SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

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 Büki Művelődési és Sportközpont, Könyvtár (a továbbiakban: MSK) Szervezeti Működési Szabályzatát az alábbiak szerint határozom meg.

1. A költségvetési szerv (MSK) megnevezése, székhelye, telephelye

A költségvetési szerv megnevezése: Büki Művelődési és Sportközpont, Könyvtár
A költségvetési szerv székhelye: 9737 Bük, Eötvös u. 11.

2. A költségvetési szerv (MSK) alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2001.01.01.
A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv
megnevezése: Bük Város Önkormányzat.
székhelye: 9737 Bük Széchenyi u. 44.

3. A költségvetési szerv (MSK) irányítása, felügyelete

A költségvetési szerv irányító szervének/felügyeleti szervének
megnevezése: Bük Város Önkormányzata Képviselő-testülete
székhelye: 9737 Bük Széchenyi u. 44.

Az MSK Szervezeti és Működési Szabályzatát Bük Város Önkormányzat Képviselő-testülete hagyja jóvá.

4. Az MSK alapító okiratának kelte: 2015.02.27., száma: 33/2015.(02.27.) képviselő-testületi határozatok.

Az MSK törzskönyvi azonosító száma: 664123.

5. Az MSK tevékenysége:

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

5.2. A költségvetési szerv (MSK) főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

szakágazat száma	***szakágazat megnevezése***
910110	Közművelődési intézmények tevékenysége

5.3. A költségvetési szerv (MSK) alaptevékenysége:

A települési önkormányzat a közművelődési tevékenységek folyamatos megvalósíthatósága érdekében közművelődési intézményt biztosít, amelyen keresztül ellátja a következő feladatokat:

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

A költségvetési szerv ellátja az intézmény szervezeti egységét képező sportlétesítmények működtetését fenntartását (sportpálya, sportcsarnok). Közreműködik sportrendezvények megrendezésében, együttműködik a helyi sportegyesületekkel.

A nyilvános könyvtár alapfeladatai:
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 kultúraközvetítő tevékenységével hozzájárul az életminőség javításához, az ország versenyképességének növeléséhez,
k) a szolgáltatásait a könyvtári minőségirányítás szempontjait figyelembe véve szervezi.

A nyilvános 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 fentieken 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	081030	Sportlétesítmények, edzőtáborok működtetése és fejlesztése
2	081045	Szabadidősport- (rekreációs sport-) tevékenység és támogatása
3	082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
4	082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
5	082044	Könyvtári szolgáltatások
6	082070	Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság működtetése és megóvása
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
11	083030	Egyéb kiadói tevékenység
12	084070	A fiatalok társadalmi integrációját segítő struktúra, szakmai szolgáltatások fejlesztése, működtetése
13	086090	Mindenféle egyéb szabadidős szolgáltatás
14	095020	Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés

5.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Bük város közigazgatási terülte

6. Az MSK szervezeti egységei:

6. 1. Művelődési ház – Eötvös u. 11.

Közművelődési színtér, a helyi közművelődési csoportok működését is biztosítja. Rendezvényhelyszín. Lehetőséget biztosít a civil szervezetek rendezvényeinek megtartására. Segít és támogatja az ifjúsági csoportok, egyesület munkáját, számukra helyet biztosít. Az épületben helyezkedik el a könyvtár. Színházterme lehetőség ad a nagyobb önkormányzati és magánrendezvények lebonyolítására is.

6.2. Koczán-ház – Széchenyi u. 42.

Történelmi hely, tájház megóvása, működtetése, amely lehetőséget és helyet biztosít hagyományőrző, hagyományteremtő rendezvények megtartására.

6.3. Atrium – Eötvös u. 11.

Rendezvénytér, büfével. Szabadtéri rendezvények helyszíneül szolgál, közvetlen irányítást az intézményvezető gyakorolja.

6.4. Városi könyvtár – Eötvös u. 11.

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.

6.5.Fiókkönyvtár – Bükfürdő, Termál körút 2.

Közművelődési könyvtári tevékenység keretein belül végzi a bükfürdői lakosok, az üdülővendégek könyvtári ellátását.

6.6. Sportcsarnok – Eötvös u. 7.

Működtetésének célja, a büki iskolai és sportegyesületi sportolási igények kielégítése, szövetségi, sportköri, egyesületi minősített versenyek rendezése, lebonyolítása, élsportolók edzése, versenyre való felkészítése sporttáborokban, edzőtáborokban, valamint utánpótlás nevelés. Feladata továbbá szabadidősport és tömegsport aktív gyakorlásának biztosítása, lakosság testedzése, kondicionálása, testnevelés és sport (aerobic, jóga, önvédelmi) aktív részvétel melletti tanfolyam rendszerű oktatása.

6.7. Sportcentrum – Széchenyi u. 26.

Sportpályák, sportberendezések üzemeltetése, amely lehetővé teszi bizonyos sportágak rendeltetésszerű űzését.
Egyéb pihenő, szórakoztató szolgáltatás: szabadidőparkok, szórakoztatási célú vásárok, kiállítások rendezése.

7. A költségvetési szerv (MSK) szervezete és működése

7.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: pályázati eljárás alapján Bük Város Önkormányzat Képviselő-testülete bízza meg.

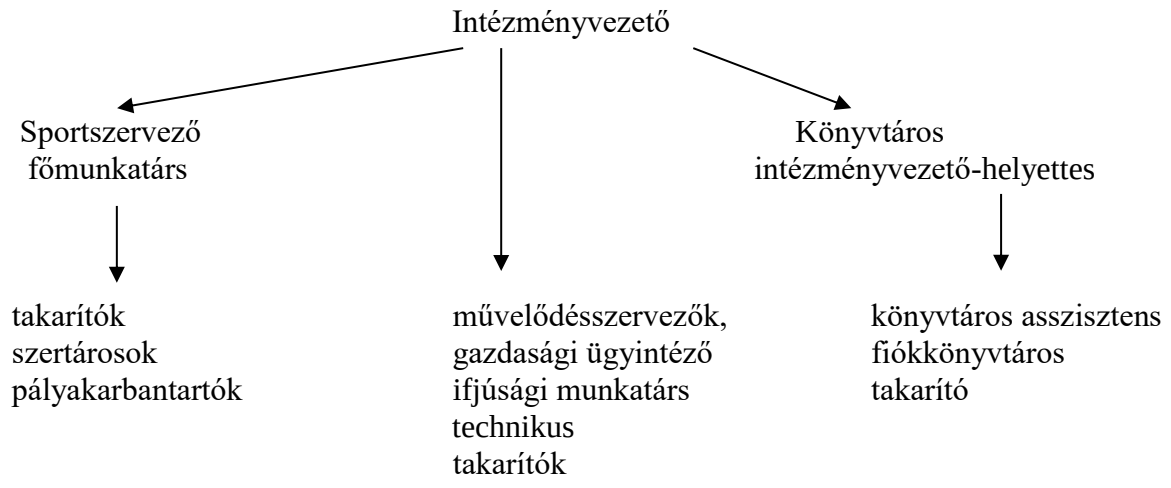
7.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	***jogviszonyt szabályozó jogszabály***
1	közalkalmazott	a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
2	megbízási szerződés	a Polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

7.3. A költségvetési szerv szervezeti felépítése és működése: A költségvetési szerv Szervezeti Működési Szabályzata tartalmazza a költségvetési szerv felépítését és működését.

8. Az intézmény szervezete

Az intézmény 18 közalkalmazotti státusszal rendelkezik.
Az intézmény szervezeti felépítése



Az intézmény szakmai feladatainak ellátása az egymást segítő és kiegészítő belső egységek összehangolt munkáját követeli meg. Az egységek a vezető irányításával működnek. Az ellátandó feladatokat a munkaköri leírások tartalmazzák.

9. Az irányítás/vezetés szintjei

9.1. Intézményvezető

Az intézmény felelős vezetője. Feladata az intézmény rendeltetésszerű működésének biztosítása, a kitűzött célok és feladatok megvalósításának irányítása. A munka összehangolása.

Feladat- és hatásköre:

- összehangolja a belső szervezeti egységek tevékenységét, a célkitűzések megvalósítása érdekében
- képviseli az intézményt más szervekkel, illetve személyekkel való kapcsolatban, vagy megbízást ad képviseletére
- 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, valamint a Kjt. 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 vagyon 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 lehetőségekés a vállalt kötelezettségek összhangjáért,
- az intézmény számviteli rendjének kialakításáért,
- a munkafolyamatba épített ellenőrzés hatékony és megfelelő szintű működéséért.

9.2. Intézményvezető-helyettes

Feladat- és hatásköre:
- Ellátja a számára meghatározott irányítási feladatokat
- Irányítja a vezetése alá tartozó tevékenységeket, ellenőrzi a dolgozók munkáját
- Segíti a vezetőt feladatai ellátásában, a szervezeti egységek munkájának irányításában, koordinálásában
- A vezető távollétében a hatáskörébe tartozó területeken helyettesíti
- Személyzeti, munkaügyi kérdésekben javaslatot ad
- Ellátja a könyvtár intézményegység vezetését
- Részletes jogkörét a személyre szóló munkaköri leírás tartalmazza

Felelős:
- a hatáskörébe utalt szervezeti egység(ek) pénzügyi és szakmai tevékenységéért illetve a dolgozók munkájáért
- az eredményes és takarékos munkavégzésért, a költségvetés és a munkaterv teljesítéséért

9.3. Gazdasági ügyintéző

Feladat- és hatásköre:
- A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény és a 249/2000 (XII. 24.) Korm. rendelet alapján látja el feladatait.
- Munkáját az intézmény gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és gazdaságosság követelményének érvényesítésével végzi.
- Részletes jog- és felelősségi körét a személyre szóló munkaköri leírás tartalmazza.

Felelős:
- az intézmény számviteli rendjének kialakításáért
- az önkormányzat pénzügyi csoportjával való együttműködésért
- a személyi anyagok gondozása, őrzése, a szükséges nyilvántartások vezetése
- a mindenkor hatályos jogszabályok alapján való munka
- az új dolgozók alkalmazásával, a munkaviszonyok megszűntetésével, nyugdíjazással kapcsolatos teendők ellátása
- az előírt nyilvántartások vezetése
- a bér- és költségfelhasználás figyelemmel kísérése

9.4. Művelődésszervező(k) és ifjúsági munkatárs

- A különböző szakterületeken tevékenységet végző munkatársak önállóan dolgoznak, a munkatervben illetve a költségvetésben meghatározott, ésszerű keretek között, az intézményvezetővel, - helyettessel való egyeztetés alapján.
- A nyilvántartó könyvet rendszeresen vezeti
- Tájékozódik a rendezvényekről, előkészíti azokat, megteszi a szükséges intézkedéseket
- A munkaideje alatt szerzett tapasztalatairól, megtett intézkedéseiről az intézményvezetőt tájékoztatja.

Feladatköre:
Az Alapító Okiratban meghatározott intézményi feladatok ellátása, személyre szóló munkaköri leírás szerint
- bizonyos – alkalmanként jelentkező – feladatok megoldására team-ek alkotása.
- Tanfolyamok, rendezvények szervezése
- a körök, klubok, csoportok munkájának összehangolása
- Előadások, vetélkedők, táborok szervezése minden korosztály számára
- Információt nyújtása
- A szakterületekkel kapcsolatos kiadványok készítése
- Kiállítások, bemutatók szervezése
- A művészeti kiscsoportok munkájának segítése
- A szakmai és civil szervezetekkel kapcsolattartás
- A rendezvények lebonyolításának segítése
- Az intézmény számára fontos információk gyűjtése és közzététele
- A pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése
- Segíti(k) az eligazodást a látogatóknak az információhalmazban, a mindennapi életben felmerülő problémák megoldásában
- Közérdekű és szabadidős információk szolgáltatása
- Az intézmény szabad kapacitásának hasznosítása
- Adatszolgáltatás

Felelős:
- a művelődési ház vagyonáért,
- a művelődési ház értékeinek megóvásáért,
- a művelődési ház rendjének betartásáért és betartatásáért,
- a kulturális javak védelméről szóló törvényben meghatározott közművelődési feladatok teljesítéséért,

9.5. Könyvtári munkatárs(ak)

Könyvtáros:

Feladatköre:
- irányítja és végzi az olvasószolgálati és feldolgozói 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 hatákony 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.

Fiókkönyvtáros és Könyvtáros asszisztens:

Feladatköre:
- végzi az olvasószolgálati és feldolgozói munkát,
- részt vesz a helyismereti gyűjtemény feltárásában és alakításában,
- végzi a könyvtár tájékoztató munkáját,
- kezeli és gondozza az állomány számítógépes adatbázisát,
- betartja és betartatja a Könyvtárhasználati és gyűjtőköri szabályzatot,
- részt vesz a rendezvények szervezésében és lebonyolításában,
- javaslatot tesz és véleményez a könyvtári állomány bővítésével kapcsolatban,
- kapcsolatot tart a magyar könyvtári rendszer tagjaival,
- a teljesebb és speciálisabb gyűjtemények eszközrendszerére támaszkodva igyekszik kielégíteni a látogatók egyedi igényeit.

Felelős:
- a könyvtár vagyonának állagmegóvásáért és rendeltetésszerű használatáért,
- a rábízott értékekért,
- a meghatározott szakmai és napi feladatok teljesítéséért,
- a beszedett térítési díjakért,
- köteles a legjobb tudásának megfelelő tájékoztatást nyújtani a látogatók számára,
- azokban az ügyekben, amelyekben döntési joguk van, felelős tárgyalásokat folytathat, a döntési jog hiányában a feletteseinek külön megbízása alapján kell eljárnia.

9.6.Technikai-ellátó csoport

Feladatok:

- biztosítja az intézmény közművelődési és sport tevékenységének műszaki és technikai feltételeit
- koordinálja a technikai, műszaki igényeket
- kiszolgálja a rendezvények igényeit
- az eszközöket, berendezéseket, felszereléseket, szerszámokat és az épületeket karbantartja, javítja és javíttatja
- biztosítja az intézmény rendjét és tisztaságát
- technikailag előkészíti az intézményi és a külső szervek által rendezett programokat; az azokhoz szükséges eszközöket a helyszínre szállítja (pl. abrosz, poharak, stb.), termek berendezése; a program befejeztével az eszközöket és a helyiségeket rendbe teszi.

Az intézmény dolgozóira vonatkozó, az SZMSZ-ben nem szabályozott feladat és felelősségi köröket az egyéni munkaköri leírások tartalmazzák.

9.7. Kiscsoportvezetők

Az intézményben működő közösségek közvetlen vezetését, szakmai irányítását a kiscsoportok vezetői látják el. Munkájukat a művelődésszervező (k) szakmai irányítása és felügyelete mellett végzik. A csoportok vezetőivel – a pénzügyi és jogi előírásoknak megfelelően – szerződésben kell rögzíteni a jogviszonnyal kapcsolatos tudnivalókat.

10. Működési szabályok

10.1. Munkáltatói jogok gyakorlásának módja:

Szabadságolás, helyettesítés, kötelezettségvállalás

Az intézmény felelős vezetője – a munkáltatói jogok gyakorlója – az intézményvezető. A vezetőt Bük Város Önkormányzatának Képviselő-testülete nevezi ki.

A vezetőt az általános vezető-helyettes, szakmai ügyekben a megfelelő szakmai végzettséggel rendelkező főmunkatárs helyettesíti – távolléte vagy akadályoztatása esetén. Egy hónapnál hosszabb távollét esetén a szakmai végzettséggel rendelkező főmunkatárs aláírási jogot, illetve a Képviselő-testület döntése alapján, megbízott vezetői kinevezést kap.
Meghatározott szakmai feladatok végrehajtása érdekében az intézményt, illetve szakfeladati egységeit – a vezető megbízása alapján – mások is képviselhetik.

Az intézmény hivatalos kiadványai csak a vezető aláírásával kerülhetnek kiadásra. Kötelezettségvállalásra csak a vezető, illetve az aláírási jogkörrel írásban felruházott helyettese cégszerű aláírásával kerülhet sor.

10.2. A munkavégzés szabályai
A munkavégzés részletes szabályait a Közalkalmazotti Szabályzat tartalmazza, illetve a Kjt. megfelelő rendelkezései az irányadók.

10.3. Munkavédelem, tűzvédelem

Az intézményben – az önkormányzat általi 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 munkavédelem és tűzvédelem szabályzataiban.)

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. Záró rendelkezések

11.1. A Szervezeti és működési Szabályzat mellékletei:

- Közalkalmazotti Szabályzat (1. melléklet).
- A Városi Könyvtár Küldetésnyilatkozata és Gyűjtőköri Szabályzata (2. melléklet).
- Sportlétesítmények és Sportcsarnok használati szabályzata (3. melléklet).
- Sportpálya bérleti szabályzata (4. melléklet).
- Az intézmény munkaköri leírásai (5. melléklet).

11.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat 2015. február 13. napján lép hatályba, egyidejűleg a korábbi, Bük Város Önkormányzat Képviselő-testülete 373/2014.(12.15.) határozatával elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

Bük, 2015. február 27.

.....
Tóth Tamás
intézményvezető

Jóváhagyta Bük Város Önkormányzat Képviselő-testülete 34/2015. (02.27.) határozatával.

..

Dr. Németh Sándor sk.
polgármester

Dr. Tóth Ágnes sk.
jegyző

*Módosította Bük Város Önkormányzat Képviselő-testülete 332/2015. (11.30.) határozatával. Hatályos: 2016. január 1-től.

Dr. Németh Sándor sk.
polgármester

Dr. Tóth Ágnes sk.
jegyző

**Módosította Bük Város Önkormányzat Képviselő-testülete 85/2017. (03.27.) határozatával. Hatályos: 2017. április 01.., Szervezeti és Működési Szabályzat 3. számú melléklet Sportlétesítmények és (Sportcsarnok és sportcentrum, műfüves pálya) területének, helyiségeinek és felszereléseinek használatáról.

Dr. Németh Sándor sk.
polgármester

Dr. Tóth Ágnes sk
jegyző

***Módosította Bük Város Önkormányzat Képviselő-testülete 248/2017. (09.15.) határozatával. Hatályos: 2017. szeptember 18., Szervezeti és Működési Szabályzat 3. számú melléklet Sportlétesítmények és (Sportcsarnok és sportcentrum, műfüves pálya) területének, helyiségeinek és felszereléseinek használatáról.

Dr. Németh Sándor sk.
polgármester

Dr. Tóth Ágnes sk
jegyző