

DOMBEGYHÁZ NAGYKÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA
DOMBEGYHÁZI POLGÁRMESTERI HIVATAL
GONDOZÁSI KÖZPONT DOMBEGYHÁZ
HOLLÓSY KORNÉLIA ÓVODA
DOMBEGYHÁZI KÖZMŰVELŐDÉSI INTÉZMÉNY

Dombegyház Nagyközség Polgármesteri Hivatala	
Érkezett: 20.....éy.....hó.....nap 2020 DEC 14	
Dokumentum szám: AB/341/2020.	Melléklet
Előadó: L.F.	

ANYAG- ÉS ESZKÖZGAZDÁLKODÁSI SZABÁLYZAT



Hatályos: 2020. december hó 15-től

Jóváhagyta:

Dr. Varga Lajos
Polgármester

Liker János
Jegyző



Toma Ildikó
Intézményvezető



Gyüréné Gerendeli Krisztina
Intézményvezető



ANYAG ÉS ESZKÖZGAZDÁLKODÁSI SZABÁLYZAT

Az anyagi eszközökkel való gazdálkodás szabályait az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: kormányrendelet) 13. § (2) bekezdése, valamint az államháztartás számviteléről szóló 4/2013.(I.11.) Korm. rendelet 16. § alapján a következők szerint szabályozzuk:

Ebből eredően a szabályzat hatálya a:

- Dombegyház Nagyközség Önkormányzatára,
- Dombegyházi Polgármesteri Hivatalra,
- Gondozási Központra,
- Hollósy Kornélia Óvoda
- Dombegyházi Közművelődési Intézményre

terjed ki.

1. Az Anyag és eszközgazdálkodási szabályzat célja

A szabályzat alapvető célja, hogy meghatározásra és kötelező előírásra kerüljenek azok a munkafolyamatok, amelyek betartásával, az anyagi forgóeszközökkel történő helyes és takarékos gazdálkodás megvalósítható.

A szabályzat másik fontos célkitűzése, hogy kidolgozza a vagyon egy részének (anyagi forgóeszközök) kezelési, használati és raktározási rendjét, megóvásának, ésszerű felhasználásának és nyilvántartásának módozatait.

2. Az Anyag és eszközgazdálkodási szabályzat hatálya

2.1. Személyi hatálya

A szabályzat személyi hatálya a szerv illetve intézmények anyag és eszközgazdálkodással kapcsolatba kerülő valamennyi fő- és részfoglalkozású dolgozójára, illetve az anyaggazdálkodási eljárásban résztvevő más szervezetek dolgozóira egyaránt kiterjed.

2.2. Tárgyi hatálya

A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed az anyagi forgóeszközök teljes körére a beszerzésüktől a felhasználásig.

A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a beszerzett, előállított anyagokra, a költségvetési szerv számviteli politikájában meghatározott használatra kiadott készletekre, kis értékű tárgyi eszközökre is. (a továbbiakban anyagok és készletek)

3. Az anyag- eszközgazdálkodás fogalma, tartalma

3.1. Fogalma

Anyag (készlet) gazdálkodáson, azon teendők folyamatát kell érteni, amellyel a szabályzat hatálya alá tarozó Önkormányzat és intézmények tevékenységének végzéseéhez szükséges

anyagokat (anyagi forgóeszközöket) meghatározott időre és helyen, az előírt minőségben és mennyiségben biztosítja.

Az anyaggazdálkodásnak komplexen kell részt vennie az Önkormányzat és intézmények tevékenységeinek megoldásában, ennek során igazodni kell az Önkormányzat és költségvetési szervek általános pénzügyi helyzetéhez és a költségvetési tervében meghatározott feladatai nagyságrendjéhez és összetételéhez.

3.2. Az anyag- készletgazdálkodás tartalma

Az anyaggazdálkodás tartalmilag a szerv illetve intézmények tevékenységeinek folytatásához szükséges, valamint a költségvetési évben szükségessé váló anyagféleségekkel kapcsolatos ellátási, készletezési és gazdálkodási folyamatokat foglalja magában.

A folyamatok alatt az anyag (készlet) gazdálkodással kapcsolatos tevékenységek, feladatok összehangolását kell biztosítani.

Az anyagi forgóeszközökkel kapcsolatban a következő teendők folyamatszerű összehangolását kell megvalósítani a költségvetési szerv anyaggazdálkodási tevékenységének.

- Előkészítés: az egyes tevékenységgel kapcsolatos anyag-szükséglet meghatározása.
- Végrehajtás: magában foglalja a beszerzési tevékenységet, a megrendeléseket, valamint a szállítási szerződések megkötését.

Ugyancsak a végrehajtás során kerül sor a következő részműveletekre:

- a) anyagok beszerzéséhez pénzeszközök biztosítása,
- b) anyagok átvétele, minőségellenőrzés,
- c) saját tevékenység során visszanyert anyagokkal való gazdálkodás,
- d) feleslegessé, ill. csökkent értékűvé vált készletek hasznosítása,
- e) feleslegessé, ill. csökkent értékűvé vált készletek selejtezése,
- f) raktározás, tárolás,
- g) anyagmozgatás, szállítás,
- h) vagyonvédelem.

- Nyilvántartás és ellenőrzés: magában foglalja a megrendelések és a szállítási szerződések nyilvántartását és teljesítésük ellenőrzését.

4. Az anyag- és eszközgazdálkodás munkafolyamatainak rendszere

4.1. Előkészítési feladatok

4.1.1. Az anyagféleségek egységes azonosító nyilvántartási rendszerének megszervezése

A beszerzett, raktározott, felhasznált, ill. értékesített anyagokat, készleteket egységesen azonosító módon kell jelölni.

A jelöléseket az egységes kezelés érdekében az anyagokkal, készletekkel kapcsolatban mindennemű adatlapon, nyilvántartásban vagy bizonylaton azonosan kell alkalmazni.

4.1.2. Tervezés

Az anyagszükségletnek kapcsolódniuk kell az Önkormányzat és a költségvetési intézmények éves költségvetési tervében meghatározott alaptevékenység feladatainak nagyságrendjéhez.

Az anyagszükségleteket az illetékes vezető által történő elfogadása, illetve jóváhagyása után kell átadni az anyaggazdálkodást szervező és koordináló kijelölt munkavállaló részére.

4.2. Az anyag(készlet)gazdálkodás végrehajtási feladatai

4.2.1. A beszerzések típusai

Az Önkormányzatoknál és az intézményekben az alábbi beszerzési típusok lehetségesek:

- közbeszerzés,
- kiválasztás,
- megrendelés.

A **közbeszerzés** szabályozása külön, a „**Közbeszerzési szabályzatban**” történik.

A **kiválasztást** akkor alkalmazzuk, ha év közben többszöri, vagy folyamatos, rendszeres a szállítás és a beszerzendő anyagok, eszközök nagyságrendje (értéke) megköveteli azt. Ebben az esetben legalább 3 szállítótól kell árajánlatot kérni, melyből a legkedvezőbbet kell kiválasztani.

A beszerzés legegyszerűbb módja a **megrendelés**. A megrendelést alkalmazni kell fenti eljárások során, valamint ezen felül is. A megrendelés kötelezettségvállalást jelent.

4.2.2. A beszerzések lebonyolítása

A beszerzések lebonyolítása során figyelemmel kell lenni a **közbeszerzésekről szóló - 2015. évi CXLI. (Kbt.)** törvényben meghatározott értékhatárokra, valamint a **Közbeszerzési szabályzatára**.

4.2.2.1. A beszerzésekkel kapcsolatos kötelezettségvállalás

Kötelezettségvállalás csak a pénzügyi vezető ellenjegyzése után, és csak írásban történhet. Nem szükséges előzetes, írásbeli kötelezettségvállalás a gazdasági eseményenként 200.000.-Ft-ot el nem érő kifizetések esetében.

A kötelezettségvállalás részletes szabályai, illetve a kötelezettségvállaláshoz kapcsolódó analitikus nyilvántartás formája a költségvetési szerv **Gazdálkodási szabályzatában** kerülnek meghatározásra

4.2.2.2. A beszerzések lebonyolításának módja

a./ Megrendeléssel, illetve szállítási szerződés megkötésével történő anyagbeszerzés;
A megrendelések, szállítási szerződések tartalmi követelményeinél a Polgári Törvénykönyv szerint kell eljárni.

A megrendelésekben a megrendelt anyagfélésekre vonatkozóan minimálisan a következőket kell meghatározni:

- az anyag pontos megnevezése,
- az anyag mennyisége, minősége, mérete, (esetleg szabvány száma)
- a szállítás, illetve az átvétel módja és helye,
- a fizetés módja.

b./ Készpénz ellenében történő beszerzések;

Anyagbeszerzésre készpénzt a beszerzéssel megbízott személy vehet fel a házipénztárból.

A készpénz felvétele során meg kell jelölni a bizonylaton az összeg rendeltetését, s az elszámolás határidejét is. Ha az elszámolásra kiadott összeg a célnak megfelelően nem használható fel, akkor a felvett összeget haladéktalanul vissza kell fizetni a pénztárba.

Az ily módon lebonyolított beszerzések részletes szabályait az Önkormányzat és a költségvetési szerv pénzkezelésének elveit meghatározó **„Pénzkezelési Szabályzat”** tartalmazza.

4.2.3. Az anyagok (készletek) átvétele

A megrendelt anyagok, készletek átvétele alapvetően kétféle formában történhet:

- a szállító telephelyén, vagy
- az intézmények székhelyén, telephelyén.

A szállító telephelyén akkor történik a megrendelt anyagok, készletek átvétele, ha a szerződésben úgy rendelkeztek, hogy a szállítást az Önkormányzat végzi saját gépjárművével, vagy az átvett anyagot további feldolgozásra más gazdálkodóhoz szállítják (közvetlen átvétel).

Az Önkormányzatok, vagy az intézmények székhelyén, telephelyén történik az átvétel, ha a szállítási szerződésben a felek úgy rendelkeztek, hogy a megjelölt címre a szállító leszállítja a megrendelt anyagféléseket (közvetett átvétel).

4.2.4. Az anyagok, készletek átvételéért felelős személyek

Az anyagok, készletek átvételéért az anyagbeszerzők felelősek.

Az átvételért felelős személyek az általuk közvetlenül átvett anyagféléseket azonnal kötelesek ellenőrizni.

4.2.5. Az anyagátvétel mennyiségi és minőségi ellenőrzése

A szállítóknak vagy eladóknak gondoskodniuk kell arról, hogy az általuk leszállított vagy átadott anyagféléseket az azonosításhoz alkalmas jelzésekkel és vámtarifaszámokkal ellássák, továbbá minőségi tanúsítványokat, illetőleg amennyiben szükséges írásbeli tájékoztatókat mellékeljenek az átadott anyagfélésekhez.

Az átvételért felelős személyeknek az ellenőrzés során meg kell állapítaniuk, hogy azok megfelelnek-e a szabványok szerinti minőségeknek, továbbá: hogy mennyiségileg, illetve minőségileg megfelelnek-e a követelményeknek.

A beszerzett és az intézményekhez beérkezett anyagféléseket az anyagbeszerzőknek, valamint a raktár anyagátvevőinek mind mennyiségileg, mind minőségileg igazoltan át kell venniük és ennek megtörténtét - amennyiben hiányosságokat nem állapítanak meg - beszállítási okmányokra (fuvarokmány, szállítólevél, számla, felvásárlási jegy, stb.) rá kell vezetniük, majd keltezéssel és aláírásukkal kell ellátniuk.

Külső szállító által történt leszállítás esetén az anyagféleségek átvételénél nem kell ellenőrizni a szállítmány azon minőségi adatait, amelyek a szállító írásbeli mellékleten tanúsított, továbbá amelyekre jótállási kötelezettséget vállalt.

Csomagolt anyagok átvételénél amennyiben a csomagoláson külsérelmi nyomok nem látszanak és a mennyiségi, valamint a minőségi ellenőrzésre csak a kicsomagolás után kerül sor, a szállítmányt kísérő okmányaira e tényről kell vezetni.

Ha a beszállított anyagféleségek átvételénél akár mennyiség, akár minőségi hiányosságok állapíthatók meg, ezekről a szállítást végző meghatalmazottjának jelenlétében kármegállapítási jegyzőkönyvet kell felvenni.

A jegyzőkönyvnek a következőket kell tartalmaznia:

- a felvétel helye és ideje,
- a jelenlévő személyek neve és a jegyzőkönyv felvételekor betöltött szerepük,
- a szállító és az átvevő megnevezése,
- a fuvarlevél, a szállítólevél kelte és száma,
- a szállítmány pontos megérkezésének időpontja, az azóta alkalmazott őrzés módja és helye,
- a megszemlélt szállítmány megnevezése, egyéb azonosítója, tényleges bruttó és nettó súlya,
- a szállítmány átvizsgálásakor felmért mennyiségi és minőségi adatai, valamint ugyanezek vonatkozásában a kísérő okmányokban a szállító által feltüntetett adatok,
- a csomagolás leírása,
- mennyiségi hiány esetén: ennek mértéke, a feltehető ok megjelölésével (romlás, kopás, törés, egyéb stb.),
- a hiány észlelésének körülményeit, és a kár nagyságát,
- minőségi hiány esetén: pontos leírását, a valószínűsíthető okokat és a felmerült kár nagyságát, - az átvevő nyilatkozatát, hogy a szállítóval vagy a fuvarozóval szemben milyen igényeket és milyen nagyságrendben kíván érvényesíteni,
- a jelenlévők aláírását,
- az esetleges ellenvéleményeket.

A jegyzőkönyvet 2 példányszámban el kell készíteni és azokat az érintetteknek el kell juttatni egy-egy példányban.

A hiányosságok megállapítása után a szállítmányt a jegyzőkönyvben foglaltak szerint szabályszerűen be kell vételezni, és gondoskodni kell tárolásáról.

4.2.6. Raktározási tevékenység

A raktározás alapvető célja, hogy az Önkormányzat és a költségvetési intézmények tevékenységei folytatásánál felhasználásra kerülő anyagokból a szükséges mennyiségeket az előírt minőségben a megadott, illetve a tervezett időre biztosítsa.

Az Önkormányzat rendelkezik raktárral.

Az intézmények nem rendelkeznek központi raktárral. Anyagbeszerzéseiket az 5-ös számlaosztályban azonnal költségként számolják el, az anyagok felhasználását a számlán igazolja az átvevő.

Kivétel a Gondozási Központ által működtetett Főző Konyha, ahol a beszerzett élelmiszer anyagok raktározásra kerülnek, ott folyamatos mennyiségi és értékbeni nyilvántartást vezet róla az élelmezésvezető.

5. Az anyag (készlet) gazdálkodással kapcsolatos nyilvántartási, bizonylatolási feladatok

5.1. Az anyagok csoportosítása a számviteli törvény alapján

Az anyagok csoportosítását a számvitelről szóló többször módosított 2000. évi C. törvény, valamint az államháztartás számviteli rendjéről szóló többször módosított 4/2013.(I.11.) Korm. rendelet figyelembe vételével kell végrehajtani.

A csoportosítást elsődlegesen a „*Számlarend*” alapján kell elvégezni.

Vételár: a termék beszerzése után fizetett, engedményekkel csökkentett, felárakkal növelt, általános forgalmi adót nem tartalmazó ellenérték.

Az áfa nem része a bekerülési értéknek!

5.2. A vásárolt készletek elszámolásakor alkalmazható árak

5.2.1. Egyedi beszerzési ár

Alkalmazása akkor célszerű, ha az értékelendő készletfajta egy beszerzésből származik, így az adott készlethez konkrét beszerzési ár kapcsolható.

5.2.3. Saját előállítású eszközök nyilvántartási ára

A saját előállítású eszközök, készletek nyilvántartási árát az „*Önköltség-számítási szabályzat*”-ban foglaltak szerint kell megállapítani.

5.3. Az anyag, készletnyilvántartás rendszere

5.3.1. Analitikus anyagkönyvelés

A Főző konyhában az élelmezésvezető a könyvvitel zárt rendszerében teljes körűen rögzíti az adatokat.

5.3.2. Főkönyvi könyvelés

Az anyag- eszköz beszerzésre jóváhagyott kiadási előirányzatokat, (előirányzat módosításokat) a kötelezettségvállalásokat, valamint azok teljesítését folyamatosan könyvelni kell a költségvetési könyvvitelben a Számlarendben rögzített nyilvántartási számlákon.

A Főző Konyhán az élelmezésvezető az analitikus anyagkönyvelésből negyedévente, a negyedévet követő 15-ig készít feladást a főkönyvi könyvelés (pénzügyi könyvvezetés) részére, értékben kimutatva a változásokat.

A raktári nyilvántartással évente kerül sor az egyeztetésre, s a leltározások után az egyeztetés alapján készült feladások lehetőséget teremtenek az ellenőrzésre és a korrekciókra.

5.4. A raktári készletek analitikus nyilvántartásának, bizonylatolásának rendje

5.4.1. Általános szabályok

A készletváltozásokról az Önkormányzat és Intézményei **Bizonylati Rendjében** meghatározott bizonylatot kell kiállítani.

A készletváltozások bizonylatai szigorú számadásra kötelezett bizonylatok. Ez azt jelenti, hogy a bizonylatokat előre sorszámozzák, így még az esetleges elrontott példányokkal is el kell számolni. A bizonylatok szabályszerű felhasználását időszakonként ellenőrizni kell.

Az anyagokkal kapcsolatos gazdasági eseményeknek (növekedések, csökkenések) olyan okmányokon kell alapulniuk, amelyek a készletváltozás (készletmozgás) legfontosabb adatait tartalmazzák. Ezeket az okmányokat anyagkönyvelési bizonylatoknak nevezzük.

A készletnövekedés esetei:

- beszerzés,
- anyag visszavételezés: a korábban kivételezett anyagok egy része visszakerülhet a raktárba,
- saját előállításból származó készlet állományba vétele,
- leltári többlet.

A készletcsökkenés esetei

- anyag-kivételezés (célja lehet felhasználás, bér munka, visszáru, anyagátadás),
- selejtezés: a rendeltetésszerűen már fel nem használható és el nem adható készleteket le kell értékelni és hulladékértéken kell nyilvántartani,
- leltárhány.

Az élelmiszer raktárból anyagféleségeket kizárólag az utalványozásra feljogosított személy aláírásával ellátott bizonylat ellenében, az átvétel igazoltatása mellett szabad kiadni.

Az utalványozás részletes szabályai a „**Gazdálkodási szabályzatában**” kerülnek meghatározásra. Utalványozásra a polgármester, vagy az általa kijelölt személy jogosult.

6. A vásárolt készletek értékelésének szabályai

A mérleg fordulónapján raktárban meglévő saját előállítású és vásárolt készletek értékelését az „**Eszközök és források értékelési szabályzat**”-ában előírtak szerint kell elvégezni.

7. Az anyagok, készletek leltározása

A raktár állományát, valamint a használatra kiadott eszközöket az Önkormányzat és Intézményei **Leltárkészítési és leltározási szabályzatában** foglaltak szerint és az ott meghatározott időszakokban kell leltározni.

A leltározás során megállapított különbözeteket - az okok feltárása után - mind mennyiségben, mind értékben könyvelni kell. Ennek alapbizonylata a leltár kiértékeléséről készült jelentés, vagy a leltárhányról felvett jegyzőkönyv.

8. Az anyagok, készletek selejtezése, hasznosítása

Az anyagok, készletek (ide értve a kis értékű tárgyi eszközöket is) selejtezéséről, hasznosításáról az Önkormányzat **Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata** előírásait kell figyelembe venni.

9. Idegen tulajdonú eszközök, készletek kezelése

Idegen tulajdonúnak minősülnek azok az eszközök, amelyek nem az intézmények tulajdonában vannak, de szerződéses jogcímenek (bérlet, lízing, kölcsön, pályázat) a költségvetési szerv működteti, üzemelteti ezen eszközöket. A működtetés során a szerződésben foglaltakat kell irányadónak tekinteni.

Fentiekén túlmenően az eszközök átadásáról jegyzőkönyvet kell készíteni.

Az Önkormányzatnak és a költségvetési szervnek az eszközt, mint idegen tulajdonú eszközt nyilvántartásba kell venni.

Az eszközök karbantartását, esetleg szervizelését, időszakos vizsgálatait a folyamatos működés feltételeit az Önkormányzatnak és a költségvetési szervnek biztosítani kell.

Az idegen tulajdonú eszközök leltározását a szerződésben foglaltak szerint, valamint a költségvetési szerv „**Leltárkészítési és leltározási szabályzata**” alapján kell elvégezni.

10. Az anyag (készlet) gazdálkodással kapcsolatos ellenőrzési feladatok

A belső ellenőrzési tevékenység során szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítmény-ellenőrzéseket, illetve informatikai rendszerellenőrzéseket kell végezni, valamint az éves elemi költségvetési beszámolókról megbízhatósági ellenőrzés keretében igazolásokat kell kibocsátani.

A belső ellenőrzések **éves ellenőrzési terv** alapján történnek.

A témával kapcsolatos belső ellenőrzési feladatok rendszerét a költségvetési szerv **Belső Ellenőrzési Kézikönyve** határozza meg.

Az Önkormányzat és a költségvetési intézmények vezetői a gazdálkodás folyamatára és sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a Belső kontroll rendszert.

A kontrolltevékenység részeként működik a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés (FEUVE) rendszere is, melyet az ellenőrzés során érvényesíteni kell az anyag és készletgazdálkodás során.

11. Záró rendelkezés

Az Anyag és eszközgazdálkodási szabályzat 2020. december hó 15-től lép hatályba.

A szabályzatot módosítani kell

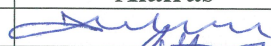
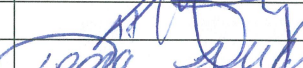
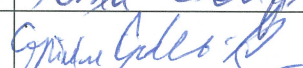

- olyan jogszabályi előírás változása esetén, amely érinti a hatályos szabályzat előírásait, valamint
- ha az Önkormányzat, az intézmények sajátosságai, működésének változása alapján indokoltá vált.

A módosításokat általában az ok felmerülésétől számított 90 napon belül kell végrehajtani.

Megismerési nyilatkozat

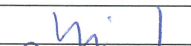

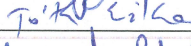
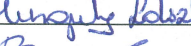
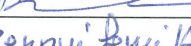
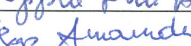
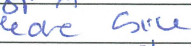

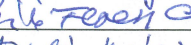
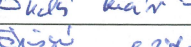
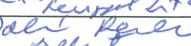

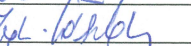

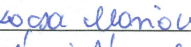
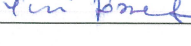

Vezetők nyilatkozata

A Dombegyház Nagyközség Önkormányzata, Dombegyházi Polgármesteri Hivatal, Gondozási Központ Dombegyház, Hollósy Kornélia Óvoda, Dombegyházi Közművelődési Intézmény-IKSZT Anyag és Eszközugazdálkodási szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban előírtakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani, és az érintett munkatársaimmal betartatni, a szabályzatot beosztott dolgozóimmal megismertetem, és annak tényét aláírásukkal igazoltatom.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
Dr. Varga Lajos	Polgármester	2020. december 14.	
Liker János	Jegyző	2020. december 14.	
Toma Ildikó	Intézményvezető	2020. december 14.	
Gyüρέné Gerendeli Krisztina	Intézményvezető	2020. december 14.	

Dombegyház Nagyközségi Önkormányzat, Dombegyházi Polgármesteri Hivatal, Gondozási Központ Dombegyház, Hollósy Kornélia Óvoda, Dombegyházi Közművelődési Intézmény-IKSZT beosztott dolgozóinak nyilatkozata.

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

Név	Munkakör	Időpont	Aláírás
Bicski Tamás	házi segítő	2020.12.14	
HAFARNE RODERERKA	adóigazgató	2020.12.14.	
TÓTH ERIKA	reményező ügyintéző	2020.12.14.	
HURGULY LÁSZLÓ	nyelvtanár	2020.12.14.	
BURJA EDIT	családsegítő	2020.12.14.	
PAPPKÉSZI ANNA	névelő	2020.12.14	
PAPP ANNA-MARIA	vezető gondozó	2020.12.14	
MEDVE GILLI	gondozó	2020.12.14	
BICSKEI ÁGNES	gondozó	2020.12.14	
BIRÓ FERENC	házi gondozó	2020.12.14	
OKDÁS MARI	házi gondozó	2020.12.14.	
FŐRISZ LÉNYÉL ZITA	házi gondozó	2020.12.14.	
DOLEZSI 2010.12.14. ERZSÉBET	házi gondozó	2020.12.14.	
POKORNYI ZOLTÁN	házi gondozó	2020.12.14	
ZSÓRI LÁSZLÓ	házi gondozó	2020.12.14.	
FÜLÉ EVA	házi gondozó	2020.12.14.	
KOCSA MARIANNA	házi gondozó	2020.12.14	
PÉCSI JÓZSEF	házi gondozó	2020.12.14.	