

GYŐR-MOSON-SOPRON VÁRMEGYEI ÁLLAMIGAZGATÁSI KOLLÉGIUM

1/2023. (III. 29.)

határozata

A GYŐR-MOSON-SOPRON VÁRMEGYEI ÁLLAMIGAZGATÁSI KOLLÉGIUM

ÜGYRENDJE

A kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 43. §-a és a fővárosi és vármegyei kormányhivatalok szervezeti és működési szabályzatáról szóló 15/2022. (XII. 21.) MvM utasítás mellékletének 18. §-a alapján a Győr-Moson-Sopron Vármegyei Államigazgatási Kollégium (a továbbiakban: Kollégium) működése részletes szabályainak meghatározására az alábbi Ügyrendet (a továbbiakban: ügyrend) alkotja:

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Kollégium megnevezése, székhelye

1. §

(1) A Kollégium hivatalos megnevezése: **Győr-Moson-Sopron Vármegyei Államigazgatási Kollégium**

(2) A Kollégium székhelye: Győr, Árpád út 32.
telefonszáma: 06-96/795-601
e-mail címe: hivatal@gyor.gov.hu

II. FEJEZET

A KOLLÉGIUM ELNÖKE ÉS TAGJAI

2. §

(1) A Kollégium elnöke (a továbbiakban: elnök) a Győr-Moson-Sopron Vármegyei Kormányhivatal (a továbbiakban: Kormányhivatal) főispánja.

(2) A Kollégium tagjai:

a) a Kormányhivatal főigazgatója, igazgatója és főosztályvezetői, a járási hivatalok hivatalvezetői, a Kormány által intézményfenntartásra kijelölt szerv vezetője, a Kormányhivatal koordinációs és ellenőrzési jogkörébe tartozó területi államigazgatási szervek vezetői, valamint

b) a főispán által meghívottak (a továbbiakban együtt: a Kollégium tagjai).

(3) Az elnök nevét és adatait, a Kollégium tagjainak névsorát és adatait az ügyrend 1. függeléke tartalmazza.

- (4) A Kollégium titkára (a továbbiakban: titkár) a Kormányhivatal Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztályának vezetője.
- (5) A Kollégium meghívott tagjai személyére a Kollégium tagjai tehetnek javaslatot.

III. FEJEZET

A KOLLÉGIUM, AZ ELNÖK ÉS A TITKÁR FELADATAI

3. §

A Kollégium:

- a) 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,
- b) egyeztetési és értékeli az ellenőrzések tapasztalatait, állást foglal az ellenőrzési tervek tartalmáról, ütemezéséről, végrehajtásáról,
- c) előmozdítja a területi informatikai kapcsolatok összehangolt fejlesztését és működését,
- d) értékeli a képzési, továbbképzési tevékenységet, véleményezi az erre vonatkozó terveket, ajánlásokat dolgoz ki a képzés, továbbképzés tárgyköreiből és módszereire vonatkozóan,
- e) elemzi a központi államigazgatási szervek területi szerveinek és az érdekképviseleti szervek, köztisztviselők együttműködését, ajánlást dolgozhat ki az együttműködések továbbfejlesztésére,
- f) véleményezi a központi államigazgatási szervek területi szervei ügyvitel-, informatika- és szervezetfejlesztési döntéseinek tervezeteit, előmozdítja a területi szinten összehangolt ügyvitel-, informatika- és szervezetfejlesztést,
- g) értékeli, véleményezi a központi államigazgatási szervek területi szervei ügyfélfogadási rendjét, ügyfélszolgálati tevékenységét, módszertani segítséget nyújt az összehangolt ügyfélfogadási rend, ügyfélszolgálati tevékenység megvalósításához,
- h) 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-szervezésért felelős miniszternek; elősegíti az állami és a központi államigazgatási szervek területi szervei által koordinált közreműködői tevékenységét a problémák kezelésében.

4. §

Az elnök:

- a) gondoskodik a Kollégium működéséről, a működési feltételek biztosításáról,
- b) előkészíti és a Kollégium elé terjeszti a Kollégium ügyrendjét,
- c) a Kollégium elé terjeszti a Kollégium éves munkatervét,

- d) előkészíti a Kollégium üléseit, melynek keretében az éves munkaterv alapján meghatározza a kollégiumi ülés napirendjét, helyét és időpontját,
- e) vezeti a Kollégium üléseit,
- f) gondoskodik a kollégiumi állásfoglalások, ajánlások, véleményezések, értékelések (a továbbiakban együtt: határozatok) előkészítéséről, írásba foglalásáról, figyelemmel kíséri azok érvényesülését,
- g) gondoskodik arról, hogy a Kollégium tevékenysége és a testület által elfogadott határozatok megfelelő nyilvánosságot kapjanak.

5. §

A titkár:

- a) előkészíti a Kollégium éves munkatervét,
- b) gondoskodik a kollégiumi ülésre szóló meghívó elkészítéséről és kiküldéséről,
- c) gondoskodik az előterjesztések határidőben történő elkészítéséről, a határozatok megszövegezéséről, valamint a Kollégium tagjai részére történő megküldéséről,
- d) felel a kollégiumi ülés technikai lebonyolításáért,
- e) gondoskodik a kollégiumi ülés emlékeztetőjének elkészítéséről és a Kollégium tagjainak történő megküldéséről,
- f) nyilvántartást vezet a Kollégium határozatairól,
- g) őrzi a kollégiumi határozatokat,
- h) elvégzi a Kollégium működésével kapcsolatban keletkezett egyéb iratok kezelését,
- i) ellátja a Kollégium működésével kapcsolatos egyéb adminisztratív jellegű feladatokat,
- j) az elnök megbízása alapján ellátja a Kollégium működésével kapcsolatos egyes végrehajtási feladatokat,
- k) az elnök megbízása alapján kapcsolatot tart a Kollégium tagjaival és meghívottjaival, igény esetén technikai és adminisztratív segítséget nyújt a Kollégium munkacsoportjainak működéséhez.

IV. FEJEZET A KOLLÉGIUM MŰKÖDÉSE

6. §

A Kollégium a tárgyév első ülésén fogadja el a tárgyévre vonatkozó éves munkatervét, mely alapján a Kollégium legfeljebb négy rendes ülést tart.

7. §

- (1) A Kollégium üléseit olyan időpontban kell összehívni, hogy a téma megtárgyalásához szükséges felkészülésre legalább 5 nap álljon rendelkezésre. Amennyiben az ülés napirendi pontjai között szerepel érdemi döntés meghozatalára irányuló határozati javaslat, úgy az a meghívó

megküldésével egyidejűleg elektronikus úton, vagy az ülés kezdetét megelőzően nyomtatott formában kerül a Kollégium tagjainak átadásra.

- (2) A meghívót elektronikus úton kell megküldeni, melyben fel kell tüntetni a kollégiumi ülés helyét, időpontját, napirendi pontjait.

8. §

- (1) A Kollégium tagja a napirendi javaslat megjelölésével – írásban, valamint elektronikus úton – kezdeményezheti rendkívüli ülés megtartását.
- (2) Az elnök – amennyiben a javaslatot indokoltnak tartja – a kezdeményezést követő 15 napon belüli időpontra a rendkívüli ülést összehívja. Amennyiben a kezdeményezést a tagok legalább egyharmada terjeszti elő, az elnök köteles összehívni a rendkívüli ülést.
- (3) Az elnök saját hatáskörben is összehívhat rendkívüli ülést.

9. §

- (1) Az elnök távollétében a Kollégium ülését a főigazgató vezeti.
- (2) A Kollégium tagjai személyesen vesznek részt a Kollégium munkájában. A Kollégium tagját – akadályoztatása esetén – szervezeti helyettese vagy az általa megbízott személy teljes jogkörrel helyettesíti. Az akadályoztatás tényéről és a helyettes megnevezéséről a Kollégium tagja a Kollégium ülését megelőzően írásban tájékoztatja az elnököt.

10. §

- (1) A Kollégium ülése akkor határozatképes, ha azon a Kollégium tagjainak több mint fele jelen van.
- (2) A Kollégium minden tagjának egy szavazata van, a szavazati jogok egyenlőek.
- (3) A Kollégium döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Egyszerű szótöbbségnek minősül a jelenlévő tagok több mint felének egyetértő szavazata.

11. §

- (1) A Kollégium az ülésén a meghívóban szereplő napirendi pontokat megtárgyalja, de bármely tag jogosult kezdeményezni új napirendi pont felvételét és megtárgyalását, vagy a meghívóban szereplő napirendek bármelyikének levételét.
- (2) Az egyes napirendi pontokat az elnök vagy az általa megbízott személy, illetve a munkatervben szereplő vagy a Kollégium felkért tagja terjeszti a Kollégium elé.
- (3) A Kollégium tagjai a meghirdetett napirendi pontok jóváhagyásáról, meghirdetett napirendi pont törléséről, illetve új napirendi pont felvételéről az arra vonatkozó előterjesztést követően, az egyes napirendi pontok keretében történő érdemi döntés elfogadásáról pedig napirendi pontonként, az adott napirendi pont megtárgyalását követően szavaznak.

12. §

- (1) A Kollégium üléséről emlékeztető készül, melyet az elnök ír alá. Az emlékeztetőt a kollégiumi ülés megtartásától számított 15 napon belül el kell készíteni és meg kell küldeni a Kollégium tagjai részére.
- (2) Az emlékeztető tartalmazza:
 - a) az ülés helyét, idejét,
 - b) a tárgyalt napirendi pontokat,
 - c) a hozzászólások lényegét,
 - d) a Kollégium határozatát az esetleges kisebbségi vélemény feltüntetésével.
- (3) Az emlékeztetőhöz csatolni kell a kollégiumi ülés jelenléti ívét.

V. FEJEZET

A KOLLÉGIUM HATÁROZATAINAK ELŐKÉSZÍTÉSE

13. §

- (1) A Kollégium feladatkörébe tartozó határozat elfogadására irányuló előterjesztést nyújthatnak be a Kollégium tagjai.
- (2) Az elnök saját hatáskörében terjeszthet elő határozati javaslatot.
- (3) A Kollégium meghívott tagjai, valamint más személyek az elnök közreműködésével terjeszthetnek elő határozati javaslatot. Ebben az esetben az elnök mérlegelési jogkörébe tartozik a határozati javaslat Kollégium elé terjesztése. Amennyiben az elnök egyetért a határozati javaslattal és azt a Kollégium elé terjeszti, az a (2) bekezdés szerinti előterjesztésnek minősül.
- (4) Az előterjesztéseket – elektronikus úton – legalább 10 nappal a Kollégium ülése előtt meg kell küldeni a titkárnak, aki azokat rendszerezve haladéktalanul átadja az elnöknek megismerés céljából.

VI. FEJEZET

A KOLLÉGIUM HATÁROZATAI

14. §

- (1) A Kollégium jelen ügyrend 3. §-ában meghatározott feladatköreinek gyakorlása során hozott, jelen ügyrend 4. § f) pontja szerinti, valamint saját működésével összefüggő döntéseit határozat formájában hozza meg.
- (2) A feladatot tartalmazó határozatban a végrehajtási határidőt és a végrehajtásért felelős személyt vagy személyeket meg kell jelölni.
- (3) A Kollégium határozatait évente előlről kezdődő, folyamatos arab számozással, az ülés dátumának hónap, nap szerinti feltüntetésével kell megjelölni az alábbiak szerint: Győr-Moson-Sopron Vármegyei Államigazgatási Kollégium sorszám/év (hónap, nap) határozata.
- (4) A határozatot az elnök írja alá.

- (5) A Kollégium határozatainak végrehajtásáról, illetve azok hatásáról és érvényesüléséről az elnök évente egyszer, legkésőbb az elvégzett munkáról szóló éves beszámoló keretében tájékoztatja a Kollégiumot, illetve ilyen tájékoztató megtartására a Kollégium más tagjait is felkérheti.

VII. FEJEZET

A KOLLÉGIUM MUNKACSOPORTJAI

15. §

- (1) A Kollégium az egyes feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében állandó és eseti munkacsoportokat hozhat létre.
- (2) A munkacsoportok közreműködnek az elnök koordinációs, ellenőrzési, képzési, továbbképzési, informatikai feladatainak ellátásában, területi összehangolásában.
- (3) A munkacsoportok javaslatokkal, véleményekkel segítik a Kollégiumot feladatai ellátásában, kezdeményezik a kollégiumi döntések meghozatalát, illetőleg segítik az állásfoglalások végrehajtásának szakszerű teljesítését.
- (4) A munkacsoportok szakterületükhöz kapcsolódóan közreműködnek a kormányzati feladatok területi megvalósításában, azok összehangolásában, segítik a több ágazatot érintő kormányzati döntések végrehajtásának területi összehangolását, valamint a Kormányhivatal koordinációs feladatainak ellátását. Előmozdítják a jogszabályok egységes értelmezését, ennek megfelelő jogalkalmazási gyakorlat, összehangolt ügyfélfogadási rend kialakítását és érvényesülését.
- (5) A Kollégium állandó munkacsoportjai:
- a) Ügyfélszolgálati, informatikai és szervezetfejlesztési munkacsoport,
 - b) Ellenőrzési és koordinációs munkacsoport,
 - c) Hatósági eljárási munkacsoport.
- (6) Az állandó munkacsoportok célját, feladatát, összetételét az ügyrend 1. melléklete tartalmazza.
- (7) A munkacsoportok feladatait és tagjait, továbbá elnökét – szakterületenként a Kollégium tagjainak javaslata alapján – a Kollégium hagyja jóvá.
- (8) A munkacsoportok ügyrendjüket maguk állapítják meg.
- (9) A munkacsoportok működésükről legalább évente egyszer beszámolnak a Kollégiumnak, lehetőleg a tárgyévet követő első ülésen.

VIII. FEJEZET
A KOLLÉGIUM KÉPVISELETE

16. §

- (1) A Kollégiumot külső szervek előtt az elnök, akadályoztatása vagy távolléte esetén a főigazgató vagy az általa megbízott kollégiumi tag képviseli.
- (2) A Kollégium nevében készülő kiadványokat az elnök írja alá.

IX. FEJEZET
A KORMÁNYHIVATAL FELADATA A KOLLÉGIUM MŰKÖDTETÉSÉBEN

17. §

A Kollégium működéséhez szükséges pénzügyi előirányzatot a Kormányhivatal költségvetése tartalmazza.

X. FEJEZET
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

18. §

A Kollégium ügyrendje a testület által történt jóváhagyást követő napon lép hatályba, ezzel egyidejűleg a 2021. június 15-én kelt, a Győr-Moson-Sopron Megyei Államigazgatási Kollégium 1/2021. (VI. 15.) határozatával elfogadott ügyrend hatályát veszti.

Győr, 2023. március 29.



