

NIPL STEFÁNIA USZODA

Szervezeti és Működési Szabályzat



Tartalom

I. A Szervezeti és Működési Szabályzat általános rendelkezései	4
1.1 Általános rendelkezések	4
1.2 A szervezeti és működési szabályzat célja, feladata, jogszabályi alapja	4
1.3 Az SZMSZ alapjául szolgáló jogszabályok	4
1.4 A SZMSZ hatálya	4
1.5 A Nipl Stefánia Uszoda szervezete, működése	5
II. A Nipl Stefánia Uszoda adatai	6
2.1 A Nipl Stefánia Uszoda adatai	6
2.2 A Nipl Stefánia Uszoda alapítása, fenntartása, irányítása	6
2.3 A Nipl Stefánia Uszoda jogszabályban meghatározott közfeladata	7
2.4 Alapfeladatai az alapító okirata alapján	7
2.5 Kormányzati funkciók szerint besorolt alaptevékenységek	7
2.6 Kiegészítő tevékenység	7
2.7 A Nipl Stefánia Uszoda jogállása és gazdálkodási köre	7
2.8 A Nipl Stefánia Uszoda működésének forrásai	8
III. Az intézményi vagyon kezelése	9
3.1 A feladat ellátására szolgáló vagyon	9
3.2 A vagyon feletti rendelkezési jog	9
3.3 A Nipl Stefánia Uszoda gazdálkodása	9
3.3.1 A Nipl Stefánia Uszoda gazdálkodási jogköre	9
3.3.2 A gazdálkodás megszervezésének módja szerinti besorolás	9
IV. A Nipl Stefánia Uszoda szervezeti felépítése és vezetése	10
4.1 A Nipl Stefánia Uszoda szervezeti felépítése	10
4.2 Munkaügyi kapcsolatok	10
4.2.1 Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje	10
4.2.2 A Nipl Stefánia Uszoda foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok	10
4.2.3 Együttműködési kötelezettség	11
4.2.4 A munkavállalók jogai és kötelezettségei	11
4.2.5 Munkakörök	11

4.3 A munkavállalók jogai és kötelezettségei:	13
4.4 Munkaügyi kérdések.....	13
4.4.1 Közalkalmazotti jogviszony és az egyéb munkavégzésre irányuló jogviszony létesítése.....	14
4.4.2 A munkakör átadás, átvétel	14
4.4.3 A munkáltatói jogok gyakorlása	14
4.4.4 A helyettesítés rendje	15
4.4.5 Kapcsolattartás módja, szabályai	15
V. Működési szabályok.....	16
5.1 A működés általános rendje	16
5.2 A Nipl Stefánia Uszoda képviselte	16
5.3 A Nipl Stefánia Uszoda bélyegzője	16
5.4 A Nipl Stefánia Uszoda nyitva tartása	16
5.5 A Nipl Stefánia Uszoda munkarendje	17
5.6 Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére	17
5.7 A Nipl Stefánia Uszoda ügyiratkezelése	17
5.8 A Nipl Stefánia Uszoda gazdálkodásának rendje	17
5.9 A Nipl Stefánia helyiségeinek használati, hasznosítási rendje.....	18
5.10 A Nipl Stefánia Uszodában végezhető reklámtevékenység.....	18
5.11 Intézményi óvó, védő előírások	18
VI. Nipl Stefánia Uszoda ellenőrzési rendszere	19
6.1 Vezetői ellenőrzés	19
6.2 Tevékenységi folyamatba épített ellenőrzés.....	19
VII. A Nipl Stefánia Uszoda kapcsolatrendszere	20
7.1. Kapcsolataink a városban:	20
VIII. Záró rendelkezések	21

I. A Szervezeti és Működési Szabályzat általános rendelkezései

1.1 Általános rendelkezések

A Nipl Stefánia Uszoda belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen szervezeti és működési szabályzat határozza meg. A Nipl Stefánia Uszoda Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: SZMSZ) meghatározza a Nipl Stefánia Uszoda jogállását és azt a szervezeti formát, mely az alaptevékenység ellátására alkalmassá teszi.

- Rendelkezik a Nipl Stefánia Uszoda működésének szabályairól, a belső működési mechanizmusról.
- Meghatározza a Nipl Stefánia Uszoda gazdálkodásának módját és rendjét, az ügyek intézésének formáját és menetét.
- Az SZMSZ mellékleteit képező egyéb szabályzataival szerves egységet alkotva határozza meg a működést.
- Az SZMSZ a Nipl Stefánia Uszodán belül minden dolgozóra nézve egyaránt kötelező.

1.2 A szervezeti és működési szabályzat célja, feladata, jogszabályi alapja

A szabályzat célja a Nipl Stefánia Uszoda szervezeti felépítésének meghatározása, működésének, belső rendjének kialakítása, a belső- és külső kapcsolatok szabályozása és azoknak a rendelkezéseknek a megfogalmazása, amelyeket a jogszabályok nem utalnak más hatáskörbe.

A szervezeti és működési szabályzat illeszkedik a magasabb szintű jogszabályok rendelkezéseibe.

1.3 Az SZMSZ alapjául szolgáló jogszabályok

- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (és módosításai).
- A Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (és módosításai).
- Költségvetési szerv alapításáról szóló 97/1994. (IV.28.) képv. sz. határozat.
- A közfürdők létesítésének és üzemeltetésének közegészségügyi feltételeiről szóló 37/1996. (X.18.) NM rendelete.
- Fürdők munkavédelmi követelményei – MSZ – 10-275 – 81 – Vízügyi ágazati szabvány.
- Fürdőmedencék vízkezelése vízforgatással – ME – 10-204 – KHVM műszaki előírás.
- Az Államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény.

1.4 Az SZMSZ hatálya

Az SZMSZ hatálya kiterjed a Nipl Stefánia Uszodával jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek a Nipl Stefánia Uszoda területére, használják helyiségeit, létesítményeit.

Az SZMSZ előírásai érvényesek a Nipl Stefánia Uszoda területén benntartózkodás ideje alatt, valamint a Nipl Stefánia Uszoda által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.

Az SZMSZ mellékleteivel együtt a Nipl Stefánia Uszoda fenntartójának, Dorog Város Önkormányzat Képviselő-testületének jóváhagyásával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

Az SZMSZ, valamint a mellékleteit képező egyéb belső szabályzatok betartása az intézmény minden munkavállalójára és szerződéses jogviszonyban álló munkatársára kötelező érvényű.

1.5 A Nipl Stefánia Uszoda szervezete, működése

- A Nipl Stefánia Uszoda vezetője felelős a közfeladatok jogszabályban, alapító okiratban, belső szabályzatban foglaltaknak megfelelő ellátásáért, valamint a Nipl Stefánia Uszoda számára jogszabályban előírt kötelezettségek teljesítéséért.
- A Nipl Stefánia Uszoda feladatai ellátásának részletes belső rendjét és módját szervezeti és működési szabályzat állapítja meg.

II. A Nipl Stefánia Uszoda adatai

2.1 A Nipl Stefánia Uszoda adatai

Az uszoda neve:	Nipl Stefánia Uszoda
Az uszoda székhelye:	2510 Dorog, Iskola utca 9-11.
Az uszoda alapításának ideje:	2012. április 01.
Az uszoda alapítója:	Dorog Város Önkormányzata
Az uszoda alapítói jogokkal felruházott irányító szerve:	Dorog Város Önkormányzat Képviselő-testülete (2510 Dorog, Bécsi út 79-81.)
Az uszoda fenntartója és felügyeleti szerve:	Dorog Város Önkormányzat Képviselő-testülete (2510 Dorog, Bécsi út 79-81.)
Az uszoda típusa:	közfeladatot ellátó sportintézmény
Feladatellátáshoz kapcsolódó funkció szerint:	önállóan működő intézmény
Az uszoda bankszámlaszáma:	OTP 11740023-15797742
Az uszoda KSH statisztikai számjele:	15797742-9311-322-11
Az uszoda törzskönyvi azonosító száma:	797740
Az uszoda adószáma:	15797742-2-11
Az uszoda bélyegzőjének felirata:	<i>Nipl Stefánia Uszoda</i> 2510 Dorog, Iskola u.9-11. Adószám:15797742-2-11

A Nipl Stefánia Uszoda szabályszerű működését meghatározó alapidokumentumok és belső szabályzatok:

- alapító okirat
- szervezeti és működési szabályzat
- házirend.

2.2 A Nipl Stefánia Uszoda alapítása, fenntartása, irányítása

Az uszoda alapításának ideje:	2012. április 01.
Alapító okirat száma, kelte	37/2012. (III.30.) Kt. határozat, 2012.03.30.
Az uszoda alapítója:	Dorog Város Önkormányzata
Az uszoda alapítói jogokkal felruházott irányító szerve:	Dorog Város Önkormányzat Képviselő-testülete 2510 Dorog, Bécsi út 79-81.
Az uszoda fenntartója és felügyeleti szerve:	Dorog Város Önkormányzat Képviselő-testülete 2510 Dorog, Bécsi út 79-81.
Az intézmény típusa:	közfeladatot ellátó sportintézmény

Feladatellátáshoz funkció szerint:	kapcsolódó	önállóan működő intézmény
---------------------------------------	------------	---------------------------

2.3 A Nipl Stefánia Uszoda jogszabályban meghatározott közfeladata

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 15. pontja szerint: „A helyi közügyek, valamint a helyben biztosítható közfeladatok körében ellátandó helyi önkormányzati feladatok különösen: Sport, ifjúsági ügyek”

2.4 Alapfeladatai az alapító okirata alapján

Sportlétesítmény működtetés. A városi sportlétesítmények működtetésével kapcsolatos feladatok ellátása.

Sportlétesítmény működtetés	TEÁOR 93.11
Sportegyesületi tevékenység	TEÁOR 93.12
Edzőtermi szolgáltatás	TEÁOR 93.13
M.n.s. sporttevékenység	TEÁOR 93.19
Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése	TEÁOR 68.20
Sport-, szabadidős képzés	TEÁOR 85.51

2.5 Kormányzati funkciók szerint besorolt alaptevékenységek

081030	Sportlétesítmények, edzőtáborok működtetése és fejlesztése
081041	Versenysport- és utánpótlás- nevelési tevékenység és támogatása
081045	Szabadidősport- (rekreációs sport-) tevékenység és támogatása

- A működési körébe tartozó sportlétesítményt fenntartja, gondozza és a sportszakmai követelményeknek megfelelően üzemelteti.
- Megszervezi a kezelésében lévő sportlétesítmény üzemeltetését a sportegyesületi, iskolai, lakossági és szabadidősport igények minél teljesebb körű kielégítése érdekében.

2.6 Kiegészítő tevékenység

Vállalkozási tevékenység: A rentábilis működés céljaként olyan vállalkozási tevékenységeket folytathat, amely szolgáltatásával vagy kereskedelmi tevékenységével szorosan kapcsolódik az alaptevékenységekhez. A vállalkozási tevékenység indításához pénzügyi tervet és előzetes piackutatást készít.

2.7 A Nipl Stefánia Uszoda jogállása és gazdálkodási köre

- Önálló jogi személy, vezetője az intézményvezető.
- A pénzügyi-gazdasági feladatokat a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi, Városfejlesztési Osztálya látja el. Gazdasági vezetője a Pénzügyi, Városfejlesztési osztály vezetője.
- Az előirányzatok feletti jogosultság szerint:
 - az előirányzat felhasználásáról a költségvetési szerv saját maga gondoskodik, kivéve a beruházás, felújítás előirányzatokat
 - előirányzat módosítás: az intézmény kiemelt előirányzatainak módosítását az intézmény vezetője kezdeményezi, indoklását szakmai és/vagy pénzügyi szempontból elkészíti.

2.8 A Nipl Stefánia Uszoda működésének forrásai

Az Önkormányzat által a Nipl Stefánia Uszoda részére biztosított működési és felhalmozási finanszírozás az éves költségvetésben foglaltak alapján.

- Saját bevétel
- Pályázat útján nyert forrás
- Egyéb támogatás és pénzeszköz átvétel államháztartáson belülről és kívülről

III. A Nipl Stefánia Uszoda-i vagyon kezelése

3.1 A feladat ellátására szolgáló vagyon:

Nipl Stefánia Uszoda	2510 Dorog, Iskola u. 9-11.	korlátozottan forgalomképes vagyontárgy
----------------------	-----------------------------	--

A működéshez szükséges ingó vagyon, az uszodai leltár szerinti értékben. A vagyontárgyakat Dorog Város Önkormányzata az uszoda használatába adja.

3.2 A vagyon feletti rendelkezési jog

A Nipl Stefánia Uszoda-i vagyon feletti rendelkezés jog a fenntartót illeti meg.

A Nipl Stefánia Uszoda a rendelkezésre álló vagyontárgyakat feladata ellátásához az Önkormányzat vagyonrendeletének megfelelően használhatja, de azokat nem terhelheti meg és nem idegenítheti el.

A Nipl Stefánia Uszoda a rendelkezésre álló vagyontárgyakat továbbhasznosítási cél nélkül bérbe adhatja, ha az nem akadályozza az önkormányzat elfogadott sport és közoktatási programjainak megvalósítását.

3.3 A Nipl Stefánia Uszoda gazdálkodása

3.3.1 A Nipl Stefánia Uszoda gazdálkodási jogköre

Rendelkezési jogköre kiterjed valamennyi a Nipl Stefánia Uszoda rendelkezésére bocsájtott saját előirányzatra. Az előirányzat feletti rendelkezési jog gyakorlásával kapcsolatos egyéb kérdésekben a költségvetés végrehajtásának általános szabályairól szóló rendeletben foglalt szabályok figyelembevételével kell eljárni. Az Nipl Stefánia Uszoda a rendelkezésére bocsátott előirányzatait az előírt keretszámok mértékéig használja föl.

3.3.2 A gazdálkodás megszervezésének módja szerinti besorolás

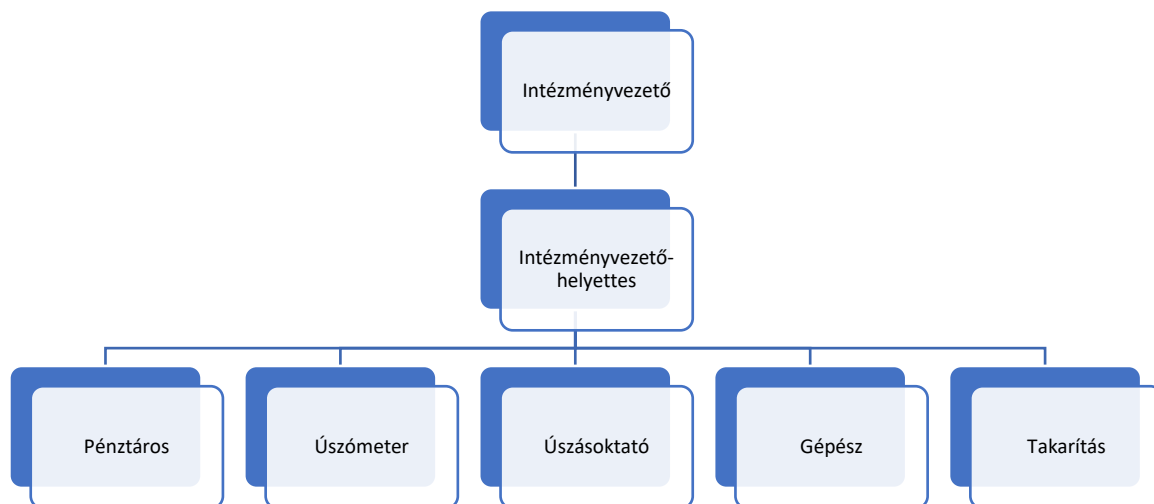
A Nipl Stefánia Uszoda önállóan működő költségvetési szerv. Az önállóan működő – szakmai – intézmény nem rendelkezik saját gazdasági szervezettel. Gazdálkodással összefüggő feladatait teljeskörűen az Alapító által meghatározott önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv látja el. A felügyeleti szerv által kijelölt Dorogi Polgármesteri Hivatal Pénzügyi, Városfejlesztési Osztályának kell megoldania a tervezéssel, az előirányzat-felhasználással, a hatáskörébe tartozó előirányzat-módosítással, az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, a munkaerő-gazdálkodással, a készpénzkezeléssel, az analitikus és főkönyvi szintű könyvvizsgálattal és a beszámolási kötelezettséggel, az adatszolgáltatással kapcsolatos saját szervezetére kiterjedő feladatokat.

IV. A Nipl Stefánia Uszoda szervezeti felépítése és vezetése

4.1 A Nipl Stefánia Uszoda szervezeti felépítése

A Nipl Stefánia Uszoda ellenőrzése

A tevékenység és az intézményvezető feletti ellenőrzést az alapító, Dorog Város Önkormányzat Képviselő-testülete gyakorolja.



4.2 Munkaügyi kapcsolatok

4.2.1 Az Intézményvezető kinevezési rendje

A Nipl Stefánia Uszoda önálló jogi személy, az élén az intézményvezető áll. A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII. törvényben foglaltaknak megfelelően Dorog Város Önkormányzat Képviselő-testülete nyilvános pályázat útján bízza meg és nevezi ki 5 évre.

A pályázati eljárás lefolytatója: Dorog város jegyzője.

Az intézményvezető kinevezése, felmentése, alaphérének megállapítása a Képviselő-testület hatásköre. Az egyéb munkáltatói jogkört a polgármester gyakorolja.

Az intézményvezető önálló munkáltatói és bérigazgatási joggal rendelkezik.

4.2.2 A Nipl Stefánia Uszoda foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok

- A foglalkoztatottak jogviszonya elsősorban közalkalmazotti jogviszony a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényben foglaltak szerint.
- Egyes foglalkoztatottak jogviszonya lehet munkavállalói, a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvényben foglaltak szerint.
- Egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyra a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény az irányadó.

- Az uszoda képviselőjére jogosult az Intézményvezető. Képviseléssel az Intézményvezető egyes esetekben más személyt is megbízhat.

4.2.3 Együttműködési kötelezettség

A Nipl Stefánia Uszoda eredményessége érdekében valamennyi dolgozójának együtt kell működnie. Az együttműködés a szervezeti alarendelt és egymásnak mellérendelt személyek között is fennáll.

4.2.4 A munkavállalók jogai és kötelezettségei

A Nipl Stefánia Uszoda valamennyi munkavállalójának joga:

- Megismerni az intézmény terveit és célkitűzéseit, szabályozott módon részt venni azok kialakításában és munkájával összefüggő javaslatait megtenni.
- Végzett munkájáért a törvényi szabályozók, a munkaszerződése és a belső szabályzatok alapján részére járó bért, keresetet, juttatást, kedvezményt megkapni.
- Megkövetelni az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeinek biztosítását.
- A munkáltatói utasítást nem teljesíteni, ha annak végrehajtása jogszabályba ütközik.

A Nipl Stefánia Uszoda valamennyi munkavállalója köteles:

- Jogait rendeltetésszerűen és az intézmény érdekeinek megfelelően gyakorolni.
- Munkáját a Nipl Stefánia Uszoda intézményvezetőjével és munkavállalóival együttműködve végezni.
- Legjobb tudásával elősegíteni a Nipl Stefánia Uszoda célkitűzésének maradéktalan és eredményes teljesítését.

4.2.5 Munkakörök:

4.2.5.1 Az Intézményvezető feladata, jog és hatásköre

- Az uszoda első számú vezetője az Intézményvezető, aki egyszemélyi felelős az uszodai célok, valamint a gazdasági, szervezési és műszaki feladatok megvalósításáért.
- Az intézményvezető felelős az alapító okiratban foglalt tevékenységek végrehajtásának intézményi kereteinek kialakításáért.
- Az intézményvezetőjét Dorog Város Önkormányzat Képviselő-testülete nevezi és bízta meg, az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.
- Az intézményvezető képviseli az uszodát az önkormányzattal, illetve valamennyi gazdasági és társadalmi szervezettel, illetve jogi személlyel szemben.
- Részt vesz az éves költségvetés Nipl Stefánia Uszodára vonatkozó részének előkészítő munkálataiban, az önkormányzat elfogadott költségvetése alapján felel a Nipl Stefánia Uszoda költségvetésének végrehajtásáért.
- Az intézményvezető gyakorolja a munkáltatói jogokat a közalkalmazottak felett.
- Gondoskodik a munkaköréhez tartozó testületi előterjesztések elkészítéséről.
- Az intézményvezető jogszerűen felelős a Nipl Stefánia Uszoda kezelésébe, használatába adott vagyontárgyak rendeltetésszerű igénybe-vételéért, valamint a működtetés hatékony és gazdaságos követelményének érvényesítéséért.
- Az intézményvezető felelős a Nipl Stefánia Uszoda működése során a vállalt kötelezettségek, a költségvetés megtervezésének, a beszámolók, információk, jelentések teljesítésének és tartalmuk valódiságának hitelességéért, valamint a belsőellenőrzés megszervezéséért és annak folyamatosságáért.

- Az intézményvezető meghatározza, koordinálja és ellenőrzi a Nipl Stefánia Uszoda dolgozóinak a munkáját.
- Az intézményvezető az intézmény bármely dolgozójával szemben közvetlen utasítási joggal rendelkezik.
- Az intézményvezető két évente vagyonnyilatkozatot köteles tenni.
- A Nipl Stefánia Uszoda intézményvezetőjének helyettesítője a vezető távollétében és akadályoztatása esetén az Intézményvezető - helyettes.

4.2.5.2 Az intézményvezető-helyettes feladatai, jog és hatásköre:

- Szervezetileg és függelmileg is az intézményvezető alá tartozik, utalványozási, aláírási jogkörrel bír.
- A szakterületéhez kötötten önállóan jogosult intézkedni, illetve az uszoda képviselőjét ellátni az intézményvezető írásos felhatalmazása esetén.
- Az Intézményvezető távollétében, valamint akadályoztatása esetén az intézményvezetői feladatokat is ellátja.
- Irányítja a Nipl Stefánia Uszoda mindennapi tevékenységét.
- Adminisztratív feladatok ellátása, nyilvántartások, statisztikák készítése.
- Előlegek, ellátmányok felvétele és kezelése, határidőre történő elszámolása.
- Az intézményre vonatkozó leltározási és selejtezési rend kialakítása, a leltározások és selejtezések szakmai irányítása.
- A működéssel kapcsolatos szabályzatok elkészítése, későbbi felülvizsgálata.
- Pályázatfigyelés és pályázatírás, a Nipl Stefánia Uszoda által benyújtott nyertes pályázatok és az azokkal kapcsolatos, szerződésekben rögzített gazdasági feladatok elvégzése. Pályázatok szakmai részének kidolgozása, nyertes pályázat esetén annak gondozása.
- Kimenő számlák kiállítása, nyilvántartásba történő felvétele, teljesítési igazolások elkészítése.
- Megállapodások, szerződések elkészítése, nyilvántartása, kezelése. Az üzemeltetéssel, karbantartással, felújítással összefüggő szerződések előkészítése, a szerződésben vállalt kötelezettségek folyamatos ellenőrzése és értékelése.
- Az adott év gazdálkodásához kötött adminisztráció elkészítése.
- Köteles közreműködni a gazdálkodással kapcsolatos szabályzatok elkészítésében, későbbi karbantartásában.
- Nipl Stefánia Uszodán belül munkaügyi feladatokat lát el. Munkaviszonnal, munkakörülményekkel kapcsolatos tevékenység irányítása. Közvetlenül irányítja és felügyeli a Nipl Stefánia Uszoda beosztott dolgozóinak munkáját. A munkavállalók akadályoztatása esetén megszervezi azok helyettesítését.
- A munka-és érintésvédelmi, továbbá tűzvédelmi jogszabályok betartása, betartatása, a szükséges oktatások elvégztetése, a végrehajtás ellenőrzése.
- A szakhatósági ellenőrzések során feltárt hiányosságok megszüntetése szakelőadó bevonása mellett.
- A hivatali titok megőrzése, a gondjaira bízott iratok, információk bizalmas kezelése.
- Éves tervet dolgoz ki a Nipl Stefánia Uszoda humánerőforrás gazdálkodásának optimalizálása érdekében (szabadságok, túlórák, helyettesítések, áthelyezések, diákmunka stb.).
- Vezeti, szervezi a Nipl Stefánia Uszoda operatív üzemeltetési feladatait.

- Gondoskodik a Nipl Stefánia Uszoda biztonságos és hatékony napi működési feltételeinek megteremtéséről és folyamatos biztosításáról, a rendezvényekhez igazodó nyitva tartás biztosításáról.
- Kapcsolatot tart és ellenőrzi a külső vállalkozásban végzett munkákat a Nipl Stefánia Uszoda vonatkozásában.
- A szükségessé váló nagyobb javítások, karbantartások, felújítási igények felmérése az intézményvezetővel együttműködve.

4.2.5.3 Minden munkakörben

- Napi 8 órás munkaidő.
- Felelős a rábízott anyagok, berendezések és felszerelések takarékos és rendeltetésszerű használatáért és megőrzéséért, az uszoda vagyoni védelméért.
- Köteles betartani, illetve betartatni a házirendben leírtakat, illetve az uszoda balesetvédelmi, tűzvédelmi szabályait, belső utasításait.
- Ha a Nipl Stefánia Uszoda érdeke úgy kívánja bármely részlegen foglalkoztatható átcsoportosítható.
- Indokolt esetben a munkakörébe nem tartozó munkát is köteles ellátni.
- A munkaköri leírás módosítását, kiegészítését a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.
- A munkakörben meghatározott feladatok elvégzéséért személyes felelősséggel tartoznak.
- A munkaköri leírás ismeretében köteles munkakörét legjobb tudása szerint ellátni, munkáját a legjobb minőségben elvégezni.
- A munkakörben leírtak nem, vagy hiányos elvégzése esetén a munkáltatónak joga van a munkaviszonyt felfüggeszteni/ megszüntetni.
- A munkavégzés során tudomására jutott munkahelyi titkot köteles megtartani, azt munkahelyéről kivinni, illetéktelenek tájékoztatására felhasználni nem szabad.
- Munkájával, megjelenésével, viselkedésével köteles az uszoda és a munkavállalói közösség jó hírnevét védeni.
- Minden munkavállaló világos, egyértelmű munkaköri leírással rendelkezik. A munkavállaló feladat- és hatáskörét, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, a kapcsolódó felelősségi szabályokat a munkaköri leírások tartalmazzák.

4.3 A munkavállalók jogai és kötelezettségei

A Nipl Stefánia Uszoda valamennyi munkavállalójának joga:

- Megismerni az uszoda terveit és célkitűzéseit, szabályozott módon részt venni azok kialakításában és munkájával összefüggő javaslatait megtenni.
- Végzett munkájáért a törvényi szabályozók, a munkaszerződése és a belső szabályzatok alapján részére járó bért, keresetet, juttatást, kedvezményt megkapni.
- Megkövetelni az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeinek biztosítását.
- A munkáltatói utasítást nem teljesíteni, ha annak végrehajtása jogszabályba ütközik.

A Nipl Stefánia Uszoda valamennyi munkavállalója köteles:

- Jogait rendeltetésszerűen és az uszoda érdekeinek megfelelően gyakorolni.
- Munkáját az intézményvezetőjével és munkavállalóival együttműködve végezni.

- Legjobb tudásával elősegíteni az uszoda célkitűzésének maradéktalan és eredményes teljesítését.

4.4 Munkaügyi kérdések

4.4.1 Közalkalmazotti jogviszony és az egyéb munkavégzésre irányuló jogviszony létesítése

- A közalkalmazotti jogviszony kinevezéssel jön létre.
- A Nipl Stefánia Uszoda megbízási szerződést köthet saját dolgozójával munkakörén kívül eső feladatra, határozott időre, átmeneti időszakra.
- A Nipl Stefánia Uszoda megbízási szerződést köthet bármely magánszeméllyel.
- A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat a kinevezési okiratban kell rögzíteni.

4.4.2 A munkakör átadás, átvétel

4.4.2.1 Végleges átadás, átvétel

Akkor szükséges, ha a Nipl Stefánia Uszodában új dolgozó létesít közalkalmazotti jogviszonyt, megkezdni munkáját. Ha a Nipl Stefánia Uszodából a dolgozó közalkalmazotti jogviszonyát megszüntetve véglegesen távozik, illetve a Nipl Stefánia Uszodában véglegesen vagy tartósan (30 napot meghaladóan) más munkakörbe kerül, a munkakört attól a dolgozótól kell átvenni, és annak a dolgozónak kell átadni, aki azt az átadás, átvételt megelőzően letöltötte, illetve az átvétel, átadást követően fogja betölteni. Ha ez nem lehetséges, a közvetlen munkahelyi felettesnek kell átadni a munkakört.

4.4.2.2 Ideiglenes átadás, átvétel

Akkor szükséges, ha a dolgozó rövidebb ideig (két hétnél rövidebb időtartam) van távol a munkahelyétől pl. szabadság, betegség, stb. miatt, ilyenkor a dolgozó az intézményvezető által kijelölt személynek adja át munkakörét. A munkakör átadás-átvétel kizárólag írásban, az erre a célra alkalmazott ún. munkakör átadás-átvételi nyomtatványon történhet. A szabályosan kitöltött nyomtatványnak tartalmaznia kell az átadott munkakör pontos meghatározását, a munkakör végzésével együtt járó és esetlegesen folyamatban lévő feladatokat, valamint szerepelnie kell a nyomtatványon az átadó és az átvevő aláírásának is. A feladatokkal együtt a munkakörre megállapított felelősség is átszáll az átvevőre a helyettesítés időtartamára, az átvett feladatokért az átvevő fegyelmi felelősséggel tartozik.

4.4.3 A munkáltatói jogok gyakorlása

A munkáltatói jogkör gyakorlásának szabályozása a Kjt., valamint a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény szabályain alapul. A Nipl Stefánia Uszoda közalkalmazottjaival kapcsolatos munkáltatói jogokat az Intézmény vezetője gyakorolja. A munkáltatói jogok gyakorlását az alábbiak szerint történik:

- Közalkalmazotti jogviszony létesítésére, módosítására, megszüntetésére kizárólag a Nipl Stefánia Uszoda intézményvezetője jogosult.
- A dolgozó munkájának minősítésére, a dolgozó besorolására kizárólag a Nipl Stefánia Uszoda intézményvezetője jogosult.
- A dolgozó jutalmazására, büntetésére, továbbképzésére, illetve bármely cím adományozására kizárólag a Nipl Stefánia Uszoda intézményvezetőjének van joga.

- A dolgozóval szemben fegyelmi eljárást kizárólag az intézményvezetője indíthat. A fegyelmi tanács elnöke minden esetben a Nipl Stefánia Uszoda intézményvezetője és ő jelöli ki a fegyelmi eljárás vizsgálóbiztosát és a fegyelmi tanács tagjait is.
- A Nipl Stefánia Uszoda intézményvezetője meghatározza a beosztott dolgozók helyettesítésének rendjét.
- A Nipl Stefánia Uszodához tartozó dolgozók szabadságát a dolgozóval történő személyes konzultációt követően kizárólag az intézmény vezetője engedélyezheti.
- A Nipl Stefánia Uszoda dolgozóinak kiküldetését kizárólag az intézmény vezetője engedélyezheti.

4.4.4 A helyettesítés rendje

A Nipl Stefánia Uszodában folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása a Nipl Stefánia Uszoda intézményvezetőjének feladata. A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni. A Nipl Stefánia Uszodán belüli helyettesítés rendjét az intézmény vezetője belső utasításban szabályozhatja.

4.4.5 Kapcsolattartás módja, szabályai:

Szolgálati út

A munkavállalók munkakörük gyakorlásával, illetve munkaviszonyukkal kapcsolatos javaslataikat, észrevételeiket közvetlen felettesüknek terjeszthetik elő, melyre tekintettel csak közvetlen felettesük útján kerülhetnek hivatalos kapcsolatba magasabb szervezeti egység vezetőivel (szolgálati út).

Fentiekől eltérően a szolgálati út betartása nem kötelező:

- A Nipl Stefánia uszodai érdekeket veszélyeztető sürgős halaszthatatlan esetekben.
- Személyek vagy a Nipl Stefánia Uszoda vagyon biztonságát, épségét veszélyeztető helyzetekben.
- Magánjellegű kérelmek, panaszok előterjesztése esetében, különös tekintettel az intézményvezető, mint munkáltatói jogkör gyakorlója felé előterjesztendő munkajogi kérelmekre, panaszokra vagy észrevételekre.

Vészhelyzetben az arról értesülő dolgozó a leggyorsabban értesíthető vezetőnek köteles jelenteni, és utasítás bevárása nélkül is tőle elvárható segítséget nyújtani.

Belső kapcsolattartás rendje

A Nipl Stefánia Uszoda eredményessége érdekében valamennyi dolgozójának együtt kell működnie. Az együttműködés a szervezetileg alárendelt és egymásnak mellérendelt személyek között is fennáll.

Külső kapcsolattartás rendje

- A Nipl Stefánia Uszodát a külső kapcsolattartás során az intézmény vezető képviseli.
- Az intézményvezető akadályoztatása esetén az általános képviseleti jogot az intézményvezető- helyettes gyakorolja.
- A Nipl Stefánia Uszoda nevében nyilatkozattétel csak az intézmény vezető által, meghatalmazás alapján tehető.

V. Működési szabályok

5.1 A működés általános rendje

A Nipl Stefánia Uszodának rendelkeznie kell a feladatok ellátásához szükséges feltételekkel. A Nipl Stefánia Uszoda az alapító, illetőleg a fenntartó szerv által biztosított pénzeszköz, valamint egyéb bevételei alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról. A Nipl Stefánia Uszoda fenntartási és működési költségeit az évente összeállított és a fenntartó által megállapított költségvetés tartalmazza.

5.2 A Nipl Stefánia Uszoda képvisellete

A Nipl Stefánia Uszoda vezetője egy személyben képviseli a Nipl Stefánia Uszodát a felettes külső szervekkel folytatott tárgyalásokon. A velük kötött szerződések aláírására jogosult. A Nipl Stefánia Uszoda tevékenységi körébe tartozó ügyekről tájékoztatást adhat a felettese és külső szerveknek és a sajtónak. A Nipl Stefánia Uszoda általános képviselét az intézményvezető akadályoztatása esetén az intézményvezető – helyettes látja el.

A Nipl Stefánia Uszoda képviselét eseti, egyedi ügyekben írásbeli meghatalmazás alapján az intézmény vezető az Intézményvezető- helyettesre átruházhatja. A képvisellet eredményéről a megbízott dolgozó három napon belül köteles jelentést tenni az intézményvezetőjének. Ha a jelentés írásban szükséges, akkor azt a meghatalmazásban rögzíteni kell.

Az állandó és eseti képvisellettal megbízottak a képviselleti jogkörükben végzett munkájukért fegyelmi és kártérítési felelősséggel tartoznak. Aki a Nipl Stefánia Uszodát meghatalmazás nélkül, vagy a meghatalmazást meghaladóan képviseli, tevékenységéért fegyelmi és kártérítési felelősséggel tartozik.

Az irányítás eszközei:

- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Szabályzat: A hatályos jogszabályok alapján megalkotandó vagy az intézményvezető döntése alapján megalkotott egyoldalú munkáltatói aktus, mely valamely tevékenység, munkafolyamat megvalósításának részletes szabályait tartalmazza. A szabályzatot az intézményvezető adja ki.
- Vezetői utasítás: A Nipl Stefánia Uszoda vezetőjének azon intézkedéseit magában foglaló aktus, amely valamely egyedi ügy, felmerülő probléma, ad hoc intézkedést igénylő eset megoldásához ad iránymutatást, az érintett dolgozó számára állapít meg feladatot, határidőt
- Ügyrend: az SZMSZ-re épülve a Nipl Stefánia Uszodában felmerülő részletes feladat- és hatáskört tartalmazza.
- Körlevél: valamely változásra, feladatra figyelmet felhívó, valamint egyéb tájékoztató belső irat.

5.3 A Nipl Stefánia Uszoda bélyegzője

A Nipl Stefánia Uszoda bélyegző kör alakú, tartalmazza a Nipl Stefánia Uszoda pontos megnevezését, Magyarország címerét. A Nipl Stefánia Uszoda bélyegző használatára az intézmény vezető, az intézményvezető- helyettes jogosult. A Nipl Stefánia Uszoda képviselétével megbízott dolgozó, a képvisellet terjedelmének megfelelően szükség szerint jogot kaphat az uszodabélyegző használatára. Ezt mindig írásban kell rögzíteni.

5.4 A Nipl Stefánia Uszoda nyitva tartása

A Nipl Stefánia Uszoda a hét minden napján nyitva van. A sportfeladatok sajátosságából fakadóan ünnepnapokon és munkaszüneti napokon is nyitva tarthat.

Nyitvatartás: 6-21 óráig. (iskolai testnevelés, edzés. sportversenyek, tömegsport rendezvények)

5.5 A Nipl Stefánia Uszoda munkarendje

A szervezeti és működési szabályzat a Nipl Stefánia Uszodával közalkalmazotti jogviszonyban és egyéb munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló dolgozóinak munkarendjét szabályozza.

A közalkalmazottak és egyéb munkavégzésre irányuló jogviszonyban állók munkarendjét, munkavégzésének és díjazásának egyes szabályait a Munka Törvénykönyve és a Közalkalmazotti törvény rendelkezéseivel összhangban kell kialakítani.

Az alkalmazottak napi munkarendjét és ügyeleti rendjét a Nipl Stefánia Uszoda vezetője határozza meg.

5.6 Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét a Nipl Stefánia Uszoda dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

A Nipl Stefánia Uszodát érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézmény vezető vagy az általa, esetenként megbízott személy jogosult.

Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.

A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint a Nipl Stefánia Uszoda jó hírnevére és érdekeire.

Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala a Nipl Stefánia Uszoda tevékenységében zavart, a Nipl Stefánia Uszodának anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

Kérheti továbbá, hogy az esetlegesen pontatlanul elhangzott anyag, hasonló körülmények között – hasonló időszáv – pontosításra kerüljön.

5.7 A Nipl Stefánia Uszoda ügyiratkezelése

A Nipl Stefánia Uszodában az ügyiratok kezelését az intézmény vezető- helyettes végzi. Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény vezető felelős.

5.8 A Nipl Stefánia Uszoda gazdálkodásának rendje

A Nipl Stefánia Uszoda gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, az uszoda kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása - a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével – a Nipl Stefánia Uszoda vezetőjének feladata.

5.9 A Nipl Stefánia Uszoda és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje

A Nipl Stefánia Uszoda épületét címtáblával kell ellátni. A Nipl Stefánia Uszoda saját bevételeinek növelése érdekében – ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását – szabad helyiségeit, berendezéseit bérbe adhatja.

5.10 A Nipl Stefánia Uszodában végezhető reklámtevékenység

Reklámhordozó csak a Nipl Stefánia Uszoda vezetőjének engedélyével helyezhető ki. Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kitenni, amely személyiségi, erkölcsi jogokat veszélyeztet. Tilos közzétenni olyan reklámot, amely kegyeleti jogokat sért, amely erőszakra, a személyes vagy a közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönözne.

5.11 Nipl Stefánia Uszoda-i óvó, védő előírások

A Nipl Stefánia Uszoda minden dolgozójának alapvető feladata közé tartozik, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket tegye. Minden dolgozónak ismernie kell a Munkavédelmi szabályzatot és Tűzvédelmi szabályzatot, valamint tűz esetére előírt utasításokat, a menekülés útját.

VI. A Nipl Stefánia Uszoda ellenőrzési rendszere

Feladata a Nipl Stefánia Uszoda-i alaptevékenység hatékony, eredményes, folyamatos, zavartalan megvalósításának vizsgálata. Ezzel összefüggésben a jogszabályoknak megfelelő zavartalan működésük megvalósítása. A fentiektől eltérő cselekvésnek, magatartások okainak feltárása a gátló körülmények megelőzése, megszüntetése, a jó tapasztalatok, módszerek elterjesztése. A rendszeres ellenőrzés kiemelt feladata az egyes munkatársaknak, valamint a Nipl Stefánia Uszoda egészét tekintve az intézmény vezetőnek.

6.1 Vezetői ellenőrzés

A Nipl Stefánia Uszoda vezetőjének ellenőrzési hatásköre általános. Ennek keretében megszervezi az uszoda működésére vonatkozó adatszolgáltatás rendjét, folyamatosságát, a beérkezett adatok elemzését, értékelését. Rendszeresen beszámoltatja a Nipl Stefánia Uszoda dolgozóit a feladataik teljesítéséről. Figyelemmel kíséri a folyamatban lévő feladatokat. Helyszíni ellenőrzés során győződik meg a jogszabályok, belső szabályzatok, utasítások betartásáról és betartatásáról, a munkafegyelem megfelelőségéről. Kialakítja és a munkaköri előírásokban konkretizálja a munkafolyamatokba beépített ellenőrzés rendszerét és figyelemmel kíséri annak megvalósítását.

Kialakítja a belső ellenőrzés tevékenységének kereteit, meghatározza annak feladatait. Gondoskodik arról, hogy az ellenőrzési rendszer által feltárt hibák, szabálytalanságok okait feltárják, elemezzék, megteszi a szükséges intézkedéseket azok megszüntetésére. Biztosítja a jó tapasztalatok elterjesztését, szükség szerint felelősségre vonást alkalmaz. Gondoskodik arról, hogy a Nipl Stefánia Uszodát ellenőrző külső szervek megbízóleveleik felmutatása után az ellenőrzéshez minden szükséges tájékoztatást megkapjanak, az iratokba betekinthessenek.

Intézkedik az ellenőrzés által feltárt hiányosságok megszüntetése érdekében, és erről értesíti az ellenőrzést lefolytató külső szervet.

6.2 Tevékenységi folyamatba épített ellenőrzés

A Nipl Stefánia Uszoda szabályzataiban és a munkaköri leírásokban kell meghatározni a munkafolyamatok lényeges elemeire vonatkozó ellenőrzési műveleteket, azok módszerét és gyakoriságát. Az ellenőrzési rendszert úgy kell felépíteni, hogy a munkavégzés minden fontos szakaszát lefedje, de a munkavégzés folyamatosságát, ütemét ne zavarja. Ugyanakkor alapozza meg a dolgozók és a vezetők elhatároló személyes felelősségét.

Belső kontroll rendszer:

- A Nipl Stefánia Uszoda belső kontroll rendszere a hatályos jogszabályok alapján az integrált kockázatok kezelésére és a tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, melynek célja, hogy a jogszabályokban előírt feladatok megvalósítását segítse
- A Nipl Stefánia Uszoda vezetője felelős a szervezet minden szintjén érvényesülő megfelelő kontrollkörnyezet, a kontrolltevékenységek, az integrált kockázatkezelési, valamint az információs, kommunikációs és monitoring rendszer kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért
- A kontrolltevékenység része a szervezeti egységek ellenőrzési nyomvonala, továbbá a függetlenített belső ellenőrzés, amely tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, melynek célja a Nipl Stefánia Uszoda működésének fejlesztése és eredményességének növelése. A költségvetési bevételek és kiadások tervezése, felhasználása és elszámolása, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodás a belső ellenőrzés tárgyát képezik, a vonatkozó jogszabályok alapján.

VII. A Nipl Stefánia Uszoda kapcsolatrendszere

A Nipl Stefánia Uszoda kötelezettséget vállal az alapító okirat szerinti feladatok ellátására.

Ennek megfelelően a különböző szervezetekkel, egyesületekkel együttműködési megállapodást kell kötni a Nipl Stefánia Uszoda, mint szolgáltató, és a használó, mint bérlő között.

A tömegsport szinten használók a házirended figyelembe véve, a belépőjegyek megtérítésével vehetik igénybe a Nipl Stefánia Uszoda szolgáltatásait.

A város nevelési és közoktatási intézményei térítésmentesen vehetik igénybe a Nipl Stefánia Uszoda szolgáltatásait.

Az együttműködési megállapodásokat évente felül kell vizsgálni.

7.1. Kapcsolataink a városban

7.1.1. Kapcsolat a nevelési és oktatási intézményekkel

7.1.1.1 Iskola út 4. Telephely (Petőfi Sándor Általános Iskola)

- Nipl Stefánia Uszoda használata: úszás oktatásokon

7.1.1.2. Bécsi út 45. Telephely (Zrínyi Ilona Általános Iskola)

- Nipl Stefánia Uszoda használata: úszásoktatásokon

7.1.1.3. Borbála ltp.8. Telephely (Eötvös József Általános Iskola)

- Nipl Stefánia Uszoda használata: úszás oktatásokon

7.1.1.4. Iskola út 2. Telephely (Petőfi Sándor Óvoda)

- Nipl Stefánia Uszoda használata: nagycsoportos úszásoktatásokon

7.1.1.5. Hősök tere 2. Telephely (Zrínyi Ilona Óvoda)

- Nipl Stefánia Uszoda használata: nagycsoportos úszásoktatás

7.1.1.6. Otthon tér 2. Telephely (Hétszínvirág Óvoda)

- Nipl Stefánia Uszoda használata: nagycsoportos úszásoktatásokon

VIII. Záró rendelkezések

Az SZMSZ Dorog Város Önkormányzat Képviselő-testületének elfogadó határozata napján lép hatályba, mellyel egyidejűleg a 102/2023 (IX.29.) Képviselő-testületi határozattal jóváhagyott Dorog Város Egyesített Sportintézmények Szervezeti és Működési Szabályzata érvényét veszti.

Az SZMSZ-t minden év január 31. napjáig felülvizsgálni és aktualizálni kell.

Jelen SZMSZ rendelkezéseit a hatálybalépéskor folyamatban lévő ügyekben is alkalmazni kell.

Kelt, Dorog, 2025.

Rendes Csaba

intézményvezető

Nípl Stefánia Uszoda

Megismerési nyilatkozat

Alulírottak, a Nipl Stefánia Uszoda dolgozói aláírásunkkal elismerjük, hogy a Nipl Stefánia Uszoda Szervezeti és Működési Szabályzatát megismertük, megértettük és magunkra nézve kötelezőnek ismerjük el, a benne foglaltakat munkánk során alkalmazzuk.

Dorog, 2025. április

Név	Aláírás

A megismertetési feladatokat a mai napon elláttam:

Dorog, 2025. április

.....

Rendes Csaba
intézményvezető