

**A NÓGRÁD MEGYEI  
ÁLLAMIGAZGATÁSI KOLLÉGIUM**

**Ü G Y R E N D J E**

A fővárosi, megyei kormányhivatalokról szóló 288/2010. (XII.21.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Rendelet) 13. § (1) bek. alapján a Nógrád Megyei Kormányhivatal (továbbiakban: Hivatal) által létrehozott Nógrád Megyei Államigazgatási Kollégium (továbbiakban: Kollégium) saját működésének szabályait - a Kormány megbízott előterjesztésére - a következőkben állapítja meg:

**I.  
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

**A Kollégium megnevezése, székhelye és címadatai**

**1.§**

(1) A Kollégium megnevezése: Nógrád Megyei Államigazgatási Kollégium

(2) A Kollégium székhelye: Salgótarján  
Címe: 3100 Salgótarján, Zemlinszky R. u. 9.  
Telefonszáma: 06-32-620-700  
Telefax-száma: 06-36-620-713  
Email címe: [hivatal@nograd.emrkh.hu](mailto:hivatal@nograd.emrkh.hu)

**A Kollégium jogállása**

**2.§**

- 1) A Kollégium – a Rendeletben foglalt feladatok teljesítése körében – a Hivatal véleményező, összehangolást elősegítő testülete, mely a Nógrád megyében illetékességgel rendelkező, a Rendeletben meghatározott szervek vezetőinek együttműködési fóruma.
- 2) A Kollégium feladatkörét testületként gyakorolja.
- 3) A Kollégium nem jogi személy.

## II. A KOLLÉGIUM TAGJAI

### 3.§

- 1) A Kollégium elnöke a Kormány megbízott, tagjai a főigazgató, az igazgató, a Hivatal törzshivatalának és szakigazgatási szerveinek vezetői, járási hivatalok hivatalvezetői, a Kormány által intézményfenntartásra kijelölt szerv vezetője, a Hivatal koordinációs és ellenőrzési jogkörébe tartozó területi államigazgatási szervek vezetői.
- 2) A Kollégium tagjainak felsorolását az Ügyrend 1. számú melléklete tartalmazza.
- 3) A Kollégium ülésére a Kormány megbízott szükség szerint, állandó vagy eseti jelleggel meghívhatja a Hivatal koordinációs és ellenőrzési jogkörébe nem, vagy csak részben tartozó, államigazgatási feladatot ellátó más szervnek, valamint önkormányzati szervnek, igazságügyi szervnek a vezetőjét vagy képviselőjét, illetve adott napirendi ponthoz kapcsolódóan egyéb szervezet vezetőjét is.
- 4) A Kollégium ülésén az Ügyrend 3) pontja szerint meghívott személyek tanácskozási joggal vesznek részt.
- 5) A Kollégium állandó meghívottjainak felsorolását az Ügyrend 2. számú melléklete tartalmazza.
- 6) A Kollégium munkájába tanácskozási joggal rendelkező állandó meghívottak vagy más résztvevők személyére a Kollégium tagjai is tehetnek javaslatot.

## III. A KOLLÉGIUM FELADATA

### 4.§

#### A Kollégium

1. elemzi és értékeli a kormányzati feladatok területi megvalósításának helyzetét, a fővárosi és megyei kormányhivatal, a központi államigazgatási szervek területi szervei és a helyi önkormányzatok együttműködésének, továbbá az államigazgatási feladatok területi végrehajtásának tapasztalatait, a közigazgatási szervek közigazgatási hatósági ügyintézését,
2. egyeztet és értékeli az ellenőrzések tapasztalatait, állást foglal az ellenőrzési tervek tartalmáról, ütemezéséről, végrehajtásáról,
3. előmozdítja a területi informatikai kapcsolatok összehangolt fejlesztését és működését,
4. értékeli a képzési, továbbképzési tevékenységet, véleményezi az erre vonatkozó terveket, ajánlásokat dolgoz ki a képzés, továbbképzés tárgyköreiből és módszereire vonatkozóan,
5. elemzi a központi államigazgatási szervek területi szerveinek és az érdekképviseleti szervek, köztisztviselők együttműködését, ajánlást dolgozhat ki az együttműködések továbbfejlesztésére,
6. véleményezi a központi államigazgatási szervek területi szervei ügyvitel-, informatika- és szervezetfejlesztési döntéseinek tervezeteit, előmozdítja a területi szinten összehangolt ügyvitel-, informatika- és szervezetfejlesztést,

7. értékeli, véleményezi a központi államigazgatási szervek területi szervei ügyfélfogadási rendjét, ügyfélszolgálati tevékenységét, módszertani segítséget nyújt az összehangolt ügyfélfogadási rend, ügyfélszolgálati tevékenység megvalósításhoz,
8. figyelemmel kíséri és közigazgatási hatásait tekintve értékeli a területi társadalmi-gazdasági reálfolyamatokat; az állami feladat felmerülésével járó vagy államigazgatási szervek közreműködését igénylő országos kihatással bíró, vagy kiemelkedő területi jelentőségű társadalmi-gazdasági problémákat jelzi a közigazgatás-szervezésért felelős miniszternek; elősegíti az állami és a központi államigazgatási szervek területi szervei koordinált közreműködői tevékenységét a problémák kezelésében.

#### IV. A KOLLÉGIUM MŰKÖDÉSE

##### 5.§

- 1) A Kollégium az alakuló ülésén fogadja el az Ügyrendjét és minden év első ülésén az éves Munkatervét (3.sz. melléklet)
- 2) A Kollégium szükség szerint, de évente legalább két ülést tart.
- 3) A soros ülések ütemezését és témaköreit az éves Munkaterv tartalmazza.
- 4) A Kollégium ülését a kormány megbízott hívja össze és vezeti, valamint biztosítja az ülés működésének feltételeit, meghatározza az ülés napirendjét, idejét, helyét, gondoskodik a napirendek, az állásfoglalások előkészítéséről.
- 5) Az ülésekre a meghívót az ülés napját megelőzően 5 munkanappal ki kell küldeni a Kollégium tagjaihoz, továbbá az állandó és eseti meghívottakhoz.
- 6) Amennyiben az ülésre írásos előterjesztés is készül, úgy azt a meghívóval együtt kell postázni.
- 7) Kollégium a Munkatervtől eltérően is tarthat ülést (rendkívüli ülés). Ennek kezdeményezésére bármely tag jogosult. A kezdeményezést a javasolt napirend megjelölésével a Hivatal vezetője részére kell megküldeni, aki a kezdeményezés tárgyában 5 munkanapon belül dönt.
- 8) Össze kell hívni a Kollégium rendkívüli ülését, amennyiben azt a tagok legalább egynegyede – az időpont és a napirend megjelölésével – kezdeményezi.
- 9) A Kollégium ülését a kormány megbízott akadályoztatása esetén a Hivatal főigazgatója, igazgatója vagy a kormány megbízott által megbízott más tag vezeti.
- 10) A Kollégium ülései nyilvánosak, az ülésen jelenlévő tagok kétharmadának megegyező szavazatával azonban zárt ülés is elrendelhető.
- 11) A Kollégium üléseit rendszerint a Kollégium székhelyén tartja, de bármelyik kollégiumi tag javaslatára a Kollégium kihelyezett ülést is tarthat.
- 12) A Kollégium tagjai személyesen vesznek részt a testület munkájában.
- 13) A Kollégium tagjait – a szerv vezetőjének akadályoztatása esetén – szervezeti helyettese vagy az általa megbízott személy helyettesíti, aki a Kollégium ülésén teljes jogkörrel képviseli a szervet. Az akadályoztatás tényét és okát a Kollégium tagja

- köteles – a helyettesítő személy megjelölésével egyidejűleg – a Kollégium ülését megelőzően a kormány megbízottnak írásban bejelenteni.
- 14) A Kollégium határozatképes, ha az ülésen a tagjainak több mint fele jelen van.
  - 15) A testület az ülésen a meghívóban szereplő napirendi pontokat megtárgyalja, de bármely kollégiumi tag jogosult kezdeményezni új napirend megtárgyalását vagy a meghívóban szereplő napirendek bármelyikének levételét.
  - 16) Az ülésen az egyes napirendi pontokat a kormány megbízott vagy az általa megbízott, illetőleg felkért kollégiumi tag, vagy meghívott szerv vezetője terjeszti a testület elé.
  - 17) A Kollégium tagjai döntést igénylő előterjesztések elfogadásáról napirendi pontonként szavaznak.
  - 18) Minden kollégiumi tagnak egy szavazata van, a szavazati jogok egyenlők.
  - 19) A Kollégium döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza. Szavazategyenlőség esetén a Kormány megbízott szavazata dönt.
  - 20) Az Ügyrend elfogadásához, kiegészítéséhez és módosításához, valamint a Kollégiumot vagy annak tagjait meghatározott feladat elvégzésére kötelező állásfoglalások elfogadásához a jelenlévő tagok legalább kétharmadának egyetértő szavazata szükséges.
  - 21) Az ülésen résztvevő állandó vagy eseti meghívottak tanácskozási joggal rendelkeznek.

## V.

### A KOLLÉGIUM ÁLLÁSFOGLALÁSAINAK ELŐKÉSZÍTÉSE

#### 6.§

- 1) A Kollégiumhoz benyújtott előterjesztés célja a testület állásfoglalásának kezdeményezése.
- 2) A Kollégiumhoz előterjesztést nyújthatnak be a tagok, valamint a Kollégium döntése vagy a kormány megbízottal történt előzetes egyeztetés alapján más szervek és személyek is.
- 3) Az előterjesztéseket legkésőbb két munkanappal a Kollégium ülése előtt meg kell küldeni a Hivatalnak.
- 4) Az előterjesztéseket kettővel több példányban kel elkészíteni, mint amennyi a kollégiumi tagok száma. Az előterjesztések közül egy példányt eredeti aláírással meg kell küldeni a Hivatalnak.
- 5) A 2) pontban meghatározott személy az állásfoglalást nem igénylő ügyekben a testület tagjaitól tájékoztatás kérhet.
- 6) A tájékoztatóra az állásfoglalóra vonatkozó rendelkezések az irányadóak azzal, hogy a tájékoztató a Kollégium ülésén szóban is előterjeszthető.

## VI.

### A KOLLÉGIUM ÁLLÁSFOGLALÁSAI ÉS AZ ÜLÉSRŐL KÉSZÜLT EMLÉKEZTETŐ

#### 7.§

- 1) A Kollégium a Rendeletben meghatározott feladatkörök gyakorlása során értékeléseit, kialakított véleményét, illetve megfogalmazott javaslatait állásfoglalás formájában hozza meg.
- 2) A feladatot tartalmazó állásfoglalásban a végrehajtási határidőt és a végrehajtásért felelős személyt (személyeket) meg kell jelölni.
- 3) Kollégium állásfoglalásait évenként kezdődő sorszámmal, az ülés napjának feltüntetésével kell jelölni.

Formája:

Nógrád Megyei Államigazgatási Kollégium  
...../év (hónap, nap) számú állásfoglalása

- 4) Az ülésről emlékeztető készül, amelyet a kormány megbízott ír alá.
- 5) Az emlékeztető tartalmazza:
  - az ülés helyét, idejét
  - az ülés résztvevőinek felsorolását,
  - a tárgyalta napirendeket,
  - a napirendek kapcsán elhangzott észrevételeket és javaslatok lényegét,
  - a Kollégium által elfogadott állásfoglalásokat

Az emlékeztető elkészítéséről a Hivatal Koordinációs, Humánpolitikai és Szervezési Főosztályának vezetője, illetve a Kollégium Titkára gondoskodik.

- 6) Az emlékeztető két példányban készül, melyhez csatolni kell a jelenléti ívet, a tag távolléte esetén az őt helyettesítő meghatalmazást, és a Kollégium állásfoglalásánál a kisebbségi véleményt képviselők által megfogalmazott írásbeli javaslatot.
- 7) Az emlékeztető egy példányát meg kell küldeni a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium részére.
- 8) A Kollégium által kialakított állásfoglalásokról a tagokat írásban kell tájékoztatni.
- 9) A Kollégium állásfoglalásainak végrehajtásáról, illetve azok hatásáról és érvényesüléséről a kormány megbízott – évente egyszer – tájékoztatja a Kollégiumot, illetve ilyen tájékoztató megtartására a Kollégium más tagjait is felkérheti.
- 10) A kormány megbízott gondoskodik a Kollégium tevékenységének és a testület által elfogadott állásfoglalások megfelelő nyilvánosságát kapjanak.

## VII. A KOLLÉGIUM TAGJAINAK JOGAI ÉS KÖTELEZETTSÉGEI

### 8.§

- 1) A Kollégium tagja és a tanácskozási joggal meghívott állandó vagy eseti meghívott az ülésen a napirendben szereplő kérdésekkel kapcsolatban véleményét, álláspontját kifejezheti.
- 2) A döntések meghozatalában a Kollégium tagjai vesznek részt.
- 3) A tag és az állandó meghívott kérheti, hogy a Kollégium döntésétől eltérő véleményének lényegét az emlékeztetőben rögzítsék, illetve annak írásos formáját az emlékeztetőhöz csatolják.
- 4) A tag és az állandó meghívott javaslatot tehet a Kollégium feladataival összefüggő kérdések megtárgyalására, kezdeményezheti eseti munkacsoport felállítását egyes feladatok végrehajtására.
- 5) A tag kötelezettsége, hogy a Kollégium munkájában aktívan vegyen részt, a Kollégium állásfoglalásaiban foglaltak végrehajtásában közreműködjön, illetve a részére meghatározott feladatokat teljesítse.
- 6) A tag az ülésről való távolmaradását előzetesen jelzi a kormány megbízottnak, és egyidejűleg biztosítja állásfoglalásra jogosult képviselőjének az ülésen való részvételét.
- 7) A tagnak a kollégiumi munkában való részvételért díjazás és költségtérítés nem jár.

## VIII.

### A KOLLÉGIUM MUNKACSOPORTJAI

#### 9.§

- 1) A Kollégium az egyes feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében állandó és eseti munkacsoportokat hozhat létre.
- 2) A munkacsoportok közreműködnek a kormány megbízott koordinációs, ellenőrzési, képzési- továbbképzési, informatikai feladatainak ellátásában, területi összehangolásában.
- 3) A munkacsoportok javaslatokkal, véleményekkel segítik a Kollégiumot feladatai ellátásában, kezdeményezik kollégiumi döntések meghozatalát, illetőleg segítik az állásfoglalások végrehajtásának szakszerű teljesítését.
- 4) A munkacsoportok szakterületükhöz kapcsolódóan közreműködnek a közigazgatás korszerűsítésével kapcsolatos államigazgatási feladatok területi összehangolásában, illetőleg segítik a több ágazatot érintő kormányzati döntések végrehajtásának területi összehangolását, valamint a Hivatal koordinációs feladatainak ellátását.
- 5) A munkacsoportok tagjait szakterületenként a tagok javaslatai alapján a Kollégium hagyja jóvá.
- 6) A munkacsoportok tagjainak száma legalább 5 fő, maximum 15 fő lehet.
- 7) Az egyes munkacsoportok működési szabályait saját ügyrendjükben rendezik.

- 8) A munkacsoportok feladatait a Kollégium, illetve a kormány megbízott határozza meg a jogszabályok rendelkezése, valamint a kormányzati szervek döntései alapján.
- 9) A munkacsoportok működésének adminisztratív, technikai feltételeit a Hivatal biztosítja.
- 10) A munkacsoportok működésükről szükség szerint, de évente legalább egyszer beszámolnak a Kollégium ülésén.
- 11) A Kollégium munkacsoportjainak létrehozásáról a Kollégium külön döntést hoz.
- 12) A munkacsoport tagja e tevékenységéért külön díjazásban nem részesül.

## **IX. A KOLLÉGIUM KÉPVISELETE**

### 10.§

- 1) A Kollégiumot külső szervek előtt a kormány megbízott, akadályoztatása vagy távolléte esetén a Hivatal főigazgatója, igazgatója, vagy a kormány megbízott által megbízott kollégiumi tag képviseli.
- 2) A Kollégium nevében készülő kiadványokat, az ülésről készült emlékeztetőt, a Kollégium állásfoglalásait a kormány megbízott írja alá.

## **X. A HIVATAL FELADATA A KOLLÉGIUM MŰKÖDTETÉSÉBEN**

### 11.§

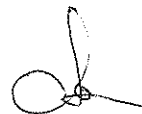
- 1) A Kollégium munkáját a Hivatal koordinálja. A kormány megbízott a Kollégium működésének szervezésével, működtetésével kapcsolatos érdemi és adminisztratív tevékenység irányítására a Koordinációs, Humánpolitikai és Szervezési Főosztály vezetőjét jelöli ki.
- 2) A Kollégium összehívásával, egyes napirendjeinek előkészítésével, az éves munkaprogram előkészítésével kapcsolatos adminisztratív és végrehajtott feladatokat a kormány megbízott kijelölése alapján a Kollégium Titkára látja el.
- 3) A Kollégium Titkára részt vesz a kollégiumi ülésen, gondoskodik az előterjesztések és a meghívók határidőben történő elkészítéséről, az ülésről készült emlékeztető összeállításáról, az állásfoglalások megszövegezéséről, valamint mindezeknek az érintettek részére történő megküldéséről.
- 4) A Kollégium döntéseinek hatásáról és érvényesüléséről folyamatosan tájékoztatja a kormány megbízottat.
- 5) A Kollégium Titkára a kormány megbízott megbízása alapján kapcsolatot tart a Kollégium tagjaival és állandó meghívottjaival, technikai és adminisztratív segítséget nyújt a testület munkacsoportjainak működéséhez.
- 6) A Kollégium működéséhez szükséges pénzügyi előirányzatot a Hivatal költségvetése tartalmazza.

## XI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

### 12.§

- 1) A Kollégium Ügyrendje a testület által történt jóváhagyás napján lép hatályba.
- 2) Az Ügyrend mellékleteinek naprakészen tartásáért, a változások figyelemmel kíséréséért, az adatok helyességéért a Koordinációs, Humánpolitikai és Szervezési Főosztály vezetője, valamint a Kollégium Titkára felelős.
- 3) Hatályát veszti a Nógrád Megyei Államigazgatási Kollégium, 2011. április 06-án kelt KOR/95-29/2011. iktatószámú ügyrendje.

Salgótarján, 2013.



**Dr. Szabó Sándor**  
kormány megbízott



## I. az Államigazgatási Kollégium tagjai

1. Nógrád Megyei Kormányhivatal Kormány megbízott (a Kollégium elnöke)
2. Nógrád Megyei Kormányhivatal Főigazgató
3. Nógrád Megyei Kormányhivatal Igazgató
4. A Nógrád Megyei Kormányhivatal Hatósági Főosztályának vezetője
5. A Nógrád Megyei Kormányhivatal Törvényességi Ellenőrzési és Felügyeleti Főosztályának vezetője
6. A Nógrád Megyei Kormányhivatal Koordinációs, Humánpolitikai és Szervezési Főosztályának vezetője
7. A Nógrád Megyei Kormányhivatal Informatikai Főosztályának vezetője
8. A Nógrád Megyei Kormányhivatal Pénzügyi Főosztályának vezetője
9. A Nógrád Megyei Kormányhivatal Oktatási Főosztályának vezetője
10. A Nógrád Megyei Kormányhivatal Jogi Perképviseleti Osztályának vezetője
11. A Nógrád Megyei Kormányhivatal Belső Ellenőrzési Osztályának vezetője
12. A Nógrád Megyei Kormányhivatal Védelmi Titkárságának vezetője
13. A Nógrád Megyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatalának vezetője
14. A Nógrád Megyei Kormányhivatal Igazságügyi Szolgálatának vezetője
15. A Nógrád Megyei Kormányhivatal Földművelésügyi Igazgatóságának vezetője
16. A Nógrád Megyei Kormányhivatal Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Igazgatóságának vezetője
17. A Nógrád Megyei Kormányhivatal Növény- és Talajvédelmi Igazgatóságának vezetője
18. A Nógrád Megyei Kormányhivatal Munkaügyi Központjának vezetője
19. A Nógrád Megyei Kormányhivatal Nyugdíjbiztosítási Igazgatóságának vezetője
20. A Nógrád Megyei Kormányhivatal Munkavédelmi és Munkaügyi Szakigazgatási Szervének vezetője
21. A Nógrád Megyei Kormányhivatal Fogyasztóvédelmi Felügyelőségének vezetője
22. A Nógrád Megyei Kormányhivatal Földhivatalának vezetője
23. A Nógrád Megyei Kormányhivatal Népegészségügyi Szakigazgatási Szervének vezetője
24. A Nógrád Megyei Kormányhivatal Közlekedési Felügyelőségének vezetője
25. A Nógrád Megyei Kormányhivatal Építésügyi és Örökségvédelmi Hivatalának vezetője
26. A Nógrád Megyei Kormányhivatal Egészségbiztosítási Pénztári Szakigazgatási szervének vezetője
27. A Nógrád Megyei Kormányhivatal Balassagyarmati Járási Hivatalának vezetője
28. A Nógrád Megyei Kormányhivatal Bátonyterenyei Járási Hivatalának vezetője
29. A Nógrád Megyei Kormányhivatal Pásztói Járási Hivatalának vezetője
30. A Nógrád Megyei Kormányhivatal Rétsági Járási Hivatalának vezetője
31. A Nógrád Megyei Kormányhivatal Salgótarjáni Járási Hivatalának vezetője
32. A Nógrád Megyei Kormányhivatal Szécsényi Járási Hivatalának vezetője
33. Országos Egészségbiztosítási Pénztár Észak-magyarországi Területi Hivatala
34. Magyar Államkincstár Nógrád Megyei Igazgatóságának vezetője
35. Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Hivatal Nógrád Megyei Kirendeltsége
36. Nógrád Megyei Rendőr-főkapitányság főkapitánya
37. Nógrád Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság vezetője
38. Alkotmányvédelmi Hivatal Nógrád Megyei Kirendeltség vezetője
39. Nógrád Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet vezetője

## **II. az Államigazgatási Kollégium állandó meghívottjai**

1. Nemzeti Adó- és Vámhivatal Nógrád Megyei Adóigazgatósága vezetője
2. Bükk Nemzeti Park igazgatója
3. Közép-Duna-völgyi Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Vízügyi Felügyelőség vezetője
4. Bevándorlási és Állampolgársági Hivatal Észak-magyarországi Regionális Igazgatósága vezetője
5. NAV Észak-magyarországi Regionális Vám- és Pénzügyőri Főigazgatóság vezetője
6. NAV Észak-magyarországi Regionális Bűnügyi Igazgatósága vezetője
7. Magyar Bányászati és Földtani Hivatal Miskolci Bányakapitányság vezetője
8. Nógrád Megyei Közgyűlés Elnöke
9. Nógrád Megye Főjegyzője
10. Salgótarján Megyei Jogú Város Polgármestere
11. Salgótarján Megyei Jogú Város Jegyzője
12. Nógrád Megyei Törvényszék elnöke
13. Nógrád Megyei Főügyész
14. Nógrád Megyei Kereskedelmi és Iparkamara
15. Központi Statisztikai Hivatal Miskolci Igazgatósága Igazgatóság vezetője
16. NAV Nógrád Megyei Vám- és Pénzügyőri Főigazgatóság vezetője