DEBRECENI TANKERÜLETI KÖZPONT

Iktatószám: TK/082/00312-10/2022
Ügyintéző: Dankai Györgyné

A fenntartói törvényességi ellenőrzésről készült jelentés

Az intézmény neve: Debreceni Fazekas Mihály Gimnázium
Székhelye: 4025 Debrecen, Hatvan utca 44.
OM azonosítója: 031198

Az ellenőrzés időpontja: 2022. február 01. – 2022. február 03.
Az ellenőrzést elrendelő fenntartó: Debreceni Tankerületi Központ

Az ellenőrzés célja: megállapítani azt, hogy az intézmény a jogszabályi előírásoknak megfelelően működik-e vagy sem, feltárni azokat a területeket, ahol a működés eltér az előírásoktól és megállapítani az eltérés tényleges tartalmát. Eltérés esetén a törvényességi ellenőrzés eredménye a jogszerű működés helyreállítása vagy kialakítása.

Az ellenőrzés területei:
A törvényességi ellenőrzés az alábbi területek ellenőrzésére irányul:

1) Az intézmény működését meghatározó szabályzók, szabályzatok és programok elkészítésének és elfogadásának jogszerűsége területről: a Pedagógiai Program, a Szervezeti és Működési Szabályzat, a Házirend, a Továbbképzési Program alaki és eljárásjogi megfelelőségének vizsgálata.

2) Az intézményvezetői döntéshozatali eljárás törvényessége területről: a pedagógusok neveléssel-oktatással lekötött munkaidejének szabályozásával kapcsolatos döntések körében. Az intézmény alkalmazottainak munkaidő-nyilvántartása.

3) Az intézmény szakmai működése területről: a gyermekek, tanulók finanszírozott heti foglalkozási időkerete.

4) Az intézmény tanügyi dokumentációja.

Ellenőrzés módszere: Távoli eléréssel történő ellenőrzéssel, iratbekéréssel és tájékoztatás kérésével

Az ellenőrzés az alábbi időszak ellenőrzésére irányul:

- 2019/2020. tanév
- 2020/2021. tanév
- 2021/2022. tanév 1. féléve

Az ellenőrzést végzők neve és az általuk végzett feladat megnevezése:

- Dankai Györgyné, esélyegyenlőségi referens
- Kopasz György, tanügyigazgatási referens

Ellenőrzési területek és az azokkal kapcsolatos megállapítások

Az intézmény működését meghatározó szabályzók, szabályzatok és programok elkészítésének és elfogadásának jogszerűsége terület

Az intézményi dokumentumok (Pedagógiai Program, Szervezeti és Működési Szabályzat, Házirend, Továbbképzési Program) rendelkezésre állnak, tartalmilag a követelményeknek megfelelnek. A Házirend alaki, formai elemei nem teljes körűek, nem került megnevezésre az ügyintéző személye, a fedőlapján nem szerepel az intézmény székhelye és az iktatószám.
A dokumentumok nyilvánossága biztosított, az iskolai könyvtárban, az intézményvezető irodájában nyomtatott formában is, valamint a nevelői szobában és a honlapon elektronikus formában elérhetők.

- ***Szakmai alapdokumentum***

Az intézmény rendelkezik hatályos szakmai alapdokumentummal, mely az intézmény honlapján is megtalálható.

- ***Pedagógiai Program alaki és eljárásjogi megfelelőségének vizsgálata***

Az intézmény rendelkezik hatályos Pedagógiai Programmal. A Pedagógiai Program tartalmazza az iktatószámot, az intézmény nevét, a székhelyét, az OM azonosítóját, aláírás, dátum, bélyegzőlenyomat és a hatályba lépés dátuma szerepel a fedőlapon. A Pedagógiai Program jóváhagyása megtörtént (2020. 04. 07.), melyben szerepel a nyilatkozat arról, hogy a

fenntartóra többletkötelezettség nem hárul. A Pedagógiai Program tartalmazza a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet) 7. § által meghatározott tartalmi elemeket. Az online megtartott nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyve és a szavazás eredménye rendelkezésre állnak. A Diákönkormányzat (a továbbiakban: DÖK) és a Szülők Tanácsa véleményezési jogának gyakorlásáról szóló nyilatkozatok rendelkezésre állnak.

- ***Szervezeti és Működési Szabályzat alaki és eljárásjogi megfelelőségének vizsgálata***

Az intézmény rendelkezik hatályos Szervezeti és Működési Szabályzattal (a továbbiakban: SZMSZ). Az SZMSZ intézményi adatai részletesen tartalmazzák az intézmény általános jellemzőit, az OM azonosítóját, a fedőlapon szerepel az iktatószám, az intézmény neve, a székhelye, az intézményvezető neve, az aláírása és a körbélyegző lenyomata, tartalmazza az elfogadás és a hatályba lépés dátumát. Az SZMSZ-ben feltüntetésre került a nevelőtestületi elfogadásról (2021. 08. 30.) szóló intézményvezetői nyilatkozat, valamint a Szülők Tanácsa és a DÖK véleményezési jogának gyakorlásáról szóló megállapítás.

Az SZMSZ módosítását, a hatályba lépésének dátumát, legitimációját jegyzőkönyv és jelenléti ív támasztja alá, valamint tartalmazza a nyilatkozatot arról, hogy a fenntartóra többletkötelezettség nem hárul.

Az SZMSZ tartalmaz munkaköri leírás mintákat az intézményvezető-helyettesekre, a pedagógusra, az osztályfőnökre, a munkaközösség vezetőre, a könyvtáros tanárra, a nevelés-oktatást közvetlenül segítő (a továbbiakban: NOKS) munkatársakra (iskolatitkár, laboráns, rendszergazda), valamint egyéb munkakörben dolgozókra (ügyintéző, házgondnok, portás, takarító) vonatkozóan. A munkaköri leírások és a munkaköri leírás minták közötti koherencia minden esetben megvalósul.

Az SZMSZ mellékletei az intézmény törvényes működéséhez szükséges szabályzatokat tartalmazzák (Könyvtár SZMSZ, Belső ellenőrzési szabályzat, Adatkezelési szabályzat).

- ***Iratkezelési szabályzattal rendelkezik az intézmény***

Az Iratkezelési szabályzatban leírt iratkezelés megvalósul. Minden évben új iktatókönyvet használnak, 2020-tól elektronikus iktatás valósul meg a Poszeidon rendszeren keresztül.

Az ügyiratok kezelése az iskolatitkár feladata, mely a munkaköri leírásában rögzítésre került.

Az iratok bejegyzése alapján megállapítható, hogy bejövő vagy kimenő iratról van szó.

Az ügyiratok az adott tanév végén kerülnek az irattárba.

- ***Házirend alaki és eljárásjogi megfelelőségének vizsgálata***

Az intézmény rendelkezik hatályos Házirenddel (2021. január 31.). A Házirend tartalmazza az intézmény nevét, a hatályba lépés dátumát, az intézményvezető nevét, az aláírását, valamint a fedőlapon szerepel az intézmény körbélyegzőjének lenyomata.

A nevelőtestületi elfogadásról szóló jegyzőkönyv és az online szavazás eredménye rendelkezésre állnak. Az intézményvezető nyilatkozata alapján a DÖK, az Intézményi Tanács és a Szülők Tanácsa véleményezte a Házirendet, melynek a megismertetése a tanulókkal a beiratkozáskor, a szülőkkel az első szülői értekezleten történik.

- ***Továbbképzési program alaki és eljárásjogi megfelelőségének vizsgálata***

A 2018 – 2023. közötti időszakra vonatkozó Továbbképzési Program és a Nevelőtestületi véleményezésről szóló jegyzőkönyv és jelenléti ívek rendelkezésre állnak. A Program tartalmazza a szükséges 4 alprogramot, valamint a tervezett létszámot, a pedagógusok nevét, a tervezett óraszámot, a képzés időtartamát és a képzés típusát, a tervezett szakvizsgára jelentkezők esetében a szakvizsga típusát.

- ***Beiskolázási Terv alaki és eljárásjogi megfelelőségének vizsgálata***

A Beiskolázási Terv időre elkészült, csatolva szerepel a nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyve és az online szavazás eredménye. Továbbképzésre - az önköltséges továbbképzésen résztvevőkön kívül - nem volt jelentkező, így nem szerepel a tervben sem kérelem, sem határozat.

Az intézményvezetői döntéshozatali eljárás törvényessége terület

- ***A pedagógusok neveléssel-oktatással lekötött munkaidejének szabályozásával kapcsolatos döntések körében***

Az intézmény rendelkezik tantárgyfelosztással a 2019/2020. tanév, a 2020/2021. tanév és a 2021/2022. tanév I. félévére vonatkozóan. A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő terhére kiosztott feladatok és a hozzá kapcsolódó óraszámok szerepelnek a tantárgyfelosztáson. Az intézményben az egyenletes terhelés megvalósul, a feladatelrendelés a tantárgyfelosztáson szerepel. Az intézményben az e-naplónak köszönhetően naprakészen követhető a pedagógusok esetében az eseti és a tartós helyettesítés, melyet az intézményvezető ellenőriz. A kiosztott órák száma összhangban van a Pedagógiai Programban szereplő órahálóval.

Az intézmény alkalmazottainak munkaidő-nyilvántartása

- ***Jelenléti ív***

A jelenléti íven szerepel az alkalmazottak aláírása, egyértelműen megállapítható a távolmaradás oka, a kivett szabadság feltüntetésre került. Néhány esetben lehúzás szerepel a dokumentumokon a 2019/2020. tanévben B. Á., a 2020/2021. tanévben T. Gyné, K. A. és a 2021/2022. tanévben L. T. I. esetében, melynek javítása aláírással és bélyegzőlenyomattal ellátott. Az intézményvezető minden esetben aláírásával igazolta a jelenléti ív ellenőrzésének megtörténtét. A nevelés-oktatást közvetlenül segítő munkatársak és egyéb alkalmazottak esetében egyértelműen megállapítható az intézményben végzett munkavégzés ideje.

- ***Az intézmény alkalmazottainak szabadság-nyilvántartása***

A vizsgált időszakban a tanév elején a tanítási szünetek rögzítése megtörténik, a nevelőtestület szabadságolási tervet fogad el, mely az adott év jelenléti ívéhez kerül csatolásra. A tanév rendjétől eltérő szabadságok kivételéhez a pedagógus kérvényét a szabadságos kartonhoz rögzítve találjuk. Amennyiben az intézményvezető engedélyezi a szabadság kivételét, rávezetik a szabadságos kartonra, mely a jelenléti ívre is felvezetésre kerül. A szabadságnyilvántartó lapon néhány esetben lehúzás található a 2019/2020. tanévben K. Tné, a 2021/2022. tanévben R. Lné és Bné V. A. esetében, de a javítás egyértelmű, aláírással ellátott. A szabadságnyilvántartó lap tartalmazza a közalkalmazott nevét, beosztását, a szervezeti egység nevét, az alapszabadság és a pótszabadság mértékét, a különböző jogcímen adható szabadság számát (pl. a gyermekek után járó szabadság), az eltartott gyermek(ek) nevét, születési idejét, a kivett szabadságos napokat, a kérelmező és az engedélyező aláírását. A szabadságnyilvántartó lap lezárásra került az intézményvezető által.

A jelenléti ív és a szabadságnyilvántartás összevetésekor az egyezőség megállapítható.

Az intézmény szakmai működése terület

- ***A gyermekek/tanulók finanszírozott heti foglalkozási időkerete***

Minden vizsgált év vonatkozásában az intézmény által felhasznált óratömeg a jogszabályoknak megfelelő. Az intézmény vezetése törekszik a tanulók egyenletes terhelésére. Az órarend a KRÉTA e-naplóban került rögzítésre.

- ***SNI és BTMN tanulók nyilvántartása***

Az intézményben a 2019/2020. tanévben 10 fő BTMN és 2 fő SNI tanuló, a 2020/2021. tanévben 11 fő BTMN és 2 fő SNI tanuló, a 2021/2022. tanévben 14 fő BTMN és 1 fő SNI tanuló szerepel a nyilvántartásban.

Az egyéni fejlesztést P. J pedagógus végzi a szakértői vélemények alapján. Az SNI tanulók fejlesztését Dr. N-né R. E. utazó gyógypedagógus látja el.

A BTMN foglalkozási csoportok naplója és az egyéni fejlesztési naplók is precízen vezetett dokumentumok, a végzett fejlesztőmunka folyamatos, jól áttekinthető.

Az intézmény tanügyi dokumentációja

- ***Osztálynapló***

Az intézményben a 2018/2019. tanévtől használnak e-naplót. Az osztálynaplók esetében a fedőlapon az intézmény neve, a székhelye, az OM azonosítója, a megnyitás és a lezárás dátuma, az osztályfőnök és az intézményvezető neve szerepel.

A 2019/2020. és a 2020/2021. tanév vonatkozásában az osztálynaplók szabályosan megnyitásra kerültek. Az osztálynapló zárásának az időpontja a végzős évfolyamok esetében a középfokú iskola befejező évfolyamára vonatkozó utolsó tanítási nap helyett a tanév utolsó tanítási napja, 2020. 06. 15., illetve 2021. 06. 15.

A naplóban, a törzslapon és a bizonyítványban használt tantárgyi elnevezések megegyeznek a Pedagógiai Programban használt tantárgyi elnevezéssel, értékelésük is annak alapján történik.

A záradékok szövege a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet mellékletében rögzítetteknek megfelelő.

- ***Csoportnapló***

A csoportnaplókban az óra anyaga és a hiányzás nyomon követhető, a tanulók értékelésére megfelelő számú osztályzat szerepel. A fakultációs emelt szintű érettségire felkészítő foglalkozásokon a 11-12. évfolyamos diákok tanítási óra keretében vesznek részt, amely a pedagógiai programban rögzítésre került. A csoportnapló megnyitásának és lezárásának dátuma a vizsgált időszakban nem minden esetben jelenik meg a dokumentumokon.

- ***Szakköri napló/ Tanórán kívüli egyéb foglalkozások naplója***

A vizsgált időszakban a működő szakkörökről pontosan vezetett szakköri naplót találunk (kémia, biológia, informatika, orosz nyelv, színjátszó, újságíró szakkör, versenyfelkészítők, sportkörök, felzárkóztató foglalkozások). A szabadon választható foglalkozásokról és

szakkörökről a szülőknek és diákoknak szóló tájékoztatás, valamint a tanulók jelentkezése az adott foglalkozásra egyértelműen megállapítható, mely megtalálható az intézmény honlapján is.

- ***Törzslap***

A törzslap tartalmazza az intézmény nevét, az OM azonosítóját és a tanév feltüntetését. A törzslap, a bizonyítványok és a napló tanulóra vonatkozó adatai, az osztályzatok és a hiányzások egyezősége a dokumentumokban megtalálható. A felmentésről szóló feljegyzés, az SNI tanulóra és a BTMN tanulókra vonatkozó Hajdú-Bihar Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Szakértői Bizottsága által kiadott határozat száma szerepel a megjegyzés rovatban. Nem szerepel a törzslapon A. A. 12. B osztályos tanuló anyja nevének 2. utóneve. A javítások egyértelműek, dátummal, aláírással szerepelnek. A tantárgyak elnevezése összhangban van a Pedagógiai Programmal. Az üresen maradt részek kihúzásra kerültek.

- ***Bizonyítvány***

Az ellenőrzött bizonyítványokban a javítás egyértelmű, dátummal és aláírással ellátott. A keltezés napja a vizsgált időszakban az osztály számára a tanév utolsó napja, megegyezik a törzslapon szereplő dátummal. A tantárgyak elnevezése összhangban van az intézmény Pedagógiai Programjával.

- ***Érettségi vizsga törzslap***

A dokumentum a törvényi előírásoknak megfelelő, az érettségi vizsga törzslapjának összefűzése jól látható. Tartalmazza az érettségi vizsgát tett tanulókat és a vizsgán elért eredményeiket, az érettségi vizsga elnökének és a jegyzőjének az aláírásait, az intézmény érettségi vizsgán használt bélyegzőjének a lenyomatát, a vizsgáztató tanárok és az összeolvasó pedagógusok aláírásait.

- ***Érettségi vizsga jegyzőkönyvei***

Az írásbeli vizsga jegyzőkönyvei vizsgacsoportonként a törvényi előírásoknak megfelelően készültek el, melyen az ülésrend és a dolgozat beadásának időpontja is jól látható. Az észrevételt benyújtott tanulók dolgozataiban az észrevételre vonatkozó feladat felüljavítása és értékelése megtörtént, a vizsgabizottság és az érettségi elnök jóváhagyása után a határozat elkészült. A szóbeli vizsga jegyzőkönyvei (előzetes értekezlet, tájékoztató értekezlet, szóbeli érettségi vizsga, záró értekezlet, eredményhirdető értekezlet) tartalmazzák az osztály írásbeli

és szóbeli vizsgájára vonatkozó ismereteket, az érettségi vizsga elnökének tájékoztatóját és összefoglaló értékelését. A dokumentumokon megtalálható a jegyző, az érettségi elnök és a vizsgáztató tanárok aláírása.

A Covid-19 járványra tekintettel a veszélyhelyzet során az érettségi vizsgák 2021. május-júniusi vizsgaidőszakban történő megszervezéséről, valamint egyes köznevelést érintő eltérő szabályokról szóló 167/2021. (IV. 9.) Korm. rendelet módosította az érettségi vizsgák megszervezését. A módosítás értelmében - néhány kivételtől eltekintve - a szóbeli vizsgák nem kerültek lebonyolításra, valamint a vizsgára történő jelentkezés törlésére is lehetőség nyílt. A 12. D osztály érettségi vizsga jegyzőkönyvei alapján megállapítható, hogy a vonatkozó kormányrendelet betartásra került, a diákok érdemjegye a szóbeli vizsgák elmaradása miatt az írásbeli érettségi vizsga eredménye volt.

- ***Osztályozó vizsga jegyzőkönyvei***

Pontosan vezetett dokumentumok, tartalmazzák az intézmény megnevezését, a címét, az OM azonosítóját, a vizsga helyszínét, a vizsga idejét és a vizsga tárgyát, az írásbeli vizsga ülésrendjét, a felügyelő tanár és az intézményvezető vagy helyettesének az aláírását.

- ***Osztályozó ív***

Az osztályozó ív tartalmazza a vizsga időpontját és a tanuló adatait. A megjegyzésben nem szerepel a vizsga letételének szükségessége (előrehozott érettségi miatt), de a mellékletként szereplő kérelemben szerepel az indokolás. Az osztályozó íven szerepel a tantárgy megnevezése, az írásbeli vizsga ideje, az anyaga, a szóbeli vizsga kérdései, az osztályzat, a vizsgáztató tanárok aláírása.

- ***Magántanulói határozat/ Egyéni munkarend***

A vizsgált időszakban nem volt egyéni munkarenddel rendelkező tanuló.

- ***Tantárgyi értékelés és minősítés alól felmentő határozat***

A 2019/2020. tanévben az intézményvezető a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.) rendelkezései által biztosított jogával élve, a Hajdú-Bihar Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Szakértői Bizottságának véleményét figyelembe véve határozat formájában kedvezményeket biztosított a tanulmányok alatt, illetve az érettségi vizsgán M. B. 11. C osztályos tanulónak (hosszabb felkészülési idő, számítógép, laptop használata).

A 2021/2022. tanévben orvosi igazolás és szülő által benyújtott kérelem alapján került sor T. A. G., P. V., Sz. J. D. 11. E osztályos tanulók testnevelés és sport tantárgy óra látogatása alóli felmentésére. H-M. M. 12. E osztályos tanulónak a 2021/2022. tanévben engedélyezésre került a magyar nyelv tantárgy helyesírás tantárgyrészének értékelése alóli felmentés minden magyar nyelven tanult tantárgy esetében, valamint sor került a francia nyelv értékelése és osztályozása alóli felmentésre is.

Az eljárásrendnek megfelelően határozatok készültek, melyek a lényeges tartalmi elemeket magukban foglalják.

- ***Közösségi szolgálat dokumentálása***

Az Nkt. 6. § (4) bekezdése szerint a középiskola elvégzését közvetlenül követő érettségi vizsga megkezdésének a feltétele 50 óra közösségi szolgálat, melyről az intézményben a különböző dokumentumokban (törzslap, bizonyítvány, osztálynapló) pontos kimutatást vezetnek. A közösségi szolgálati naplóban megtalálható az intézmény megnevezése, a tanuló neve, az osztálya, a tanév, a helyszín, ahol teljesült a közösségi szolgálat, a tevékenység, alkalmanként a teljesített óra, melyet az igazolásra jogosult leigazolt és bélyegzőlenyomattal látott el. A tanév naplózárását követő nyári szünetben teljesített közösségi szolgálat időpontja, helye és óraszáma a következő tanévben kerül rögzítésre.

- ***Beírási napló***

A beírási naplóban a tényleges tanulói létszám nyomon követhető, tartalmazza a szükséges adatokat, a BTMN és az SNI tanulókra vonatkozó bejegyzéseket, a felülvizsgálat időpontját.

Az ellenőrzött dokumentumokban a javítások szabályszerűek, dátummal, aláírással szerepelnek.

- ***Fegyelmi eljárás***

Fegyelmi eljárás lefolytatására a vizsgált időszakban az intézményvezető nyilatkozata alapján nem került sor.

Összegzés

Az intézmény rendelkezik az előírt dokumentumokkal: Pedagógiai Program, Házirend, SZMSZ. Az intézmény alapdokumentumai eljárásjogi szempontból megfelelnek az előírásoknak, legitimációjuk, nyilvánosságuk a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 82. § (1)-(3) pontja szerint biztosított. A dokumentumokhoz csatolva megtalálhatók a nyilatkozatok arról, hogy a fenntartóra többletkötelezettség nem hárul.

A 2018-2023. közötti időszakra rendelkezik az intézmény továbbképzési programmal. A pedagógusok továbbképzései a Pedagógiai Programnak megfelelően, közép- és hosszútávon tervezettek.

Az intézmény szakmai működése tekintetében megállapítható a **szabályos, jogi előírásoknak megfelelő működés**, a munkaidővel kapcsolatos nyilvántartásokban az esetleges távollét ideje, jogcíme. A jelenléti íven és a szabadságnyilvántartó lapon rögzített adatok koherensek egymással.

Az intézményi tantárgyfelosztás és a feladatelrendelés az egyenletes terhelés elve alapján készült. Az intézmény által felhasznált **óratömeg a jogszabályoknak megfelelő**.

Az intézményvezető az Nkt. 37. § (1) bekezdésben foglaltaknak megfelelően hozta meg határozatait. A határozatok a szükséges tartalmi elemekkel rendelkeznek, igényesen szerkesztettek.

A vezetett tanügyi dokumentumok (osztálynaplók, bizonyítványok, törzslapok) jól áttekinthetők, a pontos vezetésről tanúskodnak, melyekben a tantárgyi elnevezések koherenciája megfigyelhető. Az intézményben a 2018/2019. tanévtől e-naplót használnak, melyben az alapadatok rögzítése határidőben és pontosan elkészült.

Az intézményben az érettségi vizsga megszervezése és lebonyolítása a törvényi előírásoknak megfelelően került lebonyolításra, melyről a rendelkezésre álló dokumentumok tanúskodnak.

Javasolt, hogy az intézményi dokumentumok (Pedagógiai Program, SZMSZ, Házirend) módosításakor a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 85. § (1) bekezdésében foglaltaknak megfelelően az alaki, formai elemek teljes körűen kerüljenek feltüntetésre a fedőlapon. Fejlesztendő terület a csoportnaplók vezetése (megnyitás, lezárás), melynek során az intézményvezetés részéről fokozott ellenőrzés javasolt.

A fenntartói törvényességi ellenőrzésről készült jelentés tartalmazza a törvényességi ellenőrzés megállapításait. Az összesítő jelentésben megfogalmazott megállapítások alapján utóellenőrzés végzése nem szükséges az intézményben.

A jelentés elektronikus úton megküldésre kerül az intézmény vezetője részére, melyre a megküldést követő munkanap végéig írásban észrevételt tehet.

Amennyiben észrevételt nem kíván tenni, kérem, arról nyilatkozzon, hogy a jelentésben leírtakkal egyetért, kiegészíteni, módosítani nem kívánja.

Debrecen, 2022. február 22.

Dankai György ..... Kopasz György .....

Ellenőrzést végző aláírása Ellenőrzést végző aláírása