

## Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Államigazgatási Kollégium

Ügyiratszám: JN/60/00018-11/2023

### A Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Államigazgatási Kollégium 1/2023. (XII. 1.) VÁK határozata az Ügyrendje elfogadásáról

1. A Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Államigazgatási Kollégium a mellékletben foglalt tartalommal Ügyrendjét elfogadja.
2. Az Ügyrend elfogadása napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg az 1/2018. (XI. 21.) MÁK határozatot hatályon kívül helyezi.

Szolnok, 2023. december 1.

  
**Dr. Katona Károly**

főigazgató



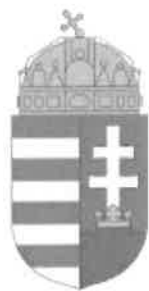
Értesülnek:

Dr. Berkó Attila főispán

Dr. Katona Károly főigazgató

Urbán Ildikó igazgató

Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Államigazgatási Kollégium valamennyi tagja



**Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Államigazgatási Kollégium**

1/2023. (XII. 01.) VÁK határozat melléklete

**JÁSZ-NAGYKUN-SZOLNOK  
VÁRMEGYEI  
ÁLLAMIGAZGATÁSI KOLLÉGIUM  
ÜGYRENDJE**

2023.

A kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 43. §-a értelmében a Főispán által létrehozott Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Államigazgatási Kollégium működését az alábbi Ügyrend szabályozza.

## **I. fejezet**

### **Általános rendelkezések**

#### **1. A Kollégium megnevezése, adatai**

- 1) A Kollégium megnevezése: Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Államigazgatási Kollégium (továbbiakban: Kollégium)
- 2) A Kollégium székhelye: 5000 Szolnok, Kossuth Lajos út 2.

|              |                                                                  |
|--------------|------------------------------------------------------------------|
| Levélcíme:   | 5000 Szolnok, Kossuth Lajos út 2.                                |
| Telefonszám: | 56/795-700                                                       |
| Telefax:     | 56/795-789                                                       |
| E-mail cím:  | <a href="mailto:titkarsag@jasz.gov.hu">titkarsag@jasz.gov.hu</a> |

#### **2. A Kollégium jogállása, képviselte**

- 1) A Kollégium a Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Kormányhivatal (továbbiakban: Kormányhivatal) koordinációs feladatait elősegítendő állandó fórum.
- 2) A Kollégium közreműködik a jogszabályok a Kormány döntéseinek megfelelően a kormányzati feladatok területi végrehajtásának összehangolásában és megszervezésében.
- 3) A Kollégiumot külső szervek előtt a Főispán, távolléte esetén a Kormányhivatal főigazgatója, vagy a Főispán által megbízott kollégiumi tag képviseli.
- 4) A Kollégium nevében készülő kiadmányokat a Főispán, vagy az általa meghatalmazott személy írja alá.

## **II. fejezet**

### **A Kollégium működése**

#### **1. A Kollégium tagjai**

- 1) A Kollégium vezetője a Főispán.
- 2) A testület tagjai:
  - a) a Főispán,
  - b) a kormányhivatal főigazgatója, igazgatója, főosztályvezetői,
  - c) a járási hivatalok hivatalvezetői,
  - d) a Kormány által intézményfenntartásra kijelölt szerv vezetője,

- e) a kormányhivatal koordinációs és ellenőrzési jogkörébe tartozó területi államigazgatási szervek vezetői,
  - f) a Főispán által meghívottak.
- 3) A tagság alapját képező tisztség betöltetlensége esetén a tisztséggel járó feladatot ellátó személy látja el a tagi feladatokat is.
  - 4) A Főispán szükség szerint a Kollégium ülésére meghívja a koordinációs és ellenőrzési jogkörébe nem tartozó közigazgatási szervek vezetőit. Az államigazgatási feladatot ellátó más szervezetek vezetője a Kollégium ülésén tanácskozási joggal vehet részt.
  - 5) A Kollégium tagjai és állandó meghívottjai jegyzékének folyamatos naprakészen tartásáról a Főispán gondoskodik a Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztály útján. A jegyzékben bekövetkezett változásokról a Főispán a Kollégium tagjait a soron következő ülésen tájékoztatja.
  - 6) A Kollégium tevékenységét testületi ülésein fejti ki.

## **2. 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) Egyezteteti és értékeli az ellenőrzések tapasztalatait, állást foglal az ellenőrzési tervek tartalmáról, ütemezéséről, végrehajtásáról.
- 3) Előmozdítja a területi informatikai kapcsolatok összehangolt fejlesztését és működését.
- 4) Értékeli a képzési, továbbképzési tevékenységet, véleményezi az erre vonatkozó terveket, ajánlásokat dolgoz ki a képzés, továbbképzés tárgyköreiből és módszereire vonatkozóan.
- 5) Elemzi a központi államigazgatási szervek területi szerveinek és az érdek-képviselői szervek, köztestületek együttműködését, ajánlást dolgozhat ki az együttműködések továbbfejlesztésére.
- 6) Véleményezi a központi államigazgatási szervek területi szervei ügyvitel-, informatika- és szervezetfejlesztési döntéseinek tervezeteit, előmozdítja a területi szinten összehangolt ügyvitel-, informatika- és szervezetfejlesztést.
- 7) Értékeli, véleményezi a területi államigazgatási szervek ügyfélfogadási rendjét, ügyfélszolgálati tevékenységét, módszertani segítséget nyújt az összehangolt ügyfélfogadási rend, ügyfélszolgálati tevékenység megvalósításához.
- 8) Figyelemmel kíséri és közigazgatás hatásait tekintve értékeli a területi társadalmi-gazdasági reálfolyamatokat. Az állami feladat felmerülésével járó, vagy

államigazgatási szervek közreműködését igénylő országos kihatással bíró, vagy kiemelkedő területi jelentőségű társadalmi-gazdasági problémákat jelzi a közigazgatás-szervezéséért felelős miniszternek. Elősegíti az állami és területi államigazgatási szervek koordinált közreműködői tevékenységét a problémák kezelésében.

### **3. A Kollégium működése**

- 1) A Kollégium szervei:
  - a) Kollégium, mint testület
  - b) eseti jelleggel létrehozott bizottság
- 2) A Kollégium és az eseti jelleggel létrehozott bizottság ügyrendjét maga állapítja meg.

### **4. A Kollégium összehívásának szabályai**

- 1) A Kollégium évente rendes, azaz munkatervben tervezett, és rendkívüli, azaz munkaterven kívüli üléseket tart. A Kollégium évente minimum két rendes ülést tart.
- 2) A Főispán rendkívüli ülést hívhat össze, ha maga, vagy bármely szavazati joggal rendelkező tag javaslatára ennek indokoltságát látja.
- 3) Rendkívüli ülés kezdeményezhető a Kollégium ülésén, vagy az ülésen kívül írásban.
- 4) A Kollégium tagjainak egynegyede a napirend megjelölésével a Kollégium ülésének soron kívüli összehívását kezdeményezheti. A kezdeményezést írásban indokolni szükséges. Ebben az esetben a Főispán 15 napon belül a Kollégium ülését összehívja.

### **5. A Kollégium ülésének előkészítésével kapcsolatos feladatok**

- 1) A Főispán
  - a) a munkaprogram alapján meghatározza a kollégiumi ülés napirendjét, helyét és idejét,
  - b) összehívja a Kollégium ülését,
  - c) gondoskodik – szükség szerint – az előterjesztések írásba foglalásáról, döntési tervezetek kidolgozásáról,
  - d) biztosítja az ülés megtartásának technikai feltételeit.
- 2) A Kollégium ülésére szóló meghívót olyan időpontban kell megküldeni, hogy a napirendek megtárgyalásához szükséges felkészülésre elegendő idő – az ülés napját megelőzően legalább 5 nap – álljon rendelkezésre.

## **6. Az ülés vezetése**

- 1) A Kollégium ülését a Főispán, illetve az általa megbízott tag vezeti.
- 2) A Kollégium tanácskozását az elfogadott napirendek sorrendjében folytatja. A Kollégium általában nyílt ülést tart. Állami, vagy szolgálati titok védelme, illetve személyes adatok megóvása érdekében zárt ülés tartását kell elrendelni. A zárt ülés tartását bármely tag kezdeményezheti.
- 3) A Kollégium az összefüggő napirendeket összevontan is tárgyalhatja.
- 4) A Kollégium ülésén a tagok és a tanácskozási joggal meghívottak is részt vesznek. A tanácskozási joggal történő meghívásról a Főispán dönt.

## **7. A Kollégium döntéshozatali eljárása, döntései**

- 1) Az ülés akkor határozatképes, ha azon a Kollégium tagjainak több mint fele jelen van. Az ülésen való megjelenés tényét a jelenléti ív rögzíti.
- 2) A Kollégium döntésének kialakításához a jelenlévő tagok több mint felének egyhangú szavazata szükséges.
- 3) A kisebbségben maradt kollégiumi tag kérheti különvéleményének az emlékeztetőben történő rögzítését.
- 4) A döntés a következő formákban jelenik meg:
  - a) határozat
  - b) állásfoglalás.
- 5) A Kollégium döntéseit (határozat, állásfoglalás) külön-külön, év elejétől kezdődően folyamatos sorszámmal és dátummal kell ellátni a következők szerint:
  - a) ...../20...(az ülés időpontja) VÁK határozat,
  - b) ...../20...(az ülés időpontja) VÁK állásfoglalás.

## **8. Az ülések dokumentálásának szabályai**

- 1) A Kollégium üléséről emlékeztető készül, melynek elkészítéséről a Főispán gondoskodik. Az emlékeztetőt a Főispán, vagy az ülést vezető személy írja alá. Az emlékeztetőt az ülést követő 15 napon belül elektronikus úton meg kell küldeni a Kollégium tagjainak.
- 2) Az emlékeztető tartalmazza: az ülés helyét, idejét, a tárgyalt napirendeket, a Kollégium döntéseit, a hozzászólások, javaslatok lényegét, az esetleges különvéleményt.
- 3) Az ülések teljes dokumentációját és az eredeti aláírt jelenléti ívet az emlékeztetővel együtt meg kell őrizni.

## 9. Bizottság

- 1) A Kollégium bármely tagjának javaslatára – eseti jelleggel - egy adott feladat ellátása, felmerült probléma kivizsgálása, kezelése érdekében bizottságot hozhat létre.
- 2) A bizottság tagjai maguk közül elnököt választanak. A bizottság működésének szabályait maga állapítja meg.
- 3) A bizottság elnöke a bizottság munkájáról folyamatosan tájékoztatja a Főispánt.
- 4) A bizottság üléséről emlékeztetőt kell készíteni, amely tartalmazza a bizottsági ülésen elhangzottak lényegi elemeit, a legfontosabb döntéseket, amelyek évente újrakezdődő, folyamatos sorszámozással kerülnek felvételre. A bizottság elnöke az emlékeztetőt az ülést követő 15 napon belül eljuttatja a Főispán, valamint a bizottság tagjai részére.
- 5) A bizottság elnöke a bizottság mandátumának megszűnését követően az elvégzett munkáról tájékoztatja a Főispánt.

## 10. A kollégiumi, bizottsági tag jogai és kötelességei

- 1) A Kollégium és a bizottság tagja jogosult az üléseken, a napirenden szereplő kérdéssel kapcsolatban a véleményét kifejezni, javaslatot, indítványt tenni.
- 2) A Kollégium és a bizottság tagjának kötelessége, hogy a Kollégium, valamint a bizottság munkájában aktívan részt vegyen.
- 3) Távolmaradása esetén köteles gondoskodni az államigazgatási szerv állásfoglalásra jogosult képviselétéről.
- 4) A képviseletet ellátó személy, csak megbízólevéllel (1. számú melléklet) vehet részt az ülésen.

## III. fejezet

### Záró rendelkezések

A jelen Ügyrend elfogadása napján lép hatályba.

Szolnok, 2023. december 1.



## MEGBÍZÁS

Alulírott ..... (szül. név: ....., szül. hely, idő: ....., anyja neve: .....)  
- a Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Államigazgatási Kollégium állandó tagja - megbízom  
..... (szül. név: ....., szül. hely, idő: ....., anyja neve: .....),  
hogy a Kollégium 20..... év ..... hó .... napi ülésén nevemben és képviselőként teljes jogkörrel eljárjon.

A megbízott a megbízást elfogadja.

Kelt, .....

.....  
megbízó neve és aláírása

.....  
megbízott neve és aláírása