

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A szervezeti és működési szabályzat célja

A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a Nagyatádi Fürdők és Sportlétesítmények szervezeti felépítését, annak működésének belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe.

A szervezeti és működési szabályzat a kialakított célrendszerek, tevékenységi csoportok és folyamatok összehangolt működését, kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A SZMSZ és a mellékletét képező egyéb belső szabályzatok betartása az Intézmény valamennyi alkalmazottjára és egyéb foglalkoztatói jogviszonyban álló alkalmazottjára nézve kötelező érvényű.

II. AZ INTÉZMÉNY MEGHATÁROZÁSA, TEVÉKENYSÉGE

Az intézmény neve: Nagyatádi Fürdők és Sportlétesítmények

Az intézmény székhelye: 7500 Nagyatád, Baross G. u. 1.

Az intézmény alapító szerve: Nagyatád Város Önkormányzatának
Képviselő-testülete

Az alapítás éve: 2007.

Alapító okirat száma: 339/2007.(X.25.)

Az intézmény fenntartója: Nagyatád Város Önkormányzatának
Képviselő-testülete

Az intézmény jogállása:

- Önálló jogi személyként működő az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultságot tekintve teljes jogkörrel rendelkező, önállóan működő és gazdálkodó önkormányzati költségvetési szerv.

Az intézmény alaptevékenysége jellege:**TEÁOR**

6820 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése

7990 Egyéb foglalás

8551 Sport, szabadidős képzés

8690 Egyéb humán-egészségügyi ellátás

9311 Sportlétesítmény működtetése (főtevékenység)

9313 Testedzési szolgáltatás

9319 Egyéb sporttevékenység

9329 Máshová nem sorolt egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység

9604 Fizikai közérzetet javító szolgáltatás

Ellátandó alaptevékenységek:

Egészségügyi ellátás egyéb feladatai

Sportintézmények, sportlétesítmények működtetése

Versenysport és élsport

Diáksport

Sportcélok és feladatok

Utazásszervezés, idegenvezetés

Máshova nem sorolt kulturális tevékenység

Máshova nem sorolt sporttevékenység

Fürdő és strand szolgáltatás

Máshova nem sorolt egyéb szolgáltatás

Az alaptevékenységhez kapcsolódó kiegészítő tevékenység:

Saját, vagy bérelt ingatlan hasznosítása

A költségvetési szervek által végzett egyéb kiegészítő tevékenységek

Az intézmény felügyeleti szerve:

Az intézmény közvetlen felügyeletét Nagyatád Város Önkormányzatának Képviselő- testülete látja el.

Az intézmény finanszírozása:

Az intézmény fenntartási és működési költségei a naptári évre összeállított és a fenntartó által jóváhagyott saját bevétel, valamint önkormányzati támogatás alapján, elkészített költségvetésben kerül meghatározásra.

A feladatellátást szolgáló vagyon:

A vagyonleltár szerint Nagyatád Város Önkormányzata tulajdonát képező ingatlan és ingóvagyon.

Az intézmény a vagyon ingatlan (rész) hasznosítási jogát az alapfeladat ellátásának sérelme nélkül gyakorolhatja Nagyatád Város Önkormányzata az Önkormányzat vagyonáról, a vagyonhasznosításról, használatának és forgalmának rendjéről szóló rendeletében meghatározott módon.

Az intézmény számlaszáma:

Nagyatádi Fürdők és Sportlétesítmények

10403954-50495048-49531003

Az intézmény általános forgalmi adó fizetési kötelezettsége:

Az intézmény általános forgalmi adó fizetésére kötelezett, amelynek megfizetése arányosítással történik.

Szolgáltatói szerződés külső személlyel:

Az intézmény a szakmai alapfeladat keretében szellemi tevékenység végzésére szolgáltatási szerződéssel az alábbi szerződések megkötésére jogosult.

- szakorvosi tevékenység
- víz alatti csoportos gyógytorna oktatás
- csoportos gyógyúszás oktatás
- munkavédelmi tevékenység
- jogtanácsosi tevékenység
- számítástechnikai tevékenység

- energetikusi tevékenység
- szakmai tanácsadói tevékenység (OEP finanszírozás elszámolásával kapcsolatos)

Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata:

hosszúbélyegző: Az intézmény ügyvitelében használt bélyegzőnek tartalmaznia kell az intézmény hivatalos nevét, címét, telefonszámát, bankszámlaszámát, adószámát.

körbélyegző: A körbélyegző az intézmény hivatalos elnevezését és a Magyar Köztársaság állami címerét tartalmazza.

III AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSI SZERVEZETI STUKTÚRÁJA

1. Az intézmény szervezeti egységei, felépítése

Az intézmény belső szervezeti egységeinek, vezető szintjeinek meghatározásánál alapelvek, hogy a feladatokat zavartalanul és a legeredményesebben láthassák el.

Az intézmény szervezeti egységei az alábbi feladatokat látják el:

- fürdőszolgáltatás
- gyógyászat
- sport intézmények, sportlétesítmények működtetése
- idegenforgalmi szolgáltatás
- egyéb

Az intézmény működési egységei:

- igazgatóság, gazdasági iroda
- termál strandfürdő
- fedett uszoda
- termál- és gyógyfürdő
- sportcsarnok
- Mudin Imre Sportcentrum
- Tourinform Iroda

Az intézmény szervezeti egységeinek élén az alábbi vezetők állnak:

igazgatóság, Tourinform iroda - intézmény igazgatója

gazdasági iroda, – gazdasági vezető

termál strandfürdő, fedett uszoda – intézményegység vezető

termál és gyógyfürdő – intézményegység vezető

sportcsarnok, Mudin Imre Sportcentrum – sportszakmai vezető

Az intézmény szervezeti felépítése, vezetői szintjei a racionális működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembevétel az alábbiak szerint kerül meghatározásra, az alkalmazotti szintig lebontva:

- 1 fő igazgató
- 1 fő gazdasági vezető
- 1 fő pénzügyi előadó
- 1 fő munkaügyi előadó, pénztáros
- 1 fő ügyviteli alkalmazott
- 2 fő intézményegység vezető
- 1 fő sportszakmai vezető
- 2 fő idegenforgalmi ügyintéző
- 1 fő fürdőművezető
- 2 fő adminisztrátor
- 4 fő pénztáros
- 9 fő úszómester
- 1 fő vezető gépész
- 8 fő gépész
- 1 fő orvos
- 5 fő gyögmasszőr
- 1 fő masszőr
- 1 fő gyógytornász
- 1 fő vezető asszisztens
- 4 fő fizioth. asszisztens
- 1 fő technikus
- 1 fő karbantartó
- 1 fő gondnok
- 7 fő fürdőmunkás
- 5 fő takarító

IV. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE

1. Az intézmény felelős vezetője

Az intézmény vezetője az igazgató, akinek jogállását a magasabb vezető beosztás ellátásával megbízott alkalmazottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg.

Az intézmény vezetője felett a munkáltatói jogokat Nagyatád Város Önkormányzata Képviselő-testülete gyakorolja.

Az igazgató ellátja a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházott feladatokat.

Felelős:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért a szolgáltatás színvonaláért
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, a munkavédelmi előírások betartásáért

Gyakorolja:

- a munkáltatói jogokat

Dönt:

- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.
- az alkalmazottak foglalkoztatására, élet és munkakörülményekre vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

Az intézményt az igazgató képviseli.

- Az igazgató távolléte esetén a jogkörét teljes egészében a gazdasági vezetőre, az egyéb ügyek meghatározott körében pedig az intézmény más alkalmazottjaira átruházhatja.

Kizárólagos jogkörébe tartozik a

- a dolgozók feletti teljes munkáltatói, valamint a
- kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása.

Az intézmény vezetőjének feladatkörébe tartozik különösen

- képviseli az intézményt a bíróságok és más hatóságok előtt, valamint harmadik személyekkel szemben
- az intézmény tevékenységének irányítása
- a szolgáltatás biztosítása

- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása
- költségvetési koncepció, terv elkészítése, annak esetleges módosítása
- a Tourinform Iroda működésének irányítása
- beszerzések, vásárlások, értékesítések kötelezettség vállalása és utalványozása
- az intézmény közép és hosszú távú programjának elkészítése
- éves beszámoló elkészítése
- szabályzatok elkészítése
- éves szabadságterv elkészítése

2. A gazdasági vezető

A vezető beosztás ellátásával megbízott gazdasági vezető tevékenységét az igazgató irányítása alatt végzi.

A vezető beosztás ellátásával az igazgató bízza meg.

Az igazgatót akadályoztatása esetén – az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörébe, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével teljes felelősséggel helyettesíti.

Az igazgató tartós távolléte esetén gyakorolja az igazgató kizárólagos jogkörében fenntartott hatáskörét is.

Feladatkörébe tartozik:

- A gazdasági iroda vezetése.
- A szolgáltatás személyi és tárgyi feltételeinek biztosítása, fejlesztése.
- Az intézmény éves költségvetésének összeállítása.
- Az intézményi bevételek növelésének elősegítése.
- A vagyonvédelem körébe tartozó intézkedések betartása és betartatása.
- Piaci elemzések, előrejelzések elkészítése.
- Az intézmény egységes közgazdasági, pénzügyi, számviteli, informatikai, munkaügyi tevékenységének szakmai irányítása.
- Az intézmény gazdaságpolitikai célkitűzéseinek és stratégiájának kialakítása, a hatékony gazdálkodás érdekében.
- Számviteli politika, számviteli rendjének, önköltség számítási rendjének, valamint információs rendszerének kialakítása.
- Egységes számviteli és pénzügyi nyilvántartások folyamatos vezetése, adatok rögzítése.
- Szabályzatok elkészítése, karbantartása, betartásának ellenőrzése.
- Leltározások ütemezése, koordinálása.
- Gazdálkodással kapcsolatos tervezési tevékenység irányítása, intézkedési javaslatok elkészítése.
- Az éves gazdálkodásról szóló beszámoló, mérleg, eredménykimutatás, szöveges kiegészítés elkészítése.
- A gazdasági vezető jelentősebb döntéseiről és intézkedéseiről az intézmény vezetőjének köteles rendszeresen beszámolni.

V. Titkárság

A titkárság az intézmény vezetője felügyelete és irányítása alatt működik, a titkárságon egy fő ügyviteli alkalmazott dolgozik.

Feladata:

- Az intézmény ügyfélforgalmának lebonyolítása, levelezések nyilvántartása, irattározási teendők ellátása, postakönyv vezetése.
- Gépelési- levelezési feladatok végzése.
- Értekezletek jegyzőkönyveinek vezetése.
- Az igazgató tárgyaló partnereinek fogadása, az ügyfelek eligazítása.
- Telefax, e-mail-ek kezelése.
- Irodaszerek megrendelése, raktározása, nyilvántartása, felhasználásra történő kiadása.
- Bélyegzők nyilvántartása

VI. Gazdasági iroda

A gazdasági iroda a gazdasági vezető közvetlen irányítása és felügyelete alatt működik.

Feladata:

- Szabályzatok készítése, karbantartása.
- Elemzések, gazdasági tervek kidolgozása.
- Az intézmény pénzügyi tevékenységeinek összehangolása.
- A pénzforgalom figyelemmel kísérése, pénzügyi nyilvántartások vezetése.
- Jogszabályban foglalt előírások betartása.
- Kimenő számlák küldése, számlázás, ellenőrzés.
- Beérkező számlák iktatása, igazoltatása.
- Szállítói követelések kiegyenlítése.
- Folyószámla nyilvántartás naprakész vezetése, hátralékosok felszólítása, követelések behajtása.
- Számviteli nyilvántartások vezetése, költségek, bevételek nyilvántartása.
- Mérlegek, beszámolók készítése.
- Leltározás lebonyolítása.
- Befektetett eszközök analitikus nyilvántartása, állományba vétel, aktiválás, készletváltozások elszámolása.
- Dolgozók felvételével, kilépésével kapcsolatos ügyek intézése.
- Dolgozói nyilvántartások vezetése.
- Bérelszámolás, társadalombiztosítási elszámolások.
- Járulékok elszámolása.
- Munkavállalók számára különféle igazolások kiállítása.
- Házipénztár kezelése, a szükséges pénzkészlet biztosítása, kifizetések, pénztári bizonylatok vezetése.
- Nyomtatványok megrendelése, raktározása, kiadása, nyilvántartása.
- Irattározás.

- Statisztikai jelentések elkészítése.

A gazdasági irodán a gazdasági vezető irányítása alatt egy fő pénzügyi előadó, egy fő munkaügyi előadó, pénztáros dolgozik.

A feladatok konkrét meghatározását a belső szabályzatok, utasítások és munkaköri leírások tartalmazzák.

VII. Intézményegység vezető:

Az intézményegység vezető az intézmény igazgatójának közvetlen irányítása és felügyelete alatt látja el feladatait.

Az intézményegység vezető feladatai:

- Az intézményegység közvetlen irányítása.
- Az intézmény belső szabályzataiban meghatározott feladatok végrehajtása, és annak ellenőrzése.
- Az intézményegység éves működési tervének elkészítése és annak az igazgató elé terjesztéséről való gondoskodás.
- A gazdaságosság és hatékonyság fokozására, valamint az intézményegység feladatainak teljesítésére vonatkozó intézkedések kidolgozása, előterjesztése, végrehajtása.
- Az intézményegység éves beszámolójának elkészítése és annak igazgató elé terjesztése.
- Az intézményegységnél dolgozók, közvetlen felügyelete alá tartozó munkatársak munkaköri leírásainak elkészítése, karbantartása munkájának irányítása, ellenőrzése és értékelése a biztonságos és egészségét óvó munkafeltételek biztosítása.
- Az intézményegységhez kapcsolódó Munkavédelmi, Tűzvédelmi, Környezetvédelmi előírások, utasítások, szabályok elkészítése, karbantartása.

Az Intézményegység vezetőinek további részletes feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák.

VIII. Sportszakmai vezető:

A sportszakmai vezető az intézmény igazgatójának közvetlen irányítása és felügyelete alatt látja el feladatait.

A sportszakmai vezető feladatai:

- Irányítja, koordinálja és szervezi az intézmény területén a sportrendezvényeket, sportprogramokat, és végez minden, a sportolással, sporttal kapcsolatos feladatot.
- A Sportszarnok és a Mudin Imre Sportcentrum közvetlen irányítása.
- Az intézmény belső szabályzataiban meghatározott feladatok végrehajtása, és annak ellenőrzése.
- Az intézményegység éves működési tervének elkészítése és annak az igazgató elé terjesztéséről való gondoskodás.
- A gazdaságosság és hatékonyság fokozására, valamint az intézményegység feladatainak teljesítésére vonatkozó intézkedések kidolgozása, előterjesztése, végrehajtása.

- Az intézményegység éves beszámolójának elkészítése és annak igazgató elé terjesztése.
- Az intézményegységnél dolgozó, közvetlen felügyelete alá tartozó munkatársak munkájának irányítása, ellenőrzése és értékelése, a biztonságos és egészségét óvó munkafeltételek biztosítása.
- Munkavédelmi, Tűzvédelmi, Környezetvédelmi szabályok betartásának biztosítása.

A sportszakmai vezető további részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza

IX. Az intézmény, mint munkáltató kötelezettségei, az intézmény munkavállalói jogai és kötelezettségei

A munkáltató kötelezettségei:

- A munkavállaló munkaszerződés és a munkaviszonyra vonatkozó szabályok és egyéb jogszabályok szerinti foglalkoztatása.
- Az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeinek biztosítása.
- A munka megszervezése akként, hogy a munkavállaló a munkaviszonyból eredő jogait gyakorolhassa, kötelezettségeit teljesíthesse.
- A munkavégzéshez szükséges tájékoztatás és irányítás megadása.
- A munkavégzéshez szükséges ismeretek megszerzésének biztosítása.
- A jogszabályban és a munkaszerződésben meghatározottak szerint a munkabér fizetése.
- A törvények és egyéb jogszabályok előírásainak betartása.

A munkavállalók jogai és kötelezettségei:

- Megkövetelni az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeinek biztosítását.
- Legjobb tudásával elősegíteni az intézmény célkitűzéseinek maradéktalan és eredményes teljesítését.
- Munkakörével összefüggő előírásokat megismerni, azokat maradéktalanul betartani.
- Munkatársaival együttműködni, munkáját úgy végezni, hogy az más egészségét, testi épségét ne veszélyeztesse, helytelen megítélést ne idézzen elő.
- Munka- és tűzvédelmi, valamint egyéb biztonságtechnikai előírásokat megismerni, betartani, az időszakos oktatáson és vizsgákon részt venni.
- A munkahelyen munkára képes állapotban megjelenni, a technológiai-, munkarend-, munka- és bizonylati fegyelmet megtartani.
- Munkaidejét beosztásának megfelelő hatékony munkavégzéssel eltölteni, munkaköri feladatait az előírt határidőre és jó minőségben végrehajtani.
- A kiadott munkát a legjobb tudása szerint határidőre végrehajtani.
- Megtagadni az utasítás teljesítését, ha az utasítás végrehajtása más személy életét, testi épségét, vagy egészségét veszélyeztetné, vagy ha a végrehajtás kárt idézhet elő.
- Vezetőjének köteles bejelenteni, ha további munkaviszonyt, vagy munkavégzésre irányuló jogviszonyt létesít.
- Munkája során tudomására jutott, személyekre, az intézményre vonatkozó olyan információkat, amelyek az intézmény, vagy az érintett személy érdekeit sérthetik, üzleti titokként köteles kezelni.
- Szakmai felkészültségét köteles folyamatosan fejleszteni, az előírt továbbképzéseken részt venni, a szakképesítést megszerezni.

- A rá bízott vagyontárgyat, munkaeszközöket, gépeket, felszereléseket, anyagokat gondosan kezelni és használni.

Az alkalmazottak munkarendje:

- Az intézmény dolgozóinak munkarendje az intézményegységek nyitvatartási rendjének megfelelően került kialakításra, összhangban a Kjt. és a Munka Törvénykönyve rendelkezéseivel.
- Az intézmény dolgozói kettő havi munkaidő keretben végzik munkájukat.
- Az intézménynél alkalmazotti jogviszonyban lévő munkavállalók részletes munkaköri feladatait az egyedi munkaszerződések mellé csatolt munkaköri leírások határozzák meg.

X. Működési szabályok

Az intézmény jogi és gazdálkodási helyzete

Az intézmény önálló jogi személyként működő intézmény, vezetőjét Nagyatád Város Önkormányzata Képviselő-testülete nevezi ki.

Az intézmény teljes munkáltatói, gazdálkodási és bér gazdálkodási jogkörrel rendelkezik.

Az intézmény a gazdálkodás lebonyolítását a mindenkori költségvetési rendelet szerint látja el.

Az intézmény valamennyi, működésével kapcsolatos kiadását a számlakeretben meghatározott szakfeladatokon számolja el.

Az intézmény pénzforgalmát a Kereskedelmi és Hitelbank Zrt-nél vezetett költségvetési számláján bonyolítja le. A számla felett önálló aláírási joggal az intézmény igazgatója, a gazdasági vezető és a pénzügyi vezető rendelkezik.

A kötelezettség vállalási és utalványozási jogkör gyakorlása az intézmény igazgatójának hatásköre a költségvetésben biztosított előirányzatok erejéig.

Pénz, anyag, tárgyi eszközök kiadásainak utalványozására csak az utalványozási joggal felruházott igazgató jogosult.

Az igazgatót korlátozás nélkül megilleti az utalványozási jog. Más vezető, vagy alkalmazottat az igazgató ruházhat fel utalványozási joggal. Az utalványozási jog tartalmát, esetleges korlátait, az utalványozási joggal felruházott személyeket, a jog megadásának, illetve megvonásának időpontját az utalványozási utasítás tartalmazza.

Belső szabályozási rend:

Az intézménynél a jogszabályok alkalmazásának belső rendjét, a rendszeresen végzett tevékenységet, az ügyvitelt, ügymenetet a belső szabályzatok és egyéb belső utasítások írják elő, szabályozzák.

Szabályzatok kiadására az intézmény igazgatója jogosult.

A szabályzatokban, illetve utasításokban foglaltak betartása az intézmény valamennyi dolgozójára kötelező.

Főbb szabályzatok:

- Számviteli Politika
- Számlarend
- Értékelési Szabályzat
- Bizonylati Szabályzat
- Önköltségszámítási Szabályzat
- Kockázatkezelés kialakítása
- Pénzgazdálkodással kapcsolatos kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés és ellenjegyzés hatásköri rendje.
- A folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés szabályzata (FEUVE)
- Leltározási és leltárkészítési valamint a felesleges vagyontárgyak hasznosítási és selejtezési szabályzata
- Belső ellenőrzési szabályzat
- Pénzkezelési szabályzatok
- Házirendek gazdálkodó egységeként
- Üzemeltetési szabályzatok gazdálkodó egységeként
- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Iratkezelési szabályzat

Iratkezelés:

Az intézményhez bejövő ügyiratokat az illetékes szervezeti egységek kötelesek lerakni és külön kezelni. Az iktatási számokkal kell biztosítani a visszakeresés lehetőségét.

Az intézmény által küldött levelek egy példányát az előzményekhez kell lerakni és a postázás előtt valamennyi példányt el kell látni a megfelelő iktatószámmal.

Az intézményegységekhez közvetlenül beérkező, vagy általuk közvetlenül kiküldött levelek másolati példányát az egység vezetője köteles megküldeni a titkárság részére.

Iktatás:

Az iktatás a titkárságon és az intézményegységeknél történik

Az iktatókönyv a következő adatokat tartalmazza:

- iktatószám
- ügyirat beérkezésének, vagy küldésének dátuma
- a feladó, illetve a címzett
- ügyirat tárgya
- kezelésre vonatkozó megjegyzések
- Az érkező ügyiratokat érkezési bélyegzővel kell ellátni, majd az igazgatóhoz, esetlegesen a közvetlenül érintett intézményegység vezetőhöz kell továbbítani, aki rendelkezik az ügyintézés módjáról.

Bélyegzők használata:

A kiadott bélyegzőkről az igazgató által kijelölt dolgozónak nyilvántartást kell vezetnie. A nyilvántartásban a bélyegzőt, a bélyegző lenyomata mellett, aláírással át kell vetetni a bélyegző használójával.

A bélyegzőt olyan helyen kell tartani, hogy illetéktelen személy hozzá ne férhessen.

Ha a bélyegző elveszik, a bélyegzőt elvesztő dolgozó köteles erről az igazgatót azonnal értesíteni, aki az ügyet kivizsgálja, a felelősséget megállapítja és intézkedik a megsemmisítési eljárás lefolytatásáról.

A tönkre ment bélyegzőt jegyzőkönyv felvétele mellett kell megsemmisíteni.

Helyettesítés:

- Az intézmény képviseletre jogosult vezetője távolléte esetére köteles helyettesét kijelölni.
- Elszámolási kötelezettségű munkakörben dolgozó helyettesítése esetén a munkakör átadását leltározással kell egybekötni.

Intézményegységek nyitva tartása:

- Az intézményegységek nyitvatartási rendjét az igazgató hagyja jóvá éves szinten, az intézményegység vezetők által, a tárgyévet megelőző év december 31.napjáig benyújtott javaslata figyelembevételével.

Hatályba lépés:

A szervezeti és működési szabályzat 2009.hó.....napján lép hatályba.

Nagyatád, 2009.hó.....napján.

Ivusza Tamás
igazgató

