

Marcali Közös Önkormányzati Hivatal

**A szervezeti integritást sértő események
kezelésének szabályzata**

1.2. A szabályzat hatálya

A szabályzat tárgyi hatálya

A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a szervezeti integritást sértő eseményekre, ide nem értve a **közérdekű bejelentések eljárásrendjét, melyet a panaszokról és a közérdekű bejelentésekről szóló 2013. évi CLXV. törvény rendelkezései alapján a Panasz és közérdekű bejelentés kezelési szabályzat tartalmazza.**

A szervezeti integritást sértő események tekintetében figyelembe kell venni az Önkormányzatok és a Hivatal valamennyi tevékenységét, folyamatát.

A szabályzat személyi hatálya

A szabályzat személyi hatálya kiterjed az Önkormányzatok és a Közös Önkormányzati Hivatal összes dolgozójára, a dolgozó munkaviszonyának jellegétől függetlenül.

1.3. Szervezeti integritást sértő esemény fogalma, leírása

A szervezeti integritást sértő esemény fogalma a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Bkr.) 2. § u) pontja alapján: minden olyan esemény, amely a szervezetre vonatkozó szabályoktól, valamint a jogszabályi keretek között a költségvetési szerv vezetője és az irányító szerv által meghatározott szervezeti célkitűzéseknek, értékeknek és elveknek megfelelő működéstől eltér.

A szervezeti integritást sértő esemény tehát, valamely:

- létező szabálytól:
 - központi jogszabályi rendelkezéstől,
 - helyi rendeletről,
 - egyéb belső szabályzattól, utasítástól eltér, illetve
- szervezeti célkitűzésektől (gazdasági programtól, költségvetési tervtől stb.) eltér, értékeknek és elveknek nem felel meg.

Ide tartozik az államháztartás működési rendjében, a költségvetési gazdálkodás bármely gazdasági eseményében, az Önkormányzatok és a Közös Önkormányzati Hivatal alapidokumentumaiban (alapító okiratban és Szervezeti és Működési Szabályzatban) rögzített feladatellátás bármely tevékenységében az egyes műveletekben előforduló meg nem felelés.

A szervezeti integritást sértő esemény adódhat:

- nem megfelelő cselekményből,
- mulasztásból,
- hiányosságból.

A szervezeti integritást sértő esemény bekövetkezhet:

- az államháztartás működési rendjében,
- a költségvetési gazdálkodás valamely területén,
- az Önkormányzatok és a Közös Önkormányzati Hivatal valamely feladatellátásában,
- az egyes műveletekben.

- vezetői szinten munkaértekezletekkel,
- a nem vezető beosztású dolgozók szintjén belső továbbképzéssel kell gondoskodni.

A munkaértekezletek és továbbképzések megszervezéséért a jegyző tartozik felelősséggel.

A szabályozottság biztosítása

A szabályozottság biztosítása a jegyző feladata. A jegyzőnek kell gondoskodnia – belső utasítási rendszerének megfelelően – arról, hogy az Önkormányzatok és a Közös Önkormányzati Hivatal valamennyi kötelező, illetve a működést egyébként segítő belső szabályozással rendelkezzen.

A szabályozottság biztosítása során gondoskodni kell:

- a szabályzatok rendelkezésre állásáról,
- a szabályzatok naprakészségéről,
- a szabályzatok jogszabályokhoz, illetve a belső szervezeti elvárásokhoz igazításáról, valamint arról, hogy
- a szabályzatok tartalmukban segítséget nyújtsanak az Önkormányzatok és a Közös Önkormányzati Hivatal feladatainak ellátásához, ezáltal az Önkormányzatok és a Közös Önkormányzati Hivatal célkitűzés rendszerének eléréséhez, megvalósításához.

2.2. A szervezeti integritást sértő események megelőzése megfelelő célok, értékek és elvek meghatározásával

A szervezeti integritást sértő események megelőzését szolgálja az, ha az Önkormányzatok és a Hivatal vonatkozásában is reális, egyértelmű, az érintettek számára is elfogadható célok és értékek kerülnek meghatározásra. A megfelelő célrendszer, értékrend és elvek meghatározása elsősorban a képviselő-testület és a jegyző felelőssége.

3. A szervezeti integritást sértő eseményekben résztvevők és az események bejelentése

3.1. A szervezeti integritást sértő események észlelése

A szervezeti integritást sértő események észlelése több módon is történhet, így:

- az eseményt megvalósító által,
- az eseménnyel való érintkezés során:
 - a kontrollrendszerben történő észlelés, ahol a konkrét észlelő lehet:
 - az a dolgozó, aki közvetlenül részt vesz az adott munkafolyamatban, illetve
 - a Közös Önkormányzati Hivatal különböző szintű vezetője,
 - a belső ellenőrzési rendszerben,
 - a külső ellenőrző szervezet, illetve külső személy által.

3.1.1. Észlelés a szervezeti integritást sértő eseményt megvalósító által

- a szervezeti integritást sértő esemény okozóját (ha ismert),
- az észlelés körülményeit,
- az észlelő személyét, funkcióját,
- a szervezeti integritást sértő eseményhez vezető körülményeket, tényezőket,
- a szervezeti integritást sértő eseménynek az Önkormányzatok és a Közös Önkormányzati Hivatal tevékenységére gyakorolt hatását,
- a szervezeti integritást sértő esemény korrigálhatóságának vagy korrigálhatatlanságának tényét,
- a megszüntetésre tett intézkedéseket vagy javaslatokat,
- a felvett dokumentum továbbításának időpontját, irányát.

Vezetői szinten észlelt szervezeti integritást sértő események esetén követendő eljárás

Ha vezetői szinten észlelik, hogy valamely területen szervezeti integritást sértő esemény történt, az érintett vezetőnek a szervezeti integritást sértő eseményről jelentést kell készítenie.

Az érintettek által adott szervezeti integritást sértő események jelentésnek tartalmaznia kell a dogozói bejelentésen túl a következőket:

- a szervezeti integritást sértő eseménnyel érintett normát,
- a szervezeti integritást sértő események elévülési helyzetét (elévült, nem évült el),
- a szervezeti integritást sértő eseményekkel érintett területet,
- a szervezeti integritást sértő események megítélésakor figyelembe veendő enyhítő körülményeket,
- a szervezeti integritást sértő események gyanúja felismerésének okát (dokumentum ellenőrzés, helyszíni ellenőrzés),
- a szervezeti integritást sértő események korrigálhatóságát (általában, illetve pénzügyi juttatásokra vonatkozóan, kártérítési igény felmerülhet-e.).

B/ A belső ellenőrzési rendszer által észlelt szervezeti integritást sértő események esetén követendő eljárás

Az Önkormányzatok és a Közös Önkormányzati Hivatal vonatkozásában a jegyzőnek gondoskodnia kell a szervezeti integritást sértő események megszüntetése céljából intézkedési terv kidolgozásáról és annak végrehajtásáról.

Vizsgálni kell, hogy:

- a szervezeti integritást sértő eseményt miért nem tárta fel a szervezet,
- a szervezeti integritást sértő események megelőzése miért nem történt meg,
- a megelőzésre történt intézkedések miért nem érték el a megfelelő hatást,
- korábban már fel kellett-e tárni a szervezeti integritást sértő eseményeket.

A belső ellenőrzés során feltárt szervezeti integritást sértő eseményekről szintén bejelentést kell készíteni, melyen fel kell tüntetni, annak a belső ellenőrzésnek a nyilvántartási számát, mely az eseményt észlelte.

C/ A külső ellenőrző szervezet, illetve külső személy által észlelt szervezeti integritást sértő események esetén követendő eljárás

- g) a bejelentő szervezeten belüli védelmére, illetve elismerésére, valamint a vizsgálat eredményéről való tájékoztatására vonatkozó szabályokat és
- h) a szervezeti integritást sértő események bekövetkezésének megelőzésére kialakított eljárási szabályokat.

A bejelentések kivizsgálásának:

- határideje: a bejelentés iktatásáról számított 30 nap,
- de sürgős intézkedést igénylő események esetében 15 nap.

A bejelentések kivizsgálásának határideje az eseményfelelős javaslatára, és a jegyző jóváhagyásával egy alkalommal, maximum 30 nappal meghosszabbítható.

5.1. A bejelentett kockázatok és események előzetes értékelésének módszertana

A bejelentett kockázatokat és eseményeket a beérkezéskor az iratkezelési szabályzat rendelkezései szerint iktatni kell.

Az iktatott bejelentést ezt követően évenként elkülönítetten nyilvántartásba kell venni. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

- a sorszámot,
- a bejelentés beérkezésének idejét,
- a bejelentés módját, (szóbeli, írásbeli, írásbeli esetén az érkezés módját is)
- az iktatószámot,
- bejelentő nevét, elérhetőségét (amennyiben rendelkezésre áll),
- a bejelentés tárgyát,
- az érintett szervezeti egységet vagy személyt,
- a bejelentés előzetes értékelésének eredményét, (további vizsgálat nélküli elutasítandó, vagy tovább vizsgálendő)
- bejelentés alapján megtett hivatali intézkedés leírása, ideje, iktatószáma, illetve az ügy lezárásának oka, ténye,
- bejelentő tájékoztatásának ideje, módja, iktatószáma vagy a tájékoztatás mellőzésének oka,
- megjegyzés.

A bejelentett kockázatok és események előzetes értékelése során a szervezeti integritást sértő események felelőse köteles megvizsgálni, hogy a bejelentés a rendelkezésre álló információk szerint kimeríti-e:

- a kockázat, illetve
- a szervezeti integritást sértő esemény forgalmát.

Az előzetes értékelésnek ki kell terjednie arra, hogy a bejelentett kockázat és esemény:

- tárgya alapján mely szabályozási körbe tartozik,
- korábban már kivizsgálásra került-e,
- igényel-e sürgős beavatkozást.

A bejelentett kockázat és esemény kapcsolata a belső szabályozásokkal

A bejelentett kockázatot és eseményt először a tekintetében kell értékelni, hogy az:

- a jelen szabályzat, illetve
- az integrált kockázatkezelési szabályzat hatálya

- a bejelentéshez kapcsolódva további információkra van szükség.

A bejelentés kivizsgálásához szükséges információk körét, és az információk összegyűjtésének módját a bejelentés tartalma alapján a szervezeti integritást sértő esemény felelős határozza meg, melyhez igénybe veheti:

- a bejelentő, és
- a folyamatgazda

segítségét.

Az információ gyűjtés módját úgy kell meghatározni, hogy:

- elsősorban a már rendelkezésre álló adatok, nyilvántartások, dokumentumok kerüljenek felhasználásra,
- új dokumentumok előállítására csak szűkkörben, és indokolt esetben kerüljön sor, ahol az előállításra fordított energia nem haladja meg az információ hasznosságát.

Az információ gyűjtés módjának meghatározásakor írásban meg kell adni:

- az információ pontos forrását, tartalmi követelményeit,
- az információ biztosításának, előállításának határidejét,
- az információ biztosításáért, előállításáért felelős személy nevét.

Az információ gyűjtés történhet:

- szóban: egyéni meghallgatással, illetve több személy együttes meghallgatásával, tárgyalással,
- írásban.

Az eseményfelelős által kért információkat az érintettek az információ kérés dokumentumán feltüntetett határidőre - az adatvédelmi és információ biztosítási szabályozások figyelembe vételével - kötelesek rendelkezésre bocsátani.

5.3. Az érintettek meghallgatásának eljárási szabályai

A bejelentéssel kapcsolatban a szervezeti integritást sértő esemény felelős dönthet arról, hogy az eseménnyel érintett személyeket meghallgatja.

A bejelentéssel összefüggésben meghallgatható minden olyan személy, aki kapcsolatba került, vagy kerülhetett az adott eseménnyel és a meghallgatása előre viheti az ügy kivizsgálását.

Az érintett személyeket a meghallgatásról előzetesen - a meghallgatás időpontja esetben leg-
alább két nappal korábban - írásban értesíteni kell. Az értesítésnek tartalmazni kell:

- meghallgatás helyét, időpontját;
- a meghallgatott nevére, jogviszonyára, szervezeti egységére vonatkozó adatokat;
- a meghallgatásra milyen minőségben kerül sor,
- a meghallgatás tárgyát.

A meghallgatásról jegyzőkönyvet kell felvenni, mely tartalmazza:

- a meghallgatás helyét, időpontját;
- a meghallgatáson jelen lévők nevét, munkakörét,
- a meghallgatott nevére, jogviszonyára, szervezeti egységére vonatkozó adatokat;
- a meghallgatott milyen minőségben van jelen;
- a meghallgatás tárgyát;
- a meghallgatás során feltett kérdéseket és azokra adott válaszokat;

A jegyző a szervezeti integritást sértő események elhárítása érdekében intézkedéseket hozhat az esemény kivizsgálása során, ha azt az esemény körülményei indokolják, valamint az esemény kivizsgálását követően, az összesítő jelentésben szereplő javaslatok figyelembevételével.

A jegyző által elrendelt intézkedések jellemzően a következők lehetnek:

- feltárt problémák okainak megszüntetése,
- az azonosított sérelem orvoslása,
- különböző szervezeten belüli felelősségre-vonási eljárások: fegyelmi vagy etikai eljárás,
- szervezeten kívüli felelősségre-vonási eljárások: szabálysértési illetve büntetőügyi eljárás kezdeményezés, stb.

A jegyző az intézkedéseket úgy határozza meg, hogy ahhoz felelőst, határidőt, és ha lehetséges teljesítménymutatót, indikátort is rendel.

5.6. Az alkalmazható jogkövetkezmények

A szervezeti integritást sértő események a jogkövetkezmény jellege szerint, lehet:

- jogi jellegű (fegyelmi-, szabálysértési-, vagy büntetőeljárás megindítása),
- pénzügyi jellegű (pénzbeli juttatás, kifizetés részben, vagy egészben történő visszakövetelése, behajtása, kártérítési eljárás indítása),
- szakmai jellegű (belső szabályozás szigorítása, betartásának fokozott ellenőrzése, oktatás, képzés stb.).

Kisebb jelentőségű, pénzügyi kihatással nem járó szervezeti integritást sértő események esetén a jogkövetkezményekre vonatkozó javaslatot a közvetlen vezető, jelentősebb szabálytalanságok esetén a szabálytalansági felelős teszi meg a jegyzőjének. A jegyző a körülményeket mérlegelve hozhat döntést a fegyelmi, kártérítési, szabálysértési eljárás kezdeményezéséről.

5.7. A bejelentő szervezeten belüli védelmére, illetve elismerésére, valamint a vizsgálat eredményéről való tájékoztatására vonatkozó szabályok

5.7.1. A bejelentő szervezeten belüli védelme

A jegyzőnek biztosítania kell a bejelentést tevő védelmét, azaz azt, hogy vele szemben ne legyen alkalmazható hátrányos elbánás, bejelentéséért ne legyen felelősségre vonható.

A védelmét biztosítja az, hogy:

- az észlelésről és az észlelt szervezeti integritást sértő eseményekről írásbeli dokumentum készül,
- szervezeti integritást sértő esemény kezeléséért-felelős tevékenykedik, aki közreműködik a védelem biztosításában,
- az érintett kérheti a bejelentőként megadott személyes adatai zárt kezelését,
- a belső kontrollrendszer keretében figyelemmel kell kísérni a védelem meglétét,
- szankcionálásra kerül sor akkor, ha a szervezeti integritást sértő eseményt jelentővel szemben retorzió alkalmazására derül fény.

A szervezeti integritást sértő események kezelésével kapcsolatban feladatot lát el:

- a jegyző,
- az esemény felelős, illetve eseménybizottság,
- az egyes eseményekkel kapcsolatba kerülő folyamatgazdák,
- a jegyző, illetve az eseményfelelős kérésére közreműködő személyek.

6.1. A jegyző szervezeti integritást sértő esemény kezeléssel kapcsolatos feladat és határköre

A jegyző felelős közvetlenül a szervezeti integritást sértő események eljárásrendjének szabályozásáért.

A jegyző a jelen szabályzatban meghatározott eljárásrend működtetése érdekében:

- elkészíti és évente felülvizsgálja a jelen szabályzatot,
- az 1. számú mellékletben meghatározottak szerint eseményfelelőst (szervezeti integritást sértő esemény kezelés felelőst) jelöl ki,
- szükség esetén eseménybizottságot (szervezeti integritást sértő esemény kezelési bizottságot) hozhat létre,
- az összefoglaló jelentés alapján döntést hoz a szervezeti integritást sértő esemény tárgyában,
- a folyamatgazdák számára feladatot határoz meg az adott eseménnyel kapcsolatos intézkedések során,
- a folyamatgazdákat közreműködésre kéri a kockázatok azonosítása, valamint a szervezeti integritást sértő események újbóli bekövetkezésének megelőzési feladataiban,
- a szerv bármely foglalkoztatottját utasítja valamely eseménnyel kapcsolatos intézkedés végrehajtására, illetve a megelőzési célú intézkedésekben való közreműködésre,
- rendszeresen felülvizsgálja a szervezeti integritást sértő esemény-kezelés rendjét.

6.2. Az esemény felelős, illetve eseménybizottság szervezeti integritást sértő eseménykezeléssel kapcsolatos feladat és határköre

A szervezeti integritást sértő esemény felelős adminisztratív feladata:

- felügyelni a szabályzatban előírtak betartását,
- gondoskodni arról, hogy a bejelentések iktatásra kerüljenek,
- elősegíteni a szervezeti integritást sértő esemény megelőzését és kezelését,
- megszervezni a szervezeti integritást sértő esemény megelőzését szolgáló képzéseket,
- összefoglaló jelentést készíteni a szervezeti integritást sértő esemény kivizsgálásáról,
- tájékoztatni a bejelentőt a bejelentése kivizsgálása eredményéről,
- nyilvántartást vezetni az Önkormányzatok és a Közös Önkormányzati Hivatal által megtartott, a szervezeti integritást sértő esemény megelőzését szolgáló munkaértekezletekről, továbbképzésekről szóló feljegyzésekről,
- naprakész nyilvántartást vezetni a bejelentett szervezeti integritást sértő eseményekről,
- évenként felülvizsgálja a szabályzatot, valamint javaslatot tenni a szabályzat korszerűsítésére.

A szabályzat közzétételével és folyamatos elérhetőségével kapcsolatos feladatokat az esemény-felelős köteles ellátni.

Marcali, 2020.01.31.

Hatályos: 2020.február 1-től az 7/2020.(I.31.) számú jegyzői utasítás értelmében



B. Molnár I.

Bödöné Dr. Molnár Irén
jegyző

Mellékletek:

1. számú melléklet:
Az esemény-felelős megbízása
2. számú melléklet
Az esemény bizottság
3. számú melléklet:
Az egyes eljárásokra vonatkozó jogszabályok
4. számú melléklet
Összefoglaló jelentés minta
5. számú melléklet
Megismerési záradék

2. számú melléklet

Esemény kivizsgáló
(szervezeti integritást sértő eseményt kivizsgáló)
bizottság

Alulírott, az alábbi személyeket jelölöm ki a szervezeti integritást sértő események kivizsgálásában résztvevő bizottságba:

elnök neve és munkaköre:

tagok:

- neve és munkaköre:

- neve és munkaköre:

A kijelölés visszavonásig érvényes.

Kelt:

.....
jegyző

Záradék:

A bizottsági tagságot, valamint az azzal járó feladat-ellátási kötelezettséget tudomásul veszem. Kötelezettséget vállalok arra, hogy a feladatokat a vonatkozó belső szabályzatok alapján látom el.

Kelt:

.....
elnök

.....
tag

.....
tag

4. számú melléklet:

**Összefoglaló jelentés
a szervezeti integritást sértő esemény kivizsgálásáról**

I. Összefoglaló jelentés

1. A bejelentés rövid összefoglalása:

A bejelentés időpontja:

A bejelentés iktatószáma:

A bejelentés tartalma:

A bejelentéssel érintett szerv, szervezeti egység, személy:

A bejelentés sürgősség szerinti minősítése:

sürgős

nem sürgős.

A bejelentés tárgyában való döntés határideje:

2. A bejelentés alapján már megtett intézkedések és azok eredményei:

Az intézkedés leírása	Az intézkedés oka	Az intézkedést végrehajtó neve	Az intézkedés időpontja	Az intézkedés eredménye

3. A vizsgálat nélkül lezárható ügy esetében a vizsgálat mellőzésének okai

A bejelentés

vizsgálat nélkül nem zárható le.

vizsgálat bejelentés nélkül lezárható. A lezárás okai:

4. A vizsgálat során figyelembe vett, illetve mellőzött adatok, bizonyítékok

A/ a Vizsgálat során figyelembe vett adatok, bizonyítékok (bejelentés, szóbeli meghallgatás jegyzőkönyvei, egyéb hivatalon belül rendelkezésre álló iratok, nyilvántartások stb.)

III. Záradék a bejelentő tájékoztatásáról

A bejelentő általa bejelentett ügy kivizsgálásának eredményéről történő írásbeli tájékoztatásának:

- időpontja,
- a tájékoztatás átadásának módja:.....
- a tájékoztatás megtörténtét igazoló dokumentum:.....

III. Záradék a megelőző intézkedésekről

Az esemény ismételt bekövetkezésének megelőzése érdekében meghatározott intézkedések

Az intézkedés megnevezése	Az intézkedés végrehajtásáért felelős személy	Az intézkedés végrehajtásának határideje	Megjegyzés (az előírt teljesítménymutató, indikátor)

Kelt,

.....
jegyző

Megismerési záradék

Alulírottak aláírásunkkal elismerjük, hogy a szabályzatban foglaltakat megismertük, megértettük és magunkra nézve kötelezőnek ismerjük el:

Munkakör	Név	Aláírás
jegyző	BÖDÖNÉ DR. MOLNÁR IRENA	Bö B I
aljegyző	Infocentrum Kárpáti Orsolya Csilla	Kárpáti
pénzügyi irodavezető	ZATCSUK LAJOS	Zat
műszaki és városüzemeltetési irodavezető	HORVÁTH ZITA	Horváth Zita
szervezési irodavezető	DR. STEINER GYÖRGY	Dr. Steiner György
referens	WAF TIBOR	Waf
referens	DR. DOMBITHI SÉNE DR. DOMBÁNYI BERVADETT	Dombi
referens	BALOGH MARGIT	Balogh
referens	MEHETH ILDIKÓ	Meheth Ildikó
referens	Geneszi- Árpád	Geneszi
referens	ARANY ANITA	Arany Anita
referens	SZEKÉRS FERENC	Szekers
ügyintéző	BANCSEK GERGŐ	Bancsek Gergő
ügyintéző	Szabó Gabriella	Szabó Gabriella
ügyintéző	MEISZTERICS MARIANNA	meiszterics marionna
ügyintéző	Bodroginé Vörösi Klára	Bodroginé Vörösi Klára
ügyintéző	FORSGAI KRISZTINA	Forsgai Kriszta
ügyintéző	BESENCZKI-HORVÁTH TIBOR	Beseenczki-Horváth Tibor
ügyintéző	KOVÁCS DOLLI	Kovács Dóli
ügyintéző	SIVA BALÁZS	Siva Balázs
ügyintéző	VIRÁG PETRA	Virág Petra
ügyintéző	TÖRÖS BRIGITTA	Törös Brigitta
ügyintéző	TÖRÖS KATALIN	Törös Katalin
ügyintéző	PÁRINCZÉ ISZÁK ZSUZSANNA	Párinca
ügyintéző	SÁRÓCSE BÓRIS MÁRTON	Sárocse
ügyintéző	BERTÁNYI HORVÁTH ELEONÓRA	Bertányi

Munkakör	Név	Aláírás
ügyintéző	TEJZEJIC ANDRÁS	
ügyintéző	KOCSIJNÉ ZSÓLAI ANITA	
ügyintéző	PÉTER ZSOLT	
ügyintéző	LATIKÁD KÖZSEI GÁBOR	
ügyintéző	KÖD LÁZLÓ	
ügyintéző	AUDROSICS KINGA	
ügyintéző	BOLGÓ TAMÁS	
ügyintéző	BADICS RENÁTA ÉVA	
ügyintéző	KOCSIS VERONIKA	
ügyintéző	ORBÁN ANDREA	
ügyintéző	KELEMEN MIKOLÉTTA	
ügyintéző	BALÁZI KLÁRA	
ügyintéző	DR. KÖRÖNY-KINCSES ÁGNES	
ügyintéző	MOLNÁR MONIKA	
ügyintéző	KOVACS CRYLLA	
ügyintéző	CSEBŐD ISZTÁN	
ügyintéző	CIFROTK PÉTER	
ügyintéző	KELESKAI REKA	
ügyintéző	SÁNDOR ROBERT	
ügyintéző	HEINT ÁGNES	
ügyintéző	BARBÓTYÁS LÁRÓS ZSÓFI	
MT-s dolgozó	MOLNÁRI ZSÓLFI	
MT-s dolgozó	JANOSK ISTVÁN	
MT-s dolgozó	KÖZHA GÁBOR	
MT-s dolgozó	HÉGYI LILLÓ	
MT-s dolgozó	VILÁG ZOLLÁN	
MT-s dolgozó	HUSZÁR GÉZA	
MT-s dolgozó	TÓTH RENÁTA	
MT-s dolgozó	SÁNTA LAJOS	
MT-s dolgozó	LÁKI ISTVÁNNÉ	
MT-s dolgozó	ZSÓKA MIKE	
ügyintéző	SZILÁGYI MONIKA	
MT-s dolgozó	GIBER ZSÓFIA	