

BE/04/28-18/2023.



**A BÉKÉS VÁRMEGYEI
ÁLLAMIGAZGATÁSI KOLLÉGIUM
ÜGYRENDJE**

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

I. FEJEZET

Általános rendelkezések

1. Cím

A Kollégium megnevezése, adatai

- 1) A Kollégium megnevezése: Békés Vármegyei 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: hivatal@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 Főispán.
- 4) A Kollégiumot a Főispán képviseli.
- 5) A Kollégium feladatkörében történő kiadmányozás a Főispán kiadmányozási jogkörébe tartozik. A Kollégium kiadmányait a Főispán névaláírásával és a Békés Vármegyei Kormányhivatal hivatalos bélyegző lenyomatával látja el.

3. Cím

A Kollégium tagjai, meghívottjai

- 1) A Kollégium tagságának felépítése:
 - a) a Főispán, aki a kollégium vezetője, egyben a Kollégium elnöke (a továbbiakban: Elnök)
 - b) a Kormányhivatal főigazgatója,
 - c) a Kormányhivatal igazgatója,
 - d) a Főispán közvetlen vezetése alatt álló főosztályok vezetői,
 - e) a Kormányhivatal járási hivatalainak hivatalvezetői,
 - f) a Kormány által intézményfenntartásra kijelölt szerv vezetője,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 érdekképviseleti 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 szervezéséért 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, január és május, valamint szeptember és december hónapok közötti időszakokban, az Elnök által meghatározott időpontban 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 pont előterjesztésének időkerete maximum 20 perc. Az előterjesztés időkeretétől kizárólag az ügy 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 napirendi 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:
...../202.... (az ülés időpontja: hónap/nap jelöléssel) számú BÉVÁK határozata,
...../202... (az ülés időpontja: hónap/nap jelöléssel) számú BÉVÁK 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 kormánytisztviselője útján gondoskodik az ülések titkársági előkészítéséről, a tárgyévet 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 rendben 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 tárgyalt napirendi 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 kitézött napirendi pont levételét indítványozni, a tárgyalt 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 Vármegyei Államigazgatási Kollégium a 3/2023. (III. 9.) számú BÉVÁK határozatával elfogadta.
- 2) Az Ügyrend 2023. március 10. napján lép hatályba, egyidejűleg hatályát veszti a 4/2022. (XI. 16.) számú BÉMÁK határozattal elfogadott Ügyrend.

Békéscsaba, 2023. március 10.

Dr. Takács Árpád
főispán
az Államigazgatási Kollégium elnöke

A Békés Vármegyei Államigazgatási Kollégium tagjainak neve és beosztása

I. A Békés Vármegyei Kormányhivatal törzshivatalának, a főispán közvetlen irányítása alatt álló főosztályainak és járási hivatalainak vezetői:

Békés Vármegyei Kormányhivatal vezetői

- | | |
|-----------------------|------------|
| 1. Dr. Takács Árpád | főispán |
| 2. Dr. Rákóczi Attila | főigazgató |
| 3. Dr. Bódi Beáta | igazgató |

Békés Vármegyei Kormányhivatal főosztályvezetői

- | | |
|--------------------------------|---|
| 4. Kiss Norbert | Főispáni Kabinet |
| 5. Gömöri Beatrix | Állami Főépítész Iroda |
| 6. Magyarné Dr. Knap Diána | Agrár- és Vidékfejlesztést Támogató Főosztály |
| 7. Dr. Sóvári Tibor | Földhivatali Főosztály |
| 8. Dr. Sárosi Tamás | Népegészségügyi Főosztály |
| 9. Dávid Ferenc | Családtámogatási és Társadalombiztosítási Főosztály |
| 10. Dr. Kolysza-Tóth Annamária | Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály |
| 11. Pántya Imre | Foglalkoztatási, Foglalkoztatás-felügyeleti és Munkavédelmi Főosztály |
| 12. Dr. Kása Róbert | Hatósági Főosztály |
| 13. Tóth János | Agrárügyi Főosztály |
| 14. Dr. Laczó Pál | Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Főosztály |
| 15. Czeglédi Sándor | Építésügyi és Örökségvédelmi Főosztály |
| 16. Séllei Zoltán | Közlekedési, Műszaki Engedélyezési és Fogyasztóvédelmi Főosztály |
| 17. Dr. Illich Andrea | Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Hulladékgazdálkodási Főosztály |
| 18. Demeter Krisztina | Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály |
| 19. Dr. Katona Csaba | Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztály |

Békés Vármegyei Kormányhivatal járási hivatalvezetői

Békési Járási Hivatal

- | | |
|-----------------------------|---------------|
| 20. Dr. Szabó László Károly | hivatalvezető |
|-----------------------------|---------------|

Békéscsabai Járási Hivatal

21. Dr. Gulyás György hivatalvezető

Gyomaendrődi Járási Hivatal

22. Dr. Krizsán Anett hivatalvezető

Gyulai Járási Hivatal

23. Dr. Gulyás Imre hivatalvezető

Mezőkovácsházai Járási Hivatal

24. Béni Attila hivatalvezető

Orosházi Járási Hivatal

25. Lustyikné Dr. Papp Anikó hivatalvezető

Sarkadi Járási Hivatal

26. Dr. Sipos Lajos hivatalvezető

Szarvasi Járási Hivatal

27. Gaál Roland Ferenc hivatalvezető

Szeghalmi Járási Hivatal

28. Détárné Molnár Andrea hivatalvezető

II. A Békés Vármegyei Kormányhivatal koordinációs és ellenőrzési jogkörébe tartozó területi államigazgatási szervek vezetői:**Körös-Maros Nemzeti Park Igazgatóság**

29. Dr. Tirják László igazgató

Körös-vidéki Vízügyi Igazgatóság

30. Szabó János igazgató

Magyar Államkincstár Békés Vármegyei Igazgatóság

31. Andó Ágnes igazgató

Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Békés Vármegyei Kirendeltsége

32. Gara Ágnes Mónika igazgató

Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Békés vármegyei tankerületi központ igazgatói

33. Teleki-Szávai Krisztina Gyulai Tankerületi Központ igazgató

34. Bánki András Békéscsabai Tankerületi Központ igazgató

Békés Vármegyei Rendőr-főkapitányság

35. Vörös Ferenc r. ezredes, rendőrségi főtanácsos,
a vármegyei főkapitányság vezetője

Alkotmányvédelmi Hivatal Dél-alföldi Régió Békés Vármegyei Iroda

36. Duzs Norbert nb. százados, irodavezető

Békés Vármegyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság

37. Kiss András Zoltán tű. dandártábornok, katasztrófavédelmi igazgató

Békés Vármegyei Büntetés-végrehajtási Intézet

38. Hafenscher Csaba Zoltán bv. ezredes, parancsnok

