TÖMÖRKÉNY KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT FŐZŐKONYHÁJA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Készítette: *intézményvezető*
Jóváhagyta: *Tömörkény Községi Önkormányzat Képviselő testület 86/2021. (VII.22.) határozatával*

Hatályos: 2021. július 22-jétől

Tömörkény Községi Önkormányzat Főzőkonyhája

Szervezeti és Működési Szabályzata

Tömörkény Községi Önkormányzat Képviselő -testülete a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7) SZCSM rendelet alapján működteti Tömörkény Községi Önkormányzata Főzőkonyháját (továbbiakban Főzőkonyha).
A főzőkonyha feladata alapvetően az Önkormányzat kezelésében lévő oktatási- nevelési intézmények, szociális étkeztetés, valamint egyéb külső igénybevevők részére kulturált és higiénikus körülmények között étkezés biztosítása.

I. fejezet
Általános rendelkezések

1 A Szervezeti és Működési Szabályzat célja:

A Szervezeti és Működési Szabályzat /továbbiakban: SZMSZ/ célja, hogy rögzítse az intézmény adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működési szabályait.

2 Az intézmény legfontosabb adatai:

2.1 Az intézmény megnevezése:
Tömörkényi Konyha

2.2 Az intézmény székhelye, címe:
6646 Tömörkény, Petőfi Sándor u. 9/A.

2.3 Elérhetőség:
Tel.: +36/63-577-050
E-mail: tomorkeny@tomorkeny.hu

2.4 Az intézmény feladata:
Gyermekétkeztetés, szociális étkeztetés, szabad kapacitás esetén felnőtt munkahelyi étkeztetés és vendégétkeztetés

2.5 Az intézmény alaptevékenységei:
096015 Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
104037 Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
107051 Szociális étkeztetés
013350 Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
013360 Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások

2.6 Szakágazat száma (TEÁOR):
562900 Egyéb vendéglátás

2.7 Az intézmény működési területe:

Szociális étkezés: Tömörkény Község közigazgatási területe

Óvodai intézményi gyermekétkeztetés: Tömörkény Község közigazgatási területe

Iskolai intézményi gyermekétkeztetés: Tömörkény Község közigazgatási területe

Intézményen kívüli gyermekétkeztetés: Tömörkény Község közigazgatási területe

2.8 Az alapító és felügyeleti szerv megnevezése:

Tömörkény Községi Önkormányzat Képviselő –testülete

2.9Az intézmény fenntartója, székhelye:

Tömörkény Községi Önkormányzat

6646 Tömörkény, Ifjúság u. 8.

2.10 Az alapító okirat kelte:

2016. december 01.

Az alapító okirat száma: **T-1313-1/2016.**

Az alapítás időpontja: **2017.01.01.**

2.11 Az intézmény befogadóképessége:

40 fő, a konyhán naponta 300 adag étel készíthető el

3. **Az intézmény jogállása:** költségvetési szerv

4. **A tevékenység végzése során az alábbi rendeletek előírásai kerülnek betartásra:**
   1. Az 1995. évi XC törvény az élelmiszerekről,
   2. Az 1/1996. (I.9.) FM-NK-IKM együttes rendelete az élelmiszerekről szóló 1995. évi XC törvény végrehajtásáról,
   3. a hatályos 33/1998. (VI.24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről,
   4. 62/2011. (VI. 30.) VM rendelet a vendéglátó-ipari termékek előállításának és forgalomba hozatalának élelmiszerbiztonsági feltételeiről
   5. a 44/2000. (XII.27.) EüM sz. rendelet a veszélyes anyagokkal és veszélyes készítményekkel kapcsolatos egyes eljárások, illetve tevékenységek részletes szabályairól,
   6. a nemdohányzók védelméről szóló 1999. évi XLII. Törvényben foglaltak.

5. **A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya:**

Az intézmény számára jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembe vételével kell alkalmazni.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az intézmény vezetőjére,
- az intézmény dolgozóira,
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

Az SZMSZ Tömörkény Községi Önkormányzat Képviselő-testületének jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes.

II. fejezet
Az intézmény feladatai

1. Az intézmény feladatai és hatásköre:

1.1 Étkeztetés:

Gyermekétkeztetés
Szociális étkeztetés
Felnőtt munkahelyi étkeztetés
Vendégétkeztetés
Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében

Az étkeztetés keretében a tömörkényi nevelési és oktatási intézményekben tanuló gyermekek, tömörkényi szociális étkezők napi étkezéséről gondoskodik, illetve szabad kapacitás esetén felnőtt munkahelyi étkeztetést és vendégétkeztetést is folytat.
Az intézményi térítési díjat a képviselőtestület *a mindenkor hatályos árak díjak rendelete* szabályozza, beszedéséről az intézményvezető gondoskodik.

Az ellátás igénybevételéhez szükséges feladatokat (felvétel, térítési díj megállapítás, méltányosság, étkezési adagszám nyilvántartás) az intézményvezető végzi.

A gyermekétkeztetés igénybevételének rendje:

- Az ellátást igénybe vevő gyermek szülői felügyeletet gyakorló szülője vagy más törvényes képviselője (továbbiakban: kérelmező) a gyermekétkeztetés iránti kérelmét az intézmény vezetőjénél nyújthatja be.
  A kedvezményes gyermekétkeztetés iránti kérelemhez mellékelni kell továbbá:
- Az óvodai gyermekétkeztetéshez kapcsolódó kedvezmények igénybevételéről szóló nyilatkozat
- három vagy több gyermek esetén a szülői nyilatkozat,
- a közös háztartásban élő eltartott gyermek tartós betegségére vagy fogyatékosságára vonatkozó igazolást,
- a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultság igazolását.
- A kedvezmény iránti kérelmet a Tömörkény Község Önkormányzat Főzőkonyhájának vezetőjéhez kell benyújtani.
- Napközbeni ellátás keretében 1 –szeri, 2 – szeri és 3-szori étkeztetés biztosított.

1.2 Hatásköre:

Az intézmény számára meghatározott feladatoknak, hatásköröknek az intézmény szervezeti dolgozói közötti megosztásáról az intézmény vezetője gondoskodik. A feladatok és hatáskörök megoszlása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító, fenntartó által az intézmény egyes szervezeti egységeire, és dolgozóira kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

1.3 A üzemelés alatt az alábbiakat folyamatosan be kell tartani:

- a főzőkonyhán egyszerre maximum 300 adag étel készíthető el,
- évente két alkalommal megelőző jelleggel, illetve szükség szerint rovar-rágcsálóirtást kell végezni,

- a zárt szemét-, hulladékgyűjtést és annak rendszeres elszállítását meg kell szervezni,
- a dolgozók alkalmazásának feltételeit – munkaköri alkalmassági és személyi higiénés alkalmasság igazolása – biztosítani kell,
- a szakhatósági hozzájárulást az üzletben kell tartani és azt az ellenőrzés során fel kell tudni mutatni,
- a tevékenység megszűnését vagy változását az illetékes népegészségügyi hatóságnál írásban be kell jelenteni.

III. fejezet

Az intézmény szervezeti felépítése

1. **Szervezeti ábra:**
   Az intézmény szervezeti ábráját a 1. sz. melléklet tartalmazza.

2. **Belső szervezeti tagolódás:**
   Az intézmény élén az intézményvezető áll.

3. **Helyettesítés rendje:**
   A konyhai alkalmazottak munkaköri leírása tartalmazza a helyettesítés rendjét.

4. **Munkaköri leírások:**
   A munkaköri leírások tartalmazzák a munkakörökhöz tartozó feladat és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, a felelősségi szabályokat.

   A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős:
   - a vezető esetében a jegyző
   - beosztott dolgozók esetében az intézmény vezetője.

5. **Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje:**
   Az intézményvezetőt Tömörkény Községi Önkormányzat Képviselő- testülete nevezi ki. Közalkalmazotti jogviszonyával kapcsolatban a munkáltatói jogokat Tömörkény Községi Önkormányzat polgármestere gyakorolja.

6. **Az intézmény vezetése és a vezető feladatai:**
   Intézményvezető:
   6.1 Feladatai: (munkaköri leírással összhangban)

- Ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat.
- A központi jogszabályok, és az alapító szerv által meghatározott költségvetési támogatás keretei között önállóan irányítja, vezeti, szervezi és ellenőrzi az intézmény egész tevékenységét.
- Megszervezi és irányítja a rábízott intézmény szakmai, gazdasági, működtetési feladatainak ellátását.
- Gondoskodik az intézmény működéséhez jogszabályban előírt belső szabályzatok betartásáról, és szükség esetén kezdeményezi módosítását.
- Gyakorolja az intézménynél foglalkoztatott közalkalmazottak feletti munkáltatói jogokat.

- Gondoskodik az intézmény mindenkori jóváhagyott költségvetési előirányzatainak rendeltetésszerű felhasználásáról, a vagyonvédelemről, a vagyongazdálkodásról, a jogszabályokban előírt adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettségek határidőre történő teljesítéséről.
- Gondoskodik a minőségpolitika kialakításáról, a minőségügyi rendszer megvalósításáról és végrehajtásáról.
- Biztosítja a belső ellenőrzési rendszer kiépítését és működtetését.

A belső ellenőrzési tevékenysége keretében:

- a konyhai felhasználás ellenőrzése, az anyagkiszabás alapján
- az étel mennyiségének és minőségének ellenőrzése,
- a konyhai technológia betartásának ellenőrzése,
- a higiénés rend, a takarítás ellenőrzése,
- védő és munkaruhák rendeltetésszerű használatának ellenőrzése,
- munkarend, munkafegyelem betartásának ellenőrzése,

- Biztosítja az intézmény alapfeladatainak ellátásához szükséges, megfelelő szakmai felkészültségű közalkalmazottak foglalkoztatását, gondoskodik azok szakmai továbbképzéséről.
- Gondoskodik az intézmény alaptevékenységén belül a rendelkezésre bocsátott és e célra csak részben lekötött személyi és anyagi kapacitásainak fokozott kihasználásáról.
- Vezetői tevékenysége átfogja az intézmény szakmapolitikáját, szervezeti struktúráját, személyi, tárgyi és pénzügyi feltételeinek alakítását.
- Ellátja az intézmény képviselését, gyakorolja a kötelezettségvállalási (utalványozási) és munkáltatói jogokat.
- Kialakítja az intézmény belső szervezeti struktúráját, kinevezi a belső szervezeti egységek vezetőit, gondoskodik a szükséges szakembergárdáról.
- Szabályozza a belső munka- és hatáskörmegosztást az intézményi feladatok ellátása érdekében.
- Tervezi a következő időszak munkáját, ellenőrzi a folyó feladatok végrehajtását, és értékeli a folyamatos és befejezett tevékenységeket.
- Közreműködik az éves költségvetési javaslat elkészítésében, valamint gondoskodik a jóváhagyott költségvetési előirányzatnak megfelelő gazdálkodásról.
- Gondoskodik a vagyon megőrzéséről.

Az intézményvezető általános helyettesítési rendje:

Az intézményvezető távolléte, akadályoztatása esetén illetve ha a tisztség ideiglenesen nincs betöltve az élelmezésvezető látja el a vezetői feladatokat.

IV. fejezet

Az intézmény működésének főbb szabályai

1. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

1./ Munkáltatói jogok gyakorlása

1.1. Az intézményvezető felett a munkáltatói jogokat Tömörkény Községi Önkormányzat

Képviselő-testülete és a Képviselő-testület által átadott jogkörökben a polgármester gyakorolja.
1.2. Az intézmény valamennyi dolgozója felett a munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja:
- kinevezés
- közalkalmazotti jogviszony módosítása
- közalkalmazotti jogviszony megszüntetése
- valamennyi dolgozó tekintetében a polgármesterrel történő egyeztetés alapján

dönt:
- tanulmányi szerződés megkötéséről
- rendkívüli fizetés nélküli szabadságról
- a túlmunka elrendeléséről
- a munkaidőnek az általánostól eltérő ledolgozásáról
- fegyelmi eljárás megindításáról

1.1 A munkaviszony létrejötte:

Az intézmény az alkalmazottak esetében a belépéskor munkaszerződésben, vagy határozatlan idejű kinevezéssel határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű alapbérrel foglalkoztatja.

1.2 Munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titok megőrzése:

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben, vagy kinevezési okmányokban leírtak szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakételemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Amennyiben adott esetben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:
- az intézmény működésével kapcsolatos információk,
- a dolgozók személyi adatai, munkavégzésükkel összefüggő információk
- a szociális étkezésben, és a kedvezményes gyermekétkeztetésben részesülőkkel kapcsolatos adatok, információk

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül.

1.3 A munkaidő beosztása:

Az intézmény nyitvatartási ideje: **Hétfő – Vasárnap: 07.00-tól 15.30 óráig**

1.4 Szabadság:

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetővel egyeztetni kell. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézményvezető jogosult.

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényben, valamint a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvényben foglalt előírások szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.
Az intézményben a szabadság nyilvántartás vezetéséért az intézményvezető, az intézményvezető esetében a jegyző felelős.

1.5 Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók díjazása:
A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat munkaszerződésben, vagy kinevezési okiratban kell rögzíteni. Ennek részleges szabályait a hatályos jogszabályok tartalmazzák.

2./ Ügyviteli szabályok
Az intézményi költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat az intézményvezető a Tömörkényi Közös Önkormányzati Hivatal útján látja el.

2.1. Kötelezettség vállalás
Olyan intézkedés, amely teljesítése – áruszállítás, szolgáltatás, munkáltatói jogok gyakorlása – az intézményre kötelezettséget ró. A kötelezettség vállalásra jogosult személy tevékenységéért anyagilag, fegyelmileg és büntetőjogilag felelős. Az intézmény részére jóváhagyott költségvetési előirányzatokon belül a részelőirányzatok felhasználásáról kötelezettség vállalással, az ellátó szervezet vezetője, vagy az általa megbízott személy jogosult rendelkezni.

2.1. Utalványozás:
Az önállóan működő költségvetési szervet, mint intézményt érintő kiadás teljesítésének elrendelésére, a bevétel beszedésének vagy elszámolásának elrendelésére – azaz utalványozásra – a Tömörkényi Konyha vezetője, vagy az általa megbízott személy jogosult.

2.2. Ellenjegyzés:
Az utalvány ellenjegyzésére a Tömörkényi Közös Önkormányzati Hivatal - a jegyző által írásban felhatalmazott – ügyintézője jogosult. A kiadások teljesítése és a bevételek beszedése előtt a dokumentumok ellenőrzésére, a jogosultság, az összegszerűség, a fedezet meglétének, az alaki követelmények betartásának érvényesítésére a jegyző által felhatalmazott személyek jogosultak.

2.3. Érvényesítés:
A kiadások teljesítése és a bevételek beszedése előtt a dokumentumok ellenőrzésére, a jogosultság, az összegszerűség, a fedezet meglétének, az alaki követelmények betartásának érvényesítésére a jegyző által megbízott – a Tömörkényi Közös Önkormányzati Hivatal pénzügyi számviteli szakképesítésű – dolgozója jogosult.

3. Az intézmény képviselete
Az intézmény képviseletének rendje a személyes képviselet, az aláírási jogosultságot, valamint a cégszerű aláírás szabályait tartalmazza.

3.1. Személyes képviselet
- Az intézmény önálló jogi személy, melynek képviseletére az intézményvezető jogosult.

- Az intézményvezető – az intézmény kereteit meg nem haladó mértékben – teljes kötelezettségvállalással és utalványozási joggal rendelkezik.
-

3.2. Aláírási jogosultság

Az intézmény hatáskörébe tartozó alábbi ügyekben az intézményvezető rendelkezik aláírási joggal:

- munkáltató jogkör gyakorlása a Konyha alkalmazásában állók tekintetében

Az intézményvezető akadályoztatása -, illetve tartós távolléte esetén a helyettesítéssel megbízott személyek gyakorolják a kiadmányozási jogot.

3. 3 Bélyegző használata

Az intézmény cégszerű aláírásánál az alábbi bélyegzőket kell használni

- cégszerű aláíráshoz, pénzfelvételhez, ill. anyagi jellegű kötelezettségvállaláshoz az intézmény nevét tartalmazó kör alakú bélyegzőt

Kör alakú bélyegző lenyomata:

Tömörkényi Konyha * 6646 Tömörkény, Petőfi S. u. 9/A *

Egyéb esetekben az intézmény téglalap alakú bélyegzőjét használja. lenyomata:

TÖMÖRKÉNYI KONYHA
Adószám: 15835987-2-06
6646 Tömörkény, Petőfi S. u. 9/A.
1.

- Az intézményben cégbélyegző használatára az intézményvezető jogosult.

4. Kártérítési kötelezettség:

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. A kártérítés mértékét a Munka Törvényéről szóló 2012. évi I. törvény szerint, illetve a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 81 §-ában foglalt előírások szerint kell megállapítani.

Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolás kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ, vagy kezel és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át.

A térítési díjak beszedőit teljes kártérítési felelősség terheli az általuk kezelt pénz tekintetében.

Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek.

Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a Munka Törvénykönyve az irányadó.

5. A helyettesítés rendje:

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges, vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

A dolgozó távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény vezetőjének feladata.
A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírások rögzítik.

6. Anyagi felelősség:

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat maghaladó mértékű és értékű használati értéket csak az intézményvezető engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve viheti ki onnan.
Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközözök szakkönyvek stb. megóvásáért.

7. Az intézmény ügyiratkezelése:

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény vezetője felelős.

8. A kiadmányozás rendje:

Az intézményben a kiadmányozás (aláírás jogosultság) az intézményvezető feladata.

9. Az intézmény gazdálkodásának rendje:

Az intézmény gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása – a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevétel – az intézmény vezetőjének feladata.
Az intézmény az önkormányzat által előírt pénzügyi kerettel gazdálkodhat.
Számláit, bizonylatait Tömörkényi Közös Önkormányzati Hivatal kezeli és tartja számon.

10. Belső ellenőrzés feladatai

A belső ellenőrzés tevékenysége kiterjed a szervezet minden tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásának a vizsgálatára.

A belső ellenőr szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítmény ellenőrzéseket, valamint informatikai rendszerellenőrzéseket, illetve - szükség esetén, bármely témában - cél-, vagy soron kívüli vizsgálatot végezhet.

A belső ellenőr az ellenőrzések során a hatályos jogszabályok, a belső szabályzatok és előírások, a belsői ellenőrzési alapszabály (charta), a szakmai etikai kódex, a belső ellenőrzési szakma gyakorlati standardjai és a belső ellenőrzési kézikönyv előírásai szerint jár el.
A belső ellenőrzési feladatok ellátásáról a fenntartó Tömörkény Község Önkormányzata feladatellátási szerződés útján gondoskodik.

V. fejezet

Az intézmény alapdokumentumai

1. **Alapdokumentumok:**
   - Alapító Okirat
   - Működési Engedély
   - Szervezeti és Működési Szabályzat

2. **Az intézmény működésével összefüggő szabályzatok:**
   - Munkavédelmi szabályzat
   - Tűzvédelmi szabályzat
   - HACCP szabályzat

Záró rendelkezések

Az SZMSZ hatálybalépése:
Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát Tömörkény Községi Önkormányzat hagyja jóvá. Az SZMSZ Tömörkény Községi Önkormányzat Képviselő-testület jóváhagyásával 2021. július 22. napján lép hatályba.

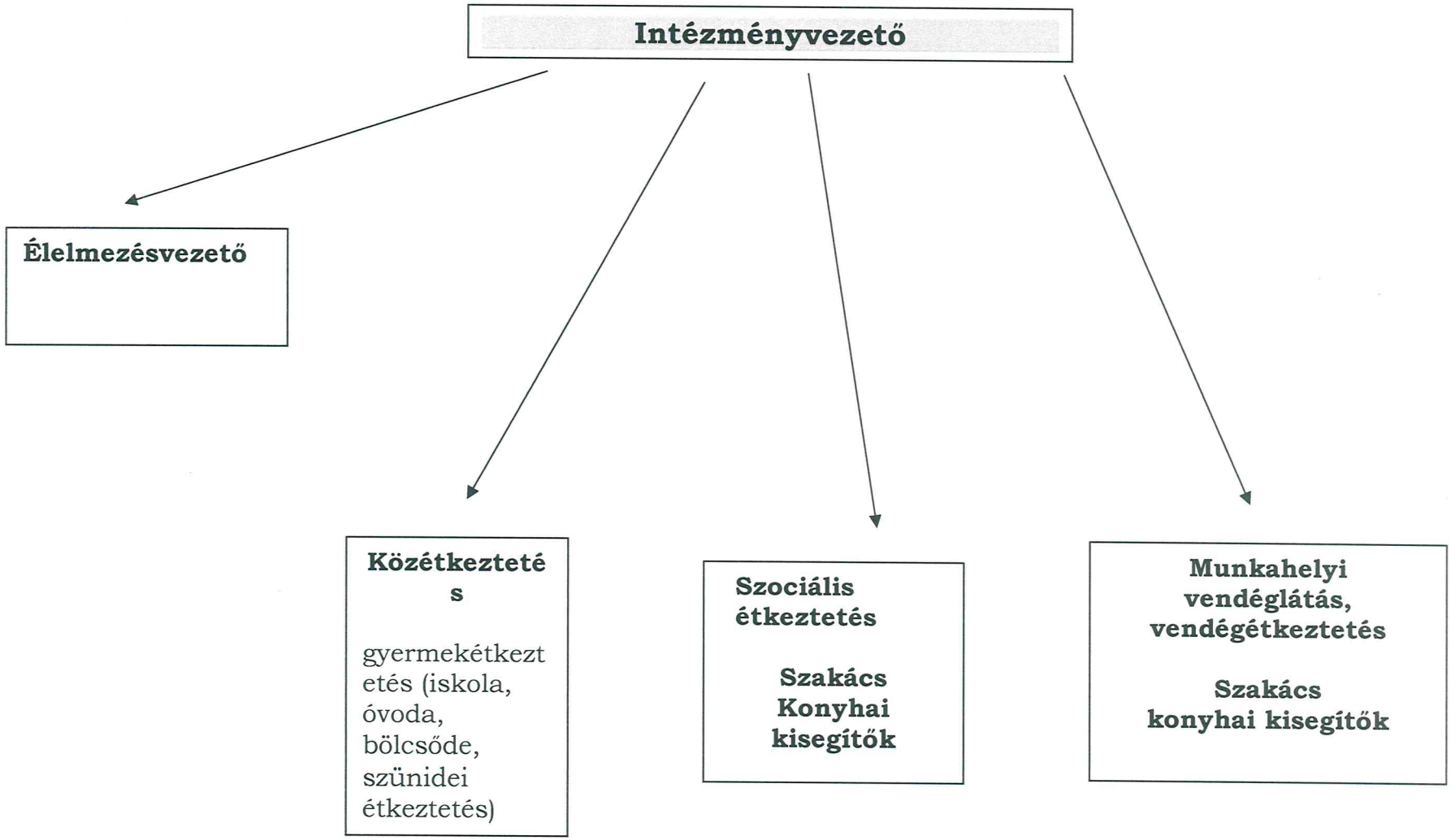
Az SZMSZ mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

Tömörkény, 2021 július 22.

intézményvezető

Záradék:
A szabályzatot Tömörkény Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 86/2021. (VII.22.) Kt. sz. határozatával hagyta jóvá.

Tömörkény, 2021. július 22.

dr. Faragó Péter
jegyző

SZERVEZETI ÁBRA