

Mátraterenyei Közös Önkormányzati Hivatal

ETIKAI KÓDEX

A SZABÁLYZAT hatálya:

MÁTRATERENYEI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL

MÁTRATERENYE KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT

MÁTRANOVÁK KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT

Mátraterenye Község Önkormányzat Képviselő-testülete és Mátranovák Község Önkormányzat Képviselő-testülete, mint irányító szerv a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 231. § (1) bekezdése és a 83. § (1)-(4) bekezdései alapján a Mátraterenyei Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban: Közös Hivatal) köztisztviselőire vonatkozó hivatásetikai alapelvek részletes tartalmát, valamint az etikai eljárás szabályait az alábbiak szerint határozza meg.

I.

Az Etikai kódex célja

Az Etikai Kódex(a továbbiakban: Kódex) célja: a köztisztviselőkre vonatkozó erkölcsi, magatartási szabályok rögzítése a közszolgáltatás ellátásához, valamint segítségnyújtás a munkatársak számára a magatartási szabályok betartásához.

II. Az etikai szabályzat hatálya

Személyi hatály: A Kódex kiterjed a Közös Hivatalnál - a jogviszony jellegétől függetlenül - foglalkoztatott köztisztviselőire.

Területi hatály: A Kódex kiterjed a Közös Hivatal működésének teljes területére, a munkavégzés valamennyi helyszínére (Mátraterenye, Mátranovák) és minden olyan helyszínre, ahol a szervezet nevében annak bármely munkavállalója közreműködik.

III.

Az Etikai alapelvek részletes tartalma

1. *Hűség és elkötelezettség elve*

A köztisztviselő munkáját az Alaptörvényben szabályozott demokratikus intézményrendszer keretei között kifejeződő közérdek iránti elkötelezettséggel köteles végezni. A köztisztviselőnek hűnek kell lennie:

- az Alaptörvényben meghatározott elvekhez, illetve
- a Képviselő-testület által meghatározott etikai alapelvekhez.

A köztisztviselőnek kinevezésekor szóban, majd írásban megerősített esküt kell tennie, melyben Magyarországhoz és annak Alaptörvényéhez való hűségre esküszik.

A köztisztviselő az előzőeken túlmenően köteles a Közös Hivatal tevékenységével érintett település érdekeit szem előtt tartva tevékenykedni.

A Közös Hivatalban és azon kívül is tartózkodik olyan adatok, információk közlésétől, amelyek nyilvánosságra hozatala az Önkormányzat vagy a Közös Hivatal tevékenységének eredményességét veszélyeztetik, egyúttal nem tart vissza közérdekű vagy közérdekből nyilvános adatot.

2. A nemzeti érdek előnyben részesítésének alapelve

A köztisztviselőnek a tevékenységét úgy kell végeznie, hogy abban a nemzeti érdek kerüljön előtérbe. Ennek érdekében a köztisztviselő közszolgálati feladatainak ellátásán kívüli politikai vagy egyéb tevékenysége semmilyen módon sem veszélyeztetheti a közigazgatási funkciók és feladatok ellátásának pártpolitika-semlegességébe vetett közbizalmat. A köztisztviselő pártban tisztséget nem viselhet, párt nevében vagy érdekében - az országgyűlési, az európai parlamenti, illetve a helyi önkormányzati választásokon jelöltként való részvételt kivéve - közszereplést nem vállalhat.

A köztisztviselő a magyar nemzet (ezen belül az Önkormányzat) érdekeit szolgálja. A közérdek Magyarország és a magyar nemzet valamennyi jelenlegi és jövőbeni tagja érdekeinek összessége, amelyet a magán- és csoportérdekkel szemben előnyben kell részesíteni, de tiszteletben kell tartani a közérdek és a magánérdek közötti egyensúlyt.

3. Az igazságos és méltányos jogszolgáltatás alapelve:

Az igazságos jogszolgáltatás során a köztisztviselő nem lehet részrehajló, közhivatali tevékenységét és eljárását mindenkor elfogulatlanul és pártatlanul kell végeznie, a jogszabályokban meghatározottak és az adott ügy összes körülményeinek, egyedi sajátosságainak figyelembevételével. Figyelemmel kell lennie, hogy a jogalkalmazása megfeleljen az alkalmazott jogszabályok rendeltetésének. Nem alkalmazhat megkülönböztetést sem egyes személyekkel, sem a társadalom bármely csoportjával szemben. A köztisztviselőnek a feladatait pártatlanul és igazságosan kell ellátni.

A méltányos jogszolgáltatás során a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően kell eljárni, az érintettek részére meg kell adni minden olyan segítséget, tájékoztatást, amely hozzásegíti, hogy az eljárás során méltányos jogszolgáltatásban részesüljön, ennek keretében a számára jogszerű kedvező döntés születhessen.

Az igazságos és méltányos jogszolgáltatásnak érvényesülnie kell a döntések végrehajtása során is. Tilos a rendeltetésellenes joggyakorlás, azaz mások jogos érdekének csorbítására, érdekérvényesítési lehetőségeinek korlátozására, zaklatására, véleménynyilvánítás szabadságának korlátozására irányul vagy vezet.

4. A méltóság és a tisztesség alapelve:

A köztisztviselőnek a hivatali- és magánéletében olyan magatartást kell tanúsítania, amellyel kiérdemli az állampolgárok tiszteletét, megbecsülését önmaga és az általa képviselt közszolgálat iránt, valamint - munkatársai és hivatali felettesei bizalmát.

A köztisztviselő köteles általában olyan magatartást tanúsítani, melyben nem veszélyezteti a munkáltatója jó hírét, a hivatalnál betöltött beosztása méltóságát.

A köztisztviselőnek a munkája során ügyelnie kell a saját és az ügyfelek méltóságának megőrzésére. A köztisztviselő köteles kollégáival olyan munkakapcsolatot fenntartani, melyben biztosított mindkét fél méltósága.

A köztisztviselő a jogok gyakorlása és a kötelezettségek teljesítése során a tisztesség elvének megfelelően köteles eljárni.

A köztisztviselő feladata a korrupció elleni fellépés, a korrupció megakadályozása.

A köztisztviselő nem fogadhat el semmilyen, a tevékenységével összefüggésbe hozható - nem jogszabályon alapuló - előnyt, különösen: ajándékot, egyéb anyagi természetű dolgot.

A köztisztviselő elvárt méltóságával és tisztességével nem összeegyeztethető, ha a köztisztviselő:

- bűncselekményt vagy tulajdon elleni szabálysértést követ el,
- köztudomású, hogy anyagi függőséget okozó szenvedélybetegségben szenved,
- nem anyagi függőséget okozó szenvedélybeteg, ide értve az alkohol és drog függőséget.

A köztisztviselő a méltósága külső jeleként köteles az általános elvárásoknak megfelelő, szélsőségektől mentes ruházatot viselni a munkahelyen.

Az ügyek intézése során az ügyfelekkel, az eljárásban résztvevőkkel szemben higgadtan, türelmesen, udvariasan és mértékletességgel kell eljárnia, tartózkodnia kell az ügyfelek személyét érintő észrevételek, sértő minősítések megtételétől. Az ügyintézés során el kell hártania az esetleges befolyásolásra irányuló kísérleteket.

5. Az előítéletektől való mentesség alapelve:

A köztisztviselő köteles előítéleteket félretéve, attól mentesen eljárni, az emberi méltóság feltétlen tiszteletben tartásával, az esélyegyenlőség biztosításával teljesíteni feladatát, amelynek érvényesülnie kell a hivatali eljárás minden szakaszában. Biztosítani kell az egyenlő bánásmód követelményét.

Az előítéletektől való mentességnek érvényesülnie kell: az ügyfelekkel, munkatársakkal összefüggésben is. A köztisztviselőnek minden esetben ügyfélbarát módon kell az ügyet intéznie. A köztisztviselőnek az eljárás során mindig meg kell őriznie pártatlanságát. A köztisztviselő csak jogszerű eljárási cselekményt, tájékoztatást adhat, önkényes intézkedést nem végezhet, magatartását nem irányíthatja előítélet. A köztisztviselő előítéletektől való mentességének ki kell tűnnie az eljárás dokumentumainak (határidő, tájékoztatások, ügyintézési idő stb.) adataiból.

6. A pártatlanság alapelve

A köztisztviselő nem lehet részrehajló, tevékenysége és eljárása mindenkor elfogulatlan és pártatlan kell, hogy legyen, nem alkalmazhat megkülönböztetést sem egyes személyekkel, sem a társadalom bármely csoportjával szemben.

Személyes, családi és politikai rokon- vagy ellenszenv nem befolyásolhatja a jogszabályi és morális követelményeknek megfelelő, tényeken és bizonyítékokon alapuló eljárást.

A pártatlanság és az ítélőképesség megőrzése érdekében nem kérhet, és nem fogadhat el sem közvetve, sem közvetlenül az ügyfelektől – csekély értékű, jelképes szóró ajándék, vagy a munkával kapcsolatos rendezvényen kapott vendéglátás elfogadása kivételével – ajándékot,

juttatást, vagy jogtalan előnyt, illetve annak ígéretét; azt udvariasan, de határozottan vissza kell utasítania és erről közvetlen felettesét írásban haladéktalanul tájékoztatnia kell.

A köztisztviselőnek el kell utasítania a korrupciót, annak valamennyi formáját ellen fel kell lépnie. Vissza kell utasítania minden olyan nyílt vagy burkolt kérdést, amely az előírásoktól való eltérésre utal.

A köztisztviselő feladatait a köz érdekében a jogszabályoknak és a Képviselő- testület döntésének megfelelően, szakszerűen, pártatlanul és igazságosan, a kulturált ügyintézés szabályai szerint köteles ellátni.

A köztisztviselő nem élhet vissza hivatali beosztásával, valamint azokkal az információkkal, amelyek hivatali munkája során jutottak tudomására, még a jogviszonya megszűnését, vagy megszüntetését követően sem.

7. A felelősségtudat és szakszerűség alapelve

A köztisztviselő a közigazgatási ügyek intézése során önként vállalt kötelezettséggel is támogatja a közigazgatási szervezet számára kitűzött célok és döntések megvalósítását. A köztisztviselő:

- köteles felettese utasítását végrehajtani,
- köteles felettese utasításának végrehajtását megtagadni, ha annak teljesítésével bűncselekményt, illetve szabálysértést valósítana meg, továbbá más személy életét, testi épségét vagy egészségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné,
- az utasítás végrehajtását megtagadhatja, ha annak teljesítése az életét, egészségét vagy testi épségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné, vagy jogszabályba ütközne,
- köteles az utasítást adó figyelmét felhívni, és egyben kérheti az utasítás írásba foglalását ha az, vagy annak végrehajtása jogszabályba ütközne, vagy teljesítése kárt idézhet elő és a köztisztviselő a következményekkel számolhat, vagy az utasítás az érintettek jogos érdekeit sérti. Az utasítást adó felettes az utasítás írásba foglalását nem tagadhatja meg. A köztisztviselőt az írásba foglalásra irányuló kérelme miatt hátrány nem érheti,
- a közvetlen felettes útján köteles kérni az írásba foglalást, ha az utasítást adó a köztisztviselőnek nem közvetlen felettese,
- ha felettese döntésével, illetve utasításával nem ért egyet, jogosult különvéleményét írásba foglalni. Emiatt hátrány nem érheti.

A köztisztviselőnek a feladatait a jogszabályoknak és a szakmai előírásoknak megfelelően kell ellátnia, folyamatosan továbbfejlesztve szakmai tudását.

A köztisztviselő feladatait a köz érdekében a jogszabályoknak és az irányító testület döntésének megfelelően, szakszerűen köteles ellátni.

A szakszerűség érdekében a köztisztviselő köteles:

- naprakész ismeretekkel rendelkezni a hatáskörébe tartozó ügyekben,
- részt venni a számára meghatározott kötelező képzéseken,
- tájékozódni a területén várható változásokról.

A köztisztviselő kötelezettségeit a legjobb tudása szerint teljesíti, nem cselekszik a nyilvánosságot, az állampolgárokat és munkatársait félrevezető, megtévesztő és szakszerűtlen módon.

Gondossággal kell biztosítani a felelősségi körébe tartozó közpénzek és közvagyon törvényes, célszerű és eredményes felhasználását, valamint a munkájához igénybe vett pénzügyi és anyagi eszközöket rendeltetésüknek megfelelően kell használnia, kezelnie. Az irodai eszközök, berendezések rendeltetészerű használatáról gondosan és takarékosan gondoskodik, azokat magáncélra indokolt és jóváhagyott esetben is a lehető legkisebb mértékben használja fel.

8. Az együttműködés alapelve

A köztisztviselő a jogok gyakorlása és a kötelezettségek teljesítése során kölcsönösen együtt működik:

- az ügyfelekkel,
- a munkatársaival,
- más eljáró szervekkel.

Munkavégzésében a kölcsönös tiszteleten alapuló udvarias, szolgálatkész és előzékeny kapcsolattartásra, valamint a felmerült szakmai és személyes konfliktusok konstruktív rendezésére törekszik az együttműködés átláthatóságának biztosításával.

A hivatalon belüli együttműködés során a köztisztviselő köteles betartani az egyes ügyek ügymenetmodelljében meghatározottakat, a hivatalon belüli hatásköri szabályokat, a munkaköri feladat ellátási rendet.

Az együttműködés során törekedni kell arra, hogy a közigazgatási eljárás szabályainak megfelelően az ügyféltől olyan információ, adat ne kerüljön elkérésre, amellyel a hivatali szervezet már rendelkezik.

A köztisztviselő köteles a hatáskörébe tartozó eljárással kapcsolatos jogszabályi tájékoztatást, felvilágosítást megadni. A tájékoztatás során biztosítani kell a tényleges jogszabályi forrás ismertetését, valamint igény szerint a közérthető információ átadást is.

A tájékoztatás során az ügyfél számára fel kell ajánlani az elektronikus tájékoztatás és tájékozódás lehetőségét.

9. Az intézkedések megtételére irányuló arányosság alapelve

A köztisztviselő az eljárás során köteles intézkedni akkor, ha azt jogszabály kötelezővé teszi.

Az intézkedések során az arányosság követelményeit kell betartani. Olyan intézkedéseket kell tenni, melyek arányban vannak az eljárás céljával.

Az intézkedések meghozatalánál - ha a köztisztviselőnek mérlegelési joga van - figyelembe kell venni azt, hogy a hozott intézkedésnek milyen anyagi vonzatai vannak, azok hogy hatnak az ügyfélre, illetve a szervezetre.

Az intézkedések során a köztisztviselő köteles először azokat az eljárási cselekményeket megtenni, melyek a legkevesebb energiával és költséggel járnak, és az ügyfelek rugalmas, gyors ügyintézését segítik.

10. A védelem alapelve

A köztisztviselő a törvényes és szakszerű munkavégzése közben védelem alatt áll, pártatlan és pártpolitika-mentes magatartása, valamint szakszerű feladatellátása miatt semmilyen hátrány nem érheti.

A vezetőkkel szemben támasztott etikai alapelveknek az általános etikai alapelveken túl a vezetők esetében a velük szemben támasztott etikai alapelveknek is érvényesülnie kell.

IV.

Vezetőkkel szemben támasztott hivatásetikai alapelvek részletes tartalma

A Közös Hivatal vezetői munkakört betöltő köztisztviselőire (ideértve: a jegyző) a III. fejezetben meghatározott alapelveken túlmenően további speciális hivatásetikai alapelvek is vonatkoznak.

1. A példamutatás alapelve:

A vezető köztisztviselőnek szakmai tevékenysége ellátása során példamutatónak kell lennie. A vezetővel szembeni követelmény, hogy:

- szakmailag jártas, naprakész legyen minden általa irányított igazgatási ágban,
- szakmai segítséget tudjon nyújtani a hozzá forduló beosztott részére módszertani ügyben és adott konkrét eljárás során,
- részt vegyen képzésekben, és a képzésben elsajátított ismereteket átadja (ösztönözze kollégáit a képzésre és az ismeret megosztásra),
- jól, példamutatóan kezelje a konfliktusokat az ügyfelekkel és a munkatársakkal.

A vezetőnek példamutató magatartást kell tanúsítania az általa vezetett szervezeti egységben dolgozók számára, irányító munkáját a legjobb tudása és ismerete szerint kell, hogy végezze. Vezetőtől elvárt speciális magatartási forma:

- személyes példamutatás,
- tartózkodás a személyes előnyöktől,
- megfelelő hangnem használata,
- munkatársai véleményének, ötleteinek, javaslatainak kikérése és hasznosítása,

- munkatársai jogos érdekvédelme,
- beosztottait ne utasítsa személyes céljait és egyéni érdekeit szolgáló munkavégzésre, tevékenységre,
- tanúsítson kellő szociális érzékenységet munkatársai problémáinak megoldásában,
- segítse a nehézségekkel küzdő beosztottakat, hatáskörén belül adjon meg minden segítséget.

A munkával kapcsolatos szabálytalanságok megelőzése, a korrupciós kockázatok elkerülése érdekében meg kell tennie minden tőle telhető intézkedést: tájékoztatás, figyelemfelhívás, meggyőzés, elismerés, képzések biztosítása, a munka folyamatos figyelemmel kísérése, jogszabályok betartása.

2. A szakmai szempontok érvényesítésének alapelve

A vezető feladata, hogy tevékenysége során a szakmai szempontokat érvényesítse. A szakmai szempontok érvényesítését kell biztosítani:

- a hivatali szervezet struktúrájának, személyi állomány létszámának meghatározásakor,
- a hivatal személyi állományának kiválasztásakor,
- a hivatal személyi állományának képzésekor,
- a hivatalon belüli munkamegosztási rend kialakításakor és a helyettesítések meghatározásakor,
- az illetmények - minősítés alapján történő - eltérítésénél.

A vezető felelős azért, hogy a hivatalon belüli információ áramlás segítse a szakmai szempontok minél jobb érvényesülését. A vezető feladata, hogy szorgalmazza olyan eljárások, módszerek, ügymenetmodellek, szoftverek alkalmazásának bevezetését, melyek növelik a szerv szakmai munkájának színvonalát.

Vezetőtől elvárt speciális magatartási forma a szakmai szempontok érvényesítésekor:

- reális feladatkitűzés,
- munkatársai ösztönzése, tehetségük kibontakoztatásának és érvényesülésének elősegítése,
- a vezető kollegák közötti kapcsolataiban legyen segítőkész, tartsa tiszteletben mások hatáskörét, szakmailag támogatást nyújtson,
- a munkavégzéssel összefüggő ösztönzéseknél, illetve elismeréseknél legyen következetes és igazságos,
- munkatársai minősítése során kerülje az általánosítást és a szubjektivitást, az értékelés elsősorban szakmai legyen.

3. A számonkérési kötelezettség alapelve

A vezető köteles kialakítani a hivatalon belüli ellenőrzés, kontroll rendszerét. A vezető működteti és rendszeresen továbbfejleszti a belső kontroll rendszert.

A vezető nap tevékenységébe beleépül a számonkérés, melynek egyik eleme a köztisztviselői teljesítményértékelés és minősítés rendszere is.

A számonkérés során biztosítani kell a nyugodt légkört, melyben a szakmaiság, valamint a feladat ellátási kötelezettség, a jogszerűség kapja a legnagyobb hangsúlyt.

Vezetőtől elvárt speciális magatartási forma a számonkérési kötelezettség során:

- következetes számonkérés,
- a munkavégzéssel összefüggő ellenőrzéseknél, számon kéréseknél legyen igazságos.

A vezető a feladatok ésszerű, hatékony és eredményes végrehajtása érdekében élhet utasításadási jogával, amelyet körültekintően kell gyakorolnia.

A jogi és morális kötelességeiket megszegő munkatársakkal szemben – vezetői felelőssége keretei között – részlelhajlás nélkül, elvszerűen és következetesen érvényesítse a kötelességszegés indokolt és arányos szankcióit.

V.

Az etikai eljárás szabályai

Etikai vétséget követ el a köztisztviselő, ha a Kódexben meghatározott hivatásetikai elveket (szándékosan vagy gondtalanul) vétkezen megsérti.

A munkáltatói jogkör gyakorlója megvizsgálja, hogy a köztisztviselő által elkövetett etikai elvek megsértése szükségessé tesz-e valamely intézkedést.

Amennyiben az etikai követelmények megsértése, vagy következményeinek mértéke nem egyértelmű, a munkáltatói jogkör gyakorlója etikai eljárás lefolytatásáról dönthet a szabályok megsértésének felfedezését követő harminc napon belül. (Amennyiben nem csak etikai alapelv sérülésének gyanúja merül fel, hanem a fegyelmi vétség gyanúja is, akkor a fegyelmi eljárásra vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.) Az etikai eljárás megindításáról a köztisztviselőt írásban értesíteni kell.

Az etikai vizsgálat

Az eljárás lefolytatására a munkáltatói jogkör gyakorlója az eljárás megindításától számított 3 napon belül háromtagú bizottságot jelöl ki. A bizottság feladata a kijelöléstől számított harminc napon belül az etikai szabálysértés körülményeinek és következményeinek feltárása és tisztázása, valamint a vizsgálat eredményeinek összegzése.

Ha a köztisztviselő a bizottság által jelzett meghallgatáson nem jelenik meg, személyesen nem működik közre, az eljárást akkor is le kell folytatni.

A munkáltatói jogkör gyakorlója – a bizottság indokolással ellátott javaslata alapján, annak kézhezvételétől számított nyolc napon belül – dönt a kiszabható büntetésről.

Döntés az etikai alapelv megsértésének gyanújáról

A munkáltatói jogkör gyakorlója a bizottság véleménye alapján megállapíthatja, hogy a köztisztviselő:

- vétkes, illetve, hogy
- nem követett el etikai vétséget.

Az etikai vétséget elkövető köztisztviselővel szemben kiszabható büntetés:

- figyelmeztetés vagy
- a megrovás.

Összeférhetetlenség, elfogultság

Az Etikai Bizottság tagjával szembeni vétségre vonatkozó bejelentést közvetlenül a munkáltatói jogkör gyakorlójánál kell megtenni, aki a bejelentést - az érintett tag megbízatása megszűnésének megállapításával együtt – haladéktalanul továbbítja az Etikai Bizottságnak.

Fellebbezés

Az etikai vétséget megállapító döntés ellen fellebbezésnek van helye. Fellebbezni bármely okból lehet, amelyre tekintettel az eljárás alá vont köztisztviselő a döntést sérelmesnek tartja, és abban új tények és bizonyítékok is felhozhatók.

A fellebbezést az eljárás alá vont köztisztviselő a döntés kézhezvételétől számított tizenöt napon belül az Etikai Bizottságnál írásban nyújthatja be.

A fellebbezés megítéléséről a munkáltatói jogkör gyakorlója dönt.

Ha a fellebbezés elkésett, vagy nem fellebbezésre jogosulttól származik, az Etikai Bizottság a fellebbezést hivatalból elutasítja.

VI.

Záró rendelkezések

A Jelen Kódex 2020. április 1. napján lép hatályba, rendelkezéseit a hatálybalépés után elkövetett etikai vétségekre kell alkalmazni.

Jelen Etikai Kódexet Mátraterenye Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a .../2020. (III.....) számú határozatával, valamint Mátranovák Község Önkormányzat Képviselő-testülete a .../2020. (III.....) számú határozatával hagyta jóvá.

Mátraterenye, 2020. március 31.

Gecse László
Mátraterenye Község Önkormányzatának
Polgármestere

Bodor Ernőné
Mátranovák Község Önkormányzatának
Polgármestere

Urbányi Edina
jegyző

Megismerési nyilatkozat

Az Etikai Kódex szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Dátum	Alíírás
Gecse László	Mátraterenye Község Önkormányzatának polgármestere		
Bodor Ernőné	Mátranovák Község Önkormányzatának polgármestere		
Urbányi Edina	jegyző		
Koscsó Nikolett	adóigazgatási ügyintéző		
Bohácsné Orgoványi Szilvia	társulási ügyintéző		
Kertész Mónika	gazdálkodási ügyintéző		
Marsinszkiné Pádár Andrea	vagyongazdálkodási ügyintéző		
Kotroczó Viktória	szociális ügyintéző		
Kissné Dózsa Julianna	pénzügyi előadó, eszközigazdálkodó		
Véghné Nadasdi Zsuzsanna	szervezési ügyintéző		
Ivádiné Wieszt Zsuzsanna	kirendeltségvezető		
Orosz Hajnalka	vagyongazdálkodási üi.		
Danóné Nyeste Viktória	foglalkoztatási üi.		
Czene Sándorné	szociális üi.		
Berze Barbara	adóigazgatási üi.		

