



Előterjesztés

Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete
Népjóléti, Oktatási, Kulturális és Sport Bizottság

2021. december 15- i ülésére

a Czakó utcai Sport- és Szabadidőközpont Szervezeti és Működési Szabályzatának
módosítására

A bizottsági ülés formája: nyilvános ülésen tárgyalandó
Elfogadásához szükséges többség: egyszerű többség

Az előterjesztés készítéséért
felelős:

Az előterjesztés
tárgyalásra alkalmas:

Az előterjesztést a bizottság
ülésére benyújtom:

Szincsák István
irodavezető

dr. Németh Mónika
jegyző

Remenyik Ildikó
elnök

1. ELŐTERJESZTÉS

Tisztelt Bizottság!

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13.§ (1) bekezdésének 15. pontja értelmében a helyi közügyek, valamint a helyben biztosítható közfeladatok körében ellátandó helyi önkormányzati feladatok különösen a sport, ifjúsági ügyek. Az önkormányzatunk ezt a feladatát elsősorban a Czakó utcai Sport- és Szabadidőközpont fenntartásával, működtetésével látja el. A Czakó utcai Sport- és Szabadidőközpont alaptevékenysége közé tartozik a sportlétesítmények, edzőtáborok működtetése és fejlesztése; szabadidősport (rekreációs sport) tevékenység és támogatása; versenysport, valamint az utánpótlás-nevelési tevékenység és támogatása, az iskolai, diáksport tevékenység és támogatása. Elsődleges célja és feladata, hogy a kerület sportkoncepciójával összhangban a szabadidős tevékenységeket és a lakosság sportigényeit

kiszolgáló lehetőségek körét bővítse, a testnevelés és a sport részterületeit egymással szorosabbra fűzze. A Czákó utcai Sport- és Szabadidőközpont intézményvezetője jelezte, hogy az intézmény szervezeti és működési szabályzatának módosítása indokoltá vált.

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 10. § (5) bekezdése alapján a költségvetési szerv szervezetét, feladatai ellátásának részletes belső rendjét és módját a szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) állapítja meg. A szervezeti egységekre vonatkozó szabályokat a költségvetési szerv SZMSZ-ben vagy a szervezeti egységek ügyrendjében, a gazdálkodás részletes rendjét belső szabályzatban kell meghatározni.

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) 13. § (1) bekezdése alapján a költségvetési szerv SZMSZ-e tartalmazza:

- a) a költségvetési szerv alapításáról szóló jogszabály teljes megjelölését, ha a költségvetési szerv alapításáról jogszabály rendelkezett,
- b) a költségvetési szerv alapító okiratának keltét, számát, az alapítás időpontját,
- c) az ellátandó, és a kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységek, rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenységek megjelölését,
- d) azon gazdálkodó szervezetek részletes felsorolását, amelyek tekintetében a költségvetési szerv alapítói, tulajdonosi (tagsági, részvényesi) jogokat gyakorol,
- e) a szervezeti felépítést és a működés rendjét, a szervezeti egységek – ezen belül a gazdasági szervezet – megnevezését, feladatait, a költségvetési szerv szervezeti ábráját,
- f) azon ügyköröket, amelyek során a szervezeti egységek vezetői a költségvetési szerv képviselőjeként járhatnak el,
- g) a szervezeti és működési szabályzatban nevesített munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét (ideértve – a költségvetési szerv vezetőjének és gazdasági vezetőjének akadályoztatása esetén, vagy ha a tisztség ideiglenesen nincs betöltve – az általános helyettesítés rendjét), az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat,
- h) jogszabályban meghatározott kivétellel a munkáltatói jogok gyakorlásának – ideértve az átruházott munkáltatói jogokat is – rendjét, és
- i) azoknak a költségvetési szerveknek a felsorolását, amelyek tekintetében a költségvetési szerv az Áht. 10. § (4a) és (4b) bekezdése alapján a 9. § (1) bekezdése szerinti feladatokat ellátja.

Az Áht. 9. § b) pontja alapján törvény eltérő rendelkezése hiányában a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyása a költségvetési szerv irányítója hatáskörébe tartozik. A Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete szervezeti és működési szabályzatáról szóló 12/2019. (XI. 28.) önkormányzati rendelet

3. mellékletének 2.10.1. pontja alapján az önkormányzat fenntartásában működő szociális, kulturális, oktatási, sport és egészségügyi intézmények Szervezeti és Működési Szabályzatát, Szakmai programját a Képviselő-testület által átruházott hatáskörben az Népjóléti, Oktatási, Kulturális és Sport Bizottság hagyja jóvá.

A Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat 2021. évi költségvetéséről szóló 5/2021. (II.25.) önkormányzati rendelet 6. számú melléklete a korábban engedélyezett 6 fő közalkalmazotti státuszt megemelte 2 fő közalkalmazotti státusszal. A költségvetési szerv alapdokumentumában az emelt létszám nem szerepel, így szükségessé vált a szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) III. pontjában „Az intézmény szervezeti felépítése” valamint a IV/2. „Az alkalmazott munkarendje” pontjában átvezetni a változást. 2021. április hónapban a pályamunkás-takarítói munkakört betöltő munkavállalónak megszűnt a munkaviszonya, így az általa korábban betöltött munkakör munkarendje is módosításra került. A meglévő futballpálya, futópálya, kézilabdapálya és tenispályán felül 2021. nyarán kialakításra került egy 8 x 7 méteres röp- és tollaslabda pálya, amely nem szerepel még az alapdokumentumban, továbbá pontosítani szükséges az intézmény- és a pályahasználatra vonatkozó rendelkezéseket. Az említett plusz 2 fő közalkalmazotti státusz bővítésével kiegészítésre került több ponton is az SZMSZ, mind a szervezeti felépítésen, mind a munkarenden, valamint lakossági igények felmérése alapján az intézmény IV/1. pontjában szereplő téli időszakra vonatkozó nyitvatartása (november 1-től március 31-ig) a hétfőtől péntekig 7.00-20.00, szombaton 8.00-19.00, vasárnap 8.00-18.00 órai nyitva tartásra módosult.

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Möt.v.) 46. § (1) bekezdése alapján az ülés nyilvános, továbbá az Möt.v. 50 §-a alapján levezethető főszabály szerint a képviselő testület egyszerű többséggel szavaz.

A fentiekben leírtak alapján kérem a Tisztelt Bizottságot az előterjesztés, valamint a határozati javaslat és annak mellékletét képező Czakó utcai Sport- és Szabadidőközpont módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szervezeti és működési szabályzatának megtárgyalásra és elfogadására.

2. DÖNTÉSI JAVASLAT

Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testületének Népjóléti, Oktatási, Kulturális és Sport Bizottsága

.../2021. (...) NOKSB határozata

a Czakó utcai Sport- és Szabadidőközpont szervezeti és működési szabályzatának módosításáról.

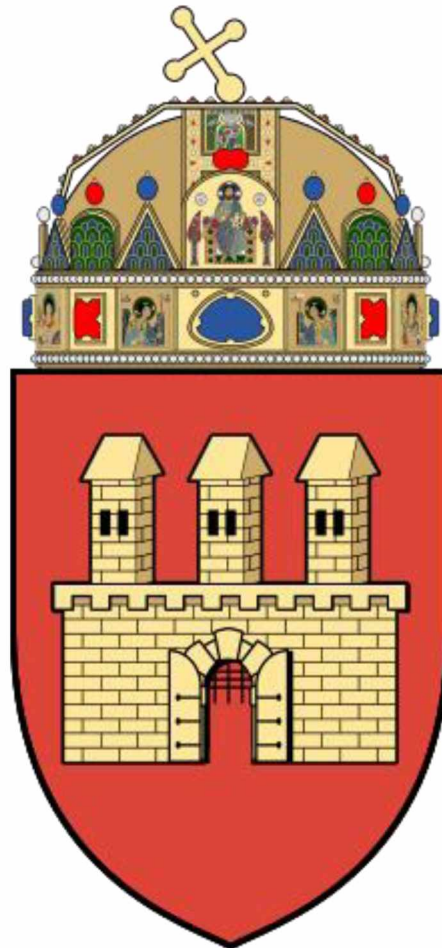
Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testületének Népjóléti, Oktatási, Kulturális és Sport Bizottsága a Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat által fenntartott és működtetett Czakó utcai Sport- és Szabadidőközpont szervezeti és működési szabályzatának módosítását és a határozat 1. mellékletét képező módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Czakó utcai Sport- és Szabadidőközpont szervezeti és működési szabályzatát jóváhagyja.

Budapest, 2021. december

CZAKÓ UTCAI SPORT- ÉS SZABADIDŐKÖZPONT

1016 Budapest, Czakó utca 2-4.

Telefon: +36 (1) 375 0336 mobil: +36 (20) 232 8111



CZAKÓ UTCAI SPORT- ÉS SZABADIDŐKÖZPONT SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Hatályos: 2021.

Jóváhagyta:

Készítette:

Vékásné Dobos Zsuzsanna
Intézményvezető

I. Az Intézmény általános jellemzői

I/1. Az Intézmény neve, székhelye, jogállása, alaptevékenysége

- *Az Intézmény neve:* Czakó utcai Sport- és Szabadidőközpont
- *Székhelye:* 1016 Budapest, Czakó u. 2-4.
- *Jogállása:* önálló jogi személyiséggel rendelkező, gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv, a 151/2021. (X. 21.) önkormányzati határozat és annak mellékletét képező megállapodás alapján az intézmény gazdasági és pénzügyi feladatait a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Gazdasági Műszaki és Ellátó Szolgáltató Szervezet (GAMESZ) látja el.
- *Működési területe:* Budapest Főváros közigazgatási területe
- *Alapítás dátuma:* 1980.05.15.
- *Alapító okirat kelte:* 2021. január 12.
- *Alapító okirat száma:* 677424/2020/2
- *Alapító szerv neve:* Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete
- *Irányító szerve:* Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete
1014 Budapest, Kapisztrán tér 1.
- *Fenntartó szerve:* Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat
1014 Budapest, Kapisztrán tér 1.
- *Sport, ifjúsági ügyek, kulturális szolgáltatás (Mötv. 13.§ (1) bekezdés 15. pont)*
- *Alaptevékenysége:* sportlétesítmények, edzőtáborok működtetése és fejlesztése; szabadidősport- (rekreációs sport-) tevékenység és támogatása; versenysport- és utánpótlás-nevelési tevékenység és támogatása; iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása
- *Főtevékenységének államháztartási szakigazgatási besorolása:* 931100 Sportlétesítmény működtetése
- *Kormányzati funkciók:*
081030 Sportlétesítmények, edzőtáborok működtetése és fejlesztése
081045 Szabadidősport- (rekreációs sport-) tevékenység és támogatása
081041 Versenysport- és utánpótlás-nevelési tevékenység és támogatása
081043 Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása

I/2. Az Intézmény azonosító számai

- *adószáma:* 16905791-2-41
- *statisztikai számjel:* 16905791-9311-322-01
- *bankszámlavezető:* Raiffeisen Bank
- *számlaszáma:* 12001008-01330694-00100005

- törzskönyvi azonosító: 677424

I/3. Adatszolgáltatás

Az Intézményből adatokat az Intézmény vezetője szolgáltatathat. A fenntartó által kért adatokat az Intézmény vezetője adhatja meg.

II. Az Intézmény szervezeti felépítése

Az Intézmény nyolc, teljes munkaidős álláshellyel – egy igazgatói, egy sportszervezői, egy sportközpontgondnoki, három pályamunkási, két takarítói – rendelkezik.

II/1. Az Igazgató jogköre, feladatai:

- Az Intézmény felelős vezetőjét, az igazgatót a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete bízza meg határozott időtartamra, de legfeljebb öt évre a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény szerint, pályázat útján. A költségvetési szerv vezetőjét, az igazgatót a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete menti fel. Az egyéb munkáltatói jogokat Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat polgármestere gyakorolja.
- Az igazgató egyszemélyi felelős az Intézmény szabályszerű működéséért. Munkáját a jogszabályok, a fenntartó, valamint az Intézmény belső szabályzata által előírtak szerint végzi.
- Az igazgató felelős az Alapító okiratban foglalt tevékenységek végrehajtásáért.
- Az Intézményben a munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja.
- Az igazgató feladata az Intézményben folyó munka irányítása és ellenőrzése.
- Az igazgató feladata az Intézmény szakmai és gazdasági működésének tervezése, szervezése, irányítása és ellenőrzése.
- Az igazgató feladata a rendelkezésre álló költségvetés alapján az Intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása.
- Az igazgató feladata a kapcsolattartás a társintézményekkel, a helyi területi és országos szakmai szervezetekkel és intézményekkel.
- Képviselési jogkörét a Gazdálkodási szabályzat, illetve a Kiadmányozás rendjéről szóló Igazgatói utasítás rögzíti.

II/2. A Sportszervező feladatai:

- Az Intézmény alapfeladatához tartozó sport programok szervezése és lebonyolítása.
- Kapcsolattartás az I. kerületi, valamint a budapesti sportszervezetekkel, az I. kerületben működő iskolák testnevelő tanáraival, illetve óvodapedagógusaival.
- A kerületi diákolimpiai versenyek szervezése.
- Az igazgató távolléte esetén – annak megbízása alapján – helyettesíti őt a vezetői feladatok ellátásában, illetve képviseli az Intézményt külső szervek előtt.
- Kapcsolattartás és ügyintézés gazdasági és pénzügyekben a GAMESZ-szal.
- A leltározási és selejtezési feladatokban való közreműködés.
- Anyagbeszerzési feladatok ellátása.
- Feladata a Házirend betartatása.
- A munkaköri leírásában rögzített feladatok ellátása, az egyedi munkáltatói utasítások teljesítése.
- A bejárati ajtók nyitása és zárása a nyitvatartási időtől függően.

- Képviseleti jogkörét a Gazdálkodási szabályzat, illetve a Kiadmányozás rendjéről szóló Igazgatói utasítás rögzíti.

II/3. A Sportközpontgondnok feladatai:

- Folyamatosan gondoskodik a sportpályák karbantartásáról és rendeltetésszerű használatáról.
- Felelős a Házirend betartatásáért és betartatásáért, irányítja a technikai személyzet munkáját.
- Ellenőrzi a pályák igénybevételét, feladatait az igazgató közvetlen irányítása mellett végzi.
- Feladata az Intézmény gépparkjának felügyelése, szakemberrel történő rendszeres átvizsgálata.
- Napi szinten köteles tájékoztatni az igazgatót az Intézményben zajló eseményekről és munkálatokról.
- Kapcsolattartás a bérlőként működő sportegyesületek edzőivel.
- Rendszeresen ellenőrzi a pályahasználat jogosultságát, a bérlők pályahasználati rendjét.
- Együttműködik a GAMESZ műszaki osztályával az egyes javítások, karbantartási munkák megszervezése, a munkálatok kivitelezésének biztosítása érdekében.
- Rendezvények alkalmával együttműködik a szervezőkkel, biztosítja a szükséges eszközöket.
- Felelős az egyes sportesemények előkészítéséért.
- Anyagbeszerzési feladatok ellátása.
- A leltározási és selejtezési feladatokban való közreműködés.
- Az Intézmény folyamatos üzemeltetéséhez szükséges eszközök vezetői egyeztetést követő beszerzése. A munkaeszközök ellenőrzése, javíttatása. Felelős a hibák lehető legrövidebb időn belüli elhárításáért, elháríttatásáért. Az igazgatóval való egyeztetést követően a javításokat megrendeli.
- Felelős a folyamatos melegvíz és fűtés biztosításáért, a kazán rendszeres ellenőrzéséért.
- Kísgépeken való munkavégzés.
- Felel a pályák, a központi épület és más helyiségek balesetmentes használhatóságáért, és az azokban elhelyezett eszközök karbantartásáért.
- A bejárati ajtók nyitása és zárása a nyitvatartási időtől függően.
- A pályamunkás távolléte esetén a helyettesítését ellátja.
- A munkaköri leírásában rögzített feladatok ellátása, az egyedi munkáltatói utasítások teljesítése.

II/4. A Pályamunkások feladatai:

- Felelnek a műfüves és füves futballpálya, a teniszpályák és az atlétika pálya teljeskörű karbantartásáért.
- Az öltözők, irodák karbantartása, esetleges festése.
- Hegesztési munkálatok, állagmegőrzési feladatok, javítások elvégzése.
- Rendszeresen ellenőrzi a pályahasználat jogosultságát, a bérlők pályahasználati rendjét.
- Feladatuk a Házirend betartatása és betartatása.
- Együttműködnek a bérlőkkel, edzőkkel.
- Rendezvények szervezésében és lebonyolításában való aktív közreműködés.
- Kísgépeken való munkavégzés.
- A leltározási és selejtezési feladatokban való közreműködés.
- Az Intézmény és környezete (járdák) rendben tartása.

- Az Intézmény növényzetének szakszerű gondozása: fűnyírás, locsolás, stb.
- A bejárati ajtók nyitása és zárása a nyitvatartási időtől függően.
- Feladataikat a sportközpontgondnokkal való egyeztetéssel végzik.
- A sportközpontgondnok, vagy valamelyik pályamunkás távolléte esetén a helyettesítésüket ellátják.
- A munkaköri leírásában rögzített feladatok ellátása, az egyedi munkáltatói utasítások teljesítése.

II/5. A Takarítók feladatai:

- Az Intézményhez tartozó helyiségek – közösségi helyiség, öltözők, irodahelyiségek, vizes blokkok vegyszeres, vizes tisztítása, takarítása.
- Részt vesznek az Intézmény szabadterei területeinek és külső környezetének (járdák) rendben tartásában.
- A bejárati ajtók nyitása és zárása a nyitvatartási időtől függően.
- Az Intézmény rendezvényeinek előkészítésében és lebonyolításában való közreműködés.
- Feladatuk a Házirend betartatása és betartatása.
- Ellenőrzik a pályahasználat jogosultságát.
- Feladataikat a sportközpontgondnokkal való egyeztetéssel végzik.
- A másik takarító távolléte esetén a helyettesítését ellátja.
- A munkaköri leírásában rögzített feladatok ellátása, az egyedi munkáltatói utasítások teljesítése.

III. Az Intézmény működési rendje

III/1. Az Intézmény nyitvatartási rendje:

Április 01-jétől október 31-éig

<i>Hétfő - Csütörtök:</i>	07.00 - 21.30 óra
<i>Péntek:</i>	07.00 - 21.00 óra
<i>Szombat:</i>	08.00 - 20.00 óra
<i>Vasárnap:</i>	08.00 - 18.00 óra

November 01-jétől március 31-éig

<i>Hétfő - Péntek:</i>	07.00 - 20.00 óra
<i>Szombat:</i>	08.00 - 19.00 óra
<i>Vasárnap:</i>	08.00 - 18.00 óra

III/2. Az alkalmazottak munkarendje

Az Intézményben foglalkoztatottak foglalkoztatási jogviszonya a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. (Kjt), a testnevelés és sport területén történő végrehajtásáról szóló 325/2008. (XII. 29.) Kormányrendelet, a Munka

Törvénykönyvről szóló 2012. évi I. törvény, valamint a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény alapján áll fenn. Munkaidejüket általános munkarend szerinti beosztásban teljesítik.

Az Intézményben foglalkoztatottak hivatalos munkaideje

- **Igazgató:**
heti 40 óra; rugalmas munkaidő
- **Sportszervező:**
heti 40 óra; hétfőtől – csütörtökig: 07.00 - 15.30 óráig, pénteken: 07.00 - 13.00 óráig
- **Sportközpontgondnok:**
heti 40 óra, két műszakos munkarendben, heti váltásban;

délelőtti hét munkarendje: hétfőtől – csütörtökig: 07.00 - 15.30 óráig, pénteken: 07.00 - 13.00 óráig;

délutáni hét munkarendje:

nyári szezonban hétfőtől – csütörtökig: 13.00 - 21.30 óráig, pénteken: 15.00 - 21.00 óráig;

téli szezonban hétfőtől – csütörtökig: 11.30 - 20.00 óráig, pénteken: 14.00 - 20.00 óráig
- **Pályamunkás I.:**
heti 40 óra, két műszakos munkarendben, heti váltásban;

délelőtti hét munkarendje: hétfőtől – csütörtökig: 08.00 - 16.30 óráig, pénteken: 08.00 - 14.00 óráig;

délutáni hét munkarendje:

nyári szezonban hétfőtől – csütörtökig: 13.00 - 21.30 óráig, pénteken: 15.00 - 21.00 óráig;

téli szezonban hétfőtől – csütörtökig: 11.30 - 20.00 óráig, pénteken: 14.00 - 20.00 óráig
- **Pályamunkás II.:**
heti 40 óra; hétfőtől – péntekig: 07.00 - 15.00 óráig
- **Pályamunkás III.:**
heti 40 óra; hétfőtől – péntekig: 09.00 - 17.00 óráig
- **Takarító I.:**
heti 40 óra; hétfőtől – péntekig: 07.00 - 15.00 óráig
- **Takarító II.:**
heti 40 óra;
nyári szezonban hétfőtől – péntekig: 13.00 - 21.00 óráig;
téli szezonban hétfőtől – péntekig: 12.00 - 20.00 óráig

A hivatalos munkaidőn kívül minden dolgozó napi 20 perc pihenőidővel rendelkezik, mely ledolgozásra kerül.

Az Intézményben egyedi munkarendet állapíthat meg az Intézmény igazgatója.

Valamennyi dolgozó részére a munkaköri leírás tartalmazza a hivatalos munkaidőt. A hivatalos munkarendtől eltérő, igazgatói utasításra, külön beosztás szerint végzett munkáért külön díjazás jár a hatályos jogszabályi rendelkezések szerint. A hétvégi nyitvatartást a Munkatörvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény alapján ügylet formájában biztosítja az intézmény.

III/3. Szabadság

Az Intézmény alkalmazottait a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény szerint meghatározott számú szabadság illeti meg. Az éves rendes szabadságolási rendről az aktuális év február 15-ig, előzetes egyeztetést követően tervet kell készíteni.

III/4. Juttatások

Az Intézmény alkalmazottait a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény szerint meghatározott juttatások illetik meg. Az alkalmazottak esetlegesen fennálló egyéb juttatásait – pl. cafeteria – a mindenkor hatályos belső szabályzatok, illetve a fenntartó rendelkezései határozzák meg.

III/5. Az Intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

A létesítményeiben csak az Intézménnyel kötött írásbeli megállapodás alapján folyhat reklámtevékenység, a vonatkozó, mindenkor hatályos jogszabályi rendelkezések betartásával.

III/6. Az Intézmény kapcsolatrendszere

Az Intézmény, feladatainak elvégzése érdekében folyamatos, rendszeres kapcsolatot tart a Budavári Önkormányzattal, a GAMESZ-szal, a kerületi önkormányzati intézményekkel, sportszervezetekkel, civil szervezetekkel, az országos és helyi sportszövetségekkel, a kerületi oktatási-nevelési intézményekkel.

A képviseleti jogköröket a Gazdálkodási szabályzat, illetve a Kiadmányozás rendjéről szóló Igazgatói utasítás rögzíti.

III/7. A helyettesítés rendje

- Az igazgató távolléte, vagy akadályoztatása esetén – annak megbízása alapján – a sportszervező helyettesíti őt a vezetői feladatok ellátásában, illetve képviseli az Intézményt külső szervek előtt. E minőségében megilleti a kiadmányozási jog gyakorlása.
- A sportközpontgondnok távolléte esetén helyettesítését a pályamunkás I., II. látja el.
- A pályamunkás I. távolléte esetén helyettesítését a sportközpontgondnok látja el.
- A pályamunkások bármelyikének távolléte esetén a helyettesítést a többi pályamunkás látja el.
- A takarítók bármelyikének távolléte esetén a helyettesítést a másik takarító látja el.

IV/8. Az Intézmény- és pályahasználat rendje

- A kerületi oktatási-nevelési intézmények a sportlétesítményt testnevelés tanórára és diáksport versenyekre az oktatásért mindenkor felelős, felügyelő intézmény és a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat közötti egyedi megállapodás alapján, annak rendelkezései szerint térítésmentesen használhatják. A foglalkozások ideje alatt a tanulók tekintetében a felelősség a kísérő pedagógust terheli.
- A Budavári Kerületkártyával, kerületi lakcímkártyával, vagy érvényes lakásbérleti szerződéssel rendelkezők, saját testmozgásuk céljából térítésmentesen vehetik igénybe az Intézmény alábbi szolgáltatásait: futókör, kültéri fitneszeszközök, pingpongasztalok, polytan borítású kézilabdapálya. Az Intézményben edzés jellegű foglalkozás tartására kizárólag igazgatói engedéllyel, vagy érvényes bérleti szerződéssel van lehetőség.
- Az Intézményben bérleti díjat kell fizetnie azoknak a cégeknek, egyesületeknek, illetve magánszemélyeknek – kivételt képeznek az előző pontban felsoroltak –, akik igénybe veszik a létesítményt. A pályabérleti díjakat tartalmazó tájékoztatás az Intézményben kifüggesztésre kerül.
- Az Intézményben családi, születésnap, magánrendezvények tartására nincs lehetőség.

III/9. Karbantartás, kártérítés

- A pályák, az intézményi épületek, helyiségek balesetmentes használhatóságának biztosítása, és az ott elhelyezett eszközök karbantartásáról, karbantarttatásáról való gondoskodás a sportközpontgondnok feladata.
- Az Intézmény eszközeinek, berendezéseinek meghibásodását a munkavállalók kötelesek haladéktalanul az igazgató és a sportközpontgondnok tudomására hozni.
- Az Intézményben, annak felszereléseiben és berendezési tárgyiban okozott kárt a károkozónak meg kell térítenie.

IV. Az Intézmény gazdálkodásával kapcsolatos jogok és kötelezettségek

IV/1. Az Intézmény a feladatát a költségvetési szervekre vonatkozó hatályos jogszabályi rendelkezések szerint látja el.

IV/2. Az Intézmény feladatai ellátását szolgáló vagyona a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat ingatlan-vagyonkataszter nyilvántartásából működtetésre átadott 2 hektáros ingatlan, mely a következőkből áll:

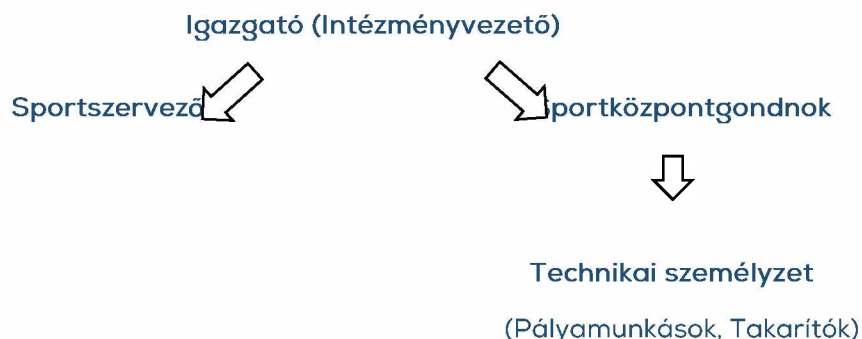
- 484 m² alapterületű központi épület (benne: irodák, tárgyaló, öltözők, vizesblokkok, mellékhelyiségek, mozgássérült WC, orvosi szoba, műhely, raktárak, kazánház, gondnoki lakás + konyha);
- 250 m² alapterületű közösségi épület (benne: 77 m² alapterületű terem, teakonyha, raktár, mozgássérült WC, mellékhelyiségek, az alagsorban öltözők, vizesblokkok, tároló);
- sportpályák: 45x90 m-es füves futballpálya, 44x22,5 m-es műfüves pálya, 300 m hosszú polytan borítású futópálya, a futópálya mellett 2 db távolugró gödör, 60 m hosszúságban elhelyezett 9 db kültéri fitneszeszköz, 30x12,5 m-es polytan borítású kézilabdapálya, 2 db salakos teniszpálya, 8x7 m-es tollaslabdapálya;
- 14x7 m alapterületű, betonszerkezetű, két oldalon mozgatható üvegtáblákkal ellátott, nyitott, pingpongasztalokkal berendezett pavilon;
- lelátó 275 db nézőtéri üléssel;
- az ingatlan többi része füvesített, dísznövényekkel beültetett szabad terület.

- IV/3.** Vagyon feletti rendelkezési jog: az Önkormányzat vagyonáról, a vagyontárgyak feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló 16/1995. (XI. 30.) Kt. rendelet szerint kell eljárni.
- IV/4.** A vagyon-nyilatkozattételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. Tv. 3. §. (1) bek. e) pontja értelmében a vagyonfeletti rendelkezési jog az igazgatót illeti. Ezen jogát más személyre is átruházhatja.
- IV/5.** Az előirányzatok felhasználása felett az igazgató a rendelkezési jogot (ideértve a kötelezettségvállalás és utalványozási jogot), a GAMESZ gazdasági igazgatója az ellenjegyzési jogot (ideértve a kötelezettségvállalás és az utalványozás ellenjegyzését is) gyakorolja.
- IV/6.** Az Intézmény beszámolási, könyvvezetési, adatszolgáltatási kötelezettségeit az államháztartás működési rendjéről szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet, az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 4/2013. (I. 11.) Kormányrendelet alapján, az irányító szerv utasításai szerint teljesíti.
- IV/7.** Az Intézmény a költségvetési előirányzatok alakulásáról és azok teljesítéséről, vagyoni, pénzügyi és létszámhelyzetben bekövetkezett változásokról az államháztartás rendjéről szóló rendeletnek megfelelő 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet alapján, a költségvetési év zárását követően költségvetési beszámolót, illetve adatszolgáltatást készít.
- IV/8.** A gazdasági vezető ellenjegyzése nélkül az Intézményt terhelő, gazdasági kihatású kötelezettség nem vállalható, követelés nem írható elő.
- IV/9.** A gazdálkodást végző szervezet havi rendszerességgel, illetve kérés szerint tájékoztatja az Intézmény igazgatóját az Intézmény aktuális pénzügyi helyzetéről.

V. Az Intézmény szervezeti felépítése és kapcsolat-rendszere, a foglalkoztatottak feladatai és jogai

Az Intézmény nyolc, teljes munkaidős álláshellyel rendelkezik, 1 fő megbízási szerződéssel foglalkoztatott.

V/1. Szervezeti felépítés és kapcsolat-rendszer



V/2. Az Intézményben foglalkoztatottak feladatai és jogai

- Az Intézményben foglalkoztatottak irányítása az igazgató hatáskörébe tartozik.
- Az Intézményben foglalkoztatott technikai személyzet irányítása az igazgatóval történt egyeztetést követően a sportközpontgondnok feladata.
- A munkaköri leírásokban meghatározott feladatok maradéktalan ellátása és végrehajtása.
- Az Intézmény Házirendjének betartása és betarttatása.
- A munkavállalók feladata a pályahasználati jogosultság ellenőrzése lakcímkártya, kerületkártya, vagy a bérleést igazoló dokumentum elkérésével.
- A szakmai ismeretek rendszeres bővítése, az adott munkakörhöz szükséges jogszabályok és hatósági rendelkezések naprakész ismerete, alkalmazása és betartása.
- A tűzvédelmi, rendészeti, a baleset- és munkavédelmi előírások betartása.
- A munkavállaló köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei teljes kihasználásával, az elvárható szakértelemmel és körültekintő gondossággal végezni.

Az Intézményben dolgozók feladatainak részletes felsorolását a személyre szóló munkaköri leírások tartalmazzák.

V/3. A vezetői ellenőrzés rendje

A vezetői ellenőrzés körében az igazgató feladata a beosztott munkavállalókat a végzett feladatokról rendszeresen beszámoltatni, ellenőrzéssel meggyőződni a kitűzött feladatok teljesítéséről. Az igazgató jogosult intézkedni a hiányosságok megszüntetéséről, a szükséges anyagi és fegyelmi felelősségre vonást kezdeményezni az Intézmény vagyonának védelme érdekében a hatályos jogszabályi előírások alapján. Amennyiben az Intézmény valamelyik alkalmazottja kötelességeit megszegi, a polgári jogi, illetve munkajogi jogkövetkezmények alkalmazásáról, az ehhez kapcsolódó hatósági, bírósági eljárások megindításáról az igazgató jogosult dönteni.

V/4. Anyagi felelősség

Az Intézmény munkavállalói fokozott gondossággal felelősek a berendezési tárgyak, gépek, eszközök rendeltetésszerű használatáért, megóvásáért, a helyiségek tisztaságának megőrzéséért.

V/5. Cégszerű aláírás

- Az Intézmény képviselőjében cégszerű aláírásra önállóan csak az igazgató jogosult.
- Együttes aláírási joggal csak azok a munkatársak rendelkeznek, akiket az igazgató ilyen joggal megbíz, és akik a névaláírásukat hitelesített aláírási címpéldányon rögzítik.
- Az aláírási jog megszűnik, ha az igazgató írásban visszavonja.
- Megszűnik az aláírási jog abban az esetben is, ha az aláírási joggal felruházott dolgozó munkaviszonya megszűnik.

V/6. A bélyegzők használata és kezelése

Intézményi bélyegzők mindazon bélyegzők, amelyen az Intézmény hivatalos elnevezését tüntették fel. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok az Intézmény működési körében keletkezett, érvényes jognyilatkozatnak minősülnek. A bélyegzők használatára az igazgató, illetve az általa megbízott munkavállaló jogosult.

A bélyegzők beszerzéséért, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról az igazgató gondoskodik, illetve a bélyegző elvesztése esetén az előírások szerint jár el.

VI. Egyéb

VI/1. Egészségügyi ellátás és elsősegélynyújtás

- Az Intézmény alkalmazottainak két évente kötelező üzemorvosi vizsgálaton kell részt vennie.
- Az Intézményben zárható orvosi szoba van. Az orvosi szobában zárt szekrényben alapvető gyógyszerek és elsősegélynyújtásra alkalmas kötszerek találhatóak. A kulcsok kezelése a sportközpontgondnok feladata.

VI/2. Titokvédelmi, titoktartási kötelezettség

- Az Intézmény valamennyi munkatársa köteles az állam-, a szolgálati és az üzleti (sportszakmai) titkot megőrizni.
- A dolgozó köteles a munkája során tudomására jutott üzleti (sportszakmai) titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni.
- Üzleti, illetve sportszakmai titoknak minősül a munkáltató alaptevékenységéhez kapcsolódó minden olyan tény, megoldás, adat, vagy információ, amelynek titokban maradásához a munkáltatónak méltányos érdeke fűződik.
- Különösen fontos 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról, információszabadságról, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény rendelkezéseinek szem előtt tartása, tekintettel a fiatal sportolók egyéni és sportszakmai érdekeire.
- A közalkalmazottat a titoktartási kötelezettsége jogviszonyának fennállása alatt folyamatosan, annak megszűnését követően pedig a vonatkozó jogszabályok szerint terheli.
- Az Intézménnyel kapcsolatosan harmadik személyek felé nyilatkozattételre, adatközlésre, tájékoztatás adásra kizárólag az igazgató, vagy az általa erre konkrétan felhatalmazott más foglalkoztatott jogosult.

VI/3. Irattározás, iratkezelés

- Az Intézményhez beérkező leveleket az igazgató bonthatja fel és szignálja ki az illetékes foglalkoztatottra (ezen jogát más személyre is átruházhatja).
- Az ügyirat kezelést a költségvetési szervekre vonatkozó általános szabályok szerint kell végezni.

VI/4. A leltározás és selejtezés a GAMESZ feladatát képezi.

VII. Egyéb dokumentumok

Az Intézmény működését meghatározó dokumentumok a szakmai és gazdasági munka vitelét segítő különféle szabályzatok, munkaköri leírások.

A Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testületének Népjóléti, Oktatási, Kulturális és Sport Bizottsága a..... sz. határozatával jóváhagyta:

Váradiné Naszályi Márta

polgármester

Az Intézmény dolgozói a jóváhagyott SZMSZ-t megismerték és elfogadták:

Vékásné Dobos Zsuzsanna

Igazgató

Budapest, 2021.