

SAJÓHÍDVÉGI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Jóváhagyta

Sajóhídvég Község Önkormányzatának Képviselő-testülete

65/2013. (IX.11.) számú határozatával,

Berzék Község Önkormányzat Képviselő-testülete

48/2013. (IX.12.) számú határozatával,

Köröm Község Önkormányzat Képviselő-testülete

41/2013. (IX.12.) számú határozatával

Tekintettel az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendeletben foglaltakra, az alapító önkormányzatok az Möt. 41. § (2) bekezdése és 42. § 2. pontjára figyelemmel a Sajóhídvégi Közös Önkormányzati Hivatal megalakításáról és fenntartásáról szóló megállapodás alapján a Sajóhídvégi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát a következők szerint állapítják meg:

I. fejezet

A Sajóhídvégi Közös Önkormányzati Hivatal azonosító adatai, jogállása, felügyelete és képviselője

1. A Közös Hivatal azonosító adatai

A Hivatal megnevezése: Sajóhídvégi Közös Önkormányzati Hivatal.
Rövidített megnevezése: Közös Hivatal

A Közös Hivatal székhelye: 3576. Sajóhídvég, Rákóczi Ferenc u. 37.

A Közös Hivatal azonosító adatai:

1. törzskönyvi azonosító száma: 808554
2. adószáma: 15808550-1-05
3. bankszámla száma: 11600006-00000000-61547911
4. KSH statisztikai számjel: 15808550-1-05-8411-325-05
5. államháztartási szakágazati besorolása: közös önkormányzati hivatal

Ellátandó alaptevékenységek szakfeladatok szerint:

841 114	Országgyűlési képviselőválasztáshoz kapcsolódó tevékenységek
841 115	Önkormányzati képviselőválasztáshoz kapcsolódó tevékenységek
841 116	Országos és helyi nemzetiségi önkormányzati választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
841 117	Európai parlamenti képviselőválasztáshoz kapcsolódó tevékenységek
841 118	Országos és helyi népszavazáshoz kapcsolódó tevékenységek
841 126	Önkormányzatok és társulások általános végrehajtó igazgatási tevékenysége
841 127	Helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
841 133	Adó, illeték kiszabása, beszédese, ellenőrzése
841 173	Statisztikai tevékenység

A Közös Hivatal illetékessége és hatásköre Sajóhídvég, Berzék és Köröm községek közigazgatási területének egészére terjed ki.

2. A Közös Hivatal jogállása

A Közös Hivatal jogi személyiséggel rendelkező, önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, melyet a képviselő-testületek az önkormányzatok működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való szakszerű előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására hoztak létre.

A Közös Hivatal Alapító Okiratának kelte:

- Sajóhidvég Község Önkormányzata 32/2013. (IV.24.) határozata
- Berzék Község Önkormányzata 23/2013. (IV.30.) határozata
- Köröm Község Önkormányzata 23/2013. (IV.25.) határozata

3. A Közös Hivatal felügyeleti szervei

A Közös Hivatal

- a) irányító, felügyeleti szerve a képviselő-testületek döntése szerint: Sajóhidvég Község Önkormányzat Képviselő-testülete
- b) törvényességi felügyeleti szerve: Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kormányhivatal (Miskolc, Városház tér 1.)

4. A Közös Hivatal képviselete

1. A Közös Hivatalt a jegyző, vagy az általa megbízott személy képviseli. A jegyző által megbízott személy a Közös Hivatal képviseletét az erre szóló írásbeli meghatalmazásban foglaltak alapján jogosult és köteles ellátni.
2. Az 1. pont szerinti képviseleti jogosultsággal rendelkező személy képviseleti jogkörében aláírási joggal rendelkezik, ez azonban nem terjed ki a külön szabályozott kötelezettségvállalási, kiadmányozási, utalványozási és ellenjegyzési jogosultságokra.

II. fejezet

A Közös Hivatal gazdálkodása és alapvető feladatai

1. A Közös Hivatal gazdálkodása

- 1.1. A Közös Hivatal a helyi önkormányzatok gazdálkodásának végrehajtó szerve, önálló gazdálkodási joggal rendelkező költségvetési szerv.
- 1.2. A Közös Hivatal gazdálkodását:
 - a belső ellenőr,
 - Magyar Államkincstár és az
 - Állami Számvevőszék ellenőrzi,
- 1.3. A Közös Hivatal gazdálkodásával kapcsolatos szabályokat az alábbi mindenkor hatályos szabályzatok, utasítások tartalmazzák:
 - a) Számviteli rend
 - b) Számviteli politika
 - c) Házipénztár- és Pénzkezelési Szabályzat
 - d) A pénzgazdálkodással kapcsolatos kötelezettségvállalási, ellenjegyzési, utalványozási érvényesítési szabályzat
 - e) Selejtezési és hasznosítási szabályzat
 - f) Leltárkészítési és leltározási szabályzat

- g) Belső ellenőrzési szabályzat
- h) Eszközök és források értékelési szabályzata
- i) A nemzetiségi önkormányzattal megkötött együttműködési megállapodások
- j) Folyamatba épített Előzetes és Utólagos Vezetői Ellenőrzés (FEUVE).

- 1.4. A feladatellátás (végrehajtás) szervezeti, személyi, pénzügyi, gazdasági feltételeit a fenntartó, felügyeleti szerv biztosítja. A képviselő-testületek biztosítják és bocsátják rendelkezésre az önkormányzatok tulajdonában lévő feladatvégzéshez szükséges vagyoni- és pénzeszközöket.
- 1.5. A pénzügyi-gazdálkodási feladatokat a Közös Hivatal gazdálkodási köztisztviselői látják el.
- 1.6. A feladatellátás forrásai:
- normatív állami hozzájárulás,
 - helyi önkormányzatok költségvetése (önkormányzati támogatás),
 - átvett pénzeszközök,
 - saját bevételek.
- 1.7. Költségvetés, költségvetési előirányzatok:
A székhely, Sajóhidvég Község Önkormányzata éves költségvetési rendelete magába foglalja a Közös Hivatal elkülönített költségvetési előirányzatait.
A Közös Hivatal a jóváhagyott költségvetési előirányzat keretein belül gazdálkodik az államháztartási törvényben, a végrehajtására kiadott kormányrendeletben, az önkormányzati törvényben meghatározott feltételek mellett, a gazdasági-pénzügyi szabályzatokban, a fenntartók, felügyeleti szervek döntéseiben foglaltak szerint.
- 1.8. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások:
- a) A költségvetés tervezésére, a jóváhagyott költségvetési előirányzatok felhasználására, a költségvetés végrehajtására, beszámolására vonatkozóan a külön szabályzatok rendelkezései irányadók.
- b) Létszám és személyi juttatás előirányzat:
A hivatal a létszám és személyi juttatások előirányzatával a létszám- és illetmény előirányzat keretei között önállóan gazdálkodik. A létszám- és illetménygazdálkodásra a vonatkozó központi (államháztartásról szóló törvény és a végrehajtására kiadott rendeletek) jogszabályokban, az éves költségvetési rendeletben, a külön szabályzatokban foglaltak irányadók.
- 1.9. Operatív gazdálkodás, költségvetés végrehajtásának folyamata:
- a) A kötelezettségvállalás, az utalványozás, az ellenjegyzés és az érvényesítés rendjét az erre vonatkozó külön szabályzatok, illetve eseti felhatalmazások tartalmazzák.
- b) Felelősségi szabályok: az államháztartási törvényben és az államháztartás működési rendjét szabályozó kormányrendeletben meghatározott a költségvetés végrehajtásával összefüggő alapvető felelősségi szabályok, valamint a külön szabályzatok az irányadók.
- c) Gazdálkodási jogosultságok, rendelkezési jogkörök:
- A gazdálkodás vitelével összefüggő jogosítványok, egyes gazdálkodási jogosultságok gyakorlására a külön szabályzatokban meghatározottak, a munkaköri leírásban foglaltak vonatkoznak, illetve esetenként névre szólóan kiadott megbízásokban, felhatalmazásokban rögzítettek szerint gyakorolhatók.
 - A pénzügyi-gazdasági tevékenységet ellátó személyek feladatkörének és munkakörének részletes meghatározását munkaköri leírás tartalmazza.

2. A közös hivatal belső ellenőrzése

A jegyző köteles gondoskodni a belső ellenőrzés kialakításáról és megfelelő működtetéséről.

A belső ellenőrzést végző személy vagy szervezet tevékenységét a költségvetési szerv vezetőjének közvetlenül alárendelve végzi, jelentéseit közvetlenül neki küldi meg.

A közös hivatalban a belső ellenőrzési tevékenységet Miskolc Kistérség Többcélú Társulás keretén belül, Miskolc Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal Ellenőrzési Osztálya végzi.

A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze, és eredményességét növelje.

A belső ellenőrzés tevékenysége kiterjed a szervezet minden tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára.

A belső ellenőrzésnek tanácsadói feladatokat is el kell látni.

A belső ellenőrzések **éves ellenőrzési terv** alapján történnek.

Az éves ellenőrzési tervnek (*legalább*) tartalmaznia kell:

- az ellenőrzési tervet megalapozó elemzéseket, különös tekintettel a kockázatelemzésre,
- a tervezett ellenőrzések tárgyát,
- az ellenőrzések célját,
- az ellenőrzendő időszakot,
- a szükséges ellenőrzési kapacitás meghatározását,
- az ellenőrzések típusát és módszereit,
- az ellenőrzések ütemezését,
- az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység megnevezését.

A belső ellenőrzést a **Belső ellenőrzési kézikönyvben** foglaltak szerint kell megszervezni és elvégezni.

3. Vagyon, vagyonnal való rendelkezés

A vagyonnal felelős módon, rendeltetésszerűen kell gazdálkodni.

Ingtatlanvagyon:

- Az önkormányzatok vagyonának gazdálkodási szabályairól szóló rendeletben a törzsvagyon körében elkülönített ingatlan vagyontárgyakat a költségvetési szerv ingyenes használatába adják.
- A vagyon kezelésére, használatára, hasznosítására, értékesítésére az önkormányzatok külön rendeletében foglalt rendelkezéseket kell alkalmazni.
- A használatba adott ingatlan vagyonnal való rendelkezési jog gyakorlására a vagyonrendelet szabályai irányadók.

Ingóvagyon:

A könyvviteli nyilvántartásban, valamint az éves vagyoneleltárban szereplő ingó vagyontárgyak tekintetében az ingyenes használati jogi illeti meg.

4. A Közös Hivatal alapvető feladatai

4.1. A Közös Hivatal alapvető feladatai az önkormányzatok működésével kapcsolatban:

- a) ellátja a Képviselő-testületek és bizottsága(ik) működéséhez kapcsolódó szervezési és adminisztrációs feladatokat,
- b) tájékoztatással és ügyviteli közreműködéssel segíti az önkormányzati képviselőket, a bizottságok és a Képviselő-testületek munkáját,
- c) közreműködik a testületi szervek által tárgyalandó írásos előterjesztések elkészítésében,
- d) előkészíti és végrehajtja a Képviselő-testületek és bizottságaik döntéseit, (határozatok és rendeletek) a polgármesterek és a jegyző operatív vezetésével.

4.2. Közös Hivatal alapvető feladatai a nemzetiségi önkormányzat működésével kapcsolatban:

- a) A Roma Nemzetiségi Önkormányzatok által igényelt mértékben ellátja a nemzetiségi önkormányzatok testületének működéséhez kapcsolódó szervezési és adminisztrációs feladatokat,
- b) tájékoztatással és ügyviteli közreműködéssel segíti a nemzetiségi önkormányzati képviselőket munkájukat.

4.3. A Közös Hivatal alapvető feladata az államigazgatási ügyek ellátása, az államigazgatási ügyek döntésre való szakszerű előkészítésével, valamint a végrehajtásával kapcsolatos feladatok végrehajtása.

4.4. A Közös Hivatal feladatainak ellátása során együttműködik az önkormányzatok más intézményeivel-szerveivel, a társhatóságokkal- és szervekkel, valamint a közszolgáltatást végző szervekkel.

4.5. A Közös Hivatal működésére és az államigazgatási ügyekkel kapcsolatos feladataira vonatkozó belső szabályokat az alábbi szabályzatok, utasítások tartalmazzák:

- Iratkezelési Szabályzat,
- Kiadmányozási jog szabályozása,
- Munkavédelmi-Tűzvédelmi Szabályzat,
- Közszolgálati Szabályzat,
- Közszolgálati Adatvédelmi Szabályzat.

III. fejezet

A Közös Hivatal irányítása, vezetése, vezetői és munkatársai, a működésére vonatkozó alapvető szabályok, a munkáltatói jogok gyakorlása és belső szervezete

1. A Közös Hivatal irányítása

A Közös Hivatalt Sajóhidvég község polgármestere irányítja.
A Közös Hivatalt a jegyző (távolléte esetén az aljegyző, ha mindketten távol vannak a Kecskés Andrásné igazgatási előadó) vezeti.

2. A Közös Hivatal vezetői és munkatársai

A Közös Hivatal személyi állománya:

a) jegyző	1 fő
b) aljegyző	1 fő
c) szociális, igazgatási ügyintéző	7 fő
d) gazdálkodó	3 fő

A polgármesterek az önkormányzati és államigazgatási hatáskörébe tartozó feladataikat a Közös Hivatal közreműködésével látják el.

2.1. A jegyző:

- dönt a hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyekben, döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó ügyeket,
- a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
- egyes hatásköreit átruházhatja,
- tanácskozási joggal részt vesz a Képviselő-testületek és bizottságaik ülésein.
- gondoskodik a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata, az egyéb jogszabály által kötelezően előírt, vagy egyébként szükséges belső szabályzatok elkészítéséről, szükség esetén módosításáról,
- a jegyző közvetlenül az érdemi ügyintéző köztisztviselőnek is átadja egyes ügykörökben, ügyekben, melyek közbenső intézkedést igényelnek (idézés, felszólítás, igazolás, stb.),
- a jegyző egyes esetekben előzetes egyeztetési, tájékoztatási kötelezettséget is előírhat a kiadmányozási jog gyakorlásához,
- a jegyző akadályoztatása, vagy távolléte esetén a kiadmányozási jogot az aljegyző utána következően az igazgatási előadó gyakorolja,
- az átadott kiadmányozási jog gyakorlása nem adható tovább.

2.2. Az aljegyző ellátja Köröm község vonatkozásában a jegyzői feladatokat.

2.3. Az önálló ügyintézők a jegyző és aljegyző által meghatározott önálló feladatkört és feladatokat látnak el. Az ügyintézők feladata az államigazgatási hatósági ügyek, valamint az önkormányzati ügyek döntésre való szakszerű előkészítése, a jogerős érdemi döntések – határozatok – végrehajtása, valamint a munkaköri leírásukban meghatározott esetekben az önkormányzatok működésével kapcsolatos feladatok szakszerű ellátása.

2.4. A munkatársak konkrét, részletes (személyre szóló) feladatait munkaköri leírásuk tartalmazza.

2.5. A továbbképzést, képzést az éves helyi képzési terv tartalmazza, készítésének eljárási rendjét és nyilvántartását külön szabály tartalmazza.

3. A munkarend és az ügyfélfogadás rendje

3.1. A Közös Hivatal dolgozóinak napi munkaideje: hétfő – csütörtök: 7,30 – 16,00 óráig

péntek: 7,30 – 13,30 óráig tart.

3.2. A Közös Hivatal köztisztviselőinek ügyfélfogadási rendjét a szabályzat 1. függeléke tartalmazza.

4. A működés általános szabályai

- 4.1. A Közös Hivatal folyamatos működésére vonatkozó és a működést biztosító szabályokat a hatályos jogszabályok, a hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata, egyes kérdésekre vonatkozó önkormányzati rendeletek és határozatok, valamint az irányítás sajátos jogi eszközei (például belső utasítások, szabályzatok) tartalmazzák.
- 4.2. A Közös Hivatal köztisztviselőinek általános feladatait a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat, konkrét feladatait pedig munkaköri leírásaik tartalmazzák. A munkaköri leírás tartalmazza az ellátandó tevékenységi kört, az adott munkakörre vonatkozó speciális előírásokat.
- 4.3. A jegyző évente egyszer írásban beszámol a Közös Hivatal munkájáról a Képviselő-testületeknek.
- 4.4. A jegyző gondoskodik a Közös Hivatalban folyó munka törvényességének folyamatos vizsgálatáról.
- 4.5. A hivatalos bélyegző leírása, használata

A hivatalos bélyegző leírása:

- Közös Hivatal hivatalos kör alakú pecsétjén középen a Magyarország címere van, körívén a következő felirat olvasható: „Sajóhidvégi Közös Önkormányzati Hivatal 3576. Sajóhidvég, Rákóczi u. 37., Tel.: 49/459-823 fax: 49/459-824”

- Jegyzői bélyegző leírása: a kör alakú pecséten középen Magyarország címere van, körívén a következő felirat olvasható: „Sajóhidvégi Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője 3576. Sajóhidvég, Rákóczi u. 37., Tel.: 49/459-823 fax: 49/459-824”

A Közös Hivatal hivatalos bélyegző lenyomatát a kiadmányozási jog gyakorlására jogosult aláírásával ellátott iratokon, kiadmányokon lehet használni.

A bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni, melyet névre szólóan kell kiadni a vezetőnek, illetve köztisztviselőknél. A bélyegző használatáért, biztonságos őrzéséért a bélyegző használója felelős.

- 4.6. A jegyző köteles folyamatosan ellenőrizni az ügyintézés és az ügyvitel szakszerűségét, a hatályos jogszabályok és belső utasítások, illetve szabályzatok, valamint az önkormányzati rendeletekben és Képviselő-testületi határozatokban foglaltak betartását.

5. A munkáltatói jogok gyakorlása

A jegyző tekintetében a munkáltatói jogokat Sajóhidvég Község Önkormányzat Polgármestere gyakorolja.

Az aljegyzőt a jegyző javaslatára Sajóhidvég község polgármestere nevezi ki. Az aljegyző illetményét kinevezésekor Sajóhidvég község polgármestere állapítja meg. Az aljegyző kinevezése és illetményének megállapítása előtt Sajóhidvég község polgármestere köteles kikérni Berzék és Köröm községek polgármestereinek véleményét.

A kinevezést követően a munkáltatói jogokat az aljegyző tekintetében a jegyző gyakorolja azzal a megkötéssel, hogy a munkáltatói döntéseket (jutalom, bérmegállapítás, bérfejlesztés, kinevezés, felmentés, fegyelmi, stb.) Sajóhidvég Község Önkormányzat, Berzék Község Önkormányzat és Köröm Község Önkormányzat Polgármestereinek jóváhagyó egyetértésével köteles meghozni.

A jegyző gyakorolja a Közös Hivatal valamennyi köztisztviselője felett a munkáltatói jogokat.

A munkáltatói jogok gyakorlására vonatkozó részletes szabályokat a vonatkozó hatályos jogszabályok tartalmazzák.

6. A Közös Hivatal belső szervezete

- 1.) A Közös Hivatal törzshivatalra és kirendeltségekre tagozódó egységes szervezet.
- 2.) Feladatait az alábbiak szerint, a Képviselő-testületek által meghatározott létszámmal látja el.
- 3.) A Közös Hivatal köztisztviselőinek létszáma: **12 fő**
 - 1 fő jegyző
 - 1 fő aljegyző
 - 5 fő általános igazgatás (adóügy, anyakönyv, műszaki, szociális)
 - 3 fő pénzügy, gazdálkodás
 - 1 fő munkaügy, informatika
 - 1 fő munkaügy, pénzügy

A Közös Hivatal szervezeti felépítését az 1. melléklet tartalmazza.

IV. fejezet

Kártérítési kötelezettség, anyagi felelősség

1. A köztisztviselő a köztisztviselői jogviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a köztisztviselő a teljes kárt köteles megtéríteni.
2. A köztisztviselő vétségére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban, eszközökben bekövetkezett hiányt, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat valamilyen bizonylat (pl. jegyzék vagy elismervény) alapján átvett.
3. A pénztárost, egyéb pénzkezelőket az átvett igazoló bizonylat nélkül is terheli felelősség az általa kezelt pénz vagy árukészlet tekintetében.

4. A közös önkormányzati hivatal valamennyi dolgozója felelős a berendezési és felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek, stb. megóvásáért.
5. A dolgozó személyes használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán, a jogviszonnyal összefüggésben a munkahelyen bekövetkezett kárért a közös önkormányzati hivatal felelősség terheli. A közös önkormányzati hivatal kártérítési felelősségére a Kttv., valamint a munka törvénykönyve vonatkozó szabályai irányadóak

V. fejezet

Munkakörökhöz tartozó feladat-és hatáskörök

A munkakörökhöz tartozó feladat-és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét a Szabályzat 2. mellékletét képező munkaköri leírások tartalmazzák.

V. fejezet

Záró rendelkezések

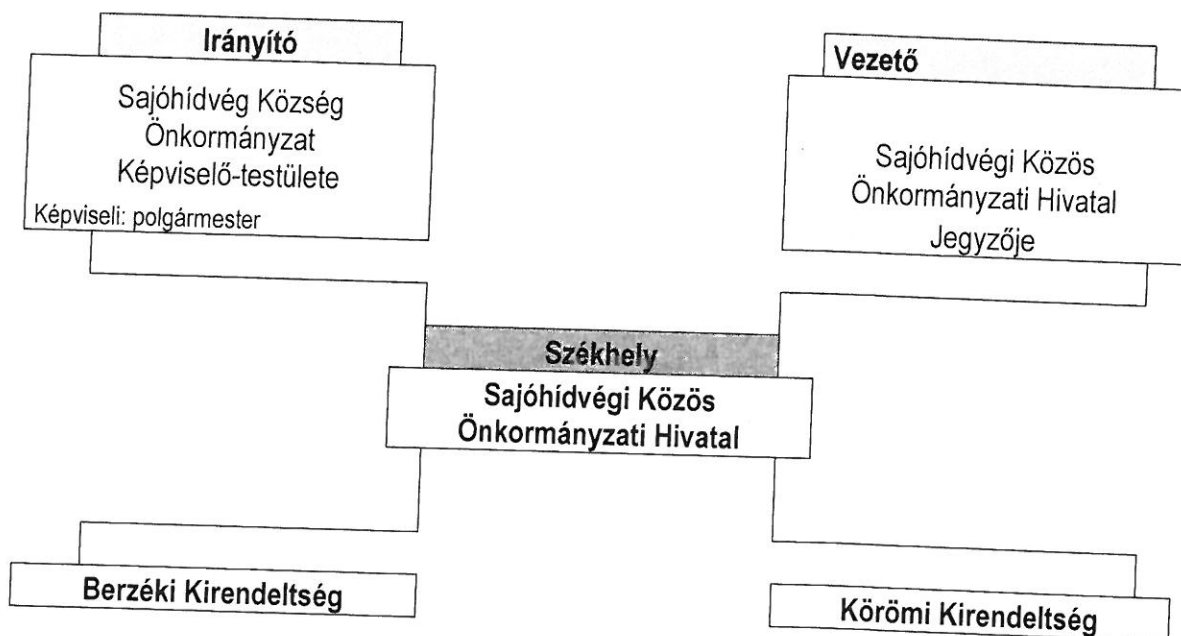
A Sajóhidvégi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata 2013. szeptember 1-jén lép hatályba.

Sinai Bertalanné
jegyző




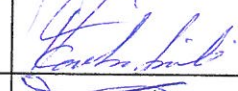
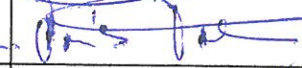


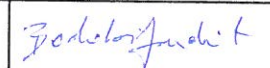
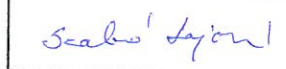
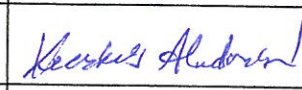
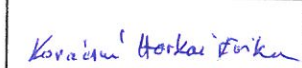
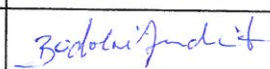


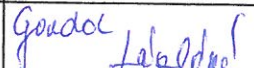
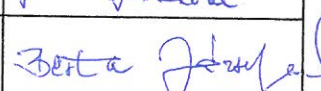
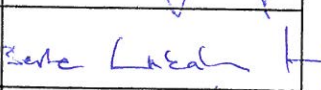
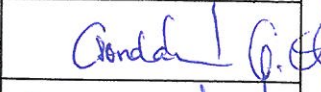

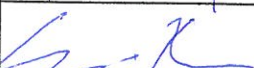
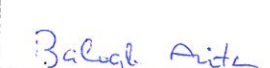
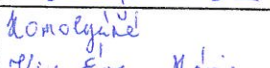
SAJÓHÍDVÉGI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL

Fenntartók: Berzék Község Önkormányzat
Köröm Község Önkormányzat
Sajóhídvég Község Önkormányzat



Megismerési nyilatkozat

Sajóhidvégi Közös Önkormányzati Hivatal
Szervezeti és Működési Szabályzata

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
TAKÁCS GYÖZÖ	POLGÁRMESTER	2013.09.01.	
FARKAS LÁSZLÓ	POLGÁRMESTER	2013.09.01.	
TÓTH TIBOR	POLG. MÉTER	2013.09.02.	
SINAI BERTALANNÉ	FEGYZŐ	2013.09.02.	
MISKOLCI ZITA	GAZD. E.A.	2013.09.02.	
BODOLAI JUDIT	GAZD. E.A.	2013.09.02.	
SZABÓ LAJOSNÉ	ADÓÜGYI E.A.	2013.09.02.	
KECSKÉS ANDRÁS NÉ	SZOCIÁLIS ÜI	2013.09.02.	
KOVÁCSNÉ HORKAI ERIKA	Szociális ügyintéző	2013.09.02.	
BODOLAI JUDIT	GAZD. E.A.	2013.09.02.	
POZSAI SZILVIA	MUNKÁÜGYI E.A.	2013.09.02.	
SZÉCSŐ BALZSÓR	Munkaügy e.a.	2013.09.02.	
GONDOL AKOSZKÓ NÉ	ADÓÜGYI E.A.	2013.09.02.	
BERTA JÓZSEFNÉ	GAZD. E.A.	2013.09.02.	
BERTA LUKÁCS IMRÉNÉ	MUNKÁÜGYI E.A.	2013.09.02.	
CSONDÁS NÉ BURÁN ÁGNES	GAZD E.A.	2013.09.02.	
MAGYAR ÁGNES	GAZD E.A.	2013.09.16.	
SÓTÉSI BALÁZS	ALTFEYZŐ	2013.10.04.	
BALOGH ANITA	SZOCIÁLIS E.A.	2013.12.01.	
HOMOLYÁNÉ KISS ÉVA MÁRIA	ADÓÜGYI E.A.	2014.05.03.	

MANDRINE KORA ÉVA	GAZD. EA	2015.07.20	Mandrine Kora Éva
KONCZ SZABINA	GAZD. EA	2016.03.21	Koncz Szabina
PATAKINÉ HARKOVICS ÉRIKA	GAZD. E.A.	2016.12.01.	Patakiné Harkovics Érika
GELBEI ANGOLA	GAZD. EE.	2017.09.1	Gelbei Angola
SZOBOSZLAI RÉN	MUNKÁÉNYI EA	2018.01.01.	Szoboszlai Rén
LUKHNE DR. BALÁZS MÁRIKA	JEGYZŐ	2018.01.16.	Lukhne Dr. Balázs Mária
TÓTHNÉ BODOLM KATALIN	GAZD.EA.	2018.06.18.	Tóthné Bodolm Katalin
DR. GORTA Tünde	ALJEGYZŐ	2018.08.01.	Dr. Gorta Tünde
ME'GYESSY MIKOLETT	GAZD. E.A.	2019.04.01.	Me'gyessy Mikolett
KOVÁCSNÉ MAGYARÓVYI KRISTINA	szociális igazgató	2019.11.18.	Kovácsné Magyaróvyi Kristina
BÁTORLIGETI TÍMEA	MUNKÁÉNYI EA.	2020.02.03.	Bátorligeti Tímea