

BEVEZETÉS

A közoktatásról szóló, többször módosított 1993. évi LXXIX. törvény 85. § (7) bekezdése szerint az önkormányzati minőségirányítási program az önkormányzati közoktatási rendszer egészére *határozza meg*

- > a fenntartó elvárásait,
- > az egyes intézményeknek a fenntartói elvárásokkal kapcsolatos feladatait,
- > a közoktatás rendszerének és a közoktatást érintő más ágazatok - gyermek- és ifjúságvédelem, szociálpolitika, munkaerőgazdálkodás, közművelődés, egészségügy - kapcsolatait,
- > a fenntartói irányítás keretében tervezett szakmai, törvényességi, pénzügyi ellenőrzések rendjét.

Az intézményi minőségirányítási programnak összhangban kell állnia az önkormányzati minőségirányítási programmal. Az intézmények számára az önkormányzati minőségbiztosítási rendszer kiépítése megadja azokat a kereteket, amelyek segítségével a közoktatási intézmények képesek lesznek eredményesen és hatékonyan működni. A minőséget értéknek tekintő intézményekben kialakul a belső igény a szakmai munka intézményszintű jobbítására.

Fontos feltétel, hogy a pedagógusok értsék és fogadják el a minőségfejlesztés szükségességét, ismerjék fel, hogy a partnerekkel való együttműködés a minőségi munka biztosítója.

Óvodai ellátás

Az óvodai ellátás az önkormányzat kötelező feladata. Jelenleg 11 óvodában tesz eleget feladatának az önkormányzat. A beírt gyermekek száma: 2046. Visszautasított igény évek óta nincs. Három óvoda fogad különleges gondozást igénylő gyermekeket. Az óvodák érvényes pedagógiai programmal működnek. Az óvodák területi elhelyezkedése jó. Az óvodaépületek egy része korszerűtlen, felújításra szorul.

Iskolai ellátás

Az alapfokú ellátást 10 általános iskola biztosítja, középfokú iskoláink száma 5. A beírt tanulólétszám: 6844. Három iskolában folyik német nemzetiségi oktatás, három intézményben szakképzés is folyik. Különleges nevelést-oktatást igénylő tanulókkal egy intézmény foglalkozik. A kerület szakos tanári ellátottsága megfelelő.

Az intézmények a fenntartó által elfogadott pedagógiai programmal rendelkeznek.

Kiemelt szerepet kap a képzésben az egészséges életmódra nevelés, az anyanyelvi - és az idegen nyelvi nevelés, az informatika. Az általános iskolák szakmai színvonala a felvételi arányszámok tanúsága és a rendszeresen végzett tantárgyi tudásszint mérések szerint megfelelő.

A tanulási zavarokkal, beilleszkedési problémákkal küszködő gyermekek segítségét a pedagógiai szakszolgálat dolgozóin kívül, fejlesztő pedagógusok, logopédusok és egyes intézményekben már pszichológusok is végzik.

Alapfokú művészeti iskola

A Hubay Jenő Alapfokú Művészetoktatási Intézmény és Pedagógiai Szakkönyvtár a kerület művészeti iskolája, az alapfokú zene, tánc és képzőművészeti oktatás feladatait ellátó intézmény.

A művészeti iskolában jelenleg 1005 hat és huszonkét év közötti kerületi gyermek és fiatal tanul 28 tanszakon.

A növendékek rendszeresen szerepelnek a kerületi rendezvényeken, de gyakran kerületen, sőt országhatáron kívül is.

A FENNTARTÓI MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI PROGRAM

1. A fenntartónak az intézményekkel szemben megfogalmazott elvárásai:

Az önkormányzati minőségpolitika és az intézményi minőségbiztosítási rendszer összhangja érdekében az intézmények vezetői:

- > világosan fogalmazzák meg a minőséggel kapcsolatos elvárásaikat
- > az érintettek bevonásával folyamatosan vizsgálják felül szabályozó dokumentumaikat
- > elégedettségmérések segítségével kérjék ki az intézmény belső és külső partnereinek (alkalmazottak, szülők gyermekek, fenntartó, stb.) javaslatait, segítsék azok megvalósulását
- > biztosítsák az intézmény jövőképének, küldetésének és értékrendjének közismertségét
- > vegyék figyelembe azokat a javaslatokat, amelyek a vezetés munkájának javítását szolgálják
- > rendszeresen mérje, értékelje az intézmény pedagógiai tevékenységét, a tanulmányi munkát, a tanulók neveltségi szintjét
- > fordítsanak kiemelt figyelmet a pedagógiai hozzáadott érték mérésére, értékelésére

- > alkossák meg az alkalmazottak kiválasztásának szempontjait
- > az érintettek közreműködésével alakítsák ki az intézményi célokkal összhangban lévő továbbképzési tervüket
- > használják ki a pályázati lehetőségeket
- > alakítsák ki, majd működtessék az alkalmazottak munkájának ellenőrzési, értékelési rendjét
- > működtessenek anyagi, erkölcsi ösztönzőrendszert
- > biztosítsák a megfelelő információáramlást, az információk pontosságát, megbízhatóságát
- > vonják be az alkalmazottakat az intézmény rövid-, közép- és hosszú távú terveinek, programjainak készítésébe, azok rendszeres felülvizsgálatába, szükség szerinti módosításába

2. Ágazati kapcsolatok:

Terület	Közoktatást érintő feladat	Intézmény és a feladatellátásért felelős személy	Elvárások	
Gyermek - és ifjúságvédelem	Gyermek - és ifjúságvédelmi rendszer működtetése	Polgármesteri Hivatal Szociális és Egészségügyi Osztály	A hátrányos helyzetű gyermekek fokozott figyelemmel kísérése	
	A veszélyeztetett és a hátrányos helyzetű gyermekek gondozása	FIOKA Gyermek- és Ifjúságléti Központ	Együttműködés a gyermekjóléti szolgálattal	
	A veszélyeztetett és a hátrányos helyzetű gyermekekkel kapcsolatos hatósági eljárások kezdeményezése és lebonyolítása	Polgármesteri Hivatal Szociális és Egészségügyi Osztály Jegyzői gyámhatóság	Együttműködés a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal	
	Gyermekvédelemben érintett kerületi szakemberek képzése	Polgármesteri Hivatal Szociális és Egészségügyi Osztály	A gyermek-és ifjúságvédelmi felelős munkájához szükséges feltételek biztosítása	
	A támogatásra szoruló családok életkörülményeinek javítása		Polgármesteri Hivatal Szociális és Egészségügyi Osztály	Felmérés a veszélyeztetettség megelőzése érdekében, szükség szerint anyagi és erkölcsi támogatás
			Újpalotai Családsegítő Szolgálat FIOKA Gyermek- és Ifjúságléti Központ	

Közművelődés, sport	A szabadidő hasznos eltöltésére programok szervezése	Csokonai Művelődési Központ	Hagyományápolás, az intézmények bekapcsolása a kerület kulturális életébe. Változatos, színes programok a kultúra minden területén. Helyszín biztosítása a kerületi intézmények rendezvényeihez.
Munkaerő- gazdálkodás	Sportolási lehetőségek biztosítása	Ifjúsági és Sportközpont	Kerületi sportrendezvények lebonyolításához helyszín biztosítása. Sportiskola működtetése. Testvérvárosi sportrendezvények.
	Nyári táborok szervezése	Ifjúsági és Sportközpont	Napközis tábor működtetése, az önkormányzati gyermeküdülők működtetése.
	Intézményvezetők pályáztatása	Képviselő-testület	Az adott feladatra a legalkalmasabb személy kiválasztása.
	Intézményi dolgozók létszámának meghatározása	Képviselő-testület	A törvényi szabályozás és az önkormányzati lehetőségek figyelembevételével.

3. A fenntartói ellenőrzések rendje:

A szakmai ellenőrzés a fenntartó által rögzített elvárások és az intézmények által a pedagógiai, nevelési programban rögzített célok teljesülését vizsgálja. Ennek alapvető eszközei:

- > az intézményvezetők négyévenkénti beszámoltatása a MOS bizottságnak
- > az intézményi önértékelés. Az önértékelési rendszer további részleteit (módszerek, eszközök, további területek, indikátorok, eljárásrend) az intézmény minőségirányítási programjának kidolgozása során kell elkészíteni.
- > az intézmény önértékelési rendszerének és pedagógiai, nevelési programjának koherencia vizsgálata külső szakértő segítségével
- > külső szakértőktől megrendelt szakmai ellenőrzés. Szakmai ellenőrzéssel az bízható meg, aki szerepel az országos szakértői jegyzékben.

A fenntartó az egyes intézményekben négyévenként átfogó, szakmai, törvényességi ellenőrzést vezet be. Tapasztalatait értékeli, a kért intézkedések végrehajtását utóvizsgálatok során ellenőrzi. A szempontrendszert az 1. sz. melléklet tartalmazza.

A pénzügyi ellenőrzést a Polgármesteri Hivatal Ellenőrzési Irodája végzi. Az ellenőrzés fő szempontjai:

- > a költségvetés hatékony felhasználása (bér, beszerzés, közüzemi díjak, stb.),
- > a bérfelhasználás havi/negyedéves ellenőrzése,
- > kedvezmények, juttatások, támogatások (gyermek, dolgozó részére) pénzügyi felhasználása,
- > étkezési díjak, tandíj beszedésének ellenőrzése,
- > számviteli előírások betartásának ellenőrzése.

4. Irányítási folyamatok szabályozása

Az önkormányzat a feladat és hatásköreit a Szervezeti és Működési Szabályzatában határozza meg. A döntés előkészítést és a döntések végrehajtását végző Polgármesteri Hivatal tevékenységét az SZMSZ-ben foglaltak, valamint a közoktatási ágazatra vonatkozó jogszabályok betartásával végzi.

Az önkormányzat rögzíti, hogy folyamatosan fejleszti a minőségirányítási rendszer dokumentációs rendszerét.

A közoktatási intézmények működtetésére vonatkozó döntéseket bizottsági javaslatok alapján a Képviselő-testület hozza. Átruházott jogkörében a Művelődési Oktatási és Sport Bizottság dönt.

A hatályos közoktatási intézkedési terv rögzíti azokat a működtetésre vonatkozó fejlesztési elképzeléseket.

A közoktatási intézmények vezetői a működés során felmerülő - a fenntartó által előre nem tervezett - feladatokkal kapcsolatos írásbeli kérelmeiket a hivatal illetékes munkatársával egyeztetik, majd a téma szerint illetékes osztály írásos előterjesztés formájában nyújtja be bizottsági véleményezésre, illetve testületi döntésre.

A hivatal munkatársa az intézményekre vonatkozó bizottsági és testületi határozatok hivatalos kivonatát megküldi a közoktatási intézmények részére.

A hivatal az intézményektől érkező beadványokat az iratkezelési szabályzat szerint kezeli. Ugyanezen eljárás vonatkozik a fenntartói jóváhagyásra benyújtott intézményi szabályzókra is.

Az intézmények működtetéséhez kötődő levelezések és egyéb iratforgalom az irattározásra vonatkozó jogszabályok és helyi rendelkezések betartásával kerül iktatásra, ügyintézésre.

A közoktatási intézmények vezetői, vagy a vezető által megbízott képviselői részt vesznek a Művelődési Oktatási és Sport Bizottság ülésein, valamint a képviselő-testület üléseinek azon napirendi pontjainál, melyek intézményüket érintik.

5. Tervezési folyamatok szabályozása

A fenntartó évenként rögzíti az intézményeire vonatkozó ellenőrzési tervét. A közoktatási intézmények működési hatékonyságának növelése érdekében a fenntartó elvárja, hogy az intézmények minőségirányítási programjukban tervezzék meg az alábbi területek folyamatainak szabályozását

- > belső ellenőrzési rendszer kidolgozása, működtetése
- > a rendszeres intézményi önértékelés
- > a partneri (gyermek, szülő, fenntartó stb.) igény és elégedettségmérés,
- > a nevelési/pedagógiai programban foglaltak bevalásának, teljesülésének, a pedagógiai munka eredményességének mérése, értékelése
- > a továbbképzési terv

A fenntartó tervezi a minőségirányítási program mellékletét képező módszertani segédletek folyamatos bővítését. Ezen segédletek a fenntartó és intézményei kapcsolatrendszerében az elvárások pontos közvetítését segítik elő. Ehhez kapcsolódik a 2. számú melléklet, amely a tantárgyfelosztás elkészítésének szempontjait tartalmazza.

2004. februári.

Hajdú László
polgármester

Záradék: Jelen programot Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Képviselő-testülete a 9/2004. (I. 28.) sz. határozatával hagyta jóvá.

A közoktatási intézmények ellenőrzési szempontjai

A közoktatásról szóló 1993. évi LXXDC törvény 102.§ (2) bek. c.) pontja, (10) bek. és a 104. § által biztosított jogkörben fenntartói irányítás keretében - az önkormányzati fenntartású nevelési - oktatási intézményeket ellenőrizzük.

Az ellenőrzés célja:

Az egyes intézkedések jogszerűségének, a közoktatási intézmény működését meghatározó ágazati jogszabályok megtartásának, és a tanügyi nyilvántartások meglétének, vezetésének vizsgálata:

- Az intézményi feladatellátás az alapító okirattal összhangban folyik-e?
- A belső szabályzatok elfogadására előírt eljárási rendelkezések megtartása, a szabályzatokban foglaltak jogszerűsége
- Az érdekképviselői szervezetekkel való együttműködés (intézményi szék, szülői szervezet, diákönkormányzat)
- A pedagógiai tevékenység személyi és tárgyi feltételei, a pedagógus továbbképzés
- A pedagógiai munka szervezésének dokumentumai (munkaterv, tantárgyfelosztás, órarend, belső ellenőrzés rendje)
- A tanulói jogviszonnyal összefüggő ügyek (fölvételi eljárás, a tanuló osztályozásával, továbbhaladásával összefüggő kérdések, tanulói fegyelmi eljárás, tanulói kártérítés) tanügyi nyilvántartások (beírási napló, felvételi és mulasztási napló, foglalkozási napló, törzslap, bizonyítvány-jegyzőkönyvek, kötelező tanügyi nyomtatványok) megléte, vezetésük jogszerűsége
- Az ügyiratkezelés rendje

Az ellenőrzés során alkalmazott módszerek:

Helyszíni (intézménylátogatás) ellenőrzés, dokumentumelemzés, statisztikai adatgyűjtés, feldolgozás, elemzés, beszámoló, iskolaszék véleménye.

A tanügy-igazgatási ellenőrzés szempontjai:

1. Beiskolázással kapcsolatos ügyintézés:

A tanév rendjében szereplő fölvételi eljárásra vonatkozó rendelkezések megtartása

A felvételi vizsga szabályzata, lebonyolítása

Határidők megtartása
Tájékoztatás formája, módja
Értesítések

2. **A tanulói jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos intézkedések:**

Magántanulói jogviszony és az ezzel összefüggő intézkedések (határozati forma)
Fölvételek, elutasítások, fölmentések

3. **A tanulók fegyelmi és kártérítési ügyei**

Jogszerűség, következetesség
Döntés, határozat tartalma és formai követelménye
Kártérítési rendelkezések, a pedagógus és a tanuló felelősségének mérlegelése

4. **Bizonyítványmásodlatok kiadása:**

A kiadással kapcsolatos jogszabályok megtartása
Formai követelmények
Pénzügyi dokumentálás (illeték és igazgatási díj)

5. **Diákigazolványok kiadásának szabályossága:**

Diákigazolványra vonatkozó szabályzat megléte
A diákigazolvány átvétele, nyilvántartása, tárolása, bevonása és megsemmisítése
Az érvényesítő matricák kezelésének szabályossága

6. **A tanulók osztályzatainak megállapítására vonatkozó jogszabályok érvényesítése:**

Osztályzatok száma, dokumentálása, félévi és év végi érdemjegyek megállapítása, szülők tájékoztatása
Javító-, osztályozó- és záróvizsgák megszervezése, ezzel kapcsolatos tájékoztatás, dokumentálás

7. **Az intézmény működéséhez szükséges dokumentumok megléte, a dokumentumok nyilvánossága:**

Alapító okirat, nevelési illetve pedagógiai program, szervezeti és működési szabályzat, házirend, intézményi továbbképzési terv, éves munkaterv, tanulói nyilvántartások, törzslapok, haladási naplók, tanórán kívüli tevékenységek dokumentumai (tanulói jelentkezések), helyettesítési rend és nyilvántartása, tantárgyfelosztás, órarend

Az üres állások meghirdetése

8. A működés személyi feltételeinek vizsgálata:

A képesítettség megléte, megfelelősége

Intézményi munkaközösségek alakítása, feladatainak meghatározása, munkaterve

A nevelő-oktató munkával összefüggő belső ellenőrzés megszervezése, működtetése

9. Az intézmény működésének szabályosságát biztosító feltételek vizsgálata:

Közlönyök, jogszabályok, intézményi szabályzatok elhelyezése, hozzáférhetősége, az érintettek tájékoztatása

Pedagógiai program, szervezeti és működési szabályzat, házirend nyilvánosságának biztosítása, könyvtár nyitvatartási rendjének és használatának közzététele, iskolaorvos, gyermekvédelmi felelős és a gyermekjóléti szolgálat elérhetősége

10. Ügyintézés, iratkezelés:

Ügyintézés, iratkezelés, iktatás, irattározás rendje

Személyi nyilvántartások ellenőrzése (tárolás módja, iskolai végzettséget igazoló iratok másolatai, kinevezési okmány, erkölcsi bizonyítvány és közalkalmazotti nyilvántartás megléte, szabadság nyilvántartás, fegyelmi ügyek)

11. Együttműködés a gazdálkodó szervezetekkel (szakképzésben):

Az iskola és a gyakorlati képzést vállaló gazdálkodó (egyéb) szervezetek közötti együttműködési megállapodás.

Sok vita forrása a napközis és tanulószobai csoportok szervezésénél az ellátást igénybe vevők száma. Indokolt ezért váratlan, délutáni ellenőrzést tartani, ami kizárólag a foglalkozásokat igénybe vevők számára vonatkozik.

Előzetes bejelentés nélkül kell vizsgálni néhány intézményben az óvodai reggeli és esti ügyeleteket (mikor nyit és mikor zár az óvoda, hány csoportban, mennyi gyermek felügyeletét látják el az ügyeleti időben, hány óvodapedagógus van velük).

A közoktatási törvény 107. §-a alapján közoktatási szakmai ellenőrzést és a nemzetiségi oktatás szakmai munkájának értékelését független szakértő végzi.

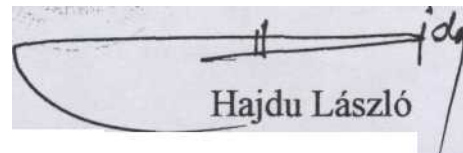
Intézményvezetői beszámoltatás a MOS bizottság előtt négyévenként történik.

A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. tv. 80.§ (1) bekezdésében biztosított jegyzői hatáskörben kell ellenőrizni a nem helyi önkormányzat által fenntartott nevelési-oktatási intézmények működését:

1. Az intézmény az alapító okiratban és a működési engedélyben foglaltaknak megfelelően végzi-e a tevékenységét
2. Megvannak-e a működéshez szükséges tárgyi és személyi feltételek

Az ellenőrzéshez évente ütemterv készül.

Budapest, 2004. február 1.

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Hajdu László', is written over a light blue rectangular background. The signature is stylized and includes a horizontal line with a vertical tick mark.

Hajdu László

polgármester

Útmutató a tantárgyfelosztás készítéséhez

A tantárgyfelosztáshoz az A. Tü. 954/a.r. számú nyomtatvány használható. Kérjük azt teljes körűen kitölteni.

Az összes létszámadatnak a kitöltés időpontja szerinti állapotot kell tükröznie. A tantárgyfelosztásnak tartalmaznia kell, hogy mely időszakra, mely intézményre és milyen munkabeosztásra (heti), illetve osztályra vonatkozik.

1. A nyomtatványt az intézmény fejbélyegzőjével le kell bélyegezni. A fejrovatban föl kell tüntetni az osztályok, csoportok számát, a tanulók létszámát, az óratervi órák számát mind az alsó, mind a felső tagozat és a napközi vonatkozásában is. Szerepeljen a végzettség (szakok) pontos megjelölése (4. oszlop), majd a tanított tárgyak megnevezése (5. oszlop).

2. A tantárgyfelosztáson az iskola törzsállományába tartozó pedagógusokat sorszámozva kell föltüntetni akkor is, ha az illető jelenleg nem tanít (tartósan beteg, szülési szabadságon, gyesen, gyeden van, külföldön tartózkodik). A megjegyzés rovatban kell föltüntetni a távollét okát és időtartamát. A helyükre határozott időre alkalmazott (helyettesítő) pedagógusokat közvetlenül a távollévő pedagógus neve alatt, zöld színnel, sorszám nélkül kérjük föltüntetni. A megjegyzés rovatban pedig azt az időtartamot kell jelezni, amelyre a kinevezés szól.

3. A sorszámozást az alsó tagozaton tanító pedagógusokkal kérjük kezdeni, ezt a sorszámot folytatva a napköziben foglalkoztatott pedagógusok következnek. A nyomtatvány hátoldalán folyamatos sorszámozással a felső tagozaton tanítókat kell felsorolni úgy, hogy a sort az elnök-igazgató nyissa meg és a könyvtáros zárja.

Az így kialakult sorszám utolsó tagja az engedélyezett pedagógus létszámmal egyezik meg.

4. Az üres álláshelyeket is sorszámozni kell, és jelölni, hogy kik látják el a feladatokat.

5. A 6. oszlopban kell jelölni, hogy a tárgyat melyik osztályban, hány órában látják el. Amennyiben az óratervi óra egy részét a pedagógus túlórában látja el, úgy piros színnel kérjük azt jelölni.

A túlórákat mindig és mindenhol piros színnel, az ügyeletet zöld színnel kell jelölni.

A csoportbontással ellátott órákat bekarikázással kérjük jelölni.

A NAT-os és a kerettanterves évfolyamoknál kérjük, hogy külön tüntessék föl a kötelező és a választható órákat.

6. Áttanítás esetén a pedagógus a beosztásának megfelelő tagozatnál sorszámokkal kerül föltüntetésre. Itt kell azokat az óraszámokat szerepeltetni, amelyeket ezen a tagozaton lát el. Az áttanítás helyén (a tagozat végén) sorszám nélkül kell szerepeltetni a nevét és az e tagozaton ellátandó óráinak a számát.

7. Az osztályfőnöki órát két helyen kell föltüntetni. Egyrészt a megtartandó óratervi órát a felsorolt szakoknál (5. oszlop) jelezni, majd az adott osztálynál szerepeltetni. Másrészt az osztályfőnöki adminisztrációra beszámítandó egy órát a 9. oszlop egy külön rovatában kell föltüntetni.

8. A törvény szerint a kötelező óraszámába beszámítható feladatokat a 9. oszlopban kell jelölni. **Itt külön rovatban kérjük föltüntetni a minőségbiztosításra fordítandó órákat.**

9. Az órakedvezmények jogcímét és számát a jegyzet oszlopban kell jelezni. A kötelező órát csökkentő jogcímeik: intézményegység-vezető, intézményegység vezető-helyettes, szakszervezeti titkár, KT elnök, KT tag, kerületi munkaközösség-vezető.

10. A helyi szakmai munkaközösség-vezetők eszmei órakedvezményét szintén a 9. oszlopban kell jelezni, a megjegyzés rovatban jelölve a területet. Ez az órakedvezmény nem csökkenti a kötelező órák számát.

11. Az alsó tagozaton, a felső tagozaton és a napköziben külön-külön kell az órák számát összesíteni.

12. A középiskolák és a szakiskolák a tantárgyfelosztás mindösszesen sora alatt tüntessék föl az általános iskolai csoportokra összesen fölhasznált óraszámokat és abból a túlórákat.

13. A lap alján lévő "Összesen" sorban jelenik meg az egy-egy csoportban megtartott valamennyi óra, míg a lap tetején az "óratervi órák száma" rovatban az adott tanulóra vonatkozó óraszám olvasható le.

14. Végül a tantárgyfelosztáson föl kell tüntetni a túlórákat egy hónapra számítva külön az iskolára és külön a napközire.

A tantárgyfelosztás adatszolgáltatásáért az elnök-igazgató felel.

Kérem, hogy a tantárgyfelosztáshoz csatolják az szabadidő-szervező, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős nevét, munkaidő beosztását, valamint az óvónők kötelező óráinak számát és munkaidő beosztását. Törekedjenek arra, hogy a szabadidő-szervezői és a gyermekvédelmi státuszt megfelelő szakember töltse be, kerüljék a felemás megoldásokat (fél állásban tanár, fél állásban gyv-
s).

Budapest, 2004. február 1.



Hajdú László
pojgármester