

KOSSUTH LAJOS KÖZÖSSÉGI HÁZ ÉS KÖNYVTÁR

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Hatályos: 2022..... naptól

Jóváhagyás:

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10.§ (5) bekezdése és államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13.§ (1) bekezdésében foglaltak alapján a Kossuth Lajos Községi Ház és Könyvtár (a továbbiakban: Intézmény) Szervezeti Működési Szabályzatát az alábbiak szerint határozom meg.

1. Az intézmény működését meghatározó jogszabályok és dokumentumok

- Magyarország Alaptörvénye,
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. tv.,
- 2011. évi CLXXXIX. tv. Magyarország helyi önkormányzatairól,
- a 2017. évi LXVII. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény és egyes kapcsolódó törvények módosításáról,
- 20/2018 (VII.9.) EMMI rendelet a közművelődési alapszolgáltatások, valamint a közművelődési intézmények és a közösségi színterek követelményeiről,
- a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. tv,
- a nyilvános könyvtárak jegyzékének vezetéséről szóló 64/1999.(IV.28) Korm. rendelet,
- a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. tv.

2. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

A költségvetési szerv megnevezése: Kossuth Lajos Községi Ház és Könyvtár

A költségvetési szerv székhelye: 2096. Üröm, Iskola utca 4.

A költségvetési szerv telephelye: 2096. Üröm, Dózsa György utca 18.

3. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2000.

Alapító Okirat kelte és száma: Többször módosított, hatályos okirat száma: 787/2017. okiratszám, kelte: 2016. október 26.

A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv

megnevezése: Üröm Község Önkormányzat

székhelye: 2096. Üröm, Iskola utca 10.

4. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

A költségvetési szerv irányító szervének/fenntartó szervének

megnevezése: Üröm Község Önkormányzat Képviselő-testülete/ Üröm Község Önkormányzat

székhelye: 2096. Üröm, Iskola utca 10.

5. A költségvetési szerv tevékenysége:

5.1. *A költségvetési szerv közfeladata:* A települési önkormányzat a közművelődési tevékenységek folyamatos megvalósíthatósága érdekében közművelődési intézményt tart fenn.

5.2. *A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:*

szakágazat száma	szakágazat megnevezése
900400	Művészeti létesítmények működtetése

5.3. *A költségvetési szerv alaptevékenysége:*

A települési önkormányzat a közművelődési tevékenységek folyamatos megvalósíthatósága érdekében közművelődési intézményt biztosít. A Községi Ház keretei belül ellátja a következő feladatokat:

- az iskolarendszeren kívüli, öntevékeny, önképző, szakképző tanfolyamok, életminőséget és életesélyt javító tanulási, felnőttoktatási lehetőségek, népfőiskolák megteremtése,
- a település környezeti, szellemi, művészeti értékeinek, hagyományainak feltárása, megismertetése, a helyi művelődési szokások gondozása, gazdagítása,
- az egyetemes, a nemzeti, a nemzetiségi és más kisebbségi kultúra értékeinek megismertetése, a megértés, a befogadás elősegítése, az ünnepek kultúrájának gondozása,
- az ismeretszerző, az amatőr alkotó, művelődő közösségek tevékenységének támogatása,
- a helyi társadalom kapcsolatrendszerének, közösségi életének, érdekérvényesítésének segítése,
- a különböző kultúrák közötti kapcsolatok kiépítésének és fenntartásának segítése,
- a szabadidő kulturális célú eltöltéséhez a feltételek biztosítása,
- egyéb művelődést segítő lehetőségek biztosítása.

A nyilvános könyvtári feladatokat ellátó Könyvtár alapadatai:

- a) a fenntartó által kiadott alapító okiratban és a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott fő céljait küldetésnyilatkozatban közzé teszi,
- b) gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja,
- c) tájékoztat a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- d) biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését,
- e) részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében,
- f) biztosítja az elektronikus könyvtári dokumentumok elérhetőségét,
- g) a könyvtárhasználókat segíti a digitális írástudás, az információs műveltség elsajátításában, az egész életen át tartó tanulás folyamatában,
- h) segíti az oktatásban, képzésben részt vevők információellátását, a tudományos kutatás és az adatbázisokból történő információkérés lehetőségét,
- i) kulturális, közösségi, közművelődési rendezvényeket és egyéb programokat szervez,
- j) tudás-, információ- és kultúráközvetítő tevékenységével hozzájárul az életminőség javításához, az ország versenyképességének növeléséhez,
- k) a szolgáltatásait a könyvtári minőségirányítás szempontjait figyelembe véve szervezi.

A nyilvános könyvtárként a Könyvtár az általa üzemeltetett, kiskorúak által is használható, internet-hozzáféréssel rendelkező számítógépek használatát a kiskorúak védelmét lehetővé tevő, könnyen telepíthető és használható, magyar nyelvű szoftverrel ellátva biztosítja a kiskorúak lelki, testi és értelmi fejlődésének védelme érdekében.

A könyvtár fentiekén túl:

- a) gyűjteményét és szolgáltatásait a helyi igényeknek megfelelően alakítja,
- b) közhasznú információs szolgáltatást nyújt,
- c) helyismereti információkat és dokumentumokat gyűjt,
- d) szabadpolcos állományrésszel rendelkezik.

5.4 A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	082044	Könyvtári szolgáltatások
2	082092	Közművelődés- hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása

5.5. *A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:* Üröm község közigazgatási területe

5.6. *A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya*

Az Intézmény a jogszabályokban, az alapító önkormányzat képviselő-testület döntéseiben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével alkalmazza.

Az SZMSZ hatálya kiterjed az Intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az Intézmény területére, használják helyiségeit, szolgáltatásainak igénybe vevői, programjainak, rendezvényeinek résztvevői.

Az SZMSZ előírásai érvényesek az Intézmény területén a benntartózkodás ideje alatt, valamint az Intézmény külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.

5.7. *Foglalkoztatási jogviszony:* Az intézmény dolgozói munkavállalók, az SZMSZ és az általa megjelölt jogszabályok, a Munka Törvénykönyve, az irányadó ágazati jogszabályok, az egyéni munkaköri leírásban foglaltak és a munkáltató eseti utasításai szerint látják el feladatukat. A munkaköri leírások az ellátandó tevékenységet taglalják. A munkavállalók felett a munkáltatói jogokat az Intézményvezető gyakorolja.

6. Az Intézmény szervezeti egységei és működésük rendje

6. 1. *Közösségi Ház - 2096. Üröm, Iskola u. 4.*

Közművelődési színtér, a helyi közművelődési csoportok működését is biztosítja. Rendezvényhelyszín. A kisterem lehetőséget biztosít a civil szervezetek rendezvényeinek megtartására. Segít és támogatja az ifjúsági csoportok, egyesület munkáját, számukra helyet biztosít. Színházterme lehetőség ad a nagyobb önkormányzati és magánrendezvények lebonyolítására is.

A Közösségi Ház nyitvatartási rendje:

Hétfő - Péntek: 11:00 – 21:00

Hétfélig nyitvatartás: adott programoknak megfelelően.

A használatbavételi igények (pl: tanfolyamok, rendezvények stb.) szerint a fenti nyitvatartást az Intézményvezetője módosíthatja.

6.2. *Könyvtár – 2096. Üröm, Dózsa György u. 18.*

Nyilvános könyvtár, amely a nyilvános könyvtár alapkövetelményeinek minden tekintetben megfelel. Teljeskörű közkönyvtári ellátást és információszolgáltatást biztosít a használók részére az 1997. évi CXL. törvényben foglaltaknak megfelelően. Könyvtári állományát a törvényi előírásoknak, valamint a helyi igényeknek megfelelően tervszerűen

és arányosan fejleszti gyűjtőköri szabályzata alapján. A település és vonzáskörzetének helyismereti vonatkozású dokumentumait a teljességre törekedve gyűjti.

A Könyvtár nyitvatartási rendje:

Hétfő: **zárva**

Kedd: **12. 30 -1900**

Szerda: **12. 30 -19.00**

Csütörtök: **8. 00-14.00**

Péntek: **8.00 -14.00**

A Könyvtár nyitva tartását a könyvtár vezetője az intézmény vezetővel történő előzetes egyeztetés alapján, a látogatók számára legkedvezőbb módon jogosult meghatározni.

7. A költségvetési szerv szervezete és működése

7.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje

Pályázati eljárás alapján Üröm Község Önkormányzata Képviselő-testülete bízta meg. A vezető felett az egyéb munkáltatói jogokat Üröm Község Önkormányzat Polgármestere gyakorolja. A vezető foglalkoztatási jogviszonyára a Munka törvénykönyve 2012. I. törvény rendelkezései az irányadók.

7.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

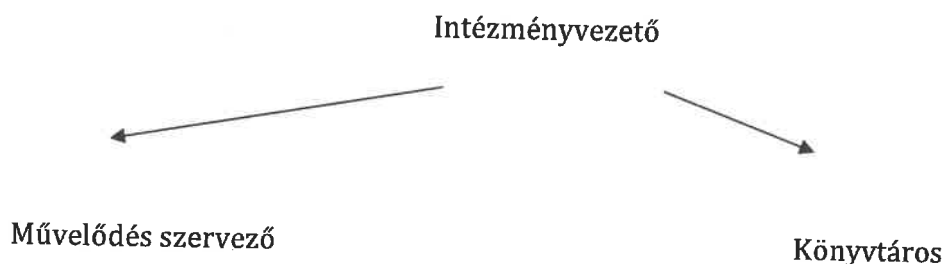
	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	munkaviszony	a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
2	megbízási jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

7.3. Az Intézménynek nincs gazdasági szervezete a gazdasági – pénzügyi feladatokat az Ürömi Polgármesteri Hivatal (2096. Üröm, Iskola u. 10.) látja el munkamegosztási megállapodás alapján.

8. A költségvetési szerv szervezete

Az intézmény 3 alkalmazotti státusszal rendelkezik.

Az intézmény szervezeti felépítése:



8.1. Helyettesítés rendje: Az Intézményben a munkáltatói jogokat az intézményvezető látja el, akadályoztatása esetén a művelődésszervezői munkakört betöltő személy helyettesíti.

A művelődés szervező és a könyvtáros – az Intézményvezető eltérő rendelkezésének hiányában – egymás helyettesítésére köteles.

8.2 Az Intézmény dolgozói munkavállalók, az SZMSZ és az általa megjelölt jogszabályok, a Munka Törvénykönyve, az irányadó ágazati jogszabályok, az egyéni munkaköri leírásban foglaltak és a munkáltató eseti utasításai szerint látják el feladatukat. A munkaköri leírások az ellátandó tevékenységet taglalják. A munkavállalók felett a munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja.

9. Az irányítás/vezetés szintjei

9.1. Intézményvezető

Az intézményvezető magasabb vezető beosztású alkalmazott. A munkakör betöltése pályázat útján történik. Az intézményvezetőt – a hatályos jogszabályok alapján – a képviselő-testület nevezi ki, a megbízatáshatározott időre szól. Az intézményvezető feletti egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja. Az intézményvezető egyszemélyi felelősséggel vezeti az Intézményt, képviseli az Intézmény érdekeit a fenntartó előtt. Az Intézmény felelős vezetője. Feladata az Intézmény rendeltetésszerű működésének biztosítása, a kitűzött célok és feladatok megvalósításának irányítása. A munka összehangolása.

Feladat- és hatásköre:

- összehangolja az Intézmény tevékenységét, a célkitűzések megvalósítása érdekében,
- képviseli az Intézményt más szervekkel, illetve személyekkel való kapcsolatban, vagy megbízást ad képviselőre,
- összeállítja az intézmény munkatervét, valamint a költségvetési tervet,

- összeállítja és elkészíti a fenntartó, illetve felügyeleti szervek részére az éves vagy tematikus beszámolókat, jelentéseket, javaslatot készít az intézmény tevékenységének és szervezeti rendjének továbbfejlesztésére,
- gondoskodik a személyzeti munka végzéséről,
- kapcsolatot tart a civil szervezetekkel, a társintézményekkel – az intézmény egészét érintő kérdésekben,
- irányítja és ellenőrzi az intézmény dolgozóinak munkáját,
- az MT rendelkezései alapján gyakorolja a hatáskörébe tartozó munkáltatói és fegyelmi jogköröket,
- aláírási joggal rendelkezik,
- az intézmény nevében kötelezettségeket vállalhat és jogokat szerezhet.

Felelős:

- a jóváhagyott munkaterv és költségvetés teljesítéséért és a tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásért
- feladatai ellátásához az intézmény kezelésébe, használatába adott vagyont rendeltetésszerű működtetéséért,
- az önkormányzati tulajdon védelméért;
- a tűzvédelmi és munkabiztonsági előírások betartásáért és betartatásáért,
- az intézmény gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
- tervezésre, beszámolásra, információ szolgáltatásra vonatkozó kötelezettség megfelelő teljesítéséért, ezen adatok valódiságáért, hitelességéért,
- a gazdálkodási lehetőségek és a vállalt kötelezettségek összhangjáért,
- az intézmény számviteli rendjének kialakításáért,
- a munkafolyamatba épített ellenőrzés hatékony és megfelelő szintű működéséért.

Részletes jogkörét a személyre szóló munkaköri leírás tartalmazza

9.2. Művelődés szervező

Feladatköre:

Az Alapító Okiratban meghatározott intézményi feladatok ellátása, személyre szóló munkaköri leírás szerint

- tanfolyamok, rendezvények szervezése,
- a körök, klubok, csoportok munkájának összehangolása,
- előadások, vetélkedők, táborok szervezése minden korosztály számára,
- információt nyújtása,
- kiállítások, bemutatók szervezése,
- a művészeti kiscsoportok munkájának segítése,
- a szakmai és civil szervezetekkel kapcsolattartás,
- az Intézményi és irányító szervi rendezvények lebonyolításának előkészítése, segítése,
- az intézmény számára fontos információk gyűjtése és közzététele,
- a pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése,
- a közérdekű és szabadidős információk szolgáltatása

- az intézmény szabad kapacitásának hasznosítása
- ellátja a számára meghatározott irányítási feladatokat
- segíti a vezető feladatai ellátásában, a szervezeti egységek munkájának irányításában, koordinálásában
- a vezető távollétében a hatáskörébe tartozó területeken helyettesíti
- szakmai adatszolgáltatás.

Részletes jogkörét a személyre szóló munkaköri leírás tartalmazza

Felelős:

- az Intézmény vagyonáért,
- az Intézmény értékeinek megóvásáért,
- az Intézmény működési rendjének betartásáért és betartatásáért,
- a kulturális javak védelméről szóló törvényben meghatározott közművelődési feladatok teljesítéséért,
- a hatáskörébe utalt) pénzügyi és szakmai tevékenységéért,
- az eredményes és takarékos munkavégzésért, a költségvetés és a munkaterv teljesítéséért

9.3. Könyvtári munkatárs

Feladatköre:

- irányítja és végzi az olvasószolgálati és feldolgozó munkát,
- irányítja és végzi a helyismereti gyűjtemény alakítását és feltárását,
- részt vesz a könyvtár tájékoztató munkájában,
- elkészíti a könyvtárhasználati és gyűjtőköri szabályzatot,
- szervezi a könyvtár rendezvényeit, közreműködik azok lebonyolításában,
- a szakfeladati költségvetésnek megfelelően gazdálkodik,
- pályázatok és támogatók segítségével további anyagi eszközöket igyekszik teremteni a könyvtár fejlesztéséhez, dokumentum-állománya és technikai eszközeinek fejlesztéséhez, bővítéséhez,
- többlet forrásokat igyekszik teremteni a szolgáltatások színvonalas emeléséhez, egyes rendezvények lebonyolításához,
- végzi az éves folyószámla-egyeztetést, hiány vagy eltérés esetén reklamál a szállítóknál,
- gondoskodik – a helyi médián keresztül – a könyv és könyvtárpropaganda hatékony eszközeinek alkalmazásáról,
- szervezi és irányítja a beosztottjai munkáját – az összintézményi érdekekkel és munkarenddel összhangban.
- szervezi a működési területén a mozgó könyvtári feladatokat

Felelős:

- a könyvtár vagyonáért,
- a könyvtár értékeinek megóvásáért,
- a könyvtári rend betartásáért és betartatásáért,

- a kulturális javak védelméről szóló törvényben meghatározott könyvtári feladatok teljesítéséért,
- szakmai fórumokon és szakmai kérdésekben külső szervek felé a könyvtárat képviseli,
- szakmai kérdésekben – pénzügyeket nem érintően – aláírásra jogosult,
- A könyvtári terület szakmai ügyeiben, az érvényes jogszabályi keretek között, az intézményvezetővel történt egyeztetés után a könyvtárvezető dönthet.

10. Működési szabályok

10.1. Munkáltatói jogok gyakorlásának módja:

Szabadságolás, helyettesítés, kötelezettségvállalás

Az Intézmény felelős vezetője – a munkáltatói jogok gyakorlója – az intézményvezető. A vezetőt Üröm Község Önkormányzatának Képviselő-testülete nevezi ki.

A vezetőt az általános tartalommal a művelődés szervező helyettesíti – távolléte vagy akadályoztatása esetén. A zavartalan feladatellátás érdekében az Intézményvezető részére kötelezettségvállalási és utalványozási jogkört ad.

10.2. A munkavégzés szabályai

A munkavégzés részletes szabályait az MT megfelelő rendelkezései az irányadók.

10.3. Munkavédelem, tűzvédelem

Az Intézményben –megbízotti jogviszony alapján – munkavédelmi és tűzvédelmi előadó végzi e területeken a koordinálást és a szakmai tevékenységet. Hatáskörébe tartozik az ellenőrzés, amennyiben szabálytalanságot tapasztal, a munkavégzést beszüntetheti.

Az intézményvezető felelős a munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartásáért és betartatásáért.

(Részletes szabályozás a munkavédelemi és tűzvédelemi szabályzataiban találhatóak.)

10.4. Fegyelmi rend

Az Intézmény vezetője a belső szervezeti rendszer elveinek megfelelően irányítja a szervezeti egységek munkáját. A szolgálati út betartása kötelező. Az egyes területekre vonatkozó konkrét tudnivalókat vezetői belső utasításban kell szabályozni.

11. Egyéb rendelkezések

11.1. Iratkezelés rendje

Az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket az Intézmény Iratkezelési

szabályzata tartalmazza. Az Intézményben az iratkezelés felügyeletét az Intézményvezető látja el.

Az Intézmény az adatvédelmi törvényben foglaltaknak megfelelően köteles gondoskodni az olvasók és partnerei adatainak védelméről. Az erre vonatkozó szabályokat az Adatvédelmi szabályzat tartalmazza.

11.2. Vagyonynyilatkozattétel rendje

A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. Törvény (továbbiakban: Vnytvt) 3.§ (1) pontja szerint: vagyonynyilatkozat tételre kötelezett az a közszolgálatban álló személy, aki önállóan vagy testület tagjaként- javaslattételre vagy ellenőrzésre jogosult:

- közbeszerzési eljárás során
- feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett.

Ennek megfelelően vagyonynyilatkozattételre köteles az Intézményvezető és a művelődés szervező.

A vagyonynyilatkozattétel részletes szabályairól külön szabályzat rendelkezik.

11.3. Belső kontrollrendszer működtetése

A vonatkozó jogszabályok alapján az Intézményvezetője köteles kialakítani és működtetni a belső kontrollrendszert, amelynek ellátásához külső szakértőt is igénybe vehet.

Az Intézmény belső ellenőrzése az Ürömi Polgármesteri Hivatal által szervezettek, külső szolgáltató igénybevételével történik.

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm.rendelet szerint az Intézmény éves belső ellenőrzési feladatellátása beépül Üröm Község Önkormányzat Képviselő-testülete által jóváhagyott éves belső ellenőrzési tervbe.

Az Intézmény belső ellenőrzési feladatellátásról az Ürömi Polgármesteri Hivatalnak az Intézményre is kiterjesztett Belső Ellenőrzési Kézikönyve rendelkezik.

11.4. Az Intézmény helyiségeinek igénybevételi rendje

A Községi Ház helyiségeit a szakkörök, tanfolyamok megállapodás alapján vehetik igénybe.

Az Ürömi Öröm Néptáncműhely az együttműködési megállapodásban rögzített feltételek szerint, a helyi intézmények előzetes egyeztetése után a helyiségeket térítésmentesen veheti igénybe.

Az intézmény külső szervezetek (egyesületek, társaságok, magán személyek) által tartott rendezvényekért bérleti díjat számol fel. A díj mértékét az intézmény vezetője állapítja meg. A bérleti díjakat az SZMSZ 1.számú melléklete tartalmazza.

A Könyvtár használat térítési díját a mindenkori intézmény vezető határozza meg. Az erre vonatkozó díjakat az Intézményvezetője jogosult meghatározni, amelynek közzétételéről a könyvtáros gondoskodni köteles.

Az Intézmény helyiségeit a feladatellátás sérelme nélkül alkalmi vagy folyamatos jelleggel más szervek (magánszemélyek) is igénybe vehetik, amellyel kapcsolatban teremhasználati szerződést kell kötni.

Az Intézmény helyiségeinek használatának szabályzatát az 1. számú melléklet tartalmazza.

11.5. Nyilatkozattétel rendje

A TV, a rádió, és az írott sajtó munkatársainak mindennemű felvilágosítása nyilatkozatnak minősül.

A felvilágosítás, a nyilatkozat esetén az alábbiakat kell betartani:

Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra ill. nyilatkozat adására az Intézményvezető, esetenként az által megbízott személy jogosult. Elvárás, hogy a nyilatkozat udvarias, konkrét, korrekt és szabatos legyen.

A közölt adatok szakszerűségéért, pontosságáért, a tények objektív ismeretéért a nyilatkozó felel. A nyilatkozat megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titok- tartásra vonatkozó rendelkezésekre, az intézmény jó hírnevére és érdekeire.

A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport anyagát a közlés előtt megismerje.

12. Záró rendelkezések

12.1. A Szervezeti és működési Szabályzat mellékletei:

- Házi rend
- A Könyvtár Gyűjtőköri Szabályzata
- A Könyvtár Használati Szabályzata

12.2. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2022. napján lép hatályba Üröm Község Önkormányzat Kt. határozatával, s ezzel egyidejűleg a korábbi, Üröm Község Önkormányzat Képviselő-testülete 188/2012. (IX.26.) Kt. határozatával elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

Kelt: Üröm, 2022.....

.....
intézményvezető

Jóváhagyta Üröm Község Önkormányzat Képviselő-testületeszámú határozatával.

.....
polgármester

.....
jegyző

