetén közreműködik a közgyűlés által alapított, illetve a részvételével működő, az SZMSZ 10. számú függelékében felsorolt szervezetekkel összefüggő hivatali feladatok ellátásában.
15. Részt vesz az önkormányzati intézmények ellenőrzésében, és egyéb, a főjegyző által elrendelt cél- és témavizsgálatokban.
16. Figyelemmel kíséri a megyei önkormányzatot érintő pályázati lehetőségeket és közreműködik a pályázatok elkészítésében, megvalósításában.
17. Ellátja a megyei önkormányzati jelképek használatának engedélyezéséhez kapcsolódó előkészítő feladatokat, vezeti az előírt nyilvántartásokat.
18. Az európai uniós jogszabályok, gyakorlatok megismerése alapján javaslatot készít az önkormányzat működésének korszerűsítése érdekében szükséges – különös tekintettel a jogharmonizációs – feladatokra.
19. Végzi az Ügyrendi és Jogi Bizottság működésével kapcsolatos szervezési, adminisztrációs feladatokat. Ennek keretében kezeli és őrzi a közgyűlés tagjai által tett vagyonyilatkozatokat.
20. A közbeszerzési és pályázat-előkészítő csoport munkáját segítve közreműködik a közbeszerzéshez kapcsolódó jogi feladatok ellátásában.
21. Igény szerint közreműködik a megyei önkormányzat és intézményei jelentősebb jogvitás ügyeinek figyelemmel kísérésében, a jogi képviseletet ellátók segítségével.
22. Szükség szerint – a főjegyző külön intézkedése alapján – ellátja az önkormányzat, az intézmények, valamint a közgyűlés hivatalának jogi képviseletét.
23. Közreműködik a tulajdonosi jogokat gyakorló közgyűlés vagyon hasznosítására vonatkozó döntéseinek előkészítésben, végrehajtásában:
  - a) ellátja a vagyonhasznosítás meghirdetésével kapcsolatos feladatokat,
  - b) feldolgozza, értékeli a pályázatokat, és javaslatot tesz az ezzel kapcsolatos döntésekre,

- c) végzi a szerződések, megállapodások előkészítését, a létrehozásukkal kapcsolatos gyakorlati feladatok ellátását,
  - d) közreműködik szerződésekben, megállapodásokban rögzítettek teljesítésének ellenőrzésében, a teljesítés elmaradása esetén javaslatot tesz a szükséges intézkedések megtételére, egyéb tulajdonosi döntésekre,
  - e) előkészíti a szükséges jognyilatkozatokat.
24. Részt vesz az önkormányzat gazdasági társaságai alapításával, átszervezésével, megszüntetésével kapcsolatos hivatali feladatok végzésében.
  25. Elvégzi a közgyűlés hatáskörébe utalt bírlakások kiutalásával kapcsolatos hivatali teendőket.
  26. Elkészíti a munkáltatói lakáscélú kölcsönök elbírálásához szükséges javaslatokat.

**b) Önkormányzati és Szervezési Csoport:**

1. Végzi a testületek – ideértve a területi kisebbségi önkormányzatokat is – működésével összefüggő feladatokat, melyek különösen:
  - a) a testületi előterjesztések, döntéstervezetek előzetes törvényességi felülvizsgálata;
  - b) az elnöki jelentés összeállítása;
  - c) testületi ülések előkészítése, szervezése, közgyűlési anyagok postázása;
  - d) a rendeletek, határozatok megszövegezésének koordinálása, a jegyzőkönyvek elkészítése, a határozatok postázása;
  - e) rendeletek és a határozatok nyilvántartása, a jegyzőkönyvek, a hangfelvételek, egyéb közgyűlési dokumentumok tárolása.
2. 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.
3. Végzi az Idegenforgalmi és Nemzetközi Kapcsolatok Bizottsága, valamint a Kisebbségi Bizottság működésével kapcsolatos szervezési, adminisztrációs feladatokat.
4. Segíti a Sport, valamint az Ifjúsági és Civil Ügyek Tanácsnoka munkáját.
5. Figyelemmel kíséri a megyei önkormányzatot érintő pályázati lehetőségeket és közreműködik azok előkészítésében, megvalósításában.
6. Végzi a választási feladatokat.
7. Közreműködik a választott tisztségviselők és a főjegyző hatáskörébe tartozó, más belső szervezeti egység ügyköréhez nem kapcsolódó szakmai ügyek előkészítésében, szervezésében és a végrehajtás ellenőrzésében.
8. Részt vesz az önkormányzati intézmények ellenőrzésében, és egyéb, a főjegyző által elrendelt cél- és témavizsgálatokban.
9. Szervezi a nemzetközi kapcsolatok hivatali feladatainak előkészítését, gondoskodik az idegen nyelvű dokumentumok fordításáról, fordíttatásáról.
10. Előkészíti a nemzetközi kapcsolatok éves tervét, valamint a nemzetközi együttműködési megállapodásokat.
11. Gondoskodik az utazások előkészítésével kapcsolatos teendőkről, szükség esetén a vendégfogadások programjainak koordinálásáról.
12. Figyelemmel kíséri az Európai Unió önkormányzatokat érintő dokumentumait, eseményeit.
13. Ellátja a nem önkormányzati fenntartású iskolák fenntartói tevékenységének törvényességi felügyeletét.

14. Szervezi és koordinálja a hivatal belső informatikai rendszerének szabályozottságával, karbantartásával és fejlesztésével kapcsolatos tennivalókat.
15. Kapcsolatot tart az európai integrációs intézmények, valamint szervek megyében működő szervezeteivel.
16. Ellátja a MÖOSZ és az egyéb önkormányzati szövetségekkel kapcsolatos koordinációs feladatokat.
17. Az Elnöki Kabinettel együttműködve szervezi az országos lapokkal, a regionális, illetve a helyi médiával a sajtókapcsolatokat, tájékoztatást nyújt a megyei önkormányzatot érintő, sajtónyilvánosságra számot tartó rendezvényekről, biztosítja háttéranyagok eljuttatását, szervezi a sajtónyilatkozatokkal kapcsolatos tennivalókat.
18. Segíti az önkormányzati feladatok ellátásában érdekelt állami és más szervezetekkel, a megye országgyűlési képviselőivel, az önkormányzatokkal és egyéb érdekképviselői, valamint civil szervezetekkel, egyházakkal való kapcsolattartást.
19. Koordinálja a Területi Irodák működésével kapcsolatos feladatokat.
20. Ellátja a közgyűlés hivatalának minőségügyi feladataival kapcsolatos tennivalókat.
21. Ellátja a megyei önkormányzat honlapjával kapcsolatos feladatokat, gondoskodik az aktuális információk koordinálásáról.
22. Végzi az Egyeztető Bizottság, az Önkormányzati Érdekegyeztető Tanács, valamint – igény szerint – a képviselőcsoportok vezetőinek tevékenységével kapcsolatos szervezési, adminisztrációs feladatokat.
23. Ellátja a megyei közgyűlés és a bizottságok által adományozandó kitüntető cím és díjakkal kapcsolatos feladatokat, vezeti a vonatkozó rendeletben foglalt nyilvántartást.
24. Ellátja az ifjúságpolitikai feladatokkal összefüggő hivatali teendőket, közreműködik az ifjúsági nemzetközi kapcsolatok hivatali szervezésében.
25. Végzi mindazokat a feladatokat, melyeket az ifjúsági munka, valamint a testnevelés és sport területén, továbbá a nemzetiségi és etnikai kisebbségi ügyekben a jogszabályok a megyei önkormányzat és annak hivatala számára előírnak, illetve amelyeket a közgyűlés önként vállalt.
26. Előkészíti és szervezi a közgyűlés ünnepi üléseit.
27. Végzi mindazokat a feladatokat, melyeket az idegenforgalom és turizmus területén a jogszabályok a megyei önkormányzat és annak hivatala számára előírnak, illetve amelyeket a közgyűlés önként vállalt, ennek keretében:
  - a) Ellátja a turisztikai marketing feladatokat (pl. kiadványok készítése, részvétel hazai és külföldi turisztikai kiállításokon, rendezvényeken, eseményeken stb.) aktívan közreműködik a terület hazai- és külföldi kapcsolatainak létrehozásában, kiterjesztésében és ezek hasznosításában a helyi turizmus fejlesztése érdekében.
  - b) Közreműködik az adott térség idegenforgalmi fejlesztésének koordinálásában, turisztikai értékeinek feltárásában, számbavételében, a területi idegenforgalom alakulásának elemzésében.
  - c) Kapcsolatot tart a régiós marketing szervezettel, a megyei Tourinform Irodákkal.
  - d) Közreműködik szakmai delegációk, médiumok képviselőinek fogadásában, programjaik megszervezésében, lebonyolításában, igény szerint koordinálja helyi rendezvények, események létrejöttét, szervezését.
28. Igény szerint végzi a megyei önkormányzat rendezvényeinek szervezését, az ezekhez szükséges beszerzések lebonyolítását.
29. Ellátja a Nógrád Sportjáért, a Nógrád Ifjúságáért Gyermek- és Ifjúsági Alapítvánnyal kapcsolatos hivatali feladatokat.
30. Koordinálja az Idősügyi Tanács működésével kapcsolatos feladatokat.
31. Ellátja a megyei ösztöndíj rendszer működtetésével kapcsolatos feladatokat.

32. Az Elnöki Kabinettel együttműködve közreműködik a megyei önkormányzat és szervei tevékenységéről szóló híryanagok szolgáltatásában, a megyei és országos kommunikációs szervekkel történő kapcsolattartásban.
33. Közreműködik a statisztikai adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok ellátásában.
34. Koordinálja a közérdekű adatok közzétételével kapcsolatos, jogszabályban meghatározott feladatok végrehajtását, gondoskodik az adatoknak a honlapon való megjelentetéséről.

**c) Humán szolgáltatási Csoport:**

A humán szolgáltatási főosztályvezető-helyettes közvetlen vezetésével végzi feladatait az alábbiak szerint:

1. Végzi mindazon feladatok ellátását, amelyeket az egészségügyi, egyházi, gyermek- és ifjúságvédelmi, közgyűjteményi, közművelődési, közoktatási, szakképzési művészeti tevékenység, szociális ellátás területén a hatályos jogszabályok a megyei önkormányzat és annak hivatala számára előírnak, illetve amelyeket a megyei közgyűlés önként vállalt.
2. Gondoskodik a fenntartói jogosítványokból adódó hivatali feladatok ellátásáról az érintett megyei önkormányzati intézmények körében. Ellátja a szakmai döntések előzetes törvényességi vizsgálatát.
3. Részt vesz a feladatokhoz kapcsolódó normatív hozzájárulások, normatív kötött felhasználású támogatások felmérésében, elszámolásában.
4. Figyelemmel kíséri az intézmények működési feltételrendszerét, szükség esetén javaslatot tesz intézkedések meghozatalára a főjegyző és a közgyűlés elnöke számára, illetve – a Szociális és Egészségügyi, valamint Oktatási, Kulturális és Egyházügyi Bizottság útján – a közgyűlésnek.
5. Feldolgozza és feldolgoztatja a szakterületeit érintően rendelkezésre álló adatokat, információkat.
6. Figyelemmel kíséri a feladatköre szerinti megyei önkormányzati intézmények szolgáltatási iránti lakossági igényeket, feldolgozza az ellátással kapcsolatos észrevételeket, szükség szerint intézkedést kezdeményez szolgáltatás nyújtására.
7. Előkészíti és koordinálja az 1. pontban foglalt feladatkörébe tartozó megyei önkormányzati fenntartású intézmények alapítására, átvételére, átszervezésére, megszüntetésére vonatkozó testületi előterjesztéseket az érintett főosztályokkal, illetve az érintett települési önkormányzatokkal együttműködve.
8. Ellátja az intézményi és személyi térítési díjakkal kapcsolatos hivatali tennivalókat.
9. Figyelemmel kíséri az 1. pontban foglalt területeken a feladatok szakmai előkészítésének jogi megalapozottságát.
10. Kapcsolatot tart a kötelező feladatok szakellátási, finanszírozási és szolgáltatási kérdéseiben az ágazatokat irányító főhatóságokkal, országos intézetekkel, önkormányzatokkal és az érdekképviselői szervezetekkel, valamint a szakmai ellenőrzések tartásával felruházott szervekkel.
11. Ellátja a Szociális és Egészségügyi, valamint Oktatási, Kulturális és Egyházügyi Bizottság tevékenységével összefüggő szervezési és adminisztrációs feladatokat. Előkészíti e bizottságok hatáskörébe tartozó, valamint a fenntartói hatáskörbe utalt államigazgatási, hatósági ügyeket, valamint a bizottságok által átruházott hatáskörben adományozandó díjakkal kapcsolatos feladatokat.
12. Végzi a közgyűlés elnökéhez, alelnökeihez, illetve a főjegyzőhöz telepített feladat- és hatáskörök gyakorlásával kapcsolatos hivatali teendőket az 1. pontban foglalt szakterületeket illetően. Ennek keretében közreműködik a nem önkormányzati fenntartású iskolák fenntartói tevékenységének törvényességi felügyeletében.



13. Figyelemmel kíséri a feladatkörébe tartozó pályázati lehetőségeket, javaslatot tesz a szükséges intézkedések meghozatalára.
14. Részt vesz a feladatköréhez kapcsolódó hazai-, uniós és egyéb pályázatok, beruházások és rekonstrukciók előkészítésében, elkészítésében és megvalósításában.
15. Közreműködik a statisztikai adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok ellátásában.
16. Közreműködik a – szervezeti egység feladat- és hatáskörét érintő – közérdekű adatok közzétételével kapcsolatos feladatok végrehajtásában.
17. Kezdeményezi, előkészíti a települési önkormányzatok közötti, a megyei önkormányzat intézményeit érintő szolgáltatások igénybevételére vonatkozó együttműködési megállapodásokat, ellátja a közös feladatokból adódó teendőket.
18. Szervezi az alap- és középfokú iskoláztatás, a kollégiumi nevelést folytató, a felnőttoktatás, a szakképző intézmények közötti munkamegosztás, az alapfokú művészetoktatás, a nemzeti és etnikai kisebbségi oktatás, a többi gyermekkel, tanulóval együtt nem nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók oktatása, a pedagógiai-szakmai szolgáltatás és pedagógiai szakszolgálat hivatali feladatait.
19. Kezdeményezi, illetve összehangolja a körzeti szolgáltatást nyújtó az 1. pontban foglalt feladatokat ellátó intézmények szolgáltatásait, a megyében működő különböző szintű szakellátást nyújtó intézmények, szolgálatok, szervezetek együttműködését, koordinálja, illetve megszervezi a kiemelt programokat, területi rendezvényeket (Szociális Munka napját).
20. Kapcsolatot tart az ágazatokat irányító főhatóságokkal, országos intézményekkel, a megyei társszervekkel, társadalmi, szakmai szervezetekkel.
21. Ellátja a Nógrádi Mecénás és a Nógrád Megyei Közoktatási Közalapítvánnyal kapcsolatos hivatali feladatokat.
22. A hatályos jogszabályban foglaltak szerint eljár az ágazati intézmények működési engedélyezési eljárásában.
23. Részt vesz a megyei fenntartású intézmények ellenőrzésében.

#### **D. PÉNZÜGYI, GAZDASÁGI FŐOSZTÁLY:**

A Pénzügyi, Gazdasági Főosztály – az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendeletnek megfelelő – működési szabályzatát („Ügyrendjét”) a főosztályvezető adja ki, és a főjegyző hagyja jóvá.

##### **a) Költségvetési Csoport:**

A Pénzügyi, Gazdasági Főosztály mindenkorai főosztályvezető-helyettesének közvetlen vezetésével végzi feladatait az alábbiak szerint:

1. Előkészíti az önkormányzat költségvetését, annak évközi változásait. Ezen belül:
  - a) elkészíti az éves költségvetést megalapozó koncepciót, lebonyolítja a társosztályokkal a szükséges egyeztetéseket;
  - b) végzi a feladatokhoz kapcsolódó állami támogatások (normatív hozzájárulások; normatív kötött felhasználású támogatások, központosított előirányzatok) felmérését, évközi módosítását és elszámolását;
  - c) figyelemmel kíséri, elemzi a normatíva igényléssel összefüggő ellátotti létszámok alakulását, szükség esetén intézményi struktúraváltozást kezdeményez;
  - d) elvégzi a közgyűlés, a hivatal, a védelmi iroda, és a kisebbségi önkormányzatok költségvetését megalapozó számításokat, elemzéseket;
  - e) koordinálja az intézmények költségvetésének összeállítását, részletes – a költségvetési alapelveket rögzítő és szabályozó – útmutatót dolgoz ki. Az útmutató alapján elkészített intézményi javaslatokat felülvizsgálja, szervezi a költségvetési egyeztető tárgyalásokat;

- f) az intézményi elemi költségvetésekből összeállítja az önkormányzati szintű költségvetési információs adatokat és azt a Magyar Államkincstár felé határidőben továbbítja;
  - g) figyelemmel kíséri a költségvetés teljesülését, indokolt esetben javaslatot tesz pótelőirányzat biztosítására, vagy intézményi támogatás csökkentésére, illetve költségvetésen belüli átrendezésekre, szükség esetén szervezi és bonyolítja az ezekkel összefüggő egyeztetéseket;
  - h) végzi az előirányzatok analitikus nyilvántartását, dokumentálását.
2. A mindenkor hatályos könyvelési rendszer alkalmazásával, az analitikus nyilvántartásokkal egyezően a jogszabályban előírt időszakra vonatkozóan összeállítja a hivatali beszámolót, részletes útmutató ad ki az intézményi beszámolók elkészítéséhez, koordinálja azok összeállítását. Az intézményi beszámolók felülvizsgálatát követően elfogadásra előkészíti az önkormányzati szintű beszámolót, az éves vagyon és pénzmaradvány kimutatást. Javaslatot tesz a pénzmaradvány jóváhagyására. Gondoskodik az egyszerűsített, önkormányzati szintű adatokat tartalmazó beszámoló közzétételéről, az érintetteknek történő megküldésről (pl. ÁSZ, pénzügyintézetek).
  3. Gondoskodik az önkormányzat, kisebbségi önkormányzat(ok) számviteli rendjének a költségvetési szervekre vonatkozó előírások alapján történő kialakításáról, ajánlást ad az intézmények számviteli rendjének összeállítására, előkészíti a közgyűlés hivatalának számviteli politikáját és az ahhoz kapcsolódó szabályzatokat, rendelkezéseket.
  4. Koordinálja az önkormányzati költségvetés finanszírozásával összefüggő feladatokat, ezen belül:
    - a) működteti a kiskincstári finanszírozási rendszert, felülvizsgálja az igényeket és a szükséges egyeztetéseket követően javaslatot tesz az indokolt támogatások biztosítására;
    - b) előkészíti a hitelfelvételekkel kapcsolatos teendőket, kezeli és rendezi a tartozásokat, végzi az értékpapírokkal való gazdálkodást;
    - c) végzi a „Nógrád Megye I. Kötvény” kibocsátásából, felhasználásából, visszavásárlásából eredő feladatokat, vezeti az ehhez kapcsolódó analitikus nyilvántartásokat;
    - d) javaslatot tesz az átmenetileg szabad pénzeszközök hatékony felhasználására, lekötésére, befektetésére.
  5. Részt vesz a megyei intézmények alapítására, átvételére, átszervezésére, megszüntetésére vonatkozó testületi előterjesztések előkészítésében az érintett főosztályokkal, illetve az érintett települési önkormányzatokkal együttműködve; ellátja egyes települési önkormányzattal közösen ellátott feladat költségvetési, pénzügyi egyeztetését, számlázását, elszámolását.
  6. Ellátja az ún. elnöki hatáskörű keretek felosztásával kapcsolatos adminisztratív és pénzügyi feladatokat, végzi az ezzel kapcsolatos elszámoltatást, részt vesz azok pénzügyi ellenőrzésében.
  7. Közreműködik a Közbeszerzési és Pályázat-előkészítő Csoportra háruló hivatali feladatok ellátásában. Igény szerint részt vesz a pályázati támogatások, beruházások pénzügyi lebonyolításában, elszámolásában. Figyelemmel kíséri a feladatkörébe tartozó pályázati lehetőségeket, javaslatot tesz a szükséges intézkedések meghozatalára.

8. Nógrád Megye Önkormányzatának Ellátó Szervezete esetében gondoskodik a fenntartói jogosítványokból adódó hivatali feladatok ellátásáról, szükség esetén javaslatot tesz intézkedések meghozatalára.
9. Koordinálja a választások megyei szintű pénzügyi lebonyolítását.
10. Közvetlen kapcsolatot tart az önkormányzat könyvvizsgálójával, javaslatot tesz a könyvvizsgálói ellenőrzések témáira.
11. Előkészíti az alapító okiratok módosításából eredő államkincstári adatszolgáltatást.
12. Kapcsolatot tart az érintett országos hatáskörű szervezetekkel, valamint pénzügyintézetekkel.
13. Végzi az államkincstár, az állami számvevőszék és egyéb szervek pénzügyi tárgyú ellenőrzéséhez szükséges adatszolgáltatást, az ellenőrzési munka hivatalon belüli koordinálását.
14. Előkészíti az adóhatóság felé történő bevallásokat, gondoskodik azok elektronikus úton történő megküldéséről.
15. Ellátja a Költségvetési, Gazdasági, Területfejlesztési és EU Bizottság tevékenységével összefüggő szervezési és adminisztrációs feladatokat.

**b) Gazdálkodási, Számviteli Csoport:**

Feladata a közgyűlés hivatala költségvetésében a közgyűlést, a hivatalt, a védelmi irodát és a területi kisebbségi önkormányzatot érintő operatív pénzügyi, számviteli, gazdálkodási feladatok végrehajtása. Ennek keretében:

1. 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.
2. Ellátja a készpénzforgalommal összefüggő pénztári feladatokat.
3. Bonyolítja a bankszámlaforgalmat, működteti a pénzügyintézet kihelyezett ügyfélterminálját.
4. Vezeti a számviteli előírásoknak megfelelő tárgyi eszközök – azon belül Nógrád Megye Önkormányzatának Ellátó Szervezetével megosztva az immateriális javakhoz, számítástechnikai eszközökhöz, járművekhez kapcsolódó – analitikus nyilvántartásait.
5. Szervezi és koordinálja a szabályozás szerinti leltározási, selejtezési folyamatot.
6. Érvényesíti a bér- és munkaerő-gazdálkodás pénzügyi szabályait, működteti a központosított illetményszámfejtési rendszerhez biztosított szoftvert, biztosítja az államkincstár által előírt, pénzügyi tárgyú adatszolgáltatást.
7. Gondoskodik az egyes személyi juttatások fizetésének biztosításáról, ezen belül a képviselők juttatásainak számfejtéséről, utalásáról.
8. Végzi a számlázással összefüggő feladatokat.
9. E csoporthoz tartoznak a közgyűlés hivatalánál alkalmazott gépkocsivezetők, akik útján, illetve közreműködésével a csoport ellátja a gépkocsik üzemeltetésével összefüggésben felmerülő – üzemanyag-elszámolás, biztosítás, autópálya matrica, parkolási engedélyek, karbantartási, vizsgáztatási, szervizelési stb. – feladatokat.
10. Ellátja a mobiltelefonok, mobil internetek beszerzésével, üzemeltetésével összefüggő feladatokat.
11. Bonyolítja az irodaszerek, nyomtatványok, reprezentációs és reklám anyagok, folyóiratok, napilapok, egyéb kiadványok beszerzésével, raktározásával összefüggő feladatokat.

12. Gondoskodik az önkormányzat díjaival, elismeréseivel összefüggő érmek, tárgyak megrendeléséről, raktározásáról.
13. A hatályos rendelkezés alapján felméri a képviselők folyóiratigényeit, bonyolítja a megrendelést.
14. Ellátja az önkormányzat vagyon nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat, ezen belül:
  - a) az önkormányzati vagyonkataszter elkészítését, folyamatos karbantartását;
  - b) az önkormányzati ingatlanvagyon tételes éves vagyonleltárának elkészítését;
  - c) az önkormányzati bérlakás állomány nyilvántartását, a nyilvántartás aktualizálását.
15. 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.
16. Vezeti a munkáltatói lakáscélú kölcsönök analitikus nyilvántartását.
17. Szükség szerint részt vesz a területi kisebbségi önkormányzat(ok) pénzügyi tárgyú előterjesztéseinek tárgyalásán.
18. Közreműködik az önkormányzat víziközmű vagyonával kapcsolatos hivatali feladatok végzésében.
19. Felhatalmazás alapján eljár az önkormányzati vagyonnal kapcsolatos hatósági, közigazgatási és bírósági ügyekben.
20. Ellátja az önkormányzat vagyonával, beruházásaival, beszerzéseivel kapcsolatos, és egyéb – a nem ágazati, szakmai jellegű – statisztikai adatszolgáltatásokat.
21. Részt vesz az önkormányzat vagyon hasznosításával kapcsolatos feladatokban:
  - a) kapcsolatot tart a vagyon használóival (intézményekkel) a kötelező és vállalt feladatok ellátásához nélkülözhető vagyon feltárására;
  - b) javaslatot tesz az önkormányzat kötelező és vállalt feladatok ellátásához nélkülözhető vagyona hasznosítására;
  - c) közreműködik a vagyon hasznosítására kötött szerződésekben, megállapodásokban rögzítettek teljesítésének ellenőrzésében, a teljesítés elmaradása esetén javaslatot tesz a szükséges intézkedések megtételére, egyéb tulajdonosi döntésekre.

## **E. BERUHÁZÁSI FŐOSZTÁLY**

### **a) Közbeszerzési és Pályázat-előkészítő Csoport:**

A Beruházási Főosztály mindenkor fősztályvezető-helyettesének közvetlen vezetésével végzi feladatait az alábbiak szerint:

1. Végzi és koordinálja az önkormányzat és hivatala különböző pályázatokhoz kapcsolódó feladatait Nógrád Megye Önkormányzatának Pályázati Szabályzata szerint.
2. Végzi a fejlesztési pályázatok gondozását a beadástól a megvalósulás folyamán át a beszámolásig és utóellenőrzésig.
3. Részt vesz az intézményi pályázatok kidolgozásában és megvalósításukról szóló beszámolásban.
4. Tájékoztatja a hivatal érintett főosztályait a rendelkezésre álló pályázati lehetőségekről, valamint figyelemmel kíséri a főosztályok pályázatokkal összefüggő tevékenységét.
5. Kapcsolatot tart a pályázatokat kiíró és lebonyolító szervezetekkel és a finanszírozó pénzintézetekkel.

6. Végzi és koordinálja az önkormányzat és hivatala közbeszerzéseihez kapcsolódó, a közbeszerzésekről szóló törvényből adódó feladatokat (Közbeszerzési Szabályzat szerint.)
7. Kapcsolatot tart a közbeszerzési eljárásokban érintett állami szervezetekkel.
8. Ellátja a Közbeszerzési Bíráló Bizottság működésével összefüggő szervezési és adminisztrációs feladatokat.
9. Az önkormányzati belső ellenőrzés részeként értékeli az intézmények közbeszerzési tevékenységét.
10. Közreműködik a szerződések készítésében figyelemmel kíséri azok hatályosulását.
11. Közreműködik a statisztikai adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok ellátásában.
12. Közreműködik a – szervezeti egység feladat- és hatáskörét érintő – közérdekű adatok közzétételével kapcsolatos feladatok végrehajtásában.

**b) Területrendezési és Műszaki Csoport:**

1. Ellátja a megyei főépítési feladatokat, ezen belül:
  - a) közreműködik a települési rendezési tervek készítésében és képviseli a térségi szempontokat;
  - b) kezdeményezi és koordinálja a megye egészét vagy kisebb térségét érintő területrendezési tervek készítését;
  - c) részt vesz a területi tervtanács munkájában;
  - d) kapcsolatot tart az állami főépítéssel, az illetékes minisztérium érintett főosztályaival, és műemlékvédelmi hatóságokkal és a szakmai szervezetekkel.
2. Ellátja a megyei önkormányzat környezet-, természet- és műemlékvédelemhez kapcsolódó feladatait.
3. Igény szerint közreműködik a műszaki infrastruktúra és a kommunális ellátás fejlesztési javaslatainak kidolgozásában és megvalósításában. Kapcsolatot tart az e területen működő hatóságokkal és üzemeltetőkkel.
4. Kapcsolatot tart a Területfejlesztési Tanácsokkal, figyelemmel kíséri munkájukat, a tanács döntésein alapuló fejlesztések megvalósulását. Ellátja annak a megyei önkormányzatot érintő döntéseivel kapcsolatos hivatali feladatokat.
5. Előkészíti a területfejlesztési koncepciók, a területrendezési tervek véleményezésével kapcsolatos testületi döntéseket.
6. Közreműködik az önkormányzati víziközmű vagyonnal kapcsolatos hivatali feladatok elvégzésében, így különösen
  - a) az üzemeltetéssel kapcsolatos feladatok, felújítási rekonstrukciós munkák egyeztetésében, ellenőrzésében, elszámolásában, szerződések szükség szerinti aktualizálásában;
  - b) adatot szolgáltat a víziközmű-leltár aktualizálásához és az analitikus nyilvántartáshoz;
  - c) részt vesz az ingatlanrendezésben.
7. Áttekinti az intézményi fejlesztési igényeket, feldolgozza és javaslatot tesz a megvalósítás műszaki és pénzügyi lehetőségeire és szükség esetén kiegészítésre. Figyelemmel kíséri az intézmények műszaki állapotával, fejlesztési elképzeléseivel kapcsolatos feladatok megvalósítását, javaslatot tesz azok összehangolt előkészítésére, megtervezésére, kivitelezésére.
8. Előkészíti és lebonyolítja a megyei önkormányzati beruházásokkal és rekonstrukciókkal összefüggő feladatokat. Ennek keretében részt vesz
  - a) az önkormányzati fejlesztések iránti pályázatok műszaki, szakmai, pénzügyi előkészítésében, kidolgozásában,
  - b) a 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.
9. Igény szerint közreműködik az intézmények saját beruházásainak előkészítésében és lebonyolításában.
  10. Megvizsgálja és véleményezi az intézmények „vis maior” esetekkel kapcsolatos műszaki igényeit, közreműködik a sürgős intézkedést igénylő feladatok végrehajtásában.
  11. Figyelemmel kíséri és rendszeresen tájékoztatást ad a fejlesztési feladatokról és azok pénzügyi teljesítéséről, a várható felhasználásokról és bevételekről, gyakorolja a szakmai teljesítésigazolást.
  12. Előkészíti a kötelező kéményseprő-ipari közszolgáltatással összefüggő testületi döntéseket.
  13. Az intézmények éves érintésvédelmi, villamos tűzvédelmi és biztonságtechnikai igényeit felméri, a beérkezett adatokat feldolgozza és előkészíti a vizsgálatok elvégzésére irányuló szolgáltatási szerződést, ellenőrzi a teljesítést.
  14. Kapcsolatot tart a közműszolgáltatókkal, a közműszolgáltatásokkal kapcsolatos egységes önkormányzati fellépés érdekében, az intézményi adatokat begyűjti, összesíti és a közműszolgáltatók felé képviseli, javaslatot tesz a szolgáltatói szerződések optimalizálására.
  15. Részt vesz az intézmények átadás-átvételével kapcsolatos döntések végrehajtásában.
  16. Kapcsolatot tart a fejlesztések engedélyezésében és megvalósításában közreműködő hatóságokkal, kamarákkal és vállalkozókkal.
  17. Közreműködik a statisztikai adatszolgáltatásban.
  18. Közreműködik a – szervezeti egység feladat- és hatáskörét érintő – közérdekű adatok közzétételével kapcsolatos feladatok végrehajtásában.
  19. 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.
  20. Ellátja az önkormányzati vagyon biztosításával kapcsolatos feladatokat.

## **F. VÉDELMI IRODA**

Közvetlenül a közgyűlés elnöke vezetésével végzi tevékenységét. A közgyűlés elnöke távolléte, illetve megbízása alapján a feladatok koordinálását a főjegyző látja el.

Főbb feladatai az alábbiak:

1. Ellátja a Megyei Védelmi Bizottság (továbbiakban: MVB) tevékenységének szakmai segítését, a működésével kapcsolatos adminisztrációs és nyilvántartási feladatokat.
2. Segíti a megyei közgyűlés elnökének, mint az MVB elnökének a védelmi igazgatással kapcsolatos tevékenységét.
3. Előkészíti az MVB két ülése között a védelmi bizottság hatáskörébe tartozó elnöki döntéseket.
4. Közreműködik a minősített időszakos rendkívüli intézkedések területi végrehajtására vonatkozó javaslatok kidolgozásában.
5. Folyamatos kapcsolatot tart a védelmi igazgatás szakmai irányító szerveivel, gondoskodik a vezetési okmányok naprakész állapotban tartásáról.

6. Közreműködik a nukleáris-balesetelhárítási szervezet vezetésével összefüggő MVB elnöki döntések előkészítésében.
7. Előkészíti az MVB intézkedési terveit, felkészíti az MVB munkacsoportjaiba beosztott személyeket.
8. Végzi a polgármesterek és a jegyzők honvédelmi felkészítéssel és válságkezeléssel kapcsolatos feladatait, illetve azok koordinálását.
9. Folyamatos kapcsolatot tart az MVB tagjaival, illetve a védelmi feladatok ellátásában közreműködő szervek vezetőivel.
10. Szervezi a védelmi és a katonai igazgatási szervek közötti együttműködést.
11. Előkészíti a Magyar Honvédség és a rendvédelmi szervek gazdaságmozgósítási igényeinek megfelelő MVB döntéseket.
12. Végzi és koordinálja az önkormányzatok befogadó nemzeti támogatással kapcsolatos feladatait.

## **V. Fejezet**

### **A hivatal működési rendjének egyéb kérdései**

#### 1. Munkaidő:

A hivatalban a munkaidő hétfőtől-csütörtökig 7,30 - 16 óráig, pénteken 7,30 - 13,30 óráig tart. Eltérő munkabeosztást a főosztályvezető javaslata alapján a főjegyző engedélyez. A munkaidő nyilvántartása a főjegyző által meghatározott módon történik. A mindenkor hatályos jogszabályok szerint a köztisztviselőket, illetve a munkavállalókat munkaközi szünet illeti meg.

#### 2. Postabontás, szignálás, iktatás:

- a) A megyei önkormányzat választott tisztségviselői, illetve hivatala részére érkező küldemények bontását a hivatal erre kijelölt munkatársai végzik. Az ügyiratok hivatalra, illetve választott tisztségviselőre szignálását - a névre szóló küldemények kivételével - a közgyűlés elnöke, illetve az általa megbízott alelnök végzi. A megyei önkormányzatot, a közgyűlést és szerveit érintő valamennyi ügyirat a főjegyzőhöz kerül, aki a hivatal illetékes belső szervezeti egységére, illetve a közvetlen vezetése alá tartozó munkatársakra szignálja az iratokat, szükség szerint az elintézésre vonatkozó utasítással együtt. Az ügyiratkezelés szabályai külön főjegyzői utasításban kerülnek meghatározásra.
- b) Az ügykezelést, beleértve az iktatási és leírási feladatokat a hivatal ügyvitelt ellátó munkatársai látják el a szabályzatban foglalt módon és munkaterületeken. A Védelmi Iroda ügyiratainak kezelése külön rendelkezésben foglaltak szerint történik.

#### 3. A kiadmányozásra (írásbeli intézkedés aláírására) jogosultság:

A kiadmányozásra vonatkozó rendelkezéseket elnöki, illetve főjegyzői külön utasítás szabályozza.

#### 4. A hivatali munkaértekezletek rendje:

- a) A főjegyző szükség szerint – de évente legalább 2 alkalommal – apparátusi értekezletet tart.
- b) Negyedévente kerül sor a tisztségviselők és a hivatali vezetők [c) pont] együttes értekezletére.
- c) A főjegyző az aljegyző, a főosztályvezetők, főosztályvezető-helyettesek, valamint szükség esetén más munkatársak részvételével hetente – általában hétfői napokon – munkaértekezletet tart.

- d) A főosztályvezetők a főosztályok 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, Jogi és Humánszolgáltatási Főosztály koordinációjával valósul meg, részletes szabályait, illetve az irattári tervet külön főjegyzői rendelkezés szabályozza.
6. **Fogadónapok, intézményi látogatások, programok nyilvántartásának rendje:**
- a) A főjegyző havonta minden hónap negyedik szerdáján fogadónapot tart az önkormányzat intézményei, gazdasági társaságai, a közgyűlés és bizottságainak tagjai számára az aktuális kérdésekben, illetve egyéb közérdekű ügyben. A főjegyző ezen a napon ügyfeleket is fogad. Szükség szerint fogadónapot tartanak az aljegyző és a főosztályvezetők is.
  - b) A hivatal főosztályvezetői és érintett munkatársai a megyei önkormányzat intézményeivel kapcsolatos jelen ügyrend IV. fejezetében felsorolt feladatok hatékonyabb ellátása érdekében félévente legalább egy alkalommal tesznek látogatást az intézményeknél.
  - c) Az Önkormányzati, Jogi és Humánszolgáltatási Főosztály gondoskodik a főjegyző és a választott tisztségviselőket érintő, az intézmények által szervezett és egyéb programok, rendezvények regisztrálásáról, a szükséges egyeztetések lefolytatásáról és koordinálja az egyéb szervezési feladatok ellátását.
7. **Ügyfélfogadási rend:**  
A hivatal ügyfélfogadási rendje:  
Kedd: 8.00 - 12.00  
Csütörtök: 12.30 - 16.00



## **VI. Fejezet**

### **Vegyes és záró rendelkezések**

1. Jelen Ügyrend Melléklete a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjéről a Nógrád Megyei Önkormányzat Közgyűlésének Hivatalában elnevezésű, 11/2009. számú, 959-10/2009. iktatási számú főjegyzői rendelkezés.
2. A hivatal szervezeti felépítése az ügyrend 1. számú függeléke.
3. A közgyűlés hivatalának
  - a) vagyonyilatkozat tételére köteles munkaköreiről
  - b) az adományozható szakmai főtanácsadói és szakmai tanácsadói címekről
  - c) az idegennyelvtudási-pótlékra jogosító, valamint
  - d) a képzettségi pótlékra jogosító munkakörökrőlszóló rendelkezések jelen ügyrend 2-5. számú függelékei.
4. 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
5. A megyei közgyűlés elnöke és a főjegyző által kiadott hatályos rendelkezések, utasítások karbantartásáról – külön rendelkezés alapján – az aljegyző gondoskodik. A hatályos rendelkezések jegyzéke jelen ügyrend 6. sz. függeléke.
6. Jelen ügyrend 2009. július 1. napján lép hatályba amennyiben a Nógrád Megyei Önkormányzat Közgyűlése megalkotja a 136-71/2009. iktatási számú előterjesztésben foglalt SZMSZ módosításról szóló rendeletét. A hatálybalépéssel egyidejűleg hatályát veszti
  - a) az 1/2007. számú, 461/2007. iktatási számú;
  - b) a 6/2007. számú, 461-6/2007. iktatási számú;
  - c) a 7/2007. számú, 461-7/2007. iktatási számú;
  - d) az 1/2008. számú, 363/2008. iktatási számú főjegyzői rendelkezés.

Salgótarján, 2009. június 25.

dr. Barta László  
Nógrád megyei főjegyző

A fenti rendelkezésben foglaltakkal egyetérttek.

Salgótarján, 2009. június 25.

Becsó Zsolt  
Nógrád Megyei Önkormányzat  
Közgyűlésének elnöke

#### Jóváhagyta:

A 7/2009. (VI. 25.) ÜJB. sz. határozatával a Nógrád Megyei Önkormányzat Közgyűlésének Ügyrendi és Jogi Bizottsága.

**Közbeszerzési Bíráló Bizottság 9/2009. (VI. 25.) B.B. sz. határozata**

**a Nógrád Megyei Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény és  
Gyermekotthon, a Borbély Lajos Szakközépiskola, Szakiskola és  
Kollégium utólagos akadálymentesítésének megvalósítására,  
valamint a Megyeháza homlokzati nyílászárói kicserélésére  
és a kapcsolódó bontási, helyreállítási munkák elvégzésére  
kötött vállalozási szerződések módosítására**

1. A Nógrád Megyei Önkormányzat Közgyűlésének Közbeszerzési Bíráló Bizottsága – a jelen határozat 1. sz. melléklete szerint – módosítja a Salgótarjáni AGROBER Kft-vel (3100 Salgótarján, Május 1. út 70.) a Nógrád Megyei Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény és Gyermekotthon utólagos akadálymentesítésének megvalósítására kötött vállalozási szerződést.  
A bizottság felkéri a közgyűlés elnökét, hogy – a megyei főjegyző bevonásával – a vállalozási szerződés módosítását írja alá.  
Határidő: 2009. június 25.  
Felelős: Becsó Zsolt, a közgyűlés elnöke  
Dr. Barta László, megyei főjegyző
2. A Nógrád Megyei Önkormányzat Közgyűlésének Közbeszerzési Bíráló Bizottsága – a jelen határozat 2. sz. melléklete szerint – módosítja az 1+1 Kereskedelmi és Szolgáltató Kft-vel (1044 Budapest, Tomori u. 8/b) a Borbély Lajos Szakközépiskola, Szakiskola és Kollégium utólagos akadálymentesítésének megvalósítására kötött vállalozási szerződést.  
A bizottság felkéri a közgyűlés elnökét, hogy – a megyei főjegyző bevonásával – a vállalozási szerződés módosítását írja alá.  
Határidő: 2009. június 25.  
Felelős: Becsó Zsolt, a közgyűlés elnöke  
Dr. Barta László, megyei főjegyző
3. A Nógrád Megyei Önkormányzat Közgyűlésének Közbeszerzési Bíráló Bizottsága – a jelen határozat 3. sz. melléklete szerint – módosítja a FENSTHERM Nyílászáró Gyártó és Kereskedelmi Kft-vel (3390 Füzesabony, Hunyadi u. 72.) a Megyeháza homlokzati nyílászáróinak kicserélésére és a kapcsolódó bontási, helyreállítási munkák elvégzésére kötött vállalozási szerződést.  
A bizottság felkéri a közgyűlés elnökét, hogy – a megyei főjegyző bevonásával – a vállalozási szerződés módosítását írja alá.  
Határidő: 2009. június 25.  
Felelős: Becsó Zsolt, a közgyűlés elnöke  
Dr. Barta László, megyei főjegyző

4. A bizottság utasítja elnökét és a főjegyzőt, hogy gondoskodjon a szerződésmódosításokról szóló hirdetmények elkészítéséről, a Közbeszerzési Értesítőben, valamint a Nógrád Megyei Önkormányzat honlapján történő közzétételéről.

Határidő: - a Közbeszerzési Értesítőben való megjelentetésre: a szerződésmódosítások aláírását követő 5 munkanap

- a honlapon való közzétételre: a Közbeszerzési Értesítőben történő megjelenést követően haladéktalanul.

Felelős: Fazekas János, a Közbeszerzési Bíráló Bizottság elnöke

Dr. Barta László, megyei főjegyző

Salgótarján, 2009. június 25.

Fazekas János s.k.  
a bizottság elnöke

A határozatot kapják:

1. Az SZMSZ 45. § (4) bekezdésében foglaltak – az elektronikus közlöny útján
2. Salgótarjáni AGROBER Kft. – 3100 Salgótarján, Május 1. út 70.
3. 1+1 Kereskedelmi és Szolgáltató Kft. – 1044 Budapest, Tomori u. 8/b
4. FENSTHERM Nyílászáró Gyártó és Kereskedelmi Kft. – 3390 Füzesabony, Hunyadi u. 72.
5. QUADRAT Kft. – 3100 Salgótarján, Mártírok útja 4.
6. Irattár

## VÁLLALKOZÁSI SZERZŐDÉS II. sz. módosítása

amely létrejött egyfelől **Nógrád Megye Önkormányzata**  
3100 Salgótarján, Rákóczi út 36.  
képviseli: **Becsó Zsolt** a közgyűlés elnöke  
adószáma: 15450016-2-12

mint **megrendelő**, a továbbiakban: Megrendelő  
másfelől az

**Salgótarjáni AGROBER Kft.**  
székhelye: 3100 Salgótarján, Május 1. út 70.  
képviseli: **Tóth Ottó** ügyvezető  
adószáma: 11201250-2-12

mint **vállalkozó**, a továbbiakban: Vállalkozó  
között az alábbi feltételek mellett:

1. Felek a Nógrád Megyei Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény és Gyermekotthon (Pásztó, Fő út 138. hrsz.: 2873/1.) utólagos akadálymentesítésének megvalósítására 2009. február 25-én kötött – 2009. március 30-án módosított – vállalkozási szerződés (a továbbiakban: alapszerződés) 4.1. és 4.2. pontját közös megegyezéssel az alábbiak szerint módosítják:  
„4.1. A vállalkozói díj megfizetése 2 részszámla és a végszámla alapján 30 napon belül Vállalkozó K&H Banknál vezetett 10200490-37012160 számú bankszámlájára való átutalással történik. Megrendelő előleget nem fizet.”  
„4.2. A vállalkozói díj legfeljebb  
- 50 %-át elérő első részszámla  
- 35 %-át elérő második részszámla  
benyújtásának feltétele a pénzügyi-műszaki ütemezés (3. sz. melléklet) szerinti megvalósulási ütem teljesítéséről a Műszaki ellenőr által kiadott teljesítésigazolás.  
Vállalkozó a végszámla benyújtására a sikeres átadás-átvétel megtörténtét tanúsító teljesítésigazolás alapján jogosult.”
2. Felek rögzítik, hogy jelen szerződésmódosításból eredően az alapszerződés 3. sz. mellékletéből a „Pénzügyi-műszaki ütemezés” megnevezésű dokumentum változik, így ennek helyébe jelen szerződésmódosítás 1. sz. melléklete lép.
3. Az alapszerződés e módosítással nem érintett pontjai és mellékletei változatlan tartalommal maradnak érvényben.

Salgótarján, 2009. június hó 25. nap

.....  
MEGRENDELŐ  
Becsó Zsolt

.....  
VÁLLALKOZÓ  
Tóth Ottó

Ellenjegyezte:

.....  
Dr. Barta László Nógrád megyei főjegyző

A szerződésmódosítás tartalmát az Üzemeltető megismerte és a rá vonatkozó jogokat és kötelezettségeket tartalmazó rendelkezéseket elfogadja.

.....  
ÜZEMELTETŐ  
Koós Istvánné

**Pénzügyi-műszaki ütemezés**

A Nógrád Megyei Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény és Gyermekotthon  
utólagos akadálymentesítésének megvalósítása, Pásztó, Fő út 138.

Az első részszámlához tartozó megvalósulási ütem műszaki tartalma:

Szerkezeti munkák:	3.429 e Ft	70 %	2.400 e Ft
Építőmesteri munkák:	12.697 e Ft	40 %	5.078 e Ft
Infokommunikáció:	1.750 e Ft	10 %	175 e Ft
Térburkolatok és rámpa:	2.843 e Ft	40 %	1.137 e Ft
Ép. Elektromos munkák:	1.050 e Ft	40 %	420 e Ft
Épületgépészet:	1.098 e Ft	40 %	439 e Ft
Személyfelvonó (előregyártás)	5.700 e Ft	80 %	4.560 e Ft
			14.209 e Ft

A számla összege (az ajánlati ár legfeljebb 50 %-a): 14.000.000 Ft

A számla benyújtásának várható időpontja (legkésőbb 2009. június 20.): 2009. június 12.

A második részszámlához tartozó megvalósulási ütem műszaki tartalma:

Szerkezeti munkák:	3.429 e Ft	96 %	3.294.936 Ft
Építőmesteri munkák:	12.697 e Ft	80 %	10.088.930 Ft
Infokommunikáció:	1.750 e Ft	68 %	1.195.980 Ft
Térburkolatok és rámpa:	2.843 e Ft	70 %	1.970.862 Ft
Ép. Elektromos munkák:	1.050 e Ft	90 %	948.840 Ft
Épületgépészet:	1.098 e Ft	50 %	548.934 Ft
Személyfelvonó (előregyártás)	5.700 e Ft	90 %	5.100.000 Ft
			23.148.482 Ft

A számla összege: 9.148.482 Ft

A számla benyújtásának várható időpontja: 2009. június 25.

Végszámla összege: 5.421.794 Ft

Teljesítési határidő: **2009. július 15.**

Salgótarján, 2009. június hó 25. nap

.....  
.....

MEGRENDELŐ

.....  
.....

MŰSZAKI ELLENŐR

VÁLLALKOZÓ

**VÁLLALKOZÁSI SZERZŐDÉS**  
**I. sz. módosítása**

amely létrejött egyfelől **Nógrád Megye Önkormányzata**  
3100 Salgótarján, Rákóczi út 36.  
képviseli: **Becsó Zsolt** a közgyűlés elnöke  
adószáma: 15450016-2-12

mint **megrendelő**, a továbbiakban: Megrendelő  
másfelől az **1+1 Kereskedelmi és Szolgáltató Kft.**  
székhelye: 1044 Budapest, Tomori u. 8/b.  
képviseli: **Selmeci Sándor** ügyvezető  
adószáma: 10337350-2-41

mint **vállalkozó**, a továbbiakban: Vállalkozó  
között az alábbi feltételek mellett:

1. Felek a Borbély Lajos Szakközépiskola, Szakiskola és Kollégium (Salgótarján, Csokonai út 21-29. hrsz.: 6072.) utólagos akadálymentesítésének megvalósítására 2009. február 25-én kötött vállalkozási szerződés (a továbbiakban: alapszerződés) 4.1. és 4.2. pontját közös megegyezéssel az alábbiak szerint módosítják:
  - „4.1. A vállalkozói díj megfizetése 2 részszámla és a végszámla alapján 30 napon belül az ERSTE Bank Hungary Nyrt. 32/SAL-KC/2008-4. számú értesítése alapján a 11600006-00000000-14452998 számú bankszámlára való átutalással történik. Megrendelő előleget nem fizet.”
  - „4.2. A vállalkozói díj legfeljebb
    - 50 %-át elérő első részszámla
    - 40 %-át elérő második részszámlabenyújtásának feltétele a pénzügyi-műszaki ütemezés (3. sz. melléklet) szerinti megvalósulási ütem teljesítéséről a Műszaki ellenőr által kiadott teljesítésigazolás.  
Vállalkozó a végszámla benyújtására a sikeres átadás-átvétel megtörténtét tanúsító teljesítésigazolás alapján jogosult.”
2. Felek rögzítik, hogy jelen szerződésmódosításból eredően az alapszerződés 3. sz. melléklete (Pénzügyi-műszaki ütemezés) változik, így ennek helyébe jelen szerződésmódosítás 1. sz. melléklete lép.
3. Az alapszerződés e módosítással nem érintett pontjai és mellékletei változatlan tartalommal maradnak érvényben.

Salgótarján, 2009. június hó 25. nap

.....  
MEGRENDELŐ  
Becsó Zsolt

.....  
VÁLLALKOZÓ  
Selmeci Sándor

Ellenjegyezte:

.....  
Dr. Barta László Nógrád megyei főjegyző

A szerződésmódosítás tartalmát az Üzemeltető megismerte és a rá vonatkozó jogokat és kötelezettségeket tartalmazó rendelkezéseket elfogadja.

.....  
ÜZEMELTETŐ  
Csank Csaba

**Pénzügyi-műszaki ütemezés**

A Borbély Lajos Szakközépiskola, Szakiskola és Kollégium  
utólagos akadálymentesítésének  
kivitelezési munkáihoz

## I. sz. szakaszszámla

Műszaki tartalma :	Építőmesteri és gépészeti bontások	455.406.-
	Vizesblokkok falazási munkái	640.140.-
	Gépészeti és elektromos alapvezetékek	4.273.030.-
	Liftház készítése	2.910.524.-
	Kivitelezési dokumentáció készítése	2.234.852.-
	Belső ajtók beépítése átalakítása	6.858.000.-
	Rámpa alapozás, szerkezet betonozás	1.617.048.-

Határideje: 2009. május 15.

Összege: 18.989.000.- Ft + ÁFA

## II. sz. szakaszszámla:

Műszaki tartalma :	Akadálymentes parkoló	251.524.-
	Belső vakolatok	445.227.-
	Padló-, és oldalfalburkolatok	945.281.-
	Acél kombinált ajtók	2.426.254.-
	Korlátok, fogódzók	3.079.768.-
	Festés, mázolás	230.900.-
	Járdakészítés	1.396.444.-
	Akadálymentes felvonó	5.000.000.-

Határideje: 2009. június 25.

Összege: 13.775.398.- Ft + ÁFA

## III. sz. szakaszszámla: (végszámla)

Műszaki tartalma: Teljes készültség

Határideje: 2009. július 15.

Összege: 5.213.769.-Ft + ÁFA

Salgótarján, 2009. június hó 25. nap

.....  
.....  
MEGRENDELŐ

.....  
.....  
MŰSZAKI ELLENŐR

VÁLLALKOZÓ

**VÁLLALKOZÁSI SZERZŐDÉS**  
**I. sz. módosítása**

amely létrejött egyfelől

**Nógrád Megye Önkormányzata**  
3100 Salgótarján, Rákóczi út 36.  
képviseli: **Becsó Zsolt** a közgyűlés elnöke  
adószáma: 15450016-2-12

mint **megrendelő**, a továbbiakban: Megrendelő

másfelől az

**FENSTHERM Nyílászáró Gyártó és Kereskedelmi Kft.**  
székhelye: 3390 Füzesabony, Hunyadi u. 72.  
képviseli: **Háklár László** projektvezető  
adószáma: 11178583-2-10

mint **vállalkozó**, a továbbiakban: Vállalkozó

között az alábbi feltételek mellett:

1. Felek a Megyeháza (Salgótarján, Rákóczi út 36., Salgótarján belterület hrsz.: 4119.) 136 db homlokzati nyílászárójának kicserélésére és a kapcsolódó bontási, helyreállítási munkák elvégzésére 2009. április 23-án kötött vállalkozási szerződés (a továbbiakban: alapszerződés) 4.1. és 4.3. pontját közös megegyezéssel az alábbiak szerint módosítják:

„4.1. Megrendelő kijelenti, hogy az ellenszolgáltatás pénzügyi fedezete pályázati támogatásból rendelkezésre áll. Megrendelő a vállalkozói díjat a Vállalkozó által kiállított egy részszámla és a végszámla alapján, 30 napon belül átutalással fizeti meg a Vállalkozó Kereskedelmi és Hitelbank ZRt. pénzügyintézetnél vezetett 10403507-35017853-00000000 számú bankszámlájára. Megrendelő előleget nem fizet.”

„4.3. Vállalkozó a részszámla benyújtására a főépület és a konyhai szárny belső udvari nyílászáróinak legyártását, a főépület belső udvar első emeleti ablakai elhelyezését követően, a műszaki ellenőr által kiadott teljesítésigazolás alapján jogosult. A részszámla összege: 4.500.000 Ft + ÁFA  
Vállalkozó a végszámla benyújtására a sikeres átadás-átvétel megtörténtét tanúsító teljesítésigazolás alapján jogosult. A végszámla összege: 5.208.480 Ft + ÁFA.”

2. Az alapszerződés e módosítással nem érintett pontjai és melléklete változatlan tartalommal maradnak érvényben.

Salgótarján, 2009. június hó 25. nap

.....  
MEGRENDELŐ  
Becsó Zsolt

.....  
VÁLLALKOZÓ  
Háklár László

Ellenjegyezte:

.....  
Dr. Barta László Nógrád megyei főjegyző

A szerződésmódosítás tartalmát az Üzemeltető megismerte és a rá vonatkozó jogokat és kötelezettségeket tartalmazó rendelkezéseket elfogadja.

.....  
ÜZEMELTETŐ  
Virágh Krisztina



**Közbeszerzési Bíráló Bizottság 8/2009. (VI. 25.) B.B. sz. határozata**

**Nógrád Megye Önkormányzatának 2009. évi összesített  
közbeszerzési terve módosítására  
(I. sz. módosítás)**

1. A Nógrád Megyei Önkormányzat Közgyűlésének Közbeszerzési Bíráló Bizottsága Nógrád Megye Önkormányzatának 2009. évre vonatkozó, az 5/2009. (IV. 14.) B.B. számú határozattal megállapított összesített közbeszerzési tervét módosítja és a módosításokkal egységes szerkezetben e határozat melléklete szerint fogadja el.
2. A bizottság utasítja elnökét és felkéri a közgyűlés elnökét, hogy kísérvék figyelemmel a tervben szereplő feladatok teljesülését, továbbá indokolt esetben a közbeszerzési terv módosítását terjesszék a bizottság elé.

Határidő: folyamatos

Felelős: Becsó Zsolt, a közgyűlés elnöke

Fazekas János, a Közbeszerzési Bíráló Bizottság elnöke

Salgótarján, 2009. június 25.

Fazekas János s.k.  
a bizottság elnöke

A határozatot kapják:

1. Az SZMSZ 45. § (4) bekezdésében foglaltak – az elektronikus közlöny útján
2. Irattár

**Nógrád Megye Önkormányzata**  
**2009. évi összesített közbeszerzési terve**

A közbeszerzés tárgya és mennyisége	CPV kód	Irányadó eljárásrend	Tervezett eljárási típus	Időbeli ütemezés		Sor kerül-e vagy sor került-e az adott közbeszerzéssel összefüggésben előzetes összesített tájékoztató közzétételére?
				az eljárás megindításának, illetve a közbeszerzés megvalósításának tervezett időpontja	szerződés teljesítésének várható időpontja vagy a szerződés időtartama	
<b>I. Árubeszerzés</b>						
————						
<b>II. Építési beruházás</b>						
1. A salgótarjáni Bányamúzeum korszerűsítéséhez, a térség bányászati emlékeinek bemutatásához kapcsolódó építési munkák	45210000-2	általános egyszerű	nyílt	2009. I. félév	2011. május	—
2. Intézmények utólagos akadálymentesítése	45210000-2	általános egyszerű	nyílt	2009. II. félév	2010. június	—

3. Megyeháza homlokzati nyílászárói cseréjének II. üteméhez kapcsolódó kiegészítő munkák	45000000-7	általános egyszerű	nyílt	2009. I. félév	2009. december	—
<b>III. Szolgáltatás-megrendelés</b>						
1. Közép-Nógrádi vízműrendszer vízjogi üzemeltetési engedélye iránti kérelem benyújtásához szükséges dokumentáció elkészítése	71320000-7 71355000-1	általános egyszerű	nyílt	2009. I. félév	2009. december	—
2. A salgótarjáni Bányamúzeum korszerűsítéséhez, a térség bányászati emlékeinek bemutatásához kapcsolódó kiállítás létrehozása	92521100-0	általános egyszerű	nyílt	2009. I. félév	2011. május	—
3. „Kompetencia alapú oktatás, egyenlő hozzáférés” projekthez kapcsolódó	80000000-4	általános egyszerű	nyílt	2009. II. félév	2010. június	—

megbízási szerződés oktatási és továbbképzési szolgáltatás nyújtására						
4. „Kompetencia alapú oktatás, egyenlő hozzáférés” projekthez kapcsolódó megbízási szerződés szakértői szolgáltatás nyújtására	80590000-6	általános egyszerű	nyílt	2009. II. félév	2010. június	—
<b>IV. Építési koncesszió</b>						
—						
<b>V. Szolgáltatási koncesszió</b>						
—						

**Nógrád Megyei Önkormányzat Közgyűlése  
Oktatási, Kulturális és Egyházügyi Bizottságának**

34/2009. (VI. 25.) Okt. Biz.

Tárgy: szakvélemény kiadására a berceli és a becskei óvoda feladatainak bővítéséről

**HATÁROZATA**

1. A Nógrád Megyei Önkormányzat Oktatási, Kulturális és Egyházügyi Bizottsága a berceli és a becskei óvoda feladatainak bővítéséről az alábbi szakvéleményt adja:

**Bercel – Becske – Galgaguta – Szanda - Nógrádsáp Községi Önkormányzatok Óvodája két intézményegységében, a berceli székhely óvodában és a becskei tagóvodában a feladatok bővítését tervezik a bölcsődei ellátással.**

**A berceli székhely óvoda tekintetében a feladatokról történő további gondoskodás megfelelő színvonalon történik, és a gyerekeknek, szülőknek nem jelent aránytalan terhet. A feladatbővülés tárgyi és személyi feltételei, költségvetési fedezete rendelkezésre állnak, illetve megteremthetők. Ez a tervezett intézkedés összhangban áll a megyei fejlesztési tervvel.**

**A becskei tagóvoda feladatának a bölcsődei feladatokkal történő bővítése esetén a gyermekek ellátása nem biztosítható megfelelő színvonalon, emiatt a megyei fejlesztési tervvel sincs összhangban a tervezett intézkedés.**

Indokolás:

A megyei fejlesztési tervvel való összhang vizsgálata

A tervezett átszervezés a megyei fejlesztési terv alábbi részeivel áll közvetlen összhangban:

A közoktatás fejlesztésének általános céljai között szerepel a költséghatékonyság javítása. Az óvodai ellátásban, nevelésben megfogalmazott célkitűzések között vannak a következők:

- A 3-7 éves korú gyermekek számára (indokolt esetben 8 éves korig) az óvodai nevelés lehetőségének megteremtése, valamennyi 5. életévét betöltött gyermek számára egy évig óvodai nevelésben való részvétel (kötelező óvodáztatás) biztosítása, lehetőleg a lakóhelyen [4.3 a) pont];
- A szülői igények alapján a kisebbségi, nemzetiségi kultúra megalapozásának elősegítése [4.3 h) pont].
- A jelenlegi óvodai hálózat megtartása indokolt [5.3 a) pont].

A berceli székhely óvoda feladatbővítése a bölcsődei feladatokkal összhangban áll a megyei fejlesztési tervvel.

A tervezett intézkedés becskei óvodára vonatkozó része nincs összhangban a megyei fejlesztési tervben foglalt, a közoktatási együttműködésekre vonatkozó azon elvvel, hogy az együttműködőket elsősorban a gyermek mindenek felett álló érdeke vezérelje [4.2.c) pont]. Nem valósul meg ugyanis a megfelelő színvonalú óvodai ellátás azért, mert a csoport létszáma meghaladná a törvény által megengedett maximális gyermeklétszámot.

A feladatról történő további gondoskodás, az aránytalan teher és a feladatbővülés feltételeinek vizsgálata

Mindkét szakértői vélemény szerint a berceli óvodában egyrészt rendelkezésre állnak a bölcsődei feladatokkal történő feladatbővítés feltételei, másrészt megteremthetők. Az óvodás gyerekek és szüleik számára nem jelentkezik újabb teher, és az óvodai feladatokról történő további gondoskodás megfelelő színvonalon történik.

A becskei tagóvodában a bölcsődei feladatokkal történő bővítés azt eredményezné, hogy a vegyes csoport gyermeklétszáma meghaladná a jogszabályban előírtakat. Ez jogilag kifogásolható, és azt jelenti, hogy a gyermekek ellátása nem biztosítható megfelelő színvonalon.

2. A Bizottság a szakvéleményt a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény 88. § (5) és (6) bekezdése, a közgyűlés és szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 24/2003.(XII. 29.) Kgy. rendelet 1./e melléklet 6. pontja, Várszegi György körjegyző 1254/2009. számú levele, Bercel Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 37/2009. (III. 25.) számú, Becske Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 28/2009. (III. 25.) számú, Szanda Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 27/2009. (V. 19.) számú, Nógrádsáp Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 31/2009. (V. 21.) számú, Galgaguta Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 47/2009. (V. 13.) számú határozata, Király Istvánné közoktatási szakértő véleménye, Bimbó Zoltánné, az Észak-Magyarországi Regionális Módszertani Bölcsőde gyermekvédelmi szakértőjének véleménye, valamint a Nógrád Megyei Önkormányzat Közgyűlése által a 82/2001. (XI. 29.) Kgy. számú határozattal elfogadott, és a 124/2008. (XI. 27.) Kgy. számú határozattal módosított Nógrád megyei közoktatási feladatellátási, intézményhálózat-működtetési és fejlesztési terv alapján döntött.
3. A Bizottság utasítja elnökét, hogy a döntésről tájékoztassa Bercel – Becske – Galgaguta községek körjegyzőjét, valamint Szanda és Nógrádsáp polgármestereit.  
Felelős: Kovács Gábor tanácsnok, a Bizottság elnöke  
Határidő: azonnal

Salgótarján, 2009. június 25.

Kovács Gábor s.k.  
a bizottság elnöke

A bizottság határozatát kapják:

1. Az SZMSZ 45. § (4) bekezdésében felsoroltak – közlöny útján
2. Várszegi György, Bercel – Becske – Galgaguta községek körjegyzője – Székhelyén
3. Pintér Bertalan, Nógrádsáp polgármestere – Székhelyén
4. Rugáné Pongrácz Mária, Szanda polgármestere - Székhelyén
5. Irrattár

**Nógrád Megyei Önkormányzat Közgyűlése  
Oktatási, Kulturális és Egyházügyi Bizottságának**

35/2009. (VI. 25.) Okt. Biz.

Tárgy: a Nógrád Megyei Pedagógiai-  
Szakmai Szolgáltató és Szakszolgálati  
Intézet módosított szervezeti és működési  
szabályzatának jóváhagyására

**HATÁROZATA**

1. A Nógrád Megyei Önkormányzat Közgyűlésének Oktatási, Kulturális és Egyházügyi Bizottsága – a közgyűlés és szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 24/2003. (XII. 29.) Kgy. rendelete 1/e. melléklet 3. a) pontjában kapott felhatalmazás alapján – átruházott hatáskörben – jóváhagyja a Nógrád Megyei Pedagógiai-Szakmai Szolgáltató és Szakszolgálati Intézet módosított szervezeti és működési szabályzatát, mellyel egyidejűleg a 41/2008. (IX.16.) Okt. Biz. határozat hatályát veszti.
2. A bizottság felkéri elnökét, hogy az intézmény igazgatóját tájékoztassa a döntésről.  
Felelős: Kovács Gábor tanácsnok, a Bizottság elnöke  
Határidő: 2009. június 30.

Salgótarján, 2009. június 25.

Kovács Gábor s.k.  
a bizottság elnöke

A bizottság határozatát kapják:

1. Az SZMSZ 45. § (4) bekezdésében felsoroltak – közlöny útján
2. A Nógrád Megyei Pedagógiai-Szakmai Szolgáltató és Szakszolgálati Intézet igazgatója - Székhelyén
3. Irattár

**Nógrád Megyei Önkormányzat Közgyűlése  
Oktatási, Kulturális és Egyházügyi Bizottságának**

36/2009. (VI. 25.) Okt. Biz.

Tárgy: a Nógrád Megyei Pedagógiai-  
Szakmai Szolgáltató és Szakszolgálati  
Intézet módosított minőségirányítási  
programjának jóváhagyására

**HATÁROZATA**

1. A Nógrád Megyei Önkormányzat Közgyűlésének Oktatási, Kulturális és Egyházügyi Bizottsága – a közgyűlés és szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 24/2003. (XII. 29.) Kgy. rendelete 1/e. melléklet 3. b) pontjában kapott felhatalmazás alapján – átruházott hatáskörben –jóváhagyja a Nógrád Megyei Pedagógiai-Szakmai Szolgáltató és Szakszolgálati Intézet módosított minőségirányítási programját a melléklet szerint, mellyel egyidejűleg a 60/2007. (XII.10.) Okt. Biz. határozat 3. pontja hatályát veszti.
2. A bizottság felkéri elnökét, hogy az intézmény igazgatóját tájékoztassa a döntésről.  
Felelős: Kovács Gábor tanácsnok, a Bizottság elnöke  
Határidő: 2009. június 30.

Salgótarján, 2009. június 25.

Kovács Gábor s.k.  
a bizottság elnöke

A bizottság határozatát kapják:

1. Az SZMSZ 45. § (4) bekezdésében felsoroltak – közlöny útján
2. A Nógrád Megyei Pedagógiai-Szakmai Szolgáltató és Szakszolgálati Intézet igazgatója -  
Székhelyén
3. Irattár



**Nógrád Megyei Önkormányzat Közgyűlése  
Oktatási, Kulturális és Egyházügyi Bizottságának**

37/2009. (VI. 25.) Okt. Biz.

Tárgy: a Liphay Béla Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium szervezeti és működési szabályzata és minőségirányítási programja módosításának jóváhagyására

**HATÁROZATA**

1. A Nógrád Megyei Önkormányzat Közgyűlésének Oktatási, Kulturális és Egyházügyi Bizottsága – a közgyűlés és szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 24/2003. (XII. 29.) Kgy. rendelete 1/e. melléklet 3. a) és 3. b) pontja alapján – átruházott hatáskörben – jóváhagyja a Liphay Béla Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium szervezeti és működési szabályzata módosítását az 1. számú melléklet, valamint minőségirányítási programja módosítását a 2. számú melléklet szerint, mellyel egyidejűleg az 58/2007. (XII. 10.) Okt. Biz. határozat 2. pontja, valamint a 13/2008. (VI. 17.) Okt. Biz. határozat 8. pontja hatályát veszti.
2. A bizottság felkéri elnökét, hogy az intézmény igazgatóját tájékoztassa a döntésről.  
Felelős: Kovács Gábor tanácsnok, a Bizottság elnöke  
Határidő: 2009. június 30.

Salgótarján, 2009. június 25.

Kovács Gábor s.k.  
a bizottság elnöke

A bizottság határozatát kapják:

1. Az SZMSZ 45. § (4) bekezdésében felsoroltak – közlöny útján
2. Irattár

## A Liphay Béla Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium szervezeti és működési szabályzatának (SZMSZ) módosítása

1. Az SZMSZ 1.1 pontja a következőre változik:

„1.1 Az intézmény neve, székhelye, típusa, *irányító szerve:*

- **Liphay Béla Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium**
- **3170 Szécsény, Haynald L. út 11.**
- **Közös igazgatású közoktatási intézmény (összetett iskola és kollégium)**
- **Nógrád Megyei Önkormányzat Közgyűlése**

**Az intézmény fenntartója:**

- **Nógrád Megye Önkormányzata.”**

2. Az SZMSZ 2.3.2 pontjának utolsó bekezdése a következőre változik:

**„A nevelőtestület döntéseit és határozatait - a jogszabályokban meghatározottak kivételével (pedagógiai program, SZMSZ, IMIP házirend elfogadása, igazgatói pályázat véleményezése) - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Szavazategyenlőség esetén az intézményvezető szavazata dönt.**

**Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül.”**

3. Hatályon kívül kerülnek az SZMSZ alábbi pontjai:

- 4.2.2 Az intézmény dolgozóinak munkarendje a munkavállalók kapcsolattartásának formái, rendje
- 4.2.5 A tanítási órák rendje
- 4.2.6 Az óráközi szünetek rendje
- 4.2.12. Az alkalmazottak helyiséghasználata
- 4.2.13. A tanulók helyiséghasználata
- 4.2.14. A szaktantermek használati rendje
- 4.2.15. A berendezések használata
- 6.1. A tanulók felvétele az iskolába és a kollégiumba
- 6.2. A gyermek, tanuló jogai és kötelességei
- 6.3. A tanulói jogviszony megszűnése

4. Az SZMSZ jelen módosítása 2009. július 1. napján lép hatályba.

**A Lipthay Béla Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium minőségirányítási programjának (IMIP) módosítása**

1. Az IMIP III. 3. Minőségi célok című fejezete az alábbi céllal egészült ki:  
„Elkötelezettek vagyunk az interaktív tananyagok, és az informatikával támogatott, kompetencia alapú, gyakorlatias oktatás előtérbe helyezése iránt.”
2. Az IMPI IV.1.4. pontjában a vezetői ellenőrzés és értékelésre vonatkozó, szabályozó dokumentumokról szóló táblázat a következőre változik:

Szabályozó dokumentumok
Pedagógiai Program
SzMSz
Éves munkaterv, ellenőrzési terv
Házirend
Kollektív szerződés

3. Az IMIP IV.2.1. pont II. 1) pont 9. sora a következőre változik:  
„- NSZFI, VKSZI, OH”
4. Az IMIP IV.2.1. pont II. 2) pontja a következőre változik:  
„Bystricei Középiskola (Csehország)  
Sedziejowice Középiskola (Lengyel ország)”
5. Az IMIP IV.2.3. pontban a partnerkapcsolatokra vonatkozó, szabályozó dokumentumokról szóló táblázat a következőre változik:

Szabályozó dokumentumok
Pedagógiai Program
SzMSz
Éves munkaterv
Házirend
Közoktatási törvény

6. Az IMPI IV.3.6. pontjában az oktatás – nevelésre vonatkozó, szabályozó dokumentumokról szóló táblázat a következőre változik:

Szabályozó dokumentum
Pedagógiai Program
SzMSz
Helyi tanterv
Éves munkaterv

7. Az IMIP a jelen módosításhoz csatolt 5. számú melléklettel egészül ki.
8. Jelen módosítása 2009. július 1. napján lép hatályba.

## IMIP kiegészítése 2009

### a teljesítményértékelésre épülő minősítési kötelezettségből adódóan

Az intézmény vezetése/minőségfejlesztést támogató csoportja a „138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben” jogszabály értelmében az Intézményi minőségirányítási programot az alábbiakkal egészítette ki:

#### 1. Pedagógusok értékelési szempontrendszere az alábbi tartalommal

- Az értékelés területei
- Az információgyűjtés módja
- Az információgyűjtés eszközei, iratminták

#### 2. A pedagógusok és a vezetői feladatokat ellátó munkatársak teljesítményértékelésére épülő minősítése

#### 3. Egyéb közalkalmazottak teljesítményértékelése, minősítése

A módosítás, illetve kiegészítés miatt az értékeléshez használt formanyomtatványok egy része szükségszerűen átdolgozásra került, melyeket **Verzió2** elnevezéssel különböztetünk meg.

#### A hivatkozott jogszabály tartalma:

[A Kjt. 40. §-ának (12) bekezdéséhez és 85. § (3) bekezdésének ce) pontjához]

8. § (1) A Kt. 40. §-ának (11) bekezdésében szabályozott minőségirányítási programban a *teljesítményértékelési szempontok mellett meg kell állapítani* az egyes szempontok értékelésekor adható maximális pontszámokat is az alábbiak szerint:

#### Az egyes szempontok értékelésekor adható maximális pontszámok:

- |                       |         |
|-----------------------|---------|
| a) kiemelkedő:        | 3 pont, |
| b) megfelelő:         | 2 pont, |
| c) kevéssé megfelelő: | 1 pont, |
| d) nem megfelelő:     | 0 pont. |

(2) A teljesítményértékelés eredményét a ténylegesen adott pontszámoknak a maximális pontszámhoz viszonyított aránya alapján a következők szerint kell meghatározni:

#### Minősítési kategóriák:

- |                       |            |
|-----------------------|------------|
| a) kiválóan alkalmas: | 80% - 100% |
| b) alkalmas:          | 60% - 79%  |
| c) kevéssé alkalmas:  | 30% - 59%  |
| d) alkalmatlan:       | 30% alatt  |

## 1. Pedagógusok teljesítményértékelési rendszere

Az értékelés szempontjai, területei	Az információgyűjtés módja	Eszközök, iratminták
<b>1. Szakmai felkészültség, fejlődés</b> 1.1. Szakmai felkészültség, hitelesség 1.2. Nyitottság, érdeklődés, önképzés 1.3. Továbbképzéseken való részvétel 1.4. Új, korszerű módszerek, technikák alkalmazása	Órák/foglalkozások látogatása Évenkénti pedagógus beszámoló Munkaközösség-vezető értékelése Beiskolázási terv, továbbképzések nyilvántartása	2009_1 sz_Értékelő lap tanóra foglalkozás látogatásáról.doc 2009_2A sz_Szemponstör tanítói év végi beszámolóhoz.doc 2009_2B sz_Szemponstör tanári év végi beszámolóhoz.doc 2009_2C sz_Szemponstör középiskolai tanári év végi beszámolóhoz.doc 2009_3 sz_Munkaközösség-vezető értékelő lapja.doc
<b>2. Nevelő-oktató munka hatékonysága</b>  2.1. Tanóra/foglalkozás vezetése 2.2. Tanulói eredmények <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tanév végi eredmények</li> <li>• Külső mérések eredménye (megyei, országos)</li> <li>• Versenyeredmények</li> <li>• Vizsgaeredmények</li> </ul> 2.3. Felzárkóztatás, fejlesztés 2.4. Tehetséggondozás 2.5. Nevelőmunka (kapcsolat a diákokkal, osztályfőnöki munka, beilleszkedési, magatartási nehézségek kezelése, DÖK segítése, gyermek- és ifj. védelem) 2.6. A tanulók értékelésével kapcsolatos tevékenység	Órák/foglalkozások látogatása Évenkénti pedagógus beszámoló Munkaközösség-vezető értékelése Iskolai dokumentumok áttekintése Visszajelzések a mérésekről Iskolai nyilvántartás Évenkénti ped. beszámoló, Mkv. ért., dokumentumok Évenkénti ped. beszámoló, Mkv. ért., dokumentumok Évenkénti pedagógus beszámoló Munkaközösség-vezető értékelése Megfigyelés Iskolai dokumentumok áttekintése	2009_1 sz_Értékelő lap tanóra foglalkozás látogatásáról.doc 2009_2A sz_Szemponstör tanítói év végi beszámolóhoz.doc 2009_2B sz_Szemponstör tanári év végi beszámolóhoz.doc 2009_2C sz_Szemponstör középiskolai tanári év végi beszámolóhoz.doc 2009_3 sz_Munkaközösség-vezető értékelő lapja.doc
<b>3. A nevelő-oktató munka dokumentációja</b>  3.1. A pedagógiai munka dokumentációja 3.2. Határidőtartás	Dokumentumelemzés	4 sz_A nevelő-oktató munka dokumentációjának értékelő lapja
<b>4. Megbízhatóság, feladat- és felelősségvállalás, elkötelezettség</b> 4.1. Intézményi szintű megbízatások vállalása, teljesítése 4.2. Pályázatírás segítése, PR tevékenység (honlap, iskolaújság, meghívók) 4.3. Előremutató változások kezdeményezése, megvalósítása	Munkaterv, évenkénti pedagógus beszámoló Megfigyelés, az intézmény honlapja Munkaközösség-vezető értékelése	2009_2A sz_Szemponstör tanítói év végi beszámolóhoz.doc 2009_2B sz_Szemponstör tanári év végi beszámolóhoz.doc 2009_2C sz_Szemponstör középiskolai tanári év végi beszámolóhoz.doc 2009_3 sz_Munkaközösség-vezető értékelő lapja.doc
Az értékelés területei	Az információgyűjtés módja	Eszközök, iratminták
<b>5. Csapatmunka, együttműködés</b>  5.1. Kollegialitás, segítőkészség 5.2. Közösségi döntések elfogadása, betartása	<b>Munkaközösség-vezető értékelése</b>  Vezetői tapasztalat	2009_3 sz_Munkaközösség-vezető értékelő lapja.doc

5.3. Team munkában való részvétel (munkaközösségben, minőségfejlesztési teamben, projektben)	Projektek, dokumentumok	
6. Kapcsolatok, kommunikáció  6.1. Pedagógus-szülő kapcsolat <ul style="list-style-type: none"> <li>• Szülői értekezletek, fogadóórák, családlátogatások</li> <li>• Segítőkészség</li> <li>• Problémamegoldás, konfliktuskezelés</li> </ul> 6.2. Az intézmény külső partnereivel való kapcsolat	Emlékeztetők, feljegyzések, intézményi dokumentumok elemzése Spontán és tervezett megfigyelés Szülői visszajelzések Évenkénti pedagógus beszámoló	7 sz_Emlékeztető kapcsolattartáshoz.doc 8 sz_Feljegyzés családlátogatásról.doc 2009_2A sz_Szemponstör tanítói év végi beszámolóhoz.doc 2009_2B sz_Szemponstör tanári év végi beszámolóhoz.doc 2009_2C sz_Szemponstör középiskolai tanári év végi beszámolóhoz.doc
7. A pedagógiai munka a tanulók, szülők véleménye szerint	Kérdőívek	5 sz_TANULÓI Kérdőív.doc 6 sz_SZÜLŐI Kérdőív.doc

Új 5.sz. függelék:: Nem pedagógus közalkalmazottak teljesítményértékelésének, minősítésének szabályzata

<b><i>Nem pedagógus közalkalmazott teljesítményértékelése, minősítése</i></b>	<b>Munkatárs neve:</b>
<b>VEZETŐI ÉRTÉKELÉS</b>	<b>Dátum:</b>

A nem pedagógus közalkalmazottak teljesítményértékelési eljárásrendjében meghatározott területekre a Szabályzat 5. pontjában meghatározott adatok alapján az értékelést végző vezető az alábbi értékelési skála szerint összegzi megállapításait. Az értékelést követően a végső pontszámok alapján grafikusán is megjeleníti az összegzést, ami segíti a kiemelkedő és a fejlesztendő területek azonosítását.

**Értékelési skála:**      (0) nem megfelelő      (1) kevéssé megfelelő  
                                  (2) megfelelő                           (3) kiemelkedő

Értékelt területek szempontjai	Értékelés pontszáma
<b>1. Szakmai tudás, munkaköri elvárások</b>	
1.1 A munkakörhöz szükséges szakmai ismeretek folyamatos megújítása	
2.2 A munkaköri feladatok ellátása során a pontosság, precizitás érvényesül	
3.3 Önállóság a munkaköri feladatok ellátásában	
<b>Összesen (max. 9 pont)</b>	
<b>2. Munkatervi feladatok végrehajtása</b>	
• A munkatervi részfeladatok magas színvonalú ellátása	
• A tervezésben/szervezésben való aktív közreműködés	
• A határidők pontosan betartása	
<b>Összesen (max. 9 pont)</b>	

<b>3. Hatékony munkavégzés</b>	
3.1 A munkaidő hatékony kihasználása	
3.2 A feladatok megfelelő ütemezése, tervezése, fontossági sorrend felállítása	
3.3 A gazdaságosságra való törekvés érvényesülése	
<b>Összesen (max. 9 pont)</b>	
<b>4. Kreativitás, rugalmasság, csapatmunka</b>	
4.1 A munkatársakkal való együttműködés	
4.2 Kezdeményezőkézség, javaslatok, ötletek a hatékony munkavégzéshez	
4.3 Kiveszi a részét a team munkából	
4.4 Közösségi döntések elfogadása, betartása	
<b>Összesen (max. 12 pont)</b>	
<b>5. Bizalom, megbízhatóság, korrektség</b>	
5.1 Az előre nem látható problémák hatékony és pontos megoldása	
5.2 A megváltozott körülményekhez való rugalmas alkalmazkodás	
5.3 Az információk gyors, pontos továbbadása	
5.4 A vállalások pontos teljesítése	
<b>Összesen (max. 12 pont)</b>	
<b>6. Hibakezelés</b>	
6.1 Fejlett önkritika, önkontroll	
6.2 A vezetés, vagy a munkatársak által jelzett kritika elfogadása	
6.3 A feltárt hibák gyors, pontos kijavítása	
<b>Összesen (max. 9 pont)</b>	
<b>MINDÖSSZESEN (max. 60 pont)</b>	

<i>Nem pedagógus közalkalmazott teljesítményértékelése, minősítése</i>	<b>Munkatárs neve:</b>
<b>ÖNÉRTÉKELŐ</b>	<b>Dátum:</b>

A nem pedagógus közalkalmazottak teljesítményértékelési eljárásrendjében meghatározott területekre a Szabályzat 5. pontjában meghatározott adatok alapján az értékelést végző vezető az alábbi értékelési skála szerint összegzi megállapításait. Az értékelést követően a végső pontszámok alapján grafikusán is megjeleníti az összegzést, ami segíti a kiemelkedő és a fejlesztendő területek azonosítását.

**Értékelési skála:**      (0) nem megfelelő      (1) kevéssé megfelelő  
                                  (2) megfelelő                    (3) kiemelkedő

<b>Értékelt területek szempontjai</b>	<b>Értékelés pontszáma</b>
<b>1. Szakmai tudás, munkaköri elvárások</b>	
1.1 A munkakörhöz szükséges szakmai ismeretek folyamatos megújítása	
2.2 A munkaköri feladatok ellátása során a pontosság, precizitás érvényesül	
3.3 Önállóság a munkaköri feladatok ellátásában	
<b>Összesen (max. 9 pont)</b>	
<b>2. Munkatervi feladatok végrehajtása</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• A munkatervi részfeladatok magas színvonalú ellátása</li> <li>• A tervezésben/szervezésben való aktív közreműködés</li> </ul>	

• A határidők pontosan betartása	
<b>Összesen (max. 9 pont)</b>	
<b>3. Hatékony munkavégzés</b>	
3.1 A munkaidő hatékony kihasználása	
3.2 A feladatok megfelelő ütemezése, tervezése, fontossági sorrend felállítása	
3.3 A gazdaságosságra való törekvés érvényesülése	
<b>Összesen (max. 9 pont)</b>	
<b>4. Kreativitás, rugalmasság, csapatmunka</b>	
4.1 A munkatársakkal való együttműködés	
4.2 Kezdeményezőkézség, javaslatok, ötletek a hatékony munkavégzéshez	
4.3 Kiveszi a részét a team munkából	
4.4 Közösségi döntések elfogadása, betartása	
<b>Összesen (max. 12 pont)</b>	
<b>5. Bizalom, megbízhatóság, korrektség</b>	
5.1 Az előre nem látható problémák hatékony és pontos megoldása	
5.2 A megváltozott körülményekhez való rugalmas alkalmazkodás	
5.3 Az információk gyors, pontos továbbadása	
5.4 A vállalások pontos teljesítése	
<b>Összesen (max. 12 pont)</b>	
<b>6. Hibakezelés</b>	
6.1 Fejlett önkritika, önkontroll	
6.2 A vezetés, vagy a munkatársak által jelzett kritika elfogadása	
6.3 A feltárt hibák gyors, pontos kijavítása	
<b>Összesen (max. 9 pont)</b>	
<b>MINDÖSSZESEN (max. 60 pont)</b>	

### A NEM PEDAGÓGUS KÖZALKALMAZOTT TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉSÉNEK ÖSSZEGZÉSE

<b>Az értékelt neve:</b>	<b>Értékelési időszak:</b>
<b>Munkaköre:</b>	<b>Előző értékelés időpontja:</b>
<b>Megbízatai:</b>	<b>Az értékelő megbeszélés időpontja:</b>
<b>Munkaviszonyának kezdete az intézményben:</b>	

**Megállapítások a teljesítményértékelés vezetői összesítője és az önértékelés alapján:**



a) Az önértékelés és a vezetői értékelés összhangja/eltérése:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

b) Erősségek:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

c) Fejlesztendő területek:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

d) Célkitűzések:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**Szükség esetén konkrét fejlesztési feladatok, képzések**

Feladatok	Határidő
1.	
2.	
3.	

Az értékelésre vonatkozóan az **alábbi észrevételeket teszem:**

.....  
.....  
.....

A közalkalmazott minősítése:	
80-100%	<b>Kiválóan alkalmas</b>
60-79%	<b>Alkalmas</b>
30-59%	<b>Kevésbé alkalmas</b>
30% alatt	<b>Alkalmatlan</b>

200.....

A minősítés tartalmát megismertem,  
észrevételeimet megtettem.

.....

A minősített közalkalmazott

A minősítés megállapításait  
a közalkalmazottal ismertettem.

.....

Munkáltató

**Nógrád Megyei Önkormányzat Közgyűlése  
Oktatási, Kulturális és Egyházügyi Bizottságának**

38/2009. (VI. 25.) Okt. Biz.

Tárgy: a Mikszáth Kálmán Gimnázium,  
Postaforgalmi Szakközépiskola és  
Kollégium módosított szervezeti és  
működési szabályzata jóváhagyására

**HATÁROZATA**

1. A Nógrád Megyei Önkormányzat Közgyűlésének Oktatási, Kulturális és Egyházügyi Bizottsága – a közgyűlés és szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 24/2003. (XII. 29.) Kgy. rendelete 1/e. melléklet 3. a) pontja alapján – átruházott hatáskörben – jóváhagyja a Mikszáth Kálmán Gimnázium, Postaforgalmi Szakközépiskola és Kollégium módosított szervezeti és működési szabályzatát a melléklet szerint, mellyel egyidejűleg az 51/2008. (XI. 18.) Okt. Biz. határozat 1. a) pontja hatályát veszti.
2. A bizottság felkéri elnökét, hogy az intézmény igazgatóját tájékoztassa a döntésről.  
Felelős: Kovács Gábor tanácsnok, a Bizottság elnöke  
Határidő: 2009. június 30.

Salgótarján, 2009. június 25.

Kovács Gábor s.k.  
a bizottság elnöke

A bizottság határozatát kapják:

1. Az SZMSZ 45. § (4) bekezdésében felsoroltak – közlöny útján
2. Irattár

**Nógrád Megyei Önkormányzat Közgyűlése  
Oktatási, Kulturális és Egyházügyi Bizottságának**

39/2009. (VI. 25.) Okt. Biz.

Tárgy: a Mikszáth Kálmán Gimnázium,  
Postaforgalmi Szakközépiskola és  
Kollégium módosított intézményi  
minőségirányítási programjának  
jóváhagyására

**HATÁROZATA**

1. A Nógrád Megyei Önkormányzat Közgyűlésének Oktatási, Kulturális és Egyházügyi Bizottsága – a közgyűlés és szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 24/2003. (XII. 29.) Kgy. rendelete 1/e. melléklet 3. b) pontja alapján – átruházott hatáskörben – jóváhagyja a Mikszáth Kálmán Gimnázium, Postaforgalmi Szakközépiskola és Kollégium módosított intézményi minőségirányítási programját a melléklet szerint, mellyel egyidejűleg a 60/2007. (XII. 10.) Okt. Biz. határozat 2. pontja hatályát veszti.
2. A bizottság felkéri elnökét, hogy az intézmény igazgatóját tájékoztassa a döntésről.  
Felelős: Kovács Gábor tanácsnok, a Bizottság elnöke  
Határidő: 2009. június 30.

Salgótarján, 2009. június 25.

Kovács Gábor s.k.  
a bizottság elnöke

A bizottság határozatát kapják:

1. Az SZMSZ 45. § (4) bekezdésében felsoroltak – közlöny útján
2. Irattár

**Nógrád Megyei Önkormányzat Közgyűlése  
Oktatási, Kulturális és Egyházügyi Bizottságának**

40/2009. (VI. 25.) Okt. Biz.

Tárgy: a Váci Mihály Gimnázium  
módosított szervezeti és működési  
szabályzatának és intézményi  
minőségirányítási programjának  
jóváhagyására

**HATÁROZATA**

1. A Nógrád Megyei Önkormányzat Közgyűlésének Oktatási, Kulturális és Egyházügyi Bizottsága – a közgyűlés és szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 24/2003. (XII. 29.) Kgy. rendelete 1/e. melléklet 3. a) és 3. b) pontja alapján – átruházott hatáskörben – jóváhagyja a Váci Mihály Gimnázium a Váci Mihály Gimnázium módosított szervezeti és működési szabályzatát az 1. számú melléklet, valamint módosított intézményi minőségirányítási programját a 2. számú melléklet szerint, mellyel egyidejűleg az 58/2007. (XII. 10.) Okt. Biz. határozat 3. pontja, a 13/2008. (VI. 17.) Okt. Biz. határozat 1. pontja, valamint a 16/2007. (V. 15.) Okt. Biz. határozat 1. h) pontja hatályát veszti.
2. A bizottság felkéri elnökét, hogy az intézmény igazgatóját tájékoztassa a döntésről.  
Felelős: Kovács Gábor tanácsnok, a Bizottság elnöke  
Határidő: 2009. június 30.

Salgótarján, 2009. június 25.

Kovács Gábor s.k.  
a bizottság elnöke

A bizottság határozatát kapják:

1. Az SZMSZ 45. § (4) bekezdésében felsoroltak – közlöny útján
2. Irattár

**Nógrád Megyei Önkormányzat Közgyűlése  
Oktatási, Kulturális és Egyházügyi Bizottságának**

41/2009. (VI. 25.) Okt. Biz.

Tárgy: a Borbély Lajos Szakközépiskola,  
Szakiskola és Kollégium módosított  
Szervezeti és Működési Szabályzata  
jóváhagyására

**HATÁROZATA**

1. A Nógrád Megyei Önkormányzat Közgyűlésének Oktatási, Kulturális és Egyházügyi Bizottsága – a közgyűlés és szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 24/2003. (XII. 29.) Kgy. rendelete 1/e. melléklet 3. a) pontja alapján – átruházott hatáskörben – jóváhagyja a Borbély Lajos Szakközépiskola, Szakiskola és Kollégium módosított Szervezeti és Működési Szabályzatát, mellyel egyidejűleg hatályát veszti a 13/2008. (VI. 17.) Okt. Biz. határozat 4. pontja.
2. A bizottság felkéri elnökét, hogy az intézmény igazgatóját tájékoztassa a döntésről.  
Felelős: Kovács Gábor tanácsnok, a Bizottság elnöke  
Határidő: 2009. július 15.

Salgótarján, 2009. június 25.

Kovács Gábor s.k.  
a bizottság elnöke

A bizottság határozatát kapják:

1. Az SZMSZ 45. § (4) bekezdésében felsoroltak – közlöny útján
2. Irattár

**Nógrád Megyei Önkormányzat Közgyűlése  
Oktatási, Kulturális és Egyházügyi Bizottságának**

42/2009. (VI. 25.) Okt. Biz.

Tárgy: a Borbély Lajos Szakközépiskola,  
Szakiskola és Kollégium módosított  
Intézményi Minőségirányítási Programja  
jóváhagyására

**HATÁROZATA**

1. A Nógrád Megyei Önkormányzat Közgyűlésének Oktatási, Kulturális és Egyházügyi Bizottsága – a közgyűlés és szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 24/2003. (XII. 29.) Kgy. rendelete 1/e. melléklet 3. b) pontja alapján – átruházott hatáskörben – jóváhagyja a Borbély Lajos Szakközépiskola, Szakiskola és Kollégium módosított intézményi minőségirányítási programját, mellyel egyidejűleg hatályát veszti a 16/2007. (V. 15.) Okt. Biz. határozat 1. e) pontja.
2. A bizottság felkéri elnökét, hogy az intézmény igazgatóját tájékoztassa a döntésről.  
Felelős: Kovács Gábor tanácsnok, a Bizottság elnöke  
Határidő: 2009. július 15.

Salgótarján, 2009. június 25.

Kovács Gábor s.k.  
a bizottság elnöke

A bizottság határozatát kapják:

1. Az SZMSZ 45. § (4) bekezdésében felsoroltak – közlőny útján
2. Irattár

**Nógrád Megyei Önkormányzat Közgyűlése  
Oktatási, Kulturális és Egyházügyi Bizottságának**

43/2009. (VI. 25.) Okt. Biz.

Tárgy: a Rózsavölgyi Márk Alapfokú  
Művészetoktatási Intézmény  
Minőségirányítási Programja  
módosításának jóváhagyására

**HATÁROZATA**

1. A Nógrád Megyei Önkormányzat Közgyűlésének Oktatási, Kulturális és Egyházügyi Bizottsága – a közgyűlés és szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 24/2003. (XII. 29.) Kgy. rendelete 1/e. melléklet 3. b) pontja alapján – átruházott hatáskörben – 2009. július 1-jei hatállyal a melléklet szerint jóváhagyja a Rózsavölgyi Márk Alapfokú Művészetoktatási Intézmény Minőségirányítási Programjának módosított II. részét.
2. A Bizottság utasítja elnökét, hogy az intézmény igazgatóját tájékoztassa a döntésről.  
Felelős: Kovács Gábor tanácsnok, a Bizottság elnöke  
Határidő: 2009. július 15.

Salgótarján, 2009. június 25.

Kovács Gábor s.k.  
a bizottság elnöke

A bizottság határozatát kapják:

1. Az SZMSZ 45. § (4) bekezdésében felsoroltak – közlöny útján
2. Irattár



**Nógrád Megyei Önkormányzat Közgyűlése  
Oktatási, Kulturális és Egyházügyi Bizottságának**

44/2009. (VI. 25.) Okt. Biz.

Tárgy: a Rózsavölgyi Márk Alapfokú  
Művészetoktatási Intézmény Szervezeti és  
Működési Szabályzata módosításának  
jóváhagyására

**HATÁROZATA**

1. A Nógrád Megyei Önkormányzat Közgyűlésének Oktatási, Kulturális és Egyházügyi Bizottsága – a közgyűlés és szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 24/2003. (XII. 29.) Kgy. rendelete 1/e. melléklet 3. a) pontja alapján – átruházott hatáskörben – jóváhagyja a Rózsavölgyi Márk Alapfokú Művészetoktatási Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának melléklet szerinti módosítását.
2. A Bizottság utasítja elnökét, hogy az intézmény igazgatóját tájékoztassa a döntésről.  
Felelős: Kovács Gábor tanácsnok, a Bizottság elnöke  
Határidő: 2009. július 15.
3. A Bizottság utasítja az intézmény igazgatóját, hogy a módosított Szervezeti és Működési Szabályzatot foglalja egységes szerkezetbe és küldje meg a fenntartónak.  
Felelős: Ember Csaba igazgató  
Határidő: 2009. augusztus 15.

Salgótarján, 2009. június 25.

Kovács Gábor s.k.  
a bizottság elnöke

A bizottság határozatát kapják:

1. Az SZMSZ 45. § (4) bekezdésében felsoroltak – közlöny útján
2. Irattár

**A Rózsavölgyi Márk Alapfokú Művészetoktatási Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata (továbbiakban: SZMSZ) a következők szerint módosul:**

a.) Az SZMSZ I. rész. 1. pontja az alábbiakra módosul:

„Rózsavölgyi Márk Alapfokú Művészetoktatási Intézmény alapító okiratának száma, kelte: 17/2009. (VI. 5.) Kgy. rendelet, 2009. június 5.”

b.) Az SZMSZ I. rész. 2. pontja az alábbiakra módosul:

**„Az intézmény alaptevékenysége:**  
Alapfokú oktatás (szakágazat 852020)”

c.) Az SZMSZ I. rész. 2.4 pontja az alábbiakra módosul:

„Oktatást kiegészítő tevékenységeket folytat (pedagógus továbbképzés; *hangversenyek, zenei táborok és zenei versenyek szervezése*).”

d.) Az SZMSZ I. rész. 4. pont első szakasza az alábbiakra módosul:

„Az intézmény önállóan *működő és* gazdálkodó, az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv.”

e.) Az SZMSZ V. rész 8. pontja a következő bekezdéssel egészül ki:

**„Szakmai közösségek kapcsolattartási, tájékoztatási formái:**

- Iskolatanács értekezlet
- Alkalmazotti közösségi értekezlet
- Tantestületi értekezlet
- Osztályozói értekezlet
- Tanszakvezetői értekezlet
- Tanszaki értekezletek
- Oktatói értekezletek
- Szülői Munkaközösségi, tanszaki szülői, szaktanári szülői értekezlet
- Diákönkormányzati értekezlet
- A Közalkalmazotti Tanács értekezletei
- Szakszervezeti értekezlet”

f.) Jelen módosítás 2009. július 1-jén lép hatályba.

**Nógrád Megyei Önkormányzat Közgyűlése  
Oktatási, Kulturális és Egyházügyi Bizottságának**

45/2009. (VI. 25.) Okt. Biz.

Tárgy: a Nógrád Megyei Múzeumi Szervezet Szervezeti és Működési Szabályzata módosításának jóváhagyásáról

**HATÁROZATA**

1. A Nógrád Megyei Önkormányzat Közgyűlésének Oktatási, Kulturális és Egyházügyi Bizottsága a közgyűlés 24/2003.(XII. 29.) Kgy. rendelet 1/e melléklet 3. a) pontjában kapott felhatalmazás alapján – átruházott hatáskörben – jóváhagyja a Nógrád Megyei Múzeumi Szervezet Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását a melléklet szerint.
2. A Bizottság felkéri elnökét, hogy a döntésről az intézmény vezetőjét tájékoztassa.  
Határidő: 2009. június 30.  
Felelős: Kovács Gábor, a bizottság elnöke.
3. A testület utasítja az intézmény vezetőjét, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzatot a módosítással foglalja egységes szerkezetbe.  
Határidő: 2009. július 15.  
Felelős: a megyei múzeumigazgató

Salgótarján, 2009. június 25.

Kovács Gábor s.k.  
a bizottság elnöke

A bizottság határozatát kapják:

1. Az SZMSZ 45. § (4) bekezdésében felsoroltak – közlőny útján
2. Nógrád Megyei Múzeumi Szervezet – Dr. Szirácsik Éva igazgató, székhelyén
3. Irattár

**A Nógrád Megyei Múzeumi Szervezet Szervezeti és Működési Szabályzata (továbbiakban: SzMSz) a következők szerint módosul:**

1.) Az SzMSz II. Fejezetének 2. pontja az alábbi szövegre módosul:

„A Múzeumi Szervezet alaptevékenysége (feladatai):

a) Múzeumi tevékenység, a kulturális örökség védelme (Szakágazat: 910200),  
könyvkiadás (Szakágazat: 581100)

b) Szakfeladatok meghatározása

ba) az intézmény alaptevékenységéhez kapcsolódó szakfeladat:

baa) 923215 – Múzeumi tevékenység

Ezen a szakfeladaton kell tervezni és elszámolni a múzeumok tevékenységével, kiállítások rendezésével kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

Feladatmutatók:

- múzeumok száma
- kiállítások száma

bab) 751922 – Önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások elszámolásai

bb) Az intézmény kiegészítő tevékenységéhez kapcsolódó szakfeladat:

551425 – Egyéb szálláshely szolgáltatás”

2.) Jelen módosítás 2009. július 1-jén lép hatályba.

**Nógrád Megyei Önkormányzat Közgyűlése  
Oktatási, Kulturális és Egyházügyi Bizottságának**

46/2009. (VI. 25.) Okt. Biz.

Tárgy: a Nógrád Megyei Levéltár  
Szervezeti és Működési Szabályzata  
módosításának jóváhagyásáról

**HATÁROZATA**

1. A Nógrád Megyei Önkormányzat Közgyűlésének Oktatási, Kulturális és Egyházügyi Bizottsága a közgyűlés 24/2003.(XII. 29.) Kgy. rendelet 1/e melléklet 3. a) pontjában kapott felhatalmazás alapján – átruházott hatáskörben – jóváhagyja a Nógrád Megyei Levéltár Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását a melléklet szerint.
2. A Bizottság felkéri elnökét, hogy a döntésről az intézmény vezetőjét tájékoztassa.  
Határidő: 2009. június 30.  
Felelős: Kovács Gábor, a bizottság elnöke.
3. A testület utasítja az intézmény vezetőjét, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzatot a módosítással foglalja egységes szerkezetbe.  
Határidő: 2009. július 15.  
Felelős: az intézmény igazgatója

Salgótarján, 2009. június 25.

Kovács Gábor s.k.  
a bizottság elnöke

A bizottság határozatát kapják:

1. Az SZMSZ 45. § (4) bekezdésében felsoroltak – közlöny útján
2. Nógrád Megyei Levéltár – Tyekvicska Árpád igazgató, székhelyén
3. Irattár

**A Nógrád Megyei Levéltár Szervezeti és Működési Szabályzata (továbbiakban: SzMSz)  
a következők szerint módosul:**

1.) Az SzMSz 9. pontja az alábbi szövegre módosul:

„Alapvető szakfeladata:

-Az intézmény alaptevékenységéhez kapcsolódó szakfeladat:

a) 923314 – Levéltári tevékenység

b) 751922 – Önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások  
elszámolásai

- Az intézmény kiegészítő tevékenységéhez kapcsolódó szakfeladat:

551425 – Egyéb szálláshely szolgáltatás”

2.) Jelen módosítás 2009. július 1-jén lép hatályba.

**Nógrád Megyei Önkormányzat Közgyűlése  
Oktatási, Kulturális és Egyházügyi Bizottságának**

47/2009. (VI. 25.) Okt. Biz.

Tárgy: a Nógrád Megyei Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény és Gyermekotthonban a 2009/2010. tanévben indítható óvodai csoportok, iskolai osztályok, napközis osztályok (csoportok), a kollégiumokban szervezhető csoportok számának meghatározásának, valamint az osztály, csoport átlagléttszámtól, maximális osztályléttszámtól való eltérés engedélyezésének módosítására

**HATÁROZATA**

1. A Nógrád Megyei Önkormányzat Közgyűlésének Oktatási, Kulturális és Egyházügyi Bizottsága – a közgyűlés és szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 24/2003. (XII. 29.) Kgy. rendelete 1/e. melléklet 3. h) pontjában kapott felhatalmazás alapján, átruházott hatáskörben – a 23/2009. (VI. 16) Okt. Biz. határozat 5. számú, a Nógrád Megyei Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény és Gyermekotthonban a 2009/2010. tanévben indítható óvodai csoportok, iskolai osztályok, napközis osztályok (csoportok), a kollégiumokban szervezhető csoportok számának meghatározását, valamint engedélyezi az osztályok átlagléttszámtól való eltérésének engedélyezéséről szóló mellékletét jelen határozat melléklete szerint módosítja.
2. A bizottság felkéri a közgyűlés elnökét, hogy nyújtson be kérelmet az Oktatási Hivatalhoz az enyhe értelmi fogyatékosok pásztói székhelyen működő 5-6. osztálya 19 fős, valamint a középsúlyos értelmi fogyatékosok 1-2. osztálya 11 fős létszámnak engedélyezésére.  
Felelős: Becsó Zsolt, a közgyűlés elnöke  
Határidő: 2009. július 1.
3. Jelen határozat hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti a 23/2009. (VI. 16) Okt. Biz. határozat 5. számú melléklete.

Salgótarján, 2009. június 25.

Kovács Gábor s.k.  
a bizottság elnöke

A bizottság határozatát kapják:

1. Az SZMSZ 45. § (4) bekezdésében felsoroltak – közlöny útján
2. Nógrád Megyei Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény és Gyermekotthon - Székhelyén
3. Irattár

**A Nógrád Megyei Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény és Gyermekotthonban a 2009/2010. tanévben indítható óvodai csoportok, osztályok számának meghatározása, valamint az osztályok átlagléttszámtól való eltérésének engedélyezése**

Az oktatás típusa	Osztályok, csoportok száma	Osztály, csoport létszáma	Megjegyzés
<b>Enyhe értelmi fogyatékosok általános iskolája, önálló osztályok</b>			
- 7. évf.	2	21	Ebből 2 Mt*
- 8. évf.	1	8	
<b>Enyhe értelmi fogyatékosok általános iskolája, összevont osztályok</b>			
- 1-2. évfolyamok	1	15	Ebből 2 Mt*
- 3-4. évfolyamok	1	11	
- 5-6. évfolyamok	1	19	Ebből 4 Mt*
- 3-4-5. évfolyamok	1	12	
- 6-8. évfolyamok	1	17	
<b>Középsúlyos értelmi fogyatékosok általános iskolája, összevont osztályok</b>			
- 1-2. évfolyamok	1	11	Ebből 1 Mt*
- 3-4. évfolyamok	1	9	Ebből 1 Mt*
- 4-5-6. évfolyamok	1	8	Ebből 1 Mt*
- 6-7-8. évfolyamok	1	8	Ebből 1 Mt*
<b>Autista csoportok általános iskolája, összevont osztályok</b>			
- 1-2-3-4. évfolyamok	1	5	Ebből 1 Mt*
- 5-6-7-8. évfolyamok	1	6	
<b>Készségfejl. spec. szakisk.</b>			
- 9-10. évf.	1	10	Ebből 1 Mt*
- 11-12. évf.	1	7	
<b>Óvodai csoportok</b>	1	5	
<b>Napközis csoportok (enyhe ért. fogy.)</b>	2	24	
<b>Kollégiumi csoportok</b>	8	82	

\*Mt = magántanuló

**A maximális osztálylétszámtól való eltérés az alábbiak szerint engedélyezett**

osztály	Max. létszám (fő)	Engedélyezett tényleges létszám (fő)	Eltérés, túllépés (%)
<b>Enyhe értelmi fogyatékosok általános iskolája:</b>			
1-2.	<b>13</b>	<b>15</b>	<b>15</b>
5-6.	<b>15</b>	<b>18</b>	<b>20</b>
6-8.	<b>15</b>	<b>17</b>	<b>13</b>
<b>Középsúlyos értelmi fogyatékosok általános iskolája:</b>			
1-2.	<b>9</b>	<b>10</b>	<b>11</b>
<b>Kollégiumi csoportok:</b>			
Alsós enyhe ért. fogy. csop.	<b>13,5</b>	<b>14</b>	<b>3,7</b>
3-4-5. enyhe ért. fogy. csop.	<b>13,5</b>	<b>14</b>	<b>3,7</b>
6-7-8. enyhe ért. fogy. csop.	<b>13,5</b>	<b>15</b>	<b>11</b>
4 db középsúlyos ért. fogy. csop.	<b>9</b>	<b>10</b>	<b>11</b>



**MEGÁLLAPODÁS**  
**laboratóriumi feladatok átadás- átvételéről**

amely létrejött

- egyrésztől **Bátonyterenye Város Önkormányzata** (3070 Bátonyterenye, Városház út 2., képviseli: Lavajné Dóka Éva polgármester), mint átadó (továbbiakban: átadó),
- másrésztől **Nógrád Megye Önkormányzata** (3100 Salgótarján, Rákóczi út 36., képviseli: Becsó Zsolt, a közgyűlés elnöke), mint átvevő (továbbiakban: átvevő)

között az egészségügyi ellátórendszer fejlesztéséről szóló 2006. évi CXXXII. törvény 2. §-ában foglaltak alapján a járóbeteg-szakellátás körébe tartozó **laboratóriumi feladatok átadás-átvétele** tárgyában.

1. Felek megállapodnak abban, hogy az átadó laboratóriumi szakellátási feladatát 6 - azaz hat - szakorvosi óra kapacitással, 2009. szeptember 1-jei hatállyal átadja, az átadó átveszi, a továbbiakban a szolgáltatást folyamatosan, a jogszabályokban és az egészségügyi szakmai szabályokban előírt szakmai színvonalon, területi ellátási kötelezettséggel a fenntartásában működő Szent Lázár Megyei Kórház által nyújtja.
2. A két egészségügyi közszolgáltatásért felelős szerv megállapodik abban, hogy az átadás-átvételtől szóló testületi döntéseket, valamint a felek által aláírt és ellenjegyzett megállapodást megküldik tájékoztatás és intézkedés céljából az Észak Magyarországi Regionális Állami Népegészségügyi és Tisztifőorvosi Szolgálat vezetőjének, valamint az Észak-magyarországi Regionális Egészségbiztosítási Pénztár igazgatójának.
3. Felek kijelentik, hogy az egészségügyi szakellátási kapacitás (járóbeteg-szakorvosi óraszám) átadás-átvétele tárgyában elszámolással összefüggő követeléssel nem élnek egymással szemben azzal a kitételrel, hogy az átadást megelőző három havi (június, július, augusztus) teljesítménydíjat az Országos Egészségbiztosítási Pénztár Bátonyterenye Város Önkormányzatának utalja.
4. Egyebekben a felek megállapodására a Polgári Törvénykönyvnek a szerződésekre vonatkozó általános és különös rendelkezéseit tekintik irányadónak.
5. Jelen megállapodást a felek, mint akaratukkal mindenben megegyezőt írták alá.

Bátonyterenye, 2009.....

Salgótarján, 2009.....

.....  
Lavajné Dóka Éva  
polgármester

.....  
Becsó Zsolt  
a közgyűlés elnöke

Ellenjegyezte:

.....  
Romhányi Gyula  
címzetes főjegyző

.....  
dr. Barta László  
Nógrád megyei főjegyző

Záradék:

A megállapodás tartalmát a Bátorlyterenyei Egészségügyi Szolgálat vezetője, valamint a Szent Lázár Megyei Kórház vezetője megismerte és tudomásul vette.

Bátorlyterenye, 2009. ....

Salgótarján, 2009. ....

.....  
Sándor Istvánné  
Bátorlyterenyei Egészségügyi Szolgálat vezetője

.....  
Dr. Bercsényi Lajos  
főigazgató főorvos  
Szent Lázár Megyei Kórház

Tárgy: az Észak- magyarországi Operatív Program Turisztikai Desztináció Menedzsment Szervezetek támogatására vonatkozó pályázathoz kapcsolódó non-profit szervezet alapításának előkészítése, a Szervezet működéséhez szükséges keret, valamint a pályázat benyújtásához kapcsolódó nyilatkozatok jóváhagyása

## **HATÁROZATA**

1. A Közgyűlés megtárgyalta az Észak- magyarországi Operatív Program Turisztikai Desztináció Menedzsment szervezetek támogatására kiírt pályázatot, az ahhoz való csatlakozást támogatja. Felkéri elnökét, hogy a pályázat benyújtásáról gondoskodjon.

Határidő: értelemszerűen

Felélős: Becsó Zsolt, a közgyűlés elnöke

2. A Közgyűlés utasítja elnökét, hogy az érintett 3 helyi TDM szervezet vezető partnereit minden eszközzel segítse és ösztönözze a helyi TDM szervezetek megalapítására, valamint a Térségi TDM szervezethez való csatlakozásra.

A Testület felkéri a helyi megalakuló TDM szervezeteket, hogy megalapításukról haladéktalanul, de legkésőbb 2009. szeptember 23-ig tájékoztassák a Nógrád Megyei Önkormányzat Közgyűlését.

Határidő: szöveg szerint

Felélős: Becsó Zsolt, a közgyűlés elnöke

3. A Közgyűlés a Térségi Turisztikai Desztináció Menedzsment szervezet megalapítását szükségesnek és támogatandónak ítéli. Utasítja elnökét, hogy a non-profit szervezet létrehozásához szükséges lépéseket tegye meg, és a Közgyűlést azokról tájékoztassa. A non-profit szervezet létrehozásáról szóló előterjesztést nyújtsa be a Közgyűlés 2009. szeptember 24-ei ülésére.

Határidő: szöveg szerint

Felélős: Becsó Zsolt, a közgyűlés elnöke

4. A Közgyűlés megtárgyalta az Észak- magyarországi Operatív Program Turisztikai Desztináció Menedzsment szervezetek támogatására kiírt pályázat benyújtásához szükséges pénzügyi források, valamint nyilatkozatok körét.

- a) A Közgyűlés felhatalmazza elnökét, hogy nyilatkozatot adjon ki, mely szerint Nógrád Megye Önkormányzata vállalja a projekt önrészének biztosítását maximum 15 M Ft erejéig. Az önrészt a 2009. évi költségvetés 4. számú melléklete III/5. Önkormányzati pályázatok saját erős része keret terhére kerüljön biztosításra.

- b) A Közgyűlés felhatalmazza elnökét, hogy nyilatkozatot adjon ki arról, mely szerint Nógrád Megye Önkormányzata - a mindenkor éves költségvetés terhére - vállalja a projekt 5 éven keresztül évi maximum 18 M Ft nagyságrendű finanszírozását.

- c) Utasítja elnökét, hogy a 2010. évi költségvetés tervezése során a projekt első évére szóló maximum 18 M Ft-os támogatási összeg költségvetési forrására, illetve a mindenkor éves költségvetés összeállításánál a szükséges éves támogatási összegre tegyen javaslatot

Határidő: értelemszerűen

Felélős: Becsó Zsolt, a közgyűlés elnöke

5. A Közgyűlés utasítja elnökét, hogy nyilatkozatot adjon ki a Közép-távú Együtműködési Megállapodások megkötésére vonatkozó szándékáról.  
Határidő: szöveg szerint  
Felelős: Becsó Zsolt, a közgyűlés elnöke

Mátranovák, 2009. augusztus 18.

Becsó Zsolt s.k.  
Nógrád Megyei Önkormányzat  
Közgyűlésének elnöke

dr. Barta László s.k.  
Nógrád megyei főjegyző

83/2009. (VIII. 18.) Kgy.

Tárgy: az Ipolypart Ápoló Gondozó Otthon és Rehabilitációs Intézet (Ludányhalászi) intézményvezetői feladatainak ellátására kiírt pályázat érvénytelenné, egyben eredménytelenné nyilvánítása

## HATÁROZATA

1. A Nógrád Megyei Önkormányzat Közgyűlése, a 28/2009. (IV.29.), illetve 41/2009. (V.28.) Kgy. határozattal az Ipolypart Ápoló Gondozó Otthon és Rehabilitációs Intézet (3188 Ludányhalászi, Rákóczi út 71-73.) intézményvezetői állásának betöltésére kiírt pályázati eljárást érvénytelennek, egyben eredménytelennek nyilvánítja.  
A Közgyűlés utasítja a Főjegyzőt, hogy a benyújtási határidőre beérkezett teljes pályázati anyagok pályázók részére történő megküldéséről gondoskodjon.
2. A testület a 28/2009. (IV.29.), valamint a 41/2009. (V.28.) Kgy. határozatait hatályon kívül helyezi  
Határidő: azonnal  
Felelős: dr. Barta László, megyei főjegyző

Mátranovák, 2009. augusztus 18.

Becsó Zsolt s.k.  
Nógrád Megyei Önkormányzat  
Közgyűlésének elnöke

dr. Barta László s.k.  
Nógrád megyei főjegyző