



BUDAPEST I. KERÜLET BUDAVÁRI ÖNKORMÁNYZAT
BUDAPEST FŐVÁROS I. KERÜLET BUDAVÁRI POLGÁRMESTERI HIVATAL

6/2020. számú

**Ajándékok és meghívások elfogadásának rendjéről szóló
szabályzat**

A Jegyző az állami vagyonról szóló 2007. évi CVI. törvény (a továbbiakban: Vagyontv.), a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Kttv.), a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Sztv.), az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény (továbbiakban: Áfa tv.), az illetékekről szóló 1990. évi XCIII. törvény (továbbiakban: Illeték tv.) valamint a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvény (továbbiakban: Btk.) figyelembe vételével készítette el a belső szabályzatot, melyben rendezi az ajándékok elfogadását.

Jelen szabályzat 2020. január 10-én lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Budapest, 2020. év január hó 09. napja


Váradiné Naszályi Márta

polgármester


dr. Tarjányi Tamás

Jegyző

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. A Szabályzat célja

(1) A szabályzat célja, a szabályos gazdálkodás követelményeinek betartása érdekében az Önkormányzat az ajándékok elfogadásának körülményei, és a követendő eljárási rend kialakítása.

(2) Az állami vagyronról szóló 2007. évi CVI. törvény (a továbbiakban: Vagyontv.) 28. § (5) bekezdése értelmében, ha a Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat (továbbiakban: Önkormányzat) ajándékozás útján vagyont szerez, annak tulajdonjoga az államot illeti meg, és arra a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt.-vel (a továbbiakban: MNV Zrt.) vagyonkezelői szerződést kell kötni.

1.2. Szabályzat hatálya

(1) Jelen szabályzat az Önkormányzat és a Budapest Főváros I. Kerület Budavári Polgármesteri Hivatal (továbbiakban: Hivatal) minden irodájára és dolgozóira vonatkozik.

(2) A szabályzatban foglaltakat alkalmazni kell minden olyan esetben, amikor az Önkormányzat vagy a Hivatal (továbbiakban együtt: Szervezet) természetes személytől, jogi személytől vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezettől ingyenesen ajándékban részesül, vagy időlegesen haszonkölcsönbe kap, amelynek címzettje a Szervezet, vagy valamelyik Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott iroda.

(3) A jelen szabályzat nem terjed ki a különböző pályázatokon elnyert juttatásokra, más költségvetési szervtől térítésmentesen történő átvétel szabályozására.

1.3. Fogalmak

Ajándékozás: valamely dolog tulajdonjogának, vagyoni értékű jognak az ingyenes átruházása, vagy ellenszolgáltatás nélkül, vagy az ellenszolgáltatás értékénél nyilvánvalóan nagyobb értékben kapott szolgáltatás.

Ajándékozási szerződés: az ajándékozási szerződés alapján az ajándékozó valamely dolog tulajdonjogának ingyenes átruházására, a megajándékozott a dolog átvételére köteles [Ptk. 6:235. § (1) bekezdés].

Ajándékozás tárgya: vagyoni értékkel bíró dolog, így különösen ingó és ingatlan, művészeti alkotás, továbbá valamely vagyoni értékű jog, készpénz, értékpapír, üzletrész, szolgáltatás, dolog használati joga.

Ajándékozó: dolog tulajdonjogának ingyenes átruházója, szolgáltatás nyújtója.

Haszonkölcsön: haszonkölcsön-szerződés alapján a kölcsönadó meghatározott dolog időleges használatának ingyenes átengedése, a kölcsönvevő a dolog átvételére köteles [Ptk. 6:357. § (1) bekezdés].

Kölcsönadó: valamely dolog időleges használati jogának ellenszolgáltatás nélküli átengedője.

Közcélú adomány: az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény (a továbbiakban: ÁFA tv.) 259. § 9/A. pontjának értelmében közhasznú szervezet részére törvényben meghatározott közhasznú tevékenysége támogatására, az oktatási intézmény részére az alapító okiratában meghatározott tevékenysége támogatására, valamint az egyházi jogi személy részére törvényben meghatározott tevékenysége támogatására fordított termék, szolgáltatás az ÁFA tv.-ben meghatározott feltételek teljesülése esetén.

Megajándékozott: az ajándék elfogadója, az ajándék átvételére az ajándékozási szerződés alapján kötelezett.

Vesztegetés: a Büntető törvénykönyv (Btk.) 290. § (1) alapján aki gazdálkodó szervezet részére vagy érdekében tevékenységet végző személynek vagy rá tekintettel másnak azért ad vagy ígér jogtalan előnyt, hogy a köteleességét megszegje, meghatározott bűncselekményt gazdálkodó

szervezet részére vagy érdekében tevékenységet végző, önálló intézkedésre jogosult személlyel kapcsolatban követik el.

2. RÉSZLETES RENDELKEZÉSEK

2.1. Ajándék felajánlása

(1) Az Ajándékozó, vagy annak képviselője, aláírásával ellátott levélben közli a Megajándékozni kívánt iroda vezetőjével ajándékozási szándékát, megjelölve az ajándékozás tárgyát, műszaki, tartalmi és lényegi leírását, készpénz ajándék esetén összegét, valamint értékét.

(2) A szóban történő felajánlásról az iroda vezetője készít feljegyzést.

(3) Az ajándék értéke az eszköznek az állományba vétel időpontjában ismert piaci értéke, amely az ajándékozó részére harmadik személytől kapott árajánlat, az ajándékozást megelőző 6 hónapnál nem régebben kiállított számla másolata, az ajándékozónak az ajándék piaci értékéről tett nyilatkozata, független értékbecslés vagy egyéb, az ajándék piaci értékét alátámasztó dokumentum alapján (pl. hagyatéki végzés) határozható meg.

2.2. Ajándék elfogadása

(1) Az ajándék elfogadására a Polgármester, a Jegyző vagy a kedvezményezett iroda vezetője jogosult.

(2) A szerződés előkészítője köteles beszerezni az ajándék értékének igazolására a számlamásolatot, vagy az ajándékozó nyilatkozatát, vagy független értékbecslést vagy egyéb, az ajándék értékét alátámasztó dokumentumot, valamint előkészíteni az ajándékozási szerződést.

(3) Az ajándékozási szerződéshez szükség szerint csatolni kell azon adatokat, körülményeket tartalmazó dokumentumokat, melyeket az ajándékozási szerződés nem tartalmaz, így különösen az elfogadásra kínált, illetve elfogadott vagyoni előny műszaki, tartalmi és lényegi leírását, értéket alátámasztó dokumentumokat, a felhasználás célját és előnyét, a felhasználásra vonatkozó kööttségeket, a használattal kapcsolatos költségek kimutatását.

(4) Az ajándék a szakmailag illetékes iroda véleményének kikérésével indokolás nélkül visszautasítható.

(5) Amennyiben a Polgármester, a Jegyző vagy a kedvezményezett iroda vezetője az ajándékot visszautasította, de az az ajándékozási szerződés aláírása előtt az iroda birtokába jutott, vagy rendelkezése alá került, akkor az ingó vagy ingatlan vagyontárgyat, vagyoni értékű jogot, készpénzt, értékpapírt vagy üzletrészt köteles haladéktalanul az ajándékozónak visszaszolgáltatni.

(6) Az elfogadás szempontjából az ajándék nem bontható részekre.

Ajándék:

Minden, ami egy köztisztviselőnek értéket jelent, beleértve, de nem csak erre korlátozva:

- Készpénz
- Szolgáltatás
- Hitel
- Utaztatás
- Szállás
- Étkeztetés
- Üdítő és más italok
- Szórakozás, szórakoztatás
- Árkedvezmény, discount juttatás
- Olyan ígéret, amely anyagi haszonnal kecsegtet

Ezek családtagnak, barátnak, ismerősnek sem juttathatók, ha a köztisztviselőnek erre ráhatása van vagy maga helyett azok kapják.

2.2.1. Előzetes véleményezés

(1) Előzetes szakmai **véleményezés céljából meg kell küldeni** a rendelkezésre álló dokumentumokat, és az előkészített ajándékozási szerződést:

a) **építési** (beruházási, felújítási, karbantartási) munkával járó ajándék elfogadása esetén a polgármesternek, hogy az a teljes tervezési, kivitelezési folyamatban az Önkormányzati szabályozások betartását és betartatását felügyelje, közreműködésével szükség esetén minden érintett szakember, szakhatóság bevonásra kerüljön;

b) az Önkormányzat tulajdonában, vagy vagyonkezelésében lévő, vagy az Önkormányzat által bérelt (bérbeadó által jóváhagyott) bármely, ingatlant érintő ajándék elfogadása esetén, műszaki kérdés(ek)ben értékhatártól függetlenül a Műszaki Irodának;

c) **informatikai eszköz** és informatikai jellegű költséggel járó (pl. kábelezés, új helyiség kialakítás, eszköz üzembe helyezése, a Szervezet informatikai rendszereibe való illesztést igénylő) ajándék esetén a polgármesternek;

e) **textília és növények/növényültetés elfogadásakor** a polgármesternek.

(2) Számvitelileg ingatlanok, a jogszabályban meghatározott értékhatárt meghaladó tárgyi eszközöknek (amennyiben az a jogszabályban meghatározott értékhatárt meghaladja), vagy **beruházásnak** minősülő ajándék felajánlása esetén annak elfogadása előtt tájékoztatni kell polgármestert.

(3) Az iroda vezetője az ajándék elfogadására vagy visszautasítására vonatkozó döntésében vagy javaslatában köteles mérlegelni a műszaki véleményeztetés során tudomására jutott információkat.

(4) Az illetékes iroda a megküldött dokumentumok kézhezvételtől számított 8 napon belül szakvéleményt ad, szükség szerint konzultációt folytat az érintett irodákkal, vagy az ajándékozóval a vélemény kialakítása érdekében.

(5) Az irodák az ajándékok befogadására vonatkozó, véleményezés céljából megküldött dokumentumokról nyilvántartást vezetnek, amelyből rendszerszerűen láthatóak mind a véleményezés kérésére, mind a véleményezés elvégzésére vonatkozó adatok.

2.2.2. Ingatlan ajándékozás

(1) Az ajándékozó a tulajdonjog átruházásán felül köteles a dolog birtokának átruházására is, ha az ajándékozási szerződés tárgya ingatlan.

(3) Ingatlan ajándékozás esetén a Gazdasági Iroda részére meg kell küldeni a rendelkezésre álló dokumentumokat. A Gazdasági Iroda a kézhezvételtől számított 8 napon belül szakvéleményt ad, konzultációt folytat az ajándékozóval a vélemény kialakítása érdekében, továbbá a vagyonkezelési előírás szerint megteszi a vagyonkezelésbe vételhez szükséges intézkedéseket.

2.2.3. Ajándékba adott készpénz

(1) Ha az adományozó meghatározott céllal készpénzt biztosít az iroda számára, e forrás terhére az adományozó által meghatározott megrendelést csak akkor lehet kiadni, ha az az Önkormányzat céljait szolgálja, a fedezetet az Önkormányzat részére átutalták és az átutalás megtörténtét a pénzügyi ügyintéző írásban igazolta. Az átutaláson szerepeltetni kell az adomány célját.

(2) A készpénz rendelkezésre bocsátását megelőzően a polgármester előzetes engedélyre van szüksége.

2.2.4. Ajándékba adott művészeti alkotás

(1) A jegyző feladata a Szervezetnek felajánlott művészeti alkotás befogadásához az ajándékozási szerződés előkészítése.

(2) A kiállító művészek a Szervezetnek ajándékozott alkotásait a művész részéről megadott értékhatártól függetlenül a polgármester fogadja el. A műalkotások leltárba vétele és nyilvántartása azonos a Leltárszabályzatban foglaltakkal (az épületért felelős leltárba, vagy az alkotás helye szerinti iroda leltárába kerül).

2.2.5. Közcélú adomány kezelése

(1) Az ÁFA tv. 11. § (3) a) és 14. § (3) értelmében az adományozónál nem minősül ellenérték fejében teljesített termékértékesítésnek és szolgáltatásnyújtásnak a közcélú adomány nyújtása.

(2) A Szervezet részére az alapító okiratában meghatározott tevékenysége támogatására fordított termék, szolgáltatás közcélú adománynak minősül, feltéve hogy

a) az ügyletre vonatkozó okirat, egyéb körülmény valós tartalma alapján nem állapítható meg, hogy az nem vagy csak látszólag szolgálja a Szervezet alapító okiratában meghatározott tevékenységét,

b) az nem jelent vagyoni előnyt az adományozónak, az adományozó tagjának vagy részvényesének, vezető tisztségviselőjének, felügyelőbizottsága vagy igazgatósága tagjának, könyvvizsgálójának illetve, ezen személyek vagy a természetes személy tag vagy részvényes közeli hozzátartozójának azzal, hogy nem minősül vagyoni előnynek az adományozó nevére, tevékenységére történő utalás, és

c) az adományozó rendelkezik a Szervezet által kiállított olyan igazolással, amely tartalmazza az adományozó és az adományozott nevét, székhelyét vagy állandó lakóhelyét, adószámát, adószám hiányában egyedi azonosítására szolgáló jelét és a támogatott célt (1. sz. melléklet).

(3) Az adományozás értéke a termék vagy az ahhoz hasonló termék teljesítéskor megállapított beszerzési ára, ilyen ár hiányában pedig a teljesítéskor megállapított előállítási értéke.

(4) Szolgáltatás nyújtás esetén az adományozás értéke az a pénzben kifejezett összeg, amely a szolgáltatás nyújtójánál a teljesítés érdekében kiadásként felmerül.

2.3. Haszonkölcsön

(1) Az Önkormányzat tevékenységének ellátásához meghatározott dolog időleges használatának az ingyenes átvételére haszonkölcsön-szerződést köthet.

(2) A haszonkölcsön-szerződés megkötésénél a Ptk. szabályait kell alkalmazni.

(3) A szerződés előkészítéséről az érintett iroda gondoskodik. A haszonkölcsön szerződéshez szükség szerint csatolni kell azon adatokat, körülményeket tartalmazó dokumentumokat, melyeket a haszonkölcsön szerződés nem tartalmaz, így különösen a haszonkölcsönbe adott dolog műszaki, tartalmi és lényegi leírását, értékét alátámasztó dokumentumokat, a felhasználás célját és előnyét, a felhasználásra vonatkozó kööttségeket, a használattal kapcsolatos költségek kimutatását. A szerződés aláírására az iroda részéről gazdálkodási jogkörrel felhatalmazott köztisztviselői jogosultak (kötelezettségvállaló, pénzügyi ellenjegyző, polgármesteri egyetértési joggyakorló).

2.4. Szóróajándék, figyelmességi ajándék

Szóróajándéknak tekintjük a valamely rendezvényen való részvételünkre tekintettel kapott, az ajándékozó szervezet logójával, vagy nemzetközi kapcsolatokban az ajándékozó államára, szervezetére más módon utaló, vagy a Szervezet költségvetésében meghatározott illetményalap 10%-át nyilvánvalóan meg nem haladó értékű ajándékokat. A munkánkkal kapcsolatos rendezvényen kapott szóróajándékokat, ha azt jellegük nem zárja ki, elsősorban munkahelyünkön, a munkavégzésünk során hasznosítjuk.

Figyelmességi ajándéknak tekintünk – minden munkánkkal vagy munkahelyünkkel összefüggésbe hozható, – szóróajándéknak nem minősülő, – de ugyanakkor nem lekötelező mértékű ajándékot.

Figyelmességi ajándékot csak külföldi állami szerv képviselőjétől, udvariasságból fogadunk el. A mástól kapott figyelmességi ajándékokat visszautasítjuk. A munkánkkal kapcsolatban külföldi állami szerv képviselőjétől kapott figyelmességi ajándékokat minden esetben be kell jelenteni a polgármesternek vagy a jegyzőnek.

2.5. Ajándék eszköz, az ingatlanon végzett beruházás, felújítás nyilvántartásba vétele

2.5.1. Állományba vétel, üzembe helyezés

- (1) Az iroda az ajándékozást követően haladéktalanul köteles a Gazdasági iroda részére megküldeni az ajándékozási szerződést és mellékleteit.
- (2) Az ajándék eszköz, az ingatlanon végzett beruházások, felújítás átvételét követően az átvételt igazoló dokumentum alapján a számviteli előírások szerint a Gazdasági iroda leltározásért felelős számadója elkészíti az állományba vételi és az üzembe helyezési jegyzőkönyvet.
- (3) A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (Sztv.) értelmében a tárgyi eszközöknél értéket növelő bekerülési értéként kell figyelembe venni a meglévő tárgyi eszköz bővítésével, rendeltetésének megváltoztatásával, átalakításával, élettartamának növelésével összefüggő munka, továbbá az elhasználódott tárgyi eszköz eredeti állaga helyreállítását szolgáló felújítási munka ellenértékét.
- (4) Az üzembehelyezést követően haladéktalanul, de legkésőbb 8 napon belül a Gazdasági iroda vezetője köteles az ajándékozási szerződést, azok mellékleteit, az érintett irodák véleményét, az állományba vétel, üzembe helyezés dokumentumait a pénzügyi ügyintézőnek kísérő levéllel megküldeni.
- (5) Ajándék szolgáltatás nyújtása esetén a teljesítést követően kell kísérő levéllel az ajándékozási szerződést és mellékleteit a Pénzügyi ügyintéző részére megküldeni.
- (6) Térítésmentesen kapott és haszonkölcsön-szerződés keretében átvett idegen tulajdont képező tárgyi eszközöknek kezelési és nyilvántartási szabályairól a Leltárkészítési és leltárkezelési szabályzat intézkedik.

2.5.2. Számviteli nyilvántartás

- (1) Az iroda által megküldött dokumentumok alapján a Pénzügyi ügyintéző az eszközöket nyilvántartásba veszi, a bekerülési értéket a különféle rendkívüli eredmény-szemléletű bevételek között bevételként elszámolja.
- (2) Nyilvántartás, vagy egyéb feladatvégzés érdekében a Pénzügyi ügyintéző a szerződés és melléklete másolati példányával tájékoztatja a gazdasági iroda vezetőjét.

2.6. Vesztegetés

Az a magatartás, amely megsértése esetén a Szervezet valamely munkavállalója felelősségre vonható, és amellyel szemben az Önkormányzat zéró toleranciát hirdet, az alábbi:

Vesztegetés: Aki az Önkormányzat részére vagy érdekében tevékenységet végző személynek vagy rá tekintettel másnak azért ad vagy ígér jogtalan előnyt, hogy a kötelességét megszegje.

Vesztegetés elfogadása: Aki az Önkormányzat részére vagy érdekében végzett tevékenységével kapcsolatban jogtalan előnyt kér, avagy a jogtalan előnyt vagy ennek ígéretét elfogadja, illetve a rá tekintettel harmadik személynek adott vagy ígért jogtalan előny kéréssel vagy elfogadójával egyetért.

Hivatali vesztegetés: Aki hivatalos személyt a működésével kapcsolatban neki vagy rá tekintettel másnak adott vagy ígért jogtalan előnnyel befolyásolni törekszik.

Büntetendő a vesztegető, ha a jogtalan előnyt azért adja vagy ígéri, hogy a hivatalos személy a hivatali kötelességét megszegje, a hatáskörét túllépje, vagy a hivatali helyzetével egyébként visszaéljen.

Büntetendő a gazdálkodó szervezet vezetője, illetve ellenőrzésre vagy felügyeletre feljogosított, a gazdálkodó szervezet részére vagy érdekében tevékenységet végző személy, ha a meghatározott bűncselekményt a gazdálkodó szervezet részére vagy érdekében tevékenységet végző személy a gazdálkodó szervezet érdekében követi el, és felügyeleti vagy ellenőrzési kötelezettségének teljesítése a bűncselekmény elkövetését megakadályozhatta volna.

Hivatali vesztegetés elfogadása: Az a hivatalos személy, aki a működésével kapcsolatban jogtalan előnyt kér, a jogtalan előnyt vagy ennek ígértét elfogadja, illetve a rá tekintettel harmadik személynek adott vagy ígért jogtalan előny kéréssel vagy elfogadójával egyetért.

2.7. Meghívások

Az üzleti életben szokásosnak nevezhető, tisztán üzleti célú találkozók, például üzleti ebédek és más szakmai összejövetelek szervezése, illetve az azokon történő részvétel nem számít vesztegetésnek, feltéve, hogy a kapcsolódó költségek mérsékelt összegűek és ésszerű keretek között mozognak.

Drága vagy hivalkodó találkozóra/eseményre való meghívás vagy annak elfogadása nem megengedett. A meghívást küldő/rendezvényt szervező, vagy azon részt vevő személy köteles előzetesen ellenőrizni, hogy a meghívás nem sért-e jogszabályt vagy jelen szabályzatban megfogalmazott elvárásokat.

2.8. Vagyonszerzési illeték

Az illetékekről szóló 1990. évi XCIII. törvény 5. § (1) bekezdés b és c) pontja szerint az Önkormányzat, valamint minden költségvetési szerv teljes személyes illetékmentességben részesül ajándék elfogadása esetén. Ingatlan ajándékozaskor az illetékmentesség nem zárja ki a Nemzeti Adó- és Vámhivatal felé történő bejelentési kötelezettséget. A bejelentési kötelezettség teljesítéséért a pénzügyi irodavezető a felelős.

3. ÜZEMELTETÉS

Amennyiben az ajándékozás tárgya az irodák birtokába, használatába vagy rendelkezése alá kerül, annak telepítésével, karbantartásával, fenntartásával és működtetésével kapcsolatos költségeket az irodáknak kell saját kerete terhére biztosítani, erre a célra az Önkormányzat költségvetéséből vagy annak terhére anyagi eszközöket nem igényelhet, kivéve, ha a polgármester az ajándék elfogadásakor a gazdasági irodavezető ellenjegyzésével másként rendelkezik.

**IGAZOLÁS
KÖZCÉLÚ ADOMÁNYOZÁSRÓL**

Adományozott megnevezése: Budapest Főváros I. ker. Budavári Önkormányzat
Adományozott adószáma: 15735643-2-41
Adományozott székhelye: 1014 Budapest, Kapisztrán tér 1.

Adományozó megnevezése:

Adományozó adószáma:

Adományozó székhelye:

Adományozott termék megnevezése:

Adományozott termék értéke (beszerzési ár, ilyen ár hiányában a teljesítéskor megállapított előállítási érték): Ft, azaz **forint**

Adományozott szolgáltatás megnevezése:

Adományozott szolgáltatás értéke (szolgáltatás nyújtójánál a teljesítés érdekében kiadásként felmerülő kiadás): Ft, azaz **forint**

Támogatott cél: Az Önkormányzat részére az alapító okiratában meghatározott tevékenysége támogatására fordított termék, szolgáltatás az alábbiak szerint:

Az Önkormányzat igazolja, hogy fent nevezett Adományozó 20.... év során az Önkormányzat részéreFt, azaz forint értékben adományt nyújtott.

Jelen igazolás az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. tv. 11.§.(3) a), a 14.§.(3), a 85.§.(4) a) és a 259 § 9/A. pontja alapján került kiállításra.


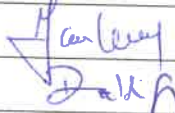
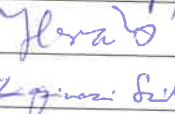
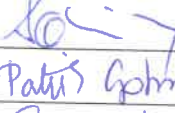
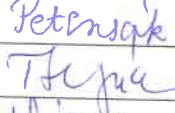
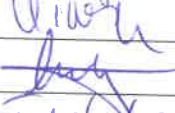
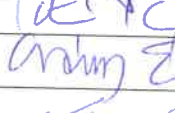
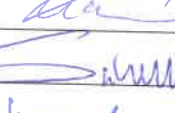

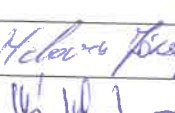
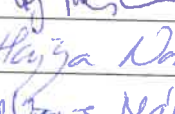
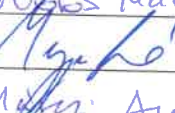
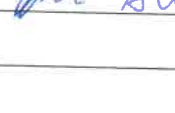
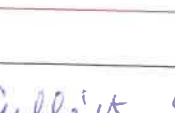
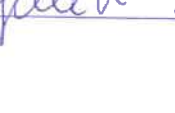

....., 20.....

Tisztelettel:

polgármester

Megismerési nyilatkozat

Az Ajándékozási szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartani.

Név	Dátum	Aláírás
dr. Tarjányi Tamás		
Jambrisekné Borhy Gabriella		
dr. Babosné Kacsó Gyöngyvér		
Horváth Anikó Zsuzsanna		
Kazinczi Szilvia		
Kékesi István		
Patrik Gabriella		
Petercsák Szilvia		
Trepák Anna		
Vincze Attiláné		
Ferenczy Csaba István		
Tatár Enikő		
Csány Éva		
Lipták Noémi		
Szincsák István		
Koncsek Mária		
Bajor Béla		
Dr. Botár Ildikó Tünde		
Melovics József		
Légárné Gulyás Rita		
Hajba Norina		
dr. Vörös Mária Éva		
Megyesi Anikó		
Márcki Anna		
Csillag János		
Bauer Eszter		
Marczinka Liza		
Gellért Edit		