



BORSOD-ABAÚJ-ZEMPLÉN VÁRMEGYEI KORMÁNYHIVATAL

Iktatószám: BO/10/000326-2/2024.

A BORSOD-ABAÚJ-ZEMPLÉN VÁRMEGYEI ÁLLAMIGAZGATÁSI KOLLÉGIUM

ÜGYRENDJE

A kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 43. § (1) bekezdése, a fővárosi és vármegyei kormányhivatalok szervezeti és működési szabályzatáról szóló 15/2024. (VI. 28.) KTM utasítás Mellékletének 18. § (4) (a továbbiakban: SzMSz) bekezdése alapján a Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Kormányhivatal (a továbbiakban: Hivatal) vezetője által létrehozott Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Államigazgatási Kollégium (a továbbiakban: Kollégium) saját működésének szabályait – a főispán előterjesztésére – a következőkben állapítja meg:

I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Kollégium megnevezése, székhelye és elérhetőségei

- (1) A Kollégium megnevezése: Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Államigazgatási Kollégium
- (2) A Kollégium székhelye: 3530 Miskolc, Csizmadia köz 1.
Levélcíme: 3530 Miskolc, Pf.: 367.
Telefonszáma: 06-46-514-710
Telefax száma: 06-46-514-751
E-mail címe: hivatal@borsod.gov.hu

2. A Kollégium jogállása

- (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.

3. A Kollégium tagjai és állandó meghívottjai

- (1) A Kollégium tagjai a Hivatal főigazgatója, igazgatója és fősztályvezetői, a járási hivatalok hivatalvezetői, a Kormány által intézményfenntartásra kijelölt szerv vezetője, a fővárosi és

vármegyei kormányhivatal koordinációs és ellenőrzési jogkörébe tartozó területi államigazgatási szervek vezetői, valamint a Kollégium vezetője által meghívottak.

- (2) A Kollégium tagjait az Ügyrend 1. számú melléklete tartalmazza.
- (3) A Kollégium ülésén állandó meghívottként, tanácskozási joggal részt vesznek a Kollégium vezetője által meghívott, államigazgatási feladatokat ellátó más szervezetek vezetői.
- (4) A Kollégium állandó meghívottait az Ügyrend 2. számú melléklete tartalmazza.
- (5) A Kollégium ülésére a Kollégium vezetője szükség szerint meghívhatja a koordinációs és ellenőrzési jogkörébe nem tartozó, más államigazgatási, önkormányzati szerv vezetőjét, vagy képviselőjét, illetve eseti jelleggel az adott napirendi ponthoz kapcsolódóan egyéb szervezet vezetőjét is.
- (6) A Kollégium munkájára a tanácskozási joggal rendelkező állandó meghívottak, vagy más résztvevők személyére a Kollégium tagjai is tehetnek javaslatot.

II. FEJEZET A KOLLÉGIUM FELADATAI

A Kollégium

- (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 államigazgatási hatósági ügyintézését;
- (2) egyezteteti és értékeli a szakmai 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, közttestületek együttműködését, ajánlást dolgozhat ki az együttműködés továbbfejlesztésére;
- (6) véleményezi a központi államigazgatási szervek területi szervei ügyvitel-, informatikai és szervezetfejlesztési döntéseinek tervezeteit, előmozdítja a területi szinten összehangolt ügyvitel-, informatikai és szervezetfejlesztést; értékeli és véleményezi a területi államigazgatási szervek ügyfélfogadási rendjét, ügyfélszolgálati tevékenységét, módszertani segítséget nyújt az összehangolt ügyfélfogadási rend, ügyfélszolgálati tevékenység megvalósításához
- (7) értékeli és véleményezi a területi államigazgatási szervek ügyfélfogadási rendjét, ügyfélszolgálati tevékenységét, módszertani segítséget nyújt az összehangolt ügyfélfogadási rend, ügyfélszolgálati tevékenység megvalósításához
- (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, illetőleg kiemelkedő területi jelentőségű társadalmi-gazdasági problémákat jelzi a közigazgatás-szervezésért felelős miniszternek, elősegíti a központi és a területi államigazgatási szervek koordinált közreműködői tevékenységét a problémák kezelésében.

III. FEJEZET A KOLLÉGIUM MŰKÖDÉSE

- (1) A Kollégium az alakuló ülésén fogadja el Ügyrendjét.
- (2) A Kollégium szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal rendes ülést tart.
- (3) Az ülések ütemezését és témaköreit az éves Munkaterv tartalmazza.
- (4) A Kollégium vezetője hívja össze és vezeti a Kollégium ülését, biztosítja annak működési feltételeit, meghatározza a napirendjét, idejét, helyét, továbbá gondoskodik a napirendek, a határozatok/állásfoglalások előkészítéséről.
- (5) Az ülésekre a meghívót elektronikus úton az ülés napját megelőzően legalább 5 nappal meg 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 eljuttatni.
- (7) A Kollégium a (2) pontban foglaltaktól eltérően is tarthat ülést (rendkívüli ülés), melynek kezdeményezésére bármely tag jogosult. A kezdeményezést a javasolt napirend megjelölésével a Kollégium vezetője részére kell megküldeni, aki a kezdeményezés tárgyában 15 napon belül dönt. Indokolt esetben a Kollégium vezetője ezen időtartamon belül köteles a Kollégium ülését összehívni. Elutasító döntés esetén a Kollégium vezetője a Kollégium soron következő ülésén köteles erről tájékoztatást nyújtani.
- (8) Össze kell hívni a Kollégium rendkívüli ülését, amennyiben azt a tagok legalább egynegyede – az időpont és a napirend megjelölésével – kezdeményezi. A rendkívüli ülésre egyebekben a rendes ülésre vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.
- (9) A Kollégium ülését a Kollégium vezetőjének akadályoztatása esetén a főigazgató, vagy a Kollégium vezetője által megbízott más tag vezeti.
- (10) A Kollégium ülései nyilvánosak.
- (11) A Kollégium ülésén jelenlévő tagok 2/3 részének megegyező szavazatával zárt ülés is elrendelhető.
- (12) A Kollégium üléseit rendszerint a Kollégium székhelyén tartja, de a Kollégium vezetőjének döntése vagy bármelyik kollégiumi tag javaslatára kihelyezett ülés is szervezhető.
- (13) A Kollégium tagjai személyesen vesznek részt a testület munkájában.
- (14) A Kollégium ülésének napján az Ügyrend 1. számú mellékletének megfelelően külön jelenléti ívet kell vezetni a tagok, az Ügyrend 2. számú melléklete szerint az állandó meghívottak részére.
- (15) 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 – az ülésre szóló meghívó kézhezvételét követően haladéktalanul, de legkésőbb a Kollégium ülését megelőzően a Kollégium vezetőjének írásban (elektronikus levélben) bejelenteni. A Kollégium tagjának akadályoztatása esetén a tagot képviselő személy írásos meghatalmazással vehet részt a Kollégium ülésén, melyet a jelenléti ívhez kell csatolni. A meghatalmazás mintát az Ügyrend 3. számú melléklete tartalmazza.
- (16) A Kollégium határozatképes, ha az ülésen a tagjainak több mint fele személyesen vagy írásban meghatalmazott képviselő útján az ülés megnyitáskor jelen van. A Kollégium vezetője a határozatképességet a jelenléti ív aláírása alapján állapítja meg. A Kollégium vezetője a határozatképesség megállapításakor tagnak minősül.
- (17) 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.

- (18) Az ülésen az egyes napirendi pontokat a Kollégium vezetője, vagy az általa megbízott, illetőleg felkért szerv vezetője terjeszti a testület elé.
- (19) A Kollégium tagjai az előterjesztések elfogadásáról napirendi pontonként szavaznak.
- (20) Minden kollégiumi tagnak egy szavazata van, a szavazati jogok egyenlők.
- (21) A Kollégium döntéseit - az Ügyrendben meghatározott kivételektől eltekintve - egyszerű szótöbbséggel hozza, szavazategyenlőség esetén a Kollégium vezetőjének szavazata dönt.
- (22) Az Ügyrend elfogadásához, kiegészítéséhez és módosításához, valamint a Kollégiumot, vagy annak tagjait meghatározott feladat elvégzésére kötelező határozatok elfogadásához a tagok legalább kétharmadának egyetértő szavazata szükséges.
- (23) Az ülésen résztvevő állandó, vagy eseti meghívottak tanácskozási joggal rendelkeznek.
- (24) A Kollégium az Ügyrend III. fejezetében meghatározott feladatainak előkészítésével, illetve végrehajtásával kapcsolatos teendőket elektronikus úton is elláthatja. A beérkező javaslatokat, véleményeket, illetve tájékoztatásokat a Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztály összesíti, továbbítja a Kollégium vezetője részére, majd jóváhagyást követően elektronikus úton tájékoztatja a tagokat.
- (25) A Kollégium tagjai az előterjesztésekről elektronikus úton is szavazhatnak. Az elektronikus úton történő szavazás részletes szabályait az Ügyrend III. fejezetének 2. Címe tartalmazza.

1. A Kollégium határozatainak és állásfoglalásainak előkészítése

- (1) A Kollégiumhoz benyújtott előterjesztés célja a testület határozatának vagy állásfoglalásának kezdeményezése.
- (2) A Kollégiumhoz előterjesztést nyújthatnak be a tagok, valamint a Kollégium döntése, vagy a Kollégium vezetőjével folytatott előzetes egyeztetés alapján más szervek és személyek is.
- (3) Az előterjesztéseket legalább 7 nappal a Kollégium ülése előtt meg kell küldeni a Hivatalnak.
- (4) Az előterjesztéseket, elektronikus úton, lehetőség szerint elektronikus aláírással ellátva kell megküldeni a Hivatalnak.
- (5) Az határozatot vagy állásfoglalást nem igénylő ügyekben a testület tagjaitól tájékoztatást kérhet a Kollégium vezetője.
- (6) A tájékoztatóra az állásfoglalásra vonatkozó rendelkezések az irányadóak azzal, hogy a tájékoztató a Kollégium ülésén szóban is előterjeszthető.

2. Az elektronikus szavazás szabályai

- (1) A kollégiumi ülések közötti időszakban, kollégiumi döntést igénylő kérdésekben – a személyi kérdéseket kivéve – a Kollégium vezetőjének kezdeményezésére és engedélye alapján elektronikus úton is dönthet a Kollégium.
- (2) Az elektronikus úton történő döntéshozatalra irányuló kezdeményezést a Kollégium vezetője, valamint a tagok kezdeményezhetik a Kollégium vezetőjénél, az előterjesztés megküldésével. A Kollégium vezetője a kezdeményezés alapján elbírálja, hogy ülés nélkül, elektronikus úton hozható-e döntés az ügyben.
- (3) A Kollégium vezetője az adott elektronikus szavazás napirendjét, az előterjesztést megküldi a Kollégium tagjai részére. A Kollégium tagjai az elektronikus szavazásra vonatkozó dokumentumok, a leadott szavazat tekintetében felelősek azért, hogy harmadik személy ne

- férhessen hozzá az elektronikus szavazás során részükre megküldött dokumentumokhoz.
- (4) Az elektronikus szavazás technikai lebonyolítását a Kollégium vezetőjének meghatalmazása alapján a Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztály végzi.
 - (5) A Kollégium tagjai elektronikus postafiókon keresztül kapják meg az előterjesztést, valamint azon keresztül adják le a szavazatukat. A Kollégium tagjainak email címét, amelyen keresztül az elektronikus szavazást lebonyolítják a Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztály tartja nyilván.
 - (6) Az elektronikus szavazást a Kollégium vezetője engedélyezi, megállapítja az elektronikus szavazás lebonyolításának, az előterjesztés véleményezésének időtartamát, mely nem lehet rövidebb, mint az előterjesztés megküldésétől számított 72 óra (a kezdő és a záró időpontot dátum, óra pontossággal).
 - (7) A szavazás csak munkanapon bonyolítható le. Amennyiben a Kollégium tagja által tett észrevétel alapján az előterjesztés módosítása szükséges, a (6) pontban meghatározott határidőt a módosításnak a Kollégium tagjai részére történő megküldésétől kell számítani, és az új határidőről a Kollégium tagjait a módosítás megküldésével egyidejűleg értesíteni kell.
 - (8) A Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztály vezetője figyelemmel kíséri a szavazás menetét, tájékoztatja a Kollégium vezetőjét a szükséges intézkedések megtételéről, szükség esetén gondoskodik az előterjesztés módosításáról, valamint kezdeményezheti a Kollégium vezetőjénél a szavazás határidejének meghosszabbítását. Amennyiben a Kollégium vezetője engedélyezi a szavazás meghosszabbítását, a Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztály vezetője az új határidőről értesíti a Kollégium tagjait.
 - (9) Szavazni az előterjesztéshez megküldött szavazólapon „jóváhagyom” és „nem hagyom jóvá” szavazattal lehet. A Kollégium vezetője a Kollégium tagjaival együtt szavaz. A szavazás során megküldött szavazólapok száma alapján állapítható meg a határozatképesség. Az elektronikus szavazólap mintát az Ügyrend 4. számú melléklete tartalmazza.
 - (10) Amennyiben több előterjesztés kerül megküldésre az elektronikus szavazás keretében, az egyes előterjesztések tartamáról szavazni külön-külön kell, különböző szavazólapon.
 - (11) A leadott szavazat érvénytelen, amennyiben
 - a) határidőn túl érkezik,
 - b) a leadott szavazat tartalma egyértelműen nem állapítható meg,
 - c) nem a megküldött szavazólap alkalmazásával történik a szavazás.
 - (12) A Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztály vezetője az elektronikus szavazás eredményének megfelelően megfogalmazott állásfoglalásokat megküldi a Kollégium tagjai részére.
 - (13) A szavazás érvényességének és eredményességének megállapítása az Ügyrend III. fejezet (20)-(22) bekezdésekben meghatározottak szerint történik.
 - (14) Az elektronikus szavazás eredményéről – a szavazásra megállapított határidő utolsó napjának megfelelő dátummal határozat/állásfoglalás készül, mely megküldésre kerül a Kollégium tagjai részére.

3. A Kollégium határozatai/állásfoglalásai és az ülésről készült emlékeztető

- (1) A Kollégium a jelen Ügyrendben meghatározott feladatkörök gyakorlása során döntését ügyrendi ügyrendi és szervezeti kérdésekben illetve feladatkiszabásban határozat formájában; értékeléseit, kialakított véleményét, illetve megfogalmazott javaslatait állásfoglalás formájában

hozza meg.

- (2) A feladatot tartalmazó határozatban a végrehajtási határidőt és a végrehajtásért felelős személyt (személyeket) meg kell jelölni.
- (3) A Kollégium határozatait és állásfoglalásait évenként kezdődő sorszámossal, az ülés napjának feltüntetésével kell jelölni, melynek formája:

Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Államigazgatási Kollégium
...../..... (hónap, nap) számú határozata/állásfoglalása

- (4) Az ülésről emlékeztető készül, amelyet a Kollégium vezetője jóváhagy.
- (5) Az emlékeztető tartalmazza:
 - az ülés helyét, idejét;
 - az ülés résztvevőinek felsorolását;
 - a tárgyalt napirendeket;
 - a napirendek kapcsán elhangzott észrevételeket és javaslatok lényegét;
 - a Kollégium által elfogadott határozatokat/állásfoglalásokat.
- (6) Az emlékeztető elkészítéséről a Hivatal Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztályának vezetője az ülést követő 15 napon belül gondoskodik.
- (7) Az emlékeztető egy példányban készül, melyhez csatolni kell a jelenléti ívet, a tag távolléte esetén az őt helyettesítő meghatalmazását és a Kollégium határozatánál/állásfoglalásánál a kisebbségi véleményt képviselők által esetleg megfogalmazott írásbeli javaslatot.
- (8) A Kollégium által kialakított határozatokról és állásfoglalásokról a tagokat írásban (elektronikus levélben) kell tájékoztatni.
- (9) A Kollégium határozatainak és állásfoglalásainak végrehajtásáról, illetve azok hatásáról és érvényesüléséről a Kollégium vezetője – szükség szerint – tájékoztatja a Kollégiumot, illetve ilyen tájékoztató megtartására a Kollégium más tagjait is felkérheti.
- (10) A Kollégium vezetője gondoskodik arról, hogy a Kollégium tevékenysége és a testület által elfogadott határozatok és állásfoglalások megfelelő nyilvánosságot kapjanak.

IV. FEJEZET

A KOLLÉGIUM TAGJAINAK ÉS ÁLLANDÓ MEGHÍVOTTJAINAK JOGAI ÉS KÖTELEZETTSÉGEI

1. A Kollégium tagjainak jogai és kötelezettségei

- (1) A Kollégium tagja köteles a jogszabályoknak megfelelően az Ügyrendben meghatározott feladatok ellátásában részt venni.
- (2) A Kollégium tagja az ülésen a napirendben szereplő kérdésekkel kapcsolatban véleményét, álláspontját kifejtheti.
- (3) A döntések meghozatalában a Kollégium tagjai vesznek részt.
- (4) A tag kérheti, hogy a Kollégium döntésétől eltérő véleményének lényegét az emlékeztetőben rögzítsék, illetve annak írásos formáját az emlékeztetőhöz csatolják.
- (5) A tag javaslatot tehet a Kollégium feladataival összefüggő kérdések megtárgyalására, kezdeményezheti eseti munkacsoport felállítását egyes feladatok végrehajtására.
- (6) A tag kötelezettsége, hogy a Kollégium munkájában aktívan vegyen részt, a Kollégium határozataiban, állásfoglalásaiban foglaltak végrehajtásában működjön közre, illetve a részére

meghatározott feladatokat teljesítse.

- (7) A tag az ülésről való távolmaradását előzetesen köteles jelezni a Kollégium vezetőjének, és egyidejűleg biztosítja állásfoglalásra jogosult képviselőjének az ülésen való részvételét.
- (8) A tagnak a kollégiumi munkában való részvételért díjazás és költségtérítés nem jár.

2. A Kollégium állandó meghívottjainak jogai és kötelezettségei

- (1) A Kollégium állandó meghívottjai tanácskozási joggal vesznek részt a Kollégium ülésén.
- (2) A tanácskozási joggal rendelkező állandó meghívott az ülésen a napirendben szereplő kérdésekkel kapcsolatban véleményét, álláspontját kifejtheti.
- (3) Az állandó meghívott kérheti, hogy a Kollégium döntésétől eltérő vélemények lényegét az emlékeztetőben rögzítsék, illetve annak írásos formáját az emlékeztetőhöz csatolják.
- (4) Az állandó meghívott javaslatot tehet a Kollégium feladataival összefüggő kérdések megtárgyalására, kezdeményezheti eseti munkacsoport felállítását egyes feladatok végrehajtására.
- (5) Az állandó meghívott az ülésről való távolmaradását előzetesen jelzi a Kollégium vezetőjének, és egyidejűleg biztosítja képviselőjének az ülésen való részvételét.

V. FEJEZET

A KOLLÉGIUM KÉPVISELETE

- (1) A Kollégiumot harmadik személyek előtt a Kollégium vezetője, akadályoztatása, vagy távolléte esetén a Hivatal főigazgatója, igazgatója, illetve az általa megbízott kollégiumi tag képviseli.
- (2) A Kollégium nevében készülő kiadványokat, a Kollégium határozatainak és állásfoglalásainak aláírása a Kollégium vezetőjének kiadmányozási jogkörébe tartozik.

VI. FEJEZET

A HIVATAL FELADATA A KOLLÉGIUM MŰKÖDTETÉSÉBEN

- (1) A Kollégium munkáját a Hivatal koordinálja. A Kollégium vezetője a Kollégium működésének szervezésével, működtetésével kapcsolatos érdemi és adminisztratív tevékenység irányítására a Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztály vezetőjét jelöli ki.
- (2) A Kollégium összehívásával, egyes napirendjeinek és az éves Munkaterv előkészítésével kapcsolatos adminisztratív és végrehajtó feladatokat a Kollégium vezetőjének kijelölése alapján a Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztály vezetője látja el.
- (3) A Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztály vezetője gondoskodik az előterjesztések és a meghívók határidőben történő elkészítéséről, az ülésről készült emlékeztető összeállításáról, a határozatok, állásfoglalások megszövegezéséről, valamint mindezeknek az érintettek részére történő megküldéséről.
- (4) A Kollégium döntéseinek hatásáról és érvényesüléséről folyamatosan tájékoztatja a Kollégium vezetőjét.
- (5) A Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztály vezetője a Kollégium vezetőjének megbízása alapján kapcsolatot tart a Kollégium tagjaival és állandó meghívottaival, technikai és

adminisztratív segítséget nyújt a testület működéséhez.

(6) A Kollégium működéséhez szükséges pénzügyi előirányzatot a Hivatal költségvetése tartalmazza.

VII. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

(1) A Kollégium Ügyrendje a testület által történt elfogadás napján lép hatályba. Fentiekkel egyidejűleg hatályát veszti a Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Államigazgatási Kollégium 2023. február 28. napján elfogadott Ügyrendje.

Kelt: Miskolcon, az elektronikus hitelesítésben foglalt időbélyegző szerint.

Dr. Alakszai Zoltán
főispán

A Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Államigazgatási Kollégium tagjai

1. Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Kormányhivatal Főispánja (a Kollégium vezetője)
2. Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Kormányhivatal főigazgatója
3. Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Kormányhivatal igazgatója
4. Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Kormányhivatal Főispáni Kabinetjének vezetője
5. Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Kormányhivatal Állami Főépítészeti Iroda vezetője
6. Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Kormányhivatal Agrár-és Vidékfejlesztést Támogató Főosztályának vezetője
7. Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Kormányhivatal Közlekedési, Műszaki Engedélyezési, Mérésügyi és Fogyasztóvédelmi Főosztályának vezetője
8. Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Kormányhivatal Építésügyi és Örökségvédelmi Főosztályának vezetője
9. Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Kormányhivatal Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Hulladékgazdálkodási Főosztályának vezetője
10. Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Kormányhivatal Agrárügyi Főosztályának vezetője
11. Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Kormányhivatal Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Főosztályának vezetője
12. Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Kormányhivatal Földhivatali Főosztályának vezetője
13. Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Kormányhivatal Népegészségügyi Főosztályának vezetője
14. Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Kormányhivatal Családtámogatási és Társadalombiztosítási Főosztályának vezetője
15. Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Kormányhivatal Foglalkoztatási, Foglalkoztatás-felügyeleti és Munkavédelmi Főosztályának vezetője
16. Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Kormányhivatal Hatósági Főosztályának vezetője
17. Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Kormányhivatal Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztályának vezetője
18. Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Kormányhivatal Informatikai Főosztályának vezetője
19. Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Kormányhivatal Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztályának vezetője
20. Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Kormányhivatal Tűzvédelmi, Iparbiztonsági és Vízügyi Hatósági Főosztályának vezetője
21. Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Kormányhivatal Cigándi Járási Hivatalának hivatalvezetője
22. Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Kormányhivatal Edelényi Járási Hivatalának hivatalvezetője
23. Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Kormányhivatal Encsi Járási Hivatalának hivatalvezetője
24. Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Kormányhivatal Gönci Járási Hivatalának hivatalvezetője
25. Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Kormányhivatal Kazincbarcikai Járási Hivatalának hivatalvezetője
26. Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Kormányhivatal Mezőcsáti Járási Hivatalának hivatalvezetője
27. Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Kormányhivatal Mezőkövesdi Járási Hivatalának hivatalvezetője
28. Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Kormányhivatal Miskolci Járási Hivatalának hivatalvezetője
29. Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Kormányhivatal Ózdi Járási Hivatalának hivatalvezetője

30. Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Kormányhivatal Putnoki Járási Hivatalának hivatalvezetője
31. Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Kormányhivatal Sárospataki Járási Hivatalának hivatalvezetője
32. Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Kormányhivatal Sátoraljaújhelyi Járási Hivatalának hivatalvezetője
33. Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Kormányhivatal Szerencsi Járási Hivatalának hivatalvezetője
34. Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Kormányhivatal Szikszói Járási Hivatalának hivatalvezetője
35. Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Kormányhivatal Tiszaújvárosi Járási Hivatalának hivatalvezetője
36. Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Kormányhivatal Tokaji Járási Hivatalának hivatalvezetője
37. Aggteleki Nemzeti Park Igazgatóságának igazgatója
38. Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Kirendeltségének vezetője
39. Észak-Magyarországi Társadalmi Esélyteremtési Igazgatóságának vezetője
40. Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő Ellátási és Koordinációs Főosztály IV. vezetője
41. Észak-magyarországi Vízügyi Igazgatóságának igazgatója
42. Kazincbarcikai Tankerületi Központ vezetője
43. Mezőkövesdi Tankerületi Központ vezetője
44. Miskolci Tankerületi Központ vezetője
45. Sárospataki Tankerületi Központ vezetője
46. Szerencsi Tankerületi Központ vezetője
47. Magyar Államkincstár Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Igazgatóságának igazgatója

2. számú melléklet

A Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Államigazgatási Kollégium állandó meghívottai (tanácskozási joggal)

1. Alkotmányvédelmi Hivatal Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Irodájának vezetője
2. Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Büntetés-végrehajtási Intézet vezetője
3. Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Főügyészség vezetője
4. Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság igazgatója
5. Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Kereskedelmi és Iparkamara vezetője
6. Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Önkormányzat Közgyűlésének elnöke
7. Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Önkormányzat jegyzője
8. Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Rendőr-főkapitányság vezetője
9. Magyar Honvédség vitéz Vattay Antal 2. Területvédelmi Ezred, Majthényi Károly 10. Területvédelmi Zászlóalj, 4. Hadkiegészítő és Toborzó Iroda vezetője
10. Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzatának polgármestere
11. Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzatának jegyzője
12. Miskolci Törvényszék vezetője
13. Nemzeti Adó- és Vámhivatal Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Adó- és Vámigazgatóságának igazgatója
14. Nemzeti Adó- és Vámhivatal Észak-magyarországi Regionális Bűnügyi Igazgatóságának igazgatója
15. Nemzeti Média- és Hírközlési Hatóság Miskolci Hatósági Irodájának vezetője
16. Országos Idegenrendészeti Főigazgatóság Észak- Magyarországi Regionális Igazgatóság igazgatója

17. Központi Statisztikai Hivatal illetékes vezetője
18. Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Kormányhivatal Területi Védelmi Bizottság Titkárságának vezetője
19. Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Kormányhivatal Belső Ellenőrzési Osztályának vezetője
20. Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Kormányhivatal Főigazgatói Titkárságának vezetője
21. Országos Kórházi Főigazgatóság Ellátásszervezési, Szabályozási és Területi Koordinációs Főosztály vezetője

MEGHATALMAZÁS

Alulírott (születési hely,
 idő:....., anyja neve:
, személyazonosító igazolványának
 száma:....., lakcím:.....
)

meghatalmazom

.....-t (születési hely,
 idő:....., anyja neve:
, személyazonosító igazolványának száma:
, lakcím:.....),
 hogy a Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Államigazgatási Kollégium ülésén helyettem és nevemben
 teljes jogkörben eljárjon.

Jelen meghatalmazás visszavonásig érvényes.

Kelt:, év hónap nap

.....
 meghatalmazó

.....
 meghatalmazott

Előttünk, mint tanúk előtt:

Tanú 1.:

Név:
 Aláírás:
 Lakcím:
 Szem. ig. szám.:

Tanú 2.:

Név:
 Aláírás:
 Lakcím:
 Szem. ig. szám.:

Elektronikus szavazólap

Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Államigazgatási Kollégium

.....év/hó/nap

.....
.....
.....
.....

tárgyú előterjesztést

JÓVÁHAGYOM

dátum:.....

NEM HAGYOM JÓVÁ

dátum:.....

.....
tag aláírása

Érvényesen szavazni ALÁHÚZÁSSAL, csak EGY válaszra lehet!