

**ZALA MEGYEI
ÁLLAMIGAZGATÁSI
KOLLÉGIUM**

**REZSICSÖKKENTÉSI,
KÖLTSÉGVETÉSI ÉS
TOVÁBBKÉPZÉSI BIZOTTSÁG**

ÜGYREND

A ZALA MEGYEI ÁLLAMIGAZGATÁSI KOLLÉGIUM REZSICSÖKKENTÉSI, KÖLTSÉGVETÉSI ÉS TOVÁBBKÉPZÉSI BIZOTTSÁGÁNAK ÜGYRENDJE

**Megállapította: a Zala Megyei Államigazgatási Kollégium Rezsicsökkentési,
Költségvetési és Továbbképzési Bizottsága 2017. december 12-i ülésének 3/2017.
(XII.12.) számú határozata**

A fővárosi és megyei kormányhivatalokról, valamint a járási (fővárosi kerületi) hivatalokról szóló 66/2015.(III.30.) Korm.rendelet (továbbiakban: Korm.rendelet) 17.§ (1) bekezdése alapján a Zala Megyei Kormányhivatalt (továbbiakban: Kormányhivatal) vezető kormány megbízott által létrehozott Zala Megyei Államigazgatási Kollégium (továbbiakban: Kollégium) által megválasztott Rezsicsökkentési, Költségvetési és Továbbképzési Bizottság (továbbiakban: Bizottság) működését az alábbi ügyrend szabályozza.

I. fejezet

Általános rendelkezések

1. Cím

A Kollégium megnevezése, adatai

1. A Bizottság megnevezése: Zala Megyei Államigazgatási Kollégium Rezsicsökkentési, Költségvetési és Továbbképzési Bizottsága
2. A Kollégium székhelye: 8900 Zalaegerszeg, Kosztolányi u. 10.
Levélcíme: 8900 Zalaegerszeg, Kosztolányi u. 10.
Postafiók: 8901 Zalaegerszeg, Pf.224.
Telefonszám: 92/507-704
telefax: 92/507-755
e-mail címe: hivatal@zala.gov.hu

2. Cím

A Bizottság jogállása, képviselete

1. A Bizottság a Kollégium feladatainak szakszerű ellátását, állandó vitelét segíti elő.
2. A Bizottság javaslatokkal, véleményekkel segíti a Kollégiumot feladatai ellátásában, kezdeményezi kollégiumi döntések meghozatalát, illetve segíti a végrehajtás szakszerű teljesítését.
4. A Bizottság tagjairól és elnökének személyéről a Kollégium határoz. A Bizottság elnökét és tagjainak több mint a felét a Kollégium tagjai közül kell választani.
5. A Bizottság a titkárát a tagok szavazatának a többségével választja meg.
6. A Bizottságot külső szervek előtt a Bizottság Elnöke (továbbiakban: Elnök), távolléte esetén az Elnök által kijelölt személy képviseli.
7. A Kollégium nevében készülő kiadványokat az Elnök írja alá.
8. A Bizottság nem jogi személy.

II. Fejezet

A Bizottság működése

1. Cím

A Bizottság tagjai

Rezsicsökkentési, Költségvetési és Továbbképzési Bizottság elnöke: Héder Miklós, a Zala Megyei Kormányhivatal főigazgatója

Tagok:

- Szalai Gáborné, Zala Megyei Kormányhivatal Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztálya főosztályvezetője
- dr. Babati Szabolcs, Zala Megyei Kormányhivatal Társadalombiztosítási és Foglalkoztatási Főosztálya főosztályvezető-helyettese

- dr. Molnár Sándor, a Zala Megyei Kormányhivatal Műszaki Engedélyezési és Fogyasztóvédelmi Főosztálya főosztályvezető-helyettese
- dr. Sipos János, Zala Megyei Kormányhivatal Hatósági Főosztály Törvényességi Felügyeleti Osztály osztályvezető – a Bizottság titkára
- Tóth András, a Zala Megyei Kormányhivatal Zalaegerszegi Járási Hivatal Műszaki Engedélyezési és Fogyasztóvédelmi Főosztálya főosztályvezetője

Tanácskozási joggal meghívott tagok:

- Cseresnyés Péter, Nemzetgazdasági Minisztérium munkaerőpiacért és képzésért felelős államtitkára, országgyűlési képviselő
- Manninger Jenő, Zala megyei fejlesztésért felelős miniszteri biztos, országgyűlési képviselő
- Vigh László, a Zalaegerszegen létrehozásra kerülő önvezető járművek járműipari tesztpályájának megvalósításával kapcsolatos feladatok ellátásáért felelős miniszteri biztos, országgyűlési képviselő

2. A Bizottság ülésére az Elnök szükség szerint eseti jelleggel meghívhatja – tanácskozási joggal – az adott napirendi ponthoz kapcsolódóan egyéb szervezet vezetőjét is.

3. A hatékony és gyors kapcsolattartás és feladatellátás érdekében a Kormányhivatal a Kollégium működésének elősegítésére elektronikus levelezőrendszert működtet. Indokolt esetben az Elnök a levelezőrendszeren keresztül koordinációs jogkörében a tagoktól és meghívottaktól tájékoztatást, szakmai véleményt kérhet, továbbá intézkedést kezdeményezhet.

2. Cím

A Bizottság feladatai

A Rezsicsökkentési, Költségvetési és Továbbképzési Bizottság:

- a) javaslatot készít elő a rezsicsökkentésről szóló jogszabályok végrehajtásának Zala megyei ellenőrzésére,
- b) értékeli a rezsicsökkentési intézkedések ellenőrzésének a tapasztalatait,
- c) kapcsolatot tart és a rezsicsökkentési intézkedések végrehajtása érdekében együttműködik az érintett közszolgáltatókkal, és országos hatáskörű szervekkel,

- d) összehangolja a koordinált államigazgatási szervek költségvetési tervezésének az irányelveit,
- e) értékeli a tisztviselők képzési, továbbképzési tevékenységét, véleményezi az erre vonatkozó terveket, ajánlásokat dolgozhat ki a képzés, továbbképzés tárgyköreire és módszereire vonatkozóan.

3. Cím

A Bizottság működése

1. A Bizottság évente legalább egyszer ülésezik.
2. A titkár a bizottsági ülésekről emlékeztetőt készít, amely tartalmazza a bizottsági üléseken elhangzottak lényegi elemeit, a döntéseket, amelyek évente újrakezdődő, folyamatos sorszámozással kerülnek felvételre.
3. A titkár az emlékeztetőt az ülést követő 15 napon belül eljuttatja a Kollégium elnöke, a Kollégium titkára valamint a bizottság tagjai részére.
4. Az ülések teljes dokumentációját és az eredeti aláírt jelenléti ívet az emlékeztetővel együtt meg kell őrizni.
5. Az Bizottság üléseit az Elnök vezeti. Távolléte, akadályoztatása esetén az általa kijelölt tag helyettesíti.
6. Az Elnök évente beszámol a Bizottság tevékenységéről a Kollégiumnak, és egyúttal megjelöli a következő évi munkaprogramját.
7. Az Elnök a feladatkörébe tartozó szakmai ügyekben – a Kollégium elnökének és a Kormányhivatal kijelölt sajtóreferensének előzetes tájékoztatása mellett - nyilatkozhat a sajtónak. A nyilvánosságnak szánt közlésről, nyilatkozatról, illetve publikációról, annak megjelenési helyéről a Kollégium elnökét minden esetben tájékoztatni kell.

4. Cím

A Bizottság munkaterve

1. A Bizottság éves munkatervet határozhat meg.
2. A munkaterv összeállításához a Bizottság tagjai javaslatot adnak.
3. Az éves munkaterv tartalmazza a Kollégium üléseinek tervezett időpontját, napirendjét.

5. Cím

A Bizottság összehívásának szabályai

1. A Bizottság szükség szerint, munkaterv elfogadása esetén az abban tervezett időpontban tartja üléseit.

6. Cím

A Bizottság ülésének előkészítésével kapcsolatos feladatok

1. Az Elnök

- meghatározza a bizottsági ülés napirendjét, helyét és idejét,
- összehívja a Bizottság ülését.

2. A Bizottsághoz előterjesztést nyújthatnak be a tagok, valamint az Elnökkel történt előzetes egyeztetés alapján más szervek és személyek is. Az előterjesztéseket legalább 3 nappal a Bizottság ülése előtt meg kell küldeni a Bizottság titkárának.

3. A Bizottság ülésére szóló meghívót az ülés napját megelőzően legalább 5 nappal elektronikus úton meg kell küldeni. Amennyiben az ülésre előterjesztés is készül, úgy azt elektronikus úton legalább az ülést megelőző napig kell eljuttatni a résztvevőknek.

4. A Bizottság tagjai személyesen vesznek részt a testület munkájában. A tagokat – a szerv vezetőjének akadályoztatása esetén – szervezeti helyettese, vagy az általa megbízott személy helyettesíti. Az akadályoztatás tényéről és a helyettes megnevezéséről a szerv vezetője a kollégium ülését megelőzően a Bizottság titkára útján e-mailben tájékoztatja az elnököt.

5. Az ülések lebonyolítása e-mail formájában is lehetséges. Ebben az esetben a tagok az általuk megadott e-mail címre az Elnök jóváhagyásával a Bizottság titkára által kiküldött határozati javaslatokra a válaszüzenetben közlik egyértelmű igen, nem vagy tartózkodó szavazataikat. A tagok szavazataikat egy munkanapon belül adhatják le. A válaszüzeneteket a Bizottság titkára továbbítja az Elnöknek, aki megállapítja a szavazás eredményét, amelyet a Bizottság titkára az emlékeztetőben rögzít.

6. Az ülés e-mail formájában történő lebonyolítása esetén, amennyiben a tagnak módosító javaslata van az előterjesztett határozati javaslathoz, arról az előző pontban rögzített szabályok szerint szavaznak a tagok, amely eredményének függvényében a határozati javaslatot ismét ki kell küldeni szavazásra.

7. Az ülés e-mail formájában történő lebonyolítása esetén a tagok felelőssége, hogy az általuk a szavazáshoz megadott e-mail címhez illetéktelen személy ne férjen hozzá.

7. Cím

Az ülés vezetése

1. A Bizottság ülését az Elnök, távollétében az általa kijelölt tag vezeti.
2. A Bizottság tanácskozását az elfogadott napirendek sorrendjében folytatja. A Bizottság általában nyílt ülést tart. Állami, vagy szolgálati titok, illetve személyes adat védelme érdekében zárt ülést tart. Zárt ülés a jelenlévő tagok kétharmadának egyetértő szavazatával is elrendelhető.
3. A Bizottság az összefüggő napirendeket összevontan is tárgyalhatja.
4. A Bizottság ülésén a tagok és a tanácskozási joggal meghívottak is részt vesznek.

8. Cím

A Bizottság döntéshozatali eljárása, döntései

1. Az egyes napirendi pontokat az Elnök, vagy az általa felkért szerv vezetője terjeszti a Bizottság elé.
2. Az ülés akkor határozatképes, ha azon a tagok több mint fele jelen van. A megjelenés tényét a jelenléti ív rögzíti. Az ülés e-mail formájában történő lebonyolítása esetén jelenléti ív nem készül, a tagok részéről érkezett e-mail üzeneteket kell a részvétel igazolásának céljából a jegyzőkönyvhöz csatolni.
3. A Bizottság döntésének kialakításához a jelenlévő tagok – e-mailen történő szavazás esetén a visszaküldött válaszok - több mint felének az egyetértő szavazata szükséges.
4. A szavazás e-mail útján történő lebonyolítása esetén a határozatképesség megállapításánál a visszaküldött válaszokat kell figyelembe venni.
5. A kisebbségben maradt tag kérheti különvéleményének az emlékeztetőben történő rögzítését.
6. A döntés a következő formákban jelenik meg:
 - határozat
 - állásfoglalás.
7. A Bizottság döntéseit (határozat, állásfoglalás) külön-külön év elejétől kezdődően folyamatos arab számozással és az ülés napjának a feltüntetésével kell megjelölni a következők szerint:
 -/20...(hónap/nap) számú ZMÁK RKTB határozat,
 -/20...(hónap/nap)számú ZMÁK RKTB állásfoglalás.
8. A feladatot tartalmazó döntésben a végrehajtási határidőt és a végrehajtásért felelős személyt (személyeket) meg kell jelölni.

9. Cím

Az ülések dokumentálásának szabályai

1. A Bizottság üléséről emlékeztető készül, melyet a Bizottság titkára készít el és az Elnökkel együtt ír alá.

Az emlékeztetőt az ülést követő 15 napon belül a Bizottság titkára elektronikus úton megküldi a Bizottság tagjainak.

2. Az emlékeztető tartalmazza:

- az ülés helyét, idejét,
- a tárgyalt napirendeket,
- a döntéseket,
- a hozzászólások, javaslatok lényegét,
- az esetleges különvéleményt.

3. Az ülések teljes dokumentációját és az eredeti aláírt jelenléti ívet az emlékeztetővel együtt meg kell őrizni. A megőrzésről a Kollégium titkára a Zala Megyei Kormányhivatal Jogi és Humánpolitikai Főosztályával közösen gondoskodik.

10. Cím

A bizottsági tag jogai és kötelességei

1. A tagok személyesen vesznek részt a bizottsági munkában.

2. A tagok jogosultak az üléseken a napirenden szereplő kérdéssel kapcsolatban a véleményüket kifejezni, javaslatot, indítványt tenni.

11. Cím

A Kormányhivatal feladata a kollégium működtetésében

1. A Bizottság munkáját a Kormányhivatal Jogi és Humánpolitikai Főosztálya és bizottság titkára koordinálja.

2. A Bizottság összehívásával, egyes napirendjeinek előkészítésével, az éves munkaterv előkészítésével kapcsolatos adminisztratív és végrehajtó feladatokat a Bizottság titkára látja el.

3. A Bizottság titkára részt vesz az ülésen, gondoskodik az előterjesztések és a meghívók határidőben történő elkészítéséről, az ülésről készült emlékeztető összeállításáról, az

állásfoglalások, határozatok megszövegezéséről, valamint mindezeknek az érintettek részére történő megküldéséről.

4. A Bizottság iratanyagának megőrzéséről és kezeléséről a Kormányhivatal gondoskodik.

III. Fejezet

Záró rendelkezések

1. Az Ügyrend elfogadása napján lép hatályba.

Zalaegerszeg, 2017. december 12.



Héder Miklós
Héder Miklós

Rezsicsökkentési, Költségvetési és Továbbképzési
Bizottság elnöke

