

Dorog Város Egyesített Sportintézménye

Szervezeti és működési szabályzat

jóváhagyta: Knyaskó Máté
intézményvezető

Készítette Péntek Anett
intézményvezető- helyettes

Hatályos: 2023..... napjától

Érvényes: visszavonásig

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 költségvetési szerv szervezete, működése	5
II. A költségvetési szerv adatai	6
2.1 Az intézmény adatai	6
2.2 Az intézmény alapítása, fenntartása, irányítása:.....	7
2.3 Az intézmény jogszabályban meghatározott közfeladata:	7
2.4 Alapfeladatai az alapító okirata alapján:	7
2.5 Kormányzati funkciók szerint besorolt alaptevékenységek:	7
2.6 KSH szakfeladat rend szerint:.....	7
2.7 Kiegészítő tevékenység	8
2.8 Az intézmény jogállása és gazdálkodási köre	8
2.9 Az intézmény 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 Az intézmény gazdálkodása	9
3.3.1 Az intézmény gazdálkodási jogköre:	9
3.3.2 A gazdálkodás megszervezésének módja szerinti besorolás:	9
IV. Az intézmény szervezeti felépítése és vezetése	10
4.1 Az intézmény szervezeti felépítése	10
4.2 Munkaügyi kapcsolatok	10
4.2.1 Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje:.....	10
4.2.2 Az intézmény foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok:.....	10
4.2.3 Együttműködési kötelezettség:.....	11
4.2.4 A munkavállalók jogai és kötelezettségei:.....	11

DOROG VÁROS EGYESÍTETT SPORTINTÉZMÉNYE – SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

4.2.5 Munkakörök:.....	11
4.3 A munkavállalók jogai és kötelezettségei:.....	14
4.4 Munkaügyi kérdések.....	14
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.....	15
4.4.4 A helyettesítés rendje.....	15
4.4.5 Kapcsolattartás rendje:.....	15
V. Működési szabályok.....	17
5.1 A működés általános rendje.....	17
5.2 Az intézmény képviselete.....	17
5.3 Az Intézmény bélyegzője.....	17
5.4 Az intézmény (telephelyek) nyitva tartása.....	18
5.5 Az intézmény munkarendje.....	18
5.6 Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére.....	18
5.7 Az intézmény ügyiratkezelése.....	18
5.8 Az intézmény gazdálkodásának rendje.....	19
5.9 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje.....	19
5.10 Az intézményben végezhető reklámtevékenység.....	19
5.11 Intézményi óvó, védő előírások.....	19
VI. Az Intézmény ellenőrzési rendszere:.....	20
6.1 Vezetői ellenőrzés.....	20
6.2 Tevékenységi folyamatba épített ellenőrzés.....	20
VII. Az Intézmény kapcsolatrendszere.....	21
7.1. Kapcsolataink a városban:.....	21
7.1.1. Kapcsolat a nevelési és oktatási intézményekkel.....	21
7.1.2. Kapcsolat a Sportegyesületekkel.....	21
7.1.3 Kapcsolat egyéb szervezetekkel:.....	22
VIII. Záró rendelkezések.....	23

I. A Szervezeti és Működési Szabályzat általános rendelkezései

1.1 Általános rendelkezések

Dorog Város Egyesített Sportintézménye belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen szervezeti és működési szabályzat (továbbiakban SZMSZ) határozza meg.

- SZMSZ meghatározza az intézmény jogállását és azt a szervezeti formát, mely az alaptevékenység ellátására alkalmassá teszi.
- Rendelkezik az intézmény működésének szabályairól, a belső működési mechanizmusról, és a szervezeti egységek egymáshoz való viszonyáról.
- Meghatározza az intézmény 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 az intézményen belül minden szervezeti egységre és azon belül minden dolgozóra nézve egyaránt kötelező.

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

A szabályzat célja az intézmény szervezeti felépítésének meghatározása. Az intézmény 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 a magasabb szintű jogszabályok rendelkezésein túl elveiben és tartalmában illeszkedik az intézmény más belső szabályaihoz, alapidokumentumaihoz.

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.
- Költségvetési szerv alapításáról szóló 97/1994. (IV.28.) képv. sz. határozat
- A népjóléti miniszter 37/1996. (X.18.) NM rendelete a közfürdők létesítésének és üzemeltetésének közegészségügyi feltételeiről
- Fürdők munkavédelmi követelményei – MSZ – 10-275 – 81 – Vízügyi ágazati szabvány
- Fürdőmedencék vízkezelése vízforgatással – ME – 10-204 – KHVM műszaki előírás
- 2011. évi CXCV. törvény az Államháztartásról

1.4 A SZMSZ hatálya

A SZMSZ hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit.

A SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén benntartózkodás ideje alatt, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.

Az intézmény szervezeti és működési szabályzata mellékleteivel együtt az intézmény fenntartójának, Dorog Város Képviselőtestületének jóváhagyásával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

A szervezeti és működési szabályzat, valamint a mellékleteit képező egyéb belső szabályzatok betartása az intézmény minden munkavállalójára és szerződéses jogviszonyban álló munkatársára kötelező érvényű.

1.5 A költségvetési szerv szervezete, működése

- A költségvetési szerv vezetője felelős a közfeladatok jogszabályban, alapító okiratban, belső szabályzatban foglaltaknak megfelelő ellátásáért, valamint a költségvetési szerv számára jogszabályban előírt kötelezettségek teljesítéséért.
- A költségvetési szerv vezetője - helyettesítés kivételével - más költségvetési szervnél nem lehet vezető.
- A költségvetési szerv feladatai ellátásának részletes belső rendjét és módját szervezeti és működési szabályzat állapítja meg. A szervezeti egységekre vonatkozó szabályokat a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatában vagy a szervezeti egységek ügyrendjében, a gazdálkodás részletes rendjét belső szabályzatban kell meghatározni.

II. A költségvetési szerv adatai

2.1 Az intézmény adatai

Az intézmény neve:	Dorog Város Egyesített Sportintézménye
Az intézmény székhelye:	2510 Dorog, Iskola u. 1. hrsz.725/6.
Az intézmény telephelyei:	2510 Dorog Iskola u. 1. Dorogi Sportcsarnok
	2510 Dorog, Iskola u. 9-11. Nipl Stefánia Uszoda
	2510 Dorog, Gorkij u. 1. Városi Tenispályák
	2510 Dorog, Köztársaság u.3. Buzánszky Jenő Labdarúgó Stadion
	2510 Dorog, Iskola u. 4. Műfüves Labdarúgó Pálya
Az intézmény alapításának ideje:	2012. április 01.
Az intézmény alapítója:	Dorog Város Önkormányzata
Az intézmény alapítói jogokkal felruházott irányító szerve:	Dorog Város Képviselő-testülete (2510 Dorog, Bécsi út 79-81.)
Az intézmény fenntartója és felügyeleti szerve:	Dorog Város Képviselő-testülete (2510 Dorog, Bécsi út 79-81.)
Az intézmény típusa:	közfeladatot ellátó sportintézmény
Feladatellátáshoz kapcsolódó funkció szerint:	önállóan működő intézmény
Az intézmény bankszámlaszáma:	OTP 11740023-15797742
Az intézmény KSH statisztikai számjele:	15797742-9311-322-11
Az intézmény törzskönyvi azonosító száma:	797740
Az intézmény adószáma:	15797742-2-11
Az intézmény bélyegzőjének felirata:	DOROG VÁROS EGYESÍTETT SPORTINTÉZMÉNYE 2510 Dorog, Iskola u.1. Adószám:15797742-2-11

Az intézmény szabályszerű működését meghatározó alapdokumentumok és belső szabályzatok:

- alapító okirat
- szervezeti és működési szabályzat
- házirend.

2.2 Az intézmény alapítása, fenntartása, irányítása:

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

2.3 Az intézmény 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
Sporttevékenység támogatása, sportegyesületi tevékenység	TEÁOR 93.12
Szabadidős sport támogatás testedzési szolgáltatás	TEÁOR 93.13
Egyéb sport tevékenység	TEÁOR 93.19
Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése	TEÁOR 68.20

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

2.6 KSH szakfeladat rend szerint:

931201	Versenysport-tevékenység és támogatása
931202	Utánpótlás-nevelési tevékenység és támogatása
931203	Fogyatékossgal élők versenysport tevékenysége és támogatása
931204	Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása
931205	Fogyatékossgal élők iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása
931301	Szabadidő sport-(rekreációs sport) tevékenység és támogatása
931302	Fogyatékossgal élők szabadidősport-(rekreációs sport) tevékenysége és támogatása
931901	Sportszövetségek és szabályozó testületetek működésének támogatása
931903	Máshová nem sorolható egyéb sporttámogatás
682002	Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése

- A sport, kulturális és társadalmi igények által támasztott követelmények kielégítését szolgálja a meglévő technikai és személyi feltételeivel.
- Illetékességi rendszerébe illő bajnokságokat, sportrendezvényeket, sporttáborokat stb. szervez, illetve közreműködik ezek lebonyolításában.
- Kapcsolatot tart a város sportegyesületeivel, szervezeteivel, segítséget nyújt azok sportra irányuló munkájának koordinálásában.
- Sportpropaganda tevékenységet fejt ki és közreműködik a mozgás gazdag életmódot népszerűsítő, felvilágosító tevékenység megszervezésében.
- Javaslatot tesz, egyeztet a városi sportverseny naptár összeállítása érdekében.
- A működési körébe tartozó sportlétesítményeket, pályákat, játéktereket fenntartja, gondozza és a sportszakmai követelményeknek megfelelően üzemelteti.
- Megszervezi a kezelésében lévő sportlétesítmények üzemeltetését a sportegyesületi, iskolai, lakossági és szabadidősport igények minél teljesebb körű kielégítése érdekében.

2.7 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.

2.8 Az intézmény jogállása és gazdálkodási köre

- Önálló jogi személy, vezetője az intézmény intézményvezetője.
- A pénzügyi-gazdasági feladatokat a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi osztálya látja el. Gazdasági vezetője a Pénzügyi 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.

2.9 Az intézmény működésének forrásai

Önkormányzat által az intézmény 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. Az intézményi vagyon kezelése

3.1 A feladat ellátására szolgáló vagyon:

Dorogi Sportcsarnok	2510 Dorog, Iskola u. 1.	korlátozottan vagyon tárgy	forgalomképes
Nipl Stefánia Uszoda	2510 Dorog, Iskola u. 9-11.	korlátozottan vagyon tárgy	forgalomképes
Városi Tenispályák	2510 Dorog, Gorkij u. 1. hrsz., 529/41	korlátozottan vagyon tárgy	forgalomképes
Műfüves Labdarúgó Pálya	2510 Dorog, Iskola u. 4. hrsz.660	korlátozottan vagyon tárgy	forgalomképes

A szakmai működéshez szükséges ingó vagyon, az intézményi leltár szerinti értékben. A vagyontárgyakat Dorog Város Önkormányzata az intézmény használatába adja.

3.2 A vagyon feletti rendelkezési jog

Az intézményi vagyon feletti rendelkezés joga a fenntartót illeti meg.

Az intézmény a rendelkezésre álló vagyontárgyakat feladata ellátásához az Önkormányzat vagyonrendeletének megfelelően használhatja, de azokat nem terhelheti meg és nem idegenítheti el.

Az intézmény a rendelkezésre álló vagyontárgyakat továbbhasznosítási cél nélkül bérbe adhatja, ha az nem akadályozza az önkormányzat elfogadott sport és közoktatási programjainak megvalósítását.

3.3 Az intézmény gazdálkodása

3.3.1 Az intézmény gazdálkodási jogköre:

Az intézmény teljes jogkörű szerv. Rendelkezési jogköre kiterjed valamennyi az intézmény rendelkezésére bocsátott saját előirányzatra. Az előirányzat feletti rendelkezési jog gyakorlásával kapcsolatos egyéb kérdésekben a költségvetés végrehajtásának általános szabályairól szóló rendeletben foglalt szabályok figyelembevételével kell eljárni. Az intézmény a rendelkezésére bocsátott előirányzatait az előírt keretszámok mértékéig használja föl. Kötelezettségvállalásai során köteles figyelembe venni – az előírt kivételektől eltekintve – a finanszírozási és likviditási ütemtervet, a rendelkezésre álló fedezetet.

3.3.2 A gazdálkodás megszervezésének módja szerinti besorolás:

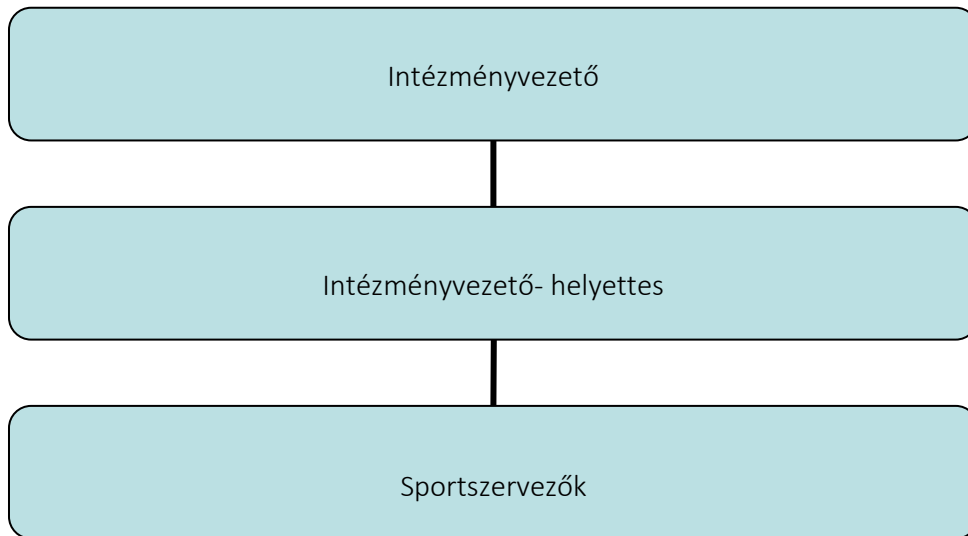
Az intézmény önállóan működő költségvetési szerv. Az önállóan működő – szakmai – intézmény nem rendelkezik saját gazdasági szervezettel. Gazdálkodással összefüggő feladatait teljeskörűen az Alapító által meghatározott önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv látja el. A felügyeleti szerv által kijelölt – Kincstári Szervezet nevezetű – intézmény gazdasági szervezetének, a szakmai intézményi gazdálkodási felelőssége átruházása nélkül 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. Az intézmény szervezeti felépítése és vezetése

4.1 Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény ellenőrzése

A tevékenység és a vezető feletti ellenőrzést az alapító, Dorog Város Képviselő-testülete gyakorolja.



4.2 Munkaügyi kapcsolatok

4.2.1 Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje:

Az intézmény önálló jogi személy, az élén az intézmény vezetője 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, alapbérének megállapítása a Képviselő-testület hatásköre. Az egyéb munkáltatói jogkört a polgármester gyakorolja.

Az intézményvezető önálló munkáltatói és bérgazdálkodási joggal rendelkezik.

4.2.2 Az intézmény foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok:

- A foglalkoztatottak jogviszonya elsősorban közalkalmazotti jogviszony a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII. törvényben foglaltak szerint.
- Egyes foglalkoztatottak jogviszony 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 intézmény képviseletére jogosult az Intézményvezető. Képviselettel az Intézményvezető egyes esetekben más személyt is megbízhat.

Egyszemélyi felelősség: az intézmény vezetéséért, annak eredményességéért egy személyben az intézményvezető felelős.

4.2.3 Együtműködési kötelezettség:

Az intézmény eredményessége érdekében valamennyi dolgozójának együtt kell működnie. Az együtműködés a szervezetileg alárendelt és egymásnak mellérendelt személyek között is fennáll.

4.2.4 A munkavállalók jogai és kötelezettségei:

Az intézmény 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 munkavállaló köteles:

- jogait rendeltetésszerűen és az intézmény érdekeinek megfelelően gyakorolni.
- munkáját az intézmény vezetőjével és munkavállalóival együtműködve végezni.
- legjobb tudásával elősegíteni az intézmény célkitűzésének maradéktalan és eredményes teljesítését.

4.2.5 Munkakörök:

4.2.5.1 Az intézményvezető feladata, jog és hatásköre:

- Az intézmény első számú vezetője az intézményvezető, aki egyszemélyi felelős az intézményi célok, valamint a gazdasági, szervezési és műszaki feladatok megvalósításáért.
- Az intézményvezető felelős az alapító okiratban foglalt tevékenységek végrehajtásának intézményi kereteinek kialakításáért.
- Az intézmény vezetőjét Dorog Város Önkormányzat Képviselő Testülete nevezi és bízta meg, az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.
- Az intézményvezető képviseli az intézményt az önkormányzattal, illetve valamennyi gazdasági és társadalmi szervezettel, illetve jogi személlyel szemben.
- Részt vesz az éves költségvetés intézményre vonatkozó részének előkészítő munkálataiban, az önkormányzat elfogadott költségvetése alapján felel az intézmény költségvetésének végrehajtásáért.
- Az intézményvezető gyakorolja a munkáltatói jogokat a közalkalmazottak felett.
- Gondoskodik a munkaköréhez tartozó testületi előterjesztések elkészítéséről.
- Az intézményvezető jogszerűen felelős az intézmény kezelésébe, használatába adott vagyontárgyak rendeltetésszerű igénybe-vételéért, valamint a működtetés hatékony és gazdaságos követelményének érvényesítéséért.
- Az intézményvezető felelős az intézmény 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 az intézmény dolgozóinak a munkáját.
- Az intézményvezető az intézmény bármely dolgozójával szemben közvetlen utasítási joggal rendelkezik.
- Az intézményvezető két évente vagyonnnyilatkozatot köteles tenni.
- Az intézmény vezetőjének helyettesítője az intézményvezető 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 intézmény képviselőjét ellátni az intézményvezető írásos felhatalmazása esetén.
- Az Intézményvezető távollétében, valamint akadályoztatása esetén az intézményvezetői feladatokat is ellátja.
- Irányítja a Sportiroda 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, az intézmény által benyújtott nyertes pályázatok és az azokkal kapcsolatos, szerződésesben 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.
- Intézményen belül munkaügyi feladatokat lát el. Munkaviszonnyal, munkakörülményekkel kapcsolatos tevékenység irányítása. Közvetlenül irányítja és felügyeli a telephelyi beosztott dolgozók 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 sportcsarnok humánerőforrás gazdálkodásának optimalizálása érdekében (szabadságok, túlórák, helyettesítések, áthelyezések, diákmunka stb.)
- Vezeti, szervezi az alá rendelt létesítmény (továbbiakban: sportcsarnok) operatív üzemeltetési feladatait.
- Gondoskodik a sportcsarnok biztonságos és hatékony napi működési feltételeinek megteremtéséről és folyamatos biztosításáról, a rendezvényekhez igazodó nyitva tartás biztosításáról.
- Kapcsolatot tart és ellenőrzi a külső vállalkozásban végzett takarítási munkákat a sportcsarnok vonatkozásában.
- A szükségessé váló nagyobb javítások, karbantartások, felújítási igények felmérése az intézményvezetővel együttműködve.

4.2.5.3 A sportszervező feladatai, felelősségi köre:

- Szervezetileg és függelmileg is az intézményvezető és az intézményvezető- helyettes alá tartozik.
- A város sportéletére vonatkozó tervek, programok készítése, azok megszervezése és lebonyolítása.
- Éves rendezvénynaptár összeállítása.
- A sportlétesítmények hatékony kihasználtságára éves tervekészítés.
- Versenyek, diáksport támogatása, szabadidős tevékenységek szervezése, támogatása.
- Napi kapcsolatot tart a helyi sportszervezetekkel.
- Kapcsolatot tart a térségi sportszervezetekkel.
- Szakmai segítséget nyújt a települési önkormányzatok diák-, szabadidős és versenysport rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában, valamint a pályázati anyagok elkészítésében.
- Munkája során irodai eszközöket, sportszereket, transzparenszeket, videót használ, külső és belső helyszíneken egyaránt dolgozik.
- Részt vesz az intézményi napi kommunikáció kialakításában. (online és offline kommunikáció).
- Kommunikációs és marketing tevékenységet végez.
- A versenynaptár készítése során együttműködik a sportszervezetekkel, iskolával, óvodával a sportcsarnok kapacitások optimális kihasználása érdekében.
- A létesítmények optimális kihasználtsága érdekében edzőtáborokat, sporttáborokat szervez.
- A sportcsarnok felkészítése a rendezvényekre, rendezvények lebonyolítása és az ehhez szükséges személyzet biztosítása. (hangosítás, rendezvénybiztosítás, catering szolgáltatás stb.)

4.2.5.12 Minden munkakörben:

- Napi 8 órás munkaidő.
- Felelős a rábízott anyagok, berendezések és felszerelések takarékos és rendeltetésszerű használatáért és megőrzéséért, az intézmény vagyoni védelméért.
- Köteles betartani, illetve betartatni a sportlétesítmények házirendjében leírtakat, illetve a Sportintézmény balesetvédelmi, tűzvédelmi szabályait, belső utasításait.
- Ha az intézmény érdeke úgy kívánja bármely részlegben 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 intézmény és a munkavállalói közösség jó hírnevét védeni.

4.3 A munkavállalók jogai és kötelezettségei:

Az intézmény 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 munkavállaló köteles:

- jogait rendeltetésszerűen és az intézmény érdekeinek megfelelően gyakorolni.
- munkáját az intézmény vezetőjével és munkavállalóival együttműködve végezni.
- legjobb tudásával elősegíteni az intézmény 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.
- Az intézmény megbízási szerződést köthet saját dolgozójával munkakörén kívül eső feladatra, határozott időre, átmeneti időszakra.
- Az intézmény 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 az Intézményben új dolgozó létesít közalkalmazotti jogviszonyt, megkezd munkáját. Ha az Intézményből a dolgozó közalkalmazotti jogviszonyát megszüntetve véglegesen távozik, illetve az Intézményben 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 a sportszakmai koordinátor 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 feyvelmi 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. Az Intézmény közalkalmazottjaival kapcsolatos munkáltatói jogokat az Intézmény vezetője gyakorolja. A munkáltatói jogok gyakorlását az alábbiak szerint történik:

- Közalkalmazotti jogviszony létesítésére, módosítására, megszüntetésére kizárólag az Intézmény vezetője jogosult.
- A dolgozó munkájának minősítésére, a dolgozó besorolására kizárólag az Intézmény vezetője jogosult.
- A dolgozó jutalmazására, büntetésére, továbbképzésére, illetve bármely cím adományozására kizárólag az Intézmény vezetőjének van joga.
- A dolgozóval szemben fegyelmi eljárást kizárólag az Intézmény vezetője indíthat. A fegyelmi tanács elnöke minden esetben az intézmény vezetője és ő jelöli ki a fegyelmi eljárás vizsgálóbiztosát és a fegyelmi tanács tagjait is.
- Az Intézmény vezetője meghatározza a beosztott dolgozók helyettesítésének rendjét.
- Az Intézményhez tartozó dolgozók szabadságát a dolgozóval történő személyes konzultációt követően kizárólag az Intézmény vezetője engedélyezheti.
- Az Intézmény dolgozóinak kiküldetését kizárólag az Intézmény vezetője engedélyezheti.

4.4.4 A helyettesítés rendje

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény vezetőjének feladata. A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni. Az intézményen belüli helyettesítés rendjét az intézmény vezetője belső utasításban szabályozhatja.

4.4.5 Kapcsolattartás rendje:

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:

- Intézményi érdekeket veszélyeztető sürgős halaszthatatlan esetekben,
- Személyek vagy az Intézményi vagyonszerzését, 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:

Az intézmény eredményessége érdekében valamennyi dolgozójának együtt kell működnie. Az együttműködés a szervezeten belül alárendelt és egymásnak mellérendelt személyek között is fennáll.

Külső kapcsolattartás rendje:

- A Sportintézményt a külső kapcsolattartás során az intézményvezető képviseli.
- Az intézményvezető akadályoztatása esetén az általános képviseleti jogot az intézményvezető- helyettes gyakorolja.
- A Sportintézmény nevében nyilatkozattétel csak az intézményvezető által, meghatalmazás alapján tehető.

V. Működési szabályok

5.1 A működés általános rendje

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

5.2 Az intézmény képviselése

Az intézmény vezetője egy személyben képviseli az Intézményt a felettes külső szervekkel folytatott tárgyalásokon. A velük kötött szerződések aláírására jogosult. Az Intézmény tevékenységi körébe tartozó ügyekről tájékoztatást adhat a felettese és külső szerveknek és a sajtónak. Az Intézmény általános képviselétét a vezető akadályoztatása esetén az intézményvezető – helyettes látja el.

Az Intézmény képviselétét eseti, egyedi ügyekben írásbeli meghatalmazás alapján a vezető az Intézményvezető-helyettesre átruházhatja. A képviselő eredményéről a megbízott dolgozó három napon belül köteles jelentést tenni az Intézmény vezetőjének. Ha a jelentés írásban szükséges, akkor azt a meghatalmazásban rögzíteni kell.

Az állandó és eseti képvisellel megbízottak a képviselői jogkörükben végzett munkájukért fegyelmi és kártérítési felelősséggel tartoznak. Aki az Intézményt 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: Az intézményvezető azon intézkedését magában foglaló aktus, amely valamely egyedi ügy, felmerülő probléma, ad hoc intézkedést igénylő eset megoldásához ad iránymutatást az érintett szervezeti egység számára állapít meg feladatot, határidőt.
- Ügyrend: az SZMSZ-re épülve a Sportintézmény szervezeti egységeinek részletes feladat- és hatáskörét tartalmazza.
- Körlevél: valamely változásra, feladatra figyelmet felhívó, valamint egyéb tájékoztató belső irat.

5.3 Az Intézmény bélyegzője

Az intézménybélyegző kör alakú, tartalmazza az Intézmény pontos megnevezését, Magyarország címerét. Az intézménybélyegző használatára az intézményvezető, az intézményvezető- helyettes és a pénztáros jogosult. Az Intézmény képviselétével megbízott dolgozó, a képviselő terjedelmének megfelelően szükség szerint jogot kaphat az intézménybélyegző használatára. Ezt mindig írásban kell rögzíteni.

Az Intézménynél használt összes bélyegzőről és az azokat használó személyekről nyilvántartást kell vezetni, melynek feltétlenül tartalmaznia kell a bélyegző lenyomatát, a bélyegzőt használó személy nevét, a nyilvántartást vezető személy aláírását. A bélyegzők nyilvántartását az Intézményvezető- helyettes végzi.

5.4 Az intézmény (telephelyek) nyitva tartása

Az intézmény telephelyei a hét minden napján nyitva vannak. A sportfeladatok sajátosságából fakadóan ünnepnapokon és munkaszüneti napokon is.

Nyitvatartási időszakok:

Nipl Stefánia Uszoda: 6-21 óráig. (iskolai testnevelés, edzés. sportversenyek, tömegsport rendezvények)

Dorogi Sportcsarnok: 7-22 óráig. (iskolai testnevelés, edzés. sportversenyek, tömegsport rendezvények)

Buzánszky Jenő Labdarúgó Stadion: 7-21 óráig. (iskolai testnevelés, edzés. sportversenyek, tömegsport rendezvények)

Műfüves Labdarúgó Pálya: 7-21 óráig. (iskolai testnevelés, edzés. sportversenyek, tömegsport rendezvények)

Városi Teniszpályák: Igény szerint a telephelyi gondnokkal egyeztetve, tömeg és versenysport céljaira.

5.5 Az intézmény munkarendje

A szervezeti és működési szabályzat az intézménnyel 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 az intézmény vezetője határozza meg.

5.6 Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az Intézmény 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:

Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető 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 az intézmény jó hírnevére és érdekeire.

Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek 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.

5.7 Az intézmény ügyiratkezelése

Az intézményben az ügyiratok kezelését az intézményvezető- helyettes végzi. Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény vezetője felelős.

5.8 Az intézmény gazdálkodásának rendje

Az intézmény gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, az intézmény kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása - a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével - az intézmény vezetőjének feladata.

5.9 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje

Az intézmény épületét címtáblával, zászlóval kell ellátni. Az intézmény saját bevételének növelése érdekében – ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását – szabad helyiségeit, berendezéseit bérbe adhatja.

5.10 Az intézményben végezhető reklámtevékenység

Reklámhordozó csak az intézményvezető 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 Intézményi óvó, védő előírások

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

VI. Az Intézmény ellenőrzési rendszere:

Feladata az intézményi alaptevékenység hatékony, eredményes, folyamatos, zavartalan megvalósításának vizsgálata. Ezzel összefüggésben a jogszabályoknak megfelelő zavartalan működésük megvalósítása. A fentiekől eltérő cselekvésnek, magatartások okainak feltárása a gátló körülmények megelőzése, megszüntetése, a jó tapasztalatok, módszerek elterjesztése. A rendszeres ellenőrzés kiemelt feladata az egyes szakterületekért felelős munkatársaknak, valamint az intézmények egészét tekintve az intézményvezetőnek.

6.1 Vezetői ellenőrzés

Az Intézmény vezetőjének ellenőrzési hatásköre általános. Ennek keretében megszervezi az Intézmény működésére vonatkozó adatszolgáltatás rendjét, folyamatosságát, a beérkezett adatok elemzését, értékelését. Rendszeresen beszámoltatja az Intézmény 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 az Intézményt 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

Az Intézmény 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 Sportintézmény 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.
- Az intézmény 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 nyomvonalára, továbbá a függetlenített belső ellenőrzés, amely tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, melynek célja az intézmény 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. Az Intézmény kapcsolatrendszere

Az Intézmény kötelezettséget vállal az alapító okirat szerinti feladatok ellátására. Ezért szoros kapcsolatot kell tartania a telephelyek használóival.

Ennek megfelelően a különböző szervezetekkel, egyesületekkel együttműködési megállapodást kell kötni az Intézmény, mint szolgáltató, és a használó, mint bérlő között.

A tömegsport szinten használók a telephelyek házirendjét figyelembe véve, a belépőjegyek illetve pálya-és terembérleti díjak megtérítésével vehetik igénybe a szolgáltatásainkat.

A város nevelési és közoktatási intézményei térítésmentesen vehetik igénybe az Intézmény szolgáltatásait.

A sportegyesületek a saját sportáguknak megfelelő telephelyeket szintén térítésmentesen vehetik igénybe. Külön egyeztetést igényel, hogy milyen feltételekkel, hogyan és mikor tudunk más helyszínt biztosítani edzésekre, versenyekre.

Az együttműködési megállapodásokat évente felül kell vizsgálni az esetlegesen változó jogszabályok illetve az infláció miatti bérleti díjak változása érdekében.

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)

- A Dorogi Sportcsarnok használata: testnevelési órák, tömegsport foglalkozások, egyéb sportrendezvények.
- Műfüves pályák használata: iskolai testnevelési foglalkozásokon
- 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 Itp.8. Telephely (Eötvös József Általános Iskola)

- Nipl Stefánia Uszoda használata: úszás oktatásokon

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

- Dorogi Sportcsarnok használata: testnevelési foglalkozásokon
- 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

7.1.2. Kapcsolat a Sportegyesületekkel

7.1.2.1. Dorogi Futball Club és Dorogi Futball Kft.

- Buzánszky Jenő Labdarúgó Stadion használata: korosztályos csapataik edzésére és bajnoki mérkőzésekre használják
- Kis műfüves labdarúgó pálya használata: az utánpótlás csapatok edzéseire és tornák lebonyolítására használják

- Dorogi Sportcsarnok használata: téli alapozási időszakban edzések alkalmával és tornák lebonyolítására használják

7.1.2.2. Dorogi Atlétikai Club:

- Dorogi Sportcsarnok használata: a birkózó, karate, kempo, kézilabda, kick-box szakosztályok használják a korosztályos csapatok edzéseinek, bajnoki mérkőzéseinek, valamint tornák és sportversenyek lebonyolítása céljából
- Városi Tenispályák használata: a tenisz szakosztály használja edzésekre, oktatásra, bajnoki mérkőzések lebonyolítására

7.1.2.3 Új- Hullám Sport Egyesület

- Nipl Stefánia Uszoda használata: a kötelező óvodai és iskolai úszásoktatásra, a városi és város környéki tanfolyamos és fakultatív úszó és vízilabda oktatásra használják, évente két alkalommal úszóversenyt rendeznek.
- Az egyesületi úszó- és vízilabda edzésekre, a nyári úszó- és vízilabda edzőtáborokra használják. Évente 4 alkalommal vizes sportversenyekre – úszóversenyek, vízilabda mérkőzések.

7.1.2.4 Dorogi Futókör Sportegyesület

- Sportrendezvények szervezésében és lebonyolításában való aktív közreműködés

7.1.2.4 Dorogi Kerékpáros Egyesület

- Sportrendezvények szervezésében és lebonyolításában való aktív közreműködés

7.1.3 Kapcsolat egyéb szervezetekkel:

Az egyéb szervezetek által szervezett tömegsport napok, bajnokságok, sporttáborok, alkalmi terem- és pályabérlők a telephelyek házirendjének betartásával, írásos formában megállapodást kötnek, melyhez a kötelezettségeket, jogokat (pl. bérleti díj, egyéb szolgáltatások, tevékenység időtartamát, stb.) kell feltüntetni.

VIII. Záró rendelkezések

Az SZMSZ Dorog Város Képviselőtestületének elfogadása napján lép hatályba, mellyel egyidejűleg a 2012.04.01. napján kelt SZMSZ hatályát 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, 2023.

Knyaskó Máté
intézményvezető
Dorog Város Egyesített Sportintézménye

Megismerési nyilatkozat

Alulírottak, a Dorog Város Egyesített Sportintézményének dolgozói aláírásunkkal elismerjük, hogy az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát megismertük, megértettük és magunkra nézve kötelezőnek ismerjük el, a benne foglaltakat munkánk során alkalmazzuk.

Név	Aláírás

A megismertetési feladatokat a mai napon elláttam:

Dorog, 2023.

.....

Knyaskó Máté

intézményvezető