



Előterjesztés

Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete

Népjóléti, Oktatási, Kulturális és Sport Bizottság

2022. szeptember 28-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:

dr. Gömör Iván
m. intézményvezető

dr. Németh Mónika
jegyző

Remenyik Ildikó
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 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.

A Czakó utcai Sport- és Szabadidőközpont megbízott intézményvezetője álláspontja, hogy az intézmény szervezeti és működési szabályzatának módosítása indokoltta vált.

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 a szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: 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 szervezeti és működési szabályzatában 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) 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.

A Képviselő-testület a Czakó utcai Sport- és Szabadidőközpont alaptevékenységeihez igazodva javasolt üzemeltetésének és sportszolgáltatásainak fokozatos fejlesztéséről döntött a 2022. június 23. napján megtartott ülésén. Ennek első ütemében a javasolt fejlesztések megvalósításával a cél annak elérése, hogy a Czakó utcai Sport- és Szabadidőközpont látogatói regisztráltan, ellenőrzött módon lépjenek be a létesítménybe, a kerületi lakosság, családok, diákok, fogyatékkal élők és cégek számára bővüljön a szabadidő sportszolgáltatások lehetősége. A képviselő-testület a futókör, és atlétikai öntött gumiburkolat javítása, a recepciók szolgálat kialakítása, a recepciók-irodakonténer telepítése és a korcsolyapálya áthelyezése, új belső 30 méteres futósáv kialakítása fejlesztések megvalósítására 19 763 000 Ft összeg biztosításáról és az intézmény részére történő átadásáról döntött.

A jóváhagyott recepciók szolgálat kialakítása létszámgigénnyel jár, az intézmény alkalmazotti létszáma 3 fő recepciók munkatárssal 2022. november 01. napjától növekedni fog, amely változást át kell vezetni a szmsz-ben.

Az szmsz-ben továbbá átvezetésre kerül az intézmény nyitvatartási rendjének módosítása és kiterjesztése, ami a recepciós szolgálat bevezetésével biztosítható. Továbbá az szmsz II.-es számú Intézmény szervezeti felépítése fejezetben kiegészítésre kerülnek az egyes munkakörökhöz tartozó jogkörök és feladatok. Az szmsz-ben mindemellett át kell vezetni az Intézményben foglalkoztatottak hivatalos munkaideje részben a recepciós munkaidejét, és a sportközpontgondnok, továbbá a pályamunkás megváltozott munkaidejét. A költségvetési szerven belüli belső és külső kapcsolattartás módját, és a helyettesítés rendjét részletesen kifejtve is át kell vezetni az szmsz-ben, illetve pontosítani szükséges a IV.-es számú Az Intézmény gazdálkodásával kapcsolatos jogok és kötelezettségek fejezetet és a Szervezeti felépítés és kapcsolat-rendszer ábrát.

Az Áht. 9. § b) pontja alapján törvény eltérő rendelkezése hiányában a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyása a költségvetési szerv irányítója hatáskörébe tartozik.

Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete szervezeti és működési szabályzatáról szóló 12/2019. (XI. 28.) 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 nincs költségvetési vonzata.

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 bizottság egyszerű többséggel szavaz.

A fentiekben leírtak alapján kérem a Tisztelt Bizottságot az előterjesztés, valamint a határozati javaslat és annak mellékletét képező Czákó 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

.../2022. (...) 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 mellékletét képező módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Czakó utcai Sport- és Szabadidőközpont szervezeti és működési szabályzatát jóváhagyja.

Határidő: 2022. október 31.

Felelős: Csobánczy Gábor alpolgármester

Végrehajtásért felelős: Czakó utcai Sport- és Szabadidőközpont

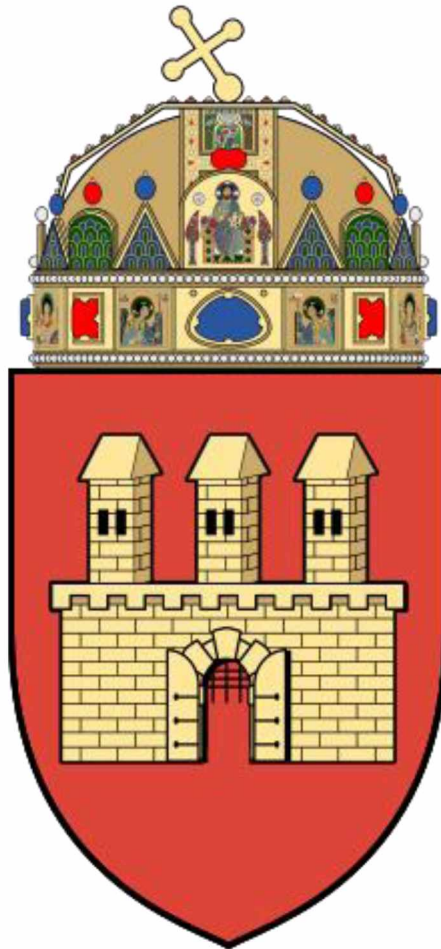
Budapest, 2022. szeptember „ „

Melléklet

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 szolgáltathat. 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 recepciós 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 feladatainak 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 Házi rend 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 Házi rend betartásáért 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.
- 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.
- Kiszárazókban való munkavégzés.
- Felelős 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 Házi rend betartása és betartatása.
- Együttműködnek a bérlőkkel, edzőkkel.
- Rendezvények szervezésében és lebonyolításában való aktív közreműködés.
- Kiszárazókban való munkavégzés.
- A leltározási és selejtezési feladatokban való közreműködés.
- Az Intézmény és környezete (járdák) rendben tartása.
- Az Intézmény növényzetének szakszerű gondozása: fűnyírás, locsolás, viszavágás 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 beléptéskor 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, brosúrák és egyéb dokumentumok megküldése, átadása az ügyfelek számára.
- Iratok, egyéb dokumentumok szakszerű kezelése, tárolása a recepciók számítógépen és a recepciók helyiségben.
- A bejárati 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 recepciók 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 bejárati ajtók nyitása és zárása a nyitvatartási időtől függően.
- Az Intézmény rendezvényeinek előkészítésében és lebonyolításában való közreműködés.
- Feladatuk a Házirend 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

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 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 szabadságot 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 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 recepciósök 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.

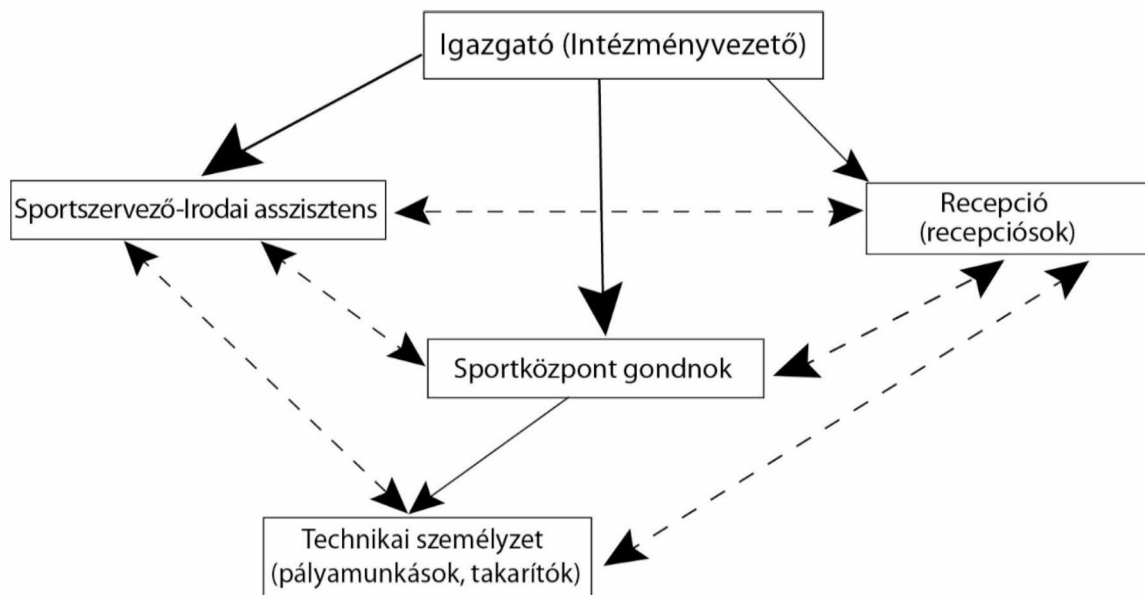
IV/8. A GAMESZ gazdasági igazgatójának ellenjegyzése nélkül az Intézményt terhelő, gazdasági kihatású kötelezettség nem vállalható, követelés nem írható elő.

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 kötelelességeit 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 kétfévente 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 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.