

**A GYŐR-MOSON-SOPRON MEGYEI ÁLLAMIGAZGATÁSI KOLLÉGIUM
ÜGYRENDJE**

A fővárosi és megyei kormányhivatalokról, valamint a járási (fővárosi kerületi) hivatalokról szóló 66/2015. (III. 30.) Kormányrendelet (a továbbiakban: Rendelet) 17. § (2) bekezdése alapján a Győr-Moson-Sopron Megyei Államigazgatási Kollégium (a továbbiakban: kollégium) működése részletes szabályainak meghatározására az alábbi ügyrendet alkotja:

**I. FEJEZET
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

A kollégium megnevezése, székhelye

1. §

- (1) A kollégium hivatalos megnevezése: **Győr-Moson-Sopron Megyei Államigazgatási Kollégium**
- (2) A kollégium székhelye: Győr, Árpád út 32.
telefonszáma: 06-96/795-600
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 Megyei Kormányhivatal (a továbbiakban: Kormányhivatal) kormány megbízottja.
- (2) A kollégium tagjai:
- a) a kollégium állandó tagjai: a Kormányhivatal főigazgatója, igazgatója, megyei főosztályvezetői, járási hivatalvezetői, a Kormány által intézményfenntartásra kijelölt államigazgatási szervek vezetői, továbbá a Kormányhivatal ellenőrzési és koordinációs jogkörébe tartozó területi államigazgatási szervek vezetői,
 - b) a kollégium állandó jelleggel meghívott tagjai,
 - c) a kollégium eseti jelleggel meghívott tagjai (a továbbiakban együtt: a kollégium tagjai).
- (3) Az elnök nevét és adatait, a kollégium állandó tagjainak, valamint a kollégium állandó jelleggel meghívott 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 eseti jelleggel meghívott tagjai személyére a kollégium állandó tagjai, valamint állandó jelleggel meghívott tagjai is 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 érdek-képviselői 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 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, 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 elfogadja a tárgyévre vonatkozó éves munkatervét, mely alapján a kollégium legfeljebb négy rendes ülést tart.

7. §

- (1) A kollégium ülését 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 állandó 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 az állandó 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 állandó tagjainak több mint fele jelen van.
- (2) A kollégium minden állandó tagjának egy szavazata van, a szavazati jogok egyenlők.
- (3) A kollégium döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Egyszerű szótöbbségnek minősül a jelenlévő állandó tagok több mint felének egyetértő szavazata.

11. §

- (1) A kollégium az ülésén a meghívóban szereplő napirendi pontokat megtárgyalja, de bármely állandó tag jogosult kezdeményezni új napirendi pont felvételét és megtárgyalását vagy a meghívóban szereplő napirendi pontok 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 állandó 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 30 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 állandó tagjai.
- (2) Az elnök saját hatáskörében terjeszthet elő határozati javaslatot.
- (3) A kollégium állandó jelleggel és eseti jelleggel 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 a Rendelet 18. §-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 Megyei 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 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 állandó 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 2015. április 29-én kelt, a Győr-Moson-Sopron Megyei Államigazgatási Kollégium 1/2015. (IV. 29.) határozatával elfogadott ügyrend hatályát veszti.

Győr, 2017. március

Széles Sándor
kormány megbízott

**A Győr-Moson-Sopron Megyei Államigazgatási Kollégium (a továbbiakban: Kollégium)
munkacsoportjai**

A Kollégium működtetésére vonatkozó, a fővárosi és megyei kormányhivatalokról, valamint a járási (fővárosi kerületi) hivatalokról szóló 66/2015. (III. 30.) Kormányrendelet a koordinációs tevékenység körében több olyan operatív módon is ellátandó feladatot rendel a Kollégium tevékenységi körébe, amelyeket munkacsoporti keretekben célszerű megoldani. Ezen munkaforma lehetővé teszi a különféle szakterületeken az átfogó elemzéseket, továbbá az operatív cselekvési módszerek kidolgozását.

A munkacsoportok közreműködnek az elnök koordinációs, ellenőrzési, képzési-, továbbképzési, informatikai feladatainak ellátásában, területi összehangolásában. A Kollégium ügyrendje szerint a munkacsoportok kiemelt feladata, hogy javaslatokkal, véleményekkel segítsék a Kollégiumot feladatai ellátásában, estenként kezdeményezzák a kollégiumi döntések meghozatalát, illetve segítsék az állásfoglalások végrehajtásának szakszerű teljesítését.

Szakterületükhöz kapcsolódóan közreműködnek a kormányzati feladatok területi megvalósításában, az összehangolásában, segítik a több ágazatot érintő kormányzati döntések végrehajtásának területi összehangolását, valamint a kormányhivatal koordinációs feladatainak ellátását. Előmozdítják a jogszabályok egységes értelmezését, az ennek megfelelő jogalkalmazási gyakorlat, összehangolt ügyfélfogadási rend kialakítását és érvényesülését.

A munkacsoportok feladatai és összetétele

Állandó munkacsoportok

1. Ügyfélszolgálati-, informatikai és szervezetfejlesztési munkacsoport

1.1. Célja: A területi (járási) ügyfélszolgálati, informatikai kapcsolatok összehangolása, fejlesztése, továbbá a központi államigazgatási szervek területi (járási) szerveinek ügyfélszolgálati, informatikai és szervezetfejlesztési lehetőségeinek kidolgozása, elősegítése.

1.2. Feladatai:

- Elemzi és értékeli a kormányzati feladatok - informatikai és szervezetfejlesztési témákban történő – területi megvalósításának helyzetét.
- Előmozdítja a területi informatikai kapcsolatok összehangolt fejlesztését és működését.
- Véleményezi a központi államigazgatási szervek területi szervei tekintetében az ügyfélszolgálati-, informatikai és szervezetfejlesztési döntések tervezetét, közreműködik azok előmozdításában.

- Értékeli, véleményezi a központi államigazgatási szervek területi szervei ügyfélfogadási rendjét, ügyfélszolgálati tevékenységét, módszertani segítséget nyújt az összehangolt ügyfélfogadási rend, ügyfélszolgálati tevékenység megvalósításához.
- Előmozdítja a vonatkozó jogszabályok egységes értelmezését és ennek megfelelő jogalkalmazási gyakorlat kialakítását.
- Közreműködik a feladatát érintő lényeges jogszabály és közjogi szervezetszabályozó eszközök véleményezésében.

1.3. A munkacsoport összetétele:

Vezetője: A Győr-Moson-Sopron Megyei Kormányhivatal Győri Járási Hivatalának vezetője

Tagjai:

- Kormány megbízotti Kabinet vezetője
- a Győr-Moson-Sopron Megyei Kormányhivatal Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztály főosztályvezető-helyettese
- a Győr-Moson-Sopron Megyei Kormányhivatal Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály Informatikai Osztály osztályvezetője
- a Győr-Moson-Sopron Megyei Kormányhivatal Társadalombiztosítási és Foglalkoztatási Főosztálya vezetőjének delegáltja
- a Győr-Moson-Sopron Megyei Kormányhivatal Csornai Járási Hivatala vezetője
- a Győr-Moson-Sopron Megyei Kormányhivatal Kapuvári Járási Hivatala vezetője
- a Győr-Moson-Sopron Megyei Kormányhivatal Mosonmagyaróvári Járási Hivatala vezetője
- a Győr-Moson-Sopron Megyei Kormányhivatal Pannonhalmi Járási Hivatala vezetője
- a Győr-Moson-Sopron Megyei Kormányhivatal Soproni Járási Hivatala vezetője
- a Győr-Moson-Sopron Megyei Kormányhivatal Téti Járási Hivatala vezetője
- a Győr-Moson-Sopron Megyei Kormányhivatal Győri Járási Hivatal Kormányablak Főosztály vezetője
- a Győr-Moson-Sopron Megyei Kormányhivatal Győri Járási Hivatala Műszaki Engedélyezési, Fogyasztóvédelmi és Foglalkoztatási Főosztálya vezetőjének delegáltja
- a Győr-Moson-Sopron Megyei Kormányhivatal Győri Járási Hivatala Családtámogatási és Társadalombiztosítási Főosztálya vezetőjének delegáltja

2. Ellenőrzési és koordinációs munkacsoport

2.1. Célja: A közös hatósági ellenőrzések összehangolása, az ellenőrzést végző szervek, szervezeti egységek, illetve az ellenőrzésben érintettek szempontjából hatékony vizsgálati rendszer és módszer kialakítása és alkalmazása.

2.2. Feladatai:

- Felméri az egyes államigazgatási szervek ellenőrzési terveit, illetve szükség szerint összehangolja azokat.
- Javaslatot tesz a koordinációs intézkedésekre, illetve ellenőrzésekre.
- Összegzi az ellenőrzések tapasztalatait, javaslatot tesz a szükséges módosításokra, előterjesztéseket készít a Kollégium üléseire.
- Előmozdítja a vonatkozó jogszabályok egységes értelmezését és ennek megfelelő jogalkalmazási gyakorlat kialakítását.
- Közreműködik a feladatát érintő lényeges jogszabály és közjogi szervezetszabályozó eszközök véleményezésében.

2.3. A munkacsoport összetétele:

Vezetője: A Győr-Moson-Sopron Megyei Kormányhivatal Győri Járási Hivatala Agrárügyi és Környezetvédelmi Főosztályának vezetője

Tagjai:

- a Győr-Moson-Sopron Megyei Kormányhivatal Népegészségügyi Főosztálya vezetője
- a Győr-Moson-Sopron Megyei Kormányhivatal Élelmiszerlánc-biztonsági és Földhivatali Főosztálya vezetője
- a Győr-Moson-Sopron Megyei Kormányhivatal Társadalombiztosítási és Foglalkoztatási Főosztály vezetője
- a Győr-Moson-Sopron Megyei Kormányhivatal Győri Járási Hivatala Műszaki Engedélyezési, Fogyasztóvédelmi és Foglalkoztatási Főosztálya Közlekedési Osztályának vezetője
- a Győr-Moson-Sopron Megyei Kormányhivatal Győri Járási Hivatala Műszaki Engedélyezési, Fogyasztóvédelmi és Foglalkoztatási Főosztálya Ütügyi Osztályának vezetője
- a Győr-Moson-Sopron Megyei Kormányhivatal Győri Járási Hivatala Műszaki Engedélyezési, Fogyasztóvédelmi és Foglalkoztatási Főosztálya Munkavédelmi és Munkaügyi Osztálya vezetője
- a Győr-Moson-Sopron Megyei Kormányhivatal Győri Járási Hivatala Műszaki Engedélyezési, Fogyasztóvédelmi és Foglalkoztatási Főosztálya Fogyasztóvédelmi Osztályának vezetője
- a Győr-Moson-Sopron Megyei Kormányhivatal Győri Járási Hivatala Agrárügyi és Környezetvédelmi Főosztály Földművelésügyi Osztályának vezetője
- a Győr-Moson-Sopron Megyei Kormányhivatal Győri Járási Hivatala Agrárügyi és Környezetvédelmi Főosztály Növény- és Talajvédelmi Osztályának vezetője
- a Győr-Moson-Sopron Megyei Kormányhivatal Győri Járási Hivatala Agrárügyi és Környezetvédelmi Főosztálya Környezetvédelmi Osztályának vezetője

- a Győr-Moson-Sopron Megyei Kormányhivatal Győri Járási Hivatala Építésügyi és Örökségvédelmi Osztályának vezetője
- Bevándorlási és Menekültügyi Hivatal Nyugat-dunántúli Regionális Igazgatósága vezetőjének delegáltja
- a Győr-Moson-Sopron Megyei Rendőr-főkapitányság vezetőjének delegáltja
- a Győr-Moson-Sopron Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság vezetőjének delegáltja
- a Nemzeti Adó- és Vámhivatal Győr-Moson-Sopron Megyei Adó- és Vámigazgatósága vezetőjének delegáltja.

3. Hatósági eljárási munkacsoport

3.1. Célja: Egységes joggyakorlat kialakítása az eljárásjog területén, valamint azokon a szakmai területeken, amelyek nem tartoznak más munkacsoport feladatkörébe, továbbá a több ágazatot érintő kormányzati döntések végrehajtásának összehangolása, a közigazgatási szervek közigazgatási hatósági ügyintézésének áttekintése a kormányzati feladatok teljesülésének vonatkozásában.

3.2. Feladatai:

- Közreműködik a feladatát érintő lényeges jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök véleményezésében.
- Előmozdítja a vonatkozó jogszabályok egységes értelmezését és ennek megfelelő jogalkalmazási gyakorlat kialakítását.
- Javaslatot tesz jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök kidolgozására, illetve módosítására.
- Elvégzi a több ágazatot érintő kormányzati döntések végrehajtásának összehangolását, ezen belül a nemzetgazdaságilag. kiemelt beruházások elősegítését célzó intézkedések koordinálását.
- Elemzi és értékeli a kormányzati feladatok területi megvalósításának helyzetét, a közigazgatási szervek közigazgatási hatósági ügyintézését.
- Javaslatokat, előterjesztéseket készít a Kollégium üléseire.

3.3. A munkacsoport összetétele:

Vezetője: A Győr-Moson-Sopron Megyei Kormányhivatal Hatósági Főosztályának vezetője

Tagjai:

- a Győr-Moson-Sopron Megyei Kormányhivatal Hatósági Főosztálya Építésügyi Osztályának vezetője
- a Győr-Moson-Sopron Megyei Kormányhivatal Hatósági Főosztálya Hatósági és Oktatási Osztályának vezetője

- a Győr-Moson-Sopron Megyei Kormányhivatal Gyámügyi és Igazságügyi Főosztálya Szociális és Gyámügyi Osztályának vezetője
- a Győr-Moson-Sopron Megyei Kormányhivatal Gyámügyi és Igazságügyi Főosztálya Igazságügyi Osztályának vezetője
- a Győr-Moson-Sopron Megyei Kormányhivatal Élelmiszerlánc-biztonsági és Földhivatali Főosztálya Földhivatali Osztálya vezetőjének delegáltja
- a Győr-Moson-Sopron Megyei Kormányhivatal Társadalombiztosítási és Foglalkoztatási Főosztálya vezetőjének delegáltja
- a Győr-Moson-Sopron Megyei Kormányhivatal Csornai Járási Hivatala Hatósági és Gyámügyi Osztályának vezetője
- a Győr-Moson-Sopron Megyei Kormányhivatal Kapuvári Járási Hivatala Hatósági és Gyámügyi Osztályának vezetője
- a Győr-Moson-Sopron Megyei Kormányhivatal Mosonmagyaróvári Járási Hivatala Hatósági Osztályának vezetője
- a Győr-Moson-Sopron Megyei Kormányhivatal Pannonhalmi Járási Hivatala Hatósági és Gyámügyi Osztályának vezetője
- a Győr-Moson-Sopron Megyei Kormányhivatal Soproni Járási Hivatala Hatósági Osztályának vezetője
- a Győr-Moson-Sopron Megyei Kormányhivatal Téti Járási Hivatala Hatósági és Gyámügyi Osztályának vezetője
- a Győr-Moson-Sopron Megyei Kormányhivatal Győri Járási Hivatala Hatósági Főosztálya főosztályvezetője
- a Győr-Moson-Sopron Megyei Kormányhivatal Győri Járási Hivatala Családtámogatási és Társadalombiztosítási Főosztálya főosztályvezetője
- a Győr-Moson-Sopron Megyei Kormányhivatal Győri Járási Hivatala Agrárügyi és Környezetvédelmi Főosztálya főosztályvezetője
- a Győr-Moson-Sopron Megyei Kormányhivatal Győri Járási Hivatala Műszaki Engedélyezési, Fogyasztóvédelmi és Foglalkoztatási Főosztályának vezetője

Győr, 2017. március

Széles Sándor
kormány megbízott
a Kollégium elnöke

