

BE/04/136-56/2019



**A BÉKÉS MEGYEI
ÁLLAMIGAZGATÁSI KOLLÉGIUM
ÜGYRENDJE**

A kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 43. §-ban foglalt felhatalmazás alapján a Békés Megyei Államigazgatási Kollégium (a továbbiakban: Kollégium) szervezetének és működésének részletes szabályait a Békés Megyei Kormányhivatal (továbbiakban: Kormányhivatal) Kormány megbízottjának (a továbbiakban: Kormány megbízott) előterjesztésére az alábbi ügyrend (a továbbiakban: Ügyrend) szabályozza.

I. FEJEZET

Általános rendelkezések

1. Cím

A Kollégium megnevezése, adatai

- 1) A Kollégium megnevezése: Békés Megyei Államigazgatási Kollégium (a továbbiakban: Kollégium)
- 2) A Kollégium székhelye: 5600 Békéscsaba, Derkovits sor 2. sz.
levélcíme: 5601 Békéscsaba, Pf. 389
telefonszáma: 66/622-000
telefax száma: 66/622-001
e-mail címe: vezető@bekes.gov.hu

2. Cím

A Kollégium jogállása, vezetése

- 1) A kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 43. § (1) bekezdése értelmében a Kollégium a Kormányhivatal koordinációs feladatait elősegítő állandó fóruma.
- 2) A Kollégium, mint testület jogi személyiséggel nem rendelkezik.
- 3) A Kollégium vezetője a Kormány megbízott.
- 4) A Kollégiumot a Kormány megbízott képviseli.
- 5) A Kollégium feladatkörében történő kiadmányozás a Kormány megbízott kiadmányozási jogkörébe tartozik. A Kollégium kiadmányait a Kormány megbízott névaláírásával és a Békés Megyei Kormányhivatal hivatalos bélyegző lenyomatával látja el.

3. Cím

A Kollégium tagjai, meghívottjai

- 1) A Kollégium tagságának felépítése:
 - a) a Kormány megbízott, aki a kollégium vezetője, egyben a kollégium elnöke (a továbbiakban: Elnök)
 - b) a Kormányhivatal főigazgatója,
 - c) a Kormányhivatal igazgatója,
 - d) a Kormány megbízott közvetlen vezetése alatt álló főosztályok vezetői,
 - e) a Kormányhivatal járási hivatalainak hivatalvezetői,
 - f) a Kormányhivatal koordinációs és ellenőrzési jogkörébe tartozó területi államigazgatási szervek vezetői.(A tagok névsorát, és adatait az Ügyrend 1. számú függeléke tartalmazza)
- 2) Az Elnök a Kollégium ülésére - állandó vagy eseti jelleggel - a tagokon kívül más személyt is meghívhat. (A Kollégium állandó meghívottjainak nevét és adatait az Ügyrend 2. számú függeléke tartalmazza)

- 3) Az Elnök szükség szerint meghívja a Kollégium ülésére a koordinációs és ellenőrzési jogkörébe nem tartozó közigazgatási szervek vezetőit (külön meghívottak).
- 4) A Kollégium ülésén a meghívottak tanácskozási joggal vehetnek részt.

II. FEJEZET

A Kollégium feladatai

- 1) Elemzi és értékeli a kormányzati feladatok területi megvalósításának helyzetét, a 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) Előmozdítja a területi informatikai kapcsolatok összehangolt fejlesztését és működését.
- 3) Elemzi a központi államigazgatási szervek területi szerveinek és az érdekképviselői szervek, köztestületek együttműködését, ajánlást dolgozhat ki az együttműködések továbbfejlesztésére.
- 4) Értékeli a központi államigazgatási szervek területi szervei ügyfélfogadási rendjét, ügyfélszolgálati tevékenységét, módszertani segítséget nyújt az összehangolt ügyfélfogadási rend, ügyfélszolgálati tevékenység megvalósításához.
- 5) 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 és az Elnök útján jelzi a közigazgatás szervezésért felelős miniszternek. Elősegíti az állami és a központi államigazgatási szervek területi szervei koordinált közreműködői tevékenységét a problémák kezelésében.

III. FEJEZET

A Kollégium éves munkaprogramja

- 1) A Kollégium a jogszabály alapján az Ügyrendben meghatározott feladatait éves munkaprogram alapján végzi.
- 2) Az éves munkaprogramot az Elnök - a Kollégium tagjainak javaslatait is figyelembe vett - előterjesztésére a Kollégium tagjai minősített szótöbbségű határozattal fogadják el.
- 3) Az éves munkaprogram végrehajtásáról az Elnök a tárgyévet követő első kollégiumi ülésén beszámol.
- 4) A végrehajtás beszámolójáról szóló határozat elfogadásához a tagok minősített szótöbbsége szükséges.
- 5) Az éves munkaprogramot és annak végrehajtásáról szóló beszámolót a Kormányhivatal hivatalos honlapján az elfogadástól számított 5 napon belül közzé kell tenni.

IV. FEJEZET

A Kollégium szervezete és működése

1. Cím

A Kollégium és szervei

- 1) A Kollégium tagokból álló testület.
- 2) A Kollégium szervei:
 - felállításuk esetén az ideiglenes bizottságok,
 - Kollégiumi Titkárság.
- 3) A Kollégium határozatában indokolt esetben meghatározott feladat ellátására ideiglenes bizottság felállításáról dönthet. Az ideiglenes bizottság megbízatása a Kollégium határozatában meghatározott feladat elvégzéséig, illetve az erről szóló jelentés Kollégium által történő elfogadásáig tart.
- 4) Az ideiglenes bizottság albizottságot nem hozhat létre.
- 5) A Kollégiumi Titkárság vezetését a Kormányhivatal Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztály Koordinációs és Jogi Osztályának osztályvezetője látja el.

2.Cím

A Kollégium összehívásának szabályai

- 1) A Kollégium éves munkaprogram szerint, legalább évente két alkalommal rendes ülést tart.
- 2) Az Elnök döntése szerint rendkívüli ülést hívhat össze, illetve abban az esetben is, ha azt a Kollégium bármely tagja írásban kezdeményezi az indok megjelölésével.
- 3) A rendkívüli ülés összehívásáról az Elnök az írásos kérelem kézhezvételét követő 15 napon belül dönt. Indokolt esetben az Elnök ezen időtartamon belül köteles a Kollégium ülését összehívni. Elutasító döntés esetén az Elnök a Kollégium soros ülésén köteles ismertetni azt, valamint az elutasítás okát is.
- 4) Ha a Kollégium tagjainak egynegyede a napirend megjelölésével és az összehívás indokoltságának írásbeli előterjesztésével kezdeményezi a rendkívüli ülés összehívását, akkor az Elnök köteles a Kollégium rendkívüli ülését 15 napon belül összehívni.

3. Cím

A Kollégium ülésének előkészítésére vonatkozó szabályok

- 1) A Kollégium rendes üléseit az Elnök a Kollégium, vagy bármely tag által vezetett szerv székhelyére az éves munkaprogram szerint meghatározott időpontra írásban elektronikus úton hívja össze.
- 2) A Kollégium rendes ülésének napirendjét az éves munkaprogram és a tagok által kezdeményezett napirendi javaslatok alapján állapítja meg egyszerű szótöbbséggel.
- 3) A Kollégium rendkívüli ülését az Elnök a napirend és az ülés indokoltságának írásbeli közlésével az általa meghatározott helyre és időpontra hívja össze. A Kollégium rendkívüli ülése telefon alkalmazásával rövid úton is összehívható.
- 4) Az Elnök a Kormányhivatal Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztály Koordinációs és Jogi Osztályának osztályvezetője útján biztosítja az ülések szabályszerű előkészítési feladatainak ellátását.
- 5) A Kollégium ülésének napirendjét a meghívó tartalmazza.
- 6) A Kollégium ülésének napirendjéhez kapcsolódó iratok különösen:
 - napirendi előterjesztések,
 - döntési javaslatok,

- módosító javaslatok,
 - beszámolók,
 - tájékoztatók,
 - különvélemények.
- 7) A Kollégium ülésének napirendjéhez kapcsolódó iratot az Elnök, valamint bármely tag nyújthat be. A tag az általa készített napirendhez kapcsolódó iratot az ülést megelőzően legalább 7 nappal korábban köteles az Elnök részére írásban elektronikus úton megküldeni.
- 8) A Kollégium ülésére szóló meghívó tartalmazza a napirendi javaslatokat, valamint a tervezett előadók nevét, beosztását. A meghívót az Elnök az ülést megelőző legalább 15 nappal korábban írásban elektronikus úton megküldi a tagok, az állandó és a külön meghívottak részére.
- 9) A Kollégium tagja az ülésre szóló meghívó kézhezvételekor haladéktalanul, de legkésőbb 3 napon belül írásban elektronikus úton köteles bejelenteni az Elnöknek az ülésről való személyes távolmaradását az ok megjelölésével.

4. Cím

A Kollégium ülésének vezetése

- 1) A Kollégium ülését az Elnök vezeti: megnyitja az ülést, megállapítja annak határozatképességét, majd az ülés levezetése során megállapítja a szavazás eredményét és a meghozott döntések tartalmát.
- 2) Az Elnök a határozatképességet a jelenléti ív aláírása alapján állapítja meg.
- 3) Az Elnök a Kollégium ülésének teljes időtartama alatt figyelemmel kíséri a határozatképesség fennállását.
- 4) Ha a Kollégium ülése határozatképtelen, illetve az ülés folyamán megszűnik határozatképessége, úgy az Elnök az új ülésre új időpontot tűz ki.
- 5) A Kollégium az Elnök vezetésével a meghívóban közölt napirendek sorrendjében folytatja le a tanácskozást.

5. Cím

A Kollégium döntéshozatali eljárása, döntései

- 1) A Kollégium akkor határozatképes, ha az ülésén a tagok több mint fele személyesen vagy írásban meghatalmazott képviselő útján az ülés megnyitásakor jelen van. A határozatképesség megállapításakor az Elnök tagnak minősül.
- 2) A Kollégium ülései nyilvánosak.
- 3) A Kollégium törvény által védett titok, valamint személyes adat védelme érdekében a nyilvánosság kizárásával zárt ülést tart. A zárt ülésen kizárólag az Elnök, a tagok, az állandó meghívottak, az érintett külön meghívottak és az emlékeztetőt készítő kormánytisztviselő vehetnek részt.
- 4) A Kollégium tagjai és meghívottjai a jelenléti ív aláírásával egyidejűleg nyugtázzák a titoktartási kötelezettségüket és az azért viselt felelősségük fennállását.
- 5) A Kollégium ülésén az egyes napirendi pontokat a meghívóban megnevezett előterjesztő terjeszti a testület elé. A napirendi időpont előterjesztésének időkerete maximum 20 perc. Az előterjesztés időkeretétől kizárólag az úgy kiemelt fontosságára tekintettel az Elnök részére történő előzetes bejelentés alapján lehet eltérni.

- 6) A Kollégium tagjai a napirendi pontok sorrendjében szavaznak az előterjesztések, illetve a döntések elfogadásáról.
- 7) A Kollégium Elnöke és tagjai egy-egy szavazati joggal rendelkeznek. A szavazati joggal rendelkező vezető és a tagok a Kollégium döntéseit szavazással hozzák meg. Az Elnök és bármely tag a Kollégium ülésén kezdeményezheti a napirend titkos szavazását. A kezdeményezés elfogadásáról a Kollégium egyszerű szótöbbséggel dönt.
- 8) A Kollégium elemző, értékelő, véleményező döntéseit állásfoglalás formában hozza meg. A Kollégium szervezeti és működési ügyeiben, a beszámolók és tájékoztatók elfogadásáról, feladat meghatározásáról határozattal dönt.
- 9) A Kollégium döntései: határozat vagy állásfoglalás, amelyeket minden év elejétől kezdődően folyamatos sorszámmal és évszámmal kell ellátni a következők szerint:
/201.... (az ülés időpontja: hónap/nap jelöléssel) BÉMÁK számú határozata,
/201... (az ülés időpontja: hónap/nap jelöléssel) BÉMÁK számú állásfoglalása.
- 10) A feladatot meghatározó határozatban a végrehajtási határidőt és a végrehajtásért felelőst meg kell jelölni.
- 11) A döntések elfogadásához a jelenlévő tagok több mint felének igen szavazata (egyszerű szótöbbség) vagy az összes tag több mint felének igen szavazata (minősített szótöbbség) szükséges.
- 12) Az állásfoglalás minősített szótöbbséggel fogadható el. A határozat - ha a jelen Ügyrend másként nem rendelkezik - a tagok egyszerű szótöbbségével minősíthető elfogadottnak.
- 13) Az Elnök megállapítja a döntéseknél a szavazati arányt és az ülésen ismerteti azok tartalmát.

6. Cím

A Kollégiumi Titkárság feladatainak szabályai

- 1) A Kollégiumi Titkárság feladatainak ellátásáról a Kollégiumi Titkárság vezetője gondoskodik.
- 2) A Kollégiumi Titkárság vezetője a Kormányhivatal Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztályára beosztott kollégiumi titkári munkaköri leírással rendelkező kormánytisztviselő, valamint kijelölt kormányzati ügykezelő útján gondoskodik az ülések titkársági előkészítéséről, a tárgyévét követő első kollégiumi ülésén a tevékenységről az ügyrendi szabályok betartásáról szóló beszámoló elkészítéséről, valamint a jelenléti ívek vezetéséről, az emlékeztetők összeállításáról és az ülés napirendjének, kapcsolódó iratainak iktatásáról és megőrzéséről. A Kollégium ülésének iratanyagát folyamatos kormányhivatali iktatási rendszerben eredetben kell irattározni.
- 3) A Kollégium ülésének napján az Ügyrend 1. számú függelékének megfelelően külön jelenléti ívet kell vezetni a tagok, az Ügyrend 2. számú függeléke szerint az állandó meghívottak, valamint a külön meghívottak részére.
- 4) A Kollégium üléséről emlékeztető készül, amelyet a kollégiumi titkár készít el, és az Elnök valamint a Kollégiumi Titkárság vezetője ír alá.
- 5) Az ülés emlékeztetőjét az ülés napjától számított 15 napon belül a Kollégium titkára elektronikus úton írásban megküldi a Kollégium tagjai részére.
- 6) Az emlékeztető tartalmazza:
 - az ülés helyét, idejét, a jelenlévők felsorolását,
 - határozatképesség megállapítását,
 - a tárgyaltnapirendi pontokat,
 - a napirendhez kapcsolódó iratok megjelölését,

- hozzászólások, módosító javaslatok lényegét,
- az esetleges egyedi különvéleményeket, tagok által az ülésen előadott kisebbségi véleményeket,
- a Kollégium döntéseit szerepeltetve az elfogadás szavazati arányát.

A Kollégium döntéseit az ülést követő 5 napon belül a Kollégiumi Titkárság vezetője megszövegezi, majd az Elnök aláírását követően gondoskodik azoknak a Kormányhivatal által a Kollégium részére kialakított hivatalos honlapon történő haladéktalan írásbeli közzétételéről.

- 7) A Kollégiumi Titkárság vezetője felelősséggel tartozik a Kollégium működésére vonatkozó feladatok végrehajtásáért és az ügyrendi szabályok betartásáért.

7. Cím

Az ideiglenes bizottságok működésének szabályai

- 1) Az ideiglenes bizottság létrehozásáról rendelkező kollégiumi határozat állapítja meg a működés szabályait.

8. Cím

A kollégiumi tag jogai és kötelességei

- 1) A Kollégium tagja köteles a jogszabálynak megfelelően az Ügyrendben meghatározott feladatok ellátásában részt venni.
- 2) A tag személyesen vesz részt a kollégiumi munkában.
- 3) A kollégiumi döntéshozatal során a tag a szavazati jogát személyesen gyakorolja.
- 4) Amennyiben a tag személyes részvétele, illetve szavazati jogának személyes gyakorlása akadályba ütközik, akkor a tag írásban meghatalmazott képviselő útján jár el.
- 5) A tag, az általa vezetett szervvel kormányzati szolgálati/közalkalmazotti/szolgálati jogviszonyban álló és elsődlegesen vezetői megbízással, kinevezéssel, beosztással rendelkező személynek adhat képviseleti meghatalmazást.
- 6) A tag köteles a tagi képviselőnek írásban adott szabályszerű képviseleti meghatalmazást a Kollégium ülését megelőzően a Kollégiumi Titkárság vezetőjének átadni, aki azt a jelenléti ívhez csatolja.
- 7) A tag írásban és az ülésen szóban jogosult a Kollégium napirendi pontjára javaslatot tenni, a kitérített napirendi pont levételét indítványozni, a tárgyalat napirendi pontokhoz az Ügyrendben meghatározott szabályok szerint kapcsolódó iratokat előterjeszteni.
- 8) Bármely tag az ülést megelőzően legalább 2 nappal korábban kezdeményezheti az Elnöknél a meghívóban szereplő bármely napirendi pont napirendről való levételét.

V. FEJEZET

Sajtónyilvánosság

- 1) A Kollégiumi Titkárság vezetője az Elnök egyetértésével gondoskodik a sajtó Kollégium ülésére szóló meghívásáról, valamint a sajtó részére tájékoztató anyagok elkészítéséről.

VI. FEJEZET

Záró rendelkezések

- 1) Az Ügyrendet a Békés Megyei Államigazgatási Kollégium a 3/2019. (XII. 9.) BÉMÁK határozatával elfogadta.
- 2) Az Ügyrend 2019. december 10. napján lép hatályba, egyidejűleg hatályát veszti a 4/2018. (XII. 12.) BÉMÁK határozattal elfogadott Ügyrend.

Békéscsaba, 2019. december 9.

