



**A BARANYA MEGYEI
ÁLLAMIGAZGATÁSI KOLLÉGIUM
ÜGYRENDJE**

Elfogadta:
**a Baranya Megyei Államigazgatási Kollégium
1/2015. (X.02.) számú határozatával**

A fővárosi és megyei kormányhivatalokról, valamint a járási (fővárosi kerületi) hivatalokról szóló 66/2015. (III. 30.) Korm. rendelet 17. § (1) bekezdése alapján intézményesített Megyei Államigazgatási Kollégium Baranya megyében az alábbi Ügyrendben foglalt szabályoknak megfelelően működik:

I. Fejezet Általános rendelkezések

1. A Kollégium megnevezése, adatai

- 1) A Kollégium megnevezése: Baranya Megyei Államigazgatási Kollégium (továbbiakban: Kollégium, rövidítése: BMÁK)
- 2) A Kollégium angol megnevezése: Administration Council of Baranya County
- 3) 3) A kollégium székhelye: 7623 Pécs, József Attila utca 10.
levélcíme: 7602 Pécs, Pf. 405
telefonszám: 06-72-507-000
telefax: 06-72-507-012
e-mail címe: hivatal@baranya.gov.hu

2. A Kollégium jogállása, képviselete

- 1) A Kollégium a Baranya Megyei Kormányhivatal (a továbbiakban: Kormányhivatal) koordinációs feladatait elősegítő állandó fóruma.
- 2) A Kollégium testületi szerv, vezetője a Kormány megbízott, aki gondoskodik a Kollégium létrehozásáról, működéséről, ügyrendjének elkészítéséről.
- 3) A Kollégiumot külső szervek felé a Kormány megbízott, mint a Kollégium Elnöke képviseli, távolléte esetén pedig a Kormányhivatal Főigazgatója vagy az Elnök által ezzel megbízott kollégiumi tag.
- 4) A Kollégium nevében készülő kiadványokat az Elnök vagy az általa megbízott személy írja alá, és a Baranya Megyei Kormányhivatal Kormány megbízott feliratú bélyegzőjének lenyomatával látja el.

II. Fejezet A Kollégium szervezete, feladatai

3. A Kollégium tagjai

- 1) A Kollégium Elnöke a Kormány megbízott.
- 2) A Kollégium munkájában a Kollégium Tagjai, Állandó Meghívottai, valamint napirendi pontokhoz kapcsolódóan a Kollégium Elnökének meghívása alapján Eseti Meghívottak vesznek részt. Az Állandó és az Eseti Meghívottak tanácskozási joggal rendelkeznek.
- 3) A Kollégium Tagjai:
 - a Kormány megbízott,
 - a Kormányhivatal Főigazgatója,
 - a Kormányhivatal Igazgatója,
 - a Kormányhivatal Főosztályvezetői,
 - a Járási Hivatalvezetők,
 - a Kormányhivatal koordinációs és ellenőrzési jogkörébe tartozó területi államigazgatási szervek vezetői,
 - az intézményfenntartásra kijelölt szervek vezetői.

- 4) A Kollégium Állandó Meghívottai:
 - a Kormány megbízott által meghívott egyéb szervezetek képviselői.
- 5) A Kollégium Tagjainak felsorolását és az Állandó Meghívottak jegyzékét az Ügyrend 1. számú függeléke tartalmazza.
- 6) Az Állandó Meghívottak körének bővítését bármely Tag kezdeményezheti.
- 7) A Kollégium tevékenységét testületi és bizottsági ülésein fejt ki.
- 8) A Kollégium jogszabályban meghatározott feladatai ellátására szükség szerint Eseti Bizottságo(ka)t hoz létre. Az Eseti Bizottság vezetőjét – a Kollégium Elnökének előterjesztésére – a Kollégium választja. Amennyiben valamely kollégiumi Tag egyszerre több bizottság munkájában is részt vállal, a szerv első számú vezetője képviseletében a bizottsági tagságra vezető beosztású munkatársa is kijelölhető. Az Eseti Bizottság a Kollégium Ügyrendje szerint végzi munkáját.
- 9) A Kollégium működését a Kollégium Elnöke által – a Kormányhivatal kormánytisztviselői közül - kijelölt titkár segíti. A Kollégium Titkára szervezi a Kollégium üléseit, előkészíti az egyes napirendekhez kapcsolódó előterjesztéseket, emlékeztetőt készít a Kollégium üléseiről.

4. A Kollégium feladatai

- 1) Elemzi és értékeli a kormányzati feladatok területi megvalósításának helyzetét, a kormányhivatal és 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) Egyeztetési 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 tárgyköreire és módszereire vonatkozóan.
- 5) Elemzi a központi államigazgatási szervek területi szerveinek és az érdekképviseleti szervek, köztestületek együttműködését, ajánlást dolgozhat ki az együttműködés 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 tevékenységet, módszertani segítséget nyújt az összehangolt ügyfélfogadási rend, ügyfélszolgálati tevékenység kialakításához.
- 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-szervezéséért felelős miniszternek, elősegíti az állami és a központi államigazgatási szervek területi szerveinek koordinált közreműködői tevékenységét a problémák kezelésében.

5. A Kollégium Munkaterve

- 1) A Kollégium feladatait éves Munkaterve alapján látja el, amely a Kollégium tárgyévi első ülésén kerül elfogadásra.
- 2) A Munkaterv előkészítését a Kollégium titkára végzi a Kollégium Tagjai és Állandó Meghívottjai javaslatai, illetve az ágazati szakpolitikai célkitűzések figyelembevételével.
- 3) Az éves Munkaterv tartalmazza a Kollégium üléseinek tervezett időpontjait, azok napirendjeit.
- 4) Az Eseti Bizottság munkatervét – az Eseti Bizottság elnökének előterjesztésére - a Kollégium ülésén hagyja jóvá az Eseti Bizottság megalakításakor.
- 5) A Kollégium Elnöke, illetve az Eseti Bizottság(ok) elnöke(i) a Kollégium tárgyévi utolsó rendes ülésére összefoglalót készítenek a munkatervben foglaltak megvalósulására vonatkozóan, amelyet a Kollégium megtárgyal és dönt annak elfogadásáról.

III. Fejezet A Kollégium működése

6. A Kollégium összehívásának szabályai

- 1) A Kollégium évente legalább egy alkalommal rendes, azaz munkatervben tervezett ülést tart, ezen felül további rendkívüli, azaz munkaterven kívüli üléseket tarthat.
- 2) A Kollégium ülését a Kollégium Elnöke hívja össze a Kollégium Munkaterve alapján úgy, hogy legalább az ülést nyolc munkanappal megelőzően eljuttatja napirendi javaslatait is tartalmazó meghívóját a Kollégium tagjai és meghívottjai részére. A Kollégium Elnöke eseti jelleggel, napirendi ponthoz kapcsolódóan az Ügyrend függelékében nem szereplő államigazgatási feladatot ellátó szervezetet is meghívhat a Kollégium ülésére.
- 3) A Kollégium Elnöke rendkívüli ülést hívhat össze saját, illetve a Kollégium bármely Tagjának kezdeményezésére valamilyen, az államigazgatási szervezetrendszer vagy a Kollégium tagjainak feladatellátását érintő rendkívüli jelentőségű ügy miatt.
- 4) Rendkívüli ülés kezdeményezhető a Kollégium ülésén vagy a Kollégium ülésén kívül, írásban a Kollégium Elnökéhez címzett előterjesztésben. A Kollégium ülésén a Kollégium bármely Tagja kezdeményezheti egy további, az adott ülésen kívüli rendkívüli kollégiumi ülés tartását, a kezdeményezés indoklásával. A Kollégium Elnöke köteles a rendkívüli ülést összehívni, ha a kezdeményezést a jelenlevő kollégiumi tagok legalább negyede támogatja.
- 5) A Kollégium Tagja a kollégiumi ülések közötti időszakban is jogosult az ülés összehívását kezdeményezni. A kezdeményezést írásban a Kollégium Elnökéhez kell eljuttatni, aki – az előterjesztővel történő egyeztetés után – három munkanapon belül dönt az ülés összehívásáról vagy a kezdeményezés elutasításáról. A Kollégium Elnöke a rendkívüli ülés összehívására vonatkozó írásos előterjesztés megtételétől eltekinthet.
- 6) A Kollégium ülésének összehívásával kapcsolatban a Kollégium Elnöke:
 - a Kollégium Munkaterve alapján meghatározza a Kollégium ülésének helyét és idejét, illetve napirendi javaslatát,
 - összehívja a Kollégium ülését,
 - gondoskodik – szükség szerint – az előterjesztések írásba foglalásáról, döntési tervezetek kidolgozásáról,
 - biztosítja az ülés megtartásának szervezési és technikai feltételeit,
 - vezeti a Kollégium üléseit.

- 7) A Kollégium tagja a Kollégium Elnökének jelzi, ha az ülésen nem tud részt venni. Amennyiben a Kollégium tagja az ülésen nem tud részt venni, jogosult maga helyett olyan képviselőt delegálni, aki részt vesz a Kollégium munkájában és jogosult a Kollégium napirendjén szereplő ügyekben történő állásfoglalásra.

7. Az ülés határozatképességére vonatkozó szabályok

- 1) Az ülés akkor határozatképes, ha azon a Kollégium tagjainak több mint 50%-a jelen van. A megjelenés tényét az ülés résztvevői jelenléti íven rögzítik.
- 2) Ha az ülést határozatképtelenség miatt megtartani nem lehet, úgy a Kollégium ülését az eredeti időponttól számított fél órán belül az Elnök azonos helyszínrre és azonos napirendi pontokkal – külön meghívó küldése nélkül - összehívhatja. Az azonos napra, későbbi időpontra összehívott ülésen csak az eredeti meghívóban feltüntetett napirendi pontokat lehet tárgyalni, és a Kollégium a megjelentek számára való tekintet nélkül határozatképes.

8. A kollégiumi ülés rendje

- 1) A Kollégium ülését a Kollégium Elnöke – távollétében szervezeti helyettese vagy az Elnök által felkért személy – vezeti.
- 2) A Kollégium ülésén a Tagok, az Állandó- és Eseti Meghívottak vesznek részt. Az ülés egyes részein vagy annak egészén az Elnök engedélyezheti más személyek vagy a sajtó munkatársainak részvételét.
- 3) A Kollégium tanácskozását az elfogadott napirendek sorrendjében folytatja. Az összefüggő napirendeket összevontan is tárgyalhatja.
- 4) Az ülésen az adott napirend tárgyalása során az előterjesztést követően lehetőség van az előterjesztőhöz a kérdések feltételére, majd a Kollégium Tagjai és Meghívottjai hozzászólhatnak az adott napirendhez, végül az esetleges javaslatokra vonatkozó határozathozatal következik.
- 5) A Kollégium ülései nyilvánosak. A minősített adatok védelme érdekében a Kollégium zárt ülést tart. A zárt ülés tartását bármely Tag kezdeményezheti, annak elfogadásáról a Kollégium dönt.
- 6) Az egyes napirendi pontok tárgyalását, illetve a Kollégium ülését a Kollégium Elnöke zárja le.
- 7) A Kollégium üléséről a Kollégium titkára emlékeztetőt készít, amelyet az ülést követően tizenöt napon belül megküld a Kollégium tagjai és Állandó Meghívottjai részére.
- 8) Az aláírt jelenléti ív eredeti példányát az emlékeztető mellékleteként meg kell őrizni.

9. A Kollégium döntéshozatali eljárása és döntései

- 1) Szavazati joggal a Kollégium Tagjai rendelkeznek.
- 2) Az Elnök a napirendi pont megtárgyalását követően az előterjesztésekhez kapcsolódó módosító javaslatokat, majd az eredeti javaslatokat teszi fel szavazásra. A Kollégium a döntéshozatal során figyelembe veszi az Eseti Bizottság(ok) véleményét, javaslatát.
- 3) A szavazás akkor eredményes, ha a szavazásra bocsátott kérdésre a jelenlévő Tagok több mint fele igennel szavaz.
- 4) Szavazategyenlőség esetén az Elnök szavazata dönt.

- 5) A szavazás során kisebbségben maradt Kollégiumi Tag kérheti az általa megszerkesztett és az Elnöknek legkésőbb az ülést követő nyolc napon belül eljuttatott különvéleményének az ülésről készített emlékeztetőhöz történő csatolását.
- 6) A Kollégium döntésének megjelenési formája a Kollégium jogszabályban meghatározott feladatai esetében az állásfoglalás, a Kollégium saját szervezetére vonatkozó döntései esetében pedig a határozat.
- 7) A Kollégium döntését - nyilvántartási célból - évenként kezdődő sorszámossal és az ülés napjának megjelölésével kell rögzíteni az emlékeztetőben.
Ennek formái:
 - a Baranya Megyei Államigazgatási Kollégium 1-...../20...(....) számú állásfoglalása,
 - a Baranya Megyei Államigazgatási Kollégium 1-...../20... (...) számú határozata.
- 8) A határozatban - ha szükséges - fel kell tüntetni a feladat ellátásának felelősét, illetve a végrehajtás határidejét.

10. A bizottságok működésének általános szabályai

- 1) A Kollégium jogszabályban meghatározott feladatainak ellátására szükség szerint Eseti Bizottságo(ka)t hozhat létre. Az Eseti Bizottság feladatait, a feladatok ellátásának határidejét, a tevékenységről szóló Beszámoló módját a Kollégium határozza meg.
- 2) Az Eseti Bizottság elnökét, titkárát és tagjait a Kollégium választja meg.
- 3) Az Eseti Bizottság titkárát az Eseti Bizottság elnökének javaslatára a Kollégium Elnöke kéri fel/jelöli ki.
- 4) Az Eseti Bizottság Tagjai önmaguk helyett, állandó vagy eseti jelleggel, az általuk vezetett szervezet/szervezeti egység munkatársát is delegálhatják a Bizottságba.
- 5) Az Eseti Bizottság titkára a bizottsági ülésekről emlékeztetőt készít, amely tartalmazza a bizottsági üléseken elhangzottak lényegi elemeit, a legfontosabb döntéseket, amelyek évente újrakezdődő, folyamatos sorszámozással kerülnek felvételre. A titkár az emlékeztetőket, az ülést követő tizenöt napon belül eljuttatja a bizottság elnökének, tagjainak.
- 6) Az Eseti Bizottság ülését a bizottság elnöke vezeti. Távolléte, akadályoztatása esetén az általa megbízott személy, ennek hiányában a bizottság titkára látja el e feladatot.
- 7) Az Eseti Bizottság elnöke évente beszámol tevékenységéről a Kollégiumnak.
- 8) Az Eseti Bizottság a Beszámolójának Kollégium általi elfogadásával szűnik meg.

IV. Fejezet Záró rendelkezések

Az Ügyrend annak elfogadásával egyidejűleg lép hatályba és hatálya a Kollégium új Ügyrendjének elfogadásáig tart.

Pécs, 2015. október „02.”




Dr. Horváth Zoltán
Kormány megbízott
a Kollégium Elnöke