

Rudabánya Város Önkormányzata Polgármesteri Hivatal

BELSŐ KONTROLL KÉZIKÖNYV

Hatályos: 2012. január 1-től

I.

Bevezetés

Az államháztartásról szóló államháztartásról szóló **2011. évi CXCV. törvény (Áht.)**, továbbá **az államháztartás működési rendjéről szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet** (a továbbiakban: Ávr.) előírásai alapján a Rudabánya Városi Önkormányzat Polgármesteri Hivatala (továbbiakban: Polgármesteri Hivatal) Belső Kontroll Kézikönyvet készített.

Az önállóan működő és gazdálkodó Polgármesteri Hivatal intézményei az önállóan működő Gvadányi József Általános Iskola és Óvoda, a Gvadányi József Művelődési Ház, Könyvtár és Teleház, a Szociális Szolgáltató Központ, és a Rudabánya Város Önkormányzati Konyha, melynek pénzügyi-gazdasági feladatait ellátja. Ennek megfelelően a Polgármesteri Hivatal jelen szabályzata hatálya az önállóan működő intézményekre is kiterjed.

Jelen kézikönyv előírásokat tartalmaz a belső kontroll rendszer alábbi elemei tekintetében:

- a szabályzatok rendszere, a gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményei
- belső ellenőrzés
- kontrollkörnyezet
- kockázatkezelés kontrolltevékenységek
- információs és kommunikáció
- monitoring

II.

A szabályzatok rendszere, a gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményei

A Polgármesteri Hivatal belső kontrollrendszere tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek alapján a Polgármesteri Hivatal és az önállóan működő intézmények érvényesítik a feladati ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és a vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit.

A szabályosság érdekében a következő eljárásokat kell lefolytatni:

- Gondoskodni kell a jogszabályok, előírások hozzáférhetőségéről.
- Biztosítani kell a dolgozók rendszeres továbbképzését.
- Gondoskodni kell a szakkönyvek, szakmai folyóiratok beszerzéséről.
- Biztosítani kell a belső szabályzatok hozzáférhetőségét.
- Fel kell hívni a dolgozók figyelmét, a szabályzatok betartására.
- A szabályosságot a következő eszközökkel kell biztosítani:
 - előzetes vezetői ellenőrzés,
 - egymást ellenőrző folyamatok rendszerével,
 - az utólagos vezetői ellenőrzés

A szabályosság területén alkalmazott eszközök:

Az előzetes vezetői ellenőrzés legfontosabb eszköze a dolgozók szabályozottsági ismereteinek a megismerése, megbeszélés, beszámoltatás útján. A folyamatba épített ellenőrzés legfontosabb eszköze a szabályosság tekintetében az, hogy a szabályok kialakításánál ügyelni kell arra, hogy a tevékenység részfolyamatait ne ugyanaz a személy lássa el. Az adott feladatot ellátónak kötelessége legyen az előző feladat elvégzésének az ellenőrzése.

Az utólagos vezetői ellenőrzés eszköze a szabályosság vonatkozásában a betartás ellenőrzése beszámoltatással, a dokumentumok áttekintésével, megbeszéléssel.

A gazdaságosság követelménye az alábbi eljárások, elvek alapján érvényesül:

Az első szintű pénzügyi és ellenőrzési feladatok ellátása során az intézményvezető feladata, hogy a feladatok ellátására szolgáló

- bevételi és kiadási előirányzatokkal,
- a létszám-előirányzattal, valamint
- a rendelkezésre álló vagyonnal

úgy gazdálkodjon, hogy érvényesüljenek a gazdaságosság követelményei.

A gazdaságosság követelménye, hogy az adott feladat, tevékenység ellátásához felhasznált erőforrások költségei, - a minőség fenntartása mellett, - optimalizálva legyenek.

Az intézmény akkor működik gazdaságosan, ha a rendelkezésre álló erőforrásokból költség-hatékony módon szerzik be és használják fel az eszközöket és az emberi erőforrásokat.

A gazdaságosság érdekében a következő eljárásokat kell lefolytatni:

- Gazdaságossági számításokat kell végezni
 - a bevételi és kiadási előirányzatok felhasználása vonatkozásában,
 - a létszám-előirányzatok tekintetében és
 - a vagyongazdálkodás során.
- Fel kell mérni az előirányzatokat, melyek felhasználásában a legnagyobb kockázat rejlik.
- Rendszeresen vizsgálni kell a vagyongazdálkodás gazdaságosságát.
- Folyamatosan figyelemmel kell kísérni a külső erőforrásokat.

A gazdaságosság szempontjából kiemelt területek:

- az anyag, készlet, vásárolt szolgáltatások beszerzése,
- a létszám és személyi juttatás előirányzatai és felhasználása.

A hatékonyság követelménye a következő elvek, eljárások alapján érvényesül:

Az intézmény vezetőjének a feladata, hogy a gazdálkodás során figyelembe vegye a hatékonyság követelményeit. A hatékonyság követelményeinek érvényesülnie kell:

- a bevételi és kiadási előirányzatokkal,
- a létszám előirányzattal, valamint
- a vagyonnal való gazdálkodás során.

A hatékonyság követelménye, hogy az adott feladat ellátása során, a nyújtott szolgáltatás, az eredmény, valamint az ezek elvégzéséhez felhasznált források közötti kapcsolat megfelelő legyen. A tevékenység akkor hatékony, ha az intézmény a lehető legkevesebb tárgyi és munkaerő felhasználásával a lehető legtöbb és a legjobb minőségű feladatellátást végez.

A hatékonyság érdekében a következő eljárásokat kell lefolytatni:

- Hatékonysági számításokat kell végezni
 - a bevételi és kiadási előirányzatok felhasználása vonatkozásában,
 - a létszám –előirányzatok tekintetében,
 - a vagyongazdálkodás során.
- Fel kell mérni, hogy a hatékonyság szempontjából melyek azok az előirányzatok, amelyek a legnagyobb kockázatot rejtik.

Az eredményesség követelménye az alábbi elvek, eljárások alapján érvényesül:

Az intézményvezető feladata, hogy úgy gazdálkodjon, hogy figyelembe vegye az eredményesség követelményeit, melynek az alábbi területeken kell érvényesülnie:

- a kiadási előirányzatok felhasználása,
- a létszám felhasználása, valamint
- a vagyonnal való gazdálkodás területén.

Az eredményesség, az intézmény tevékenységének megvalósulási mértéke, a feladatellátás tervezett és tényleges teljesítése közötti kapcsolat. Az eredményesség azt mutatja, hogy az intézmény feladatellátása elérte-e a célját, és ha elérte, ott milyen hatást váltott ki.

Az intézmény tevékenysége akkor eredményes, ha a szolgáltatásnyújtását az érdekeltek ténylegesen igénybe vették, és azzal elégedettek.

A hatékonyság érdekében a következő eljárásokat kell lefolytatni:

- hatékonysági számításokat kell végezni
 - a bevételi és kiadási előirányzatok felhasználása tekintetében,
 - a létszám felhasználás tekintetében,
 - a vagyongazdálkodás során.
- Fel kell tární azokat az előirányzatokat, amelyek felhasználása a legnagyobb kockázatot rejtik az eredményesség szempontjából.
- Az eredményesség javítása érdekében számításokkal, felmérésekkel alátámasztott javaslatokat kell megfogalmazni.

A pénzügyi irányítási és ellenőrzési feladatok elkülönítése

A Gazdálkodási és Pénzügyi Irodavezető felelős

- a gazdálkodási feladatok végrehajtásáért,
- a költségvetés tervezet benyújtásáért, az elfogadott költségvetés végrehajtásáért,
- a kötelezettségvállalásokért és a vagyonnal való gazdálkodásáért,
- a működés szabályozottságáért,
- az előirányzatok, a módosított előirányzatok és azok teljesülésének könyveléséért,
- a beszámoló készítéséért,
- az ellenőrzési rendszer kialakításáért és működéséért,
- a gazdálkodás szabályozottságáért.

II.

Belső ellenőrzés

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (Bkr.) alapján Kazincbarcika és Vonzáskörzete Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás Társulási Iroda keretében működő belső ellenőrzése csoport belső ellenőrei látják el a Polgármesteri Hivatal és az intézményei belső ellenőrzési feladatait. A belső ellenőrök a tevékenységüket a Belső Ellenőrzési Kézikönyve alapján végzik. A Belső ellenőrzés csoport éves Munkatervének elkészítése során a belső ellenőrzési vezető figyelembe veszi a jegyző, ill. a Gazdálkodási és Pénzügyi Irodavezető által javasolt, kockázatértékelésen nyugvó, belső ellenőrzési feladatokat.

III.

Kontrollkörnyezet

Az Ávr. 13. §. (5) bek. előírásainak megfelelően a Polgármesteri Hivatal vezetője, (jegyző) kontrollkörnyezetet alakított ki. A Polgármesteri Hivatal szervezeti struktúráját a Szervezeti és működési szabályzatban foglalt szervezeti felépítés mutatja be. A felelősségi és hatásköröket Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés érvényesítés rendjére vonatkozó szabályzat, munkaköri leírások tartalmazzák. A Belső ellenőrzési kézikönyv ismerteti a belső ellenőrök szakmai etikai kódexét.

Az ellenőrzési nyomvonal

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (Bkr.) 6. §. (3) szerint a költségvetési szerv vezetője köteles elkészíteni és rendszeresen aktualizálni a költségvetési szerv ellenőrzési nyomvonalát, amely a költségvetési szerv működési folyamatainak szöveges, táblázatokkal vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.

A jegyző köteles olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló erőforrások szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

A Polgármesteri Hivatal ellenőrzési nyomvonalának kialakításakor az adott költségvetési szervre legjellemzőbb működési folyamatok kerültek kiválasztásra és kidolgozásra. Az ellenőrzési nyomvonal felülvizsgálataért a jegyző és a Gazdálkodási és Pénzügyi Irodavezető felel.

A jegyző és az irodavezető elkészítette a főbb működési folyamatok táblázatba foglalt ellenőrzési nyomvonalát, amely jelen kézikönyv 1. sz. mellékletét képezi.

IV.

Kockázatkezelés

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 7. § (1) A költségvetési szerv vezetője köteles kockázatkezelési rendszert működtetni.

(2) Az (1) bekezdésében előírt tevékenység során fel kell mérni és meg kell állapítani a költségvetési szerv tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatokat, valamint meg kell határozni az egyes kockázatokkal kapcsolatban szükséges intézkedéseket, valamint azok teljesítésének folyamatos nyomon követésének módját.

A jegyző és az irodavezető elvégezte a Polgármesteri Hivatalnál a legnagyobb kockázatot rejtő folyamat kockázatelemzését, annak érdekében, hogy szükséges-e intézkedés a kockázatok kezelésére.

A jegyző és az irodavezető felméri, mi jelenthet kockázatot az adott területen és mekkora kockázat-nagyságokkal lehet számolni, és a meghatározott kockázati nagyság alapján milyen intézkedéseket kell elvégezni.

A KOCKÁZATKEZELÉS LÉPÉSEI

I. Kockázatok azonosítása

II. Kockázatok értékelése

**III. Kockázatra adott reakciók
(kockázatkezelés)**

IV. Kockázatok felülvizsgálata

PÁLYÁZATI TERVEZET (PROJECT) LEFOLYTATÁSÁNAK KOCKÁZATELEMZÉSE

I. KOCKÁZATI TÉNYEZŐK AZONOSÍTÁSA:

- 1) Az értékelés során használt hatástényező kiválasztása
- 2) Kockázat tényezők csoportjainak meghatározása
- 3) Kockázati tényezők feltárása

I./1. Az értékelés során használt hatástényező kiválasztása :

A pályázati tervezet határidőre, előirányzott minőségben és pénzügyi kereten belüli megvalósítása.

I./2) Kockázat tényezők csoportjainak meghatározása

- 2/1) TÖRVÉNYI SZABÁLYOZÁS KOCKÁZATAI
- 2/2) PÉNZÜGYI KOCKÁZATOK
- 2/3) MŰSZAKI-KIVITELEZŐI KOCKÁZATOK
- 2/4) EMBERI TÉNYEZŐ KOCKÁZATAI
- 2/5) EGYÉB KOCKÁZATOK

I./3. Kockázati tényezők feltárása

2/1) TÖRVÉNYI SZABÁLYOZÁS KOCKÁZATAI:

- A) A pályázat elszámolásának szabályai menet közben változnak
- B) A számviteli előírások változnak
- C) Az adótörvények változása (pl. adókulcs, stb.)
- D) A normatív támogatások feltételeinek változása miatt a finanszírozás feltételei romlanak

2/2) PÉNZÜGYI KOCKÁZATOK:

- A) Többletkiadások merülnek fel
- B) A támogatás átutalása csúszik
- C) Utófinanszírozás miatt likviditási gondok
- D) Az önerőre szánt pénz nem biztosított

2/3) MŰSZAKI-MEGVALÓSÍTÁSI KOCKÁZATOK

- A) Pótmunkák szükségessége merült föl
- B) A megvalósítás időben csúszik
- C) A megvalósítás nem megfelelő minőségben történt
- D) A megvalósítás eltér az előirányzattól

2/4) EMBERI TÉNYEZŐI KOCKÁZATAI

- A) A közbeszerzés lefolytatása nem volt szakszerű
- B) A pénzügyi koordináció nem megfelelő
- C) A műszaki ellenőr nem kellően figyeli a kivitelezést
- D) Az összeállított pályázati anyag nem volt szakszerű

2/5) EGYÉB KOCKÁZATOK

- A) Külső ellenőrző szerv hiányosságot tár fel
- B) A támogató szerv ellenőrei hiányosságot tárnak fel
- C) Anyagi kár keletkezik (természeti vagy emberi ok)
- D) Személyi változások nehezítik a megvalósítást

a) Valószínűségi skála meghatározása

Célszerű ötfokozatú skálát választani:

- | | | |
|---|---|------------------------------|
| 1 | - | 1-20 % közötti valószínűség |
| 2 | - | 21-40 % közötti valószínűség |
| 3 | - | 41-60 % közötti valószínűség |
| 4 | - | 61-80 % közötti valószínűség |
| 5 | - | 81-99 % közötti valószínűség |

b) Hatásskála meghatározása

Célszerű ötfokozatú skálát választani:

- | | | |
|---|---|---------|
| 1 | - | 0-20 % |
| 2 | - | 21-40 % |
| 3 | - | 41-60 % |
| 4 | - | 61-80 % |
| 5 | - | 81-99 % |

c) Mennyiségi értékelés lefolytatása

d) Kritikus tényezők kiválasztása

A kritikus tényezők kiválasztásához meg kell határozni az egyes kockázati tényezők kockázati együtthatóját K, amely pl. a következő képlet szerint számítható ki: $K = V + 2 \cdot H$, ahol V= Valószínűség, H= Hatás.

KOCK. TÉNY.	2/1/A	2/1/B	2/1/C	2/1/D	2/2/A	2/2/B	2/2/C	2/2/D	2/3/A	2/3/B
VALÓSZÍNŰSÉG	1	1	2	3	3	2	1	1	1	2
HATÁS	2	1	1	2	3	3	2	1	2	3
EGYÜTTHATÓ	5	3	4	7	9	8	5	3	5	8

KOCK. TÉNY.	2/3/C	2/3/D	2/4/A	2/4/B	2/4/C	2/4/D	2/5/A	2/5/B	2/5/C	2/5/D
VALÓSZÍNŰSÉG	1	1	1	2	1	1	1	2	1	1
HATÁS	1	3	2	4	2	4	1	4	1	2
EGYÜTTHATÓ	3	7	5	10	5	9	3	10	3	5

d) A kritikus tényezők kiválasztása

A kockázat automatikusan kritikus, ha értéke 1 és 15 között van!

5										
4										
3				X		X				
2		X				X		X		
1		X		X		X		X		
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Két azonosított kockázat van közel a kritikus zónához:

- 2/4/B: A pénzügyi koordináció nem megfelelő
- 2/5/B: A támogató szerv ellenőrei hiányosságot tárnak fel

A SZERVEZETNÉL ALKALMAZOTT KONTRÓLL TEVÉKENYSÉGEK LEÍRÁSA

Engedélyezési és jóváhagyási eljárások

- Az Intézménynél a Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés és szakmai teljesítés rendjére vonatkozó szabályzat szerint történik.
- A banki utalások és pénztári kifizetések engedélyezése a Pénzkezelési szabályzat előírásai szerint történik
- A kiküldetéseket az intézményvezető, távollétében – vagy amennyiben érintett – a helyettese igazolja le.
- A jelenléti íveket az intézményvezető, távollétében – vagy amennyiben érintett – a helyettese igazolja le.
- A szabadságokat az intézményvezető engedélyezi, ha érintett, a munkáltatója.
- A túlórákat az intézményvezető rendeli, ha érintett, a munkáltatója.

Munkaköri leírások

A munkaköri leírásokban rögzíteni kell:

- A munkaköri leírásban a munkakör átadásának szabályait az alábbi módon rögzíteni kell.
- A munkatárs végrehajtási, ellenőrzési, illetve pénzügyi teljesítési tevékenységeit.
- A dolgozó által gyakorolt jogköröket.
- A helyettesítés rendjét.
- A munkatárs által elvégzendő kontroll tevékenységeket.

Az Intézménynél alkalmazott kontrolltevékenységek módszerei

- **Szemrevételezés, alkalmazása:** A tevékenység végrehajtásának figyelése,
„Négy szem módszer”: A tevékenység elvégzésének az azt elvégzőtől független másik személy által történő felülvizsgálata.
- **„Dokumentumok vizsgálata:** A tevékenységhez kapcsolódó dokumentumok vizsgálata
- **Újraelvégzés:** Egy lezajlott folyamatot, ugyanolyan körülmények között végig követünk
- **Többirányú kikérdezés:** Részletes kikérdezés alapján igyekszünk levonni következtetést, hogy a tevékenység megfelelően, működik-e?

VI. Információ és kommunikáció

A Bkr. 9. § (1) A költségvetési szerv vezetője köteles olyan rendszereket kialakítani és működtetni, melyek biztosítják, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljuttatnak az illetékes szervezethez, szervezeti egységhez, illetve személyhez.

(2) Az információs rendszerek keretében a beszámolási rendszereket úgy kell működtetni, hogy azok hatékonyak, megbízhatóak és pontosak legyenek, a beszámolási szintek, határidők és módok világosan meg legyenek határozva.

Az információáramlás útvonala munkaköri leírásokban és a szabályzatokban szerepel.

VI. Monitoring

MONITORING RENDSZER

A monitoring tevékenység végzését előíró jogszabályok:

Áht. 120. § B. (2) bek. e) betű szerint: „A költségvetési szerv belső kontroll rendszeréért a költségvetési szerv vezetője a felelős, aki **köteles** - szervezet minden szintjére érvényesülő - megfelelő **monitoring rendszert kialakítani és működtetni**.

Az Ámr. 160. §-a értelmében: „A költségvetési szerv vezetője köteles olyan monitoring rendszert működtetni, amely lehetővé teszi a szervezettevékenységének, a célok megvalósításának nyomon követését.

A MONITORING MÓDSZEREI

A belső kontroll rendszer nyomon követése olyan folyamat, amely felméri a rendszerek adott időtartományában mutatott teljesítményének minőségét.

EZ KÉTFÉLE MÓDON TÖRTÉNHEZ:

- **FOLYAMATOS ÉS/VAGY EGYEDI ÉRTÉKELÉSEK:** lehetővé teszik a vezetőség számára, hogy, a kontroll rendszer megfelelően működik-e?
- **A HIÁNYOSSÁGOK JELENTÉSE:** meghatározzák a belső kontroll rendszer hiányosságait, és azokról időben tájékoztatják a helyesbítő intézkedésekért felelős munkatársakat, illetve a vezetőség tagjait.

A MONITORING LÉPÉSEI

ADATGYŰJTÉS:

- módja, gyakorisága, az adatok forrása
- az adatok megbízhatóságára vonatkozó megfontolások
- az adatok feldolgozása

MONITORING JELENTÉSKÉSZÍTÉS

- a jelentéskészítés ütemterve (határidők)
- a rendszeresen készülő jelentések tartalma
- a jelentések jóváhagyási rendje
- a jelentések érintetteknek való megküldésének rendje

ÉRTÉKELÉS:

- a jelentéskészítés ütemterve (határidők)
- a rendszeresen készülő jelentések tartalma
- a jelentések jóváhagyási rendje
- a jelentések érintetteknek történő megküldésének rendje
- visszacsatolások, intézkedési eljárásrend a program lebonyolításának menetében.

Monitoring rendszer táblázatos formában

Az egyes folyamatokra meghatározni szükséges:

- **Tevékenység, folyamat, fejlesztés megnevezése**
- **Monitoringért felelős személy**
- **Adatszolgáltatásért, beszámolóért felelős személy**
- **Adatszolgáltatás, beszámoló megnevezése**
- **Határidők**

NYILVÁNTARTÁS

a külső ellenőrzési szervek, a belső ellenőrzés és az intézményvezető által lefolytatott ellenőrzések hatására hozott **intézkedési tervek megvalósításáról**.

VII.
Záró rendelkezések

Ez a szabályzat **2012. január 1.** napján lép hatályba.

A Polgármesteri Hivatalnál a jegyző gondoskodik arról, hogy a szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják, a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

Kelt: Rudabánya, 2012. év január hó 04. nap

dr. Sallai Árpád
címzetes főjegyző

Megismerési nyilatkozat

A Belső kontroll kézikönyvet foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
Szobota Lajos	Polgármester	2012.01.02.	
Kovácsné Szalai Krisztina	aljegyző	2012.01.02.	
Vinczéné Bodnár Irén	irodavezető	2012.01.02.	
Petró Jánosné	ügykezelő	2012.01.02	
Kandráné Nemes Ágnes	főmunkatárs	2012.01.02	
Vincze Julianna	főmunkatárs	2012.01.02	
Szalkó Jánosné	főmunkatárs	2012.01.02	
Markóci Istvánné	főelőadó	2012.01.02	
Jancsurák Gyuláné	főelőadó	2012.01.02	
Dékánné Juhász Mária	főmunkatárs	2012.02.02	
Papp Ferencné	főmunkatárs	2012.01.02	

Belső Kontroll Kézikönyv

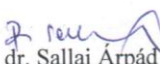
**VII.
Záró rendelkezések**

Ez a szabályzat **2012. január 1.** napján lép hatályba.

A Polgármesteri Hivatalnál a jegyző gondoskodik arról, hogy a szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják, a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

Kelt: Rudabánya, 2012. év január hó 04. nap




dr. Sallai Árpád
címzetes főjegyző

Belső Kontroll Kézikönyv

Megismerési nyilatkozat

A Belső kontroll kézikönyvet foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
Szobota Lajos	Polgármester	2012.01.02.	
Kovácsné Szalai Krisztina	aljegyző	2012.01.02.	Kovácsné Szalai Krisztina
Vinczéné Bodnár Irén	irodavezető	2012.01.02.	Vinczéné Bodnár Irén
Petró Jánosné	ügykezelő	2012.01.02	Petró Jánosné
Kandrányé Nemes Ágnes	főmunkatárs	2012.01.02	Kandrányé Nemes Ágnes
Vincze Julianna	főmunkatárs	2012.01.02	Vincze Julianna
Szalkó Jánosné	főmunkatárs	2012.01.02	Szalkó Jánosné
Markóci Istvánné	főelőadó	2012.01.02	Markóci Istvánné
Jancsurák Gyuláné	főelőadó	2012.01.02	Jancsurák Gyuláné
Dékányne Juhász Mária	főmunkatárs	2012.02.01	Dékányne Juhász Mária
Papp Ferencné	főmunkatárs	2012.01.02	Papp Ferencné