

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

A NÓGRÁD VÁRMEGYEI ÖNKORMÁNYZATI
HIVATAL ÜGYRENDJÉRŐL

Nógrád Vármegye Önkormányzatának Közgyűlése a közgyűlés és szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló .../2024. (XII.10.) önkormányzati rendeletének (továbbiakban: SZMSZ) 60. §-ában kapott felhatalmazás alapján a Nógrád Vármegyei Önkormányzati Hivatal (továbbiakban: hivatal) részletes feladatairól és működésének szabályairól az alábbiak szerint rendelkezem.

I. Fejezet
Általános rendelkezések

1. A hivatal megnevezése: „Nógrád Vármegyei Önkormányzati Hivatal” (továbbiakban: hivatal)
2. A hivatal székhelye: 3100 Salgótarján, Rákóczi út 36.
3. A hivatal jogi személyiséggel rendelkező, önállóan működő és gazdálkodó, gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv.
4. A hivatal irányítója Nógrád Vármegye Közgyűlésének Elnöke (továbbiakban: közgyűlés elnöke), a hivatal vezetője a Nógrád Vármegye Jegyzője (továbbiakban: jegyző).
5. A hivatal törzskönyvi azonosító száma: 450010
6. A hivatal alapító okiratának kelte, az alapító okirat száma, az alapítás időpontja: Nógrád Vármegye Önkormányzatának Közgyűlése 89/2022. (XII. 8.) Kgy. határozata
7. A hivatal engedélyezett létszáma a mindenkorai költségvetési rendelet vonatkozó mellékletében kerül meghatározásra.

II. Fejezet
A hivatal irányítása és vezetése

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

- c) A jegyző koordinálja és ellenőrzi az osztályok munkáját, a feladatok ellátásához utasításokat adhat.
 - d) A hatékonyabb munkavégzés érdekében eseti vagy rendszeresen ismétlődő feladatok ellátására a jegyző munkacsoportokat hozhat létre. Az országgyűlési, az európai parlamenti, a helyi- és nemzetiségi önkormányzati, az időközi választásokkal, valamint a népszavazással kapcsolatos előkészítő és végrehajtó feladatok (továbbiakban együtt: választási feladatok) ellátására választási munkacsoport működik.
 - e) A jegyző az osztályvezetők rendszeres beszámoltatásával és közvetlen ellenőrzésével figyelemmel kíséri a hivatali feladatok végrehajtását.
 - f) A jegyző a hivatal működéséről folyamatosan tájékoztatja a közgyűlés elnökét.
 - g) A jegyző gyakorolja a munkáltatói jogokat a hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében. A személyi illetmény megállapításához, valamint a vezető megbízatású köztisztviselők jutalmazásához – külön rendelkezésben foglaltak szerint – a közgyűlés elnökének egyetértése szükséges.
 - h) A jegyző dönt a hivatal dolgozói szabadságának igénybevételéről és engedélyezi a hivatalból való napközbeni eltávozást.
3. Vezetői helyettesítés:
- a) A jegyzőt távollétében – szükség szerint – általános helyettesítési jogkörrel a vármegyei aljegyző (továbbiakban: aljegyző) helyettesíti.
 - b) A jegyző és az aljegyző együttes távolléte esetén – az alábbi sorrendben –
 - ba) a Közgazdasági és Koordinációs Osztály vezetője,
 - bb) a Területfejlesztési és Területrendezési Osztály vezetőjelátja el a hivatal vezetésével összefüggő feladatokat.
 - c) Az a) és b) pontban meghatározottak – a hivatal dolgozói vonatkozásában – kinevezésre, vezetői megbízásra, felmentésre, vezetői megbízás visszavonására, alkalmazotti jogviszony megszüntetésre, összeférhetetlenség megállapítására, valamint fegyelmi jogkör gyakorlására csak kivételesen, illetve a jegyző 30 napot meghaladó, megszakítás nélküli távolléte esetében jogosultak.
4. A belső szervezeti egységek vezetése:
- a) A hivatal belső szervezeti egységeként működő valamennyi osztály élén a jegyző által megbízott osztályvezető áll, akinek feladatai:
 - aa) Gondoskodik az adott belső szervezeti egység e rendelkezés IV. fejezetében meghatározott feladatainak színvonalas végrehajtásáról a vonatkozó jogszabályokban, testületi döntésekben, valamint a közgyűlés elnöke és a jegyző rendelkezéseiben, utasításaiban foglaltak szerint.
 - ab) Szervezi, rendszeresen ellenőrzi és értékeli az osztály dolgozóinak munkáját, meghatározza a belső feladatelosztás rendjét, felelős az osztály feladatkörébe tartozó ügyek szakszerű és jogszerű, határidőben történő intézéséért.
 - ac) Javaslatot tesz az osztály munkatársait érintő kinevezési, felmentési, áthelyezési, jutalmazási, kitüntetési, fegyelmi és kártérítési ügyben. A jegyzővel egyeztetve előkészíti a félévenkénti teljesítménykövetelményeket és azok értékelésére vonatkozó javaslatot.
 - b) Az Elnöki Kabinet tagjai az önkormányzati tanácsadók, valamint a személyi titkárok, akik közvetlenül a közgyűlés elnökének vezetésével végzik munkájukat.

III. Fejezet

A hivatal feladatai

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

IV. Fejezet

A belső szervezeti egységek főbb feladatai

A. ELNÖKI KABINET

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

1. Szervezi a közgyűlés elnökének, alelnökeinek programjait, nyilvántartja a meghívásokat, gondoskodik az igényelt dokumentációk rendelkezésre bocsátásáról.
2. A jegyzővel egyeztetve koordinálja a hivatal részvételét és közreműködését a programok szervezésében.
3. Az elnöki kabinet tagja(i) szükség szerint részt vesz(nek) a közgyűlés ülésein, koordinálja az elnök által az ülésre meghívott vendégekkel kapcsolatos feladatokat.
4. Közreműködik a képviselőcsoportok vezetőivel való kapcsolattartásban.
5. Végzi az önkormányzati feladatok ellátásában érdekelt állami és más szervekkel, a vármegye országgyűlési képviselőivel, az önkormányzatokkal és egyéb érdekképviselői, valamint civil szervezetekkel, egyházakkal való kapcsolattartást.
6. Figyelemmel kíséri a vármegyei önkormányzat honlapját, javaslatot tesz annak információkkal történő folyamatos ellátására.
7. Közreműködik a közgyűlés elnökét érintő nemzetközi kapcsolatok szervezésében.
8. Részt vesz a vármegyei önkormányzat és szervei tevékenységéről szóló híryanagok elkészítésében, megjelentetésének szervezésében, a vármegyei és országos kommunikációs szervekkel történő kapcsolattartásban.
9. Közreműködik a területi irodákkal kapcsolatos szervezési feladatok ellátásában.
10. Közreműködik az esélyegyenlőség elősegítésében.

11. Ellátja a MÖOSZ és az egyéb önkormányzati szövetségekkel kapcsolatos koordinációs feladatokat.
12. Végzi mindazokat a feladatokat, melyeket a sport területén a jogszabályok a vármegyei önkormányzat számára előírnak, illetve amelyeket a közgyűlés önként vállalt.

B. ÖNKORMÁNYZATI ÉS JOGI OSZTÁLY

Az osztály az aljegyző közvetlen vezetésével végzi feladatait az alábbiak szerint:

1. Ellátja a testületek – ideértve a területi nemzetiségi önkormányzatokat is – működésével összefüggő feladatokat, melyek különösen:
 - a) az előterjesztések, döntéstervezetek előzetes törvényességi vizsgálata;
 - b) az elnöki jelentés összeállítása;
 - c) testületi ülések előkészítése, szervezése, közgyűlési anyagok elérhetővé tétele, postázása;
 - d) a közgyűlés és szervei Szervezeti és Működési Szabályzatának összeállítása;
 - e) a rendeletek, határozatok megszövegezésének koordinálása, a jegyzőkönyvek elkészítése, a határozatok elérhetővé tétele, postázása;
 - f) rendeletek és határozatok nyilvántartása, a jegyzőkönyvek, a hangfelvételek, egyéb közgyűlési dokumentumok tárolása;
 - g) rendlettervezetek előkészítése, rendeletek időszerűségének és hatályosulásának figyelemmel kísérése, felülvizsgálata.
2. Végzi a bizottságok működésével kapcsolatos szervezési, adminisztrációs feladatokat. Ennek keretében kezeli a közgyűlés tagjai által tett vagyonyilatkozatokat.
3. Összeállítja a hivatal ügyrendjét, közreműködik a hivatal belső működése törvényes rendjének biztosításában.
4. Közreműködik a szabályzatok (rendeletek, utasítások) készítésében, figyelemmel kíséri azok hatályosulását.
5. Szerződéstervezeteket készít, vizsgál felül, kezeli a vármegyei önkormányzat és hivatala által kötött szerződéseket, támogatást nyújt azok jogszerű teljesítéséhez.
6. Figyelemmel kíséri a követelések teljesítését, végrehajtási eljárást kezdeményez, melynek során képviseli az önkormányzatot és a hivatalt.
7. Üzemelteti a Magyar Országos Közjegyzői Kamara által működtetett elektronikus fizetési meghagyások kibocsátását kezdeményező rendszert.
8. Ellátja a vármegyei önkormányzati jelképek használatának engedélyezéséhez kapcsolódó előkészítő feladatokat, vezeti az előírt nyilvántartásokat.
9. Igény szerint közreműködik a vármegyei önkormányzat jelentősebb jogvitás ügyeinek figyelemmel kísérésében, a jogi képviseletet ellátók segítségével.
10. Szükség szerint – a jegyző külön intézkedése alapján – ellátja az önkormányzat, valamint a hivatal jogi képviseletét.
11. Szükség szerint végzi a Közgazdasági és Koordinációs Osztály alapfeladatai közé tartozó jelen ügyrend C. 27-29. pontokban foglalt feladatokat, illetve közreműködik ezek elvégzésében.
12. A jegyző utasítására, a hivatal szervezeti egységeinek kérésére jogi kérdésekben véleményt nyilvánít.
13. Véleményezi a hivatal részére megküldött jogszabályok tervezetét.
14. Adatot szolgáltat a rendelkezésére álló nyilvántartásokból és egyéb információkból.
15. Az európai uniós jogszabályok, gyakorlatok megismerése alapján javaslatot készít az önkormányzat működésének korszerűsítése érdekében szükséges – különös tekintettel a jogharmonizációs – feladatokra.

16. A hivatal működéséhez kapcsolódó egyéb szervezési feladatok tekintetében:
 - a) szerkeszti a közgyűlés hivatalos lapját;
 - b) ellátja a hivatal ügyiratkezelését;
 - c) kezeli a hivatali irattárat;
 - d) vezeti a hivatal bélyegzőinek nyilvántartását.
17. Végzi a választási feladatokat.
18. Szervezi a jegyző fogadónapjait, programjait, nyilvántartja a meghívásokat.
19. Közreműködik a választott tisztségviselők és a jegyző hatáskörébe tartozó, más belső szervezeti egység ügyköréhez nem kapcsolódó szakmai ügyek előkészítésében, szervezésében és a végrehajtás ellenőrzésében.
20. Szervezi a nemzetközi kapcsolatok hivatali feladatainak előkészítését, gondoskodik az idegen nyelvű dokumentumok fordításáról, fordíttatásáról.
21. Előkészíti a nemzetközi kapcsolatok éves tervét, valamint a nemzetközi együttműködési megállapodásokat.
22. Gondoskodik az utazások előkészítésével kapcsolatos teendőkről, szükség esetén a vendégfogadások programjainak koordinálásáról.
23. Figyelemmel kíséri az Európai Unió önkormányzatokat érintő dokumentumait, eseményeit.
24. Kapcsolatot tart az európai integrációs intézmények, valamint szervek vármegyében működő szervezeteivel.
25. Szükség szerint segíti a MÖOSZ és az egyéb önkormányzati szövetségekkel kapcsolatos koordinációs feladatokat.
26. Az Elnöki Kabinettel együttműködve szükség szerint szervezi az országos lapokkal, a regionális, illetve a helyi médiával a sajtókapcsolatokat, tájékoztatást nyújt a vármegyei önkormányzatot érintő, sajtónyilvánosságra számot tartó rendezvényekről, biztosítja háttéranyagok eljuttatását, szervezi a sajtónyilatkozatokkal kapcsolatos tennivalókat.
27. Ellátja a hivatal minőségügyi feladataival kapcsolatos tennivalókat.
28. Ellátja a vármegyei közgyűlés és a bizottságok által adományozandó kitüntető cím és díjakkal kapcsolatos feladatokat, vezeti a vonatkozó rendeletben foglalt nyilvántartást.
29. Végzi mindazokat a feladatokat, melyeket a nemzetiségi ügyekben a jogszabályok a vármegyei önkormányzat és annak hivatala számára előírnak, illetve amelyeket a közgyűlés önként vállalt.
30. Előkészíti és szervezi a közgyűlés ünnepi üléseit.
31. Igény szerint végzi a vármegyei önkormányzat rendezvényeinek szervezését, az ezekhez szükséges beszerzések lebonyolítását.
32. Szervezi és koordinálja a hivatal belső informatikai rendszerének szabályozottságával, karbantartásával és fejlesztésével kapcsolatos tennivalókat.
33. Ellátja a vármegyei önkormányzat honlapjával kapcsolatos feladatokat, gondoskodik az aktuális információk koordinálásáról.
34. Üzemelteti és karbantartja a hivatal informatikai rendszerét, technikai infrastruktúráját.
35. A rendezvényekhez kapcsolódóan biztosítja az audiovizuális feladatokat: a hang- és képrögzítést, a hangosítást, a kivetítést.
36. Igény szerinti kapcsolatot tart a hivatal informatikai feladatait támogató vállalkozókkal.
37. Üzemelteti, működteti a Közbeszerzési Hatóság Elektronikus Hirdetménykezelő rendszerét a hivatalnál.
38. Közreműködik a statisztikai adatszolgáltatásban.
39. Közreműködik a – szervezeti egység feladat- és hatáskörét érintő – közérdekű adatok közzétételével kapcsolatos feladatok végrehajtásában.

40. A személyzeti-munkaügyi feladatok körében előkészíti a hivatalnál a közszolgálati jogviszonyban álló köztisztviselőket, a sajátos foglalkoztatási jogviszonyban álló tisztségviselőket, illetve munkaviszonyban állókat érintő munkáltatói intézkedéseket.
41. Közreműködik a munkáltatói feladatokhoz kapcsolódó intézkedések előkészítésében, végrehajtásában, a munkaügyi és személyzeti jellegű belső szabályzatok kidolgozásában.
42. Végzi, illetve koordinálja a közgyűlés és a közgyűlés elnöke hatáskörébe tartozó személyi és fegyelmi ügyek döntésre való előkészítését, végrehajtását.
43. Kezeli a tisztségviselők, a hivatal munkatársai foglalkoztatási jogviszonyával kapcsolatos személyi adatait, az előírt nyilvántartásokat, a közszolgálati adatvédelmi szabályzatban foglaltak szerint őrzi a vagyonyilatkozatokat.
44. Gondoskodik a Magyar Államkincstár által biztosított rendszer (KIRA) keretein belüli „Humánpolitikai és alkalmazási” iratok használatáról.
45. Végzi és koordinálja a hivatal munkavédelmi, továbbá üzemegészségügyi feladatainak ellátását.
46. Végzi és koordinálja az önkormányzat és a hivatal közbeszerzéseivel kapcsolódó, a közbeszerzésekről szóló törvényből adódó jogi feladatokat.
47. Kapcsolatot tart a közbeszerzési eljárásokban érintett állami szervezetekkel.
48. Részt vesz a vármegyei önkormányzat területén található települési önkormányzatok 256/2021. (V. 18.) Korm. rendelet hatálya alá tartozó támogatásból megvalósuló közfeladat fejlesztési projektjei előkészítésében és megvalósításában.
49. Szervezi a Nógrád Megyei Értéktár Bizottság munkájához kapcsolódó feladatokat.

C. KÖZGAZDASÁGI ÉS KOORDINÁCIÓS OSZTÁLY:

A Közgazdasági és Koordinációs Osztály – az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletnek megfelelő – működési szabályzatát („Ügyrendjét”) az osztályvezető adja ki, és a jegyző hagyja jóvá.

1. Előkészíti az önkormányzat, a hivatal, valamint a nemzetiségi önkormányzat(ok) (továbbiakban: költségvetési szervek) költségvetését, azok évközi változásait. Ezen belül:
 - a) elkészíti az éves költségvetést megalapozó elképzeléseket, lebonyolítja a szükséges egyeztetéseket;
 - b) végzi a feladatokhoz kapcsolódó állami támogatások igénylését, évközi módosítását és elszámolását;
 - c) elvégzi a költségvetési szervek költségvetését megalapozó számításokat, elemzéseket;
 - d) összeállítja a költségvetési információk adatokat és azt a Magyar Államkincstár felé határidőben továbbítja;
 - e) figyelemmel kíséri a költségvetés teljesülését, indokolt esetben javaslatot tesz a költségvetésen belüli átrendezésekre, szükség esetén szervezi és bonyolítja az ezekkel összefüggő egyeztetéseket;
 - f) végzi az előirányzatok analitikus nyilvántartását, dokumentálását.
2. A mindenkor hatályos könyvelési rendszer alkalmazásával, az analitikus nyilvántartásokkal egyezően a jogszabályban előírt időszakra vonatkozóan összeállítja a költségvetési szervek beszámolóit. Elfogadásra előkészíti a beszámolókat, az éves vagyon és maradvány kimutatást. Javaslatot tesz a maradvány jóváhagyására. Szükség szerint gondoskodik a beszámoló közzétételéről, az érintetteknek történő megküldéséről.

3. Gondoskodik a költségvetési szervek számviteli rendjének a vonatkozó előírások alapján történő kialakításáról, előkészíti a számviteli politikát és az ahhoz kapcsolódó szabályzatokat, rendelkezéseket.
4. Részt vesz az önkormányzat gazdasági társaságokban jegyzett vagyonával kapcsolatos feladatok ellátásában, különösen:
 - a) a jegyzett tőkével összefüggő tulajdonosi döntések előkészítésében;
 - b) felhatalmazás alapján képviselőt lát el gazdasági társaságok közgyűlésein, taggyűlésein.
5. Koordinálja a választások vármegyei szintű pénzügyi lebonyolítását.
6. Közvetlen kapcsolatot tart az önkormányzat ellenőrzését végző szervezetekkel.
7. Előkészíti az alapító okiratok módosításából eredő államkincstári adatszolgáltatást.
8. Kapcsolatot tart az érintett országos hatáskörű szervezetekkel, valamint pénzügyintézetekkel.
9. Végzi a Magyar Államkincstár, az állami számvevőszék és egyéb szervek pénzügyi tárgyú ellenőrzéséhez szükséges adatszolgáltatást, az ellenőrzési munka hivatalon belüli koordinálását.
10. Előkészíti az adóhatóság felé történő bevallásokat, gondoskodik azok elektronikus úton történő megküldéséről.
11. Az elfogadott költségvetés végrehajtása során, a megalapozott számviteli adatszolgáltatás érdekében végzi a főkönyvi könyvelési feladatokat, biztosítja a főkönyvi könyvelést megalapozó szabályszerű bizonylatok meglétét. Ezen belül:
 - a) gondoskodik a kötelezettségvállalások nyilvántartásáról;
 - b) elvégzi az előírt zárlati munkálatokat, eleget tesz a gazdálkodással kapcsolatos jelentési kötelezettségének;
 - c) vezeti a főkönyvi könyveléshez kapcsolódó analitikus nyilvántartásokat.
12. Ellátja a készpénzforgalommal összefüggő pénztári feladatokat.
13. Bonyolítja a pénzforgalmi-számla forgalmat, a feltételek megléte esetén működteti a számlavezető elektronikus pénzforgalmi-számla forgalmához kapcsolódó programokat.
14. Vezeti a számviteli előírásoknak megfelelő befektetett eszközök, készletek analitikus nyilvántartásait.
15. Szervezi és koordinálja a szabályozás szerinti leltározási, selejtezési folyamatot.
16. Érvényesíti a bér- és munkaerő-gazdálkodás pénzügyi szabályait, működteti a központosított illetmény-számfejtési rendszerhez biztosított szoftvert, biztosítja a Magyar Államkincstár által előírt, pénzügyi tárgyú adatszolgáltatást.
17. Gondoskodik az egyes személyi juttatások fizetésének biztosításáról.
18. Végzi a számlázással összefüggő feladatokat.
19. Az alkalmazott gépkocsivezető közreműködésével végzi a gépkocsik üzemeltetésével összefüggésben felmerülő feladatokat (üzemanyag-elszámolás, biztosítás, autópálya használati díj, parkolási engedélyek, karbantartás, vizsgáztatás, szervizelés stb.).
20. Ellátja a mobilkommunikációt biztosító eszközök, szolgáltatások beszerzésével, üzemeltetésével összefüggő feladatokat.
21. Bonyolítja az irodaszerek, nyomtatványok, reprezentációs és reklám anyagok, folyóiratok, napilapok, egyéb kiadványok beszerzésével, raktározásával összefüggő feladatokat.
22. Gondoskodik az önkormányzat díjaival, elismeréseivel összefüggő érmek, tárgyak megrendeléséről, raktározásáról.
23. Részt vesz a területi nemzetiségi önkormányzat(ok) pénzügyi tárgyú előterjesztéseinek tárgyalásán.

24. Ellátja az önkormányzati vagyon nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat, ezen belül:
 - a) az önkormányzati 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.
31. Ellátja az ún. Elnöki keret felosztásával kapcsolatos adminisztratív feladatokat, végzi az ezzel kapcsolatos elszámoltatást, részt vesz azok ellenőrzésében.
32. Közreműködik a pályázatok gondozásában a beadástól a megvalósulás folyamán át a beszámolásig és utóellenőrzésig.
33. Kapcsolatot tart a pályázatokat kiíró és lebonyolító szervezetekkel és a finanszírozó pénzintézetekkel.
34. Részt vesz a vármegyei önkormányzati beruházásokkal összefüggő feladatok végzésében. Ennek keretében részt vesz
 - a) az önkormányzati fejlesztések iránti pályázatok műszaki, szakmai, pénzügyi előkészítésében, kidolgozásában,
 - b) beruházások vállalkozásba adására irányuló közbeszerzési eljárásokban,
 - c) a szerződések előkészítésében,
 - d) a kivitelezés szerződés szerinti teljesítésének ellenőrzésében,
 - e) a beruházások pénzügyi lezárásában,
 - f) az éves utó-felülvizsgálatokban és a garanciális jogok érvényesítésében.
35. Részt vesz a vármegyei önkormányzat területén található települési önkormányzatok 256/2021. (V. 18.) Korm. rendelet hatálya alá tartozó támogatásból megvalósuló közfeladat fejlesztési projektjei előkészítésében és megvalósításában.
36. Felelős a hivatalsegédi feladatok koordinálásáért.

D. TERÜLETFEJLESZTÉSI ÉS TERÜLETRENDEZÉSI OSZTÁLY:

1. Koordinálja a törvényben meghatározottak szerint a vármegyei önkormányzat területfejlesztési, vidékfejlesztési, valamint területrendezési feladatait. Ennek keretében
 - a) területileg összehangolja a fejlesztéspolitikai és a területi szerepéből adódó feladatait, biztosítja azok összhangját a vármegyei gazdaságfejlesztési és foglalkoztatáspolitikai koncepciókkal;
 - b) koordinálja a vármegye települési önkormányzatai felkérése alapján a települések fejlesztési tevékenységét;

- c) együttműködik a vármegye gazdasági szereplőivel;
 - d) a települési önkormányzatok felkérése alapján elősegíti a helyi önkormányzatok területfejlesztési társulásainak szerveződését;
 - e) a vármegye területén összehangolja az önkormányzatok és a gazdasági szervezetek fejlesztési elképzeléseit, melynek keretében
 - ea) a vármegyei jogú város önkormányzata bevonásával kidolgozza a vármegye hosszútávú területfejlesztési koncepcióját, illetve a vármegyei területfejlesztési koncepció és a területrendezési terv figyelembevételével a vármegye fejlesztési programját és az egyes alprogramokat;
 - eb) előzetesen véleményezi a térségi területfejlesztési koncepciókat, területfejlesztési programokat, részt vesz az országos területfejlesztési koncepció és a nemzeti fejlesztési stratégia kidolgozásában;
 - ec) figyelemmel kíséri az operatív programok megyében jelentkező feladatait.
2. Részt vesz a vármegyei önkormányzat területén található települési önkormányzatok Korm. rendelet hatálya alá tartozó támogatásból megvalósuló közfeladat fejlesztési projektjei előkészítésében és megvalósításában.
 3. Végzi a jogutódlás révén kezelt pályázatok monitoring tevékenységét.
 4. Gondoskodik az önkormányzat pályázati tevékenységének nyilvántartásáról, ezen belül:
 - a) közreműködik a nyilvántartás tartalmának, felépítésének kialakításában, figyelemmel kíséri annak használhatóságát;
 - b) részt vesz a pályázati nyilvántartás honlapon történő megjelenésének kialakításában, szükség szerinti módosításában;
 - c) részt vesz a nyilvántartás aktualizálásában;
 - d) az EU-s pályázatokon nyert támogatások felhasználásáról, a vállalt kötelezettségekről adatot szolgáltat az önkormányzat költségvetésének.
 5. Végzi a pályázatok gondozását a beadástól a megvalósulás folyamán át a beszámolóig és utóellenőrzésig.
 6. Kapcsolatot tart a pályázatokat kiíró és lebonyolító szervezetekkel és a finanszírozó pénzintézetekkel.
 7. Közreműködik a statisztikai adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok ellátásában.
 8. Közreműködik a – szervezeti egység feladat- és hatáskörét érintő – közérdekű adatok közzétételével kapcsolatos feladatok végrehajtásában.
 9. Gondoskodik a településrendezési tervek és a vármegyei területrendezési terv összehangjáról.
 10. Kezdeményezi és koordinálja a vármegye egészét vagy kisebb térségét érintő területrendezési tervek készítését.
 11. Igény szerint közreműködik a műszaki infrastruktúra és a kommunális ellátás fejlesztési javaslatainak kidolgozásában és megvalósításában. Kapcsolatot tart az e területen működő hatóságokkal és üzemeltetőkkel.
 12. Előkészíti a területfejlesztési koncepciók, valamint a területrendezési tervek véleményezésével kapcsolatos testületi döntéseket.
 13. Előkészíti és lebonyolítja a vármegyei önkormányzati beruházásokkal összefüggő feladatokat. Ennek keretében részt vesz
 - a) az önkormányzati fejlesztések iránti pályázatok műszaki, szakmai, pénzügyi előkészítésében, kidolgozásában,
 - b) beruházások vállalkozásba adására irányuló közbeszerzési eljárásokban,
 - c) a szerződések előkészítésében,

- d) a kivitelezés szerződés szerinti teljesítésének ellenőrzésében,
 - e) a beruházások pénzügyi lezárásában,
 - f) az éves utó-felülvizsgálatokban és a garanciális jogok érvényesítésében.
14. Közreműködik a közbeszerzésekhez kapcsolódó feladatok ellátásában.
15. Elősegíti a vármegye területén a hulladékok környezetkímélő kezelését.
16. A települési önkormányzatokkal együttműködve kidolgozza a vármegyei hulladékgazdálkodási tervet.
17. Gondoskodik a vármegye területén található helyi jelentőségű védett természeti területek védelmével kapcsolatos tevékenységek összehangolásáról.
18. Az épített és természeti környezet védelmével kapcsolatos feladatainak ellátása érdekében:
- a) a települési önkormányzatokkal és az illetékes vármegyei önkormányzatokkal egyeztetve vármegyei környezetvédelmi programot készít;
 - b) előzetes véleményt nyilvánít a települési önkormányzati környezetvédelmi programokról, illetve kezdeményezheti azok megalkotását;
 - c) javaslatot tehet települési önkormányzati környezetvédelmi társulások létrehozására.

V. Fejezet

A hivatal működési rendjének egyéb kérdései

1. Munkaidő:

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

A munkaidő heti 40 óra.

Törzsidő: hétfő – csütörtök 8.00 órától 15.30 óráig

Péntek 8.00 órától 14.00 óráig

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

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

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

2. Postabontás, szignálás, iktatás:

- a) A vármegyei önkormányzat választott tisztségviselői, illetve hivatala részére érkező küldemények bontását a hivatal erre kijelölt munkatársai végzik. Az ügyiratok hivatalra, illetve választott tisztségviselőre szignálását – a névre szóló küldemények kivételével – a közgyűlés elnöke, illetve az általa megbízott alelnök végzi. A vármegyei önkormányzatot, a közgyűlést és szerveit érintő valamennyi ügyirat a jegyzőhöz kerül, aki azokat a hivatal illetékes belső szervezeti egységére szignálja, szükség szerint az elintézésre vonatkozó utasítással együtt. Az ügyiratkezelés szabályai külön jegyzői utasításban kerülnek meghatározásra.
- b) Az ügykezelést, beleértve az iktatási feladatokat a hivatal ügyvitelt ellátó munkatársai látják el az erre vonatkozó szabályzatban foglalt módon és munkaterületeken.

3. A kiadmányozásra (írásbeli intézkedés aláírására) jogosultság:

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

4. A hivatali munkaértekezletek rendje:

- a) A jegyző szükség szerint – de évente legalább 2 alkalommal – apparátusi értekezletet tart.
- b) Szükség szerint kerül sor a tisztségviselők és a hivatali vezetők [c) pont] együttes értekezletére.
- c) A jegyző az aljegyző, az osztályvezetők, jogi munkatársak, valamint szükség esetén más munkatársak részvételével hetente – általában hétfői napokon – munkaértekezletet tart.
- d) Az osztályvezetők az osztály munkatársai részére a feladatoktól függően tartanak munkaértekezletet.

5. Ügyiratkezelés:

- a) A hivatal ügyiratkezelésének felügyeletét az aljegyző látja el, ennek keretében gondoskodik:
 - aa) az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén kezdeményezi a szabályzat módosítását;
 - ab) az iratkezelést végző, vagy azért felelős személyek szakmai képzéséről és továbbképzéséről;
 - ac) az iratkezelési segédeszközök (iktatókönyv, név- és tárgymutató, kézbesítőkönyv, iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai programok, adathordozók stb.) biztosításáról;
 - ad) az elektronikus iratkezelési szoftver hozzáférési jogosultságainak, az egyedi azonosítóknak, a helyettesítési jogoknak, a külső és a belső név-és címtáraknak naprakészen tartásáról, az üzemeltetési és adatbiztonsági követelményekről, és azok betartásáról;
 - ae) a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséről;
 - af) egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokról.
- b) Az ügyiratkezelés az Önkormányzati és Jogi Osztály koordinációjával valósul meg, részletes szabályait, illetve az irattári tervet külön jegyzői rendelkezés szabályozza.

6. Fogadónapok, programok nyilvántartásának rendje:

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

7. Ügyféléfogadási rend:

A hivatal ügyféléfogadási rendje:

Kedd: 8.00 - 12.00 óra

Csütörtök: 12.30 - 16.00 óra

VI. Fejezet
Vegyes és záró rendelkezések

1. A hivatal szervezeti felépítése az ügyrend 1. számú melléklete
2. A hivatal
 - a) vagyonynyilatkozat tételére köteles munkaköreiről;
 - b) az adományozható szakmai főtanácsadói és szakmai tanácsadói címekről;
 - c) az idegennyelvtudási-pótlékra jogosító nyelvek és munkakörökről szóló rendelkezések jelen ügyrend 2-4. számú melléklete
3. A köztisztviselők és a munkavállalók munkarendjéről, a köztisztviselői jogviszonnyal, munkaviszonnyal összefüggő egyéb kérdésekről, a köztisztviselőt és a munkavállalót megillető juttatások és támogatások rendjéről a Közszolgálati Szabályzat rendelkezik.
4. A vármegyei közgyűlés elnöke és a jegyző által kiadott hatályos rendelkezések, utasítások karbantartásáról – külön rendelkezés alapján – az aljegyző gondoskodik és erről külön nyilvántartást vezet.
5. Jelen ügyrend 2025. január 1. napján lép hatályba. A hatálybalépéssel egyidejűleg hatályát veszti az 2/2022. számú, 276-2/2022. iktatószámú jegyzői rendelkezés.

Salgótarján, 2024. december 10.

Dr. Bagó József

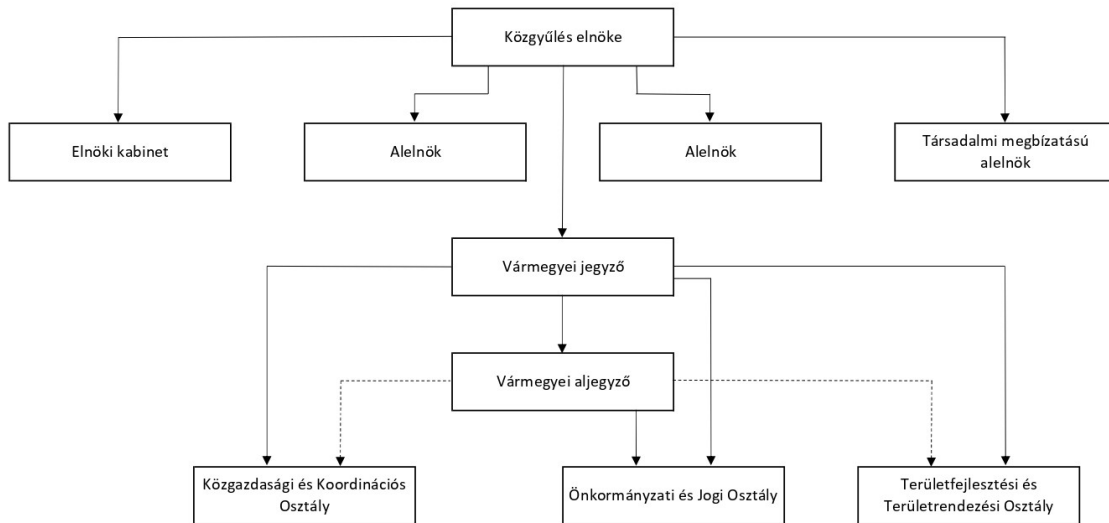
A fenti rendelkezésben foglaltakkal egyetértek.

Salgótarján, 2024.. hó ... nap

Skuczi Nándor

Az Ügyrend 1. számú melléklete

A NÓGRÁD VÁRMEGYEI ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



Jelmagyarázat:



A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök jegyzéke

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

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

Salgótarján, 2024. hó nap

Dr. Bagó József
Nógrád Vármegye Jegyzője

Az Ügyrend 3. számú melléklete

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

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

1. a) szakmai főtanácsadó 1 fő
 b) szakmai tanácsadó 1 fő
2. A cím adományozására a Kttv. 127. § (2) bekezdése alapján kerülhet sor.
3. A cím adományozásával járó illetmény megállapítására a Kttv. 127. § (3) bekezdését kell alkalmazni.

Salgótarján, 2024. december 10.

Dr. Bagó József
Nógrád Vármegye Jegyzője

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

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

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

gazdálkodási előadó, nemzetiségi referens
3. A nyelvvizsgapótlék mértékének megállapítására a Kttv. vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni.

Salgótarján, 2024. december 10.

Dr. Bagó József
Nógrád Vármegye jegyzője