

Rábaközi Művelődési Központ,
Városi Könyvtár
és Muzeális Kiállítóhely

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA**

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és Működési Szabályzat a fenntartó 2013. szeptember 30-án történt jóváhagyásával, Kapuvár Városi Önkormányzat Képviselő-testülete 163/2013. (IX. 30.) ÖKT. határozata alapján lépett hatályba, és ezzel egyidejűleg hatályát veszti az intézmény előző Szervezeti és Működési Szabályzata.

A Szervezeti és Működési Szabályzat és a mellékletét képező egyéb belső szabályzatok betartása az intézmény valamennyi közalkalmazottjára nézve kötelező érvényű.

II. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA

Az SZMSZ határozza meg az intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörébe.

A Szervezeti és Működési Szabályzat a kialakított célrendszerek, tevékenységcsoportok és a folyamatok összehangolt működését, kapcsolati rendszerét tartalmazza.

Az SZMSZ alapjául szolgáló jogszabályok:

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény a többször módosított 1992. évi XXXIII. számú közalkalmazotti törvény és a 150/1992. (XI. 20) Korm.sz. rendelete, valamint az 1997. évi CXL. tv. alapján fogalmazta meg.

III. AZ INTÉZMÉNY MEGHATÁROZÁSA AZ ALAPÍTÓ OKIRAT SZERINT

Alapító Okirat:

153/2001 (X.29.) ÖKT határozat a Rábaközi Művelődési Központ és Városi Könyvtár Alapító Okirata (261/2001 iktató sz.)

Módosítva:

9/2003. (I. 27.) ÖKT határozat

348/2007. (XII.17.) ÖKT határozat

348/2007. (XII.17.) ÖKT határozat

104/2008. (V.26.) ÖKT határozat

113/2009. (V.25.) ÖKT határozat

242/2012. (XII.11.) ÖKT határozat

1./ Az intézmény neve, törzsszáma, címe, típusa:

Székhelye: Rábaközi Művelődési Központ, Városi Könyvtár és Muzeális Kiállítóhely
9330 Kapuvár, Győri út 2.

Az intézmény törzsszáma: **369741**

Telephelyei:

Városi Könyvtár 9330 Kapuvár, Fő tér 2.
Rábaközi Muzeális Kiállítóhely 9330 Kapuvár, Fő tér 1.
Múzeumi raktár 9330 Kapuvár, Rábator 2.
Öntési Klub 9339 Kapuvár-Öntésmajor, Rákóczi F. u. 1.

2./ Az intézmény alapítója, fenntartója, jogállása, bélyegzői:

Alapításának éve: **1954 Rábaközi Művelődési Központ**
1953 Községi Könyvtár
1960 Múzeum

Alapító szerv (történelmi alapító): **Kapuvár Községi Tanács**

Irányító szerv: **Kapuvár Városi Önkormányzat Képviselő-testülete**
9330 Kapuvár, Fő tér 1.

Működési területe: **Kapuvár város**

Az intézmény közvetlen jogelődjei: **Rábaközi Művelődési Központ**
Községi Könyvtár
9330 Kapuvár, Győri út 2.
Győr-Moson-Sopron Megyei Múzeumok Igazgatósága
9022 Győr, Széchenyi tér 5.

Feladatellátáshoz kapcsolódó funkciója: **önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv**

Jogszabályban meghatározott közfeladata: **a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény alapján nyilvános könyvtári feladatok ellátása, valamint közművelődési és muzeális feladatok ellátása.**

Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata:

Hosszú /fej/ bélyegző: **Rábaközi Művelődési Központ, Városi Könyvtár és Muzeális Kiállítóhely**
9330 Kapuvár, Győri út 2.
Tel: 96/241-823
Adószám: 15369749-2-08
Szlasz. 10700426-46775308-55500005

Körbélyegző: **Rábaközi Művelődési Központ, Városi Könyvtár és Muzeális Kiállítóhely**
KAPUVÁR

A könyvek tulajdon bélyegzője: **VÁROSI KÖNYVTÁR KAPUVÁR**

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak:

igazgató
gazdasági vezető
gazdasági ügyintéző
művelődésszervező
vezető könyvtáros
könyvtáros
könyvtáros asszisztens

3./ Az intézmény kiadmányozási joga:

A Rábaközi Művelődési Központ és Városi Könyvtár igazgatóját illeti meg.

4./ Az intézmény alapvető célja:

- A város kulturális életének szervezése.
- A helyi hagyományok ápolása, megőrzése és a különböző közösségek működésének biztosítása.
- A gyermek és felnőtt lakosság számára a kulturális értékek közvetítése, azok elsajátításának és létrehozásának biztosítása, továbbá a művelődési igények felkeltése és kielégítése.

Alapfeladata, egyéb tevékenységei:

lásd: Kapuvár Város Önkormányzatának 153/2001 (X.29.) ÖKT határozat a Rábaközi Művelődési Központ és Városi Könyvtár Alapító Okiratáról (261/2001 iktató sz.)

Módosítva:

- 9/2003. (I. 27.) ÖKT határozat
- 348/2007. (XII.17.) ÖKT határozat
- 348/2007. (XII.17.) ÖKT határozat
- 104/2008. (V.26.) ÖKT határozat
- 113/2009. (V.25.) ÖKT határozat
- 242/2012. (XII.11.) ÖKT határozat

Rábaközi Művelődési Központ és Városi Könyvtár alaptevékenysége:

A Rábaközi Művelődési Központ és Városi Könyvtár fő feladata a hatékony **közművelődési, könyvtári és muzeális** munka végzése a meglévő személyi, tárgyi, anyagi lehetőségekkel élve, továbbá dokumentumok gyűjtése, feldolgozása, megőrzése és rendelkezésre bocsátása.

- A város felnőtt és ifjúsági korosztálya számára színházi előadások, valamint óvodások, általános és középiskolai tanulók részére gyermek-előadások szervezése
- A felnőttek és az ifjúság számára komolyzenei, valamint könnyűzenei hangversenyek szervezése.
- Ismeretterjesztő előadások szervezése valamennyi korosztálynak.
- Igény szerinti összejövetelek rendezése.
- Részvétel a nemzeti ünnepek városi lebonyolításában.
- A város kiemelt kulturális rendezvényeinek fő szervezője és megvalósítója.

- A város művészeti csoportjai (fúvózenekar, felnőtt énekkar, gyermekkórus, néptáncscsoport, mazzorett csoport és más kis közösségek) számára a működési feltételek biztosítása és a rendezvények lebonyolítása.
- A fenti közösségek szerepléshez juttatása, ajánlása, és az ezzel kapcsolatos technikai és szervezési feladatok ellátása.
- Idegen nyelvek és egyéb hasznos ismeretek elsajátításának érdekében tanfolyamok szervezése.
- A különböző klubok működési feltételeinek biztosítása.
- A városban működő baráti körök, civil szerveződések működési feltételeinek megteremtése.
- Kiállítások megrendezése.
- A művelődési központ előterében bábszínházi előadások szervezése.
- Könyvtári feladatok:
 - a fenntartó által kiadott alapító okiratban és a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott fő céljait küldetésnyilatkozatban közzé teszi
 - gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja,
 - tájékoztat a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól,
 - biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését,
 - részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információ cserében,
 - 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, az ország versenyképességének növeléséhez,
 - gyűjteményét és szolgáltatásait a helyi igényeknek megfelelően alakítja,
 - közhasznú információs szolgáltatást nyújt,
 - helyismereti információkat és dokumentumokat gyűjt
- A „Fejezetek Kapuvár és környéke történetéből és néprajzából” kulturális javakhoz való hozzáférés biztosítása érdekében:
 - a kulturális javak egységes szaktudományos szempontok szerint, tudományos szaktevékenység keretében kialakított, nyilvántartott és dokumentált együttesét őrzi, gondozza és kiállításon bemutatja,
 - biztosítja a kulturális javakhoz kapcsolódó kutatási tevékenység lehetőségét,
 - kultúráközvetítő, közművelődési tevékenységével hozzájárul az egész életen át tartó tanulás folyamatához,
 - közművelődési rendezvényeket és egyéb programokat rendez,
 - együttműködik a nevelési-oktatási intézményekkel és múzeumpedagógiai programjaival segíti az iskolai és az iskolán kívüli nevelés céljainak elérését,
 - elvégzi a kulturális javak múzeumpedagógiai célú feldolgozását, folyamatosan megújuló múzeum pedagógiai és múzeum-androgógiai programkínálatot biztosít, az intézmény turisztikai vonzerejének felhasználásával, a látogatóknak nyújtandó szolgáltatásokkal elősegíti a gazdaság élénkítését.

IV. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI RENDJE

1./ Az intézmény jogi és gazdálkodási helyzete

Az intézmény önálló intézményként működő jogi személy.

Az önállóan működő intézményt a fenntartó önálló gazdálkodási joggal és önálló bér gazdálkodási joggal ruházta fel.

Az intézmény fenntartási és működési költségeit évekre összeállított és a fenntartók által jóváhagyott költségvetésben irányozza elő.

A fenntartó szervnek kell gondoskodnia az alapfeladatok ellátásához szükséges pénzeszközökről.

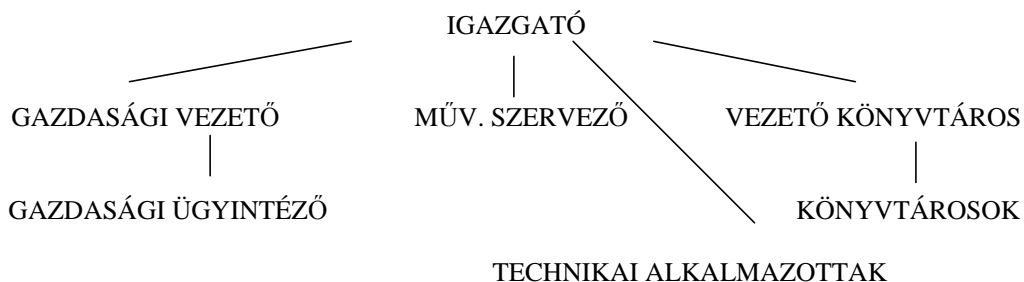
2./ Az intézmény szervezeti egységei, felépítése.

Az intézmény belső szervezeti egységeinek meghatározásánál legfontosabb alapelvek, hogy az intézmény feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a követelményeknek megfelelően, kimagasló színvonalon.

Az intézmény szervezeti (működési) egységeinek élén az alábbi felelős vezetők állnak:

- **Igazgató**
- Gazdasági vezető
- Vezető könyvtáros

Az intézmény szervezeti felépítését a magas színvonalú tartalmi munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények érdekében határozzuk meg az alábbi módon:



Az intézmény létszámát az önkormányzat költségvetési rendelete határozza meg.

V. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE

1./ Az intézmény felelős vezetője:

Az intézmény vezetője felelős az intézmény szakszerű és törvényes működésért, az ésszerű és törvényes gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény

működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe. A dolgozók foglalkoztatása, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

Az intézmény vezetője képviseli az intézményt. Jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.

Az intézmény vezetőjének feladatkörébe tartozik különösen:

- az intézmény dolgozóinak irányítása
- az elvégzett munka ellenőrzése
- a jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézményi működéshez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása
- kapcsolat tartása és együttműködés a felügyeleti szervvel.

2./ Az intézmény vezető munkatársai:

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai, a gazdasági vezető, művelődésszervező, vezető könyvtáros közreműködésével látja el. Az igazgató munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az intézmény vezető irányítása szerint végzik.

Az összes közalkalmazott munkaköri leírása a Szervezeti és Működési Szabályzat 1.sz. függelékében található.

A dolgozók feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz.

3./ Az intézmény vezetősége:

Az intézményvezetés tagja az igazgató, gazdasági vezető, a vezető könyvtáros továbbá a közalkalmazotti megbízott, mint a dolgozók által megválasztott érdekképviselő.

A közalkalmazotti megbízott konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

Az igazgatót távollétében a vezető könyvtáros helyettesíti.

VI. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDEJE:

A közalkalmazottak munkaideje, munkarendje:

A munkafegyelem biztosítása minden dolgozó kötelessége. Az intézmény minden dolgozójának kötelessége a Szervezeti és Működési Szabályzatban leírtak betartása, a beosztásból adódó munkák teljesítése, a megvalósítás folyamán a takarékoság szem előtt tartása. A dolgozó közalkalmazotti viszonya kinevezés útján jön létre, melyre a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény rendelkezései az irányadóak.

A kinevezés az igazgató hatáskörébe tartozik. A közalkalmazotti viszony létrejöttkor az igazgató köteles meghatározni a dolgozó munkakörét, munkabérét, ki kell oktatni a rábízott feladatok végrehajtásáról, a baleset és tűzvédelmi szabályokról. A dolgozó lakcímét és annak változását köteles az intézménynek azonnal bejelenteni. Az intézmény igazgatóján a Városi Önkormányzat Testülete nevezi ki.

A törvényes munkaidő az intézményben, a heti öt ill. hat munkanapot figyelembe véve heti 40 óra. A napi munkaidőbe beleszámít naponta 30 perc étkezési szünet.

Az intézmény dolgozói munkaidejének kezdetét és végét az igazgató állapítja meg a törvényes rendelkezések figyelembevételével. A munkaidő ellenőrzése jelenléti ívek felhasználásával történik, abba hamis adatok bevétele fegyelmi felelősséget von maga után.

Túlmunkát, továbbá munkaszüneti napokon és pihenőnapokon munkát végezni csak az igazgató rendelkezése alapján szabad. A pihenőnapok kiadását az igazgató határozza meg.

A dolgozót minden közalkalmazotti viszonyban töltött naptári évben rendes szabadság illeti meg, amely pótszabadsággal egészül ki. Az alap- és pótszabadság mértékét a közalkalmazotti törvény határozza meg.

A közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos bármely kérdésben, a többször módosított 1992. évi XXXIII. tv-ben meghatározottak az irányadók.

VII. AZ INTÉZMÉNY ÜGYVITELI RENDJE:

Az intézmény számára érkező postát és egyéb küldeményeket az igazgató által kijelölt személyek veszik át. Az átvett küldeményeket az igazgatónak kell átadni, aki megtekintés után az ügyintézőnek továbbítja.

A fontos leveleket, küldeményeket iktatni kell, Az iratokból csak hivatalos használat céljából lehet másolatot kiadni. Az intézmény bélyegzőiről nyilvántartást kell vezetni.

A kimenő leveleket az igazgató aláírásával lehet elküldeni, minden esetben be kell iktatni.

Az intézmény területén záróráig ügyeletet kell tartani. Az ügyeletes felelős az intézmény zavartalan működéséért, a társadalmi tulajdon védelméért, a nyitvatartási idő betartásáért. Ilyen minőségben teljes felelősséggel intézkedik az intézmény érdekében. Az ügyeleti ideje alatt történekről köteles beszámolni az igazgatónak.

A magán távbeszélés díját az intézmény pénztárába köteles befizetni a dolgozó.

VIII. AZ INTÉZMÉNY EGYÜTTMŰKÖDÉSE MÁS SZERVEKKEL

Az intézmény feladatának eredményes ellátása érdekében sokoldalú kapcsolatot alakít ki a város területén működő gazdasági egységekkel, oktatási intézményekkel, vállalkozókkal, civil szervezetekkel.

A munkahelyek vezetőit az intézmény tájékoztatja az induló tanfolyamokról, előadásokról, programokról, rendezvényekről, és felméri a munkahelyek igényeit.

Lehetősége van arra, hogy vállalatok iskolák esetenként az intézményben bonyolítsák le kulturális és egyéb rendezvényeiket.

Az együttműködés kiterjed:

- tervezésre
- programok kialakítására
- információ cserére
- a város egészét érintő társadalmi, nemzeti ünnepekre

IX. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSI RENDJE

A Rábaközi Művelődési Központ, Városi Könyvtár és Muzeális Kiállítóhely költségvetési folyószámlával rendelkező, önállóan gazdálkodó intézmény. Költségvetése tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos előírásokat a gazdasági csoport ügyrendje tartalmazza.
Számlasszám: 10700426-46775308-55500005

Az intézmény tevékenysége szakfeladat rend szerint:

Az intézmény alaptevékenysége:

Szakfeladat	Szakfeladat név
910121	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
910122	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
910123	Könyvtári szolgáltatások
910501	Közművelődési tevékenységek és támogatásuk
910502	Közművelődési intézmények, közösségi színterek működtetése
680002	Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
910201	Múzeumi gyűjteményi tevékenység
910202	Múzeumi tudományos feldolgozó és publikációs tevékenység
910203	Múzeumi kiállítási tevékenység
910204	Múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység
910301	Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság működtetése
910302	Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság megóvása

Az intézmény szakmai feladatának és gazdasági egyensúlyának biztosítása érdekében ellenőrző feladatot lát el:

- gondoskodik a felújítások, karbantartások tervszerű lebonyolításáról, a berendezési és felszerelési tárgyak beszerzéséről.
- jóváhagyott éves költségvetési terv alapján dolgozik.
- illetményhivatallal /MÁK/ közösen végzi személyi állományának bérgazdálkodási feladatait.
- figyelemmel kíséri a bevételi és kiadási előirányzatok alakulását.
- rendszeresen biztosítja az intézmény készpénz ellátását
- gondoskodik az intézmény ingó és ingatlan vagyonának kezeléséről, kétevenkénti leltárral biztosítja a tárgyi és fogyó eszközök védelmét.

X. AZ INTÉZMÉNY KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁSA, UTALVÁNYOZÁSI RENDJE

Kötelezettségvállalás: Költségvetési szerv nevében fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget vállalni az igazgató jogosult. A kötelezettségvállalásnak előirányzat felhasználási terven kell alapulnia.

Érvényesítés: Érvényesítést csak ezzel írásban megbízott pénzügyi-számviteli szakképesítésű dolgozó végezhet.

Utalványozás: Utalványozásra a kötelezettségvállaló személy jogosult. Az igazgató részére történő kifizetéseknél a gazdasági vezető az utalványozásra jogosult.

Ellenjegyzés: A kötelezettségvállalások és utalványozások ellenjegyzésre a gazdasági vezető jogosult.

Alírási rend: A dokumentumok, levelek az igazgató aláírásával kerülhetnek sokszorosításra.

1./Az intézmény helyiségeinek bérbeadása:

Amennyibe az intézmény rendeltetés szerinti működését nem zavarja – az intézménnyel kötött érvényes bérleti szerződés birtokában lehetséges a szerződésben megadott feltételek mellett. Szerződéskötéskor az intézményt az igazgató képviseli.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseinek, felszereléseinek épségéért, rendjéért a használatba vevő - a használatbavétel ideje alatt - anyagilag felelős.

Az egyes helyiségek berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak igazgatói engedéllyel, átvételi elismervény ellenében szabad.

2./ Az intézmény házirendje:

Az intézményi rendszabályok tartalmazzák az intézménybe látogatók jogait és kötelességeit, valamint az intézmény belső rendjének, életének részletes szabályozását. A rendszabályok betartása kötelező, erre elsősorban minden látogató maga, másodsorban az intézmény dolgozói /ügyeletes/ ügyelnek.

A házirendet – melyet az intézmény vezetője készít el – az SZMSZ 2. számú melléklete tartalmazza.

3. Nyitvatartási idő:

Művelődési Központ:

Hétköznap: 7³⁰-tól- programhoz kötötten.

Szombaton: programhoz kötötten.

Vasárnap: programhoz kötötten.

Városi Könyvtár:

Hétfő: 13⁰⁰-16⁰⁰

Csütörtök: 9⁰⁰-16³⁰

Kedd: 9⁰⁰-17⁰⁰

Péntek: 13⁰⁰-16³⁰

Szerda: 13⁰⁰-16⁰⁰

Szombat: 8⁰⁰-12⁰⁰

A nyitva tartás esetenkénti megváltoztatása az igazgató joga.

Belépődíjak: A programokról szóló belépődíjak mértékét az igazgató állapítja meg.

XI. AZ INTÉZMÉNY LÉTESÍTMÉNYEINEK ÉS HELYSÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE

Az intézmény minden dolgozója felelős:

- a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért,
- az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiával való takarékoskodásért,
- a tűz és balesetvédelmi szabályok betartásáért.

Vagyonvédelmi okok miatt az intézmény területén nyitvatartási időn túl idegen személy /művészeti vezető/ csak engedéllyel tartózkodhat.

XII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1./ Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket – mint pl. a belső ellenőrzés szabályozását, az iratkezelés, pénzkezelés, bizonylatolás stb.-önálló szabályzatok tartalmazzák a Szervezeti és Működési Szabályzatának függelékeiként.

2./ A függelékben található szabályzatok jelen SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások vagy az intézmény felelős vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszi.

3./ A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása csak a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

4./ A Szervezeti és Működési Szabályzat a kötelező függelékekkel rendelkezik:

- 1./ sz. függelék: Munkaköri leírások
- 2./ sz. függelék: Házi rend
- 3./ sz. függelék: Belső ellenőrzési szabályzat
- 4./ sz. függelék: Leltározási Szabályzat
- 5./ sz. függelék: Selejtezési Szabályzat
- 6./ sz. függelék: Számviteli Szabályzat
- 7./ sz. függelék: Bizonylati Szabályzat
- 8./ sz. függelék: Házipénztár kezelési Szabályzat
- 9./ sz. függelék: MUNKA VÉDELMI szabályzat
- 10./ sz. függelék: Gazdasági csoport ügyrendje
- 11./ sz. függelék: Kötelezettségvállalási szabályzat
- 11./ sz. függelék: Tűzvédelmi Szabályzat
- 12./ sz. függelék: Könyvtárhasználati Szabályzat
- 13./ sz. függelék: Gyűjtőköri Szabályzat
- 14./ sz. függelék: Szabálytalanságok kezelésének rendje

Kapuvár, 2013. augusztus 30.

Henye Zsuzsanna
igazgató

Záradék:

A szervezeti és működési szabályzat a 2005. évi XC törvényben foglaltak alapján Kapuvár Város Önkormányzatának honlapján kerül közzétételre.