



## Tinnyi Közös Önkormányzati Hivatal

székhelye: 2086 Tinnye, Bajcsy-Zsilinszky u. 9.  
kirendeltsége: 2080 Pilisjászfalu, Bécsi út 33.




6/2021.

# GÉPJÁRMŰHASZNÁLATI SZABÁLYZAT

### Tinnye és Pilisjászfalu Község Önkormányzatának és intézményeiknek, valamint a Tinnyi Közös Önkormányzati Hivatalnak a gépjárművek igénybevételének és használatának rendjéről szóló szabályzata

A Tinnyi Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban: Hivatal), valamint Tinnye Község Önkormányzata és Pilisjászfalu Község Önkormányzata és azok Intézményei (továbbiakban: Önkormányzat) az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (Ávr.) 13. § (2) bekezdés f) pont alapján a következők szerint határozza meg a gépjárművek igénybevételével és használatával kapcsolatos szabályokat.

Készítette: 2021.02. 24.

  
Geréb Tünde, jegyző

Tinnyi Közös Önkormányzati Hivatal

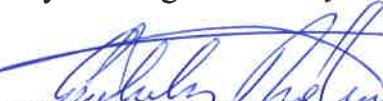


Egyetérttek: 2021.02.24.

  
Krix Lajos  
polgármester

Tinnye Község Önkormányzata



  
Székely Róbert  
polgármester

Pilisjászfalu Község Önkormányzata



#### Elfogadó határozat száma:

Tinnye Község Önkormányzata

9/2021. (II. 24.)

Pilisjászfalu Község Önkormányzata

11/2021. (II. 24.)

Tudomásul veszem, hogy a szabályzat hatálya kiterjed a Pilisjászfalui Somvirág Óvoda és Bölcsőde intézményére.

2021. 02. 24.

Bogárné Manhercz Katalin

Bogárné Manhercz Katalin  
intézményvezető  
Pilisjászfalui Somvirág Óvoda és Bölcsőde

# Tartalom

<b>I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK</b> .....	<b>4</b>
1. A SZABÁLYZAT CÉLJA, TARTALMA, HATÁLYA .....	4
2. A HIVATAL TULAJDONÁBAN, ÜZEMELTETÉSÉBEN ÁLLÓ GÉPJÁRMŰVEK .....	4
2.1. Üzemi használatú gépjárművek .....	4
2.2. Az önkormányzatok és a Hivatal használatában lévő járművek nyilvántartása .....	4
3. A GÉPJÁRMŰVEK HASZNÁLATÁNAK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI .....	5
3.1. A gépjármű üzemeltetés szabályai .....	5
3.2. A menetokmányok kezelésének szabályai.....	5
3.3. Üzemanyag beszerzése.....	6
4. AZ INTÉZMÉNY HASZNÁLATÁBAN LÉVŐ GÉPJÁRMŰVEK HASZNÁLATÁRA VONATKOZÓ RÉSZLETES ELŐÍRÁSOK .....	6
4.1. Személyi használatú gépjárművekre vonatkozó rendelkezések.....	6
4.2. Hivatali gépjárművek, kulcsos autók használatának rendje.....	6
4.3. A hivatali gépjárművek magáncélú használata .....	7
5. SAJÁT TULAJDONÚ GÉPJÁRMŰ HIVATALOS CÉLÚ HASZNÁLATA .....	7
6. A GÉPJÁRMŰVEK ÜZEMANYAG-ELSZÁMOLÁSÁNAK RENDJE.....	8
<b>ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK</b> .....	<b>8</b>
1. melléklet.....	9
2. melléklet.....	10
3. melléklet.....	11
4. melléklet.....	12
5. melléklet.....	13
<b>MEGISMERÉSI NYILATKOZAT</b> .....	<b>14</b>

# I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

## 1. A szabályzat célja, tartalma, hatálya

A szabályzat célja, hogy az Önkormányzat tulajdonában, tartós használatában lévő gépjárművek igénybevételének, használatának rendjét szabályozza a hatékony és gazdaságos kihasználás érdekében, továbbá meghatározásra kerüljenek azok a szabályok, amelyeket a gépjárművek üzemeltetése során érvényesíteni kell.

A szabályzat – a hatályos jogszabályi előírásokra alapozva – a következő témakörökben tartalmaz előírásokat:

- a gépjárművek igénybevételi, használati, üzemeltetési rendje;
- a gépjárművek használatához kapcsolódó menetokmányok kezelésének rendje;
- az üzemanyag-elszámolás szabályai;
- a hivatali feladatellátáshoz biztosított gépjármű hivatali célú használata;
- a hivatali feladatellátáshoz biztosított gépjármű magáncélú használata;
- a saját tulajdonú gépjármű hivatali célú használata.

Jelen szabályzat hatálya kiterjed a Hivatal, az Önkormányzatok és azok Intézményei, továbbá alkalmazottai tulajdonában, üzemeltetésében lévő – és a szervezet érdekében használt – gépjárművekre, azok vezetőire, valamint az üzemeltetésben résztvevő, azt irányító és ellenőrző személyekre.

## 2. A Hivatal tulajdonában, üzemeltetésében álló gépjárművek

### 2.1. Üzemi használatú gépjárművek

A Hivatal feladatainak ellátása érdekében a következő típusú gépjárművek üzemelnek:

- a) üzemi használatú személygépkocsi(k),
- b) személyi használatú személygépkocsi(k),
- c) anyagszállításra, beszerzésre és eseti személyszállításra vegyes használatú gépjármű(vek),
- d) saját gépkocsi, hivatalos célra történő igénybevételre.

Az üzemi használatú személygépkocsik:

- gépjárművezetővel, valamint
- gépjárművezető nélküli (továbbiakban: kulcsos) rendszerben működnek.

### 2.2. Az önkormányzatok és a Hivatal használatában lévő járművek nyilvántartása

Az önkormányzatok és a Hivatal feladatellátásához biztosított, továbbá a használatában lévő gépjárművekről az 1. sz. melléklet szerinti analitikus nyilvántartást kell vezetni, és azt folyamatosan karban kell tartani.

A hivatali gépkocsik használatára vonatkozó igények engedélyeztetése és nyilvántartásának folyamatos vezetése a pénzügyi ügyintéző feladata.

### **3. A gépjárművek használatának általános szabályai**

#### **3.1.A gépjármű üzemeltetés szabályai**

Az önkormányzatok tulajdonában, használatában lévő gépjárművek a közúti forgalomban csak érvényes műszaki vizsgálattal, a szükséges kötelező felelősségbiztosítás meglétét igazoló okmánnyal, a feladat ellátására beosztott gépkocsivezetőkön (települési gondnokokon) kívül az arra jogosult személy (szervezet vezetője) által kiadott, névre szóló meghatalmazással közlekedhetnek.

Az önkormányzatok használatában lévő gépjárművek szabályszerű üzemeltetését, azok folyamatos üzem-, forgalombiztonsági és környezetvédelmi követelményeknek megfelelő műszaki állapotának karbantartását, a hivatali személyszállítási feladatok koordinálását az önkormányzatok gondnoka a polgármester utasításai szerint végzi.

A gépjármű vezetője a napi munkakezdetkor, illetve minden elindulás előtt köteles ellenőrizni a gépjárművek biztonsági berendezésének műszaki állapotát és működését. Ellenőriznie kell továbbá az okmányok, valamint a gépjármű tartozékainak meglétét és a gépjármű KRESZ előírásoknak való megfelelését.

Az utazás ideje alatt a gépjárművezető köteles a jármű okmányait (forgalmi engedély, biztosítást igazoló dokumentum) magánál tartani, és közúti ellenőrzés alkalmával a használat jogosságát igazolni.

A gépjármű vezetőjének a gépjármű használata közben figyelemmel kell kísérnie a gépjármű biztonsági berendezéseinek, valamint a gépjármű rendeltetésszerű, zavartalan működését.

Az üzem közbeni műszaki hibára utaló jelenség észlelése esetén a jármű állagának megóvása, a hiba megszüntetése, valamint a közlekedés biztonsága érdekében – ha a gépjárművezető a hibát megszüntetni nem tudja – segítséget kell kérni az autóműtő szolgáltatótól vagy a szakszerviztől.

Balesetet, műszaki hibát haladéktalanul jelenteni kell a polgármester és a jegyző számára.

A gépjárművek üzemeltetése, használata során bekövetkezett, anyagi kárt okozó eseményekről jegyzőkönyvet (fényképet) kell készíteni, a jegyzőkönyv elkészítéséért a gépjárművet használó a felelős. A jegyzőkönyv alá kell írni a gépjárművet vezető személynek, vagy csatolni kell a Rendőrség által készített jegyzőkönyvet vagy vizsgálati eljárás eredményét. A vizsgálat lezárása után kártérítési eljárás kezdeményezhető.

#### **3.2.A menetokmányok kezelésének szabályai**

A gépjárművezetők menetlevéllel történő ellátásáról a pénzügyi ügyintéző gondoskodik.

A gépjárművek használatához a 2. sz. *mellékletben* felsorolt kereskedelmi forgalomban kapható menetokmányokat kell használni, melyekről szigorú számadás alá tartozó bizonylatokkal egyező nyilvántartást kell vezetni.

A gépjárművezetők – a személyi használatra kiadott gépjárművek kivételével – menetlevél vezetésére kötelesek. A gépjárművezetőknek minden nap új menetlevelet kell kiállítani. A menetleveleket a

gépjárművezetők a tömb beteltét követően kötelesek leadni elszámolás és a következő tömb átvétele érdekében.

A teljesítmény-adatokat tartalmazó rész kitöltése a gépjárművezető feladata, akinek a menetlevélen fel kell tüntetni különösen:

- a kilométeróra állását,
- a gépjárművezető nevét, aláírását,
- az út kezdő és végállomását (honnan-hová),
- a szállított személyek számát,
- az utazás dátumát,
- a megjegyzésben szerepeltetni kell a tankolás időpontját és a tankoláskori kilométeróra állást.

Az útvonalat pontosan, olvashatóan kell feltüntetni, és szerepeltetni kell az adott kilométeróra állást, valamint a szállítási feladat megnevezését (szállítás célját). A menetleveleken javítást csak áthúzással, valamint a javítást végző aláírásával lehet végrehajtani. A menetlevelek vezetéséért, annak valódiságáért, tartalmáért a gépjárművezető felelős. A menetlevelek ellenőrzéséért a pénzügyi ügyintéző a felelős. Az ellenőrzés tényét a menetlevélen fel kell jegyezni.

### **3.3. Üzemanyag beszerzése**

Az önkormányzat tulajdonában lévő gépjárművek üzemanyag költsége csak az Önkormányzat nevére szóló számla alapján számolható el. A számlán fel kell tüntetni a gépjármű rendszámát.

A gépjárművezető az adott gépjárműhöz tartozó forgalmi engedély, indítókulcs átadás-átvételét – forgalmi engedély, indítókulcs nyilvántartás nyomtatványon feltüntetettek szerint – aláírásával igazolja.

## **4. Az intézmény használatában lévő gépjárművek használatára vonatkozó részletes előírások**

### **4.1. Személyi használatú gépjárművekre vonatkozó rendelkezések**

Személyi használatú gépkocsira a következő személyek jogosultak:

- polgármester
- önkormányzat alkalmazásában álló gondnok
- hivatal köztisztviselője, munkavállalója

A hivatali célra történő gépjármű-használat megfelelő indokoltság esetében (így különösen a gazdaságossági szempont, a szakmai program kezdési időpontja, az úticél megközelítési lehetősége) engedélyezhető a jelen szabályzatban rögzített rendelkezések betartásával és az arra feljogosított személyek által.

### **4.2. Hivatali gépjárművek, kulcsos autók használatának rendje**

A hivatali gépjárműveket fő szabályként, csak helyközi közlekedéshez lehet igénybe venni. Helyi közlekedésre csak indokolt esetben vehető igénybe.

A gépjárműveket az önkormányzat vagy hivatal székhelyén/kirendeltségén, illetve udvarán kell tárolni. Az indulást minden esetben a székhelyen/kirendeltségen kell kezdeni, illetve az érkezést itt kell befejezni. Ettől eltérő használatot (pl. otthoni tárolást) polgármester engedélyezhet indokolt esetben.

Kulcsos gépjármű használata az Hivatalnál közszolgálati vagy munkaviszonyban álló személynek engedélyezhető. A kulcsos gépjármű vezetésére vonatkozó, névre szóló engedély annak az alkalmazottnak adható, aki az adott gépjármű vezetéséhez szükséges, érvényes vezetői engedéllyel rendelkezik.

A kulcsos gépjármű vezetésére vonatkozó engedélyekről nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartást a pénzügyi ügyintéző vezeti.

A gépjárművet minden esetben üzemanyaggal feltöltött állapotban kell átvenni a tartozékokkal és a felszerelésekkel együtt.

A gépjármű vezetője (aki a gépkocsit használatra átvette) köteles a polgármestert tájékoztatni, amennyiben a gépjárművön – útközben – rendellenességet tapasztalt.

#### **4.3.A hivatali gépjárművek magáncélú használata**

A hivatali gépjárművek magáncélú használatát a polgármester engedélyezi. A magánhasználat térítési díj megfizetése ellenében engedélyezhető. A térítési díjat a megtett kilométer alapján kell elszámolni, és a gazdasági szervezet által kiállított számla ellenében megfizetni.

A díj a menetlevélen feltüntetett kilométer távolság szerint az üzemanyag-fogyasztási norma és a NAV által hivatalosan közzétett üzemanyagár, valamint a hatályos Szja. törvény által meghatározott, általános személygépkocsi-normaköltség alapulvételével számítandó összeg áfával növelten.

A gépjárművezető igénybevételevel használt, valamint a kulcsos gépjármű gépjárművezető részére történő átadása, illetve gépjárművezetőtől való átvétele során a „*Gépjármű átadása-átvétele*” elnevezésű nyomtatványt (4. sz. melléklet) kell használni. Az átadásokról és a nyomtatványok megőrzéséről a pénzügyi ügyintéző gondoskodik.

### **5. Saját tulajdonú gépjármű hivatalos célú használata**

A Hivatal feladatainak teljesítése érdekében a dolgozók munkavégzésük során, amennyiben azt gazdaságossági, hatékonysági, vagy más körülmények indokolják, saját tulajdonú – ideértve a házastárs tulajdonát is – személygépjárművet használhatnak.

Magántulajdonú személygépjármű használatát az önkormányzatnál a polgármester, a hivatalnál a jegyző jogosult engedélyezni, az utazás megkezdése előtt aláírt kiküldetési rendelvénnyel.

A magánszemélynek saját tulajdonú gépjármű hivatalos célra történő használata során „*Kiküldetési rendelvénnyel*” kell kitöltenie, amely okmány a költségek elszámolásához, illetve megtérítéséhez szükséges. Az okmányt két példányban kell kiállítani, amelyből a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 169. § (2) bekezdése alapján az egyik példányt legalább 8 évig kell olvasható formában az intézménynek, a másik példányt pedig a köztisztviselőnek/alkalmazottnak megőrizni.

A saját/egyéb tulajdonú gépjármű hivatalos célú használatához a 5. sz. melléklet szerinti nyilatkozatot kell kitölteni. A nyilatkozat az abban feltüntetett gépjárműre egész naptári évre, illetve új gépjármű beszerzéséig érvényes. Évenként, illetve a gépjármű cseréjekor új nyilatkozatot kell adni. A nyilatkozaton tett adatokban bekövetkezett változást minden esetben haladéktalanul be kell jelenteni. A nyilatkozatot a pénzügynek, a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 169. § (2) bekezdése alapján legalább 8 évig kell olvasható formában kell megőriznie.

A saját tulajdonú személygépjármű használatáért költségtérítés illeti meg a dolgozót. A saját tulajdonú személygépkocsival történő utazáskor elszámolható Kiküldetési rendelvénnyel alapján, a hivatali célból megtett kilométerekre:

- az üzemanyagköltség: a közúti gépjárművek, az egyes mezőgazdasági, erdészeti és halászati erőgépek üzemanyag-, kenőanyag-fogyasztásának igazolás nélkül elszámolható mértékéről szóló 60/1992. (IV. 1.) Korm. rendelet által – választás szerint a gépkocsi típusa vagy a lökettérfogat alapján – meghatározott üzemanyag-mennyiség, valamint a NAV által közzétett, adott hónapra érvényes üzemanyagár (vagy számla szerinti üzemanyagár) figyelembe vételével, továbbá
- a javítási, fenntartási költségek: 15 Ft/km általános személygépkocsi-normaköltség.

Nem saját tulajdonú személygépkocsi hivatali célú használata esetén csak az üzemanyag-fogyasztás számolható el az előző pont alapján.

A kiküldött felel azért, hogy a gépkocsi megfelel a forgalomban tartási követelményeknek (érvényes műszaki vizsga, kötelező felelősségbiztosítás, érvényes jogosítvány, megfelelő műszaki állapot stb.)

A közlekedésrendészeti bírságok és a közlekedési szabálysértésből eredő minden költség kizárólag a gépkocsi vezetőjét terheli. Az így felmerült költségek nem számolhatók el.

A saját tulajdonú gépjárművek használatáért fizetendő költségtérítést a 5. sz. melléklet szerinti nyilatkozat alapján kell elszámolni.

## **6. A gépjárművek üzemanyag-elszámolásának rendje**

A jelen szabályzat hatálya alá tartozó gépjárművek üzemanyag-fogyasztási normáját a közúti gépjárművek, az egyes mezőgazdasági, erdészeti és halászati erőgépek üzemanyag- és kenőanyag-fogyasztásának igazolás nélkül elszámolható mértékéről szóló 60/1992. (IV. 1.) Korm. rendelet 4.§-ban meghatározott alapszabály-alapján kell meghatározni.

Hivatali gépjármű esetén az üzemanyag-vásárlás készpénzzel történik.

## **ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

Jelen szabályzat 2021. március 1. napján lép hatályba.

A szabályzat tartalmát érintő jogszabályi változások esetén a szabályzatot 90 napon belül ki kell egészíteni, szükség esetén módosítani kell.



**KIMUTATÁS**

a ..... használatában lévő gépjárművekről

Sor- szám	Gépjármű típusa	Gépjármű rendszáma	Gépjármű forgalmi engedélyének száma, érvényességi ideje	Gépjármű kötelező felelősség biztosításának kötvényszáma, érvényességi ideje	Gépjárműhöz használt menetlevél (útnyilvántartás)	Kötelező szerviz, olajcsere, garancia stb.
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						

Kelt:

aláírás

**KIMUTATÁS**  
**a gépjárművek üzemeltetéséhez használatos menetokmányokról**

<b>Menetokmány neve</b>	<b>Jele, száma</b>	<b>Melléklet száma</b>
Személygépjármű menetlevél		
Autóbusz menetlevél		
A közúti árufuvarozást végző gépjármű, ... stb. fuvarlevele		
Nem közúti közlekedési szolgáltatást végző tehergépjármű stb. okmánya		
Útnyilvántartás		

### Hivatali gépkocsi-igénylés nyilvántartása

Az igénybevevő neve:	
Beosztása:	
Állandó lakhelye:	
Kiküldetés helye:	
Együtt utazók neve, beosztása:	
Az utazás kezdő időpontja:	
Az úticél:	
Belföldi:	
Külföldi:	
A visszautazás időpontja:	
Kiküldetés célja:	
Igénybe venni kívánt közlekedési eszköz:	
Hivatali gépjármű, gépjárművezetővel	
(gj. rendszáma, típusa, gj. vezető neve)	
Hivatali gépjármű (kulcsos)	
(gj. rendszáma, típusa)	
Saját gépjármű – indoka	
(gj. rendszáma, típusa, tulajdonosa)	
Egyéb közlekedési eszköz	
(rendszáma, típusa)	
A hivatal adott osztálya osztályvezetőjének javaslata	
A fenti rendszámú, típusú hivatali/saját tulajdonban lévő gépjármű igénybevételét a jelen táblázatban rögzített feltételek alapján engedélyezem	
_____	
Engedélyező aláírása	

**Gépjármű átadás-átvétele****Forgalmi rendszám:** .....**Típus:** .....**Átadás időpontja:** .....**Visszavétel időpontja:** .....

A fenti rendszámú gépjármű az alábbi tartozékokkal került átadásra, illetve átvételre:

Megnevezés	Induláskor	Érkezéskor
Tele tank		
Forgalmi engedély		
Pótkerék		
Emelő		
Mentőláda		
Tartalék izzókészlet		
Vontatókötél		
Elakadás-jelző		
Rádió		
Egyéb		

Induláskor: átadó: ..... átvevő: .....

Érkezéskor: átadó: ..... átvevő: .....

A gépjárművezető nélküli (kulcsos) gépjárművet a menetlevélen megnevezett személy veszi, illetve adja át a gépjármű üzemeltetéssel megbízott személynek (garázmesternek).

Az átadás-átvételkor az átvételi lapon szereplő tételeket ellenőrizni és az átvételi lapon „X”-el jelölni kell. Hiányosan felszerelt gépjármű nem adható ki.

A megjegyzéseket és az esetleges hiányokat, sérüléseket<sup>1</sup>, valamint a hiányok okait a hátoldalon kell rögzíteni.

<sup>1</sup> Fényképfelvétel készítését is elő lehet írni

## NYILATKOZAT

saját/egyéb tulajdonú gépjármű hivatalos célú használatához

## SZEMÉLYI ADATOK

Neve:
Szervezeti egység:
Munkaköre:
Telefonszáma:

## GÉPJÁRMŰ ADATAI

Gépjármű tulajdoni helyzete*:      saját/házastárs tulajdona <input type="checkbox"/> egyéb <input type="checkbox"/>			
Gyártmány, típus:	Forgalmi rendszám:	Hengerűrtartalom (cm <sup>3</sup> ):	Hajtóanyag: Benzin vagy Diesel

- 1.) Kijelentem, hogy a fenti gépjárművet a munkáltatóm javára hivatalos célra is használni kívánom.
- 2.) A hivatalos célú használatért üzemanyagként a gépkocsi típusa/lökettérfogat (megfelelő aláhúzendó) alapján meghatározott (60/1992. (IV. 1.) Korm. rendelet) üzemanyag mennyiség és a NAV által közzétett üzemanyagár/számla szerinti ár (megfelelő aláhúzendó) ellenértékét, és – saját vagy házastárs tulajdonában álló gépkocsi esetén – fenntartási, javítási költségként 15 Ft/km átalány költségtérítést kérem kifizetni.  
..... liter/100 km
- 3.) Tudomásul veszem, hogy
  - amennyiben a gépjármű nem a saját, ill. házastársam tulajdona, akkor a jogszabály alapján az adóelőleg elszámolásnál csak üzemanyagköltség téríthető, továbbá
  - útnyilvántartás vezetésére vagyok köteles, illetve cégautó adó fizetési kötelezettségem keletkezik.
- 4.) Tudomásul veszem, hogy a nyilatkozat egész évre, illetve új gépjármű beszerzéséig érvényes. Évenként, illetve a gépjármű cseréjekor új nyilatkozatot kell adni. Ennek elmulasztásából származó minden kár és felelősség engem terhel.
- 5.) Tudomásul veszem, hogy a nyilatkozatban közölt adatokban bekövetkezett változást minden esetben haladéktalanul be kell jelenteni.

20..... év ..... hó ..... nap.....

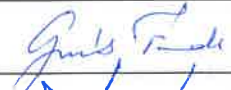
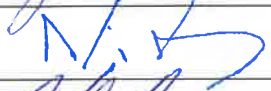
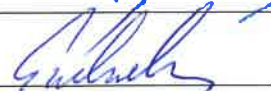
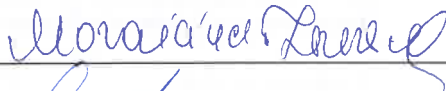
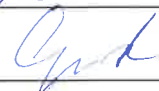




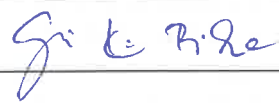
.....  
köztisztviselő / közalkalmazott / munkavállaló  
aláírása

Az alábbi dokumentumok fénymásolatát jelen nyilatkozathoz mellékelni:

- forgalmi engedély,
- vezetői engedély,
- kötelező felelősségbiztosítás befizetését igazoló szelvény.

## Megismerési nyilatkozat

A 2021. 03. 01. napjától hatályos Gépjármű használati szabályzatot megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni.

Sorsz.	Név:	Beosztás:	Dátum:	Aláírás:
1.	Geréb Tünde	jegyző	2021.02.25	
2.	Krix Lajos	polgármester	2021.02.26	
3.	Székely Róbert	polgármester	2021.02.25.	
4.	Bogárné Manhercz Katalin	óvodavezető	2021.02.25	Bogárné Manhercz Katalin
5.	Moroviánné Nagy Zsuzsanna	könyvelő	2021 MÁRC 11.	
6.	Grósz Andrea	pénzügyi ügyint.	2021 MÁRC 11.	
7.	Vájó-Sziráki Ágnes	pénzügyi ügyint.	2021 MÁRC 11.	Vájó-Sziráki Ágnes
8.	Hudecz Izabella	adóügyi ügyint.	2021 MÁRC 11.	
9.	Kletner Nikolett Tünde	adóügyi ügyint.	2021 MÁRC 11	
10.	Bayer Ágnes Viktória	szociális ügyint.	2021 MÁRC 11	
11.	Fazekasné Catanzaró Rita	szociális ügyint.	2021 MÁRC 11	Fazekasné Catanzaró Rita
12.	Papp Kálmánné	ügykezelő	2021 MÁRC 11	Papp Kálmánné
13.	Kletner Tímea Annamária	igazgatási ügyint.	2021 MÁRC 11	
14.	Egri Krisztina Bianka	igazgatási ügyint.	2021 MÁRC 11	
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				