



**A VAS MEGYEI ÁLLAMIGAZGATÁSI KOLLÉGIUM
ÜGYRENDJE**

A VAS MEGYEI ÁLLAMIGAZGATÁSI KOLLÉGIUM ÜGYRENDJE

A fővárosi és megyei kormányhivatalokról, valamint a járási (fővárosi kerületi) hivatalokról szóló 66/2015. (III. 30.) Korm. rendelet 17. § (1) bekezdése alapján a Vas Megyei Kormányhivatalt (továbbiakban: Kormányhivatal) vezető Kormány megbízott által létrehozott Vas Megyei Államigazgatási Kollégium (továbbiakban: Kollégium) működését az alábbi ügyrend szabályozza.

I. fejezet Általános rendelkezések

1. cím A Kollégium megnevezése, adatai

1. A Kollégium megnevezése: Vas Megyei Államigazgatási Kollégium (továbbiakban: Kollégium, rövidítése: VMÁK)
2. A Kollégium székhelye: 9700 Szombathely, Berzsényi tér 1.
Levélcíme: 9700 Szombathely, Berzsényi tér 1.
Postafiók: 9701 Szombathely, Pf.: 208.
Telefonszám: 94/517-106
Telefax: 94/517-105
E-mail címe: kormanyhivatal@vas.gov.hu

2. cím A Kollégium jogállása, képviselete

1. A fővárosi, megyei kormányhivatalokról, valamint a fővárosi, megyei kormányhivatalok kialakításával és a területi integrációval összefüggő törvénymódosításokról szóló 2010. CXXVI. törvény 17. § (1) bekezdése értelmében a Kollégium a Kormányhivatal koordinációs feladatait elősegítő állandó fóruma.
2. A Kollégiumot külső szervek előtt a Kormány megbízott, mint a Kollégium vezetője, távolléte esetén a Kormányhivatal főigazgatója képviseli.
3. A Kollégium nevében készülő kiadmányokat a Kormány megbízott, távolléte esetén a főigazgató írja alá, és a Vas Megyei Kormányhivatal Kormány megbízott feliratú bélyegző lenyomatával látja el.
4. A Kollégium, mint testület jogi személyiséggel nem rendelkezik.

II. Fejezet **A Kollégium működése**

1. cím **A Kollégium tagjai**

1. A Kollégium vezetője a Kormány megbízott.
2. A testület tagjai:
 - a) a Kormányhivatal főigazgatója,
 - b) a Kormányhivatal igazgatója,
 - c) a Kormányhivatal főosztályvezetői,
 - d) a Kormányhivatal járási hivatalvezetői,
 - e) a Kormány által intézményfenntartásra kijelölt szerv vezetője,
 - f) a Kormányhivatal koordinációs és ellenőrzési jogkörébe tartozó területi államigazgatási szervek vezetői, valamint
 - g) a Kormány megbízott által meghívottak.
3. A Kormány megbízott szükség szerint meghívja a Kollégium ülésére tanácskozási joggal a koordinációs és ellenőrzési jogkörébe nem tartozó közigazgatási és egyéb szervek vezetőit. Az államigazgatási feladatot ellátó más szervezet meghívott vezetője a Kollégium ülésén tanácskozási joggal vehet részt.
(A Kollégium tagjainak és az állandó meghívottaknak a jegyzékét az 1. sz. függelék tartalmazza.)
4. A Kollégium tevékenységét testületi és bizottsági ülésein fejti ki.
5. A hatékony és gyors kapcsolattartás és feladatellátás érdekében a Kormányhivatal a kollégium működésének elősegítésére elektronikus levelezőrendszert működtet. Indokolt esetben a Kormány megbízott a levelezőrendszeren keresztül koordinációs jogkörében a tagoktól és meghívottaktól tájékoztatást, szakmai véleményt kérhet, továbbá intézkedést kezdeményezhet.

2. cím **A Kollégium feladatai**

1. Elemzi és értékeli a kormányzati feladatok területi megvalósításának helyzetét, a Kormányhivatal, a központi államigazgatási szervek területi szervei, a területi illetékességgel államigazgatási feladatot ellátó más szervek és a helyi önkormányzatok együttműködésének, továbbá az államigazgatási feladatok területi végrehajtásának tapasztalatait, a közigazgatási szervek közigazgatási hatósági ügyintézését.
2. Egyeztetési 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.

6. Véleményezi a központi államigazgatási szervek területi szervei és a területi illetékességgel államigazgatási feladatot ellátó más szervek ügyvitel-, informatika- és szervezetfejlesztési döntéseinek tervezeteit, előmozdítja a területi szinten összehangolt ügyvitel-, informatika- és szervezetfejlesztést.
7. Értékeli, véleményezi a központi államigazgatási szervek területi szervei 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, vagy kiemelkedő területi jelentőségű társadalmi-gazdasági problémákat jelzi a közigazgatási és igazságügyi miniszternek; elősegíti az állami és a központi államigazgatási szervek területi szervei koordinált közreműködői tevékenységét a problémák kezelésében.

3. cím A Kollégium működése

1. A Kollégium szervei:
 - Kollégium, mint testület
 - állandó bizottságok
 - eseti bizottságok
2. A Kollégium állandó bizottságot hozhat létre, melynek elnöke a Kollégium tagjai közül kerül megválasztásra.
3. A Kollégium indokolt esetben meghatározott feladat ellátására eseti bizottságot hozhat létre. Az ideiglenes bizottság megbízatása a feladat elvégzéséig, illetve az erről szóló jelentésnek a Kollégium által történő elfogadásáig tart.
4. A Kollégiumon belül a kapcsolattartás elektronikus úton történik.

4. cím A Kollégium összehívásának szabályai

1. A Kollégium évente legalább két rendes ülést tart. Szükség esetén további ülések megtartására is sor kerülhet.
2. A Kormány megbízott rendkívüli ülést hívhat össze, ha maga vagy bármely szavazati joggal rendelkező tag ennek indokoltságát látja.
3. Rendkívüli ülés kezdeményezhető a Kollégium ülésén, vagy az ülésen kívül.
4. A Kollégium tagjainak egynegyed része a napirend megjelölésével a Kollégium ülésének soron kívüli összehívását kezdeményezheti. Ebben az esetben a Kormány megbízott 15 napon belül köteles a kollégium ülését összehívni. A kezdeményezést írásban indokolni kell.

5. cím

A Kollégium ülésének előkészítésével kapcsolatos feladatok

1. A Kormány megbízott
 - a kollégiumi tagok javaslatainak figyelembe vételével 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.
2. A Kollégium elé kerülhetnek:
 - előterjesztés,
 - beszámoló,
 - tájékoztató.
3. A Kollégiumhoz előterjesztést nyújthatnak be a tagok, valamint a Kollégium döntése vagy a Kormány megbízottal történt előzetes egyeztetés alapján más szervek és személyek is. Az előterjesztéseket legalább 10 nappal a Kollégium ülése előtt meg kell küldeni a Hivatalnak.
4. A Kollégium ülésére szóló, az ülés napirendjét tartalmazó meghívót az ülés napját megelőzően legalább 8 nappal korábban meg kell küldeni. Amennyiben az ülésre előterjesztés is készül, úgy azt a meghívóval együtt, vagy – ha erre nincs lehetőség – legalább 3 munkanappal az ülést megelőzően elektronikus úton kell eljuttatni a résztvevőknek.
5. 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 köteles tájékoztatni az elnököt.
6. A Kormány megbízott a Kormányhivatal Jogi és Koordinációs Főosztályának főosztályvezetője útján biztosítja az ülések előkészítési feladatainak szabályszerű ellátását.

6. cím

Az ülés vezetése

1. A Kollégium ülését a Kormány megbízott, távollétében a főigazgató vezeti.
2. A Kollégium tanácskozását az elfogadott napirendek sorrendjében folytatja, de ettől indokolt esetben az ülést vezető elnök javaslatára eltérhet.
3. A Kollégium általában nyílt ülést tart. Állami, vagy szolgálati titok, illetve személyes adat védelme érdekében zárt ülést kell tartani. Zárt ülés a jelenlévő tagok kétharmadának egyetértő szavazatával is elrendelhető.
4. A Kollégium az összefüggő napirendeket összevontan is tárgyalhatja.

5. A Kollégium ülésén a tagok és a tanácskozási joggal meghívottak is részt vesznek. A tanácskozási joggal történő meghívás a Kormány megbízott feladata.

7. cím

A Kollégium döntéshozatali eljárása, döntései

1. Az egyes napirendi pontokat a Kormány megbízott, vagy az általa felkért személy terjeszti a Kollégium elé.
2. Az ülés akkor határozatképes, ha azon a Kollégium tagjainak több mint fele jelen van. A megjelenés tényét a jelenléti ív rögzíti.
3. A Kollégium döntésének kialakításához a jelenlévő tagok több mint felének az egyetértő szavazata szükséges.
4. A kisebbségben maradt kollégiumi tag kérheti különvéleményének az emlékeztetőben történő rögzítését.
5. A döntés a következő formákban jelenik meg:
 - határozat
 - állásfoglalás.
6. A Kollégium döntéseit (határozat, állásfoglalás) külön-külön év elejétől kezdődően folyamatos arab számozással és az ülés napjának a feltüntetésével kell megjelölni a következők szerint:
...../20... (hónap/nap) VMÁK számú határozata,
...../20... (hónap/nap) VMÁK számú állásfoglalása.
7. Feladatot tartalmazó döntésben a végrehajtási határidőt és a végrehajtásért felelős személyt (személyeket) meg kell jelölni.
8. A Kollégium döntéseinek végrehajtásáról a Kormány megbízott a soron következő rendes ülésen tájékoztatja a kollégiumot, illetve ilyen tájékoztató tartására más tagot is felkérhet.

8. cím

Az ülések dokumentálásának szabályai

1. A Kollégium üléséről emlékeztető készül, melyet a Kormány megbízott ír alá.
2. Az emlékeztetőt az ülést követő 15 napon belül elektronikus úton meg kell küldeni a Kollégium tagjainak.
3. Az emlékeztető tartalmazza:
 - az ülés helyét, idejét,
 - a tárgyalt napirendeket,
 - a Kollégium döntéseit,
 - a hozzászólások, javaslatok lényegét,
 - az esetleges különvéleményt.
4. Az ülések teljes dokumentációját és az eredeti aláírt jelenléti ívet az emlékeztetővel együtt meg kell őrizni.

5. Az emlékeztető elkészítéséről, kiküldéséről és megőrzéséről a Kormányhivatal Jogi és Koordinációs Főosztályának főosztályvezetője gondoskodik.

9. cím

Az állandó bizottságok működésének általános szabályai

1. A Kollégium feladatainak szakszerű ellátására, állandó vitelére állandó bizottságot hozhat létre.
2. Az állandó bizottság javaslatokkal, véleményekkel segíti a Kollégiumot feladatai ellátásában, kezdeményezi kollégiumi döntések meghozatalát, illetve segíti a végrehajtás szakszerű teljesítését.
3. Az állandó bizottság tagjairól és elnökének személyéről a Kollégium határoz. A bizottság tagjainak több mint a felét a Kollégium tagjai közül kell választani.
4. Az állandó bizottság szükség szerint ülészik.
5. Az állandó bizottság titkára a bizottsági ülésekről emlékeztetőt készít, amelyek tartalmazzák a bizottsági üléseken elhangzottak lényegi elemeit, a döntéseket, amelyek évente újrakezdődő, folyamatos sorszámozással kerülnek felvételre.
A titkár az emlékeztetőt az ülést követő 15 napon belül eljuttatja a Kollégium elnöke, valamint a bizottság tagjai részére.
Az ülések teljes dokumentációját és az eredeti aláírt jelenléti ívet az emlékeztetővel együtt meg kell őrizni.
6. Az állandó bizottság üléseit a bizottság elnöke vezeti. Távolléte, akadályoztatása esetén az általa kijelölt tag helyettesíti.
7. Az állandó bizottság elnöke évente beszámol a bizottság tevékenységéről a Kollégiumnak, és egyúttal megjelöli a következő évi munkaprogramját.

10. cím

Eseti bizottságok

1. A Kollégium - bármely tagjának javaslatára - egy adott időszak felmerült problémáinak kezelésére eseti bizottságot hozhat létre.
2. Az eseti bizottság tagjait, elnökét és titkárát a kollégium választja meg. Működésének szabályait maga állapítja meg.
3. Az eseti bizottság elnöke a bizottság munkájáról rendszeresen tájékoztatja a Kollégium elnökét.
4. Az eseti bizottság titkára a bizottsági ülésekről emlékeztetőt készít, amelyek tartalmazzák a bizottsági üléseken elhangzottak lényegi elemeit, a legfontosabb döntéseket, amelyek évente újrakezdődő, folyamatos sorszámozással kerülnek felvételre. A titkár az emlékeztetőket az ülést követő 15 napon belül eljuttatja a Kollégium elnökének, valamint a bizottság tagjai részére.
5. Az eseti bizottság elnöke a bizottság mandátumának megszűnését követően a végzett munkáról tájékoztatja a Kollégiumot.

11. cím

A kollégiumi, bizottsági tag jogai és kötelességei

1. A Kollégium és a bizottságok tagjai személyesen vesznek részt a testületi, illetve a bizottsági munkában.
2. A Kollégium és a bizottságok tagjai jogosultak az üléseken a napirenden szereplő kérdéssel kapcsolatban a véleményüket kifejezni, javaslatot, indítványt tenni.

12. cím

A Kormányhivatal feladatai a kollégium működtetésében

1. A Kollégium munkáját a Kormányhivatal koordinálja. A Kollégium működésének szervezésével, működtetésével kapcsolatos érdemi és adminisztratív tevékenység irányításáért a Kormányhivatal Jogi és Koordinációs Főosztályának főosztályvezetője felelős.
2. A Kollégium összehívásával, egyes napirendjeinek előkészítésével, az éves munkaterv előkészítésével kapcsolatos adminisztratív feladatokat a kormány megbízott kijelölése alapján a Jogi és Koordinációs Főosztály látja el.
3. A Kormányhivatal Jogi és Koordinációs Főosztályának főosztályvezetője 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. A Kormány megbízott megbízása alapján kapcsolatot tart a Kollégium tagjaival és meghívottjaival, igény esetén technikai és adminisztratív segítséget nyújt a testület munkacsoportjainak működéséhez.
4. Az ügyrend mellékleteinek naprakészen tartásáért, a változások figyelemmel kíséréséért, az adatok helyességéért – figyelemmel az 1-3. pontokban foglaltakra – a Kormányhivatal Jogi és Koordinációs Főosztályának főosztályvezetője felelős.
5. A Kormányhivatal a Kollégium tagjai közti kapcsolattartás érdekében levelezőrendszert működtet. Ennek érdekében a tagoknak az elektronikus levélcímeikről a Jogi és Koordinációs Főosztályt tájékoztatniuk kell.
6. A Kollégium iratanyagának megőrzéséről és kezeléséről a Kormányhivatal gondoskodik az iratkezelési Szabályzatában foglaltaknak megfelelően.
7. A Kollégium működéséhez szükséges pénzügyi előirányzatot a Kormányhivatal költségvetése tartalmazza.

III. Fejezet
Záró rendelkezések

Az Ügyrend elfogadása napján lép hatályba, egyidejűleg a Vas Megyei Államigazgatási Kollégium 1/2013.(XII.12.)VMÁK számú határozatával elfogadott eddigi ügyrend hatályát veszti.

Szombathely, 2015. június 23.


Harangozó Bertalan
Kormánybiztos



Jelen ügyrendet a Vas Megyei Államigazgatási Kollégium 2015. június 23-ai ülésén hozott 1/2015. (VI.23.) VMÁK számú határozatával elfogadta.

1. számú függelék
a Vas Megyei Államigazgatási Kollégium Ügyrendiéhez

A Kollégium tagjainak és állandó meghívottjainak jegyzéke

A Kollégium tagjai:

Vas Megyei Kormányhivatal vezetői:

1. Kormány megbízott
2. Főigazgató
3. Igazgató
4. Agrár- és Vidékfejlesztést Támogató Főosztály Főosztályvezetője
5. Élelmiszerlánc-biztonsági és Földhivatali Főosztály Főosztályvezetője
6. Népegészségügyi Főosztály Főosztályvezetője
7. Társadalombiztosítási és Foglalkoztatási Főosztály Főosztályvezetője
8. Hatósági Főosztály Főosztályvezetője
9. Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály Főosztályvezetője
10. Jogi és Humánpolitikai Főosztály Főosztályvezetője
11. Kormány megbízotti Kabinet Kabinetvezetője

Vas Megyei Kormányhivatal járási hivatalainak vezetői:

1. Vas Megyei Kormányhivatal Celldömölki Járási Hivatala Hivatalvezetője
2. Vas Megyei Kormányhivatal Kőrmendi Járási Hivatala Hivatalvezetője
3. Vas Megyei Kormányhivatal Kőszegi Járási Hivatala Hivatalvezetője
4. Vas Megyei Kormányhivatal Sárvári Járási Hivatala Hivatalvezetője
5. Vas Megyei Kormányhivatal Szentgotthárdi Járási Hivatala Hivatalvezetője
6. Vas Megyei Kormányhivatal Szombathelyi Járási Hivatala Hivatalvezetője
7. Vas Megyei Kormányhivatal Vasvári Járási Hivatala Hivatalvezetője

Területi államigazgatási és egyéb szervek vezetői:

1. Vas Megyei Rendőr-főkapitányság, Megyei Rendőrfőkapitány
2. Vas Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság Igazgatója
3. Szombathelyi Országos Büntetés-végrehajtási Intézet Parancsnoka
4. ~~Alkotmányvédelmi Hivatal~~ *Adóegységekkel szemben* Nyugat-dunántúli Régió Vas Megyei Iroda Irodavezetője
5. Magyar Államkincstár Vas Megyei Igazgatóság Igazgatója
6. Nyugat-dunántúli Vízügyi Igazgatóság Igazgatója
7. Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő Ellátási és Koordinációs Főosztály VII. Főosztályvezetője
8. Órségi Nemzeti Park Igazgatóság Igazgatója
9. Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Vas Megyei Kirendeltség Igazgatója

Vas megye tankerületi központjainak vezetői:

1. Sárvári Tankerületi Központ Tankerületi Igazgatója
2. Szombathelyi Tankerületi Központ Tankerületi Igazgatója

A Kollégium állandó meghívottjai:

1. Szombathelyi Törvényszék Elnöke
2. Vas Megyei Főügyészség, Megyei Főügyész
3. Vas Megyei Közgyűlés Elnöke
4. Vas Megyei Önkormányzati Hivatal, Megyei Jegyző
5. Szombathely Megyei Jogú Város Polgármestere
6. Szombathely Megyei Jogú Város Jegyzője
7. Nemzeti Adó- és Vámhivatal Vas Megyei Adó- és Vámigazgatósága Igazgatója
8. Nemzeti Agrárgazdasági Kamara Vas Megyei Igazgatósága Elnöke
9. Vas Megyei Kereskedelmi és Iparkamara Elnöke
10. Központi Statisztikai Hivatal Statisztikai Főtanácsadója
11. Veszprém Megyei Kormányhivatal Hatósági Főosztály Főosztályvezetője, Bányakapitány
12. Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt. Észak-Dunántúli Regionális Területi Iroda Szombathelyi Iroda Területi Irodavezetője
13. MH Katonai Igazgatási és Központi Nyilvántartó Parancsnokság Irodavezetője
14. Bevándorlási és Menekültügyi Hivatal Nyugat-dunántúli Regionális Igazgatóság Szombathelyi Kirendeltség Kirendeltségvezetője
15. Vas Megyei Kormányhivatal Védelmi Bizottság Titkársága Titkárságvezetője
16. Vas Megyei Kormányhivatal Belső Ellenőrzési Osztály Osztályvezetője
17. Vas Megyei Kormányhivatal Kormány megbízotti Kabinet Állami Főépítész
18. Vas Megyei Kormányhivatal Kormány megbízotti Kabinet Integritás Tanácsadó
19. Vas Megyei Kormányhivatal Szombathelyi Járási Hivatala Agrárügyi és Környezetvédelmi Főosztály Főosztályvezetője
20. Vas Megyei Kormányhivatal Szombathelyi Járási Hivatala Foglalkoztatási, Családtámogatási és Társadalombiztosítási Főosztály Főosztályvezetője
21. Vas Megyei Kormányhivatal Szombathelyi Járási Hivatala Műszaki Engedélyezési és Fogyasztóvédelmi Főosztály Főosztályvezetője
22. Szombathelyi Szolgáltatási Szakképzési Centrum Főigazgatója
23. Szombathelyi Műszaki Szakképzési Centrum Főigazgatója

Szerv neve	Vezető neve	Beosztás	Részt vesz	Megjegyzés
Vas Megyei Kormányhivatal	Harangozó Bertalan	kormány megbízott	Igen	
Vas Megyei Rendőr-főkapitányság	Dr. Tiborcz János	r. dandártábornok, megyei rendőrfőkapitány	Igen	
Vas Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság	Dr. Bognár Balázs	tűzoltó ezredes, megyei igazgató	Igen	
Szombathelyi Országos Büntetés-végrehajtási Intézet	Nyirma Tamás Roland	bv. ezredes, intézet parancsnok	Igen	
Alkotmányvédelmi Hivatal Nyugat-dunántúli Régló Vas megyei iroda	Weninger Csaba	nb. alezredes, irodavezető	Igen	
Magyar Államkincstár Vas Megyei Igazgatóság	Megyarné Vadász Irén	megyei igazgató	Igen	
Nyugat-dunántúli Vízügyi Igazgatóság	Gaál Róbert	igazgató	Igen (helyettesítő)	dr. Smolczer Teodóra Igazgatási és Jogi Osztály osztályvezető
Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő Ellátási és Koordinációs Főosztály VII.	Dr. Szép Flórián	főosztályvezető	Igen (helyettesítő)	Dr. Szerémy Gyöngyi jogtanácsos
Órségi Nemzeti Park Igazgatóság	Dr. Markovics Tibor	igazgató	Igen	
Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Vas Megyei Kirendeltség	Dr. Huszár Lilla PhD.	igazgató	Igen	
Vas Megyei Kormányhivatal	Ágh Ernőné	főigazgató	Igen	
Vas Megyei Kormányhivatal	Popovicsné dr. Tisza Edit	igazgató	Igen	
Vas Megyei Kormányhivatal Agrár- és Vidékfejlesztést Támogató Főosztály	Szabó Levente	főosztályvezető	Igen (helyettesítő)	Dr. Cseke Zoltán főosztályvezető-helyettes
Vas Megyei Kormányhivatal Élelmiszerlánc-biztonsági és Földhivatali Főosztály	Horváthné dr. Sálley Erzsébet	főosztályvezető, megyei főállatorvos	Igen	
Vas Megyei Kormányhivatal Népegészségügyi Főosztály	Dr. Stánitz Éva PhD.	főosztályvezető, megyei tisztifőorvos	Igen	
Vas Megyei Kormányhivatal Társadalombiztosítási és Foglalkoztatási Főosztály	Harangozóné Vigh Iлона	főosztályvezető	Igen	
Vas Megyei Kormányhivatal Hatósági Főosztály	Dr. Simon Gyula	főosztályvezető	Igen	
Vas Megyei Kormányhivatal Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály	Vass Péter	főosztályvezető	Igen	
Vas Megyei Kormányhivatal Jogi és Humánpolitikai Főosztály	Zseli Imre	osztályvezető	Igen	
Vas Megyei Kormányhivatal Celldömöki Járási Hivatala	Gecse József	hivatalvezető	Igen	
Vas Megyei Kormányhivatal Körmendi Járási Hivatala	Gombásné Nardai Ibolya	hivatalvezető	Igen	
Vas Megyei Kormányhivatal Kőszegi Járási Hivatala	Dr. Kapiller Sarolta	hivatalvezető	Igen (helyettesítő)	Szele Tamásné hivatalvezető helyettes
Vas Megyei Kormányhivatal Sárvári Járási Hivatala	Dr. Galántai György	hivatalvezető	Igen	
Vas Megyei Kormányhivatal Szentgotthárdi Járási Hivatala	Dr. Orbán István	hivatalvezető	Igen	
Vas Megyei Kormányhivatal Szombathelyi Járási Hivatala	Dr. Kovács Györgyi	hivatalvezető	Igen	
Vas Megyei Kormányhivatal Vasvári Járási Hivatala	Tauszné Vincze Edit	hivatalvezető	Igen	
Sárvári Tankerületi Központ	Rozmán László	tankerületi igazgató	Igen	
Szombathelyi Tankerületi Központ	Fodor István	tankerületi igazgató	Igen	
Szombathelyi Törvényszék	Dr. Andor Szabolcs	elnök	Igen (helyettesítő)	Dr. Pup Csilla tanácselnök
Vas Megyei Főügyészség	Dr. Simon József	megyei főügyész, címzetes fellebbviteli főügyészségi ügyész	Igen (helyettesítő)	Tánczosné dr. Kiss Éva főügyész helyettes
Vas Megyei Közgyűlés	Majthényi László	elnök	Igen	

Szerv neve	Vezető neve	Beosztás	Részt vesz	Megjegyzés
Vas Megyei Önkormányzati Hivatal	Dr. Balázs Péter	megyei jegyző	Igen (helyettesítő)	Dr. Stankovits György aljegyző
Szombathely Megyei Jogú Város Önkormányzata	Dr. Puskás Tivadar	polgármester	Nem	Egyéb elfoglaltság miatt nem vesz részt.
Szombathely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala	Dr. Károlyi Ákos	jegyző	Igen	
Nemzeti Adó- és Vámhivatal Vas Megyei Adó- és Vámigazgatósága	Dr. Fekete Attila	pü. dandártábornok, igazgató	Igen (helyettesítő)	Dr. Szakály Emőke igazgató-helyettes
Nemzeti Agrárgazdasági Kamara Vas Megyei Igazgatósága	Dr. Pusztavámi Márton	megyei elnök	Igen	
Vas Megyei Kereskedelmi és Iparkamara	Kovács Vince	elnök	Igen (helyettesítő)	Kopcsándi Ferenc alelnök
Központi Statisztikai Hivatal	Grábics Ágnes	szakmai főtanácsadó	Igen	
Veszprém Megyei Kormányhivatal Hatósági Főosztály	Dr. Káldi Zoltán	főosztályvezető, bányakapitány	Igen	
Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt. Észak-Dunántúli RTI	Czaun János	területi irodavezető	Nem	Egyéb elfoglaltság miatt nem vesz részt.
MH Katonai Igazgatási és Központi Nyilvántartó Parancsnokság	Babos Sándor	őrnagy, irodavezető	Igen	
Bevándorlási és Menekültügyi Hivatal Nyugat-dunántúli Regionális Igazgatósága	Dr. Sipos Anikó	igazgató	Igen	
Vas Megyei Kormányhivatal Védelmi Bizottság Titkársága	Dr. Baán Mihály	alezredes, titkárságvezető	Igen	
Vas Megyei Kormányhivatal Belső Ellenőrzési Osztály	Molnárné Balogh Andrea	osztályvezető	Igen	
Vas Megyei Kormányhivatal Kormány megbízotti Kabinet Állami Főépítész	Csemelyi Andrea	állami főépítész	Igen	
Vas Megyei Kormányhivatal Kormány megbízotti Kabinet	Dr. Stefánich Éva	referens, integritás tanácsadó	Igen	
Vas Megyei Kormányhivatal Szombathelyi Járási Hivatala Agrárgazdasági és Környezetvédelmi Főosztály	Tóth Gábor	főosztályvezető	Igen (helyettesítő)	Hencsics Attila főosztályvezető-helyettes
Vas Megyei Kormányhivatal Szombathelyi Járási Hivatala Foglalkoztatási, Családtámogatási és	Dr. Krecskó Erika	főosztályvezető	Igen	
Vas Megyei Kormányhivatal Szombathelyi Járási Hivatala Műszaki Engedélyezési és Fogyasztóvédelmi Főosztály	Böröcz Miklós	főosztályvezető	Igen	
Szombathelyi Szolgáltatási Szakképzési Centrum	Rettegi Áttila	főigazgató	Igen	
Szombathelyi Műszaki Szakképzési Centrum	Szentgyörgyvári Róbert	főigazgató	Igen	
Résztvevők száma:			49	
Ebből helyettesítő:			10	
Nem vesz részt:			2	