



# Művelődési Ház és Könyvtár Vámospércs

## Szervezeti és Működési Szabályzat



**Művelődési Ház és Könyvtár Vámspércs  
Szervezeti és Működési Szabályzata**

**I. Az intézményre vonatkozó adatok:**

**Az intézmény neve:** Művelődési Ház és Könyvtár Vámspércs

**Székhelye:** Vámspércs

**Címe:** 4287 Vámspércs, Debreceni út 2.  
telefon száma: 52 / 591 038, 52 591/ 039  
e-mail: [muvhaz.vp@freemail.hu](mailto:muvhaz.vp@freemail.hu)  
[konyvtar.vp@freemail.hu](mailto:konyvtar.vp@freemail.hu)

**Törzskönyvi azonosító száma:** 644215

**Adószáma:** 16731556-1-09

**KSH statisztikai számjele:** 16731556-9329-322-09

**Jogelőd:** nincs

**Gazdálkodási jogköre:** önállóan működő költségvetési szerv

**Tevékenységi besorolása:**

**Alaptevékenységi szakágazat:** 932900 Máshova nem sorolható egyéb szórakoztatás  
szabadidős tevékenység

**Szakteradatai:**

Tevékenység típusa	Szakteradat	Megnevezés
Alaptevékenység	841192	Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények
Alaptevékenység	900400	Kulturális műsorok, rendezvények, kiállítások szervezése
Alaptevékenység	910121	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
Alaptevékenység	910123	Könyvtári szolgáltatások
Alaptevékenység	910501	Közművelődési tevékenységek és támogatásuk
Alaptevékenység	910502	Közművelődési intézmények, közösségi színterek működtetése

**Alakulással kapcsolatos adatok:**

**Alapítás módja:** jogelőd nélküli alakulás  
**Alapítás dátuma:** 2001. április 1.

Közvetlen jogelőd: nincs nyilvántartott adat  
Irányító/felügyeleti szerv: Vámospércs Városi Önkormányzat irányító  
Alapítói jog gyakorlója: Vámospércs Városi Önkormányzat  
Fenntartó megnevezése: Vámospércs Városi Önkormányzat

Ténylegesen végzett tevékenységek TEÁOR-08 besorolás szerint:

TEÁOR típusa	TEÁOR	Megnevezés
Fő tevékenység	9329	M.n.s. egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység
Egyéb tevékenység	8411	Általános közigazgatás
Egyéb tevékenység	9004	Művészeti létesítmények működtetése
Egyéb tevékenység	9101	Könyvtári, levéltári tevékenység

Iratok őrzésének helye: 4287 Vámospércs, Nagy utca 4. sz.

Az épület környezetében látható műalkotás: Az épületet körülvevő közterületen E. Lakatos Aranka „Rege a csodaszarvasról” millenniumi kút.

Intézmény számlaszáma: 61400007-15100704

Számlavezető pénzüintézet: Főnix Takarékszövetkezet Vámospércsi Fiók kirendeltség  
4287 Vámospércs, Nagy u. 9. sz.

Alapító okirata: Vámospércs Városi Önkormányzat Képviselő-testülete 20/2012.(V.30.) sz. határozatával hagyta jóvá a Művelődési Ház és Könyvtár Vámospércs Alapító Okiratát, melynek módosítása a 90/2012- (V.30.) sz. határozattal történt meg.

**Az intézmény vagyona:**

Vámospércs Városi Önkormányzat Képviselő-testülete az intézmény ingyenes használatába adja az önkormányzat tulajdonában álló alábbi ingatlant és az abban található- leltár szerinti- ingóságokat.

A vagyoni állapot az önkormányzat és az intézmény mindenkori leltára, értékét a mindenkori mérleg tartalmazza.

**A vagyon feletti rendelkezés joga:**

Az intézmény által használt vagyonra és vagyon feletti rendelkezés jogára Vámospércs Városi Önkormányzat vagyonáról és vagyongazdálkodási szabályiról szóló rendelet az irányadó.

**Illetékességi és működési területe:** Vámospércs Város közigazgatási területe

**Ellátandó tevékenysége:**

A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. Törvény 76. § (2) bekezdésében foglalt közösségi közművelődési feladatok ellátása, az 55. § (1) bekezdésében, a 65. § (2) bekezdésében, valamint a 66. §-ban foglalt feladatok, továbbá a 64. §-ban foglalt feladat, amely alapján a települési könyvtári ellátás biztosítása a települési önkormányzat kötelező feladata, és amely feladatot a Könyvtár fenntartásával biztosítja.

**Az alaptevékenység ellátásának bevételi forrásai:**

- Fenntartó által nyújtott finanszírozás,
- Saját működési bevétel,
- Szakmai működésre átvett pályázati pénzeszközök,
- Egyéb támogatási formák

**Alaptevékenységet meghatározó jogszabályok:**

- Magyarország Alaptörvénye
- A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. Törvény,
- A helyi önkormányzatokról szóló CLXXXIX. törvény,
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény,
- Az államháztartásról szóló CXCV. törvény,
- Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet,
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény végrehajtásáról a művészeti, a közművelődési és a közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezéséről szóló 150/1992. Kormányrendelet,
- 60/1998. (III.27.) Kormányrendelet a sajtótermékek köteles példányainak szolgáltatásáról és hasznosításáról,
- 64/1999. (IV. 28.) Kormányrendelet a nyilvános könyvtárak jegyzékének vezetéséről,
- 157/2000. (IX.13.) Kormányrendelet a dokumentumvásárlási hozzájárulásról,
- 6/2001. (I. 17.) Kormányrendelet a könyvtárhasználókat megillető egyes kedvezményekről,
- 4/2004. (II.20.) NKÖM rendelet a helyi önkormányzatok közművelődési és könyvtári érdekeltségnövelő támogatásáról,
- 7/1985. (IV.26.) MM rendelet a könyvtári anyagok bejelentéséről,
- 56/2011. (XII.31.) NGM rendelet a szakfeladatrendről és az államháztartási szakágazati rendről,
- 3/1975. (VIII.17.) KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törléséről szóló szabályzat kiadásáról

**Ellátandó vállalkozási tevékenysége:** nem folytat vállalkozási tevékenységet

### **Vezetőjének kinevezése, megbízási rendje:**

A költségvetési szerv igazgatóját Vámspércs Városi Önkormányzat Képviselő Testülete a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény (továbbiakban: Kjt.) és a végrehajtásáról kiadott 150/1992. (XI.20.) Kormány rendelet alapján nyilvános pályázat kiírásával legfeljebb öt év határozott időtartamra bízta meg, illetve vonja vissza a megbízását, továbbá gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

### **Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony megjelölése:**

Az intézmény alkalmazottjainak foglalkoztatására a Kjt. alapján kerül sor. Egyes foglalkoztatottjainak a jogviszonya közfoglalkoztatási jogviszony, melyre nézve a 2011. évi CVI. Törvény, valamint a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvényben foglaltak az irányadók.

Az egyéb jogviszonyokra a Polgári törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény megbízási szerződésre vonatkozó rendelkezései az irányadók.

### **Gazdálkodási jogköre:**

Önállóan működő költségvetési szerv, a személyi juttatások, a munkaadót terhelő járulékok és a szakmai tevékenységgel összefüggő speciális kiadások előirányzatai felett jogosult rendelkezni. A munkamegosztás, a felelősségvállalás rendjét a munkamegosztási megállapodás rögzíti.

### **Kötelezettségvállalás rendje:**

Az intézmény nevében kötelezettségvállalási jogkörrel az intézményvezető rendelkezik az Adó-és Költségvetési Irodavezető ellenjegyzésével.

### **Vagyon feletti rendelkezés:**

Az intézmény rendelkezési jogosultsága kiterjed a kezelésében levő ingatlan és ingó vagyon rendeltetésszerű használatára, üzemeltetésére, továbbá helyiségeinek és eszközeinek tartós és eseti bérbeadására. A tulajdonosi jogok és kötelezettségek (elidegenítés, megterhelés) tekintetében a mindenkor hatályos képviselő testületi rendelet szerint kell eljárni.

### **Bélyegzője(i):**

Művelődési Ház és Könyvtár Vámspércs feliratú körbélyegző, közepén Magyarország címerével

### **A heti nyitvatartási ideje:**

	Művelődési Ház	Könyvtár	
<i>Napok</i>	<i>Órától-óráig</i>	<i>Órától-óráig</i>	<i>Időtartam</i>
<i>Hétfő</i>	9-18	9-18	9 óra
<i>Kedd</i>	9-20	9-18	9 óra

Szerda	9-18	9-18	9 óra
Csütörtök	9-19	9-18	9 óra
Péntek	9-21	9-18	9 óra
Szombat	programoktól függően	9-13	4 óra
Vasárnap	programoktól függően		

A nyitva tartást jól látható helyen el kell helyezni, továbbá meg kell jeleníteni a bejáratnál és az intézmény honlapján. A rendkívüli, szokásostól eltérő nyitva tartást előzetesen ki kell függeszteni az intézmény bejáratánál.

**Rendezvényektől függően, a nyitvatartási idő rugalmas kezelése biztosított.**

**Az intézményben való tartózkodás rendje, házirend:**

Az intézmény tereit, egységeit a nyitva tartási időben mindenki igénybe veheti, aki betartja a használati rendet, a közösségi együttlét szabályait.

A dolgozók és a használók a nyitvatartási időben tartózkodhatnak az intézményben. Ettől eltérni csak az igazgató külön engedélyével lehet.

Az intézmény hivatalos helyiségeiben, raktárban, kazánházban, kapcsoló teremben csak az itt dolgozók, az azokért felelősök tartózkodhatnak.

Az intézmény termei több célra is használhatók, ezért kiemelt figyelmet kell fordítani az állagmegővésre, a vagyonvédelemre.

Minden igénybevétel előtt a termek kulcsait aláírás ellenében, felelősségvállalással vehetik át az arra jogosult használók. A kulcsok visszaadása ugyancsak aláírással történik.

Ittas állapotban, vagy kábítószer hatása alatt levő látogató nem tartózkodhat az intézményben.

A foglalkozásokon, a programok idején mobil telefon nem használható.

Az intézményt használók, illetve az itt tartózkodók által okozott kárt az elkövető köteles megtéríteni.

A helytelen használatból vagy figyelmetlenségből keletkezett károkért, esetleges balesetért az intézmény nem vállal (kártérítési) felelősséget.

A használati rend ellen vétőket – akik zaklatják a látogatókat, a munkatársakat, ittasan jelennek meg, vagy kárt okoznak – az intézmény munkatársai figyelmeztetik, és az épület elhagyására szólíthatják fel.

**Az intézmény helyiségeinek rendeltetés szerinti felsorolása:**

Megnevezés	Alapterület (m <sup>2</sup> )
Nagyterem	174,42
Színpad	90,30
Könyvtár, kölcsönző tér	66,66
Könyvtár könyvraktár	4,66
Olvasóterem	30
Előtér	85,62
Pénztár	2
Teleház	11,49

Támogató	8,20
Raktár	11,81
Mosdó	4,30
Közlekedő lépcsőházzal	21,38
Foto műterem	12,64
Iroda	15,28
Oktató	34,51
Kiállító terem	45,33
Nagyterem galéria	74,34
Raktár	42,8
Kiszolgáló helyiségek: Öltöző	11
Öltöző	14,05
Mosdók	4,5
Kazánház	13,11

## II. Az intézmény feladatai a művelődéshez kapcsolódóan:

- Iskolarendszeren kívüli, öntevékeny, önképző tanfolyamok, szakkörök, az élethosszig tartó, életminőséget és életesélyt javító képzések kialakítása, szakmai működési feltételeinek gondozása,
- a város környezeti, szellemi, művészeti értékeinek, hagyományainak feltárása, megismerése, 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,
- ismeretszerző, amatőr alkotó, művelődő közösségek tevékenységének támogatása a helyi társadalom életminősége szempontjából,
- a településen élők kapcsolatrendszerének, közösségi életének, érdekérvényesítésének segítése,
- a különböző kultúrák közötti kapcsolatok kiépítésének és fenntartásának segítése,
- szabadidő kulturális célú eltöltéséhez a feltételek biztosítása,
- egyéb, művelődést segítő lehetőségek biztosítása a város lakosságának.

### A könyvtárhoz kapcsolódóan:

Nyilvános könyvtár feladatkörében (Kulturális törvény 55. §, 65. §-a alapján)

- gyűjteményét folyamatosan fejleszti, megőrzi gondozza és rendelkezésre bocsátja,
- tájékoztat a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését,
- gyűjteményét és szolgáltatásait a helyi igényeknek megfelelően alakítja,
- közhasznú információs szolgáltatást nyújt,
- helyismereti információkat, és dokumentumokat gyűjt, feldolgoz, és szolgáltat,
- szabad polcos állományrészrel rendelkezik, biztosítja az elektronikus könyvtári dokumentumok elérhetőségét,

- a könyvtárhasználókat segíti a digitális írástudás, az információs műveltség elsajátításában, az egész életen át tartó tanulás folyamatában,
- segíti az oktatásban, képzésben részt vevők információellátását, a tudományos kutatás és az adatbázisokból történő információkérés lehetőségét,
- kulturális, közösségi, közművelődési rendezvényeket és egyéb programokat szervez,
- tudás-, információ-és kultúráközvetítő tevékenységével hozzájárul az életminőség javításához.

### III. Az intézmény szervezete:

#### Szervezeti felépítés:

##### a./ Főfoglalkozású dolgozók:

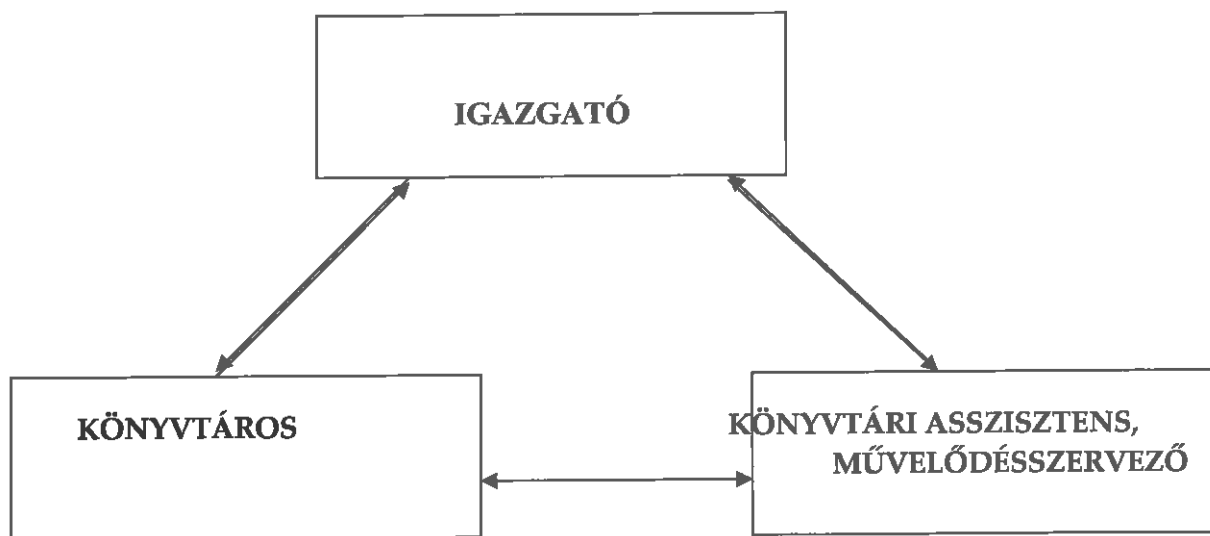
- Igazgató
- Könyvtáros
- Könyvtáros, művelődésszervező előadó

##### b./ Megbízási szerződéssel foglalkoztatott munkatársak:

- Szakkörvezetők ( 1 sz. melléklet )  
Népdalkör vezető,  
Bíborkadarka Néptáncgyűttes vezetője

#### A Művelődési Ház és Könyvtár Vámospércs intézmény szervezeti ábrája.

Az intézmény egyszerű, egyvonalú, lineáris szervezet.



A vezető és dolgozók munkaköri leírásai:

SZMSZ 2. sz. melléklete tartalmazza



### **Az intézmény igazgatója felelős:**

A jogszabályi keretek között egyszemélyben fegyelmi és anyagi felelősséggel tartozik az általa vezetett intézmény Alapító Okiratában meghatározott feladatok ellátásáért, az intézmény használatába adott önkormányzati vagyonnal való rendeltetésszerű gazdálkodásért, a jogszabályi előírások betartásáért.

Felelős az intézmény egész tevékenységéért, vagyontárgyaiért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály és a gazdálkodási jogkör nem utal más hatáskörébe.

Felelős a jegy-és egyéb ár-, díj megállapítási tevékenységért. E tevékenységét úgy köteles végrehajtani, hogy az önkormányzat által az intézményre meghatározott bevételek maradéktalanul teljesüljenek.

### **Feladatköre:**

- Megszervezi és irányítja az intézmény szakmai, gazdasági, működtetési feladatainak ellátását,
- Gondoskodik az intézmény működéséhez jogszabályban előírt belső szabályzatok elkészítéséről, és szükség esetén jóváhagyásra történő előterjesztéséről,
- Biztosítja az intézmény alapfeladatainak ellátásához szükséges megfelelő szakmai felkészültségű közalkalmazottak és egyéb alkalmazott(ak) foglalkoztatását, gondoskodik azok szakmai továbbképzéséről,
- Gondoskodik az intézmény alaptevékenységén belül a rendelkezésére bocsátott személyi és anyagi kapacitások fokozott kihasználásáról,
- Felügyeli és ellenőrzi az intézményben folyó szakmai, gazdasági munka színvonalát, kivizsgálja az intézmény tevékenységével kapcsolatos panaszokat, közérdekű bejelentéseket,
- Intézkedik az általa észlelt jogellenes, vagy erkölcsi szabályokba ütköző helyzet megszüntetéséről,
- Ellátja az intézmény képviselőit, kapcsolatot tart a szakmai, társadalmi és érdekképviselői szervekkel, hatóságokkal, az együttműködő társintézményekkel,
- Gondoskodik az intézmény rendeltetésszerű használatáról, a vagyon védelméről és a vagyonnal történő megfelelő gazdálkodásról, a jogszabályokban előírt adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettségek határidőre történő teljesítéséről,
- Biztosítja az ellenőrzési rendszer működését,
- Folyamatos és rendszeres kapcsolatot tart az Adó-és Költségvetési Irodával, gondoskodik a valósághű adatszolgáltatásról.

### **Hatásköre:**

- Közvetlenül irányítja az intézményben dolgozók munkáját, elkészíti munkaköri leírásaikat,
- Gyakorolja, valamennyi dolgozó vonatkozásában a munkáltatói jogokat, fegyelmi, valamint kártérítési jogkört,
- Aláírási és kötelezettségvállalási jogkörrel rendelkezik,

- Az intézmény nevében kötelezettséget vállalhat, és jogokat gyakorolhat az érvényben levő hatályos jogszabályi előírások szerint,
- Személyre szólóan értékeli, minősíti a dolgozók tevékenységét,
- Engedélyezi a dolgozók szabadságát és kiküldetését,
- Megállapítja az intézményi szolgáltatások, rendezvények díjait,
- Az intézményi szabályzatokban foglaltak érvényesítése, betarttatása a dolgozókkal és az intézményt használókkal.

#### **Helyettesítés rendje:**

Az igazgatót távollétében a könyvtáros, művelődésszervező helyettesíti. Átruházott hatáskörében a megbízott teljes felelősséggel jár el. Amennyiben nincs az intézménynek kinevezett igazgatója, valamennyi munkáltatói és egyéb jogkört az igazgató-helyettes gyakorolja.

#### **IV. Munkatervek, programtervek:**

Az intézmény feladatait naptári évre elkészített munkatervben, programtervben kell rögzíteni. A munkatervet a fenntartó által előírt feladatok és a munkatársak javaslatainak figyelembe vételével az igazgató készíti el, összhangban az éves költségvetési tervvel.

A munkatervet az Önkormányzat képviselő testülete, vagy átruházott hatáskörben a polgármester vagy, a képviselő testület közművelődési ügyekkel foglalkozó bizottsága hagyja jóvá.

Az intézmény igazgatója a munkatervi feladatok végrehajtásáról, az intézmény gazdálkodásáról a gazdaságvezető közreműködésével beszámol az önkormányzat illetékes bizottságának, a képviselő testületnek.

Az intézmény jóváhagyott munkaterve, programterve alapján készítik el saját ütemtervüket a művelődési közösségek vezetői éves, illetve havi programterv formájában.

A feladatok végrehajtását az intézmény munkatársai szoros együttműködésben végzik. Vitás kérdésekben az igazgató dönt.

Az egyes munkatervi feladatok végrehajtásához előzetesen munkalapot, rendezvénytervező lapot készítenek.

A tervezőlap készítője a feladat végrehajtásáért felelős személy. A tervezőlap tartalmazza a feladat főbb adatait, a megvalósításban résztvevők körét és feladatait, a gazdasági tervet, a lebonyolítás forgatókönyvét.

A rendezvény tervezőlapot az igazgató hagyja jóvá, vitás kérésekben egyeztetve az érintett munkatársakkal.

A rendezvény tervezőlap 1 példányát a jóváhagyást követően megkapják a feladat végrehajtásában érdekelt munkatársak, 1 példányát az intézmény irattárában kell megőrizni.

#### **V. Ügyiratkezelés:**

Az intézmény iratkezelési szabályzatát a (3. sz. melléklet) tartalmazza.

**VI. A gazdasági feladatok részletes meghatározását az intézmény pénzkezelési szabályzata tartalmazza. (4. sz. melléklet)**

**VII. Az intézmény együttműködése más szervezetekkel, intézményekkel:**

Az intézmény tevékenységi körébe tartozó feladatok megkívánják, hogy munkáját összehangoltan végezze a lakóhelyi, a megyei és szükség szerint az országos szakmai szervezetekkel.

**Együttműködési formák:**

- a) Együttműködési megállapodások,
- b) Koordinációs értekezletek,
- c) Kölcsönös képviselő, részvétel testületekben és munkamegbeszéléseken, (Pl.: Kulturális, közművelődési területtel is foglalkozó bizottság )
- d) Vezetői szintű megbeszélések,
- e) Jelentősebb rendezvények, közművelődési formák közös meghirdetése, lebonyolítása, működtetése.

Együttműködési megállapodások aláírására az igazgató jogosult.

Együttműködési megállapodások a Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletét képezik.

Az igazgató feladata ezek előkészítése és ismertetése az érintett dolgozókkal, valamint a megvalósításához szükséges feltételek biztosítása. Ellenjegyzési feladatot az Adó-és Költségvetési Iroda vezetője végzi.

Az intézmény helyiségeit alkalmi vagy folyamatos jelleggel más szervezetek (magánszemélyek) is igénybe vehetik. A más célra történő igénybevételt az 1997. évi CXL. Törvény 78§ (4) bekezdése szabályozza. A más szervezetek (magánszemélyek) által igénybevett helyiségek használatának időtartamára, módjára, költségeire vonatkozóan írásban teremszervezési szerződést az igazgató vagy távollétében az általa megbízott dolgozó köt.

**VIII. A Szervezeti és Működési Szabályzat véleményezése, jóváhagyása és hatálya:**

A Vámospercs Városi Önkormányzat Humánpolitikai Bizottsága véleményezése után a Vámospercs Városi Önkormányzat Képviselő-testülete 6.2...../2013. (..../..) számú határozatával hagyta jóvá.

Érvénybe lépésének ideje 2013... év, április hó, 30... nap, ezzel egyidejűleg a 212/2004.(IX.27.) számú határozattal elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

Vámospércs, 2013. április 11.

Ménes Andrea  
polgármester



*Kajdu Zoltán*  
Diosiné Kozma Erzsébet  
igazgató

Megismerési záradék:

A Művelődési Ház és Könyvtár 2013. április hó 30...-n elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltakat megismerfém, tudomásul vettem, munkavégzésem során az abban foglaltak szerint járok el.

Név	Dátum	Aláírás
NYAKAS GABORNE	2013. 04. 30.	<i>nyakas gabor</i>
KAJDU ZOLTÁN	2013. 04. 30.	<i>Kajdu Zoltán</i>

A Művelődési Ház és Könyvtár Vámospércs intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletei:

1. sz. melléklet Szakkörvezetők megbízási szerződései
2. sz. melléklet Munkaköri leírások
3. sz. melléklet Ügyiratkezelési Szabályzat
4. sz. melléklet Pénzkezelési Szabályzat
5. sz. Melléklet Önköltségszámítási Szabályzat
6. sz. melléklet Állományellenőrzési Szabályzat
7. sz. melléklet Gyűjtőköri szabályzat
8. sz. melléklet Könyvtárhasználati Szabályzat
9. sz. melléklet Küldetésnyilatkozat
10. sz. melléklet Adatkezelési Szabályzat
11. sz. melléklet Számítógéphasználati Szabályzat
12. sz. melléklet Vagyonvédelmi Szabályzat

Vámospércs, 2013. április 13.



*Diósne Kozma Erzsébet*  
Diósne Kozma Erzsébet  
intézményvezető