

PILISCSABA VÁROS JEGYZŐJÉNEK
1/2024. SZÁMÚ UTASÍTÁSA
A PILISCSABAI POLGÁRMESTERI HIVATAL
HÁZIRENDJÉRŐL

1. Az utasítás személyi hatálya kiterjed a Piliscsabai Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) teljes foglalkoztatotti állományára (köztisztviselőkre, munkavállalókra, továbbá megbízási vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban állókra, a továbbiakban együtt: munkatárs), a Piliscsaba Város Fejlesztési és Üzemeltetési Intézményének (a továbbiakban: PIVI) a Hivatal épületében dolgozó közalkalmazottaira és mindazokra, akik a Hivatalba bármilyen célból belépnek.
2. Az utasítás tárgyi hatálya a Hivatal épületére, és abban elhelyezett, használatában és tulajdonában lévő ingóságokra, tárgyi eszközökre terjed ki.
3. Jelen utasítás 2024. augusztus 1. napján lép hatályba.
4. Jelen utasítást a Hivatal jegyzője elektronikus levél, valamint hirdetőtáblán történő közzététel útján ismerteti a munkatársakkal.

I. Általános rendelkezések

1. Az utasítás célja a Hivatal használatában lévő ingatlan és ingó vagyon, a hivatali és személyi értékek megőrzése, különös tekintettel az épület berendezési tárgyaira, irodai- és egyéb tárgyi eszközeire, a számítástechnikai eszközökre, a hivatalban dolgozók védelmére terjed ki. További cél a zavartalan működés, az ügyfélforgalom és a személyvédelem szabályozása.
2. Az utasítás előírásai nyilvánosak, azt minden érintett számára hozzáférhetővé kell tenni.

II. Az épület őrzése, az épületbe való ügyfél be- és kilépés szabályai

1. Az épület távfelügyeleti riasztórendszerét a B-Angel Kft. működteti, annak üzemeltetéséért a PIVI intézményvezetője felel.
2. Rendkívüli esemény bekövetkeztekor értesítendő személyek köre.
 - Farkas András Elek, Piliscsaba város polgármestere,
 - Dr. Juhász Andrea PhD, Piliscsaba város jegyzője.
3. A központi telefonszámra (06 26 575 500) érkező hívások kezelése az Ügyfélszolgálat feladata.
4. A Hivatal földszinti (mind az Ügyfélszolgálattól balra (209. ajtó), mind pedig jobbra (203. ajtó)) folyosói elektromos ajtózárral vannak felszerelve, amelyek a Hivatal ügyfélfogadási idejében nyitva vannak, ügyfélfogadási időn kívül azok zárva tartása kötelező.
5. A Hivatal emeleti folyosóján a polgármesteri-jegyzői titkárságot a folyosó többi részétől elválasztó üvegajtót (306. ajtó) munkaidő alatt zárva kell tartani, míg a munkaidő végén a polgármesteri-jegyzői titkárság utolsó távozó kollégája kulccsal zárja.
6. A Hivatal földszinti irodáinak ügyfelei a részükre kialakított földszinti folyosón várakoznak, ahonnan az ügyintéző hívására lépnek be az ügyintéző irodájába.
7. A Hivatal épületébe ügyfél kizárólag munkanapokon ügyfélfogadási időben léphet be, a 8. pontban említett esetek kivételével.
8. A beléptetés rendjében kivételt képeznek a meghatározott időpontra érkező (pl. idézett) ügyfelek, valamint a Hivatal által fogadott vendégek és egyéb személyek. Őket a hivatalvezetés útmutatása szerint kell fogadni.
9. A Hivatalba ügyfélfogadási időn kívül érkező vendégeket és egyéb személyeket az Ügyfélszolgálat munkatársa felkíséri a saját belépőkártyájával a fogadó irodájába.
10. Az ügyfélfogadási időtől eltérő, előre egyeztetett időpontban érkező ügyfelek esetén az ügyfél érkezésekor a felkeresni kívánt ügyintézőt az Ügyfélszolgálat értesíti.
11. Az épületbe ügyfélként érkezők kizárólag a földszint (az Ügyfélszolgálattól balra található) ügyfélvárójában található mosdót (214. ajtó) használhatják. A hivatalvezetéshez érkező vendégek és ügyfelek az emeleti mosdót (312./314. ajtó) használhatják.
12. A Hivatal munkatársainak ügyfélfogadási rendje az alábbi:

Hétfő	13:00-18:00
Kedd	nincs
Szerda	08:30-12:00 / 13:00-16:00
Csütörtök	nincs
Péntek	nincs

13. A Hivatal és a PIVI munkatársainak napi munkaidő-beosztása az alábbi:

	HIVATAL	PIVI
Hétfő	08:00-18:00	08:00-17:00
Kedd	08:00-16:00	08:00-16:00
Szerda	08:00-16:00	08:00-16:00
Csütörtök	08:00-16:00	08:00-16:00
Péntek	08:00-14:00	08:00-15:00

14. A Hivatal munkatársai munkarendjének részletes szabályait jelen Házirend 1. melléklete tartalmazza.
15. Dohányozni kizárólag a dohányzásra kijelölt helyen szabad, ez vonatkozik az e-cigaretták körére is.
16. Az épület valamennyi helyiségében tilos a dohányzás!
17. A Hivatal munkatársai a Hivatallal szemben, a számukra kijelölt parkolóhelyeken parkolhatnak.
18. Az épület bejárathoz közvetlenül felvezető behajtón parkolni tilos, csak rendkívüli esetben PIVI szállítás stb. alkalmankénti megállás lehetséges.

III. A kulcskezelés szabályai, az épület nyitása és zárása

1. Az épület főbejratának nyitását a PIVI intézményvezetője, vagy az általa megbízott munkatárs végzi, illetve esetenként a Hivatal közterület-felügyelője. Az épület főbejratát az épületet utolsónak elhagyó munkatárs zárja.
2. Az épület irodái kulccsal nyithatók, a kulcshasználtra jogosultak listáját jelen Házirend 2. melléklete tartalmazza.
3. A kulcsok felvételére jogosult továbbá az épület takarítását végző PIVI személyzet (a továbbiakban: PIVI takarítója).
4. A kulcsokból másolatot készíteni szigorúan tilos.
5. Irodák esetén ajtónként két kulcs készíthető, illetve egy pótkulcs, amely az emeleti Takarítószer-raktárban kerül megőrzésre. A kulcsok kiosztását és nyilvántartását a PIVI intézményvezetője által kijelölt munkatárs végzi.

IV. Az épületbe való munkatársi be- és kilépés, illetve a benntartózkodás szabályai

1. A Hivatal munkatársai a részükre átadott belépőkártyát kötelesek használni az épületbe való belépéskor a kártya-leolvasó vevőegységéhez történő érintésével.
2. Kilépni az épületből az ajtó melletti érzékelő kézzel történő érintésével-, valamint a belépőkártya kártya-leolvasó vevőegységéhez történő érintésével lehet.
3. A Hivatal munkatársai munkanapokon a munkaidő kezdetétől a munkaidő végéig tartózkodhatnak az épületben, ezen kívüli belépésre, és bent-tartózkodásra a polgármester, az alpolgármester, a jegyző, távollétében az aljegyző adhat engedélyt előzetes egyeztetést követően.
4. Amennyiben Piliscsaba Város Önkormányzata Képviselő-testületének, vagy Bizottságának ülése átnyúlik a napi munkaidőn, az azon részt vevők az ülés végéig külön engedély nélkül maradhatnak az épületben.

V. Az épülethasználat szabályai

1. Az épület helyiségeinek falára csak engedéllyel és a PIVI dolgozóinak segítségével lehet tárgyakat (pl. kép, parafatábla) elhelyezni.
2. A munkatársak számára a váltócipő használata javasolt, különösen, ha azt az időjárási körülmények (sáros, latyakos idő) indokoltá teszik.
3. A Hivatalban az irodák ajtóit adatvédelmi okokból zárva kell tartani.
4. A Pénztár (208. iroda) ajtaját folyamatosan zárva kell tartani, oda csak a pénztáros munkatárs léphet be.
5. Amennyiben az irodában nem tartózkodik munkatárs, akkor az ajtót kulcsra kell zárni.
6. Amennyiben a munkatárs elhagyja az irodát köteles meggyőződni arról, hogy a kártyaolvasóból az e-személyi igazolványát kivette, és köteles azt biztonságos helyre tenni.
7. A munkatársak személyes tárgyaik megőrzéséről, elzárásáról saját maguk kötelesek gondoskodni.
8. A Hivatal munkatársa a részére biztosított hivatali laptopot csak a jegyző, távollétében az aljegyző engedélyével viheti ki az épületből.

9. Az emeletenkénti mellékhelyiségek rendjét és tisztaságát az azt használó munkatársak kötelesek megőrizni.
10. Az emeleti étkezők használata jellemzően ebéridőben (12 óra és 13 óra között), illetve a munkaközi szünetekben zajlik. A polgármesteri-jegyzői titkárságon található étkezőt (sorszám nélküli) elsősorban a hivatalvezetés, az osztályvezetők és a PIVI intézményvezetője használhatja. Minden munkatárs köteles ügyelni a rendre és a tisztaságra. A konyhai pultokon és a mosogatóban nem maradhat ételmaradék.
11. A hűtőszekrények nagytakarítását a PIVI takarítója végzik. A nagytakarítást megelőzően a munkatársaknak a hűtőszekrényt kiüríteni szükséges, a hűtőszekrényben hagyott ételek-italok kidobásra kerülnek.
12. Az épületben található emeleti Díszterem (320.ajtó), és Kistárgyaló (308. ajtó) használatára vonatkozó igényeket a polgármesteri-jegyzői titkárságvezető felé szükséges jelezni, aki az igényeket jegyzi, és nyilvántartja.
13. Az épület emeleti Dísztermének hétfévi (esküvői) beosztását az anyakönyvvezetővel, és a PIVI dolgozóival is egyeztetni szükséges.
14. Az emeleti Díszteremben üzembe helyezett Microwoks rendszert és annak beállításait a lezajlott eseményeket követően a képviselő-testületi ülés-vezetési alaphelyzetbe kell visszaállítani, ez az önkormányzati titkári feladatokat ellátó munkatárs felelőssége és kötelezettsége.
15. Az alagsorban található központi irattárba (102. ajtó), a pénzügyi irattárba (107. ajtó), illetve további egy kiegészítő irattárba (106. ajtó) az irattáros munkatárson kívül csak a jegyző, távollétben az aljegyző előzetes engedélyével léphet be munkatárs, illetve külső megbízással rendelkező személy. A PIVI elsősorban műszaki iratokat tartalmazó irattára a PVI földszinti irodájában (249. ajtó) található, annak ügyvitelért a PIVI intézményvezetője a felelős.
16. Az épület ajtóira, üvegfelületeire feliratok és plakátok kihelyezése tilos, kivéve abban az esetben, ha az ügyfélfogadás ideje alatt technikai okok miatt szüneteltetni kell az ügyfélfogadást, akkor az erről szóló tájékoztatás – ideiglenesen – a bejárati ajtóra, illetve az Ügyfélszolgálatra kihelyezhető. A közérdekű információk kihelyezésére csak az információs táblákon, és a hivatalos hirdetőtáblán van lehetőség.
17. A vezetői titkárságon a munkatársak, az ügyfelek, az ad hoc vendégek nem tartózkodhatnak várakozás céljából. A Polgármester, és a Jegyző személyes megkeresése előre egyeztetett időpontban lehetséges (kivéve rendkívüli esemény esetén). Az aláírandókat a vezetői titkárság pultján kell elhelyezni. A vezetők a hivatali utat betartva egyeztetnek személyesen.

VI. Az épület takarítása, üzemeltetése, karbantartása

1. A takarítást, karbantartást és az üzemeltetési feladatok ellátását az épületben a PIVI biztosítja.
2. Amennyiben az épületben karbantartási, üzemeltetési probléma keletkezik azt elsősorban a PIVI intézményvezetője, vagy munkatársa felé szükséges jelezni, aki intézkedik a kijavításról, karbantartásról.
3. A Hivatalban a takarításra a munkaidő kezdete előtt kerül sor, amennyiben soron kívüli takarítás igénye merül fel, azt a PIVI intézményvezetője, vagy munkatársa felé szükséges jelezni.

Jelen Házirend 2024. augusztus 1. napján lép hatályba, és visszavonásig érvényes.

Mellékletek:

1. sz. melléklet: A Hivatal munkatársainak munkarendje
2. sz. melléklet: A Hivatal kulcsfelvételi rendje

Piliscsaba, 2024. július 17.


Dr. Juhász Andrea PhD
jegyző



A PILISCSABAI POLGÁRMESTERI HIVATAL MUNKATÁRSAINAK MUNKARENDJE

1. A munkatársak heti munkaideje 40 óra (általános munkarend) azzal, hogy a napi munkaidő a 12 órát, míg a heti munkaidő a 48 órát nem haladhatja meg.
2. A munkaközi szünet hossza 30 perc, amely része a munkaidőnek.

3. A munkarend általános szabályai

- 3.1. A hivatal munkatársainak napi munkaidő beosztása az alábbi:

hétfő	08:00-18:00
kedd	08:00-16:00
szerda	08:00-16:00
csütörtök	08:00-16:00
péntek	08:00-14:00

- 3.2. A 3.1. pontban meghatározott napi munkaidőtől eltérően kötelező munkavégzést elrendelni kivételesen indokolt esetben, hivatali érdekből a jegyző-, tartós távollétében az aljegyző jogosult.
- 3.3. Munkahelyi értekezlet tartására csak a 3.1. pont szerinti munkaidőben kerülhet sor, ettől eltérően csak kivételesen indokolt esetben kerülhet sor, de az arról való távolmaradás a munkatársat hátrányosan nem érintheti.
- 3.4. Az osztályvezetőknek úgy kell megszervezniük a vezetésük alá tartozó szervezeti egység munkáját, hogy az a napi munkaidőbe beleférjen, és a szervezeti egységek munkavégzése folyamatosan biztosítva legyen.
- 3.5. A napi munkaidő alatt minden munkatárs a munkahelyén köteles tartózkodni, és munkát végezni, kivéve, ha

- szabadságon van,
- keresőképtelen,
- kiküldetésben van,
- engedéllyel a munkavégzés helyén kívül végzi a munkáját.

3.6. Munkaidőben történő magáncélú távozásra – különösen orvosi vizsgálat, gyógykezelés, kiskorú gyermekkel kapcsolatos feladatok ellátása – kivételesen előzetes egyeztetést követően engedélyt az osztályvezető vagy a jegyző adhat. Az osztályvezetői engedélyezéskor a Jegyzőt értesíteni kell. A munkaidőre eső magáncélú távozás időtartamát a munkatársnak az adott hónapban le kell dolgoznia.

3.7. A *közszolgálati tisztviselőkről* szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Kttv.) 96. §-a szerinti rendkívüli munkaidőt kivételes esetben a jegyző rendelhet el. Amennyiben az elrendelés alapján heti pihenőnapon munkaköri kötelezettség alapján végez munkát a munkatárs – a munkában töltött idő alapján – azt ledolgozott munkaidőnek kell tekinteni, és kétszeres szorzóval kerül elszámolásra. Amennyiben az elrendelés alapján munkaszüneti napon munkaköri kötelezettség alapján végez munkát a munkatárs – a munkában töltött idő alapján – azt ledolgozott munkaidőnek kell tekinteni, és háromszoros szorzóval kerül elszámolásra.

4. A munkaidőszámítás és nyilvántartás szabályai

4.1. A munkaidő megszakításának minősül a munkaidő közben, bármely időpontjában történő távozás, a 4.3. pontban említett kivétellel (munkaközi szünet). Munkaidőben csak az osztályvezető vagy a jegyző engedélyével lehet eltávozni.

4.2. Amennyiben a munkatárs a munkaidő kezdetére nem tud a munkahelyén megjelenni, azt haladéktalanul jeleznie kell az osztályvezetője vagy a jegyző felé. A jelzési kötelezettség elmaradása esetén fegyelmi felelősségre vonásnak van helye.

4.3. A napi 30 percet meg nem haladó távozást (munkaközi szünet, ebéidő) nem kell külön engedélyeztetni. A napi 30 perces munkaközi szünet több részletben is igénybe vehető, de ebbe a 30 perces időtartamba az ebédszünet is beleszámít.

4.4. Rendkívüli esemény (pl. fűtés-, áramkimaradás stb.), vagy az épületben megrendezésre kerülő esemény esetén, amennyiben a munkatársak emiatt munkát végezni nem tudnak, a jegyző és a polgármester dönt a napi munkaidő-kedvezményről.

4.5. Szabadság, keresőképtelenség ideje alatt, amennyiben ezeken a napokon kivételesen közvetlen hivatali érdekből munkavégzés történik, a ledolgozott munkaidőt is számításba kell venni.

4.6. Hivatali érdekből történő kiküldetés esetén a ténylegesen felhasznált munkaidőt (utazással együtt) kell ledolgozottnak tekinteni, feltéve, hogy a munkatárs az oda, illetve visszautazásra a leggyorsabban célhoz érő közlekedési eszközt veszi igénybe.

4.7. A ledolgozott munkaidőt az elektronikus munkaidő nyilvántartásban kell vezetni. Az érkezés és távozás regisztrálása a beléptetőkártya vevőegységhez történő érintésével történik. Az egész napos távolléteket (pl. szabadság) az osztályvezető előzetesen engedélyezni köteles, kivéve a betegszabadságot és a táppénzt. Ezen távollétek kezdő és záró időpontját a humánpolitikai referens utólag végzi el a „*keresőképtelen állományról szóló*” dokumentum leadását követően.

4.8. A ledolgozott havi munkaidő a tárgyhót követő harmadik munkanapon összesítésre kerül az adminisztrátori jogosultsággal rendelkező humánpolitikai referens által, aki az (munkatársakra lebontott részletes) összesítőt köteles a jegyző részére továbbítani. Az adminisztrátori jogosultsággal rendelkező humánpolitikai referens által készített összesítő havonta lefűzésre kerül.

4.9. Amennyiben munkatársnak ledolgozatlan munkaideje keletkezik az a munkatárs illetményéből levonásra kerül a következő hónapban.

4.10. Amennyiben a ledolgozatlan munkaidő eléri vagy meghaladja a 8 órát, akkor a munkatárs döntése alapján az illetménylevonás szabadság kiírásával is megváltható.

4.11. Amennyiben a munkatársnak többletmunkaideje keletkezett, és a következő hónapban a 6. pontban leírtak szerinti távozást kér az osztályvezetőtől, az osztályvezető az előző havi többletmunkaidőt figyelembe véve – melynek alapja a 4.8. pontban szabályozott riport – mérlegelés alapján engedélyezheti a távozást úgy, hogy a távozás időtartamát a munkatársnak nem kell ledolgoznia.

5. A szabadság tervezése és kiadása

5.4. A munkatársaknak a tárgyévi szabadságolásuk ütemezésére február 15. napjáig „szabadságolási tervet” kell készíteniük, amelyet az osztályvezetők hagynak jóvá.

5.2. A munkáltatói jogkör gyakorlója a szabadságot az esedékesség évében adja ki az egyes munkatársak „szabadságolási tervé”-nek figyelembe vételével.

5.3. A munkáltatói jogkör gyakorlója az esedékesség évében ki nem adott szabadságot szolgálati érdek esetén a tárgyévet követő január 31. napjáig adja ki, míg kivételesen fontos szolgálati érdek esetén március 31. napjáig. Szolgálati érdeknek minősül különösen, ha a szabadság kiadása miatt nem biztosítható a Hivatal alapfeladatainak folyamatos működése, vagy az előre nem tervezhető, rendkívüli feladatok határidőre történő ellátása. Kivételesen fontos szolgálati érdeknek minősül a Hivatal működési körében fellépő veszélyhelyzet (elemi kár, súlyos kár).

5.4. A munkatársat a már megkezdett szabadságról kivételesen hivatali érdekből munkavégzés céljából a jegyző visszarendelheti felmerült kárának, költségeinek figyelembe vételével, és megtérítése mellett.

5.5. A munkatársat megillető éves rendes szabadságon túl a jegyző illetményre jogosító rendkívüli szabadságot engedélyezhet a közigazgatási alap- és szakvizsga esetén az alábbiak szerint a munkatárs írásbeli kérelme alapján:

- közigazgatási alapvizsga 5 munkanap
- közigazgatási szakvizsga 10 munkanap

6. A belépőkártya

6.1. A munkatársak részére belépőkártya került átadásra, amelyért – annak elvesztése esetén – a munkatárs anyagi felelősséggel tartozik.

6.2. Amennyiben a munkatárs részére átadott belépőkártya elveszik, vagy rendeltetészerű használatra alkalmatlanná válik, azt haladéktalanul jelezni kell a humánpolitikai referens felé.

6.3. Az elveszett belépőkártya pótlásáról, illetve a meghibásodott belépőkártya cseréjéről a jegyző engedélyével a humánpolitikai referens intézkedik.

6.3 A belépőkártya használata minden egyes érkezésnél-kilépésnél kötelező.

A jelen utasításban rögzítettekre vonatkozó szabályok megsértése a Kttv. rendelkezései szerinti fegyelmi felelősségre vonást von maga után.

Jelen munkarend 2024. augusztus 1. napján lép hatályba.

Piliscsaba, 2024. július 17.


Dr. Juhász Andrea PhD
jegyző



A POLGÁRMESTERI HIVATAL KULCSFELVÉTELI RENDJE

IGAZGATÁSI OSZTÁLY

211. iroda

Szakállas Rita

212. iroda

nincs ügyintéző

207. iroda (Ügyfélszolgálat)

Michellerné Balogh Éva

Pfeiffer Helga

Horváth Jánosné

206. iroda (Közterületfelügyelet)

Faragó Péter

Polgár Zsigmond

319. iroda (Anyakönyvvezető)

Priegl Gyöngyi

Titkársági iroda (sorszám nélkül)

Takács Viktória

311. iroda (Aljegyző)

Pap Krisztina

Kulcsot felvenni jogosult további munkatársak:

Dr. Juhász Andrea PhD, Pap Krisztina

Dr. Juhász Andrea PhD, Pap Krisztina

Dr. Juhász Andrea PhD, Pap Krisztina

Dr. Juhász Andrea PhD, Pap Krisztina

Dr. Juhász Andrea PhD, Pap Krisztina, Papp Livia

Dr. Juhász Andrea PhD, Pap Krisztina

Dr. Juhász Andrea PhD, Priegl Gyöngyi

PÉNZÜGYI OSZTÁLY

208. iroda (Pénztár)

Horváth Jánosné

205. iroda (Adó csoport)

Hársfalviné Berecz Ilona

Kardos Viola

Lennert Krisztina

303. iroda (Pénzügyi osztályvezető)

Vargáné Rokolya Ildikó

304. iroda

Tandi Alexa

Tóvári Judit

305. iroda

Papp Livia

Kádár Lászlóné

Kulcsot felvenni jogosult további munkatársak:

Kádár Lászlóné (eseti átadás-átvételi jegyzőkönyv alapján)

Dr. Juhász Andrea PhD, Pap Krisztina, Vargáné Rokolya Ildikó

Dr. Juhász Andrea PhD, Pap Krisztina, Tóvári Judit

Dr. Juhász Andrea PhD, Pap Krisztina, Vargáné Rokolya Ildikó

Dr. Juhász Andrea PhD, Pap Krisztina, Vargáné Rokolya Ildikó

POLGÁRMESTERI-JEGYZŐI TITKÁRSÁG

309. iroda (polgármester)

Farkas András Elek
Thumáné Kauzál Melinda

310. iroda (jegyző)

Dr. Juhász Andrea PhD

308. Kistárgyaló

320. Díszterem

HUMÁNPOLITIKAI REFERENS

210. iroda

Robotka Szilvia

FŐÉPÍTÉSZI IRODA

301. iroda (főépítész)

Marti Zsuzsa

ALAGSORI IRATTÁRAK

102. Központi irattár

Pfeiffer Helga

106. Kiegészítő irattár

Pfeiffer Helga

107. Pénzügyi irattár

Pfeiffer Helga

ALAGSORI SZERVERTEREM

Faragó Péter
Bicskei Gábor (Blue Planet / rendszergazda)

Kulcsot felvenni jogosult további munkatársak:

Dr. Juhász Andrea PhD, Pap Krisztina, Szekeres Ágnes

Pap Krisztina, Szekeres Ágnes

Farkas András Elek, Thumáné Kauzál Melinda,
Dr. Juhász Andrea PhD, Pap Krisztina, Szekeres Ágnes,
Takács Viktória, Szakállas Rita, Priegl Gyöngyi
Farkas András Elek, Thumáné Kauzál Melinda,
Dr. Juhász Andrea PhD, Pap Krisztina, Szekeres Ágnes,
Takács Viktória, Szakállas Rita, Priegl Gyöngyi

Dr. Juhász Andrea PhD, Pap Krisztina

Dr. Juhász Andrea PhD, Pap Krisztina

Piliscsaba, 2024. július 17.


Dr. Juhász Andrea PhD
jegyző
