

SOMOGY VÁRMEGYEI
ÁLLAMIGAZGATÁSI KOLLÉGIUM

Ügyiratszám: SO/13/00044-35/2024.

A Somogy Vármegyei Államigazgatási Kollégium

2/2024. (VI.13.) határozata

**a Somogy Vármegyei Államigazgatási Kollégium
Ügyrend módosításának elfogadásáról**

A Somogy Vármegyei Államigazgatási Kollégium a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 43.§-a, valamint a fővárosi és vármegyei kormányhivatalok szervezeti és működési szabályzatáról szóló 15/2022. (XII.21.) MvM utasítás 18. §-a alapján a 2/2019. (XII.11.) határozatával elfogadott Ügyrendjét a melléklet szerint módosítja.

Felkéri a Somogy Vármegyei Kormányhivatal (a továbbiakban: SVKH) igazgatóját, hogy a módosított, egységes szerkezetű Ügyrendet az ülést követő 15 munkanapon belül elektronikus formában küldje meg a Kollégium tagjainak.

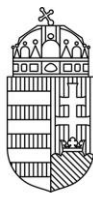
Felelős: SVKH igazgató
Határidő: az ülést követő 15 munkanapon belül.

A határozat hatálya a Somogy Vármegyei Államigazgatási Kollégium illetékességi területére és a feladatban érintett szervezetekre és tagjaira terjed ki.

Ezen határozat elfogadása napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Kaposvár, elektronikus időbélyegző szerint

Dr. Neszményi Zsolt
főispán
a Kollégium vezetője



SOMOGY VÁRMEGYEI
KORMÁNYHIVATAL

SOMOGY VÁRMEGYEI
ÁLLAMIGAZGATÁSI KOLLÉGIUM

A 2/2024. (VI.13.) határozat melléklete

Iktatószám: SO/13/00044-9/2024.

A Somogy Vármegyei Államigazgatási Kollégium Ügyrendje

Készült: A Somogy Vármegyei Államigazgatási Kollégium
2024. június 13-ai ülésére

Készítette:

dr. Boldog-Ellenberger Szilvia
igazgató

TARTALOM

I. FEJEZET	3
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	3
1. A Kollégium megnevezése, adatai	3
2. A Kollégium jogállása, képviselője	3
II. FEJEZET	3
A KOLLÉGIUM MŰKÖDÉSE	3
3. A Kollégium tagjai	3
4. A Kollégium feladatai	4
5. Kollégium működése	5
6. A Kollégium munkaterve	5
7. A kollégiumi ülés összehívásának szabályai	5
8. Az elektronikus szavazás szabályai	6
9. A Kollégium ülésének előkészítésével kapcsolatos feladatok	7
10. Határozatképesség előírásai, határozatképtelenség miatt elmaradt ülés összehívásának szabályai	8
11. Az ülés vezetése	8
12. A Kollégium döntéshozatali eljárása, döntései	8
13. A kollégiumi ülések dokumentálásának szabályai	9
14. Állandó Bizottságok működésének általános szabályai	10
15. Eseti Bizottságok működésének általános szabályai	10
16. A kollégiumi, bizottsági tagok jogai és kötelességei	11
17. A Kormányhivatal feladata a Kollégium működtetésében	11
III. FEJEZET	12
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	12
1. melléklet	14
A Somogy Vármegyei Államigazgatási Kollégium tagjai	14
2. melléklet	16
A Somogy Vármegyei Államigazgatási Kollégium állandó meghívottjai	16
(tanácskozási joggal)	16
3. melléklet	17
Szervezetfejlesztési és Informatikai Bizottság állandó tagjai	17
4. melléklet	20
Elektronikus szavazólap	20
5. melléklet	21
MEGHATALMAZÁS	21

A Somogy Vármegyei Államigazgatási Kollégium Ügyrendje

A kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény (a továbbiakban: Kit.) 43. §-a, valamint a fővárosi és vármegyei kormányhivatalok szervezeti és működési szabályzatáról szóló 15/2022. (XII.21.) MvM utasítás Melléklete 13. § e) pontja és 18. §-a értelmében a Somogy Vármegyei Kormányhivatal (a továbbiakban: Kormányhivatal) vezetője által létrehozott Somogy Vármegyei Államigazgatási Kollégium (a továbbiakban: Kollégium) működési szabályait – a főispán előterjesztésére- az alábbiak szerint állapítja meg.

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Kollégium megnevezése, adatai

Kollégium megnevezése:	Somogy Vármegyei Államigazgatási Kollégium
székhely:	7400 Kaposvár, Nagy Imre tér 1.
telefonszám:	06-82/502-600
fax:	06-82/502-603
e-mail cím:	hivatal@somogy.gov.hu

2. A Kollégium jogállása, képviselete

1. A Kollégium a Kit. 43. § (1) bekezdése értelmében a Kormányhivatal koordinációs feladatait elősegítő tájékoztatási, és döntés előkészítési állandó fóruma. A Kollégium a főispán véleményező, a feladatellátás területi összehangolását elősegítő testülete.
2. A Kollégium testületként működik.
3. A Kollégium, mint testület, jogi személyiséggel nem rendelkezik.
4. A Kollégium vezetője a főispán.
5. A Kollégiumot külső szervek előtt a főispán (továbbiakban: Kollégium Vezetője), távolléte esetén a Kormányhivatal főigazgatója képviseli.
6. A Kollégium feladatkörében történő kiadmányozás a Főispán kiadmányozási jogkörébe tartozik és elsődlegesen elektronikus módon történik. Papír alapú kiadmányozásnál a Kollégium kiadmányait a főispán névaláírásával - távollétében a főigazgató névaláírásával - és a Somogy Vármegyei Kormányhivatal főispán feliratú bélyegző lenyomatával kell ellátni.

II. FEJEZET

A KOLLÉGIUM MŰKÖDÉSE

3. A Kollégium tagjai

7. A Kollégium tagjai:
 - a főispán, aki a Kollégium vezetője, egyben a Kollégium elnöke;
 - a Kormányhivatal főigazgatója;

- a Kormányhivatal igazgatója;
 - a főispán közvetlen vezetése alatt álló főosztályok vezetői;
 - a Kormányhivatal Járási Hivatalainak hivatalvezetői;
 - a Kormány által intézményfenntartásra kijelölt szerv vezetője;
 - a Kormányhivatal koordinációs és ellenőrzési jogkörébe tartozó területi államigazgatási szervek vezetői;
 - valamint a főispán által meghívottak.
8. A Kollégium tagjainak jegyzékét jelen ügyrend 1. melléklete tartalmazza. A Kollégium állandó meghívottjainak jegyzékét jelen ügyrend 2. melléklete tartalmazza.
 9. A Kollégium Vezetője szükség szerint meghívja a Kollégium ülésére a koordinációs és ellenőrzési jogkörébe nem tartozó, közigazgatási szervek vezetőit. Az államigazgatási feladatot ellátó más szervezet meghívott vezetője a Kollégium ülésén tanácskozási joggal vehet részt.
 10. A Kollégium tevékenységét testületi és bizottsági ülésein fejti ki.
 11. A hatékony és gyors kapcsolattartás és feladatellátás érdekében a Kollégium Vezetője a Kollégium működésének elősegítésére elektronikus levelezőrendszert működtet. Indokolt esetben a Kollégium Vezetője a levelezőrendszeren keresztül koordinációs jogkörében a tagoktól és meghívottaktól tájékoztatást, szakmai véleményt kérhet, továbbá intézkedést kezdeményezhet.

4. A Kollégium feladatai

12. Elemzi és értékeli a kormányzati feladatok területi megvalósításának helyzetét, a fővárosi és vármegyei 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.
13. Egyeztetési és értékeli az ellenőrzések tapasztalatait, állást foglal az ellenőrzési tervek tartalmáról, ütemezéséről, végrehajtásáról.
14. Előmozdítja a területi informatikai kapcsolatok összehangolt fejlesztését és működését.
15. Értékeli a képzési, továbbképzési tevékenységet, véleményezi az erre vonatkozó terveket, ajánlásokat dolgozhat ki a képzés, továbbképzés tárgyköreire és módszereire vonatkozóan.
16. Elemzi a központi államigazgatási szervek területi szerveinek és az érdek-képviselői szervek, köztisztviselők együttműködését, ajánlást dolgozhat ki az együttműködések továbbfejlesztésére.
17. Véleményezi a központi államigazgatási szervek területi szervei ügyvitel-, informatika- és szervezetfejlesztési döntéseinek tervezeteit, előmozdítja a területi szinten összehangolt ügyvitel-, informatika- és szervezetfejlesztést.
18. Értékeli, véleményezi a központi államigazgatási szervek területi szervei ügyfélfogadási rendjét, ügyfélszolgálati tevékenységét, módszertani segítséget nyújt az összehangolt ügyfélfogadási rend, ügyfélszolgálati tevékenység megvalósításához.
19. 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 a kiemelkedő területi jelentőségű társadalmi-gazdasági problémákat jelzi a Miniszterelnökséget vezető miniszternek. Elősegíti az állami és a központi államigazgatási szervek területi szervei koordinált közreműködői tevékenységét a problémák kezelésében.

5. Kollégium működése

20. A Kollégium szervei:
 - Kollégium, mint testület;
 - Állandó Bizottságok;
 - Eseti Bizottságok.
21. A Kollégium Állandó Bizottságokat hoz létre, melynek elnöke a Kollégium tagjai közül kerül megválasztásra.
22. Időszaki feladat ellátására a Kollégium Eseti Bizottságot hozhat létre, mely a vármegye területén felmerülő feladatokat is elláthatja.
23. A Kit. 43. § (3) bekezdése alapján a Kollégium vezetője a fővárosi és vármegyei kormányhivatal koordinációs feladatainak elősegítésére vármegyei koordinációs értekezletet hívhat össze.
24. A Kollégiumon belül a kapcsolattartás elektronikus úton történik.

6. A Kollégium munkaterve

25. A Kollégium a jogszabály alapján az Ügyrendben meghatározott feladatait éves munkaterv alapján látja el.
26. A munkaterv összeállításához a Kollégium tagjai javaslatot adnak.
27. Az éves munkaterv tartalmazza a Kollégium ülésének tervezett időpontját és napirendi pontjait.
28. Az éves munkatervet, a Kollégium Vezetőjének – a Kollégium tagjainak javaslatait is figyelembe véve – előterjesztésére, a Kollégium tagjai minősített szavazati többséggel elfogadott határozattal fogadják el.
29. Az éves munkaterv végrehajtásáról a Kollégium Vezetője a tárgyévet követő kollégiumi ülésen számol be. A végrehajtás beszámolójáról szóló határozat elfogadásához a tagok minősített szavazati többsége szükséges.

7. A kollégiumi ülés összehívásának szabályai

30. A Kollégium évente egy alkalommal rendes, azaz munkatervben tervezett ülést tart, ezen felül további rendkívüli, azaz munkaterven kívüli üléseket tarthat.
31. A Kollégium Vezetője saját hatáskörben, illetve a Kollégium bármely tagja jelen alcím szerinti kezdeményezésére rendkívüli ülést hívhat össze.
32. Rendkívüli ülés kezdeményezhető a Kollégium ülésén, vagy az ülésen kívül.
33. A Kollégium ülésén a Kollégium bármely tagja kezdeményezheti egy további, az adott ülésen kívüli rendkívüli Kollégiumi ülés tartását. A kezdeményezést indokolni kell. A Kollégium Vezetője köteles a rendkívüli ülést összehívni, ha a kezdeményezést a

- jelenlevő kollégiumi tagoknak több, mint egynegyede napirend megjelölésével támogatja.
34. A Kollégium tagja a kollégiumi ülések közötti időszakban is jogosult az ülés összehívását kezdeményezni. A kezdeményezést rövid úton - telefonon, e-mailen, vagy faxon - esetleg írásban a Kollégium Vezetőjéhez kell eljuttatni, aki - mérlegelés után - dönt az ülés összehívásáról, vagy a kezdeményezés elutasításáról.
 35. Ha a Kollégium tagjának a rendkívüli ülés kezdeményezését a Kollégium Vezetője elutasítja, és a kezdeményező továbbra is indokoltnak tartja annak összehívását, külön is megkeresheti a Kollégium tagjait indítványával.
 36. Amennyiben a kezdeményezéstől számított 10 munkanapon belül a Kollégium rendes tagjai közül további 10 tag annak indokoltságát látja, a kezdeményező indítványát a támogatásokkal együtt ismét eljuttatja a Kollégium Vezetőjéhez. Ebben az esetben a Kollégium Vezetője, az indítvány beérkezését követő 8 munkanapon belüli időpontra rendkívüli Kollégiumi ülést köteles összehívni az ülés helyszínének és napirendjének megjelölésével.
 37. Ha a Kollégium Vezetője e kötelezettségének nem tesz eleget, a Kollégium ülését az Ellenőrzési Szakértői Bizottság elnöke hívja össze.
 38. Az ülések lebonyolítása e-mail formájában is lehetséges. Ebben az esetben a működésre, határozatképesség megállapítására, döntésekre külön szabályok vonatkoznak.

8. Az elektronikus szavazás szabályai

39. A kollégiumi ülések közötti időszakban, kollégiumi döntést igénylő kérdésekben – a személyi kérdéseket kivéve – a Kollégium Vezetőjének jelen alcím szerinti eljárásrendben meghozott döntése alapján, elektronikus úton is dönthet a Kollégium.
40. Az elektronikus úton történő döntéshozatal elrendeléséről a Kollégium vezetője – saját hatáskörben vagy bármely tagnak a napirendi pontra vonatkozó írásbeli előterjesztéssel együtt benyújtott kezdeményezésére – dönt.
41. Az elektronikus szavazás elrendelése esetén a Kollégium Vezetője a napirendet és az ahhoz kapcsolódó előterjesztést megküldi a Kollégium tagjai részére. A Kollégium tagjai az elektronikus szavazásra vonatkozó dokumentumok és a leadott szavazat tekintetében felelősek azért, hogy harmadik személy ne férhessen hozzá az elektronikus szavazás során részükre megküldött dokumentumokhoz.
42. Az elektronikus szavazás technikai lebonyolítását a Kollégium Vezetőjének meghatalmazása alapján a Kormányhivatal igazgatója végzi.
43. A Kollégium tagjai elektronikus postafiókon keresztül kapják meg az előterjesztést, valamint azon keresztül adják le a szavazatukat. A Kollégium tagjainak e-mail címét, amelyen keresztül az elektronikus szavazást lebonyolítják, a Somogy Vármegyei Kormányhivatal igazgatója tartja nyilván.
44. Az elektronikus szavazást a Kollégium Vezetője engedélyezi, továbbá 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 szükséges meghatározni).

45. A szavazás csak munkanapon bonyolítható le. Amennyiben a Kollégium tagja által tett észrevétel alapján az előterjesztés módosítása szükséges, a 44. 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.
46. A Kormányhivatal igazgatója 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 szavazatok leadási határidejének meghosszabbítását. Amennyiben a Kollégium vezetője engedélyezi a szavazás meghosszabbítását, a Somogy Vármegyei Kormányhivatal igazgatója az új határidőről értesíti a Kollégium tagjait.
47. 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. melléklete tartalmazza.
48. Amennyiben több előterjesztés kerül megküldésre az elektronikus szavazás keretében, az egyes előterjesztésekről külön-külön szavazólap készül.
49. A leadott szavazat érvénytelen, amennyiben
- határidőn túl érkezik,
 - a leadott szavazat tartalma egyértelműen nem állapítható meg,
 - a Kollégium tagja azt nem a megküldött szavazólapon adja le.
50. A Kormányhivatal igazgatója az elektronikus szavazás eredményének megfelelően megfogalmazott állásfoglalásokat megküldi a Kollégium tagjai részére.
51. A szavazás érvényességének és eredményességének megállapítása az Ügyrend II. fejezet 10. alcímében meghatározottak szerint történik.
52. Az elektronikus szavazás eredményéről – a szavazásra megállapított határidő utolsó napjának megfelelő dátummal határozat vagy állásfoglalás készül, mely megküldésre kerül a Kollégium tagjai részére. A döntéshozatal dátuma megegyezik a szavazatok leadására megállapított határidő utolsó napjával.

9. A Kollégium ülésének előkészítésével kapcsolatos feladatok

53. A Kollégium Vezetője:
- a munkaterv alapján meghatározza a Kollégiumi ülés napirendjét, helyét és idejét;
 - összehívja a Kollégium ülését;
 - gondoskodik - szükség szerint - az előterjesztések írásba foglalásáról, döntési tervezetek kidolgozásáról;
 - biztosítja az ülés megtartásának technikai feltételeit.
54. A Kollégium ülésére szóló meghívót az ülés napját megelőzően legalább 5 nappal elektronikus úton kell eljuttatni a Kollégium tagjai részére annak érdekében, hogy a napirendek megtárgyalásához elegendő felkészülési idő álljon rendelkezésre.
55. A Kollégiumhoz előterjesztést nyújthatnak be a tagok, valamint a Kollégium döntése vagy a Kollégium Vezetőjével történt előzetes egyeztetés alapján más szervek és

személyek is. Az előterjesztéseket legalább 10 nappal a Kollégium ülése előtt meg kell küldeni a Kormányhivatalnak.

56. A Kollégium tagjai személyesen vesznek részt a testület munkájában. A Kollégium tagjait – a szerv vezetőjének akadályoztatása esetén – szervezeti helyettese, vagy az általa megbízott személy helyettesíti, aki a szervet a Kollégium ülésén teljes jogkörrel képviseli. Az akadályoztatás tényéről és a helyettes megnevezéséről a szerv vezetője a Kollégium ülését megelőzően a Kollégium titkára útján e-mailben tájékoztatja a Kollégium Vezetőjét.

10. Határozatképeség előírásai, határozatképtelenség miatt elmaradt ülés összehívásának szabályai

57. Az ülés akkor határozatképes, ha azon a Kollégium tagjainak több mint a fele jelen van. A Kollégium tagjai az ülésen történő megjelenésüket a jelenléti ív aláírásával igazolják.
58. Ha az ülést határozatképtelenség miatt megtartani nem lehet, úgy a Kollégium ülését az eredeti időponttól számított fél órán belül a Kollégium Vezetője azonos helyszínre és napirendi pontokkal - az eredeti meghívóban ezt jelezve - összehívhatja.
59. 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.
60. A határozatképtelenség esetére összehívott új Kollégiumi ülés időpontját, helyszínét, napirendi pontjait már az eredeti kollégiumi ülési meghívóban jelezni kell.

11. Az ülés vezetése

61. A Kollégium ülését a Kollégium Vezetője - távollétében a főigazgató - vezeti.
62. A Kollégium ülésén a tagok, valamint a meghívottak vesznek részt.
63. A Kollégium általában nyílt ülést tart. Minősített, illetve személyes adat védelme érdekében zárt ülést tart. Zárt ülés a jelenlévő tagok kétharmadának egyetértő szavazatával is elrendelhető.
64. A Kollégium tanácskozását az elfogadott napirendek sorrendjében folytatja. Az összefüggő napirendeket összevontan is tárgyalhatja.
65. Az ülésen az adott napirend tárgyalása során először a kérdések, majd a hozzászólások, javaslatok hangzanak el.
66. A vitát a Kollégium Vezetője zárja le.

12. A Kollégium döntéshozatali eljárása, döntései

67. Szavazati joggal a Kollégium tagjai rendelkeznek.
68. Az egyes napirendi pontokat a Kollégium Vezetője, az általa felkért szerv vezetője, vagy a bizottság elnöke terjeszti a Kollégium elé.
69. A Kollégium döntésének kialakításához a jelenlévő tagok – e-mailen történő szavazás esetén a visszaküldött válaszok - több mint felének az egyetértő szavazata szükséges.

70. A szavazás e-mail útján történő lebonyolítása esetén a határozatképesség megállapításánál a visszaküldött válaszokat kell figyelembe venni.
71. A Kollégium Vezetője a Kollégium ülésén először a módosító, majd az eredeti javaslatokat teszi fel szavazásra. A Kollégium a döntéshozatal során hangsúlyosan figyelembe veszi Állandó Bizottságai véleményét, javaslatát.
72. A szavazás akkor eredményes, ha a szavazásra bocsátott kérdéssel a jelenlévő tagok több mint fele egyetért.
73. Szavazategyenlőség esetén a Kollégium Vezetőjének szavazata dönt.
74. A szavazás során kisebbségben maradt kollégiumi tag kérheti az általa megszerkesztett és a Kollégium Vezetőjének legkésőbb az ülést követő 8 napon belül eljuttatott különvéleményének az ülésről készített emlékeztetőhöz csatolását. Az így eljuttatott különvéleményt az emlékeztetőhöz kell csatolni.
75. A Kollégium döntésének megjelenési formái:
- határozat,
 - állásfoglalás.
76. A Kollégium döntését - nyilvántartási célból - évenként kezdődő sorszámmal és az ülés napjának megjelölésével kell rögzíteni az emlékeztetőben.
77. Ennek formái:
- ...- .../202.....(az ülés időpontja: hónap/nap jelöléssel) SVÁK határozata;
 - ...- .../202.....(az ülés időpontja: hónap/nap jelöléssel) SVÁK állásfoglalása.
78. Szükség esetén a határozat tartalmazza a döntés végrehajtásáért felelős szerv/személy/bizottság, valamint a végrehajtás határidejének megjelölését.
79. 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.
80. Az állásfoglalás elfogadásához minősített szótöbbség szükséges. Jelen Ügyrend eltérő rendelkezése hiányában a határozat elfogadásához egyszerű szótöbbség szükséges.
81. A Kollégium Vezetője megállapítja a döntéseknél a szavazati arányt és az ülésen ismerteti azok tartalmát.
82. A Kollégium döntéseinek végrehajtásáról a Kollégium Vezetője a soron következő rendes ülésen tájékoztatja a Kollégiumot, illetve ilyen tájékoztató tartására más tagot is felkérhet.

13. A kollégiumi ülések dokumentálásának szabályai

83. A Kollégium üléséről emlékeztető készül, melyet a Kollégium titkára készít el, és a Kollégium Vezetője ír alá. Az emlékeztetőt a Kollégium titkára az ülést követő 15 munkanapon belül elektronikus formában megküldi a Kollégium tagjainak.
84. Az emlékeztető tartalmazza:
- az ülés helyét, idejét,
 - a tárgyalt napirendeket,
 - a napirendhez kapcsolódó iratok megjelölését,
 - a hozzászólások, javaslatok lényegét,
 - az esetleges különvéleményt,
 - a Kollégium döntéseit, szerepeltetve az elfogadás szavazati arányát.

85. Az aláírt jelenléti ívet és az ülés teljes dokumentációját az emlékeztető mellett kell megőrizni, melyről a Kollégium titkára gondoskodik.

14. Állandó Bizottságok működésének általános szabályai

86. A Kollégium egyes állandó feladatai szakszerűbb ellátására, állandó vitelére négy Állandó Bizottságot hoz létre.
87. Az Állandó Bizottságok a következők:
- Szervezetfejlesztési és Informatikai Bizottság;
 - Ügyfélszolgálati Bizottság;
 - Ellenőrzési Szakértői Bizottság;
 - Közszolgálati, Képzési, Továbbképzési Bizottság.
88. Az Állandó Bizottságok általános feladatait és működésük szabályait a Bizottságok ügyrendjei tartalmazzák. A Bizottságok által kidolgozott Ügyrendet a Kollégium hagyja jóvá.
89. Az Állandó Bizottságok kollégiumi tagjai az általuk vezetett szervezetből - önmaguk helyett, állandó vagy eseti jelleggel - mást is delegálhatnak.
90. Az Állandó Bizottságok javaslatokkal, véleményekkel segítik a Kollégiumot feladatai ellátásában, kezdeményezik kollégiumi döntések meghozatalát, illetve segítik a végrehajtás szakszerű teljesítését.
91. Az Állandó Bizottságok tagjait, elnökeit és titkárait a Kollégium választja meg. A bizottságok tagjainak több mint a felét a Kollégium tagjai közül kell választani.
92. Az Állandó Bizottságok évente legalább egy ülést tartanak.
93. Az Állandó Bizottságok titkárai a bizottsági ülésekről emlékeztetőt készítenek, amelyek tartalmazzák a bizottsági üléseken elhangzottak lényegi elemeit. A titkárok az emlékeztetőket, az ülést követő 15 munkanapon belül eljuttatják a bizottság elnökének, tagjainak, valamint a Kollégium titkárának.
94. A bizottsági ülések dokumentációját és az eredeti aláírt jelenléti ívet az emlékeztetővel együtt meg kell őrizni. Az Állandó Bizottságok iratanyagának megőrzéséről és kezeléséről az elnökök gondoskodnak az Iratkezelési Szabályzatában foglaltaknak megfelelően.
95. Az Állandó Bizottság ülését a Bizottság elnöke vezeti. Távolléte, akadályoztatása esetén a Bizottság titkára látja el e feladatot.
96. Az Állandó Bizottságok elnökei évente beszámolnak a Bizottság tevékenységéről a Kollégiumnak és egyúttal jóváhagyásra megküldik a Kollégiumnak a következő évi munkatervüket is.
97. A bizottsági tagok felsorolását az Ügyrend 3. melléklete tartalmazza.

15. Eseti Bizottságok működésének általános szabályai

98. A Kollégium - bármely tagjának javaslatára - időszaki jellegű feladat ellátására Eseti Bizottságot hozhat létre.
99. Az Eseti Bizottság tagjai közül elnököt és titkárt választ. Ügyrendjét maga dolgozza ki.

100. Meghívottak körének bővítését bármely tag kezdeményezheti. A kérdésben a Bizottság többségi szavazással dönt.
101. Az eseti bizottság elnöke a bizottság munkájáról rendszeresen tájékoztatja a Kollégium elnökét.
102. Az eseti bizottság titkára a bizottsági ülésekről emlékeztetőt készít, amely tartalmazza a bizottsági üléseken elhangzottak lényegi elemeit. A titkár az emlékeztetőt az ülést követő 15 munkanapon belül eljuttatja e-mailben a bizottság elnökének, tagjainak, valamint a Kollégium titkárának.
103. A bizottsági ülések dokumentációját és az eredeti aláírt jelenléti ívet az emlékeztetővel együtt meg kell őrizni. Az Eseti Bizottság iratanyagának megőrzéséről és kezeléséről az elnök gondoskodik az Iratkezelési Szabályzatában foglaltaknak megfelelően.
104. Az eseti bizottság elnöke a bizottság mandátumának megszűnését követően a végzett munkáról tájékoztatja a Kollégiumot.

16. A kollégiumi, bizottsági tagok jogai és kötelességei

105. A Kollégium tagjai, valamint a bizottságok tagjai személyesen vesznek részt a testületi, illetve a bizottsági munkában.
106. A Kollégium tagjai, valamint a bizottságok tagjai jogosultak az üléseken a napirenden szereplő kérdéssel kapcsolatban a véleményüket kifejezni, javaslatot, indítványt tenni.
107. A tagok kérhetik eltérő véleményeiknek a rögzítését az emlékeztetőben, illetve írásos formában az emlékeztetőhöz történő csatolását.
108. A Kollégium, és a Bizottság tagjának kötelessége, hogy a jogszabályoknak megfelelően az Ügyrendben meghatározott feladatok ellátásában aktívan részt vegyen.
109. Az ülésről való távolmaradását köteles a Kollégium, illetve a Bizottságok titkárának előzetesen jelezni, és halaszthatatlan távolléte esetén az állásfoglalásra jogosult képviselőjének az ülésen való részvételét biztosítani.
110. A tag köteles a tagi képviselőnek írásban adott szabályszerű képviseleti meghatalmazást a Kollégiumi ülést megelőzően a Kollégium titkára részére elektronikus úton megküldeni vagy személyesen átadni, aki azt a jelenléti ívhez csatolja. A meghatalmazás mintát jelen Ügyrend 5. melléklete tartalmazza.
111. A tagoknak a kollégiumi munkában való részvételéért díjazás és költségtérítés nem jár.

17. A Kormányhivatal feladata a Kollégium működtetésében

112. A Kollégium munkáját a Kormányhivatal koordinálja. A Kollégium Vezetője a Kollégium működésének szervezésével, működtetésével kapcsolatos érdemi és adminisztratív tevékenység irányítására a Somogy Vármegyei Kormányhivatal igazgatóját jelöli ki.
113. A Kollégium összehívásával, egyes napirendjeinek előkészítésével, az éves munkaterv előkészítésével kapcsolatos adminisztratív és végrehajtó feladatokat a Kollégium Vezetőjének kijelölése alapján a Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztály kijelölt kormánytisztviselője, mint a Kollégium titkára látja el.

114. A Kollégium titkára részt vesz a kollégiumi 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.
115. A Kollégium titkára a Kollégium Vezetőjének megbízása alapján kapcsolatot tart a Kollégium tagjaival és meghívottjaival, igény esetén technikai és adminisztratív segítséget nyújt az állandó és eseti bizottságok működéséhez.
116. Az ügyrend mellékleteinek naprakészen tartásáért, a változások figyelemmel kíséréséért, az adatok helyességéért a Somogy Vármegyei Kormányhivatal igazgatója, valamint a Kollégium titkára felelős.
117. A Kormányhivatal a Kollégium tagjai közti kapcsolattartás érdekében levelezőrendszert működtet. Ennek érdekében a tagoknak az elektronikus levélcímeikről a Kollégium titkárát tájékoztatniuk kell.
118. A Kollégium iratanyagának megőrzéséről és kezeléséről a Kormányhivatal gondoskodik az Iratkezelési Szabályzatában foglaltaknak megfelelően.
119. A Kollégium működéséhez szükséges pénzügyi előirányzatot a Kormányhivatal költségvetése tartalmazza.
120. A Kormányhivatal tájékozási jogkörére vonatkozó szabályokat a Kit. 46.§ (1) bekezdése tartalmazza. A megkeresésre az érintett szerv a megadott határidőn belül köteles választ adni.
121. A Kormányhivatal a Kollégium Vezetője egyetértésével gondoskodik a sajtó Kollégium ülésére szóló meghívásáról, valamint a sajtó részére tájékoztató anyagok elkészítéséről.
122. A Kollégium Vezetője köteles gondoskodni arról, hogy a Kollégium tevékenysége és a testület által elfogadott határozatok és állásfoglalások megfelelő nyilvánosságot kapjanak.

III. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

123. A jelen Ügyrend az elfogadása napján lép hatályba.
124. Az Ügyrend hatálybalépéssel egyidejűleg hatályát veszti a Kollégium 2/2023. (V.22.) határozattal elfogadott Ügyrendje, azok mellékleteivel és valamennyi módosításukkal együtt.
125. Az Ügyrend 1. mellékletét képezi a Somogy Vármegyei Államigazgatási Kollégium tagjairól szóló jegyzék/lista.
126. Az Ügyrend 2. mellékletét képezi a Somogy Vármegyei Államigazgatási Kollégium állandó meghívottjainak jegyzéke/listája.
127. Az Ügyrend 3. mellékletét képezi az Állandó Bizottságok tagjainak jegyzéke/listája.
128. Az Ügyrend 4. melléklete tartalmazza az elektronikus szavazólap mintát.

129. Az Ügyrend 5. melléklete tartalmazza a tagok távolléte vagy akadályoztatása esetén alkalmazandó meghatalmazás mintát.

Kaposvár, elektronikus időbélyegző szerint

Dr. Neszményi Zsolt
főispán
a Kollégium Vezetője

A Somogy Vármegyei Államigazgatási Kollégium tagjai

1. Somogy Vármegyei Kormányhivatal főispánja (a Kollégium vezetője)
2. Somogy Vármegyei Kormányhivatal főigazgatója
3. Somogy Vármegyei Kormányhivatal igazgatója
4. Somogy Vármegyei Kormányhivatal Főispáni Kabinet vezetője
5. Somogy Vármegyei Kormányhivatal Állami Főépítész Iroda vezetője
6. Somogy Vármegyei Kormányhivatal Agrár-és Vidékfejlesztést Támogató Főosztályának vezetője
7. Somogy Vármegyei Kormányhivatal Agárügyi Főosztályának vezetője
8. Somogy Vármegyei Kormányhivatal Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Hulladékgazdálkodási Főosztályának vezetője
9. Somogy Vármegyei Kormányhivatal Népegészségügyi Főosztályának vezetője
10. Somogy Vármegyei Kormányhivatal Családtámogatási és Társadalombiztosítási Főosztály vezetője
11. Somogy Vármegyei Kormányhivatal Nyugdíjbiztosítási és Társadalombiztosítási Főosztály vezetője
12. Somogy Vármegyei Kormányhivatal Hatósági Főosztály vezetője
13. Somogy Vármegyei Kormányhivatal Foglalkoztatási, Foglalkoztatás-felügyeleti és Munkavédelmi Főosztály vezetője
14. Somogy Vármegyei Kormányhivatal Földhivatali Főosztály vezetője
15. Somogy Vármegyei Kormányhivatal Közlekedési, Műszaki Engedélyezési, Mérésügyi és Fogyasztóvédelmi Főosztály vezetője
16. Somogy Vármegyei Kormányhivatal Építésügyi és Örökségvédelmi Főosztály vezetője
17. Somogy Vármegyei Kormányhivatal Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály vezetője
18. Somogy Vármegyei Kormányhivatal Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztály vezetője
19. Somogy Vármegyei Kormányhivatal Barcsi Járási Hivatal hivatalvezetője
20. Somogy Vármegyei Kormányhivatal Csurgói Járási Hivatal hivatalvezetője
21. Somogy Vármegyei Kormányhivatal Fonyódi Járási Hivatal hivatalvezetője
22. Somogy Vármegyei Kormányhivatal Marcali Járási Hivatal hivatalvezetője
23. Somogy Vármegyei Kormányhivatal Nagyatádi Járási Hivatal hivatalvezetője
24. Somogy Vármegyei Kormányhivatal Siófoki Járási Hivatal hivatalvezetője
25. Somogy Vármegyei Kormányhivatal Tabi Járási Hivatal hivatalvezetője
26. Somogy Vármegyei Kormányhivatal Kaposvári Járási Hivatal hivatalvezetője
27. Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Somogy Vármegyei Kirendeltség vezetője
28. Kaposvári Tankerületi Központ vezetője
29. Siófoki Tankerületi Központ vezetője
30. Magyar Államkincstár Somogy Vármegyei Igazgatóság Igazgatója
31. Somogy Vármegyei Rendőr-főkapitányság vezetője
32. Somogy Vármegyei Büntetés-végrehajtási Intézet vezetője

33. Somogy Vármegyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság igazgatója
34. Nemzeti Agrárgazdasági Kamara Somogy Vármegyei Igazgatóság Igazgatója
35. Országos Idegenrendészeti Főigazgatóság Dél-dunántúli Regionális Igazgatóság igazgatója
36. Szabályozott Tevékenységek Felügyeleti Hatósága, Pécsi Kirendeltség vezetője
37. Dél-dunántúli Vízügyi Igazgatóság igazgatója
38. Baranya Vármegyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság igazgatója
39. Fejér Vármegyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság Igazgatója
40. Vas Vármegyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság igazgatója
41. Duna-Dráva Nemzeti Park Igazgatóság igazgatója
42. Balaton-felvidéki Nemzeti Park Igazgatósága igazgatója
43. Kaposvár Megyei Jogú Város jegyzője
44. Somogy Vármegye jegyzője

**A Somogy Vármegyei Államigazgatási Kollégium állandó meghívottjai
(tanácskozási joggal)**

1. Közigazgatási és Területfejlesztési Minisztérium, dr. György István területi közigazgatásért felelős államtitkár
2. Közigazgatási és Területfejlesztési Minisztérium, dr. Uzsák Katalin területi közigazgatás működtetéséért felelős helyettes államtitkár
3. Somogy Vármegyei Közgyűlés elnöke
4. Kaposvári Törvényszék elnöke
5. Pécsi Törvényszék Közigazgatási Kollégiuma elnöke
6. Somogy Vármegyei Főügyészség vármegyei főügyésze
7. Nemzeti Adó-és Vámhivatal Somogy Vármegyei Adó-és Vámigazgatóságának igazgatója
8. Alkotmányvédelmi Hivatal Somogy Vármegyei Iroda irodavezetője
9. Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő főigazgatója
10. Somogy Vármegyei Területi Védelmi Bizottság titkára
11. Nemzeti Agrárgazdasági Kamara Somogy Vármegyei elnöke
12. Somogy Vármegyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság iparbiztonsági főfelügyelője
13. Somogy Vármegyei Kormányhivatal Belső Ellenőrzési Osztálya vezetője
14. Magyar Honvédség Katonai Igazgatási és Központi Nyilvántartó Parancsnokság, 7. számú Toborzó és Érdekvédelmi Központjának vezetője

Szervezetfejlesztési és Informatikai Bizottság állandó tagjai

1. Somogy Vármegyei Kormányhivatal Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály Informatikai Osztály osztályvezetője (bizottság elnöke)
2. Somogy Vármegyei Kormányhivatal Családtámogatási és Társadalombiztosítási Főosztály főosztályvezetője
3. Somogy Vármegyei Kormányhivatal Hatósági Főosztály főosztályvezetője
4. Somogy Vármegyei Kormányhivatal Foglalkoztatási, Foglalkoztatás-felügyeleti és Munkavédelmi Főosztály főosztályvezetője
5. Somogy Vármegyei Kormányhivatal Közlekedési, Műszaki Engedélyezési, Mérésügyi és Fogyasztóvédelmi Főosztály főosztályvezetője
6. Somogy Vármegyei Kormányhivatal Agrárügyi Főosztály főosztályvezetője
7. Somogy Vármegyei Kormányhivatal Hatósági Főosztály Hatósági és Oktatási Osztály osztályvezetője
8. Somogy Vármegyei Kormányhivatal Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztály Projekt Osztály vezetője

Szervezetfejlesztési és Informatikai Bizottság állandó meghívottja

1. Somogy Vármegyei Kormányhivatal igazgatója

Szervezetfejlesztési és Informatikai Bizottság titkára

1. Somogy Vármegyei Kormányhivatal Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály Informatikai Osztály kijelölt kormánytisztviselője

Ügyfélszolgálati Bizottság állandó tagjai

1. Somogy Vármegyei Kormányhivatal Nyugdíjbiztosítási és Rehabilitációs Igazgatási Főosztály főosztályvezetője (bizottság elnöke)
2. Somogy Vármegyei Kormányhivatal Baresi Járási Hivatal hivatalvezetője
3. Somogy Vármegyei Kormányhivatal Csurgói Járási Hivatal hivatalvezetője
4. Somogy Vármegyei Kormányhivatal Fonyódi Járási Hivatal hivatalvezetője
5. Somogy Vármegyei Kormányhivatal Marcali Járási Hivatal hivatalvezetője
6. Somogy Vármegyei Kormányhivatal Nagyatádi Járási Hivatal hivatalvezetője
7. Somogy Vármegyei Kormányhivatal Siófoki Járási Hivatal hivatalvezetője
8. Somogy Vármegyei Kormányhivatal Tabi Járási Hivatal hivatalvezetője
9. Somogy Vármegyei Kormányhivatal Kaposvári Járási Hivatal hivatalvezetője
10. Somogy Vármegyei Kormányhivatal Családtámogatási és Társadalombiztosítási Főosztály vezetője

Ügyfélszolgálati Bizottság állandó meghívottja

1. Somogy Vármegyei Kormányhivatal igazgatója

Ügyfélszolgálati Bizottság titkára

1. Somogy Vármegyei Kormányhivatal Nyugdíjbiztosítási és Rehabilitációs Igazgatási Főosztály kijelölt kormánytisztviselője (bizottság titkára)

Ellenőrzési Szakértői Bizottság állandó tagjai

1. Somogy Vármegyei Kormányhivatal igazgatója (bizottság elnöke)
2. Somogy Vármegyei Kormányhivatal Foglalkoztatási, Foglalkoztatás-felügyeleti és Munkavédelmi Főosztály főosztályvezetője
3. Somogy Vármegyei Kormányhivatal Közlekedési, Műszaki Engedélyezési, Mérésügyi és Fogyasztóvédelmi Főosztály főosztályvezetője
4. Somogy Vármegyei Kormányhivatal Közlekedési, Műszaki Engedélyezési, Mérésügyi és Fogyasztóvédelmi Főosztály, Fogyasztóvédelmi Osztály osztályvezetője
5. Somogy Vármegyei Kormányhivatal Közlekedési, Műszaki Engedélyezési, Mérésügyi és Fogyasztóvédelmi Főosztály, Közlekedési Osztály osztályvezetője
6. Somogy Vármegyei Kormányhivatal Népegészségügyi Főosztály főosztályvezetője
7. Somogy Vármegyei Kormányhivatal Agrárügyi Főosztály főosztályvezetője
8. Somogy Vármegyei Kormányhivatal Agrárügyi Főosztály Növény-és Talajvédelmi Osztály osztályvezetője
9. Somogy Vármegyei Kormányhivatal Agrár-és Vidékfejlesztést Támogató Főosztály főosztályvezetője
10. Országos Idegenrendészeti Főigazgatóság Dél- dunántúli Regionális Igazgatóság igazgatója
11. Nemzeti Adó-és Vámhivatal Somogy Vármegyei Adó-és Vámigazgatóság igazgatója
12. Nemzeti Adó-és Vámhivatal Dél-dunántúli Bűnügyi Igazgatósága Somogy Vármegyei Vizsgálati Osztály osztályvezetője
13. Somogy Vármegyei Rendőr-főkapitányság rendőrfőkapitány helyettese
14. Alkotmányvédelmi Hivatal Somogy Vármegyei Kirendeltségének vezetője

Ellenőrzési Szakértői Bizottság állandó meghívottjai

1. Somogyi Kereskedelmi és Iparkamara vezetője

Ellenőrzési Szakértői Bizottság titkára

1. Somogy Vármegyei Kormányhivatal Hatósági Főosztály Törvényességi és Felügyeleti Osztály vezetője

Közzolgálati, Képzési, Továbbképzési Bizottság állandó tagjai

1. Somogy Vármegyei Kormányhivatal Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztály főosztályvezetője (bizottság elnöke)
2. Somogy Vármegyei Kormányhivatal Hatósági Főosztály Szociális és Gyámügyi Osztály osztályvezetője
3. Somogy Vármegyei Kormányhivatal Agrárügyi Főosztály főosztályvezetője
4. Somogy Vármegyei Kormányhivatal Foglalkoztatási, Foglalkoztatás-felügyeleti és Munkavédelmi Főosztály főosztályvezetője
5. Somogy Vármegyei Kormányhivatal Népegészségügyi Főosztály főosztályvezetője
6. Magyar Államkincstár Somogy Vármegyei Igazgatósága igazgatója

Közzolgálati, Képzési, Továbbképzési Bizottság állandó meghívottja

1. Somogy Vármegyei Kormányhivatal igazgatója

Közzolgálati, Képzési, Továbbképzési Bizottság titkára

1. Somogy Vármegyei Kormányhivatal Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztály kijelölt kormánytisztviselője

Elektronikus szavazólap

Somogy Vármegyei Államigazgatási Kollégium
.....év/hónap/nap

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

tárgyú előterjesztést

JÓVÁHAGYOM

NEM HAGYOM JÓVÁ

.....
tag aláírása

Érvényesen szavazni ALÁHÚZÁSSAL, csak EGY válaszra lehet!

MEGHATALMAZÁS

Alulírott (születési hely,
 idő:, anyja neve:
, személyazonosító igazolvány száma:)
 meghatalmazom

.....-t
 (születési hely, idő:, anyja neve:
, személyazonosító igazolvány száma:
), hogy a Somogy Vármegyei
 Államigazgatási Kollégium ülésén helyettem és nevemben teljes jogkörben eljárjon.

Jelen meghatalmazás visszavonásig érvényes.

Kelt:, 20..... hónap nap

.....
 meghatalmazó

.....
 meghatalmazott

Előttük, mint tanúk előtt

Tanú 1.:

Tanú 2.:

Név:

Név:

Aláírás:

Aláírás:

Lakcím:

Lakcím:

Szem.ig.szám:

Szem.ig.szám: