

## ZALASZENTGRÓTI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL

### HIVATÁSETIKAI KÓDEX

#### Köztisztviselői Hivatásetikai Alapelvek, és az etikai eljárás szabályai.

Zalaszentgrót Város, Tekenye Község, Zalabér Község valamint Zalavég Község Önkormányzat Képviselő-testülete Önkormányzat Képviselő-testülete a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Kttv.) 231.§. (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a települési köz- és lakossági szolgáltatás igényei, valamint a saját elvárásai alapján meghatározott szempontok figyelembevételével a Zalaszentgróti Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) Hivatásetikai Kódexét az alábbiak szerint határozza meg.

#### **1. A hivatásetikai alapelvek célja**

1.1. Az alapelvek célja, hogy valamennyi köztisztviselő számára

- a) egybegyűjtse és rendelkezésre bocsássa azokat az általános és alaptörvényből eredő, illetve a képviselő-testület által fontosnak tartott elveket, alapértékeket és normákat, alkalmazásmódokat és eljárási szabályokat, amelyek a társadalom közmegebecsülését élvező demokratikus közigazgatás kialakítását és fenntartását segítik elő,
- b) kifejezze azokat az erényeket és belső értékeket, amelyek egyrészt előmozdítják egy követendő köztisztviselői magatartásmodell megrajzolását, másrészt támogatják a köztisztviselői kar arculatformálását,
- c) kifejezze a közérdek, az önkormányzat és a Hivatal, valamint a munkatársak iránti elkötelezettséget.
- d) Különösen azoknak a magatartási- és viselkedési formáknak a meghatározása a cél, amelyek:
  1. segítségével helyes döntések, állásfoglalások alakíthatók ki, és ezzel hozzájárulnak a hivatal eredményes működésének biztosításához, ezen keresztül pedig a hivatal, illetve a köztisztviselők tekintélyének megőrzéséhez, illetve folyamatos emeléséhez,
  2. megfelelő támpontokat adnak a köztisztviselőknek az etikailag kifogásolható magatartási, viselkedési formák megítéléséhez, illetőleg a szankcionálandó magatartás felismeréséhez és minősítéséhez,
  3. támpontot jelentenek a közszolgálati feladatok ellátásához,
  4. tartalmazzák azokat az előírásokat, melyek mértékül szolgálnak a köztisztviselők számára a munkahelyi kapcsolatrendszerük működtetéséhez,
  5. rögzítik azokat az elvárásokat, melyeket a köztisztviselőknek a magánéletben is követniük kell.

1.2. Az alapelvek iránymutató funkciót töltenek be, megfogalmazzák az irányelveket és azok alkalmazásának módját, ezáltal fegyelmező és motiváló erőt képviselnek valamint – a

magatartási határok kijelölésével és a normák megfogalmazásával – ellenőrző szerepet töltenek be.

## **2. A szabályzat hatálya**

A szabályzat hatálya kiterjed a Hivatalnál - a jogviszony jellegétől függetlenül - foglalkoztatott valamennyi köztisztviselőre.

## **3. Etikai alapelvek**

### 3.1. Általános, valamennyi köztisztviselővel szemben támasztott etikai alapelvek:

1. hűség és elkötelezettség elve
2. a nemzeti érdekek előnyben részesítésének elve
3. igazságos és méltányos jogszolgáltatás elve
4. méltóság és tisztesség elve
5. az előítéletektől való mentesség elve
6. a felelősségtudat és szakszerűség elve
7. az együttműködés elve
8. az intézkedések megtételére irányuló arányosság elve
9. a védelem elve
10. az összeférhetetlenség elve

#### 3.1.1. Hűség és elkötelezettség elve:

A köztisztviselő munkáját az Alaptörvényben szabályozott demokratikus intézményrendszer keretei között kifejeződő közérdek iránti elkötelezettséggel köteles végezni.

#### 3.1.2. A nemzeti érdek előnyben részesítésének elve:

A köztisztviselőnek a tevékenységét úgy kell végeznie, hogy abban a nemzeti érdek kerüljön előtérbe. Ennek érdekében a köztisztviselő közszolgálati feladatainak ellátásán kívüli politikai vagy egyéb tevékenysége semmilyen módon sem veszélyeztetheti a közigazgatási funkciók és feladatok ellátásának pártpolitika-semlegességébe vetett közbizalmat. A köztisztviselő pártban tisztséget nem viselhet, párt nevében vagy érdekében - az országgyűlési, az európai parlamenti, illetve a helyi önkormányzati választásokon jelöltként való részvételt kivéve - közszereplést nem vállalhat.

#### 3.1.3. Az igazságos és méltányos jogszolgáltatás elve:

##### 3.1.3.1. Igazságos jogszolgáltatás

A köztisztviselő nem lehet részrehajló, közhivatali tevékenységét és eljárását mindenkor elfogulatlanul és pártatlanul kell végeznie, nem alkalmazhat megkülönböztetést sem egyes személyekkel, sem a társadalom bármely csoportjával szemben. A köztisztviselő feladatait pártatlanul és igazságosan köteles ellátni.

##### 3.1.3.2. Méltányos jogszolgáltatás

A köztisztviselő munkája során a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően kell eljárni, az érintettek részére meg kell adni minden olyan segítséget, tájékoztatást, amely hozzásegíti, hogy az eljárás során méltányos jogszolgáltatásban részesüljön, ennek keretében a számára jogszerű kedvező döntés születhessen.

Az igazságos és méltányos jogszolgáltatásnak érvényesülnie kell a döntések végrehajtása során is.

Tilos a rendeltetésellenes joggyakorlás, azaz mások jogos érdekének csorbítására, érdekérvényesítési lehetőségeinek korlátozására, zaklatására, véleménynyilvánítás szabadságának korlátozására irányul vagy vezet.

#### 3.1.4. A méltóság és a tisztesség elve:

A köztisztviselőnek hivatali- és magánéletében olyan magatartást kell tanúsítania, amellyel kiérdemli:

- a) az állampolgárok tiszteletét, megbecsülését önmaga és az általa képviselt közszolgálat iránt,
- b) munkatársai és hivatali felettesei bizalmát.

A köztisztviselő köteles általában olyan magatartást tanúsítani, melyben nem veszélyezteti a munkáltatója jó hírét, a hivatalnál betöltött beosztása méltóságát. A köztisztviselőnek a munkája során ügyelnie kell a saját és az ügyfelek méltóságának megőrzésére. A köztisztviselő köteles kollégáival olyan munkakapcsolatot fenntartani, melyben biztosított mindkét fél méltósága.

A köztisztviselő a jogok gyakorlása és a kötelezettségek teljesítése során a tisztesség elvének megfelelően köteles eljárni.

A köztisztviselő feladata a korrupció elleni fellépés, a korrupció megakadályozása. A köztisztviselő nem fogadhat el semmilyen, a tevékenységével összefüggésbe hozható - nem jogszabályon alapuló - előnyt, így különösen: ajándékot, egyéb anyagi természetű dolgot.

A köztisztviselő elvárt méltóságával és tisztességével nem összeegyeztethető, ha a köztisztviselő:

- a) bűncselekményt vagy tulajdon elleni szabálysértést követ el,
- b) köztudomású, hogy anyagi függőséget okozó szenvedélybetegségben szenved,
- c) nem anyagi függőséget okozó szenvedélybeteg, így különösen az alkohol-és/vagy drogfüggőség.

A köztisztviselő a méltósága külső jeleként köteles az általános elvárásoknak megfelelő, szélsőségektől mentes ruházatot viselni a munkahelyen.

#### 3.1.5. Az előítéletektől való mentesség elve:

A köztisztviselő köteles előítéleteket félretéve, attól mentesen eljárni. Az előítélet mentességnek érvényesülnie kell a hivatali eljárás minden szakaszában. Biztosítani kell az egyenlő bánásmód követelményét. Az előítéletektől való mentességnek érvényesülnie kell az ügyfelekkel, munkatársakkal összefüggésben is. A köztisztviselőnek minden esetben ügyfélbarát módon kell az ügyet intéznie. A köztisztviselőnek az eljárás során mindig meg kell őriznie pártatlanságát. A köztisztviselő csak jogszerű eljárási cselekményt, tájékoztatást adhat, önkényes intézkedést nem végezhet, magatartását nem irányíthatja előítélet. A köztisztviselő előítéletektől való mentességének ki kell tűnnie az eljárás dokumentumainak – így különösen: határidő, tájékoztatások, ügyintézési idő – adataiból.

### 3.1.6. A felelősségtudat és szakszerűség elve:

#### 3.1.6.1. Felelősségtudat elve

A köztisztviselő a közigazgatási ügyek intézése során önként vállalt kötelezettséggel is támogatja a közigazgatási szervezet számára kitűzött célok és döntések megvalósítását. A köztisztviselő

- a) köteles felettese utasítását végrehajtani,
- b) köteles felettese utasításának végrehajtását megtagadni, ha annak teljesítésével:
  1. bűncselekményt, illetve szabálysértést valósítana meg,
  2. más személy életét, testi épségét vagy egészségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné,
  3. az utasítás végrehajtását megtagadhatja, ha annak teljesítése az életét, egészségét vagy testi épségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné, vagy jogszabályba ütközne,
  4. köteles az utasítást adó figyelmét felhívni, és egyben kérheti az utasítás írásba foglalását ha az, vagy annak végrehajtása jogszabályba ütközne, vagy teljesítése kárt idézhet elő és a köztisztviselő a következményekkel számolhat, vagy az utasítás az érintettek jogos érdekeit sérti. Az utasítást adó felettes az utasítás írásba foglalását nem tagadhatja meg. A köztisztviselőt az írásba foglalásra irányuló kérelme miatt hátrány nem érheti,
  5. a közvetlen felettes útján köteles kérni az írásba foglalást, ha az utasítást adó a köztisztviselőnek nem közvetlen felettese, ha felettese döntésével, illetve utasításával nem ért egyet, jogosult különvéleményét írásba foglalni. Emiatt hátrány nem érheti.

A köztisztviselőnek a feladatait a jogszabályoknak és a szakmai előírásoknak megfelelően kell ellátnia, folyamatosan továbbfejlesztve szakmai tudását.

#### 3.1.6.2. Szakszerűség

A köztisztviselő feladatait a köz érdekében a jogszabályoknak és az irányító testület döntésének megfelelően, szakszerűen köteles ellátni. A szakszerűség érdekében a köztisztviselő köteles:

- a) naprakész ismeretekkel rendelkezni a hatáskörébe tartozó ügyekben,

- b) részt venni a számára meghatározott kötelező képzéseken,
- c) tájékozódni a területén várható változásokról.

A köztisztviselő kötelezettségeit a legjobb tudása szerint teljesíti, nem cselekszik a nyilvánosságot, az állampolgárokat és munkatársait félrevezető, megtévesztő és szakszerűtlen módon.

#### 3.1.7. Az együttműködés elve:

A köztisztviselő a jogok gyakorlása és a kötelezettségek teljesítése során kölcsönösen együttműködik az ügyfelekkel, a munkatársaival, más eljáró szervekkel. A hivatalon belüli együttműködés során a köztisztviselő köteles betartani az egyes ügyek ügymenetmodelljében meghatározottakat, a hivatalon belüli hatásköri szabályokat, a munkaköri feladat ellátási rendet. Az együttműködés során törekedni kell arra, hogy a közigazgatási eljárás szabályainak megfelelően az ügyféltől olyan információ, adat ne kerüljön elkérésre, amellyel a hivatali szervezet már rendelkezik.

A köztisztviselő köteles a hatáskörébe tartozó eljárással kapcsolatos jogszabályi tájékoztatást, felvilágosítást megadni. A tájékoztatás során biztosítani kell a tényleges jogszabályi forrás ismertetését, valamint igény szerint a közérthető információ átadást is. A tájékoztatás során az ügyfél számára fel kell ajánlani az elektronikus tájékoztatás és tájékozódás lehetőségét

#### 3.1.8. Az intézkedések megtételére irányuló arányosság elve:

A köztisztviselő az eljárás során köteles intézkedni akkor, ha azt jogszabály kötelezővé teszi. Az intézkedések során az arányosság követelményeit kell betartani. Olyan intézkedéseket kell tenni, melyek arányban vannak az eljárás céljával.

Az intézkedések meghozatalánál - ha a köztisztviselőnek mérlegelési joga van - figyelembe kell venni azt, hogy a hozott intézkedésnek milyen anyagi vonzatai vannak, azok hogy hatnak az ügyfélre, illetve a szervezetre.

Az intézkedések során a köztisztviselő köteles először azokat az eljárási cselekményeket megtenni, melyek a legkevesebb energiával és költséggel járnak, és az ügyfelek rugalmas, gyors ügyintézését segítik.

#### 3.1.9. A védelem elve:

A köztisztviselő a törvényes és szakszerű munkavégzése közben védelem alatt áll, pártatlan és pártpolitika-semleges magatartása, valamint szakszerű feladatellátása miatt semmilyen hátrány nem érheti.

A köztisztviselő feladatait az érintettek jogait és jogos érdekeit védve teljesíti, a közjó szolgálata során, annak csorbítása nélkül, minden tőle telhetőt megtesz az érintettek jogainak és jogos érdekének érvényesítése érdekében.



### 3.1.10. Az összeférhetlenség elve:

A köztisztviselő nem végezhet olyan tevékenységet, nem vállalhat olyan beosztást és funkciót, amely közfeladatai ellátásával nem egyeztethető össze.

### 3.2. Az vezetőkkel szemben támasztott etikai alapelvek:

Az általános etikai alapelveken túl a vezetők esetében a vezetőkkel szemben támasztott etikai alapelveknek is érvényesülnie kell. A vezetőkkel szemben támasztott etikai alapelvek:

1. példamutatás elve
2. szakmai szempontok érvényesítésének elve
3. számonkérési kötelezettség elve

#### 3.2.1. A példamutatás elve:

A vezető köztisztviselőnek szakmai tevékenysége ellátása során példamutatónak kell lennie. A vezetővel szembeni követelmény, hogy:

- a) szakmailag jártas, naprakész legyen minden általa irányított igazgatási ágban, - szakmai segítséget tudjon nyújtani a hozzá forduló beosztott részére módszertani ügyben és adott konkrét eljárás során,
- b) részt vegyen képzésekben, és a képzésben elsajátított ismereteket átadja (ösztönözze kollégáit a képzésre és az ismeret megosztásra),
- c) jól, példamutatónak kezelje a konfliktusokat az ügyfelekkel és a munkatársakkal.

A vezetőnek példamutató magatartást kell tanúsítania az általa vezetett szervezeti egységben dolgozók számára, irányító munkáját a legjobb tudása és ismerete szerint kell, hogy végezze. Vezetőtől elvárt speciális magatartási forma:

- a) személyes példamutatás,
- b) tartózkodás a személyes előnyöktől,
- c) megfelelő hangnem használata,
- d) munkatársai véleményének, ötleteinek, javaslatainak kikérése és hasznosítása,
- e) munkatársai jogos érdekvédelme,
- f) beosztottait ne utasítsa személyes céljait és egyéni érdekeit szolgáló munkavégzésre, tevékenységre,
- g) kellő szociális érzékenység tanúsítása munkatársai problémáinak megoldásában,
- h) a nehézségekkel küzdő beosztottak segítése

#### 3.2.2. A szakmai szempontok érvényesítésének elve:

A vezető feladata, hogy tevékenysége során a szakmai szempontokat érvényesítse. A szakmai szempontok érvényesítését kell biztosítani:

- a) a hivatali szervezet struktúrájának, személyi állomány létszámának meghatározásakor,

- b) a hivatal személyi állományának kiválasztásakor,
- c) a hivatal személyi állományának képzésekor,
- d) a hivatalon belüli munkamegosztási rend kialakításakor és a helyettesítések meghatározásakor,
- e) az illetmények - minősítés alapján történő - eltérítésénél.

A vezető felelős azért, hogy a hivatalon belüli információ áramlás segítse a szakmai szempontok minél jobb érvényesülését.

A vezető feladata, hogy szorgalmazza olyan eljárások, módszerek, ügymenetmodellek, szoftverek alkalmazásának bevezetését, melyek növelik a szerv szakmai munkájának színvonalát.

Vezetőtől elvárt speciális magatartási forma a szakmai szempontok érvényesítésekor:

- a) reális feladatkitűzés,
- b) munkatársak ösztönzése, tehetségük kibontakoztatásának és érvényesülésének elősegítése,
- c) a vezető kollegák közötti kapcsolataiban legyen segítőkész, tartsa tiszteletben mások hatáskörét, szakmailag támogatást nyújtson,
- d) a munkavégzéssel összefüggő ösztönzéseknél, illetve elismeréseknél legyen következetes és igazságos,
- e) munkatársai minősítése során kerülje az általánosítást és a szubjektivitást, az értékelés elsősorban szakmai legyen.

### 3.2.3. A számonkérési kötelezettség elve:

A vezető köteles kialakítani a hivatalon belüli ellenőrzés, kontroll rendszerét. A vezető működteti és rendszeresen továbbfejleszti a belső kontroll rendszert.

A vezető napi tevékenységébe beleépül a számonkérés, melynek egyik eleme a köztisztviselői teljesítményértékelés és minősítés rendszere is.

A számonkérés során biztosítani kell a nyugodt légkört, melyben a szakmaiság, valamint a feladat ellátási kötelezettség, a jogszerűség kapja a legnagyobb hangsúlyt.

Vezetőtől elvárt speciális magatartási forma a számonkérési kötelezettség során:

- a) következetes számonkérés,
- b) a munkavégzéssel összefüggő ellenőrzéseknél, számon kéréseknél legyen igazságos.

## **4. Az etikai eljárás**

### 4.1. Az etikai eljárás megindítása:

Az etikai eljárást meg kell indítani, ha az etikai alapelvek megsértésének gyanúja merül fel. Az eljárás megindítására a munkáltatói jogkör gyakorlója az etikai alapelv megsértése gyanújának tudomására jutásától számított egy hónapon belül intézkedhet. Amennyiben nem

csak etikai alapelv sérülésének gyanúja merül fel, hanem a fegyelmi vétség gyanúja is, akkor a fegyelmi eljárásra vonatkozó szabályokat kell alkalmazni. Az etikai eljárás megindításáról a köztisztviselőt írásban értesíteni kell.

#### 4.2. A vizsgálat:

Az eljárás lefolytatására a munkáltatói jogkör gyakorlója az eljárás megindításától számított 3 napon belül háromtagú bizottságot jelöl ki. A bizottság feladata a gyanú kivizsgálása. A bizottság a kivizsgálást a létrehozásától számított 30 napon belül köteles befejezni. A bizottság az eljárása során köteles:

- a) meghallgatni a gyanúval érintett köztisztviselőt,
- b) megvizsgálni az ügy tárgyi bizonyítékait, más érintett köztisztviselőt, illetve személyt meghallgatni, ha véleményük az ügy eredményes lezárásához szükséges.

Ha a köztisztviselő a bizottság által jelzett meghallgatáson nem jelenik meg, személyesen nem működik közre, az eljárást akkor is le kell folytatni. A bizottság a vizsgálat lezárásától számított 5 munkanapon belül írásos véleményét - az ügyben keletkezett iratokkal együtt - köteles átadni a munkáltatói jogkör gyakorlójának.

A jegyző esetében a vizsgálatot az alábbi összetételű bizottság folytatja le:

- elnöke: Zalaszentgrót Város Önkormányzat Képviselő-testülete Pénzügyi és Ügyrendi Bizottságának elnöke,
- tagjai a Hivatalhoz tartozó önkormányzatok képviselő-testületeinek tagjaiból 2-2 fő. A bizottságba delegált képviselő-testület tagjait a polgármester jelöli ki.

#### 4.3. Döntés az etikai alapelv megsértésének gyanújáról:

A munkáltatói jogkör gyakorlója a bizottság véleménye alapján megállapíthatja, hogy a köztisztviselő:

- a) vétkes, vagy
- b) nem követett el etikai vétséget.

Az etikai vétséget elkövető köztisztviselővel szemben kiszabható büntetés:

- a) a figyelmeztetés vagy
- b) a megrovás.

A vétség elkövetése esetén a büntetés kiszabása írásban is megtörténik. Ha az etikai vétség gyanúja kivizsgálása közben a köztisztviselő fegyelmi felelősségének megalapozott gyanúja is felmerül, az etikai eljárást meg kell szüntetni és az eljárást a fegyelmi eljárás szabályai szerint kell lefolytatni.



## 5. Hatályba lépés

A Zalaszentgróti Közös Önkormányzati Hivatal Hivatásetikai Kódexe 2014. július 1-jén lép hatályba.

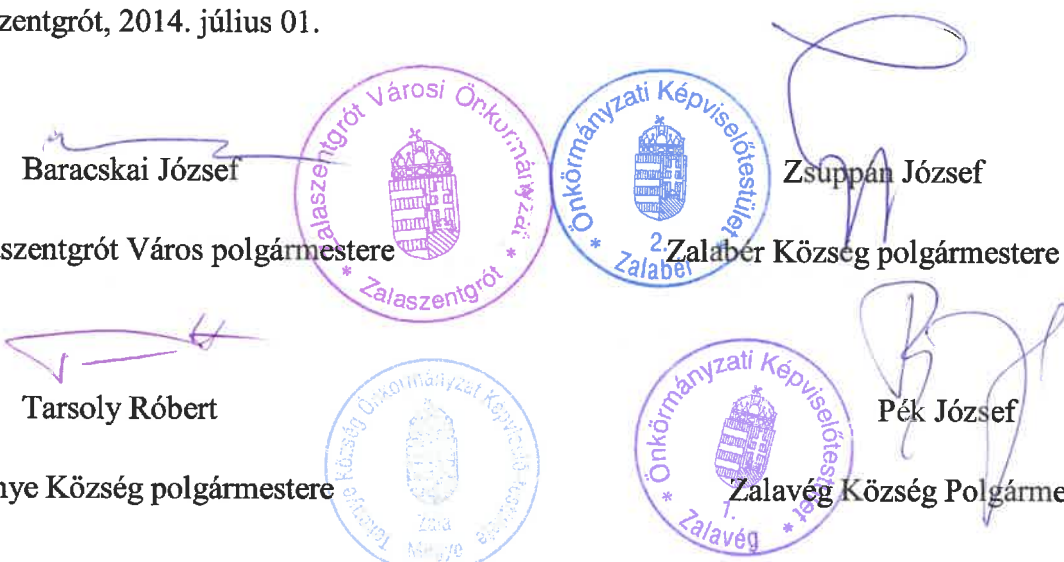
Zalaszentgrót, 2014. július 01.

Baracska József  
Zalaszentgrót Város polgármestere

Zsuppán József  
Zalabér Község polgármestere

Tarsoly Róbert  
Tekenyé Község polgármestere

Pék József  
Zalavég Község Polgármestere



### Záradék:

A Zalaszentgróti Közös Önkormányzati Hivatal Hivatásetikai Kódexét Zalaszentgrót Város Önkormányzat Képviselő-testülete <sup>59</sup>...../2014. (VI.26.) számú határozatával; Tekenyé Község Önkormányzat Képviselőtestület <sup>28</sup>...../2014. (VI.25.) számú határozatával; Zalabér Község Önkormányzat Képviselő-testülete <sup>40</sup>...../2014. (VI.25.) számú határozatával; Zalavég Község Önkormányzat Képviselő-testülete <sup>29</sup>...../2014. (VI.25.) számú határozatával fogadta el.

Zalaszentgrót, 2014. július 01.

Dr. Simon Beáta  
jegyző



### Megismerési nyilatkozat

Alulírott, a Zalaszentgróti Közös Önkormányzati Hivatalnál foglalkoztatott köztisztviselők kijelentjük, hogy a Zalaszentgróti Közös Önkormányzati Hivatal Hivatásetikai Kódexében foglaltakat megismertük, és tudomásul vesszük, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésünk során kötelesek vagyunk betartani.

Név	Beosztás	Dátum	Aláírás
DR. CSAPURKÉZ EURECE	JOGI MUNKATÁRS	2014. 07. 02.	<i>Dr. Csapurkéz Eurece</i>
DR. GONDOS ISTVÁN ZOLTÁN	JOGI MUNKATÁRS	2014. 07. 02.	<i>Dr. Gondos István Zoltán</i>
DR. DEBÉNTI VERONIKA ÉVA	JOGI TÖ MUNKATÁRS	2014. 07. 02.	<i>Dr. Debénti Veronika</i>
VASTAG ANIKÓ	PÉNZÜGYI ELŐADÓ	2014. 07. 02.	<i>Vastag Anikó</i>
PÁNKER NÓRA	PÉNZÜGYI ELŐADÓ	2014. 07. 02.	<i>Pánker Nóra</i>
VIDYÁKÉ SZILVIA ZSÓFIA	PÉNZÜGYI ELŐADÓ	2014. 07. 02.	<i>Vidyaké Szilvia Zsófia</i>
LAMPERT CSABANE'	PÉNZÜGYI ELŐADÓ	2014. 07. 02.	<i>Lampert Csabane'</i>
SZENECSÁRNYÉ ARANYOS ANDREA	PÉNZÜGYI ELŐADÓ	2014. 07. 02.	<i>SzeneCsárnyé Aranyos Andrea</i>
PAPP LÁRÓCNÉ	Pénzügyi előadó	2014. 07. 02.	<i>Papp Lárócné</i>
UJVÁRI ÉVA	Áll. oszt. vez.	2014. 07. 02.	<i>Ujvári Éva</i>
SZEKERES ANITA	ügykezelő	2014. 07. 02.	<i>Szekerés Anita</i>
LUTAI ZSÉFNE	ügykezelő	2014. 07. 02.	<i>Lutai Zséfne</i>
LAGYAI GRÖNYI	ügyintéző	2014. 07. 02.	<i>LAGYAI GRÖNYI</i>
SÁSKA ZSUZSA	ügyintéző	2014. 07. 02.	<i>Sáska Zsuzsa</i>
BAVÁZS ESZTER	műszaki ügyintéző	2014. 07. 02.	<i>Bavázs Eszter</i>
KÖRNYÉK VANDÁSZ VIKTÓRIA	műszaki ügyintéző	2014. 07. 02.	<i>Környék Vándász Viktória</i>
NÉMETH STEFÁNIA	műszaki ügyintéző	2014. 07. 02.	<i>Németh Stefánia</i>
HADLERÉ HORVÁTH CÉCILIA	ED HAT ÜGYINTÉZŐ	2014. 07. 02.	<i>Hadleré Horváth Cécília</i>
HAGYÓD DUKAN ALISTA	Áll. oszt. vez.	2014. 07. 02.	<i>Hagyód Dukan Alista</i>



