

**CSANÁDALBERTI – NAGYÉR - PITVAROS KÖZSÉGEK
KÖRJEGYZŐSÉGI HIVATALÁNAK**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA**

Hatályos: 2011. július 1-től

TARTALOMJEGYZÉK

I. FEJEZET: ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	3
1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja	3
2. A körjegyzőségi hivatal működési rendjét meghatározó dokumentumok	3
2.1. Alapító okirat	3
2.2. Egyéb dokumentumok	7
3. A körjegyzőségi hivatal meghatározása, tevékenysége (alapító okirat szerint)	7
4. Az intézmény jogállása	8
5. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya	9
6. A körjegyzőségi hivatalban vagyonynyilatkozat tételére kötelezett:	9
II. FEJEZET: A HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, FELADATA ÉS MŰKÖDÉSE	9
1. A hivatal szervezeti felépítése	6
2. A hivatal feladata, működése	9
III. FEJEZET: A HIVATAL MŰKÖDÉSÉNEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI	12
1. A munkarend, munkaidő beosztása	12
2. Ügyfélfogadás rendje	12
3. Kiadmányozás rendje	12
4. Bélyegzők leírása, használata	12
5. Értekezletek rendje	13
6. A hivatal gazdálkodásának rendje	13
7. A szervezeti és működési szabályzathoz kapcsolódó, azt kiegészítő belső szabályzatok és a működés rendjét szabályozó egyéb szabályok	13
8. Bankszámla feletti rendelkezés	14
9. Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje	14
10. Belső ellenőrzés	14
IV. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	14

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse a körjegyzőségi hivatal adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, a hivatal működési szabályait.

2. A körjegyzőségi hivatal működési rendjét meghatározó dokumentumok

A körjegyzőségi hivatal törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapidokumentumok határozzák meg.

2.1. Alapító Okirat

Az Alapító Okirat tartalmazza az intézmény működésére vonatkozó legfontosabb adatokat, melyet Csanádalberti, Nagyér és Pitvaros Községek Önkormányzati Képviselőtestületei együttes ülésen hagytak jóvá az alábbiak szerint:

1.) A költségvetési szerv neve: Csanádalberti – Nagyér – Pitvaros Községek Körjegyzőségi Hivatala
Körjegyzőségi Hivatal

Rövidített neve:

Törzsszáma:

2.) A költségvetési szerv

székhelye: 6914 Pitvaros, Kossuth u. 30.

Kirendeltségei: 6915 Csanádalberti, Fő u. 30.
6917 Nagyér, Szabadság u. 33.

3.) Alapítás időpontja: 2011. július 1.

4.) A költségvetési szerv alapító szerve: Csanádalberti Község Önkormányzata
6915 Csanádalberti Fő u. 30.
Nagyér Község Önkormányzata

6917 Nagyér Szabadság utca 33.
Pitvaros Község Önkormányzata
6914 Pitvaros Kossuth utca 30.

5.) Létrehozásáról rendelkező határozatok:

Csanádalberti Község Önkormányzati Képviselőtestületének
105/2011. (VI.29.) sz. normatív határozata
Nagyér Község Önkormányzati Képviselőtestületének
71/2011. (VI.29.) sz. normatív határozata
Pitvaros Község Önkormányzati Képviselőtestületének
128/2011. (VI.29.) sz. normatív határozata

6.) A költségvetési szerv jogelődje:

Ambrózfalva-Csanádalberti Körjegyzőségi Hivatal
6916 Ambrózfalva Dózsa u.51.
Nagyér Község Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala
6917 Nagyér Szabadság utca 33.
Pitvaros Község Önkormányzatának Polgármesteri Hivatal
6914 Pitvaros Kossuth u. 30.

7.) A költségvetési szerv irányító szerve:

Csanádalberti Község Önkormányzatának Képviselőtestülete
6915 Csanádalberti Fő u. 30.
Nagyér Község Önkormányzatának Képviselő-testülete
6917 Nagyér Szabadság utca 33.
Pitvaros Község Önkormányzatának Képviselő-testülete
6914 Pitvaros Kossuth utca 30.

8.) Jogállása:

Önálló jogi személy

9.) Illetékessége:

Csanádalberti, Nagyér és Pitvaros községek teljes közigazgatási területe

10.) A költségvetési szerv Önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv
kormányrendeletben foglalt szerinti gazdálkodási besorolása

11.)Jogszabályban meghatározott közfeladata: A helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény (Ötv.). 8. §-ában foglalt kötelező feladatok
Az Ötv. 38. §-ában meghatározott az önkormányzat működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok;
Az önkormányzat képviselő-testülete, bizottsága, a polgármester és a jegyző feladat- és hatáskörgyakorlásához szükséges ügyek, döntések előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok; a nemzeti és etnikai kisebbségek jogáról szóló törvényben; egyéb ágazati törvényekben előírt feladat és hatáskörök

12./ Alapvető szakágazati besorolása TEÁOR száma: 84.11
Szakágazati száma, megnevezése:
841105 Helyi önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége

13./ Tevékenységei: 841126 Önkormányzatok és többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége
Szakfeladatai 2010. január 1-től: 841114 Országgyűlési képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
841115 Önkormányzati képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek

- 841116 Országos, települési és területi kisebbségi önkormányzati választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
- 841117 Európai parlamenti képviselőválasztáshoz kapcsolódó tevékenységek
- 841118 Országos és helyi népszavazáshoz kapcsolódó tevékenységek

14.) Vállalkozási tevékenysége: Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

15.) Szervezeti tagozódása: Csanádalberti – Nagyér - Pitvaros Községek Körjegyzőségi Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzata szerint. Jogi személyiségű szervezeti egységgel nem rendelkezik.

16.) Az intézmény vezetője: Köztisztviselői törvényben foglalt képesítési előírásoknak megfelelő körjegyző.

**17.) Az intézményvezető ki-
nevezési rendje:** A körjegyzőt pályázat útján, a képviselőtestületek nevezik ki együttes ülésen, a körjegyzőséghez tartozó képviselőtestületek mindegyikének minősített többséggel hozott, egyhangzó döntése alapján határozatlan időre, a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény 40. § (1) bekezdésének előírásai szerint.

18.) Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyai: Köztisztviselői jogviszony, melyre a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. XXIII. törvény rendelkezései az irányadók. Megbízási jogviszony, melyre a Ptk. rendelkezései az irányadók.

19.) Az intézmény feladatellátását szolgáló vagyona: A Körjegyzőségi Hivatal 6914 Pitvaros, Kossuth u. 30. székhely, 6915 Csanádalberti, Fő u. 30. kirendeltség, 6917 Nagyér, Szabadság u. 33. kirendeltség épülete, összes berendezési, felszerelési tárgyaival, leltár szerint az épület fекvése szerinti önkormányzat törzsvagyonát képezi. Az alapítók a hivatal alaptervékenységét az éves költségvetés keretében biztosított pénzeszközökből (normatíva, átadott pénzeszközökből) finanszírozzák. A gazdálkodással kapcsolatos feladatokat a körjegyző látja el a Körjegyzőségi Hivatal éves költségvetéséről szóló határozatban foglaltak szerint.

2.2. Egyéb dokumentumok

A körjegyzőségi hivatal működését meghatározó dokumentum a Szervezeti és Működési Szabályzat valamint a szakmai és gazdasági munka vitelét segítő különféle szabályzatok, munkaköri leírások.

3. A körjegyzőségi hivatal meghatározása (alapító okirat szerint)

Az intézmény neve: Csanádalberti – Nagyér – Pitvaros Községek Körjegyzőségi Hivatala

Az intézmény székhelye: 6914 Pitvaros, Kossuth L. u. 30.

Az intézmény alapító szerve: Csanádalberti, Nagyér és Pitvaros Községek Önkormányzatai Képviselőtestületei

Az intézmény irányító/felügyeleti szerve: Csanádalberti, Nagyér és Pitvaros Községek Önkormányzati Képviselőtestületei

Az intézmény működési területe: Csanádalberti, Nagyér és Pitvaros községek teljes közigazgatási területe

Az intézmény költségvetésének végrehajtását szolgáló számlájának száma:

Bankszámlakezelő pénzintézet: OTP Bank Nyrt. Csanádpalotai Fiókja

Bankszámlaszám: 11735081-15793339

A feladatellátását szolgáló vagyon:

A Körjegyzőségi Hivatal 6914 Pitvaros, Kossuth u. 30. székhely, 6915 Csanádalberti, Fő u. 30. kirendeltség, 6917 Nagyér, Szabadság u. 33. kirendeltség épülete, összes berendezési, felszerelési tárgyaival, leltár szerint az épület fekvése szerinti önkormányzat törzsvagyonát képezi. Az alapítók a hivatal alaptevékenységét az éves költségvetés keretében biztosított pénzeszközökből (normatíva, átadott pénzeszközökből) finanszírozzák. A gazdálkodással kapcsolatos feladatokat a körjegyző látja el a Körjegyzőségi Hivatal éves költségvetéséről szóló határozatban foglaltak szerint.

A vagyon feletti rendelkező:

A vagyon felett a tulajdonosi jogokat a társult települések önkormányzatai képviselőtestületei gyakorolják.

4. Az intézmény jogállása

Önálló jogi személy.

Vezetője a köztisztviselői törvényben foglalt képesítési előírásoknak megfelelő körjegyző, akit pályázat útján a képviselőtestületek neveznek ki határozatlan időre, a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény 40. §. (1) bekezdésének előírásai szerint.

Gazdálkodás formája: önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

5. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

A hivatal számára jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

6. A körjegyzőségi hivatalban vagyonnyilatkozat tételére kötelezett:

A 2007. évi CLII. Tv. 3. § (1) bekezdése alapján a körjegyző.

II. FEJEZET

A HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, FELADATA ÉS MŰKÖDÉSE

1. A hivatal szervezeti felépítése

A hivatal szervezeti felépítése: a hivatal egységes szervezet.

Vezetője: a hivatalt a képviselőtestületek által határozatlan időre kinevezett körjegyző vezeti.

A körjegyzővel szemben az egyéb munkáltatói jogokat a Pitvaros község polgármestere gyakorolja.

A helyi önkormányzat hatáskörébe tartozó feladatokat a polgármesterek irányításával végzi.

A jogszabályokban körjegyzői hatáskörként megállapított feladatokat, a hatályos jogszabályok előírásai szerint önállóan végzi.

A hivatal köztisztviselőit a körjegyző nevezi ki, és gyakorolja felettük a munkáltatói jogokat.

Hivatali állomány: 13 fő köztisztviselő

Ezen belül:

- körjegyző	1 fő
- igazgatási	4 fő
- pénzügyi, gazdálkodási	5 fő
- adóügyi	1 fő
- műszaki	1 fő
- ügykezelői	1 fő

A kirendeltségek 1-1 fő köztisztviselővel működnek.

2. A hivatal feladata, működése

A hivatal tevékenységének, folyamatos működésének szabályait a jogszabályok, a képviselő-testület határozatai, az ügyrend és a hivatal vezetőjének utasításai határozzák meg.

A köztisztviselők feladatait részletesen a munkaköri leírások szabályozzák.

A munkaköri leírás a felelősség megállapítására is alkalmas módon tartalmazza a munkavégzés helyét, a munkakörben ellátandó feladatot, a tevékenységi kört, a munkakörre vonatkozó sajátos előírásokat. A munkaköri leírást a kinevezési okmányhoz csatolni kell.

A hivatal alapvető feladatait az 1990.évi LXV. tv., az 1991.évi XX. tv, más feladat- és hatáskört megállapító jogszabályok, a képviselőtestület szervezeti és működési szabályzata határozza meg.

A hivatal ellátja a képviselőtestületek, a polgármesterek és a körjegyző által meghatározott feladatokat, különös tekintettel

- a képviselőtestületek működésével, a polgármesterek és a körjegyző tevékenységével kapcsolatban meghatározott feladatok
- a helyi képviselők munkájának segítése
- a lakosság tájékoztatása és véleményének kikérése
- a társszervekkel, közszolgáltatás végző szervekkel való együttműködés
- az önkormányzati társulások megállapodásaiban foglaltak végrehajtása
- a kisebbségi önkormányzat működésének biztosítása a települési önkormányzat, illetve a Szlovák Települési Kisebbségi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzataiban foglaltak szerint.

Főbb feladatok:

Gazdálkodás:

- előkészíti a pénzügyi és gazdasági vonatkozású előterjesztéseket
- előkészíti az éves költségvetési koncepciót, a költségvetési és zárszámadási rendeletek tervezeteit, szükség szerint javaslatot tesz az átmeneti gazdálkodásra vonatkozó szabályokra
- közreműködik a költségvetés végrehajtásában
- végzi a kisebbségi önkormányzat vonatkozásában a költségvetésre, zárszámadásra, és gazdálkodásra jogszabály által előírt feladatokat
- szervezi a helyi bevételekből adódó önkormányzati feladatok ellátását
- összeállítja az éves, féléves költségvetési beszámolókat
- teljesíti a költségvetési, pénzforgalmi információs, adóbevallási és statisztikai adatszolgáltatási kötelezettségeket
- nyilvántartja és kezeli az önkormányzat tulajdonában lévő vagyontárgyakat (ingatlanlaskaszer, vagyoneleár)
- gondoskodik a könyvviteli nyilvántartás szabályszerű vezetéséről
- biztosítja a hivatal működésével kapcsolatos ellátási feladatokat
- segíti az önkormányzatok irányítása alatt működő költségvetési szervek gazdasági, pénzügyi tevékenységét

- részt vesz az önkormányzatok és intézményeik számviteli rendjének kialakításában, ellátja az abban foglalt feladatokat

Adóügy:

- biztosítja a központi és helyi adójogszabályokban foglaltak érvényesítését
- intézi az első fokú adóhatósági ügyeket
- gondoskodik az adók kivetéséről, nyilvántartásáról és behajtásáról
- megindítja az adóbehajtási eljárást
- adóügyi információkat szolgáltat
- kiállítja és megküldi az adó- és értékbizonyítványokat
- ellátja az egyéb adóügyi feladatokat, különösen az adóigazolások, illetve hatósági igazolások kiállításának feladatát

Igazgatás:

- általános igazgatás
- anyakönyvi ügyek: közreműködik az anyakönyvvezetéssel kapcsolatos feladatok ellátásában
- személyi adat és lakcímnnyilvántartás: gondoskodik a jegyző hatáskörébe utalt személyi adat- és lakcímnnyilvántartással kapcsolatos feladatok ellátásáról: vezeti a helyi népességnnyilvántartást, előkészíti az adatszolgáltatást, ellátja a lakcímbeljelentéssel kapcsolatos feladatokat, gondoskodik a személyes adatok védelméről, vezeti a jogszabályok által meghatározott nyilvántartásokat
- kereskedelmi és vendéglátási ügyek: üzletek működési engedélyének kiadása, nyilvántartás vezetése
- állategészségügyi, állatvédelmi feladatok ellátása
- szociálpolitikai ügyek: gondoskodik a hatáskörébe utalt szociális ellátással kapcsolatos feladatokról, ápolási díj, közgyógy-igazolvánnyal kapcsolatos feladatok ellátása, súlyosan mozgáskorlátozottak közlekedési támogatás, ellátja segélyezéssel kapcsolatos feladatokat, hadigondozottakkal kapcsolatos feladatok ellátása
- gyermek- és ifjúságvédelem: ellátja a gyermek és ifjúságvédelemmel kapcsolatos körjegyzői hatáskörbe utalt feladatokat
- hagyaték: gondoskodik a hagyatéki feladatok ellátásáról
- honvédelem: helyi védelmi bizottságokkal kapcsolatos egyéb feladatok
- kommunális igazgatás: gondoskodik a köztisztasággal kapcsolatos kötelezettségek teljesítéséről
- ellátja a telepengedélyezéssel kapcsolatos feladatokat
- ügyiratkezelési feladatok ellátása
- egészségügyi ellátással kapcsolatos feladatok ellátása
- a körjegyzői hatáskörbe utalt gyámügyi feladatok ellátása
- ellátja a körjegyzői hatáskörbe utalt közművelődési tevékenységgel, a testneveléssel és sporttal kapcsolatos feladatokat
- körjegyzői hatáskörbe utalt nevelési-oktatási feladatok ellátása

Műszak:

- községi önkormányzat hatáskörébe utalt építéshatósági ügyek
- környezetvédelem, hulladékgazdálkodás
- közbeszerzés
- pályázatírás
- beruházás, felújítás, korszerűsítés, karbantartás
- munkavédelem, tűzvédelem
- közhasznú, közcélú munkák vezetése
- anyag beszerzés
- temetkezéssel kapcsolatos önkormányzati feladatok

III. FEJEZET

A HIVATAL MŰKÖDÉSÉNEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

1. A munkarend, munkaidő beosztása:

Csanádalberti – Nagyér – Pitvaros Községek Körjegyzőségi Hivatalánál a munkaidő heti 40 óra.

A hivatalos, általános munkaidő beosztás szerinti munkaidő a következő:

- | | |
|------------------------|-------------------------------|
| - hétfőtől csütörtökig | 7,30 órától 16,00 óráig |
| - pénteken | 7,00 órától 13,00 óráig tart. |

2. Az ügyfélfogadás rendje a hivatalban és a kirendeltségeken:

Hétfő	7.30 - 16.00
Kedd	7.30 - 12.00
Szerda	nincs
Csütörtök	7.30 - 12.00
Péntek	7.30 - 12.00

3. Kiadmányozás rendje

A hivatalban a kiadmányozás jogát a mindenkori jogszabályi keretek között a körjegyző gyakorolja. A körjegyző akadályoztatása, távolléte esetén a kiadmányozás jogát a pénzügyi-gazdálkodási szabályzatokban rögzített pénzügyi vezető főtanácsos, illetve főelőadó gyakorolja.

4. Bélyegzők leírása, használata

- A hivatal hivatalos körbélyegzője:

„Csanádalberti – Nagyér – Pitvaros Községek Körjegyzőségi Hivatala” közepén a magyar címerrel.

- A hivatal a levelezése során:

„Csanádalberti – Nagyér – Pitvaros Községek Körjegyzőségi Hivatala
6914 Pitvaros, Kossuth L. u. 30.
Telefon: 62/522-411
Fax: 62/522-412”

feliratú fejbélyegzőt használja.

- A körjegyző hivatalos levelezése során használható körbélyegző:

„Csanádalberti – Nagyér – Pitvaros körjegyzője” közepén a magyar címerrel.

A hivatalban használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol.

A nyilvántartás vezetéséért: az ügykezeléssel megbízott előadó felelős.

Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért. A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról bélyegző elvesztése esetén e tény közzétételéről és a bélyegző letiltásáról a körjegyző gondoskodik.

5. Értekezletek rendje

A körjegyző évente egy alkalommal, illetve szükség szerint munkaértekezletet tart a hivatal dolgozói részére.

6. A hivatal gazdálkodásának rendje

A hivatal gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, az önkormányzatok kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása - a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével – a körjegyző feladata.

A gazdálkodási feladatokat a külön Ügyrendben és a pénzügyi-gazdálkodási szabályzatokban meghatározott módon kell végezni.

7. A szervezeti és működési szabályzathoz kapcsolódó, azt kiegészítő önkormányzati és körjegyzőségi belső szabályzatok és a működés rendjét szabályozó egyéb szabályok (e szabályzatok vonatkozó részei kiterjesztésre kerülnek a kisebbségi önkormányzatra is)

- Számlarend,
- Számviteli politika,
- Kötelezettségvállalási, utalványozási és érvényesítési szabályzat

- Eszközök és források értékelési szabályzata,
- Bizonylati szabályzat,
- Ügyrend,
- Pénzkezelési szabályzat,
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat,
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata,
- Önköltség számítási szabályzat,
- Belső ellenőrzési kézikönyv,
- Folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési szabályzat (FEUVE)
- Munkavédelmi szabályzat
- Kockázatkezelés, kockázatelemzés, szabálytalanságok kezelésének rendje
- Tűzvédelmi szabályzat
- Iratkezelési szabályzat
- Adatvédelmi szabályzat

8. Bankszámlák feletti rendelkezés

A banknál vezetett számla feletti rendelkezésre jogosultak nevét és aláírását be kell jelenteni az OTP Bank Nyrt csanádpalotai Fiókjához.

Az aláírás-bejelentési kartonok egy-egy másolati példányát a pénzügyi-gazdálkodási szabályzatban kijelölt pénzügyi vezető főtanácsos köteles őrizni.

9. Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje

A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét a hivatalnál a körjegyző határozza meg. Ennek részletes szabályait a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét rögzítő szabályzat tartalmazza.

10. Belső ellenőrzés

A hivatalnál a független belső ellenőrzési feladatokat a Makói Többcélú Kistérségi Társulás Belső Ellenőrzési Szervezete látja el.

IV. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az SZMSZ-ben foglaltak 2011. július 1. napjával kerültek alkalmazásra. A szabályzat visszavonásig érvényes.

Dr. Sarkadi Péter
Körjegyző

Záradék: jóváhagyó testületi határozatok:

Csanádalberti	228/2011.(XII.6.)
Nagyér	120/2011.(XII.9.)
Pitvaros	271/2011.(XII.19)

Megismerési nyilatkozat

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
Dr. Sarkadi Péter	körjegyző		
Radványi Lajosné	Vezető főtanácsos		
Czödör Attila	Vezető főtanácsos		
Szőcs Kálmánné	főmunkatárs		
Herdinainé Takács Ágota	főelőadó		
Kiss Kálmánné	főmunkatárs		
Tóth Ferencné	főelőadó		
Hájas Dóra	Előadó		
Kotormán Anita	főelőadó		
Csilekné Vass Éva	főelőadó		
Zatykóné Nagy Brigitta	főelőadó		

Lukácsné Rakonczai Veronika	tanácsos		
Csilek Éva	előadó		