Nagyatádi Fürdők és Sportlétesítmények
I g a z g a t ó j a

Ügyiratszám: K-176/2009.

E LŐ T ER J E S Z T É S

Nagyatád Város Önkormányzata Képviselő-testületének 2009. szeptember 24-i ülésére

a Nagyatádi Fürdők és Sportlétesítmények Szervezeti és Működési szabályzatának jóváhagyására

Tisztelt Képviselő-testület!

A Nagyatádi Fürdők és Sportlétesítmények elkészítette a Szervezeti és Működési Szabályzatát, melyet a Tisztelt Képviselő-testület elé terjesztek jóváhagyás céljából.

Kérem, hogy a határozati javaslatot fogadják el.

Határozati javaslat:

Nagyatád Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a Nagyatádi Fürdők és Sportlétesítmények – melléklet szerinti – Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyja.

Nagyatád, 2009. szeptember 18.

Ivusza Tamás
igazgató

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:	**2008.**
Alapító okirat száma:	**339/2007.(X.25.)**
Az intézmény fenntartója:	**Nagyatád Város Önkormányzatának Képviselő-testülete**

Az intézmény jogállása:

- Önálló jogi személyként működő, közszolgáltató közintézet, az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultságot tekintve teljes jogkörrel rendelkező, önállóan 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
9313 Testedzési szolgáltatás
9319 Egyéb sporttevékenység
9329 Máshová nem sorolt egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység (főtevékenység)
9604 Fizikai közérzetet javító szolgáltatás

Ellátandó alaptevékenységek:

Egészségügyi ellátás egyéb feladatai
Sportintézmények, sportlétesítmények működtetése
Verseny- 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 illetve más gazdasági szervezet vagyonát üzemelteti szolgáltatási szerződés szerint.

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)

III AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSI SZERVEZETI STRUKTÚRÁJA

1. Az intézmény szervezeti egységei, felépítése

Az intézmény belső szervezeti egységeinek, vezető szintjeinek meghatározásánál alapelv, 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 szervezeti egységei és azok vezetői:

Központi iroda (igazgató, titkárság, gazdasági iroda – élén a gazdasági vezető)
(7500 Nagyatád, Baross G. u. 1.)

Tourinform iroda – intézmény igazgatója
(7500 Nagyatád, Széchenyi tér 1/A.)

Termál strandfürdő (7500 Nagyatád, Zrínyi u. 75.)
Fedezett uszoda (7500 Nagyatád, Zrínyi u. 75/A.) – megbízott vezető

Termál és gyógyfürdő – megbízott vezető
(7500 Nagyatád, Széchenyi tér 1.)

Sportcsarnok (7500 Nagyatád, Szent István tér 2.)
Mudin Imre Sportcentrum (7500 Nagyatád, Kiszely u.) – megbízott 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:

- l fő igazgató
- 1 fő gazdasági vezető
- 1 fő pénzügyi előadó
- 1 fő munkaügyi előadó, pénztáros
- 1 fő ügyviteli alkalmazott
- 2 fő megbízott vezető
- 1 fő megbízott vezető, 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 gyógymasszőr
- 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, többek között.

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 munkáltatói jogkörét – kivéve a közalkalmazotti jogviszony létesítését, megszűntetését, a jutalmazást és a fegyelmi jogkör gyakorlását - 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
- kötelezettségi vállalási jogkör gyakorlása.

Az intézmény vezetőjének feladatkörébe tartozik különösen

- képviseli az intézményt 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
- beszerzések, vásárlások, értékesítések
- kötelezettségvállalások utalványozása
- az intézmény közép és hosszú távú programjának elkészítése
- éves beszámoló elkészítése
- szabályzatok elkészítése
- éves szabadságterv elkészítése
- munkaköri leírások meghatározása

2. A gazdasági vezető

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

A vezető beosztás ellátásával az igazgató bízza meg.

Az igazgatót akadályoztatása esetén – az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörbe tartozó ügyek kivételével - teljes felelősséggel helyettesíti.

Működési köréhez tartozik:

- Gyakorolja az ellenjegyzési jogkört.
- 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, számvitel rendjének, önköltség számítási rendjének, valamint információs rendszerének kialakítása.
- Egységes számviteli és pénzügyi nyilvántartások folyamatos vezetése, adatok rögzítése.
- Szabályzatok elkészítése, karbantartása, betartások 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.
- Irattározás.
- Bélyegzők kezelése, 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 egyeztetése.
- Munkavállalók számára különféle igazolások kiállítása.
- Házipénztár kezelése, a szükséges pénzkészlet biztosítása, kifizetések, pénztári bizonylatok vezetése.
- Nyomtatványok megrendelése, raktározása, kiadása, nyilvántartása.
- 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.

A megbízott vezető feladatai:

- Az intézményegység közvetlen irányítása.
- Az intézmény belső szabályzataiban meghatározott feladatok végrehajtása, végrehajtatása és annak ellenőrzése.
- Az intézményegység fejlődésére vonatkozó célkitűzések kidolgozása.
- Az intézményegység éves működési tervének elkészítése és annak az igazgató elé terjesztéséről való gondoskodás.
- A gazdaságosság és hatékonyság fokozására vonatkozó intézkedések kidolgozása, kiadása, az intézkedések végrehajtásának ellenőrzése és értékelése.
- Az intézményegység feladatainak teljesítésére vonatkozó intézkedések kidolgozása, előterjesztése.
- Az intézkedések végrehajtásának ellenőrzése, értékelése és beszámolás.
- Az intézményegység vezetőre bízott vagyon rendeltetésszerű kezelésére vonatkozó intézkedések kidolgozása, azok végrehajtásának ellenőrzése, értékelése és beszámolás.
- Az intézményegységnél lévő dolgozók biztonságos és egészségét óvó munkafeltételek biztosítása.
- Az intézményegységnél dolgozó, közvetlen felügyelete alá tartozó munkatársak munkájának irányítása, ellenőrzése és értékelése.
- Az intézményegység éves beszámolójának elkészítése és annak igazgató elé terjesztése.
- A Munkaköri leírások előterjesztése, jóváhagyása az igazgató felé és annak folyamatos karbantartása a jogszabályi változásoknak megfelelően
- Az intézmény vezetőjének intézményegységre vonatkozó utasításainak végrehajtásáról történő gondoskodás.
- Az intézményegységhez tartozó épületek, berendezések éves karbantartási tervének elkészítése.
- Az intézményegységhez kapcsolódó munkavédelmi, tűzvédelmi előírások, kezelési és karbantartási utasítások, szabványok és kivitelezési szabályok betartásának biztosítása.
- A kezelési és karbantartási utasítások elkészítése.
- Az intézményegységhez tartozó ingatlanok működőképességének folyamatos biztosítása, az épületek, utak, szabad területek, berendezések karbantartása.
- Az elhasználódott üzemi berendezések, gépek kiselejtezésére javaslat elkészítése.
- Környezetvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása.
- Tűzvédelmi szabványossági vizsgálatok elvégeztetése.
- Éves energiagazdálkodási terv elkészítése.
- Energiahordozók felhasználásának ellenőrzése, nyilvántartása, energiamérleg elkészítése.

VIII. 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.

IX. 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 bérgazdálkodási 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 kötelezettség vállalási és utalványozási jogkör gyakorlása az intézmény vezetőjének hatásköre a költségvetésben biztosított előirányzatok erejéig.

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

Az igazgatót korlátozás nélkül megilleti az utalványozási jog. 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 vezetője jogosult.

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

Főbb szabályzatok:

- Számviteli Politika
- Értékelési Szabályzat
- Számlarend
- 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 egységenként
- Üzemeltetési szabályzatok gazdálkodó egységenként
- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Iratkezelési szabályzat

A szabályzatok a szervezeti és működési szabályzat elválaszthatatlan mellékletét képezik és részletes iránymutatást adnak.

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 titkárság feladata.

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 esetén köteles helyettesét kijelölni.
- Elszámolási kötelezettségű munkakörben dolgozó helyettesítése esetén a munkakör átadását leltározással kell egybekötni.

Intézményegységek nyitva tartása:

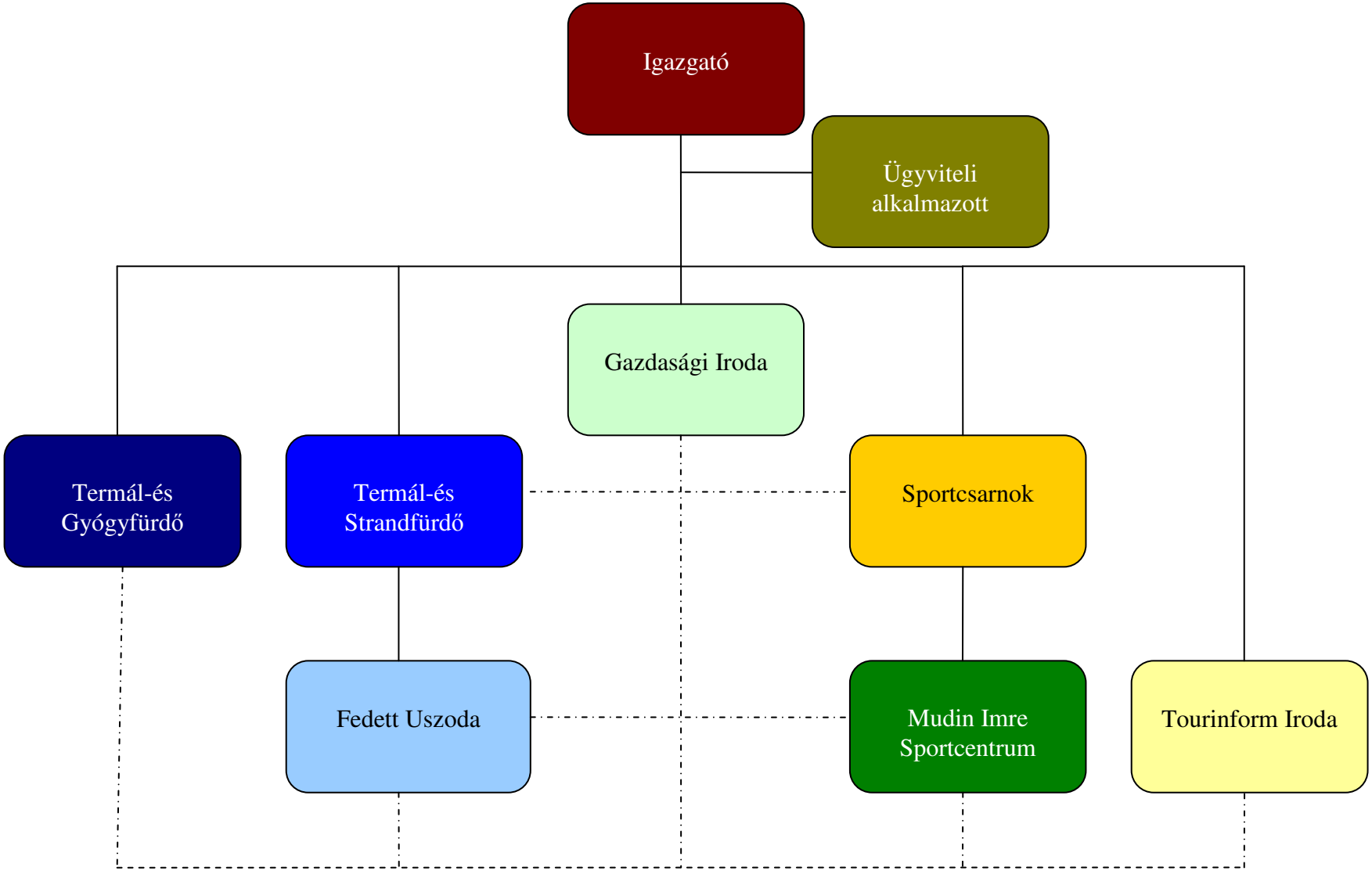
- Az intézményegységek nyitvatartási rendjét az intézmény vezetője hagyja jóvá éves szinten, az intézményegység vezetők által, a tárgyévet megelőző év december 31.napjáig benyújtott javaslata figyelembevételével.

Hatályba lépés:

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

Nagyatád, 2009. …….hó……napján.

Ivusza Tamás
igazgató


Igazgató
Ügyviteli alkalmazott
Gazdasági Iroda
Termál-és Gyógyfürdő
Termál-és Strandfürdő
Sportcsarnok
Fedett Uszoda
Mudin Imre Sportcentrum
Tourinform Iroda