



Előterjesztés

Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete
Népjóléti, Oktatási, Kulturális és Sport Bizottságának
2023. március 16-i rendkívüli ülésére
a Czakó utcai Sport- és Szabadidőközpont szervezeti és működési szabályzata
módosításának jóváhagyására

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. Láng Orsolya
jegyzőt helyettesítő aljegyző

Fazekas Csilla
elnök

1. ELŐTERJESZTÉS

Tisztelt Bizottság!

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 23. § (5) bekezdésének 17. pontja értelmében a kerületi önkormányzat feladatai közé tartozik a kerületi sport és szabadidősport támogatása és az ifjúsági ügyek. Az önkormányzatunk ezt a feladatát elsősorban a Czakó utcai Sport- és Szabadidőközpont (a továbbiakban: Szabadidőközpont) fenntartásával, működtetésével látja el. A 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 Szabadidőközpont megbízott intézményvezetője jelezte, hogy az intézmény szervezeti és működési szabályzatának módosítása indokoltá vált.

A Szabadidőközpont rendelkezik alapító okirattal, szervezeti és működési szabályzattal (a továbbiakban: SZMSZ), szakmai programmal stb. A határozat tervezet mellékletét képező SZMSZ módosítása vált szükségessé, mivel Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete a 2023. február 23. napján megtartott ülésén az 54/2023. (II. 23.) önkormányzati határozatával a 2022/2023. évi fűtési idényben az önkormányzati intézmények foglalkoztatottjai részére egyszeri rezsitámogatás nyújtásáról döntött. Az önkormányzati határozatban foglaltak alapján az önkormányzat az intézményeinél teljes munkaidőben foglalkoztatottak részére egy egyszeri egyösszegű

- havi bruttó 296 400 Ft bér, illetve illetmény alatt nettó 120 000 Ft,
- havi bruttó 296 400 Ft és 500 000 Ft bér, illetve illetmény között nettó 110 000 Ft,
- havi bruttó 500 000 Ft és 700 000 Ft bér, illetve illetmény között nettó 100 000 Ft rezsitámogatást biztosít.

A rezsitámogatás nyújtása érdekében az alapidokumentumban a rezsitámogatást, mint adható támogatást szerepeltetni kell, ezen kívül az intézmény néhány ünnepnapon történő nyitva tartással kívánja az I. kerületi családok, lakosok számára biztosítani az egészségmegőrzés lehetőségét, amely szintén indokolta tette az SZMSZ módosítását.

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 10. § (5)-(6) bekezdése alapján a költségvetési szerv szervezetét, feladatai ellátásának részletes belső rendjét és módját az SZMSZ állapítja meg. A szervezeti egységekre vonatkozó szabályokat a költségvetési szerv SZMSZ-ében, vagy a szervezeti egységek ügyrendjében, a gazdálkodás részletes rendjét belső szabályzatban kell meghatározni. A költségvetési szerv képviselőjét a költségvetési szerv vezetője látja el, amely jogkör gyakorlása jogszabályban vagy a költségvetési szerv SZMSZ-ében foglaltak szerint – esetenként vagy az ügyek meghatározott csoportjára nézve – a költségvetési szerv vezetőjének helyettesére vagy más dolgozójára ruházható át.

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) az SZMSZ-ben 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 szervezeteknek 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 SZMSZ-ének jóváhagyása a költségvetési szerv irányítója hatáskörébe tartozik.

Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete szervezeti és működési szabályzatáról szóló 22/2022. (XI. 24.) önkormányzati rendelet 3. mellékletének 2.3. 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.

Tájékoztatom a Bizottságot, hogy a döntésnek van költségvetési vonzata, a rezsitámogatás biztosításához szükséges fedezet a Czakó utcai Sport- és Szabadidőközpont 2023. évi költségvetésében rendelkezésre áll.

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

A fentiekben leírtak alapján kérem a Tisztelt Bizottságot az előterjesztés, valamint a határozati javaslat és annak mellékletét képező Szabadidőközpont módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szervezeti és működési szabályzatának megtárgyalására és jóváhagyására.

Kérem a Bizottságot az alábbi határozati javaslat elfogadására!

2. DÖNTÉSI JAVASLAT

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

.../2023. (...) NOKSB határozata

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

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 mellékletét képező módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Czakó utcai Sport- és Szabadidőközpont szervezeti és működési szabályzatát jóváhagyja.

Határidő: 2023. április 15.

Felelős: Váradiné Naszályi Márta polgármester

Végrehajtásért felelős: Szabadidőközpont, dr. Gömör Iván mb. intézményvezető

Budapest, 2023. március „ „

3. Az előterjesztés mellékletei

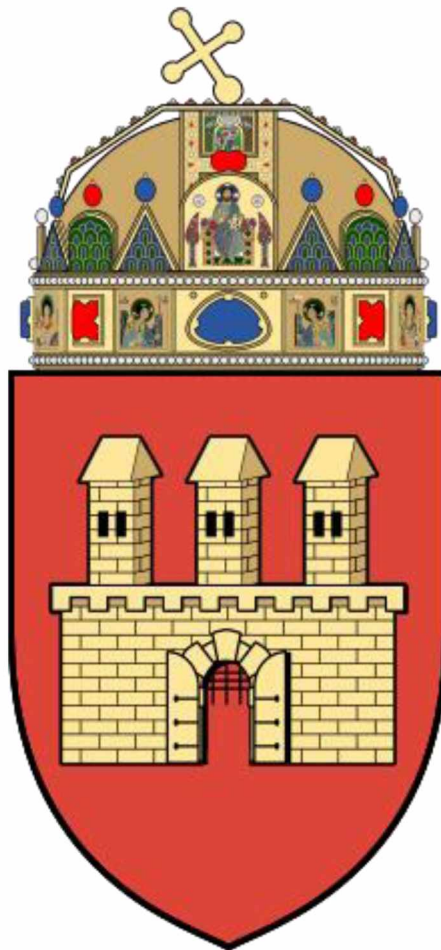
melléklet: Czakó utcai Sport- és Szabadidőközpont módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szervezeti és működési szabályzata (módosítások piros színnel jelölve)

Budapest, 2023. március „ „

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: 2022. november 1.

Jóváhagyta:

Készítette:

Dr. Gömör Iván
mb. 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 (a továbbiakban: 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. 23. § (5) bekezdés 17. 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 tizenegy teljes munkaidős álláshellyel - egy igazgatói, egy sportszervező-irodai asszisztens, egy sportközpontgondnoki, három pályamunkási, három recepció és két takarítói - rendelkezik és 2 fő foglalkoztatása megbízási szerződés alapján történik.

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.
- Köteles ismerni, munkájában alkalmazni és betartani a munkaterületére vonatkozó és tevékenységével kapcsolatos, arra kiható jogszabályokat, szakmai előírásokat, ügyrendeket, szabályzatokat, vezetői utasításokat.
- A jogszabályoknak, egyéb előírásoknak, belső szabályzatoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően önállóan irányítja az Intézmény munkáját és felelős a szervezeti egység feladatainak elvégzéséért.
- Felelős az Intézményen belüli szakmai irányításért, a vonatkozó jogszabályok, egyéb előírások és belső szabályzatok figyelembevételével, felelőssége kiterjed az Intézmény napi ügymenetéhez tartozó ügyek határidőben történő, szakszerű ellátására.
- Az Intézményben foglalkoztatottak irányítása a hatáskörébe tartozik.

II/2. A sportszervező-irodai asszisztens jogköre, 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.
- Kapcsolattartás a bérlőkkel, szolgáltatókkal, a mintaszerződések alapján szerződések előkészítése.
- Nyilvántartások, kimutatások vezetése a sportpályák heti kihasználtságáról, a számlák kiállításáról, az átutalások beérkezéséről.
- Recepciók pénzügyi feladatának nyomon követése, támogatása, közreműködés a bankkártyás fizetés és számla kiállításban.
- Kapcsolattartás és ügyintézés gazdasági, valamint pénzügyekben a GAMESZ-szal.
- A leltározási és selejtezési feladatokban való közreműködés.
- Anyagbeszerzési feladatok ellátása.
- Feladata a Házirend betartatása.
- Az igazgató távolléte esetén – annak megbízása alapján - helyettesíti őt a vezetői feladatok ellátásában, illetve képviseli az Intézményt külső szervek előtt.
- A munkaköri leírásában rögzített feladatok ellátása, az egyedi munkáltatói utasítások teljesítése.
- A bejárati ajtók nyitása és zárása a nyitvatartási időtől függően.
- Képviselési jogkörét a gazdálkodási szabályzat, illetve a kiadmányozás rendjéről szóló igazgatói utasítás rögzíti.
- A jogszabályoknak, egyéb előírásoknak, belső szabályzatoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően önállóan ellátja az adott Intézményen belüli munkát.
- Köteles ismerni, munkájában alkalmazni és betartani a munkaterületére vonatkozó és tevékenységével kapcsolatos, arra kiható szakmai előírásokat, szabályzatokat, igazgatói utasításokat.
- Hatásköre kiterjed a munkaköri leírásában részletezett feladatokra, illetve helyettesítés esetén a helyettesítendő feladatkörére.

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 átvizsgálása.
- Napi szinten köteles tájékoztatni az igazgatót az Intézményben zajló eseményekről és munkálatokról.
- Felelős az üzemeltetési napló szerinti ellenőrzések szervezéséért, elvégzéséért, az üzemeltetési napló vezetéséért.
- 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.
- Kisgépeken 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.
- A jogszabályoknak, egyéb előírásoknak, belső szabályzatoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően önállóan ellátja az adott Intézményen belüli munkát.
- Köteles ismerni, munkájában alkalmazni és betartani a munkaterületére vonatkozó és tevékenységével kapcsolatos, arra kiható szakmai előírásokat, szabályzatokat, igazgatói utasításokat.
- Hatásköre kiterjed a munkaköri leírásában részletezett feladatokra, illetve helyettesítés esetén a helyettesítendő feladatkörére.

II/4. A pályamunkások feladatai:

- Felelnek a műfüves és füves labdarúgópálya, a tenispályák, az atlétika pálya, a belső parkoló terület, a pavilon asztalitenisz, a multifunkciós öntött gumiborítású pálya, a röplabda pálya és a pavilon melletti zöldfelület teljeskörű karbantartásáért.
- Az öltözők, irodák, műhely, raktár karbantartása, esetleges festése.
- Hegesztési munkálatok, állagmegőrzési feladatok, javítások elvégzése.
- Rendszeresen ellenőrzik a pályahasználat jogosultságát, a bérlők pályahasználati rendjét.
- Feladatuk a Házirend betartása és betartatása.
- Együttműködnek a bérlőkkel, edzőkkel.
- Rendezvények szervezésében és lebonyolításában való aktív közreműködés.
- Kisgépeken való munkavégzés.
- A leltározási és selejtezési feladatokban való közreműködés.
- Az Intézmény és környezete (járdák) rendben tartása.
- Az Intézmény növényzetének szakszerű gondozása: fűnyírás, locsolás, visszavágás 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.
- A jogszabályoknak, egyéb előírásoknak, belső szabályzatoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően önállóan ellátja az adott Intézményen belüli munkát.
- Köteles ismerni, munkájában alkalmazni és betartani a munkaterületére vonatkozó és tevékenységével kapcsolatos, arra kiható szakmai előírásokat, szabályzatokat, igazgatói utasításokat.

- Hatásköre kiterjed a munkaköri leírásában részletezett feladatokra, illetve helyettesítés esetén a helyettesítendő feladatkörére.

II/5. A recepciók feladatai:

- A Sportközpontba belépők fogadása, üdvözlése, a regisztrációs adatlap kitöltetése az új belépőkkel, az adatok rögzítése számítógépes rendszerben, a nyilvántartások vezetése, kezelése és használata a beléptetéskor.
- Feladatuk minden belépéskor a még nem regisztrált I. kerületi lakosok lakcím kártyájának ellenőrzése, a sportpálya bérlők pályahasználati jogosultságának ellenőrzése.
- Felvilágosítást, segítségnyújtást szolgáló információk adása, beleértve az időpont-, személy- vagy helyszínegyeztetést is.
- Vendégek telefonhívásainak, egyéb kommunikációs csatornán (e-mail, sms stb.) érkező üzeneteinek fogadása, megválaszolása.
- A pályafoglalások intézése a céges mobil telefonon, a foglalások rögzítése számítógépen.
- A vendég igényeinek megfelelő útbaigazítás, tájékoztatás, információk átadása, segítségnyújtás, probléma kezelése, szükség esetén idegen nyelven is.
- A sportpálya alkalmi bérleti díjak kifizetésének kezelése bankkártya terminállal, számla kiállítása.
- Levelek, tájékoztató anyagok, broszúrák és egyéb dokumentumok megküldése, átadása az ügyfelek számára.
- Iratok, egyéb dokumentumok szakszerű kezelése, tárolása a recepció számítógépen és a recepció helyiségben.
- A bejáratú ajtók, öltözők, sportpályák nyitása és zárása a nyitvatartási időtől függően, sportpályák világításának lekapcsolása záráskor.
- Az Intézmény rendezvényeinek előkészítésében és lebonyolításában való közreműködés.
- Feladatuk a Házi rend betartása és betartatása.
- A másik recepció távolléte esetén a helyettesítését ellátja.
- A munkaköri leírásában rögzített feladatok ellátása, az egyedi munkáltatói utasítások teljesítése.
- Feladataikat a sportszervező - irodai asszisztenssel való egyeztetéssel végzik.
- A jogszabályoknak, egyéb előírásoknak, belső szabályzatoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően önállóan ellátja az adott Intézményen belüli munkát.
- Köteles ismerni, munkájában alkalmazni és betartani a munkaterületére vonatkozó és tevékenységével kapcsolatos, arra kiható szakmai előírásokat, szabályzatokat, igazgatói utasításokat.
- Hatásköre kiterjed a munkaköri leírásában részletezett feladatokra, illetve helyettesítés esetén a helyettesítendő feladatkörére.

II. 6. A Takarítók feladatai:

- Az Intézményhez tartozó helyiségek – közösségi helyiség, öltözők, irodahelyiségek, műhely, raktár, vizes blokkok vegyszeres, vizes tisztítása, takarítása.
- Részt vesznek az Intézmény szabadtéri területeinek és külső környezetének (járdák) rendben tartásában.
- A bejáratú ajtók nyitása és zárása a nyitvatartási időtől függően.

- Az Intézmény rendezvényeinek előkészítésében és lebonyolításában való közreműködés.
- Feladatuk a Házi rend betartása 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.
- A jogszabályoknak, egyéb előírásoknak, belső szabályzatoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően önállóan ellátja az adott Intézményen belüli munkát.
- Köteles ismerni, munkájában alkalmazni és betartani a munkaterületére vonatkozó és tevékenységével kapcsolatos, arra kiható szakmai előírásokat, szabályzatokat, igazgatói utasításokat.
- Hatásköre kiterjed a munkaköri leírásában részletezett feladatokra, illetve helyettesítés esetén a helyettesítendő feladatkörére.

III. Az Intézmény működési rendje

III/1. Az Intézmény nyitvatartási rendje:

- április 1-jétől október 31-éig
hétfő - péntek: 06.30 - 22.30
szombat- vasárnap: 08.00 - 20.00
- november 1-jétől március 31-éig
hétfő - péntek: 06.30 - 22.30
szombat- vasárnap: 09.00 - 21.00

*Az Intézmény az alábbi ünnepnapokon hétvégi nyitvatartás szerint tart nyitva:
május 1., Pünkösöd hétfő, október 23.,*

*Az Intézmény az alábbi ünnepnapokon zárva tart:
január 1., Nagypéntek, Húsvét vasárnap, Húsvét hétfő, augusztus 20., november 1.,
december 25.-26.*

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 Törvénykönyvéről 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: hétfőtől - csütörtökig: 13.00 - 21.30 óráig, pénteken:
15.00 - 21.00 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: hétfőtől - csütörtökig: 13.00 - 21.30 óráig, pénteken: 15.00
- 21.00 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
- ***Recepció I.:***
heti 40 óra, két műszakos munkarendben
 - délelőtti beosztás: hétfőtől - péntekig: 06.30 -14:30 óráig,
nyári időszakban hétvégén: 08:00 - 20:00 óráig,
téli időszakban hétvégén: 09:00 - 21:00 óráig
 - délutáni beosztás: hétfőtől - péntekig: 14.30 -22:30 óráig,
nyári időszakban hétvégén: 08:00 - 20:00 óráig,
téli időszakban hétvégén: 09:00 - 21:00 óráig
- ***Recepció II.:***
heti 40 óra, két műszakos munkarendben
 - délelőtti beosztás: hétfőtől - péntekig: 06.30 -14:30 óráig,
nyári időszakban hétvégén: 08:00 - 20:00 óráig,
téli időszakban hétvégén: 09:00 - 21:00 óráig
 - délutáni beosztás: hétfőtől - péntekig: 14.30 -22:30 óráig,
nyári időszakban hétvégén: 08:00 - 20:00 óráig,
téli időszakban hétvégén: 09:00 - 21:00 óráig
- ***Recepció III.:***
heti 40 óra, két műszakos munkarendben
 - délelőtti beosztás: hétfőtől - péntekig: 06.30 -14:30 óráig,
nyári időszakban hétvégén: 08:00 - 20:00 óráig,
téli időszakban hétvégén: 09:00 - 21:00 óráig
 - délutáni beosztás: hétfőtől - péntekig: 14.30 -22:30 óráig,
nyári időszakban hétvégén: 08:00 - 20:00 óráig,
téli időszakban hétvégén: 09:00 - 21:00 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 munkavállaló napi 20 perc pihenőidővel rendelkezik, mely ledolgozásra kerül.

Az Intézményben egyedi munkarendet állapíthat meg az Intézmény igazgatója.

Valamennyi munkavállaló 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 Munkatörvénykönyvről 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 szabadságot az aktuális év február 15-ig, előzetes egyeztetést követően tervet kell készíteni.

III/4. Személyi juttatások:

A rendszeres személyi juttatások körébe tartozik a foglalkoztatottak alapilletménye, illetve illetménykiegészítése, illetménypótléka és mindazok a juttatások, amelyek rendszeresen ismétlődve kerülnek kifizetésre. A közalkalmazottak illetményének megállapítása érdekében fizetési osztályba és fizetési fokozatba kell sorolni.

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat a kinevezési okiratban kell rögzíteni. Az illetményt, a tárgyhót követő hó 10. napjáig kell kifizetni.

A közalkalmazott a betöltött munkakör függvényében illetménypótlékra jogosult. Az illetménypótlék mértékét az illetményalap százalékában kell meghatározni.

Egyéb pótlékok:

- Vezetői pótlék - jogszabály szerint

- Idegennyelv-tudási pótlék - jogszabály szerint

Nem rendszeres személyi juttatások:

- jutalom – kiemelkedő, illetőleg tartósan jó munkát végző közalkalmazottat, a munkáltató jutalomban részesítheti.

Egyéb juttatások:

- Közlekedési költségtérítés

Az Intézmény a munkába járás támogatásaként a munkavállaló részére megtéríti a közigazgatási határon kívülről történő napi munkába járás díjának bérlettel, vagy teljes árú menetjeggyel történő elszámolása ellenében annak 86 %-át, ha országos közforgalmú vasút 2. kocsiosztályán, vagy helyközi díjszabással közlekedő helyközi és távolsági autóbusszon utazik.

- Munkaruha juttatás

A költségvetési szerv a közalkalmazottak részére költségvetési előirányzat terhére és a 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 12. számú mellékletét alapul véve munkaruha hozzájárulást biztosít, melynek szabályait a Munkaruha juttatási szabályzat tartalmazza.

- Cafeteria juttatás

Az Intézményben minden munkavállaló jogosult a cafeteria juttatásra, melynek szabályait a Cafeteria szabályzat tartalmazza. A szabályzatot évente felül kell vizsgálni.

- Szociális támogatás

A költségvetési szerv a szociálisan rászoruló közalkalmazott részére egyszeri szociális segélyt folyósíthat, melynek összege maximum 300.000 Ft.

A költségvetési szerv az intézmény foglalkoztatottjai részére egy egyszeri összegű rezsitámogatást biztosíthat.

III/5. Az Intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

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

III/6. Az Intézmény kapcsolatrendszere

Az Intézmény kapcsolatrendszerének szabályait az Intézmény kiadmányozási és helyettesítési rendjéről szóló igazgatói utasítás határozza meg.

III/6.1. A belső kapcsolattartás:

Az Intézmény valamennyi alkalmazottja közvetlen kapcsolatot tart az Intézmény munkatársaival, vezetőjével. Munkakörükkel, foglalkoztatási vagy közalkalmazotti jogviszonyukkal kapcsolatos ügyekben tájékoztatási kötelezettséggel tartoznak a közvetlen felettese, valamint a fenntartó Önkormányzat felé.

Az Intézmény alkalmazottai feladatellátásuk során kötelesek egymással együttműködni. Valamennyi szervezetszabályozó dokumentum az igazgató által biztosítottan a foglalkoztatottak részére hozzáférhető, megismerhető.

A belső kapcsolattartás formái:

- igazgató által tartott heti munkaértekezlet,
- igazgató által elektronikus levélben kiadott munkafeladatok

III/6.2. A külső kapcsolattartás:

Az Intézményt a külső kapcsolattartás során az igazgató vagy az általa írásban meghatalmazott személy képviseli. Az igazgató akadályoztatása esetén az általános képviseleti jogot a sportszervező - irodai asszisztens gyakorolja. Érdekvédelmi szervezetekkel az igazgató és a sportszervező - irodai asszisztens tartanak kapcsolatot. Az Intézmény nevében nyilatkozattétel csak az igazgató által, meghatalmazás, illetve a kiadmányozás rendjéről szóló igazgatói utasítás alapján tehető.

Az Intézmény a 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 Intézmény helyettesítésének szabályait az Intézmény kiadmányozási és helyettesítési rendjéről szóló igazgatói utasítás III. fejezete határozza meg.

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

A helyettesítés alkalmával a helyettesítést ellátó személy felelős mindazoknak a kötelezettségeknek a teljesítéséért és jogoknak a gyakorlásáért, amelyekre a helyettesítendő személy kötelezett vagy jogosult, illetve az írásban megjelölt hatáskör terjedelméig. A helyettesítés időtartama alatt a helyettesítést ellátó személy felelős az általa megtett intézkedésekért, valamint a szükséges intézkedés elmulasztásából eredő károkért. A helyettesítést ellátó személy a helyettesítés időtartama alatt végzett tevékenységekről a helyettesítés befejezését követő munkanapon a helyettesített személyt érdemben (írásban vagy szóban) tájékoztatni köteles.

III/8. Az Intézmény- és pályahasználat rendje

- Az I. 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, megállapodás hiányában az egyedi megállapodás megkötéséig a Közép-Budai Tankerületi Központ igazgatójának írásbeli megkeresése alapján térítésmentesen használhatják. A foglalkozások ideje alatt a tanulók tekintetében a felelősség a kísérő pedagógust terheli.

- Az I. kerületi lakcímkártyával, vagy érvényes lakásbérleti szerződéssel rendelkezők, saját testmozgásuk céljából térítésmentesen vehetik igénybe az Intézmény alábbi szolgáltatásait: futókör, kültéri fitneszeszközök, pingpongasztalok, multifunkciós öntött gumiborítású pálya. 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 Intézmény honlapján közzétételre kerül.

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:

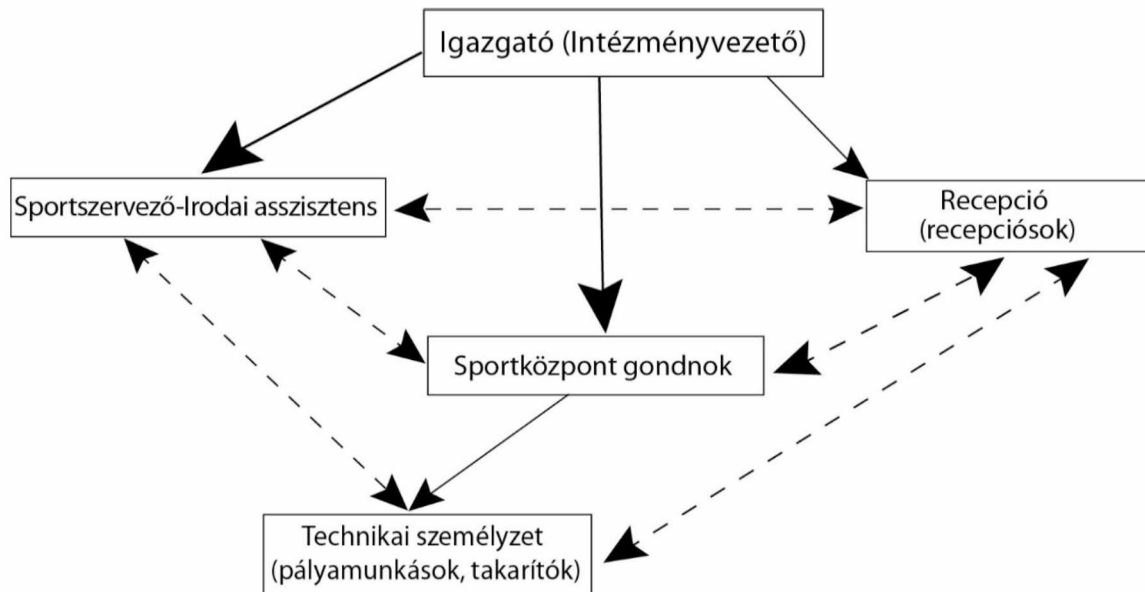
- 484 m² alapterületű központi épület (benne: irodák, tárgyaló, öltözők, vizesblokkok, mellékhelyiségek, mozgássérült WC, orvosi szoba, műhely, raktárak, kazánház, gondnoki lakás + konyha);
- 250 m² alapterületű közösségi épület (benne: 77 m² alapterületű parkettás terem, teakonyha, raktár, mozgássérült WC, mellékhelyiségek, az alagsorban öltözők, vizesblokkok, tároló);
- sportpályák: 45x90 m-es füves labdarúgópálya, 40x20 m-es műfüves pálya, 300 m hosszú öntött gumiborítású borítású futópálya, a futópálya mellett 2 db távolugró gödör, 60 m hosszúságban elhelyezett 9 db kültéri fitneszeszköz, 30x12,5 m-es öntött gumiborítású multifunkciós pálya, 2 db salakos teniszpálya, 8x7 m-es tollaslabdapálya/röplabdapálya;
- 14x7 m alapterületű, betonszerkezetű, két oldalon mozgatható üvegtáblákkal ellátott, nyitott, pingpongasztalokkal berendezett pavilon és előtte található közösségi tér;
- belső parkoló terület 20 db személygépkocsi beállóval;
- lelátó 275 db nézőtéri üléssel;
- kültéri büfé, a büfé előtt 80 fős közösségi tér, padokkal, asztalokkal;
- 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. c) 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 államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet), és az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet alapján, az irányító szerv utasításai szerint teljesíti.
- IV/7. Az Intézmény a költségvetési előirányzatok alakulásáról és azok teljesítéséről, vagyoni, pénzügyi és létszámhelyzetben bekövetkezett változásokról a Korm. rendelet alapján, a költségvetési év zárását követően költségvetési beszámolót, illetve adatszolgáltatást készít.
- IV/8. A GAMESZ gazdasági igazgatójának ellenjegyzése nélkül az Intézményt terhelő, gazdasági kihatású kötelezettség nem vállalható, követelés nem írható elő.
- IV/9. A GAMESZ 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 11 teljes munkaidős álláshellyel rendelkezik, 2 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 betartatása.
- A munkavállalók feladata a pályahasználati jogosultság ellenőrzése lakcímkártya, vagy a I. kerületi lakás bérletet 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 Intézményi munkavállalók 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 munkavállaló 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 sportközpont gondnok feladata.

VI/2. Titokvédelmi, titoktartási kötelezettség

- Az Intézmény valamennyi munkatársa köteles az állam-, a szolgálati és az üzleti (sportszakmai) titkot megőrizni.

- A munkavállaló 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 ügyiratkezelést 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..... NOKSB határozatával jóváhagyta:

Váradiné Naszályi Márta
polgármester

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

Dr. Gömör Iván
mb. Intézményvezető

Budapest, 2022.