

Gávavencsellő Nagyközség Önkormányzata
Paszab Község Önkormányzata
Gávavencsellői Szociális Szolgáltatási Társulás
Gávavencsellő Nagyközség Roma Nemzetiségi Önkormányzata
Gávavencsellő Nagyközség Német Nemzetiségi Önkormányzata
Paszab Község Roma Nemzetiségi Önkormányzata

BESZERZÉSI SZABÁLYZAT

Érvényes: 2022. április-től

BESZERZÉSI SZABÁLYZAT

Gávavencsellő Nagyközség Önkormányzata és Paszab Község Önkormányzata és a Gávavencsellői Szociális Szolgáltató Társulás, valamint a fenntartásukban működő költségvetési szervei, Gávavencsellő Nagyközség Roma Nemzetiségi Önkormányzata, Gávavencsellő Nagyközség Német Nemzetiségi Önkormányzata és Paszab Község Roma Nemzetiségi Önkormányzata beszerzési szabályzatát az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.), a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (továbbiakban: Kbt.), az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) és az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (továbbiakban: Áhsz.) előírásai, valamint az önkormányzatok Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak alapján a következők szerint határozta meg.

I.

ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. A szabályzat célja

A szabályzat célja, hogy Gávavencsellő Nagyközség Önkormányzata és Paszab Község Önkormányzata és a Gávavencsellői Szociális Szolgáltató Társulás Gávavencsellő Nagyközség Roma Nemzetiségi Önkormányzata, Gávavencsellő Nagyközség Német Nemzetiségi Önkormányzata és Paszab Község Roma Nemzetiségi Önkormányzata meghatározza a közbeszerzési értékhatár alatti beszerzések általános szabályait, az eljárási és dokumentációs részletszabályokat, az egyes jog- és hatáskörök gyakorlásának rendjét. A beszerzésekhez kapcsolódóan biztosítva legyen a verseny tisztasága és nyilvánossága, az esélyegyenlőség és az egyenlő bánásmód az ajánlattevők számára.

A szabályzat célja továbbá, hogy biztosítsa a közpénzek hatékony és felelős felhasználását annak átláthatóságát és nyilvános ellenőrizhetőségét, a beszerzések során a tisztességes verseny feltételeinek megteremtését; biztosítsa a helyi kis- és közepes vállalkozások beszerzési eljárásokba való bekapcsolódását, összhangban az Országgyűlés által meghatározott közbeszerzési alapelvekkel.

1.1. A szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed a helyi önkormányzatok (Gávavencsellő és Paszab) és intézményeik, a Gávavencsellői Szociális Szolgáltató Társulás, valamint fenntartásukban működő intézmény, mint ajánlatkérő nevében megvalósuló, **a közbeszerzési törvény szerinti értékhatárokat el nem érő beszerzésekre (un: kisértékű beszerzések).**

A szabályzat hatálya kiterjed mindhárom beszerzési tárgyra: alkalmazni kell árubeszerzésre, építési beruházás, valamint szolgáltatás megrendelése esetén is.

A közbeszerzési eljárás keretében lefolytatandó beszerzések szabályait a Közbeszerzési Szabályzat tartalmazza.

Jelen szabályzat rendelkezéseit a hatályba lépését követően induló beszerzésekre kell alkalmazni.

Amennyiben a beszerzésre pályázat keretében kerül sor, a jelen szabályzatban foglaltak mellett a pályázati útmutatóban és dokumentációban foglaltakra is figyelemmel kell lenni.

2. A szabályzat jogszabályi és egyéb forrásai:

- *az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény;*
- *a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény;*
- *az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet;*
- *a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény;*
- *az államháztartás számviteléről szóló 4/2013.(I.11.) Korm. rendelet;*
- Gávavencsellő Nagyközség Önkormányzata és Paszab Község Önkormányzata Szervezeti és Működési Szabályzata.

3. Értelmező rendelkezések

Ajánlatkérő: A Gazdálkodási szabályzatban a kötelezettségvállalásra jogosult személy, az önkormányzat nevében történő beszerzés esetén a polgármester. Ezen túlmenően a Képviselő-testület egyedi felhatalmazása alapján és nevében eljáró személy.

Ajánlattevő: Az a természetes vagy jogi személy, jogi személyiséggel nem rendelkező gazdasági társaság, akinek az ajánlatkérő az ajánlat kérését közvetlenül megküldi, illetve az ajánlatkérés alapján a beszerzés tárgyában ajánlatot nyújt be.

Beszerezés: A közbeszerzési értékhatárt el nem érő árubeszerzés, építési beruházás és szolgáltatás megrendelés.

II.

A BESZERZÉSEK ELJÁRÁS RENDJE

1. A beszerzési eljárás

A beszerzési eljárás megkezdése előtt a közbeszerzési értékhatárokat és a becsült érték számítására vonatkozó Kbt-ben meghatározott rendelkezéseket kell figyelembe venni. Amennyiben megállapítást nyer, hogy a beszerzés nem tartozik a Kbt. hatálya alá, abban az esetben a Beszerzési szabályzatban meghatározottak szerint kell eljárni, ennek végrehajtásáért a jegyző a felelős.

A beszerzés értékén a beszerzés megkezdésekor annak tárgyáért általában kért – általános forgalmi adó nélkül számított – legmagasabb összegű, teljes ellenszolgáltatást kell érteni (becsült érték).

A becsült érték kiszámítása során a beszerzés tárgyának értékét nem kell egybeszámítani, a beszerzések értékhatára beszerzésenként egyedileg számítandó.

A beszerzési eljárást nettó 500 ezer Ft feletti becsült érték esetén legalább három ajánlattevőtől történő árajánlat bekérésével kell megkezdeni. Az ajánlatkérés történhet:

- postai levélben, vagy
- e-mailben.

Az ajánlattételre felkért gazdasági szereplőket és a beszerzési eljárás bírálati szempontját képviselő-testület határozza meg.

Ajánlattételre felkérhető, de szerződés nem köthető azzal a gazdasági szereplővel, melynek a szerződéskötés időpontjában helyi adó tartozása van. Erről az ajánlattevőnek az ajánlat benyújtásával egyidejűleg nyilatkozni szükséges.

Az Áht.51.§ (2) bekezdése szerint: Az Európai Unió közvetlenül alkalmazandó jogi aktusának eltérő rendelkezése hiányában az államháztartáson kívüli természetes személynek és jogi személynek folyósításra kerülő költségvetési támogatásból a kedvezményezettet terhelő köztartozás összegét - a Kormány rendeletében meghatározott kivétellel és módon, az állami adó- és vámhatóság adatszolgáltatása alapján - az agrártámogatások esetén a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatási szerv, más költségvetési támogatás esetén a kincstár visszatartja, és az állami adóhatóság megfelelő bevételi számláján jóváírja.

A beszerzési eljárás során vizsgálni kell az ajánlattevők köztartozásmentességét, melyet a köztartozásmentes adózói adatbázisban ajánlatkérő az ajánlattevők adószámával történő azonosítással lekér. A beszerzési eljárás során a köztartozásmentes adózói adatbázisban történő szereplés a NAV által kiállított nullás adóigazolással is igazolható.

Az ajánlatok benyújtásának a módját az ajánlattételi felhívásban határozza meg az ajánlatkérő.

Ajánlatkérésre az önkormányzat nevében a polgármester, vagy a képviselő-testület egyedi felhatalmazása alapján a nevében eljáró személy jogosult.

Az ajánlatkérő az ajánlattevőknek köteles ugyanazon tartalmú ajánlatkérést megküldeni— az egyenlő esély biztosítása érdekében —, abban adatmódosítás nem végezhető. A beszerzés tárgyát úgy kell meghatározni, hogy annak alapján az ajánlattevők megfelelő ajánlatot tehessenek és a benyújtott ajánlatok összehasonlíthatók legyenek. Az ajánlatkérés nem minősül megrendelésnek (kötelezettségvállalásnak). Az ajánlattételi határidőt úgy kell megállapítani, hogy az ajánlattevőknek megfelelő idő álljon rendelkezésre az ajánlattételhez, valamint az ajánlattevők egyenlő eséllyel megfelelő ajánlatot tehessenek.

A beszerzés tárgyával összefüggésben az ajánlatkérésnek legalább az alábbiakat kell tartalmaznia:

- a) a költségvetési szerv megnevezését, címét;
- b) a Beszerzési szabályzatra történő hivatkozást;
- c) a beszerzés tárgyának pontos meghatározását, főbb adatait;
- d) a teljesítés helyét, határidejét, az ellenszolgáltatással kapcsolatos kikötéseket, feltételeket;
- e) az ajánlat benyújtásának módját, határidejét; mellékleteit,
- f) az ajánlat elbírálásának szempontjait;
- g) a hiánypótlás biztosítását vagy annak kizárását
- h) a szerződéskötés feltételeit (amennyiben a beszerzés létrejötté szerződéskötést igényel).

A beszerzés tárgyával összefüggő ajánlatkérés dokumentumát az 1. melléklet tartalmazza.

Az árajánlat kötelező adattartalmát a 2. melléklet tartalmazza.

Nem szükséges írásban három ajánlattevőtől árajánlatot kérni azoknál a beszerzéseknél, melyek a Kbt. 9.§, valamint 111.§-a szerint kivételnek minősülnek.

Nem szükséges továbbá három ajánlat bekérése a 459/2016. (XII. 23.) Korm. rendelet 3. §-ában meghatározott kivételek esetében sem. Különösen a

- védelmi és biztonsági tárgyú beszerzések, elektronikus hírközlési szolgáltatás igénybevétele, ingatlan vétele, jogi szolgáltatás igénybevétele esetén, értékpapír és egyéb pénzügyi szolgáltatás megrendelésekor, továbbá szállodai és éttermi szolgáltatás, hideg élelmiszer és főzési alapanyag beszerzésekor, irodalmi (szakirodalmi, tudományos)mű létrehozására irányuló megrendelés, közbeszerzési szaktanácsadói tevékenység igénybevétele, hitelintézetekkel történő pénzforgalmi szolgáltatás, postai szolgáltatás építészeti-műszaki tervezési szolgáltatás, településtervezési vagy tájrendezési tervezési szolgáltatás megrendelése esetén.
- ha a beszerzés kivételesen kedvező feltételei csak rövid ideig állnak fenn, és az ellenszolgáltatás a piaci árakhoz képest lényegesen alacsonyabb, továbbá e kedvező feltételek igénybevétele az ajánlatok bekérésére vonatkozó e rendelet szerinti szabályok alkalmazása esetén meghiúsulna, igazságügyi szakértői megbízás, közüzemi szolgáltatások vagy internet szolgáltatás megrendelése;
- szerződés tárgya egyedi gyártású áru beszerzése, feltéve, hogy az áru egyediségét a gyártó igazolja;
- a szerződés tárgya közüzemi szolgáltatások vagy internet szolgáltatás megrendelése
- a képviselő-testület jogosult beszerzési eljárás lefolytatása nélkül keretszerződést kötni azokkal a gazdasági szereplőkkel, akik előző szerződésük alapján megbízható partnernek minősülnek, minőségi szolgáltatást nyújtottak és teljesítésükkel az önkormányzat elégedett.
- azoknál a beszerzéseknél, mely esetben az önkormányzat egyedi határozatával döntést hozott a beszerzési eljárás mellőzéséről.

Amennyiben nem érkezik be mindhárom ajánlat, a polgármester vagy a bíráló bizottság javaslatára a képviselő-testület dönt a beszerzési eljárás megismétléséről vagy a beérkezett ajánlatok értékeléséről.

2. Bontás és értékelés

A postán érkezett ajánlatok bontását 3 főből álló bíráló bizottság végzi. A bontásról jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvet a bontástól számított 3 napon belül kell elkészíteni.

A bíráló bizottság tagjai:

- a polgármester
- a jegyző
- a munkaköri feladattal megbízott ügyintéző.

A Bíráló bizottság értékeli az ajánlatokat, amit a jegyzőkönyvben rögzít. A jegyzőkönyvet a kötelezettségvállaló részére kell átadni.

Amennyiben a beszerzési eljárás során ajánlatkérő hiánypótlást biztosított, a hiánypótlási felhívás elkészítése és kiküldése a műszaki ügyintéző feladata.

A beérkezett ajánlatokat a Bíráló Bizottság értékeli, amelyről írásos előterjesztés készül.

Támogatásból megvalósuló beszerzés vagy magasabb összegű beszerzés (1.000.000,- Ft feletti) vagy különösen bonyolult ajánlatok értékeléséhez külső szakértőt lehet igénybe venni.

3. Döntés

A Bíráló Bizottság az ajánlatok értékeléséről készült jegyzőkönyvvel tájékoztatja a kötelezettségvállalásra jogosultat az ajánlatkérésnek megfelelő legkedvezőbb ajánlatról.

Ennek alapján a Gávavencsellő esetében az 500.000,- Ft feletti beszerzés esetén, Paszab esetében 1.000.000,- Ft feletti beszerzés estében a képviselő-testület dönt az ajánlatok értékeléséről, az érvénytelen ajánlat megállapításáról, a legkedvezőbb érvényes ajánlat elfogadásáról és a szerződéskötésről.

A beszerzési eljárás során bírálati szempont lehet

- a) **legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatás vagy**
- b) **a legjobb ár-érték arány.**

A gazdaságilag legelőnyösebb ajánlat kiválasztása érdekében a legjobb ár-érték arányt megjelenítő értékelési szempontok vonatkozhatnak különösen az alábbiakra: (Kbt. 76. (3) bek)

a) minőség, műszaki érték, esztétikai és funkcionális tulajdonságok, valamennyi felhasználó számára való hozzáférhetőség, hátrányos helyzetű munkavállalók alkalmazása és egyéb szociális, környezetvédelmi és innovatív tulajdonságok, forgalmazási feltételek, vevőszolgálat és műszaki segítségnyújtás, pótalkatrészek biztosítása, készletbiztonság, a teljesítés időpontja, időszaka;

b) a szerződés teljesítésében részt vevő személyi állomány szervezettsége, képzettsége és tapasztalata, ha a személyzet minősége jelentős hatással lehet a szerződés teljesítésének színvonalára.

Ajánlatkérő kérheti a gyakorlati tapasztalat bemutatását és referencia nyilatkozatot, illetve igazolást.

Amennyiben legjobb ár-érték arány alapján kerül a nyertes kiválasztásra, annak okát írásban a döntéshozónak indokolni kell.

A nyertes ajánlat a szerződés mellékletét és a kifizetés dokumentumát képezi, - attól függetlenül, hogy a kötelezettségvállalás írásban, vagy nem írásban történt - ezeket a számlák mellé csatolni kell, melynek végrehajtásáért a pénzügyi ügyintéző a felelős.

Az ajánlatkérő szükség esetén — a beszerzés tárgyának jellegére, bonyolultságára is figyelemmel — a beszerzési eljárásban megfelelő szakértelemmel és tapasztalattal rendelkező külső szakértőt kérhet fel közreműködésre.

2. Összeférhetlenség

A beszerzések előkészítésében (ajánlatok kérése) és az ajánlatok elbírálásában részt vevő személy, (szakértő):

- nem lehet az ajánlattevő, illetve ajánlattevőnek, vagy az ajánlattevő képviselőjének hozzátartozója, vagy közeli rokona;
- nem állhat az ajánlattevővel munkaviszonyban, vagy egyéb szerződéses jogviszonyban;
- nem lehet az ajánlattevő tulajdonosa vagy résztulajdonosa.

A beszerzések előkészítésében és az elbírálásban részt vevő, a vele szemben fennálló összeférhetlenségi okot köteles haladéktalanul bejelenteni a jegyzőnek.

III. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

A pénzügyi kihatással bíró beszerzések kapcsán a kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, a teljesítés igazolása, az érvényesítés, utalványozás végrehajtási szabályait a Gazdálkodási szabályzat tartalmazza. A beszerzéssel kapcsolatos számlák, kísérő iratokkal (ajánlatok, indoklás) való felszereléséről építési beruházások és ezzel összefüggő szolgáltatások esetén a műszaki ügyintéző, árubeszerzés és egyéb szolgáltatás esetén a pénzügyi ügyintéző gondoskodik.

A beszerzések végrehajtásának szabályszerűségét belső ellenőrzés keretében ellenőrizni kell, melynek tapasztalatairól a képviselő-testületet — az éves munkatervben foglaltak időpontban — a jegyzőnek tájékoztatni kell.

**IV.
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

A Beszerzési szabályzat 2022. április napján lép hatályba. A mindenkori közbeszerzési értékhatárt elérő, vagy azt meghaladó beszerzések rendjét a Közbeszerzési szabályzat tartalmazza.

A jegyző gondoskodik arról, hogy a Beszerzési szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzat 3. mellékletében szereplő megismerési nyilatkozaton aláírásukkal igazolják a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

Az érintett dolgozók munkaköri leírásában szerepeltetni kell a Beszerzési szabályzatban nevesített felelősségi, hatás és jogköröket, melyek elkészítéséért a jegyző a felelős.

Gávavencsellő, 2022. április

Bakos Tóth Ildikó
jegyző

Aláírással igazolom, hogy jelen Beszerzési szabályzat hatálya kiterjed az általam irányított költségvetési szervekre.

Berecz János
polgármester

Tajthy Péter
polgármester

Csiszto Miklósné
Gávavencsellő Nagyközség
Német Nemzetiségi
Önkormányzat elnöke

Jónás Attila
Paszab Község Roma
Nemzetiségi Önkormányzat
Elnöke

Nagy Józsefné
Gávavencsellő Nagyközség
Roma Nemzetiségi
Önkormányzat elnöke

Berecz János
Gávavencsellői Szociális
Szolgáltatási Társulás elnöke

Kőpájmérné Tóth Katalin
Gávavencsellői Művelődési Ház
és Községi Könyvtár
intézményvezetője

Galambosiné Bistei Gabriella
Gávavencsellői Szociális
Szolgáltató Központ
intézményvezetője

Béres Tímea
Gávavencsellői Önkormányzati
Konyha intézményvezetője

Nagy Sándorné
Mandula néni Óvodája
mb.intézményvezetője

Harkály Gyuláné
Gávavencsellői Csicsergő Óvoda
és Mini bölcsőde
intézményvezetője

Köbliné Hegedűs Zsuzsa
Paszabi Mese kert Bölcsőde
intézményvezetője

Ajánlatkérő neve, címe

1. melléklet

.....

Tárgy: Ajánlatkérés

Tisztelt Cím!

Gávavencsellő Nagyközség Önkormányzata/Paszab Község Önkormányzata Beszerzési szabályzata alapján beszerzési eljárást folytat le, melynek keretében 3 független gazdasági szereplőtől ajánlatot kér.

A beszerzés támogatásból/önerőből kerül finanszírozásra.

1./ Az ajánlatkérés tárgya, mennyisége, főbb feladatok: (Ha támogatásból valósul meg, arra kell utalni!)

2./ A teljesítés helye:

3./ A teljesítés határideje:

4./ Az ellenszolgáltatás teljesítésének feltételei:

5./ Szerződést biztosító mellékkötelezettségek:

6./ Az ajánlatok értékelési szempontja: ajánlatkérő legjobb ajánlatnak a legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatást tartalmazó ajánlatot vagy a gazdaságilag legelőnyösebb ajánlatot kiválasztása érdekében a legjobb ár-érték arányú ajánlatot tekinti. Utóbbi esetben ajánlatkérő bírálja a szempontokat.

7./ Az alkalmassági követelmények, az alkalmasság megítéléséhez szükséges adatok és a megkövetelt igazolási mód: (adott esetben)

8.1 Ajánlattételi határidő:

9.1 Az ajánlatok benyújtásának módja, címe: Az ajánlatokat két eredeti példányban postán, vagy eseteként e-mailen kérjük benyújtani az ajánlattételi határidő lejártáig a polgármesternek címezve.

A borítékon kérjük feltüntetni: „Ajánlat — a bontási ülésig felbontani tilos” feliratot.

10./ Az ajánlat részeként következő iratokat kell benyújtani:

11./ Az ajánlattétel n elve és annak meg határozása, hogy a magyar nyelven kívül más nyelven is benyújtható-e az ajánlat:

Az ajánlat nyelve magyar, és ezen-kívül más nyelven nem nyújtható be az ajánlat.

12./ Az ajánlati kötöttség időtartama:

13./ Az ajánlatkérés megküldésének napja:

Az ajánlatkérés postán és e-mailben kerül kiküldésre a mai napon, az ajánlattételhez a szükséges mellékletek egyidejű megküldésével.

Ajánlattevő végső ajánlati ára tartalmazza együttesenárubeszerzés/építési beruházás/szolgáltatás teljes költségét I. osztályú minőségben mindösszesen nettó áron, az ÁFÁ-t és a bruttó árat.

A nyertessel az önkormányzat az ajánlatok beérkezését és értékelését követő napon belül vállalkozási/megbízási szerződést köt.

Ajánlatkérő nem köt szerződést azzal a gazdasági szereplővel, melynek a szerződéskötés időpontjában helyi adó tartozása van. A helyi adó tartozásról az ajánlattevőnek az ajánlat benyújtásával egyidejűleg nyilatkozni szükséges.

Dátum,

.....
önkormányzat neve

AJÁNLAT

Alulírott (név), mint a
.....(cég név) kötelezettségvállalásra
jogosult képviselője az ajánlatkérésben szereplő feltételeket megismertem és elfogadom, a
feladatok elvégzésére az alábbi ajánlatot teszem:

Ajánlattevő neve:.....

Ajánlattevő székhelyének címe:

Ajánlattevő levelezési címe:.....

Ajánlattevő telefon és telefax száma:

Ajánlati ár

Összesen nettó:.....

Áfa 27%:.....

Összesen bruttó:.....

Az ajánlat érvényessége:

Kijelentem, hogy az ajánlatkérésben szereplő feladatok ellátására a megfelelő szakértelemmel rendelkezem, a szükséges kapacitások a rendelkezésemre állnak. Az általam képviselt cég nem áll csőd, felszámolás vagy végelszámolás alatt.

A Gávavencsellői Közös Önkormányzati Hivatal adóhatóságánál nyilvántartott helyi adó tartozásom nincs, vagy legkésőbb azt a szerződés megkötéséig rendezem.

Tudomásul veszem, hogy a beszerzési eljárás során az ajánlatkérő vizsgálja, hogy a NAV köztartozásmentes adózói adatbázisában szerepelek.

Kelt:20..

.....
cégszerű aláírás

Megismerési nyilatkozat

A Beszerzési szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
Berecz János	polgármester		
Tajthy Péter	polgármester		
Csisztu Miklósné	elnök Német Nemz.GV		
Nagy Józsefné	elnök Roma Nemz.GV		
Jónás Attila	elnök Roma Nemz. Paszab		
Béres Tímea	intézményvezető		
Kópájerné Tóth Katalin	intézményvezető		
Harkály Gyuláné	intézményvezető		
Galambosiné Bistei Gabriella	intézményvezető		

Beszerezési szabályzat

Köbliné Hegedűs Zsuzsa	intézményvezető		
Nagy Sándorné	intézményvezető		
Frank Zoltán	alpolgármester		
Tarjányi Tibor	alpolgármester		
Bakos Boglárka	vagyongazdálkodási csoportvezető		
Tóthné Tilk Katalin	pályázati munkatárs		
Szekrényes Károly Csaba	műszaki ügyintéző		
Dögei Attiláné	pénzügyi ügyintéző		
Dósa Petra	pénzügyi ügyintéző		
File Annamária	pénzügyi ügyintéző		
Pappné Czene Mariann	igazgatási ügyintéző		
Tóth László	pénzügyi ügyintéző		

Beszerezési szabályzat

Komlósiné Ónódi Erika	munkaügyi ügyintéző		
-----------------------	------------------------	--	--