

A BÁCS-KISKUN MEGYEI ÖNKORMÁNYZAT FORRÁS KIADÓJÁNAK  
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

2009. augusztus 25.

Készítette:

dr. Füzi László  
intézményvezető-főszerkesztő

Jóváhagyta:

A Bács-Kiskun Megyei Közgyűlés  
Oktatási, Kulturális és Egyházügyi  
Bizottsága

I.

**ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

**1. Az intézmény neve:**

Bács-Kiskun Megyei Önkormányzat FORRÁS Kiadója (továbbiakban: Kiadó)

**1.1. Rövidített neve:** FORRÁS Kiadó

**2. Székhelye:** 6000 Kecskemét, Katona József tér 8.

**3. Típus szerinti besorolása (a 2008. CV.tv. alapján):**

Tevékenység jellege szerint: közszolgáltató költségvetési szerv.

Közszolgáltató szerv fajtája szerint: közintézet.

Feladatellátáshoz gyakorolt funkció szerint: önálló működő költségvetési szerv Pénzügyi-gazdasági feladatait a Bács-Kiskun Megyei Önkormányzat Gazdasági Ellátó Szervezete látja el.

**4. Jogszabályban meghatározott közfeladata:**

1990. évi LXV. Tv. 70. §. (4) bekezdése, valamint a Bács-Kiskun Megyei Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályairól szóló 3/2007. (III.1.) Kgy. rendelet 4. sz. melléklete alapján a megyei önkormányzat önként vállalt feladataként művészeti tevékenység.

**Folyóirat alapítás éve:** 1969

Az intézmény alapítási éve: 1992. január 1.

**Alapító okirat száma, kelte:** 99/2009 (V. 27.) Kgy. határozat

A Bács-Kiskun Megyei Közgyűlés a költségvetési szervek jogállásáról és gazdálkodásáról szóló 2008. évi CV Tv. alapján, valamint az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet 10. §-ában foglaltak alapján a Kiadó alapító okiratát 2009. július 1-jei hatállyal a 99/2009. (V. 27.) Kgy. határozattal módosította és egységes szerkezetbe foglalta.

**5. Az intézmény nyilvántartási száma:** 540447

**6-7. Alapítója és fenntartója:** A Bács-Kiskun Megyei Önkormányzat (továbbiakban: Önkormányzat) 6000 Kecskemét, Deák F. tér 3.

**8. Irányító szerve:** Bács-Kiskun Megyei Közgyűlés (továbbiakban: Közgyűlés)

*Szakmai felügyeletet ellátó szerve:* Bács-Kiskun Megyei Közgyűlés  
6000 Kecskemét, Deák F. tér 3.

**9. Működési területe:** Nemzetközi

*Jogállása:* jogi személy

**10. A Kiadó vezetését ellátja:** vezető-főszerkesztő. A vezető-főszerkesztőt a Közgyűlés bízza meg pályázat alapján, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. végrehajtására kiadott 150/1992. (XI. 20.) Korm. rendelet 5-8 §-ai szerint.

A munkáltatói jogokat a vezető-főszerkesztő felett a Bács-Kiskun Megyei Közgyűlés, a munkavállalók felett, pedig a vezető-főszerkesztő gyakorolja.

## **11. Szakfeladatai:**

### **11. 1.**

#### **Alaptevékenysége (2009. december 31-ig):**

221115 Könyv- és zeneműkiadás

221214 Lapkiadás

751922 Önkormányzatok elszámolásai

921716 Egyéb művészeti tevékenység

926018 Máshová nem sorolható kulturális tevékenység

- Az 1969-ben alapított *Forrás* című folyóirat számainak havonkénti szerkesztése, lektorálása, megjelentetése;

- Könyvkiadás;

- *BÁCS Megyeháza* c. időszakos lap kiadása

#### **Kiegészítő tevékenység (2009. december 31-ig):**

921716 Egyéb művészeti tevékenység

926018 Máshová nem sorolható kulturális tevékenység:

- *Egyéb művészeti és kulturális tevékenység; irodalmi rendezvények szervezése.*

**11.2.**

***Alaptevékenysége (2010. január 1-jétől):***

900400 Kulturális műsorok, rendezvények, kiállítások szervezése

581100 Könyvkiadás

581400 Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása

- *Az 1969-ben alapított Forrás című folyóirat számainak havonkénti szerkesztése, lektorálása, megjelentetése;*

- *Könyvkiadás;*

- *BÁCS Megyeháza c. időszaki lap kiadása*

***Kiegészítő tevékenység (2010. január 1-jétől):***

900400 Kulturális műsorok, rendezvények, kiállítások szervezése

***12.1. Az intézmény TEÁOR besorolása:*** 5814

***12.2. Az intézmény szakágazati számjele:*** 900300

***13. Kisegítő és vállalkozási tevékenysége és arányainak felső határa a szerv kiadásaiiban:*** az intézmény kisegítő és vállalkozási tevékenységet nem folytat.

***14. A költségvetés végrehajtására szolgáló számla száma és adóalanyisága***

Bankszámla száma: 11732002-15540447

Általános forgalmi adónak alanya. Adószáma: 15540447-103

***15. Gazdálkodás megszervezésének módja (2009. december 31-ig):*** részben önállóan gazdálkodó költségvetési szerv.

***16. Az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultsága (2009. december 31-ig):*** részjogkörrel rendelkező költségvetési szerv

***17. Pénzügyi-gazdasági feladat ellátás:*** a 2001. július 1-jén hatályba lépett Megállapodás értelmében - melyet a Bács-Kiskun Megyei Közgyűlés 107/2005. (V.27.) Kgy. határozata alapján az intézmény 2005. október 1-től módosított - a Bács-Kiskun Megyei Önkormányzat Gazdasági Ellátó Szervezete látja el (továbbiakban: GESZ). 1. számú melléklet. Az intézményben pénzügyi-gazdasági tevékenységet ellátó személy nincs.

**18. A költségvetés tervezésével, végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások:** a feltételeket a Bács-Kiskun Megyei Közgyűlés költségvetési rendeletében, az intézményi gazdálkodás fejezet tartalmazza.

**19. A *vagyon feletti rendelkezési joga:*** a rendelkezésre álló vagyont feladatainak ellátásához használhatja, hasznosíthatja a vonatkozó központi jogszabályoknak és a fenntartó vagyonrendeletében foglaltaknak megfelelően.

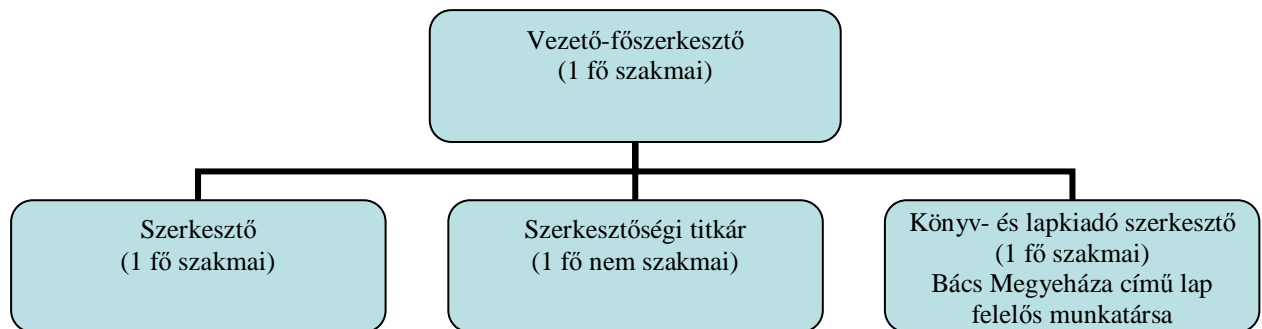
A fentieket megalapozó jogszabályok:

- A helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. Tv. ,
- Az államháztartásról szóló 1992. évi XXVIII. Tv. ,
- Az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998 ( XII. 30) Korm. rend.
- 1992 évi XXII. Tv., a Munka Törvénykönyve,
- 1992. évi XXXIII. Tv a közalkalmazottak jogállásáról,
- A művészeti, közművelődési és közgyűjteményei területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezéséről szóló 150/1992 (XI.20) Korm. rend.
- A közbeszerzésről szóló 2003. évi CXXIX. Tv. ,
- A számvitelről szóló 2000. évi C. Tv. ,
- Az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. Tv. ,
- A törvények végrehajtására kiadott kormány és miniszteri rendeletek,
- A Bács-Kiskun Megyei Közgyűlés rendeletei, határozatai,
- 1986. évi II. Tv. a sajtóról,
- 1999 évi LXXVI. Tv. a szerzői jogról
- Költségvetési szervek jogállásáról és gazdálkodásáról szóló 2008. évi CV Tv.

**II.**

**A BÁCS-KISKUN MEGYEI ÖNKORMÁNYZAT FORRÁS KIADÓJA**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI FELÉPÍTÉSE**



*1. Közalkalmazotti jogviszonyban állók:*

*Szakmai létszám:*

Vezető-főszerkesztő

Szerkesztő

Könyv- és lapkiadó szerkesztő

*Nem szakmai létszám:*

Szerkesztőségi titkár

*2. Közalkalmazotti jogviszony hiányában megbízási szerződéssel munkát vállalók:*

Főmunkatárs

Rovatvezetők (2)

Műszaki szerkesztő (Korrektor)

### III. AZ INTÉZMÉNY SZEMÉLYI ÁLLOMÁNYA

#### III/1. A VEZETŐ-FŐSZERKESZTŐ JOGÁLLÁSA, FELADATAI, HATÁSKÖRE, HELYETTESÍTÉSE ÉS KÖTELEZETTSÉGEI

##### *1. A vezető-főszerkesztő jogállása, feladatai*

A Kiadó élén a vezető-főszerkesztő egyszemélyi felelős vezető. Jogosult minden, a szervezettel kapcsolatos ügyet intézni, a dolgozókat utasítani. Általános feladata a Kiadó tevékenységének megszervezése, a működéshez szükséges személyi és tárgyi feltételek megszervezése, a közalkalmazottak munkavégzésének irányítása, a Kiadó képvisellete, valamint a közalkalmazottak feletti munkáltatói jog gyakorlása.

##### *2. Munkáltatói jogok gyakorlása*

A Kiadónál a munkáltatói jogokat a vezető-főszerkesztő gyakorolja a munkavállalók felett. A munkáltatói jogok főleg az alábbiakra terjednek ki:

- közalkalmazotti jogviszony létrehozása, módosítása, megszüntetése
- a munkavégzés irányítása
- illetmény-megállapítás, jutalmazás
- a munkaidőt meghaladó munkavégzés elrendelése
- a rendes, a rendkívüli és a fizetés nélküli szabadság
- fegyelmi jogok gyakorlása, kártérítés megállapítása
- saját gépjárművek használata

##### *3. Irányítási jogkörében gondoskodik:*

- a Kiadó feladatainak végrehajtásáról
- a munkamegosztás kialakításáról
- a feladatok végrehajtásának ellenőrzéséről,
- Felelős az intézmény gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért, a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, a gazdálkodási lehetőségek összhangjáért, a FEUVE megszervezéséért és hatékony működéséért.
- a vagyon megőrzéséről, fejlesztéséről, a pénzügyi-gazdálkodási fegyelem betartásáról

- a munkaügyi szabályok érvényesítéséről

Ellátja továbbá azokat a feladatokat, amelyet a törvény, egyéb jogszabály, vagy a fenntartó szervek előírnak számára.

Ezen kívül a 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet 8 § (12) bekezdése alapján a GESZ által elkészített számviteli politikában rögzítettek végrehajtásáért is a megállapodás szerinti feladatmegosztásban foglaltak alapján az intézmény vezetője felelős.

#### *4. Helyettesítése:*

Távollét esetén a vezető főszerkesztőt a szerkesztő helyettesíti, de aláírásra nem jogosult.

#### *5. Kötelezettségei:*

- Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII Tv. 4. § a. pontja értelmében a törvény 3. § (1) bekezdése alapján a vezető főszerkesztő vagyonyilatkozat-tételre kötelezett.
- A vezető-főszerkesztő két évente köteles a belső kontroll rendszerek témakörében a pénzügyminiszter által meghatározott továbbképzésen részt venni, s a részvételt az irányító szerv vezetője felé adott év december 31-ig igazolni. (ÁMR 145/H §)
- Az 1992. évi XXXVIII. Törvénynek a 2008. évi CV törvénnyel módosított 88. § (1) bekezdésében foglaltak alapján a vezető-főszerkesztő felelős az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban, költségvetésben, vagy költségvetési keretben (az azok részét képező megvalósítási tervben, teljesítménytervben), valamint feladatellátási megállapodásban foglaltaknak, illetve az irányító szerv által közvetlenül meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért. Felelős a költségvetési szerv működésében és gazdálkodásában a gazdaságosság, a hatékonyság és az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért. Felelős a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségvállalások összhangjáért. Felelős a költségvetési szerv vagyongazdálkodásában, használatában, és a tulajdonában lévő vagyonnal kapcsolatosan a vagyongazdálkodási, tulajdonosi jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért. Közös felelős a GESZ-szel kötött megállapodás értelmében az államháztartási belső kontrollrendszer megszervezéséért és hatékony működtetéséért, továbbá a szerv besorolásának megfelelően a szakmai és pénzügyi folyamatos nyomonkövetési (monitoring) rendszerműködtetéséért, a tervezési, a beszámolási, továbbá a számviteli rendért. Felelős továbbá a közérdekű, és közérdekből nyilvános adatok szolgáltatására vonatkozó kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért.

**III/2. AZ ALKALMAZOTTAK FELADATAI***1. A szerkesztő feladatköre*

A szerkesztő a Kiadó működésében a következő feladatokat látja el:

- Minden hónap 15-e táján átveszi a főszerkesztőtől a folyóirat esedékes számának kéziratát, azt olvassa, olvasószerkeszti, valamint tipográfiai jelekkel látja el
- Minden hónap elején a műszaki szerkesztőnek (korrektor) az előkészített kéziratot továbbítja
- A folyóirat anyagában szereplő képanyagok beszerzését biztosítja, a képanyaghoz tartozó írást megrendeli, gondozza
- Figyelemmel kíséri a szám korrektúrafolyamatait
- Minden hónap 20-a táján részt vesz a szám nyomdai montírozásában
- Kiemelten foglalkozik fiatal szerzőkkel, határon túli szerzőkkel, néprajzi és képzőművészeti tárgyú írások szerzőivel, költőkkel
- Munkaköréhez tartozik a beérkező kéziratok véleményezése és megválaszolása
- A főszerkesztővel egyeztetve minden hónap 5-e táján a megjelent folyóiratszámot a könyvesbolti terjesztőknek átadja, külön megállapodás szerint
- Egyéb adódó szerkesztői munkákban is részt vállal

*2. Könyv- és lapkiadó szerkesztő munkatárs feladatköre*

Felelős szerkesztőként jegyzi és teljes körűen felel a Bács Megyeháza című lap szerkesztéséért, a kiadással és a terjesztéssel járó feladatokért, tartja a kapcsolatot a lapot előállító nyomdával és a terjesztőkkel.

*3. A szerkesztőségi titkár feladatköre*

A szerkesztőségi titkár a Kiadó működésében a következő feladatokat látja el:

- Alapvető feladata a főszerkesztő, a szerkesztőbizottság, valamint a szerkesztőség munkájának elősegítése
- Pályázati koordináció
- Partnerekkel való szerződések előkészítése, gondozása
- Internetes partnerekkel (weboldalkészítő, terjesztő) való kapcsolattartás
- Kapcsolattartás a GESZ-szel
- Folyóirat-menedzsment (reklámok, ajánlók készítése)
- A Kiadó gondozásában megjelent könyvek nyilvántartása

- Rendezvényszervezésben, lebonyolításban való részvétel
- Mindenféle postázással kapcsolatos munka (a napi posta elhozása a postafiókból, illetve postázás)
- Gépelési munkák (levelezés, beszámolók, pályázatok; egyéb adódó gépelési munkák, mint: tartalomjegyzék, pénzügyi beszámolók, gazdasági ügyekkel kapcsolatos levelek)
- Levelezés nyilvántartása (iktatókönyv)
- Postakönyv vezetése
- Nyomdai megrendelők elkészítése montír idejére
- Figyelemmel kíséri a szám megjelenésének időpontjait, csúszás esetén értesíti a terjesztő partnereket
- A megjelent szám tiszteletpéldányainak csomagolása, postára vitele (szerzői, protokoll, előfizetői, könyvesbolti)
- Remittenda példányok gondozása
- A beérkező kéziratok nyilvántartása és közvetítése a lektoroknak (főszerkesztő, szerkesztő, műszaki szerkesztő)
- A szerzői korrektúrák kiküldése, a visszaérkezők gondozása
- Bevásárlások (irodaszerek, könyvek, működéshez szükséges eszközök), valamint az elfogyott eszközök pótlása
- Leltározás (éves leltár, különböző célra vásárolt könyvek)
- Elromlott eszközök javíttatásának lebonyolítása
- Minden egyéb adódó aktuális adminisztratív feladat

#### IV. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSA

A tervezéssel, az előirányzat-felhasználással, a hatáskörébe tartozó előirányzat-módosítással, az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, a munkaerő-gazdálkodással, készpénzkezeléssel, a könyvvezetéssel és beszámolási, valamint FEUVE-i kötelezettséggel, az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat a Forrás Kiadó és a Bács-Kiskun Megyei Önkormányzat Gazdasági Ellátó Szervezete közösen látja el, a megkötött Megállapodás értelmében. A Megállapodást a 1. számú melléklet tartalmazza

#### V. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

Az intézmény feladatait 4 fő engedélyezett létszámmal látja el.

##### *1 A munkavégzés általános szabályai:*

- A heti munkaidő 40 óra.
- Az intézmény munkaideje 8-16 óra között tart. Indokolt esetben a vezető-főszerkesztő engedélyezheti az ettől való eltérést.
- A vezető-főszerkesztő a szerkesztők és a könyv- és lapkiadó szerkesztő munkatárs munkaideje kötetlen, tekintettel a munkaidőn túlra, a munkaszüneti és a heti pihenőnapokra eső feladatok számára.
- A szerkesztőségi titkár munkaideje napi 8 óra.
- Az alkalmazottak a napi munkafeladatok végzése során kötelező jelleggel tartanak ebédszünetet, melynek ideje fél óra.

2. Az alkalmazottak csak írásbeli intézményvezetői engedéllyel tartózkodhatnak munkavégzés céljából pihenő napokon és a munkaidő lejártá után az intézményben.

3. Az éves szabadságolásról május 30-ig személyre szóló ütemtervet kell készíteni, melyet a vezető-főszerkesztő hagy jóvá. Az alkalmazott a szabadságát az erre rendszeresített nyomtatványon igényli.

4. Rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére a vezető-főszerkesztő jogosult. A szabadságot nyilvántartásának vezetéséért a GESZ munkaügyi előadói a felelősek. Szabadság pénzben nem váltható meg, a jogosultság évében azt ki kell adni, illetve venni, hacsak a munkavállalót, valamely különleges eset, abban nem gátolja (pl. GYES, táppénz, stb.)
  
5. A nyári szabadságot idején az intézményben ügyeleti szolgálatot kell tartani, ha a munkavállalók szabadságon vannak. Az ügyeleti beosztást a vezető-főszerkesztő készíti el.

## VI. ALÁÍRÁSI JOGOSULTSÁG ÉS CÉGSZERŰ ALÁÍRÁS

### *1. Aláírási jogosultság*

A kimenő levelek aláírása: A Kiadó nevében önállóan, egyszemélyben a vezető-főszerkesztő, akadályoztatása esetén az általa, vagy a felügyeleti szerv által kijelölt közalkalmazott jogosult aláírásra. A szerkesztő által írt levelek kivételével aláíróként a vezető-főszerkesztőt kell feltüntetni.

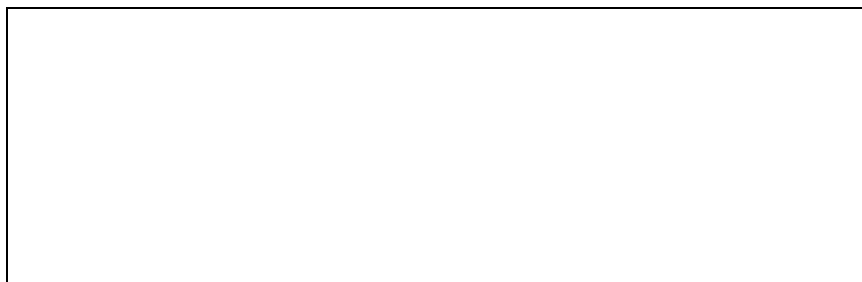
### *2. Kötelezettségvállalás*

Az Szervezeti és Működési Szabályzat 1. számú melléklet 2.1/a pontja alapján az intézmény és a GESZ vezetőjének jogosultságába tartozik.

### *3. Cégszerű aláírás*

Cégszerű aláírás olyan esetekben kell, amelyekre vonatkozóan jogszabály azt előírja. Cégszerű aláírás: a vezető-főszerkesztő, és a GESZ vezetője együttesen ír alá.

*A Kiadó működése során az alábbi feliratú bélyegzőket használja:*



A bélyegzők nyilvántartását a szerkesztőségi titkár őrzi.

**VII. KAPCSOLATTARTÁS SZAKHATÓSÁGOKKAL,  
FENNTARTÓVAL, SZAKMAI-TÁRSADALMI SZERVEZETEKKEL,  
SAJTÓVAL, ÉRDEKKÉPVISELETI SZERVEKKEL**

*A kiadó és a külső szervek kapcsolata:*

A vezető-főszerkesztő írásban és szóban korrekt kapcsolatot alakít ki a Megyei Közgyűlés tisztségviselőivel, szerveivel, ezen belül különösen az Intézményirányítási Főosztállyal, valamint a Közgazdasági Főosztállyal; más kulturális lapokkal, illetve az országos lapok kulturális rovataival; a megyei és egyes országos művelődési intézményekkel.

A vezető-főszerkesztő és a szerkesztő írásban és szóban jó munkakapcsolatot tart fenn a szerzőkkel. Felkérés alapján vagy a Kiadóhoz benyújtott kézirat révén vesznek részt a munkában.

A szerkesztő kitüntetett figyelemmel foglalkozik a fiatal-, a határon túli szerzőkkel, néprajzi és képzőművészeti tárgyú írások szervezőivel, költőkkel.

A szerkesztő többféle információs-csatornán is korrekt kapcsolatot alakít ki a műszaki szerkesztővel (korrektorral), a nyomdai előkészítővel, a nyomdával és a könyvesbolti terjesztővel.

A szerkesztőségi titkár kapcsolatot tart a GESZ-szel, az internetes weboldal szerkesztőjével és a terjesztésben közreműködő partnerekkel.

## VIII. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT MELLÉKLETEI

### *1. számú melléklet*

A Bács-Kiskun Megyei Önkormányzat Forrás Kiadója és Gazdasági Ellátó Szervezete között létrejött Megállapodás

### *2. számú melléklet*

Szabálytalanságok kezelésének rendje

### *Függelék:*

1. FEUVE szabályzat és melléklete, az ellenőrzési nyomvonal
2. Eszközök-források leltározási szabályzat
3. Gazdasági ügyrend
4. Számviteli politika
5. Önköltségszámítási szabályzat
6. Pénzkezelési szabályzat
7. Feleslegessé vált Befektetett eszközök hasznosítása és selejtezése
8. Hivatali és magántulajdonú gépjárművek használatáról és az üzemeltetés során felmerült költségek elszámolásáról
9. Bizonylati szabályzat
10. Kötelezettségvállalási, ellenjegyzési és utalványozási jgkör szabályozása
11. Eszközök és források értékelési szabályzata
12. Közalkalmazottak pályáztatási eljárási szabályai
13. Kockázatkezelési szabályzat
14. Számlarend
15. Iratkezelési szabályzat
16. Kontrolltevékenység szabályzat

## **IX. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

A Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint a mellékletét és függelékét képező egyéb szabályzatok betartása kötelező érvényű az intézmény minden közalkalmazottjára és az intézettel szerződéses viszonyban állókra.

Az SzMSz-t a Bács-Kiskun Megyei Közgyűlés Oktatási, Kulturális és Egyházügyi Bizottsága átruházott hatáskörben hozott határozattal hagyja jóvá, hatályba lépése a Bács-Kiskun Megyei Közgyűlés szakbizottsága általi jóváhagyás napja.

Jelen SzMSz elfogadásával egyidejűleg a 2008. október 17-én elfogadott SzMSz hatályát veszti.

Az SzMSz módosítása a fenntartói, illetve igazgatói kezdeményezés, valamint az alaptevékenységben bekövetkező változások esetén lehetséges.

Az SzMSz I/11.2. pontjában foglaltak 2010. január 1-én lépnek hatályba, ezzel egyidejűleg az SzMSz I/11.1. pontjában foglaltak 2009. december 31-én hatályukat veszítik.

A függelékben található szabályzatok az SzMSz módosítása nélkül is módosíthatók.

Kecskemét, 2009. augusztus 25.

**A Szervezeti és Működési Szabályzatot készítette:**

dr. Füzi László intézményvezető-főszerkesztő

**Jóváhagyta:**

A Bács-Kiskun Megyei Közgyűlés  
Oktatási, Kulturális és Egyházügyi Bizottsága