

občina LENDAVA
LENDVA *község*



Iktatószám: 090-0007/2010-4

Dátum: 2011. 5. 27.

KÖZÉRDEKŰ INFORMÁCIÓK KATALÓGUSA

Mag. Anton BALAŽEK
Župan – Polgármester

KÖZÉRDEKŰ INFORMÁCIÓK KATALÓGUSA

1. A KATALÓGUS ALAPADATAI

2. ÁLTALÁNOS ADATOK A SZERVEZETRŐL ÉS AZ ÁLTALA BIRTOKOLT KÖZÉRDEKŰ INFORMÁCIÓKRÓL

- 2.a A község szervezeti felépítése és adatai
- 2.b Az információközvetítésben jogosítvánnyal rendelkező személy, illetve személyek elérhetőségei
- 2.c A szervezet tevékenységére vonatkozó törvények, jogszabályok és európai közösségi előírások jegyzéke
- 2.d Előírás-javaslatok jegyzéke
- 2.e Stratégiai- és programdokumentumok tartalom szerinti jegyzéke
- 2.f Közigazgatási, törvényhozási és egyéb eljárások jegyzéke
- 2.g A közbeszerzésekkel/pályázatokkal kapcsolatos előírások közzététele és a pályázati dokumentáció
- 2.h A szerv által vezetett nyilvántartások jegyzéke
- 2. i Egyéb informatizált adatgyűjtemények jegyzéke
- 2.j Egyéb közérdekű információk

3. A KÖZÉRDEKŰ INFORMÁCIÓKHOZ VALÓ HOZZÁFÉRÉS

4. DÍJSZABÁS

5. A LEGGYAKRABBAN IGÉNYELT KÖZÉRDEKŰ INFORMÁCIÓK

1. A KATALÓGUS ALAPADATAI

A szerv megnevezése:

OBČINA LENDAVA – LENDVA KÖZSÉG

Fő utca 20

9220 Lendva

Tel: 02 577 25 00

Fax: 02 577 25 09

Email cím: obcina@lendava.si

Weboldal: www.lendava.si

Törzsszám: 5874645000

ÁFA AZONOSÍTÓ: SI 27705935

A község polgármestere:

mag. Anton BALAŽEK

Községi igazgatósági titkár:

Danijela LEVAČIČ

A katalógus első közzétételének dátuma:

2008.10.20.

A legutóbbi módosítás dátuma:

2011.05.27.

A katalógus az alábbi webcímen érhető el:

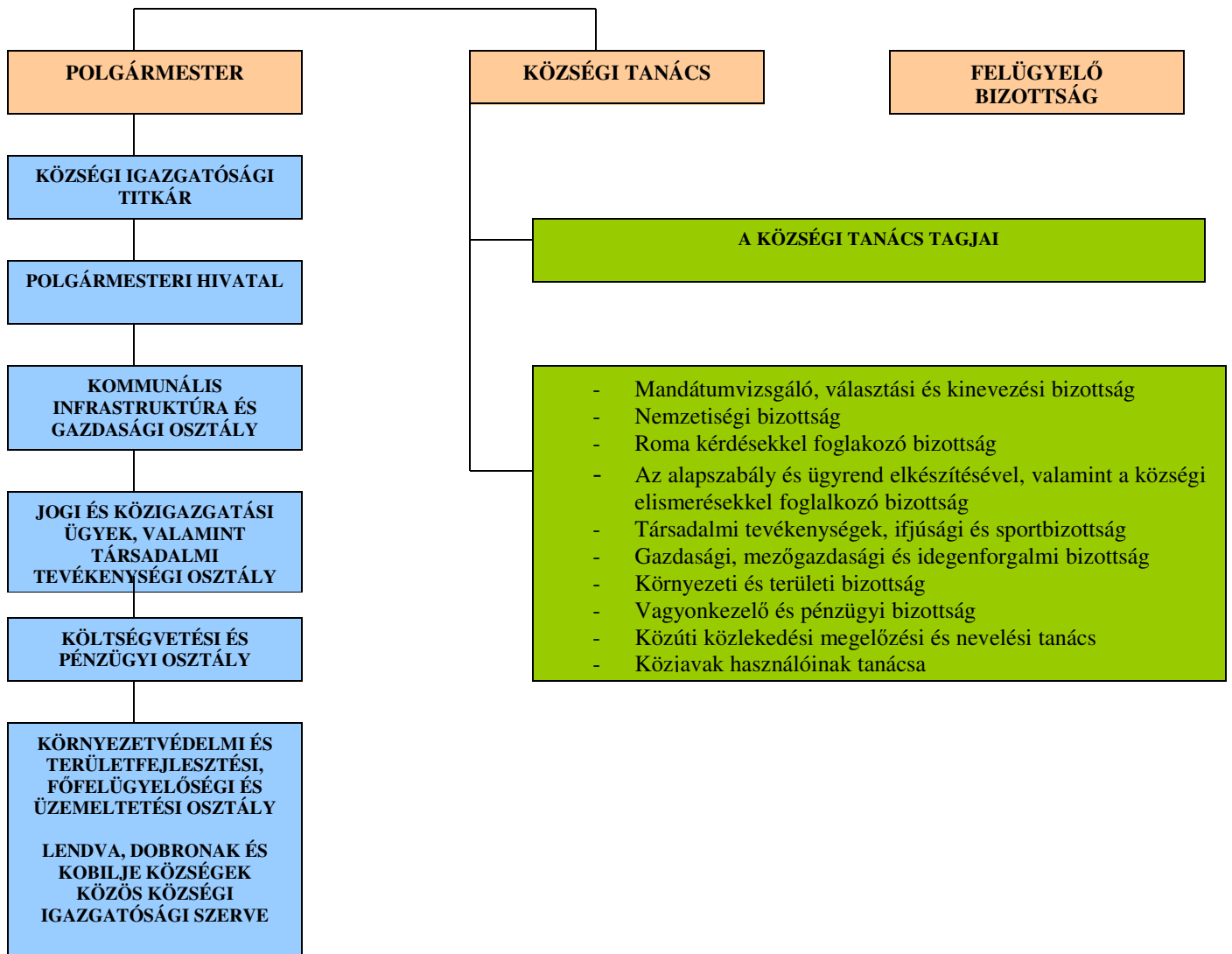
www.lendava.si

A katalógus egyéb formái: A katalógus elektronikus formában a www.lendava.si címen érhető el. Nyomtatott formában, a katalógus Lendva Község székhelyén, 9220 Lendva, Fő utca 20 alatt, ügyfélfogadási időben érhető el.

2. ÁLTALÁNOS ADATOK A SZERVEZETRŐL ÉS AZ ÁLTALA BIRTOKOLT KÖZÉRDEKŰ INFORMÁCIÓKRÓL

2.a A község szervezeti felépítése és adatai

Organogram



A szervezet tevékenységi területének rövid ismertetése:

Lendva Község önállóan végzi a Lendva Község Alapszabályába – hivatalos végleges szöveg (Szlovén Köztársaság Hivatalos Közlönye, 75/10), a törvényekbe és egyéb jogszabályokba foglalt közérdekű helyi ügyeket (eredeti feladatok), éspedig elsősorban az alábbiakat:

- a közérdekű helyi ügyek normatív rendezése
- a községi vagyon kezelése
- a község gazdasági fejlődéséhez szükséges feltételek biztosítása
- a lakásépítés, és a szociális bérlakás állomány bővítési feltételeinek megteremtése
- a helyi közszolgáltatokról való gondoskodás
- a nevelési-oktatási- és egészségügyi tevékenység biztosítása és fejlesztése
- a szociális gondoskodás, az iskoláskor előtti védelem, a gyerek- és család alapvető védelme, a szociálisan veszélyeztetettek, rokkantak és időskorúak védelme
- a kutatási- kulturális- és egyesületi tevékenység, valamint a sport és a rekreáció fejlesztése
- a levegő, a talaj és a vízforrások védelme, a zajvédelem, a hulladékgyűjtés és lerakása, és egyéb környezetvédelmi feladatok ellátása
- a helyi és egyéb közutak igazgatása, építése és karbantartása
- a tűzvédelmi feladatok ellátása, valamint a polgárok biztonságának biztosítása elemi és egyéb csapások esetében
- a községi közrend fenntartása
- pénzügyi segélyek és jelképes díjak kiosztásának lehetősége különleges alkalmakkor, illetve a polgárok évfordulója alkalmából

Községi Igazgatóság titkára:

Danijela LEVAČIČ

Tel: 02/5772-527

E-mail: danijela.levacic@lendava.si

Feladatok:

- a községi hivatal munkájának vezetése,
- a községi hivatal ügyvitelének szervezése,
- a községi hivatal feladatainak törvényes, hatékony és ésszerű végzésének biztosítása,
- a községi hivatal munkájának koordinálása,
- a szervezeti egységek munkájának koordinálása, és az osztályvezetőkkel együttműködve, az osztályok feladatainak ellátásáról való gondoskodás,
- a községi hivatal feladatai megvalósításának nyomon követése,
- a személyzeti ügyvitel vezetése és koordinálása,
- a költségvetés előkészítésével és kivitelezésével kapcsolatos szakmai és egyéb feladatok ellátásáról való gondoskodás,
- a községi hivatal munkatervének elkészítése és megvalósításának nyomon követése,
- a polgármester tájékoztatása a községi hivatal munkájáról,
- rendszerbeli megoldások és egyéb legigényesebb anyagok önálló elkészítése,
- a legigényesebb, első fokú közigazgatási eljárásokban történő döntéshozatal,
- a költségvetési források felhasználásának és a vagyongazdálkodásnak a felügyelete,

- egyéb legigényesebb feladatok ellátása a polgármester rendelkezései alapján.

Az összes belső szervezeti egység jegyzéke:

Urad župana Polgármesteri Hivatal

A polgármesteri hivatal vezetője: /

Feladatok:

- a polgármester és az alpolgármesterek munkájának szervezési, információs, logisztikai és szakmai támogatása,
- a polgármester és a községi hivatal munkaprogramjának és tevékenységének tartami és ütemtervi egyeztetése,
- üzleti ülések, rendezvények és protokolláris találkozók előkészítése és koordinálása,
- a polgárok tájékoztatása és PR tevékenység folytatása,
- a közüzemi szolgáltatók, a községi hivatal és a helyi közösségek tevékenységének nyomon követése,
- a fejlesztési program megvalósításának koordinálása,
- az értelemszerűen, a tevékenységi területéhez tartozó egyéb feladatok ellátása,
- a II. fokú közigazgatási eljárásokban történő döntéshozatal,
- a polgárok kezdeményezéseinek, javaslatainak és fellebbezéseinek fogadása,
- a kétnyelvű ügykezeléssel kapcsolatos feladatok szervezése és felügyelete,
- a kulturális és idegenforgalmi programok koordinálása,
- a promóciós és nemzetiségi tevékenységek koordinálása.

Oddelek za komunalno infrastrukturo in gospodarstvo Kommunális infrastruktúra és gazdasági osztály:

Osztályvezető: Renata TORHAC

Tel: 02/5772-540

E-mail: renata.torhac@lendava.si

Feladatok:

- a kommunális szolgáltatások teljesítésének tervezése és nyomon követése,
- a kommunális szolgáltatásokkal kapcsolatos beruházási és egyéb projektek készítése és koordinálása,
- a közüzemi társaságok gazdálkodásának nyomon követése,
- együttműködik a közös községi igazgatóság szervével a közüzemi szolgáltatások teljesítésének felügyeleténél,
- a közüzemi társaságok adatbázisának és informatikájának kidolgozása és karbantartása,
- a gazdasági jellegű pályázatok előkészítése és vezetése,
- a városháza karbantartásával, takarításával és igazgatásával kapcsolatos feladatok ellátása,

- a közterületek és zöldterületek rendezésének szervezése,
- a helyi közösségek infrastruktúrarendezésének koordinálása,
- egyéb, ide tartozó feladatok ellátása.

Oddelek za pravne in upravne zadeve ter družbene dejavnosti
Jogi és közigazgatási ügyek, valamint a társadalmi tevékenységek osztálya

Osztályvezető: Jasna BRAČIČ-SZABÓ

Tel: 02/5772-512

E-mail: jasna@lendava.si

Feladatok:

- a) Jogi és közigazgatási munkaterület
- a jogi és közigazgatási ügyek szervezése és ezzel kapcsolatos szakmai feladatok ellátása,
 - általános és egyéb szabályzatok elkészítése,
 - I. és II. fokú közigazgatási eljárások vezetése,
 - a község tárgyi vagyona beszerzési és értékesítési tervének megvalósításával kapcsolatos szakmai teendők ellátása,
 - a személyzeti és általános ügyekkel kapcsolatos feladatok ellátása,
 - egyéb, ide tartozó feladatok ellátása.
- b) Fogadóiroda:
- megszervezi és ellátja a fogadóirodában és az irattárban folyó tevékenységet,
 - rendezi a polgárok és intézmények beadványait és fellebbezéseit,
 - gondoskodik a dokumentációkezelés átláthatóságáról,
 - megszervezi az ügyfélfogadást, valamint az ügyfeleket ellátja általános információkkal és értesítésekkel,
 - gondoskodik az alkalmazottak jelenléti nyilvántartásáról,
 - ellátja az adminisztratív feladatokat,
 - gondoskodik a házirendről,
 - kezeli a dokumentációs anyagokat,
 - ellátja a központi iroda munkáját és feladatait,
 - ellátja az egyéb, ide tartozó feladatokat.
- c) Helyi önkormányzati munkaterület:
- megszervezi és ellátja a helyi önkormányzati munkaterület szakmai feladatait,
 - gondoskodik a helyi önkormányzat törvényes működéséről,
 - megszervezi a helyi önkormányzati információs rendszert és a polgárok döntéshozatali formáit,
 - részt vesz a községi tanács és a községi tanács testületei üléseinek előkészítésében, megszervezésében és lebonyolításában,
 - nyomon követi a községi tanács határozatainak a megvalósítását,
 - a községi Felügyelő Bizottság és a Helyi Közösségek Elnöki Tanácsa tevékenységének szervezeti és adminisztratív gondozása,

- a helyi közösségek munkájának nyomon követése, és a községi igazgatóság keretén belül, a helyi közösségek részére az igényesebb szakmai feladatok ellátása,
- a helyi választások szervezésével és lebonyolításával kapcsolatos szervezési és kivitelezési teendők ellátása, illetve a törvény alapján szervezett egyéb választások lebonyolításának segítése,
- a jogszabályok módosításainak és a Szlovén Köztársaság Országgyűlése tevékenységének nyomon követése,
- fordítói feladatok, és a kétnyelvű ügykezeléssel kapcsolatos feladatok ellátása,
- egyéb, ide tartozó feladatok ellátása.

d) Társadalmi tevékenységek munkaterület:

- a társadalmi és egyesületi tevékenységekkel kapcsolatos szakmai teendők szervezése és ellátása
- a községnek, a társadalmi tevékenységek területén megvalósítandó alapítói jogainak és kötelezettségeinek gondozása,
- a társadalmi tevékenységek területén működő intézmények, szervezetek és egyesületek éves pénzügyi támogatási tervének elkészítése és a finanszírozás hatékonyságának nyomon követése,
- a társadalmi tevékenységekkel kapcsolatos közigazgatási eljárások folytatása,
- a társadalmi tevékenységek fejlesztésével kapcsolatos tevékenységek vezetése,
- a község által alapított közintézetek és közalapok tanácsának munkájában való részvétel,
- egyéb, ide tartozó feladatok ellátása.

Oddelek za proračun in finance
Költségvetési és Pénzügyi osztály

Osztályvezető: Aleksandra KRESLIN

Tel: 02/5772-559

E-mail: sandra.kreslin@lendava.si

Feladatok:

- a vagyon- és pénzügyi, valamint számviteli ügyekkel kapcsolatos szakmai teendők megszervezése és ellátása,
- a község tevékenységével és fejlesztésével kapcsolatos pénzügyi és számviteli tervezés és elemzések készítése,
- a könyveléssel, a kötelező nyilvántartásokkal és a költségvetés kivitelezésével kapcsolatos szakmai feladatok ellátása,
- a közüzemi szolgáltatók gazdálkodásának tervezése és nyomon követése,
- számviteli és pénzügyi szolgáltatások teljesítése a helyi közösségek számára,
- a költségvetési fogyasztókkal való együttműködés,
- szakmai alapok készítése a pénz- és vagyonügyi kérdésekre vonatkozó döntéshozatalhoz,
- a fejlesztési projektek pénzügyi vezetésének ellátása, és teljesítési beszámolók készítése,
- vagyonösszeírások megszervezése, a költségvetés tervezett bevételeinek teljesítéséről való gondoskodás,

- a közbeszerzésekkel kapcsolatos szakmai teendők ellátása,
- a fejlesztési projektek kivitelezésének előkészítése és koordinálása,
- pályázatfigyelés, és a pályázati források beszerzésével kapcsolatos szakmai alapok elkészítése,
- a költségvetés kivitelezésének nyomon követelése és elemzése,
- a költségvetés kivitelezésének nyomon követésével kapcsolatos információs rendszer és kisegítő nyilvántartások gondozása,
- a községi költségvetéssel és vagyongazdálkodással kapcsolatos döntéshozatalhoz szükséges szakmai alapok és elemzések készítése,
- egyéb, ide tartozó feladatok ellátása.

**Oddelek za okolje in prostor, inšpekcije in režijski obrat
Környezeti és Területfejlesztési, Főfelügyelőségi és Üzemeltetési osztály**

A Lendva, Dobronak és Kobilje Községek Közös Községi Igazgatósági Szervének megalapításával, a Környezeti és Területfejlesztési, Főfelügyelőségi és Üzemeltetési osztály feladatai a közös községi igazgatóság jogkörébe kerülnek.

**Organ skupne občinske uprave občin Lendava, Dobrovnik in Kobilje
Lendva, Dobronak és Kobilje Községek Közös Községi Igazgatósági Szerve**

Vezető: mag. Tibor HEBAR

Tel: 02/5772-550

E-mail: inspekcija.lendava@siol.net

Feladatok:

- a) A felügyelőség és a rendészet munkaterülete:
 - a közüzemi szolgáltatások kivitelezésének megszervezése és felügyelete, a polgárok elégedettségének biztosítása, a fogyasztóvédelem, és a sürgős kommunális ügyek rendezése,
 - a környezeti és kommunális ügyekkel kapcsolatos község rendeletek és szerződések megvalósításának felügyelete,
 - elemi és egyéb csapások esetében a lakosság biztonságának és védelmének biztosítása,
 - az elhagyott állatok segítségével, ellátásával és elhelyezésével kapcsolatos községi szolgáltatás ellátása,
 - tűzbiztonsági feladatok ellátása,
 - polgárvédelmi feladatok ellátása,
 - a községi rendészeti szolgálat feladatainak ellátása,
 - a polgárok szakmai információkkal történő zavartalan ellátása,
 - egyéb, ide tartozó feladatok ellátása.

- b) Üzemeltetési Osztály:

- a községi szennyvízcsatorna-rendszer üzemeltetése, a kommunális ügyekkel foglalkozó közüzemi szolgáltatók tevékenységének felügyelete,
- a kommunális- és szennyvizek elvezetésével kapcsolatos közüzemi szolgálat ellátása,
- a közüzemi szolgáltatásokkal kapcsolatos rendeletek megvalósításának nyomon követése,
- a saját hatáskörében, az adatbázisok vezetése és frissítése,
- a községi tulajdonban lévő létesítmények karbantartásának megszervezése,
- A község tulajdonában lévő létesítmények tisztításának, takarításának megszervezése,
- a környezetrendezés (zöldterületek) gondozásának megszervezése,
- közlekedésbiztonsági feladatok ellátása,
- a polgárok szakmai információkkal történő zavartalan ellátása,
- egyéb, ide tartozó feladatok ellátása,
- a kommunális infrastruktúrára vonatkozó tevékenységek tervezése, koordinálása és felügyelete.

c) Környezeti munkaterület:

- a kommunális infrastruktúra helyzetének elemzése, szakmai alapok készítése a döntéshozatalhoz,
- szakmai teendők szervezése és ellátása, környezetvédelmi és területi közigazgatási eljárások vezetése,
- a polgárok szakmai információkkal történő zavartalan ellátása,
- egyéb, ide tartozó feladatok ellátása,
- területtervezés vezetése és a megvalósítás nyomon követése,
- területi beavatkozások tervezése és megvalósítási nyomon követése,
- a fenntartható fejlődéssel és a tervszerű környezetvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- a környezet rendezettségének biztosítása, és a területi információs rendszer gondozása,
- a helykijelölési engedélyekhez szükséges szakmai alapok elkészítése,
- a területrendezéssel kapcsolatos információs adatbázisok megszervezése.

A felügyelőség felügyeli a községi előírások, valamint a Lendva Községben és nemzeti szinten elfogadott egyéb, vonatkozó szabályok megvalósítását.

Községi szinten, az osztály I. fokú szabálysértési hatóságnak minősül.

A községi hivatal alkalmazottjainak, a Lendva, Dobronak és Kobilje Községek Közös Községi Igazgatósági Szervéhez kapcsolódó feladatairól és jogköréről külön rendelet rendelkezik.

2.b Az információközvetítésben jogosítvánnyal rendelkező személy, illetve személyek elérhetőségei

A közérdekű információk közvetítésére illetékes hivatalos személyek:

Danijela LEVAČIČ, a Községi Igazgatóság titkára

Jasna BRAČIČ-SZABÓ, a Jogi és Közigazgatási Ügyek, valamint a Társadalmi Tevékenységek Osztályának vezetője

Renata TORHAČ, a Kommunális Infrastruktúra és Gazdasági Osztály vezetője

Aleksandra KRESLIN, a Költségvetési és Pénzügyi Osztály vezetője

Mag. Tibor HEBAR, a Közös Községi Igazgatósági Szerv vezetője

2.c A szervezet tevékenységére vonatkozó törvények, jogszabályok és európai közösségi előírások jegyzéke

Nemzeti előírások – A SZK ELŐÍRÁSAINAK JEGYZÉKE

<http://zakonodaja.gov.si>

A helyi önkormányzat előírásai: A KÖZSÉG HELYI ELŐÍRÁSAINAK KATALÓGUSA

A helyi önkormányzatok előírásainak nem hivatalosan javított változatai

EU előírások – EU ELŐÍRÁSOK

<http://eur.lex.europa.eu>

2.d Előírás-javaslatok jegyzéke

2.e Stratégiai- és programdokumentumok tartalom szerinti jegyzéke

2.f Közigazgatási, törvényhozási és egyéb eljárások jegyzéke

Lendva Község községi hivatalában, a közigazgatási eljárásokban, a határozatok kiadása előtti eljárásokban, valamint a szabálysértési hatóság előtti eljárásban vezetési és döntéshozatalban illetékes hivatalos személyek jegyzéke:

I. Első fokú közigazgatási eljárás

Danijela LEVAČIČ, községi igazgatósági titkár, egy. okl. közgazdász, döntéshozói meghatalmazás

Jasna BRAČIČ-SZABÓ, helyettes titkár – osztályvezető, egy. okl. közgazdász, vezetési meghatalmazás

mag. Tibor HEBAR, felügyelő tanácsos, vezetési és döntéshozói meghatalmazás,

Aleksander SANKOVIČ, II. tanácsadó, okl. közigazgatás szervező, vezetési meghatalmazás
Miran DOMA, III. felügyelő, okl. közgazdász, vezetési és döntéshozói meghatalmazás
BIRO Terezija, II. főtanácsadó, egy. okl. jogász, vezetési meghatalmazás
Breda VARGA, I. előadó, közgazdasági technikus, vezetési meghatalmazás
Darja ŠOŠ, I. főelőadó, felsőfokú közigazgatás szervező, vezetési meghatalmazás
Robert RECEK, II. főtanácsadó II, vezetési meghatalmazás
Milan BERDEN, I. főelőadó, építészmérnök, vezetési meghatalmazás
Brigita BANOTAI, III. főtanácsadó, egy. okl. jogász, vezetési meghatalmazás

II. I. fokú közigazgatási eljárás

Mag. Anton BALAŽEK, polgármester, döntéshozói meghatalmazás

III. Szabálysértési hatóság előtti szabálysértési eljárások

Mag. Tibor HEBAR, felügyelő tanácsos, döntéshozói meghatalmazás
Miran DOMA, III. felügyelő, okl. közgazdász, döntéshozói meghatalmazás
Jožef FARKAŠ, községi rendész II, gépésztechnikus, vezetési és döntéshozói meghatalmazás
Bojan HORVAT, községi rendész II, pincér, vezetési és döntéshozói meghatalmazás
Aleš RIBARIČ, községi rendész II, gépésztechnikus, vezetési és döntéshozói meghatalmazás
Leon VIDA, községi rendész II, közgazdasági technikus, vezetési és döntéshozói meghatalmazás

2.g. A közbeszerzésekkel/pályázatokkal kapcsolatos előírások közzététele és a pályázati dokumentáció:

A közbeszerzések közzététele a KÖZBESZERZÉSI portálon, és Lendva Község weboldalán, a PÁLYÁZATOK rovatban történik.

2.h A szerv által vezetett nyilvántartások jegyzéke

- A munkahelyek tényleges betöltöttségének nyilvántartása (A közalkalmazottakról szóló törvény 21. cikke)
- A közalkalmazotti nyilvántartás a beosztás megnevezésével (A közalkalmazottakról szóló törvény 21. cikke)
- A közigazgatási ügyek megoldásával kapcsolatos adatok nyilvántartása (A közigazgatási eljárásról szóló törvény 322. cikke)
- A községi tulajdonban lévő lakások nyilvántartása (A lakástörvény 154. cikke)
- Az üzletházak és üzlethelyiségek bérleti szerződéseinek nyilvántartása (Az üzletházakról és üzlethelyiségekről szóló törvény 13. cikke)
- A község tulajdonában lévő jogi személyek és vagyon központi nyilvántartása (A közfinanszírozási törvény 71. cikke)

- A községi utak és a község tulajdonában lévő közúti műtárgyak nyilvántartása (A Közúti törvény 3. cikke)

A nyilvántartások hozzáférése, ügyfélfogadási időben, a község székhelyén biztosított.

2. i Egyéb informatizált adatgyűjtemények jegyzéke

- A község idegenforgalmi területén működő idegenvezetők nyilvántartása (A turizmusfejlesztési törvény 42. cikke)

2.j Egyéb közérdekű információk

A Közérdekű adatok hozzáféréséről rendelkező törvény megvalósításáról szóló éves beszámolók.

3. A KÖZÉRDEKŰ INFORMÁCIÓKHOZ VALÓ HOZZÁFÉRÉSI ELJÁRÁS

A közérdekű információk hozzáférésevel kapcsolatos eljárásról, a Közérdekű adatok hozzáféréséről rendelkező törvény rendelkezik részletesen, az információ szóban vagy írásban kérhető. A hatóság a kérelmet teljesítheti, illetve határozattal részben vagy egészében elutasíthatja. A kérelmezőnek, elutasítás esetében, jogában áll fellebbezi jogával élni, az eljárás levezetése az általános közigazgatási eljárásról szóló törvény értelmében történik.

Az érdekeltek számára, a közérdekű információk hozzáférése Lendva Község weboldalán, illetve személyesen, ügyfélfogadási időben, Lendva Község hivatalában biztosított.

Kapcsolatok [Zakon o dostopu do informacij javnega značaja](#)
[Uredba o posredovanju informacij javnega značaja](#)
[Uredba o višini stroškov posredovanja informacij javnega značaja](#)
[Uredba o posredovanju in ponovni uporabi informacij javnega značaja](#)
[Zakon o splošnem upravnem postopku](#)
[Informacijski pooblaščenec](#)

4. DÍJSZABÁS

A kért közérdekű információ megtekintése díjmentes. Terjedelmesebb dokumentáció kérelmezése esetében, felszámíthatók a közérdekű információ kiadásával kapcsolatosan felmerülő anyagi költségek (átirat, fénymásolat, digitális rögzítés).

Az anyagi költségek felszámítása a [Közérdekű információk közvetítéséről és további használatáról szóló rendelet](#) értelmében történik.

5. A LEGGYAKRABBAN IGÉNYELT KÖZÉRDEKŰ INFORMÁCIÓK

A leggyakrabban igényelt közérdekű információk jegyzéke:

- a Közigazgatási Ügyviteli Rendelet kivitelezésével kapcsolatos kérdések
- a község ingatlanjaival és ingóságaival kapcsolatos információk
- a költségvetés megvalósításával kapcsolatos adatok
- az iskolabusz program kivitelezésével kapcsolatos adatok

