


FELSŐSZOLCA VÁROS ÖNKORMÁNYZAT  
KÉPVISELŐ-TESTÜLETE

Ügyiratszám: 429/2017.	Látta:  (jegyző)
	Pénzügyileg látta: - (osztályvezető)
Ügyintéző: Jávorszki Klára	Megtárgyalja: <b>Képviselő-testület</b>
Előterjesztő: Mezei Marianna, a Felsőszolcai Közművelődési Intézet és Városi Könyvtár igazgatója	Előzetesen tárgyalja: <b>Humánpolitikai Bizottság</b>
A döntéshez egyszerű <input checked="" type="checkbox"/> minősített <input type="checkbox"/> többség szükséges	
Az előterjesztést nyílt ülésen kell tárgyalni <input checked="" type="checkbox"/>	
Az előterjesztést zárt ülésen kell tárgyalni <input type="checkbox"/>	
Az előterjesztés zárt ülésen tárgyalható <input type="checkbox"/>	
Melléklet a rendeletervezethez/határozati javaslatához:	<input type="checkbox"/>
Függelék a rendeletervezethez:	<input type="checkbox"/>
Melléklet az előterjesztéshez:	<input type="checkbox"/> 1
Az előterjesztés kapcsán érintettségét jelezte:	- képviselő
Az előterjesztés a Képviselő-testület munkaterv szerinti <input checked="" type="checkbox"/> rendkívüli <input type="checkbox"/> ülésére készült.	

**J A V A S L A T**

**a Felsőszolcai Közművelődési Intézet és Városi Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyására**

A Felsőszolcai Közművelődési Intézet és Városi Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyásához Felsőszolca Város Önkormányzat Képviselő-testületének hozzájárulása szükséges a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 68. § (1) bekezdés b) pontja, valamint a 78. § (5) bekezdés b) pontja alapján.

Az intézmény alapidokumentumát 10/2015. (II. 11.) Kth. számú határozatával hagyta jóvá a fenntartó. Az országos szakfelügyeleti ellenőrzések javaslatára, valamint a személyi változások miatt vált szükségessé a Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása, a hatályos jogszabályi háttér szerinti aktualizálása. A módosítás több fejezetet érint, ezért új intézményi alapidokumentumot készítettem.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a Felsőszolcai Közművelődési Intézet és Városi Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyni, a 10/2015. (II. 11.) Kth. számú határozattal elfogadott dokumentumot hatályon kívül helyezni szíveskedjen.

Felsőszolca, 2017. január 23.

*Kul*

  
**Mezei Marianna**  
igazgató

## HATÁROZATI JAVASLAT

**Tárgy:** A Felsőzsolcai Közművelődési Intézet és Városi Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyása

1. Felsőzsolca Város Önkormányzat Képviselő-testülete a Felsőzsolcai Közművelődési Intézet és Városi Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatát megtárgyalta és azt jóváhagyja.
2. Felsőzsolca Város Önkormányzat Képviselő-testület a 10/2015. (II. 11.) Kth. számú határozattal elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzatot hatályon kívül helyezi.

**Felelős: Mezei Marianna, a Felsőzsolcai Közművelődési Intézet és Városi Könyvtár igazgatója**

**Határidő: értelemszerűen**

Felsőzsolcai Közművelődési Intézet  
és Városi Könyvtár

# **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**



## Tartalomjegyzék

<i>Tartalomjegyzék</i>	2
<b>ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK</b>	3
Az intézmény adatai	3
Az intézmény bélyegzője	3
<b>AZ INTÉZMÉNY FELADATAI</b>	4
<b>Főbb szakmai feladatok és az azokat szabályozó jogszabályok</b>	5
Közművelődési terület	5
Közgyűjtteményi terület	5
Könyvtári terület	5
Az intézmény működéséhez kapcsolódó jogszabályok	7
<b>AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE</b>	8
<b>AZ INTÉZMÉNY NYITVATARTÁSA</b>	9
<b>AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSA</b>	10
<b>VAGYONTÁRGYAK NYILVÁNTARTÁSA</b>	10
<b>AZ INTÉZMÉNY TOVÁBBKÉPZÉSI RENDJE</b>	10
<b>AZ INTÉZMÉNY HELYISÉGEINEK HASZNÁLATÁRÓL</b>	11
<b>A SZAKMAI MUNKA ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE</b>	11
<b>VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSOK</b>	12

# ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

## Az intézmény adatai

Az intézmény elnevezése:	Felsőzsolcai Közművelődési Intézet és Városi Könyvtár
Székhelye:	Felsőzsolca
Címe:	3561 Felsőzsolca, Szent István utca 2.
Telefonszáma:	46/584-313
E-mail címei:	<a href="mailto:fzsolcakozmuevelodes@gmail.com">fzsolcakozmuevelodes@gmail.com</a> <a href="mailto:fzsolcakonyvtar@gmail.com">fzsolcakonyvtar@gmail.com</a>
Könyvtári honlap:	<a href="http://www.zsolcakonyvtar.hu/">http://www.zsolcakonyvtar.hu/</a>
Típusa:	közművelődési és könyvtári feladatokat ellátó intézmény és helytörténeti kiállító hely.
Adószáma:	15793944-2-05
Számlaszáma:	54500112-10026036
A költségvetési szerv törzsszáma:	793940
Fenntartója:	Felsőzsolca Város Önkormányzat Képviselő-testülete
Működési területe:	Felsőzsolca város közigazgatási területe
Az intézmény jogállása:	helyi önkormányzati költségvetési szerv, önálló jogi személy
Az intézmény alapításának dátuma:	2011. augusztus 16.
Az intézmény Alapító Okiratát Felsőzsolca Város Képviselő-testülete a 91/2011. (VII.13.) Kth. számú határozatával jóváhagyta, melyet 115/2011. (VI.19.) Kth. számú, valamint 72/2016. (V. 18.) Kth. számú határozataival módosított.	

## Az intézmény bélyegzője

*A bélyegző felirata:* Felsőzsolcai Közművelődési Intézet és Városi Könyvtár 3561 Felsőzsolca, Szent István u. 2. A bélyegző lenyomatát a bélyegző nyilvántartó tartalmazza.

*A bélyegző használatára jogosultak:* igazgató, akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes.

*Bankszámlakezelésre és aláírásra jogosultak:* Mezei Marianna és Fehér Katalin.

## AZ INTÉZMÉNY FELADATAI

A költségvetési szerv közfeladata:

A muzeális intézményekről, nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi XCL. törvényben meghatározott feladatok ellátása.

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	910100	Könyvtári, levéltári tevékenység

A költségvetési szerv alaptevékenysége:

Az intézmény ellátja a jogszabályban meghatározott kulturális szolgáltatásokkal, különösen a nyilvános könyvtári ellátással, a kulturális örökség helyi védelmével, a helyi közművelődési tevékenységgel összefüggő feladatokat.

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
2	082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
3	082044	Könyvtári szolgáltatások
4	082061	Múzeumi gyűjteményi tevékenység
5	082063	Múzeumi kiállítási tevékenység
6	082064	Múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység
7	082091	Közművelődés – közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
8	082092	Közművelődés – hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
9	082093	Közművelődés – egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek
10	082094	Közművelődés – kulturális alapú gazdaságfejlesztés

# **Főbb szakmai feladatok és az azokat szabályozó jogszabályok**

## **Közművelődési terület**

- Működési területén biztosítja a társadalmi igényekhez, a helyi sajátosságokhoz, életkorhoz, a munkakörülményekhez igazodó művelődési tevékenységhez szükséges egyes feltételeket.
- Információs és egyéb közhasznú szolgáltatást végez, rendszeres és szervezett lehetőségeket nyújt a közösségek, civil szerveződések vélemény- és információcseréjéhez.
- Klubokat, művészeti csoportokat működtet, közreműködik művészeti alkotások bemutatásában, előadásokat, kiállításokat, rendezvényeket szervez.
- Kiegészítő tevékenység: testvérkapcsolatok ápolása.

## **Közgyűjteményi terület**

Felsőzsolca tárgyi és szellemi örökségének gyűjtése, feldolgozása, bemutatása.

## **Könyvtári terület**

Funkciói:

- értékmegőrzés,
- dokumentum és információ szolgáltatás,
- szociális-, kulturális-, szórakoztatási funkció.

Az alaptevékenység keretében elvégzendő feladatok:

- a könyvtár állományának folyamatos gyarapítása, apasztása,
- dokumentumok nyilvántartásba vétele, formai és tartalmi feltárása,
- a gyűjtemény megőrzése, védelme, a feleslegessé vált, elhasználódott dokumentumok törlése,
- tájékoztatás a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- más könyvtárak állományának és szolgáltatásaihoz történő hozzáférés biztosítása, könyvtárközi kölesönzés,
- a könyvtárak közötti dokumentum és információcserében közreműködés,

- az alaptevékenység biztosítását elősegítő rendezvények szervezése,
- a számítógépekhez és internethez való hozzájutás elősegítése,
- felnőtt és gyermek olvasószolgálati tevékenység végzése,
- dokumentumok kölcsönzése, helyben használatának biztosítása,
- tájékoztatás, irodalomkutatás, helyismereti, közéleti, közhasznú információk biztosítása,
- könyvtári szolgáltatások nyújtása,
- statisztikai adatszolgáltatás.

Kiegészítő tevékenység keretében elvégzendő feladatok:

- iskolai-, óvodai foglalkozások, közösségi foglalkozások megtartása (irodalmi rendezvények, klubok),

Egyéb feladatok:

Kapcsolattartás a városban működő intézményekkel, szervezetekkel, egyesületekkel, a megyei könyvtárral és a megyében működő nyilvános könyvtárakkal és a könyvtáros szakmai szervezetekkel.

A könyvtár gyűjtőköre:

- Városi könyvtári alapfunkciójából adódóan általános gyűjtőkörű, nyilvános közművelődési könyvtár.
- A gyűjtőkör részletes kidolgozását a Gyűjtőköri Szabályzat tartalmazza.

A könyvtár állományának nyilvántartása:

Minden megőrzésre szánt dokumentum egyedi és összesített nyilvántartásban kerül bevezetésre.

A könyvtári állomány feltáró eszközei:

A könyvtár a teljes állományát tartalmi és formai vonatkozásban feldolgozva tárja az olvasók elé. Az online katalógus mindenki számára elérhető a könyvtárban, és a könyvtár honlapján.



A könyvtár használatának szabályai:

- A könyvtár nyilvános könyvtár, minden - a könyvtárhasználatból nem kizárt - érdeklődőnek az 1997. évi CXL kulturális törvényben meghatározott feltételek szerint rendelkezésére áll.
- A szolgáltatások igénybevételének módját, a fizetett szolgáltatások feltételeit Felsőzsolca Város Önkormányzat Képviselő-testületének hatályos rendelete szabályozza.
- A Városi Könyvtár Könyvtárhasználati Szabályzata részletesen tartalmazza a használat módját.
- A Városi Könyvtár Internethasználati Szabályzata tartalmazza az infokommunikációs eszközök igénybevételének módját, lehetőségét.

### **Az intézmény működéséhez kapcsolódó jogszabályok**

- a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény,
- a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény módosításáról szóló 2012. évi CLII. törvény,
- a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,
- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény,
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény,
- 150/1992. (XI.20.) Kormányrendelet: a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a művészeti, közművelődésügy és közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezésére,
- 120/2014. (IV. 8.) Kormányrendelet a nyilvános könyvtárak jegyzékének vezetéséről,
- 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról,
- 2/1993. (I. 30.) MKM rendelet az egyes kulturális közalkalmazotti munkakörök betöltéséhez szükséges képesítési és egyéb feltételekről,

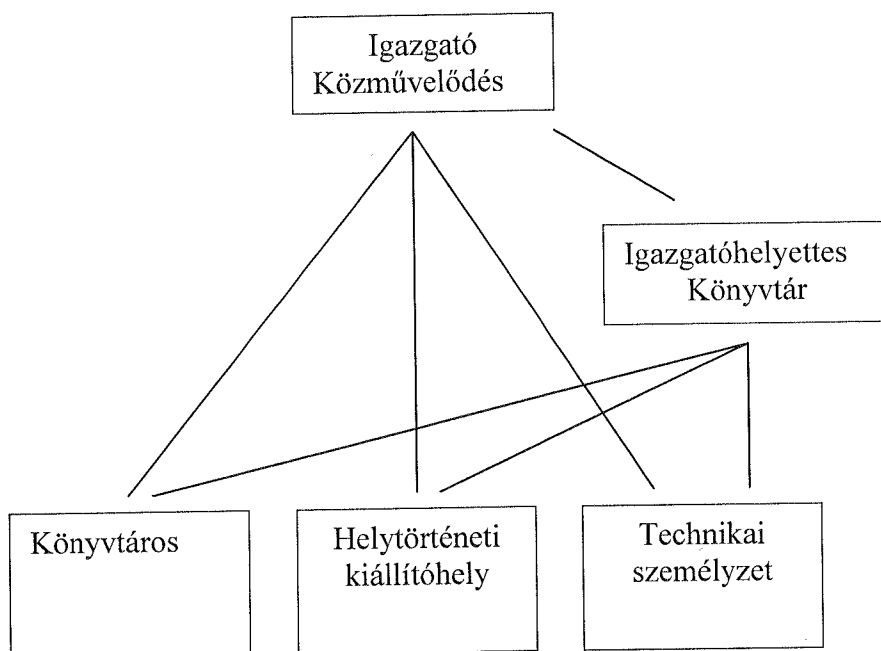
- 1/2000. (I. 14.) NKÖM rendelet a kulturális szakemberek szervezett képzési rendszeréről, követelményeiről és a képzés finanszírozásáról,
- 22/2005. (VII. 18.) NKÖM rendelet a muzeális könyvtári dokumentumok kezelésével és nyilvántartásával kapcsolatos szabályokról,
- 14/2011. (IV. 7.) NEFMI rendelet a nyilvános haszonkölcsönzésért a szerzőt megillető díj megállapításához és felosztásához szükséges adatokról, valamint az adatszolgáltatásra kötelezett nyilvános könyvtárakról,
- 45/2012. (XI. 30.) EMMI rendelet a kulturális javakkal kapcsolatos hatósági eljárásra vonatkozó szabályokról,
- 27/2016. (IX. 16.) EMMI rendelet az emberi erőforrások minisztere ágazatába tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről.

## **AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE**

Felsőzsolca Város Önkormányzat Képviselő-testülete 90/2011 (VII.13.) Kth. számú határozatával megszüntette az Általános Művelődési Központot, az intézmény egyik jogutódjaként 91/2011 (VII.13.) Kth. számú határozatával létrehozta a Felsőzsolcai Közművelődési Intézetet és Városi Könyvtárat.

- Az intézmény vezetését, a munkáltatói jogokat az igazgató látja el és gyakorolja. Távollétében a szakmai munkát az igazgatóhelyettes irányítja, aki a könyvtár szakmai vezetője.
- Az intézményben folyó munkát az igazgató koordinálja kulturális menedzserként, valamint a közművelődési feladatokat is ellátja. További feladatot lát el a helytörténeti kiállítóhely tárlatvezetője és a könyvtári területen dolgozó könyvtárosok.
- Az intézmény helyiségeinek tisztántartása egy 6 órában foglalkoztatott takarítógondnok feladata.
- Az igazgató munkáját a Képviselő-testület megbízásából végzi.
- Az intézmény dolgozóinak feladatait, a feladatokhoz tartozó hatásköröket, a helyettesítés rendjét, valamint az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat a munkaköri leírások tartalmazzák.
- Az intézmény munkáját az éves Munkatervben foglaltak szerint ütemezi.
- Az intézményhez beérkező és onnan kimenő hivatalos iratokat az intézmény saját iktatókönyvében tartja nyilván.

### 3.8. Az intézmény szervezeti felépítésének diagramja



## AZ INTÉZMÉNY NYITVATARTÁSA

A Közművelődési Intézet és Városi Könyvtár munkanapokon az alábbiak szerint tart nyitva:

Hétfő: 8.00-16.00

Kedd: 7.30-16.00

Szerda: 8.00-17.00

Csütörtök: 7.30-16.00

Péntek: 8.00-14.00

Az egyéb nyitvatartási idő a Bárczay-kastélyban rendezett programokhoz igazodik.

A helytörténeti kiállítás az intézmény nyitva tartása szerint, hétfőn és ünnepnapokon igény és előzetes bejelentkezés alapján látogatható.

A Bárczay-kastély nyitása és zárása, illetve a riasztó ki-be kapcsolása mindig az először érkező, illetve utoljára távozó dolgozó feladata, aki meggyőződik az épületet helyiségeinek bezárásáról is.

A Közművelődési Intézet értéktárgyaiért és a Helytörténeti Kiállítóhely értéktárgyaiért az igazgató, a Városi Könyvtár értéktárgyaiért az igazgatóhelyettes-könyvtáros a felelős.

## **AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSA**

- Az intézmény működését az éves költségvetésben meghatározott pénzeszközök biztosítják, melyet a Képviselő-testület határoz meg.
- A felmerült kiadások teljesítését az igazgató igazolja. A könyvtári szakfeladaton keletkező pénzforgalmakat az igazgatónak és a könyvtárvezetőnek is igazolnia kell. A kifizetések a Felsőzsolcai Gazdasági Műszaki Ellátó és Szolgáltató Szervezet (a továbbiakban: GAMESZ) Számviteli Politika szabályzatában, valamint a Gazdálkodási Szabályzatban foglaltak szerint kerülnek utalványozásra illetve ellenjegyzésre.
- A kifizetésre felvett pénzeszkőzzel 2 napon belül el kell számolni.
- Az intézménynél történt befizetésekről szigorú számadású jegyzéket kell kiállítani. Az így bevételezett díjakat összesítés után 5 naponként a GAMESZ egyszámlájára fel kell adni. A belépődíjas rendezvényekre a felvett belépőjegyekkel és bevételekkel a rendezvényt követő 2 munkanapon belül a GAMESZ felé el kell számolni.
- Az intézmény helyiségeinek bérbeadására az igazgató ad engedélyt. Minden alkalommal terembérleti megállapodást kell kötni. A bérleti díjat a Képviselő-testület hagyja jóvá.
- Az intézmény házipénztárral rendelkezik, amelyet a GAMESZ és az intézmény között létrejött Munkamegosztási Megállapodás alapján a pénzkezelési előírásoknak megfelelően kezel. Az itt nem részletezett gazdálkodással kapcsolatos feladatok a GAMESZ-szal kötött Munkamegosztási Megállapodásban foglaltak szerint valósulnak meg.

## **VAGYONTÁRGYAK NYILVÁNTARTÁSA**

A Közművelődési Intézet és Városi Könyvtárban fellelhető tárgyi eszközöket nyilvántartásba kell venni. A tárgyi eszközök leltározására, selejtezésére vonatkozóan a GAMESZ Leltárkészítési és leltározási szabályzata, valamint a Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata tartalmazza.

## **AZ INTÉZMÉNY TOVÁBBKÉPZÉSI RENDJE**

Az intézmény továbbképzési rendje a hatályos jogszabályok szerint történik.

## **AZ INTÉZMÉNY HELYISÉGEINEK HASZNÁLATÁRÓL**

- Az intézmény helyiségeit szervezetek, magánszemélyek csak terembérleti megállapodással vehetik igénybe. Terembérleti igényeket az igazgató csak írásban fogad el.
- Civil szervezetek részére is terembérleti szerződést kell kötni. A rendezvény jellegétől függően térítésmentességet lehet biztosítani. A térítésmentességet az igazgató engedélyezheti, a fenntartóval történt egyeztetés után.
- A településen működő szervezetek részére történő átadás alkalmával az átvevő szervezet vezetője, illetve annak meghatalmazottja felelős a Közművelődési Intézet és Városi Könyvtár vagyonbiztonságáért, ill. a tűz- és balesetvédelemért. Az okozott kárért anyagi felelősséggel tartozik. Az esetenkénti átadásról feljegyzést kell készíteni, mely tartalmazza az átadáskori tárgyi feltételeket, mely alapján a rendezvényt követő átvétel megtörténik.
- Az intézmény helyiségeinek használati rendjét, a belépés és benntartózkodás idejét a terembérleti szerződés tartalmazza.
- Az intézményben és a Bárczay-kastély területén dohányozni tilos.

## **A SZAKMAI MUNKA ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE**

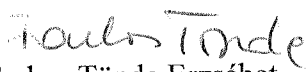
Az intézmény igazgatója:


- naponta ellenőrzi a munkatársak tevékenységét.
- évente legalább kétszer az iktatókönyvet,
- a terembérleti szerződéseket, a számlázások rendjét,
- folyamatosan figyelemmel kíséri a költségvetés időarányos felhasználását.
- Az ellenőrzés része a szóbeli beszámoltatás, amelyre a havonta megtartandó munkatársi értekezleten kerül sor.
- Az ellenőrzésekről feljegyzést kell készíteni, melyet az igazgató és az ellenőrzött dolgozó ír alá.
- A tapasztalt hiányosságokat az érintettekkel közölni kell, s törekedni a feltárt hibák mielőbbi kijavítására, orvoslására. A hiányosságok súlyának megfelelően feljegyzés, illetve jegyzőkönyv készül, melyet iktatni kell.

## VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

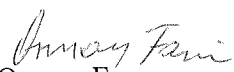
- A Bárczay-kastély termei mozgás- és füstérzékelőkkel vannak ellátva. Tűz és betörés esetén az érzékelők a megfigyelést végző cég központjában jeleznek. A cég munkatársai a tűz és betörés észlelésekor értesítik az igazgató által kijelölt személyeket.
- Tűz esetén azonnal értesíteni kell a tűzoltóságot, biztosítani kell az épület gyors kiürítését, a vagyontárgyak mentését.
- Betörés esetén azonnal értesíteni kell a rendőrséget.
- Az intézmény kiürítésének menetét a tűrziadó-terv tartalmazza.
- Baleset esetén azonnal elsősegélyt kell nyújtani a balesetet szenvedettnek, s a helyszínen tartózkodó intézményi dolgozónak azonnal értesíteni kell az orvosi ügyeletet, ill. a mentőket.
- Terembérlet ideje alatt bekövetkezett tüzeset és baleset alkalmával a szükséges teendőket a bérlőnek, illetve személyes meghatalmazottjának kell megtennie.
- Betörés, bombariadó, botrányokozás, garázdaság esetén a rendőrség haladéktalan értesítése az intézmény munkatársának illetve a bérlő feladata.
- Természeti csapás bekövetkezte esetén az azonnali személyi- és vagyonvédelmi kárenyhítés után értesíteni kell a GAMESZ igazgatóját.
- Valamennyi rendkívüli eseményről jegyzőkönyvet kell felvenni, s legkésőbb 24 órán belül értesíteni róla a polgármestert.

-  
A Felsőzsolcai Közművelődési Intézet és Városi Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatát megismertem és elfogadom, melyet aláírásommal igazolok.

  
Farkas Tünde Erzsébet  
könyvtáros

  
Fehér Katalin  
igazgatóhelyettes - könyvtáros

  
Mezei Marianna  
igazgató

  
Ormay Fanny  
tárlatvezető

Felsőzsolca, 2017. január 23.

## Záradék intézményi jóváhagyásról

A Felsőzsolcai Közművelődési Intézet és Városi Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatát a 2017. január 23-án megtartott határozatképes (4 fő) értekezletén a szakalkalmazottak megismerték és azt egyhangúlag (100%) elfogadták.

Felsőzsolca, 2017. január 23.





## **Záradék fenntartói jóváhagyásról**

A Felsőzsolcai Közművelődési Intézet és Városi Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatát Felsőzsolca Város Önkormányzat Képviselő-testülete .../2017. (...) Kth.-ával jóváhagyta.

Felsőzsolca, 2017. ....:.....

**Dr. Tóth Lajos**  
polgármester

**Kovács Zsuzsanna**  
jegyző