

Jegyzőkönyv

Készült: a Nógrád Megyei Önkormányzat Közgyűlése Pénzügyi és Ügyrendi Bizottsága **2013. január 22-én**, a Megyeháza I. emeleti Hadady-Hargitay termében tartott **soron következő** ülésén.

Jelen vannak: Lacsny Péter, a bizottság elnöke, Dudás Vilmos, Palotai Szilárd, dr. Rozgonyi József, Tisza Attila
dr. Juhász Kinga, a bizottság referense
dr. Sárközi Judit, a hivatal munkatársa
Bácskai Katalin, a hivatal munkatársa
Murányi Kármén, jegyzőkönyv-vezető

Lacsny Péter:

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

Az MSZP frakció egy zárt ülés keretében megtárgyalandó témát terjesztett elő, amelynek címe: „Madách díj visszavonása”. Kéri, hogy aki a napirend felvételével egyetért, jelezze. A szavazást követően megállapítja, hogy a bizottság a **napirend felvételét 1 igen és 3 nem szavazattal elutasította, valamint 1 képviselő nem szavazott**.

Indítványozza, hogy a bizottság a meghívóban szereplő napirendet tárgyalja meg. Más javaslat, észrevétel nincs. A szavazást követően megállapítja, hogy a bizottság a **napirendet 5 igen szavazattal elfogadta**.

Napirend:

1. Javaslat a Nógrád Megyei Önkormányzat Közgyűlése Pénzügyi és Ügyrendi Bizottsága 2013. évi üléstervére
Előterjesztő: Lacsny Péter, a bizottság elnöke
2. Javaslat a Nógrád Megyei Önkormányzati Hivatal Ügyrendjének jóváhagyására
Előterjesztő: dr. Barta László, megyei főjegyző
3. Javaslat Nógrád Megye Önkormányzatának 2013. évi összesített közbeszerzési terve meghatározására, valamint az ezzel összefüggő feladatok végrehajtására
Előterjesztő: Lacsny Péter, a bizottság elnöke
4. Javaslat Nógrád Megye Önkormányzata 2012. évi költségvetésének módosítására (IV. számú módosítás)
Előterjesztő: Becsó Zsolt, a közgyűlés elnöke
5. Javaslat Nógrád Megye Önkormányzata 2013. évi költségvetésére
Előterjesztő: Becsó Zsolt, a közgyűlés elnöke
6. Javaslat a Nógrád Megyei Önkormányzati Hivatal alapító okiratának elfogadására
Előterjesztő: Becsó Zsolt, a közgyűlés elnöke
7. Javaslat a közgyűlés és szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 24/2003. (XII.29.) Kgy. rendelet módosítására
Előterjesztő: Becsó Zsolt, a közgyűlés elnöke
8. Javaslat a Nógrádi Fejlesztési Ügynökség Nonprofit Kft. Javadalmazási Szabályzata elfogadására
Előterjesztő: Becsó Zsolt, a közgyűlés elnöke
(A határozat melléklete későbbi időpontban kerül megküldésre.)

9. Tájékoztató a területi nemzetiségi önkormányzatok, valamint a megyei önkormányzat közötti együttműködés 2012. évi tapasztalatairól
Előterjesztő: dr. Barta László, megyei főjegyző

10. Egyebek

1. **Javaslat a Nógrád Megyei Önkormányzat Közgyűlése Pénzügyi és Ügyrendi Bizottsága 2013. évi üléstervére**

Előterjesztő: Lacsny Péter, a bizottság elnöke

Lacsny Péter:

Megkérdezi a bizottság tagjait, van-e valakinek kérdése, észrevétele? Kérdés, észrevétel nincs. Szavazásra bocsátja a Nógrád Megyei Önkormányzat Közgyűlése Pénzügyi és Ügyrendi Bizottsága 2013. évi üléstervére vonatkozó határozati javaslatot, melyet a bizottság **5 igen szavazattal elfogadott és a következő határozatot hozta:**

„Nógrád Megyei Önkormányzat Közgyűlésének Pénzügyi és Ügyrendi Bizottsága

1/2013. (I. 22.) PÜB.

Tárgy: a Nógrád Megyei Önkormányzat Közgyűlésének Pénzügyi és Ügyrendi Bizottsága 2013. évi ülésterve

HATÁROZATA

1. A Nógrád Megyei Önkormányzat Közgyűlésének Pénzügyi és Ügyrendi Bizottsága a 2013. évi üléstervét a határozat melléklete szerint elfogadja. A bizottság felkéri elnökét a szükséges intézkedések megtételére.

Határidő: folyamatos

Felelős: Lacsny Péter, a bizottság elnöke

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

Határidő: értelemszerű

Felelős: Lacsny Péter, a bizottság elnöke

Salgótarján, 2013. január 22.

Lacsny Péter s.k.
a bizottság elnöke”

**Nógrád Megyei Önkormányzat Közgyűlésének
Pénzügyi és Ügyrendi Bizottsága
2013. évi ülésterve**

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

A bizottság szükség szerint megtárgyalja:

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

Január 22. (kedd)

1. Javaslat a Nógrád Megyei Önkormányzat Közgyűlése Pénzügyi Ügyrendi Bizottsága 2013. évi üléstervére
Előterjesztő: Lacsny Péter, a bizottság elnöke
2. Javaslat a Nógrád Megyei Önkormányzati Hivatal Ügyrendjének jóváhagyására
Előterjesztő: dr. Barta László, megyei főjegyző
3. Javaslat Nógrád Megye Önkormányzatának 2013. évi összesített közbeszerzési terve meghatározására, valamint az ezzel összefüggő feladatok végrehajtására
Előterjesztő: Lacsny Péter, a bizottság elnöke
4. Javaslat Nógrád Megye Önkormányzata 2012. évi költségvetésének módosítására (IV. számú módosítás)
Előterjesztő: Becsó Zsolt, a közgyűlés elnöke
5. Javaslat Nógrád Megye Önkormányzata 2013. évi költségvetésére
Előterjesztő: Becsó Zsolt, a közgyűlés elnöke
6. Javaslat a Nógrád Megyei Önkormányzati Hivatal alapító okiratának elfogadására
Előterjesztő: Becsó Zsolt, a közgyűlés elnöke
7. Javaslat a közgyűlés és szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 24/2003. (XII.29.) Kgy. rendelet módosítására
Előterjesztő: Becsó Zsolt, a közgyűlés elnöke
8. Javaslat a Nógrádi Fejlesztési Ügynökség Nonprofit Kft. Javadalmazási Szabályzata elfogadására
Előterjesztő: Becsó Zsolt, a közgyűlés elnöke
9. Tájékoztató a területi nemzetiségi önkormányzatok, valamint a megyei önkormányzat közötti 2012. évi együttműködés tapasztalatairól
Előterjesztő: dr. Barta László, megyei főjegyző
10. Egyebek

Április 9. (kedd)

1. Beszámoló Nógrád Megye Önkormányzata 2012. évi költségvetésének végrehajtásáról és a megyei önkormányzat vagyonkimutatásáról
Előterjesztő: Becsó Zsolt, a közgyűlés elnöke
2. Beszámoló a 2012. évben végzett belső ellenőrzési tevékenységről
Előterjesztő: Becsó Zsolt, a közgyűlés elnöke
dr. Barta László megyei főjegyző
3. Egyebek

Május 28. (kedd)

1. Javaslat Nógrád Megye Önkormányzata 2012. évi közbeszerzési eljárásairól készült statisztikai összegezés jóváhagyására
Előterjesztő: Lacsny Péter, a bizottság elnöke
2. Egyebek

Zárt ülés keretében:

3. Javaslat a megyei közgyűlés által alapított kitüntető cím és díjak odaítélésére
Előterjesztő: Becsó Zsolt, a közgyűlés elnöke

Szeptember 17. (kedd)

1. Tájékoztató Nógrád Megye Önkormányzata 2013. évi költségvetésének I. félévi teljesítéséről
Előterjesztő: Becsó Zsolt, a közgyűlés elnöke
2. Egyebek

November 12. (kedd)

1. Javaslat Nógrád Megye Önkormányzatának 2014. évi költségvetési koncepciójára
Előterjesztő: Becsó Zsolt, a közgyűlés elnöke
2. Tájékoztató Nógrád Megye Önkormányzata 2013. évi költségvetésének I-III. negyedéves teljesítéséről
Előterjesztő: Becsó Zsolt, a közgyűlés elnöke
3. Egyebek

December 10. (kedd)

1. Beszámoló a hivatal részére 2013. évre meghatározott teljesítmény-követelmények alapját képező célok megvalósulásáról. Javaslat a hivatal köztisztviselőire vonatkozó, 2014. évre szóló teljesítmény-követelmények alapjául szolgáló célok meghatározására
Előterjesztő: Becsó Zsolt, a közgyűlés elnöke
dr. Barta László, megyei főjegyző
2. Javaslat a Nógrád Megyei Önkormányzat Közgyűlésének 2014. évi üléstervére
Előterjesztő: Becsó Zsolt, a közgyűlés elnöke

3. Egyebek

Zárt ülés keretében:

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

2. Javaslat a Nógrád Megyei Önkormányzati Hivatal Ügyrendjének jóváhagyására
Előterjesztő: dr. Barta László, megyei főjegyző

Lacsny Péter:

Megkérdezi, van-e szóbeli kiegészítés? (Nincs)

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

Szavazásra bocsátja a Nógrád Megyei Önkormányzati Hivatal Ügyrendjének jóváhagyására vonatkozó határozati javaslatot, melyet a bizottság **5 igen szavazattal elfogadott és a következő határozatot hozta:**

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

2/2013. (I. 22.) PÜB.

Tárgy: a Nógrád Megyei Önkormányzati
Hivatal Ügyrendjének jóváhagyása

HATÁROZATA

1. A Nógrád Megyei Önkormányzat Közgyűlésének Pénzügyi és Ügyrendi Bizottsága a közgyűlés és szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 24/2003. (XII. 29.) Kgy. rendelet 1/a. számú mellékletének 21. pontjában foglalt felhatalmazás alapján, a melléklet szerinti tartalommal jóváhagyja a Nógrád Megyei Önkormányzati Hivatal Ügyrendjét (továbbiakban: Ügyrend).
2. Az Ügyrend hatályba lépésének feltétele, a közgyűlés és szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 24/2009. (XII. 29.) Kgy. rendelet módosításának, valamint a Nógrád Megyei Önkormányzati Hivatal alapító okiratának a Nógrád Megyei Önkormányzat Közgyűlése 2013. január 31-i ülésén történő elfogadása.
3. A bizottság 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, 2013. január 22.

Lacsny Péter s.k.
a bizottság elnöke”

NÓGRÁD MEGYEI FŐJEGYZŐ
142/2013. iktatószámú, 1/2013. számú
RENDELKEZÉSE

A NÓGRÁD MEGYEI ÖNKORMÁNYZATI
HIVATAL ÜGYRENDJÉRŐL

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

I. Fejezet
Általános rendelkezések

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

II. Fejezet
A hivatal irányítása és vezetése

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

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

3. Vezetői helyettesítés:

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

4. A belső szervezeti egységek vezetése:

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

III. Fejezet

A hivatal feladatai

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

IV. Fejezet

A belső szervezeti egységek főbb feladatai

A. ELNÖKI KABINET

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

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

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

B. ÖNKORMÁNYZATI ÉS JOGI IRODA

A b) és c) pontban meghatározottak közvetlenül a főjegyző vezetése alatt látják el munkájukat.

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

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

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

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

b) Személyzeti és testületi referens

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

c) Kiemelt jogtanácsos

1. Végzi és koordinálja az önkormányzat és hivatala közbeszerzéseivel kapcsolódó, a közbeszerzésekről szóló törvényből adódó jogi feladatokat.
2. Kapcsolatot tart a közbeszerzési eljárásokban érintett állami szervezetekkel.
3. Gondoskodik a Közbeszerzési Szabályzat szükség szerinti módosításának előkészítéséről.
4. Közreműködik a szerződések készítésében, figyelemmel kíséri azok hatályosulását.

5. A főjegyző megbízása alapján eljár egyes kiemelt jogi ügyekben.
6. Szükség szerint végzi a testületek működésével összefüggő feladatokat, melyek különösen:
 - a) a testületi előterjesztések, döntéstervezetek előzetes törvényességi felülvizsgálata;
 - b) az elnöki jelentés összeállítása;
 - c) a rendeletek, határozatok megszövegezésének koordinálása, a jegyzőkönyvek elkészítése.

C. GAZDASÁGI IRODA:

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

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

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

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

D. Területfejlesztési Iroda:

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

13. Koordinálja a törvényben meghatározottak szerint a megyei önkormányzat területfejlesztési, vidékfejlesztési, valamint területrendezési feladatait. Ennek keretében

- a) területileg összehangolja a fejlesztéspolitikai és a területi szerepéből adódó feladatait, biztosítja azok összhangját a megyei gazdaságfejlesztési és foglalkoztatáspolitikai koncepciókkal;
- b) koordinálja a megye települési önkormányzatai felkérése alapján a települések fejlesztési tevékenységét;
- c) együttműködik a megye gazdasági szereplőivel;
- d) a települési önkormányzatok felkérése alapján elősegíti a helyi önkormányzatok területfejlesztési társulásainak szerveződését;
- e) a megye területén összehangolja az önkormányzatok és a gazdasági szervezetek fejlesztési elképzeléseit, melynek keretében
 - ea) a megyei jogú város önkormányzata bevonásával kidolgozza a megye hosszútávú területfejlesztési koncepcióját, illetve a megyei területfejlesztési koncepció és a területrendezési terv figyelembevételével a megye fejlesztési programját és az egyes alprogramokat;
 - eb) előzetesen véleményezi a térségi területfejlesztési koncepciókat, területfejlesztési programokat, részt vesz az országos területfejlesztési koncepció és a nemzeti fejlesztési stratégia kidolgozásában;
 - ec) figyelemmel kíséri az operatív programok megyében jelentkező feladatait;
- f) Elősegíti a Regionális Területfejlesztési Konzultációs Fórum működtetését.

14. Elősegíti a megye területén a hulladékok környezetkímélő kezelését.

15. A települési önkormányzatokkal együttműködve kidolgozza a megyei hulladékgyűjtési tervet.

16. Gondoskodik a megye területén található helyi jelentőségű védett természeti területek védelmével kapcsolatos tevékenységek összehangolásáról.

17. Az épített és természeti környezet védelmével kapcsolatos feladatainak ellátása érdekében:

- a) a települési önkormányzatokkal és az illetékes megyei önkormányzatokkal egyeztetve megyei környezetvédelmi programot készít;
- b) előzetes véleményt nyilvánít a települési önkormányzati környezetvédelmi programokról, illetve kezdeményezheti azok megalkotását;
- c) javaslatot tehet települési önkormányzati környezetvédelmi társulások létrehozására.

18. Közreműködik a Megyei Területfejlesztési Konzultációs Fórum működésében.

V. Fejezet

A hivatal működési rendjének egyéb kérdései

1. Munkaidő:

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

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

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

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

VI. Fejezet

Vegyes és záró rendelkezések

1. A hivatal szervezeti felépítése az ügyrend 1. számú függeléke.
2. A hivatal
 - a) vagyonyilatkozat tételére köteles munkaköreiről;
 - b) az adományozható szakmai főtanácsadói és szakmai tanácsadói címeiről;
 - c) az idegennyelvtudási-pótlékra jogosító jogosító nyelvek és munkakörökről szóló rendelkezések jelen ügyrend 2-4. számú függelékei.
3. A köztisztviselők és a munkavállalók munkarendjéről, a köztisztviselői jogviszonnyal, munkaviszonnyal összefüggő egyéb kérdésekről, a köztisztviselőt és a munkavállalót megillető juttatások és támogatások rendjéről a Közszolgálati Szabályzat rendelkezik
4. A megyei közgyűlés elnöke és a főjegyző által kiadott hatályos rendelkezések, utasítások karbantartásáról – külön rendelkezés alapján – az aljegyző gondoskodik. A hatályos rendelkezések jegyzéke jelen ügyrend 5. számú függeléke.
5. Jelen ügyrend 2013. február 1. napján lép hatályba. A hatálybalépéssel egyidejűleg hatályát veszti az 1/2012. számú, 216/2012. iktatási számú főjegyzői rendelkezés.

Salgótarján, 2013. február 6.

dr. Barta László
Nógrád megyei főjegyző

A fenti rendelkezésben foglaltakkal egyetértek.

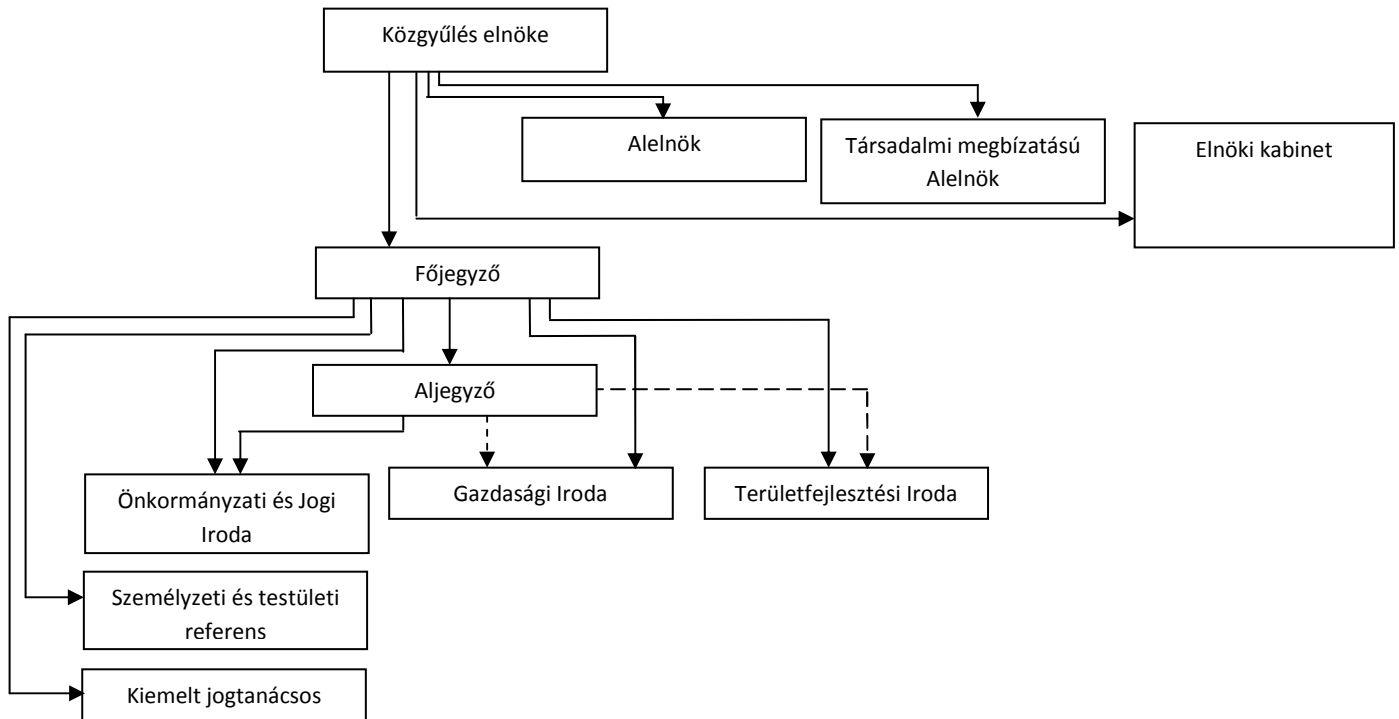
Salgótarján, 2013. február 6.

Becsó Zsolt
Nógrád Megyei Önkormányzat
Közgyűlésének elnöke

Jóváhagyta:

A 2/2013. (I. 22.) PÜB. sz. határozatával a Nógrád Megyei Önkormányzat Közgyűlésének Pénzügyi és Ügyrendi Bizottsága.

A NÓGRÁD MEGYEI ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



Jelmagyarázat:

————> Közvetlen irányítás

- - - - -> Közvetett irányítás

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök jegyzéke

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

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

Salgótarján, 2013. február 6.

dr. Barta László
Nógrád megyei főjegyző

**A közszerolálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. törvény 233. § alapján
megállapított főtanácsadói, tanácsadói munkakörök**

A közszerolálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. törvény (továbbiakban: Kttv.) 233. § alapján a hivatalban a főtanácsadói, tanácsadói munkakörök az alábbiak szerint kerülnek megállapításra.

1. a) főtanácsadó 1 fő

b) tanácsadó 1 fő

2. A cím adományozására a Kttv. 233. § (2) bekezdése alapján kerülhet sor.

3. A cím adományozásával járó illetmény megállapítására a Kttv. 233. § (2) bekezdését kell alkalmazni.

Salgótarján, 2013. február 6.

dr. Barta László
Nógrád megyei főjegyző

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

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

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

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

Salgótarján, 2013. február 6.

dr. Barta László
Nógrád megyei főjegyző

Hatályos rendelkezések jegyzéke

(2013. január 1-jei állapot szerint)

Főjegyzői rendelkezések

<u>SZÁM</u>	<u>TÁRGY</u>
1/2012.	A Nógrád Megyei Önkormányzat Közgyűlésének Hivatala Ügyrendjéről
2/2012.	a Nógrád Megyei Önkormányzat Közgyűlésének Hivatala Közszolgálati Szabályzatáról
3/2012.	a raktározási célú helyiségekbe történő belépés rendjéről
4/2012.	a normatív jogi aktusok felülvizsgálatáról, kezeléséről
5/2012.	a képernyő előtti munkavégzés követelményeiről
8/2012.	a Nógrád Megyei Önkormányzat Közgyűlésének Hivatalánál rendszeresített körbélyegzők használatának rendjéről
9/2012.	a Nógrád Megyei Önkormányzat Közgyűlésének Hivatala ellenőrzési nyomvonaláról
10/2012.	A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjéről a Nógrád Megyei Önkormányzat Közgyűlésének Hivatalában
11/2012.	A Nógrád Megyei Önkormányzat Közgyűlésének Hivatala számviteli politikájáról
12/2012.	Belső Ellenőrzési Kézikönyvről
13/2012.	a kiadmányozás rendjének szabályairól
14/2012.	a Nógrád Megyei Önkormányzat Közgyűlésének Hivatala informatikai és kommunikációs eszközeinek, valamint elektronikus adatállományának védelme érdekében kiadott katasztrófa elhárítási tervéről
15/2012.	a Nógrád Megyei Önkormányzat Közgyűlésének Hivatala Egyedi Iratkezelési Szabályzatáról és Irrattári Tervéről
16/2012.	a Közgyűlés Hivatala Adatvédelmi Szabályzatáról
17/2012.	a Nógrád Megyei Önkormányzat Közgyűlésének Hivatala irodahelyiségeinek biztonsági- és vagyonvédelméről
18/2012.	a Nógrád Megyei Önkormányzat Közgyűlése Hivatalának kockázatkezelési szabályzatáról
19/2012.	az Informatikai Biztonsági Szabályzatról

Elnöki rendelkezések

<u>SZÁM</u>	<u>TÁRGY</u>
1/2012.	A közgyűlés alelnökeinek feladatairól, munkamegosztásáról és a kiadmányozás rendjéről
2/2012.	Az egyetértési jog gyakorlásáról

Együttes rendelkezések

<u>SZÁM</u>	<u>TÁRGY</u>
1/2012.	a kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módjáról, eljárási és dokumentációs részletszabályairól, valamint az ezeket végző személyek kijelöléséről
2/2012.	a céljelleggel nyújtott támogatásokról
3/2012.	a testületi előterjesztések tartalmi és alaki követelményeiről, az előterjesztések előkészítéséről, a határozatok végrehajtásának rendjéről, valamint a közgyűlési anyagok megküldésére vonatkozó szabályokról
4/2012.	a hivatali munkából való távolmaradás rendjének szabályozásáról
5/2012.	a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség szabályairól
6/2012.	A külföldi kiküldetés rendjéről
7/2012.	A gépjárműhasználat rendjéről
8/2012.	egyes elnöki, főjegyzői és együttes rendelkezések, utasítások hatályon kívül helyezéséről és egyéb kérdésekről
9/2012.	Nógrád Megye Önkormányzatának Pályázati Szabályzatáról
10/2012.	a Nógrád Megyei Önkormányzat Közgyűlésének Hivatalában a nemdohányzók védelmére és a dohánytermékek fogyasztásának szabályozására
11/2012.	Nógrád Megye Önkormányzata honlapjának gondozásával összefüggő feladatokról
12/2012.	a közzétételi listán szereplő közérdekű adatok közzé-, illetve hozzáférhetővé tételéről

Gazdasági Iroda vezetőjének utasításai

<u>SZÁM</u>	<u>TÁRGY</u>
1/2012.	A Közgyűlés Hivatala Adatvédelmi Szabályzatához kapcsolódóan a Nógrád Megyei Önkormányzat Közgyűlésének Hivatala Gazdasági Irodáján alkalmazott számítástechnikai programok hozzáférése

2/2012. a Nógrád Megyei Önkormányzat Közgyűlésének Hivatala Gazdasági Irodájának

Nemzetiségi önkormányzatokkal kapcsolatos szabályzatok

SZÁM

TÁRGY

- | | |
|----------|---|
| 1/2012. | A roma területi kisebbségi önkormányzat vonatkozásában a kötelezettségvállalás, szakmai teljesítés igazolás, érvényesítés, utalványozás, ellenjegyzés szabályozásáról |
| 1/2012. | A szlovák területi nemzetiségi önkormányzat vonatkozásában a kötelezettségvállalás, szakmai teljesítés igazolás, érvényesítés, utalványozás, ellenjegyzés szabályozásáról |
| 16/2012. | A területi kisebbségi önkormányzat saját tulajdonú gépjármű hivatali célú használatáról (roma) |
| 7/2012. | A területi nemzetiségi önkormányzat saját tulajdonú gépjármű hivatali célú használatáról (szlovák) |

3. Javaslat Nógrád Megye Önkormányzatának 2013. évi összesített közbeszerzési terve meghatározására, valamint az ezzel összefüggő feladatok végrehajtására

Előterjesztő: Lacsny Péter, a bizottság elnöke

Lacsny Péter:

Köszönti a napirendi ponthoz megjelent dr. Sárközi Juditot. Megkérdezi, van-e szóbeli kiegészítése? (Nincs.)

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

Szavazásra bocsátja Nógrád Megye Önkormányzatának 2013. évi összesített közbeszerzési terve meghatározására, valamint az ezzel összefüggő feladatok végrehajtására vonatkozó határozati javaslatot, melyet a bizottság **5 igen szavazattal elfogadott és a következő határozatot hozta:**

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

3/2013. (I. 22.) PÜB.

Tárgy: Nógrád Megye Önkormányzatának 2013. évi összesített közbeszerzési terve meghatározása, valamint az ezzel összefüggő feladatok végrehajtása

HATÁROZATA

1. A Nógrád Megyei Önkormányzat Közgyűlésének Pénzügyi és Ügyrendi Bizottsága (a továbbiakban: Bizottság) megtárgyalta és jelen határozat melléklete szerint állapítja meg Nógrád Megye Önkormányzata 2013. évre vonatkozó összesített közbeszerzési tervét.
2. A Bizottság megállapítja, hogy a 2013. évre tervezett, a vonatkozó közösségi értékhatárt elérő, vagy meghaladó becsült összértékű szolgáltatás-megrendelés, árubeszerzés, építési beruházás hiányában előzetes összesített tájékoztatót nem készít.
3. A Bizottság utasítja elnökét, és felkéri a közgyűlés elnökét, hogy kísérik figyelemmel a beszerzési igényeket, és indokolt esetben a közbeszerzési terv módosítását terjesszék a Bizottság elé.

Határidő: folyamatos

Felelős: Lacsny Péter, a bizottság elnöke

Becsó Zsolt, a közgyűlés elnöke

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

Határidő: haladéktalanul

Felelős: dr. Barta László, főjegyző

Salgótarján, 2013. január 22.

Lacsny Péter s.k.
a bizottság elnöke”

Nógrád Megye Önkormányzata
2013. évi összesített közbeszerzési terve

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

4. Javaslát Nógrád Megye Önkormányzata 2012. évi költségvetésének módosítására (IV. számú módosítás)

Előterjesztő: Becsó Zsolt, a közgyűlés elnöke

A könyvvizsgálói jelentés az ülés előtt kiosztásra került.

Lacsny Péter:

Köszönti a napirendi ponthoz megjelent Bácskai Katalint. Megkérdezi, van-e szóbeli kiegészítése?

Bácskai Katalin:

Az előirányzat és a teljesítés összhangjának megteremtése érdekében került betervezésre a javaslat. Egy témát emel ki: december hónap folyamán 12 millió Ft támogatásban részesült az önkormányzat a megyei tartalék keretből. Jelenleg is zajlanak az egyeztetések arra vonatkozóan, hogy az átadott pénzeszközt milyen célra használhatják fel.

Lacsny Péter:

Megkérdezi a bizottság tagjait, van-e valakinek kérdése, észrevétele? Kérdés, észrevétel nincs. Szavazásra bocsátja Nógrád Megye Önkormányzata 2012. évi költségvetésének módosításáról (IV. sz. módosítás) szóló **rendelet-tervezetet**, melyet a bizottság **4 igen és 1 tartózkodó szavazattal a közgyűlésnek elfogadásra javasolt.**

5. Javaslát Nógrád Megye Önkormányzata 2013. évi költségvetésére

Előterjesztő: Becsó Zsolt, a közgyűlés elnöke

Lacsny Péter:

Megkérdezi, van-e szóbeli kiegészítés?

Bácskai Katalin:

Magyarázatot ad arra, hogy miért nincs könyvvizsgálói jelentés csatolva az anyaghoz.

Lacsny Péter:

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

dr. Rozgonyi József:

A törvény által előírt kötelező feladatok ellátására terjed ki a közgyűlés költségvetése, mely tökéletesen bemutatja azt a tényt, hogy a megyei közgyűlés feladatköre nagyon leszűkült. Az egyetlen ígért többletfeladat, - amely egy kicsit a megyei karaktert erősítette volna, - a fejlesztésekhez kapcsolódó feladat volt. Ez az, amiről egyetlen szó sem esik és forrás sincs hozzá rendelve. Technikailag szabályszerű, egyensúlyra törekvő a költségvetés.

Lacsny Péter:

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

Palotai Szilárd:

Beszámolót írt a Nógrád megyei közgyűlésről, illetve a megye pályázati lehetőségeiről. Semmilyen ágban nem lát kitörési pontot.

Lacsny Péter:

Lényegesen komolyabb dolognak tartja fejlesztési koncepciók megalkotását, valamint az ezzel kapcsolatban bekövetkező változásokhoz kapcsolódó döntések meghozatalát, mint adott esetben bizonyos intézményrendszerek működtetését.

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

Az előterjesztés rendelet-tervezetet és határozati javaslatot tartalmaz, melyek egyenként történő szavazásra bocsátása után megállapítja, hogy a bizottság Nógrád Megye Önkormányzata 2013. évi költségvetéséről szóló **rendelet-tervezetet 3 igen és 2 nem szavazattal a közgyűlésnek nem javasolta elfogadásra**; Nógrád Megye Önkormányzata 2013. évi költségvetésének végrehajtásával kapcsolatos intézkedésekről szóló **határozati javaslatot 3 igen és 2 nem szavazattal a közgyűlésnek elfogadásra javasolta**.

6. Javaslat a Nógrád Megyei Önkormányzati Hivatal alapító okiratának elfogadására

Előterjesztő: Becsó Zsolt, a közgyűlés elnöke

Lacsny Péter:

Megkérdezi, van-e szóbeli kiegészítés?

dr. Juhász Kinga:

Kiegészítésében elmondja az alapító okirat módosításának okát.

Lacsny Péter:

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

Az előterjesztés rendelet-tervezetet és határozati javaslatot tartalmaz, melyek egyenként történő szavazásra bocsátása után megállapítja, hogy a bizottság a Nógrád Megyei Önkormányzat Közgyűlésének Hivatala alapító okiratáról szóló 19/2000. (XII. 1.) Kgy. rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló **rendelet-tervezetet 5 igen szavazattal**; a Nógrád Megyei Önkormányzati Hivatal alapító okiratának elfogadására vonatkozó **határozati javaslatot 5 igen szavazattal a közgyűlésnek elfogadásra javasolta**.

7. Javaslat a közgyűlés és szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 24/2003. (XII.29.) Kgy. rendelet módosítására

Előterjesztő: Becsó Zsolt, a közgyűlés elnöke

Lacsny Péter:

Megkérdezi, van-e szóbeli kiegészítés?

dr. Juhász Kinga:

Elmondja a Szervezeti és Működési Szabályzat fontosabb, lényegesebb változásait.

Lacsny Péter:

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

Az előterjesztés rendelet-tervezetet és határozati javaslatot tartalmaz, melyek egyenként történő szavazásra bocsátása után megállapítja, hogy a bizottság a közgyűlés és szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 24/2003. (XII.29.) Kgy. rendelet módosítására vonatkozó **rendelet-tervezetet 5 igen szavazattal**; a közgyűlés és szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló rendelet módosításával összefüggő intézkedésekről szóló **határozati javaslatot 5 igen szavazattal a közgyűlésnek elfogadásra javasolta**.

8. Javaslat a Nógrádi Fejlesztési Ügynökség Nonprofit Kft. Javadalmazási Szabályzata elfogadására

Előterjesztő: Becsó Zsolt, a közgyűlés elnöke

A Javadalmazási Szabályzat az ülés előtt kiosztásra került.

Lacsny Péter:

Megkérdezi, van-e szóbeli kiegészítés?

dr. Sárközi Judit:

Kiegészítésként elmondja, a szabályzat lényege, hogy valamennyi, javadalmazást érintő kérdésben a közgyűlés foglal állást, tehát a társaság legfőbb szerve, a közgyűlés elé kerül minden olyan javadalmazási kérdés, amely a vezető tisztségviselőt, illetve a felügyelő bizottsági tagokat érint.

Lacsny Péter:

Megkérdezi a bizottság tagjait, van-e valakinek kérdése, észrevétele? Kérdés, észrevétel nincs. Szavazásra bocsátja a Nógrádi Fejlesztési Ügynökség Nonprofit Kft. Javadalmazási Szabályzata elfogadására vonatkozó **határozati javaslatot**, melyet a bizottság **4 igen és 1 tartózkodó szavazattal a közgyűlésnek elfogadásra javasolt.**

9. Tájékoztató a területi nemzetiségi önkormányzatok, valamint a megyei önkormányzat közötti együttműködés 2012. évi tapasztalatairól

Előterjesztő: dr. Barta László, megyei főjegyző

Lacsny Péter:

Megkérdezi, van-e szóbeli kiegészítés? (Nincs)

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

Szavazásra bocsátja a területi nemzetiségi önkormányzatok, valamint a megyei önkormányzat közötti együttműködés 2012. évi tapasztalatairól szóló tájékoztató elfogadására vonatkozó **határozati javaslatot**, melyet a bizottság **5 igen szavazattal a közgyűlésnek elfogadásra javasolt.**

10. Egyebek

Lacsny Péter:

Tájékoztatja a bizottság tagjait, hogy január 31-ig adják le vagyonyilatkozatukat, mert ellenkező esetben nem gyakorolhatják képviselői jogaikat.

Megkérdezi a bizottsági tagokat, hogy a bizottság munkájával kapcsolatban van-e valakinek kérdése, észrevétele, bejelentenivalója?

Palotai Szilád:

A napirendre felvétel elutasítása kapcsán elmondja, hogy ha olyan szabályzat van, amely megtiltja azt, hogy egy beadványról beszéljenek, akkor az a szabályzat nem jó. Egy megyei közgyűlési bizottsági ülésen egy témáról való szavazás eleve elutasítása nem lehet demokratikus és követhető. Ha nincs meg az a joguk, hogy tudják azt, miről szavazhatnak, akkor ez nem lehet a jövő záloga.

dr. Rozgonyi József:

Azzal, hogy leszavazták a napirendre vételt, politikailag kényes szituációba hozták magukat. Baj van a demokrácia gyakorlásával, ha a napirendre vétel vagy a tárgy nem határozható meg pontosan. Egy politikai vitában vagy akár a médiumokban ez a téma már nyugodtan kivihető. Senki nem akadályozhatja meg a Szocialista Pártot, hogy névvel, lakcímmel stb., elmondja a közvéleménynek, hogy ettől az embertől vonják vissza a Madách díjat, mert méltatlanná vált rá, hiszen így a Madách díjat járattják le. Nagyon rossz üzenet politikailag, de ha napirendre veszik, akkor tudnak róla vitatkozni zárt körben. Súlyos politikai következményei lehetnek az ügynek.

Lacsny Péter:

Úgy gondolja, hogy a téma behozatala váratlanul történt, előzetesen semmilyen tájékoztatást nem kaptak, nem volt idő az álláspontjuk kialakítására, másrészt pedig lehet, hogy Palotai képviselő úr nem értette pontosan, hogy miről van szó. Itt arról volt szó és arról szavaztak, hogy most adott esetben ezen az ülésen az MSZP frakció által előterjesztett javaslatról kívánnak-e az „Egyebek” napirenden belül

tárgyalni még hozzá zárt ülés keretében. Nem kívánja megtárgyalni a FIDESZ frakció, ezért szavaztak „nem”-mel. Ami pedig a név kimondását illeti, ezzel kapcsolatban dr. Juhász Kinga ad választ mindkét képviselőnek.

dr. Juhász Kinga:

Mind a régi, mind pedig az új Ötv. tartalmazza, hogy zárt ülés keretében kell megtárgyalni a díjakhoz kapcsolódó javaslatokat, illetve az azokhoz kapcsolódó döntéseket. Tekintettel arra, hogy az eddigi gyakorlatnak megfelelően is a Madách díj odaítélése is zárt ülés keretében történt, jelen pillanatban sem dönthetne nyilvános ülésen a bizottság. A napirendre felvételnél pedig szintén nem hangozhat el a név, hiszen akkor az már törvénybe ütköző, mivel magát a díjazottat ekkor nem lehet megnevezni. Amennyiben felvette volna napirendre a bizottság, akkor zárt ülés keretében lehetett volna megtárgyalni a javaslatot.

dr. Rozgonyi József:

Ez teljesen abszurd. Ha olyan napirend felvételéről kellene dönteni, ahol a tárgy homályosan benne van, de a személy nincs, akkor milyen alapon hoz döntést a bizottság, hiszen a Madách díjból a közgyűlés kiadott már legalább százat.

dr. Juhász Kinga:

A határozatban jelölésre került volna, hogy kit érint a döntés.

dr. Rozgonyi József:

Technikailag a következőképpen hidalta volna át: elrendelt volna egy zárt ülést és ki lehetett volna mondani a nevet és, akkor lehetett volna a napirendre vételről dönteni.

Lacsny Péter:

Hangsúlyozza, hogy a nyilvánvaló témát illetően tudták, hogy mi az, amivel kapcsolatban döntenek. Az, hogy nincs meg hozzá a személy, ez még nem jelent semmit. Azt döntötték el, hogy a mai nap a bizottsági ülésen zárt ülés keretében kívánnak-e ezzel a témával foglalkozni, a döntés megszületett és úgy érzi, ez a döntés jogszerű volt. Abszurdnak tartja azt, hogy egy ilyen ad hoc jelleggel behozott témáról kellő felkészülés és megfelelő álláspont kialakítása nélkül zárt ülés keretén belül kezdjenek el vitatkozni, miután Rozgonyi képviselő úrék frakciója volt szíves ezt ilyen váratlanul és ilyen formában előterjeszteni.

Megkérdezi a bizottsági tagokat, hogy van-e valakinek kérdése, észrevétele, bejelentésváltozója?

Palotai Szilárd:

Értette a helyzetet, hiszen azért nem szavazott. Újra fel szeretné hívni a figyelmet, hogy képviselők erkölcsileg is tartoznak bizonyos dolgok felé. Nem hiszi, hogy az lenne a megfelelő módja annak, hogy ne beszéljenek bizonyos témákról. Jogilag és formailag sem tudhatták, tehát egy keret téma lett feldobva. Akkor viszont meg kell kérdőjelezze a képviselőknek azt az álláspontját, hogy komolyan gondolják-e hogy beszélgessenek-e dolgokról vagy ne. Elnök úr indokolta, hogy elveti az ad hoc jelleg miatt, de akkor a másik két képviselő urat kérdezi, hogy mi a véleményük arról, hogy így, politikai szándékkal és politikai indokkal utasítanak el dolgokat.

Dudás Vilmos:

Ebben a kérdéskörben azért osztja elnök úr véleményét és azért szavazott „nem”-mel, mert ez a tárgykör nagyon nagy területe a Madách díjasoknak. Rozgonyi úrék amikor ezt a javaslatot megfogalmazták és azt a személyt megnevezték, ebből felkészültek, hiszen ezért tették meg ezt az indítványt. Az, hogy ő a 2-3 évvel ezelőtt kiadott Madách díjasoknak az életvitelét, munkásságát vagy társadalmi tevékenységét ismerhetné és úgy nyilvánítana véleményt egy adott személyhez kötődő díjhoz vagy a méltatlanságához, ezt nem tudja jelenleg megtenni.

Lacsny Péter:

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

Megköszöni a részvételt, az ülést bezárja.

K. m. f.

Dudás Vilmos
bizottsági tag

Lacsny Péter
a bizottság elnöke