

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

A Kocsis Sándor Sportközpont Szervezeti és Működési Szabályzatát az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 9. § b) pontja alapján – figyelemmel az Áht. 8. § (1) bekezdés b) pontjára, valamint a 9/A. § (1) bekezdésére – az Alapító részéről jóváhagyom.

Budapest, 2021. „.....” „.....”

2021 SZEPT 22.




D. Kovács Róbert Antal
polgármester

**I. FEJEZET
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK****1. A SPORTKÖZPONT LÉTREHOZÁSA, ALAPÍTÓ OKIRAT**

A Kocsis Sándor Sportközpontot (a továbbiakban: Sportközpont) Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat (a továbbiakban: Önkormányzat) Képviselő-testülete mint alapító hozta létre a 73/2015. (III. 19.) KÖKT határozatával. A Sportközpont a Kőbányai Sportközpont és a Kőbányai Sportlétesítményeket Fenntartó Központ összeolvadásával jött létre a megszűnt intézmények jogutódjaként. A Sportközpont alapító okirata tartalmazza a Sportközpont alapadatait, közfeladatát és alaptevékenységét, a működésére vonatkozó alapfeltételeket.

2. A SPORTKÖZPONT HIVATALOS ADATAI

2.1. Neve:	Kocsis Sándor Sportközpont
2.2. Rövidített neve:	KSSK
2.3. Székhelye:	1107 Budapest, Bihari utca 23.
2.4. Alapító szerv:	Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Képviselő-testülete
2.5. Alapító szerv címe:	1102 Budapest, Szent László tér 29.
2.6. Alapítói határozat száma:	73/2015. (III. 19.) KÖKT határozat
Alapító okirat száma:	K/20717/3/2015/II.
Módosító okirat száma:	KCO/192-3/2019
Alapító okirat száma:	KCO/192-4/2019
Módosító okirat száma:	KCO/341/6/2020
Alapító okirat száma:	KCO/341/7/2020
2.7. Alapításának dátuma:	2015. június 1.
2.8. Irányító és felügyeleti szerve:	Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Képviselő-testülete
2.9. Szervezeti típusa:	önkormányzati költségvetési szerv
2.10. Törzskönyvi azonosítószám:	831444
2.11. Működési területe:	Budapest Főváros X. kerület, Kőbánya és vonzáskörzete
2.12. Telephelyei:	<i>Gyakorló utcai Sporttelep</i> 1106 Budapest, Gyakorló utca 25.; 39210/178 hrsz. <i>Újhegyi Uszoda és Strandfürdő</i> 1108 Budapest, Újhegyi út 13.; 42444/22 hrsz. Nyitvatartás: H-P: 06:00-20:00, SZ-V: 08:00-19:00 <i>Sportliget területén található sportpályák</i>

1108 Budapest, 42450/3 hrsz.
Nyitvatartás: H-V: 08:00-22:00

Ihász utcai Sporttelep

1105 Budapest, Ihász u. 24.; 41447 hrsz.
Nyitvatartás: H-P: 08:00-22:00

Többfunkciós rekortán sportpálya

1103 Budapest, Medveszőlő utca, 42094/8 hrsz.
Nyitvatartás: Nyári időszakban: H-V: 08:00-20:00
Téli időszakban: H-V: 08:00-17:00

- 2.13. Levelezési címe:** 1107 Budapest, Bihari utca 23.
- 2.14. Meghatározó tevékenység szakágazata:** 931100 Sportlétesítmény működtetése
- 2.15. Költségvetési elszámolási számla száma:** 11784009-15831440 (OTP Bank Nyrt.)
- 2.16. Adószáma:** 15831440-2-42
- 2.17. KSH statisztikai számjegye:** 1583440-9311-322-01
- 2.18. Finanszírozása, a feladatok, tevékenységek forrásai:**

A Sportközpont önkormányzati költségvetési szerv, amely a rábízott önkormányzati költségvetési kerettel és kiegészítő forrásokkal gazdálkodik.

- 2.19. Törvényes képviselője:** intézményvezető / igazgató
- 2.20. Bélyegzőjének hivatalos szövege:** Kocsis Sándor Sportközpont
1107 Budapest, Bihari utca 23.
(középen a KSSK felirattal)

3. A SPORTKÖZPONT JOGÁLLÁSA:

- 3.1.** A Sportközpont, mint önkormányzati költségvetési szerv, **jogi személy.**
- 3.2.** A Sportközpont **fenntartójának neve, székhelye:**
Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat
1102 Budapest, Szent László tér 29.
- 3.3.** A Sportközpont alapítói jogokkal felruházott **irányító szervének neve, székhelye:**
Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Képviselő-testülete
1102 Budapest, Szent László tér 29.
- 3.4.** A Sportközpont irányító szerve a hatásköreit, – ha törvény vagy kormányrendelet másként nem rendelkezik – az irányítási és felügyeleti hatásköröket, valamint a költségvetési szerv jelentéstételre vagy beszámolóra való kötelezését az irányító szerv vezetője, a polgármester útján gyakorolja.

A Sportközpont irányításában, funkcionális előkészítő és végrehajtó tevékenységének koordinálásában, ellenőrzésében és felügyeletében közreműködik a Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Polgármesteri Hivatal).

3.5. A Sportközpontnak a **rábízott költségvetési kerettel való gazdálkodása** elsődlegesen a kötelezettségvállalási, utalványozási és teljesítésigazolási jogkör gyakorlását jelenti. Költségvetési gazdálkodási tevékenységének ellátására önálló gazdasági szervezettel nem rendelkezik, a Polgármesteri Hivatallal kötött „Munkamegosztási megállapodás”-ban meghatározott körben pénzügyi-gazdasági feladatait a Polgármesteri Hivatallal együttműködve látja el.

3.6. A Sportközpont a személyi juttatásokkal és az azokhoz kapcsolódó járulékok és egyéb költségek előirányzataival minden esetben; a működtetéshez, a vagyon használatához, valamint - a személyi juttatások és járulékok körébe nem tartozó - a közfeladatai ellátásához szükséges egyéb előirányzataival jogszabály vagy az irányító szerv döntése alapján rendelkezik.

3.7. Bankszámlák feletti rendelkezés

A banknál vezetett számla feletti rendelkezést a Sportközpont alkalmazottai nem gyakorolnak.

3.8. A Sportközpont az Alapító Okiratában rögzített szakmai alapfeladatként meghatározott tevékenységeket végezhet.

3.9. A Sportközpont **képviselőre jogosult** az intézményvezető (a továbbiakban: Intézményvezető), aki ezen feladat- és hatáskörét, felelőssége megtartása mellett – esetenként, vagy az ügyek meghatározott csoportjára vonatkozóan – átruházhatja más közalkalmazottra, kivéve a jogszabály, vagy belső szabályzat által előírt kizárólagos hatáskört, amely csak az Intézményvezető tartós távolléte idejére ruházható át.

3.10. A Sportközpont vezetőjének kiválasztási és megbízási rendje:

Az Alapító a Sportközpont Intézményvezetőjét nyilvános pályázat alapján, legfeljebb öt év határozott időre magasabb vezető közalkalmazotti megbízással alkalmazza.

3.11. A Sportközpont foglalkoztatottjaira vonatkozó **foglalkoztatási jogviszonyok**, az azokra vonatkozó jogszabályok megjelölésével:

- a) közalkalmazotti jogviszony: a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.) és az annak végrehajtására kiadott rendeletei,
- b) munkaviszony: a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Mt.),
- c) megbízási jogviszony: a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (Ptk.).

A közalkalmazotti és a munkaviszonyban állók együtt: alkalmazottak, a közalkalmazotti és a munkaviszonyban állók, valamint a megbízottak együtt: foglalkoztatottak.

3.12. A Sportközpont **kártérítési felelősségére** a Ptk. szabályai irányadóak.

4. A SPORTKÖZPONT ALAPTEVÉKENYSÉGEI, FŐ FELADATAI:

4.1. A Sportközpont feladatának tekinti a helyi sporttevékenység támogatása körében különösen:

- a helyi társadalom kapcsolatrendszerének, közösségi sportéletének segítését,
- a szabadidő sportcélú eltöltéséhez szükséges feltételek biztosítását (korhatár nélkül),
- közreműködést a sport népszerűsítésében,

- a hátrányos helyzetűek, fogyatékkal élők számára is a sportintézmények, sportlétesítmények használatának biztosítását,
- a fogyatékkal élők sportjának támogatását, lehetőségeinek fejlesztését,
- a sportvállalkozások ösztönzését, támogatását,
- a célkitűzésekkel összhangban a kerületben tevékenykedő testneveléssel és sporttal foglalkozó szervezetek támogatását,
- a jelentős nemzetközi sportesemények megrendezésében való közreműködést, nemzetközi sportkapcsolatok működtetését,
- szakmai továbbképzések tartását, szervezését,
- egyéb, sportot segítő lehetőségek biztosítását,
- a doppingellenes tevékenységet,
- az utánpótlás-nevelés támogatását, fejlesztését,
- az amatőr versenysport támogatását,
- az uszodai sport- és strandfürdő szolgáltatás, valamint az úszásoktatás biztosítását,
- kapcsolattartást és együttműködést más sportszervekkel, sportirányítással, továbbá nevelési-oktatási intézményekkel, azok sporttevékenységeinek támogatását,
- az óvodai és iskolai kerületi sportversenyek szervezését,
- a fejlett sportélet alapját képező óvodai, iskolai testnevelés és sport személyi és tárgyi feltételei fejlesztésének segítségét,
- a tanórán kívüli sportfoglalkozások szervezését, valamint tömeges részvétellel zajló sportrendezvények lebonyolításának segítségét,
- a lakosság minden rétegének ösztönzését a sportolásra, a prevenció és a rekreáció céljából, az egészséges, mozgásgazdag életmód iránti igény felkeltését, az ezzel kapcsolatos felvilágosító tevékenységet, az egészségmegőrzés fontosságának elismerésére irányuló szemléletformálást,
- a lakossági tömegsport rendezvények szervezését, lebonyolítását
- a használatában lévő sportlétesítmények, sportintézmények működtetését,
- gondoskodást a sportlétesítmények védelméről, sportfunkciójuk megőrzéséről,
- az intézmény ingatlanjainak, azok egyes helyiségeinek (nyitott, illetve fedett egységek) működtetését, bérbeadását, hasznosítását, az azokhoz tartozó kiegészítő létesítmények kiadását,
- a Sportliget területén található sportpályák működtetését,
- A többfunkciós rekortán sportpálya működtetését a Medveszőlő utcában.

4.2. Szakmai alaptevékenységek és az államháztartás szakfeladat rendje szerinti megjelölésük:

Főtevékenység szakágazati besorolása:	Sportlétesítmény működtetése	931100
<u>A kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységek</u>		<u>Száma</u>
Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok		013350
Zöldterület-kezelés		066010
Doppingellenes tevékenység		081023
Sportlétesítmények, edzőtáborok működtetése és fejlesztése		081030
Versenysport- és utánpótlás-nevelési tevékenység és támogatása		081041
Fogyatékossgal élők versenysport tevékenysége és támogatása		081042
Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása		081043
Fogyatékossgal élők iskolai, diáksport-tevékenysége és támogatása		081044
Szabadidősport- (rekreációs sport-) tevékenység és támogatása		081045
Szabadidős park, fürdő és strandszolgáltatás		081061
Egyéb szabadidős szolgáltatás		086090
Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai		091110

Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai	091120
Köznevelési intézményben tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 1-4. évfolyamon	091211
Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 1-4. évfolyamon	091212
Köznevelési intézményben tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 5-8. évfolyamon	092111
Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 5-8. évfolyamon	092112
Gimnáziumi oktatás, nevelés szakmai feladatai	092211
Sajátos nevelési igényű tanulók gimnáziumi nevelésének, oktatásának szakmai feladatai	092212
Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés	095020
Fogyatékossgal élők társadalmi integrációját és életminőségét segítő programok, támogatások	101270

A Sportközpont vállalkozási tevékenységet nem folytat.

A szakmai alaptevékenységek ellátásának jogszabályi forrásai:

- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény,
- A sportról szóló 2004. évi I. törvény,
- Az Önkormányzat sporttal kapcsolatos feladatairól szóló 18/2012. (IV.23.) önkormányzati rendelet.

5. A SPORTKÖZPONT MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK

A Sportközpont törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapidokumentumok határozzák meg, mint az

- 5.1. Alapító okirat*
- 5.2. Szervezeti és Működési Szabályzat*
- 5.3. Eseménynaptár*
- 5.4. Egyéb dokumentumok*

ad.5.3. Az éves munkatervet a Sportközpont feladatainak végrehajtása érdekében az Intézményvezető készíti. Az éves munkaterv összeállításához, annak tervezésekor javaslatot kell kérni a Kőbányai Diáksport Bizottságtól és a Testnevelő Tanárok Kőbányai Egyesületétől.

A munkatervnek tartalmaznia kell:

- a feladatok konkrét meghatározását,
- a feladat végrehajtásáért felelősök megnevezését,
- a feladat végrehajtásának határidejét,
- a végrehajtásra vonatkozó tájékoztatási kötelezettségeket.

A munkatervet ismertetni kell a Sportközpont dolgozóival, a Kőbányai Diáksport Bizottsággal, valamint a Testnevelő Tanárok Kőbányai Egyesületével.

Az Intézményvezető a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli.

ad.5.4. Egyéb dokumentumok

ad.5.4.1. A polgármester és jegyző által kiadott, hatályos közös utasítások, szabályzatok, valamint a Sportközpont működését biztosító belső szabályzatok:

- 5.4.1.1. Pénzkezelési szabályzat,
- 5.4.1.2. Eszközök és források leltározási, leltárkészítési szabályzata,
- 5.4.1.3. Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata,
- 5.4.1.4. Értékelési szabályzat,
- 5.4.1.5. Önköltség-számítási szabályzat,
- 5.4.1.6. Számviteli politika,
- 5.4.1.7. Bizonylati szabályzat,
- 5.4.1.8. Iratkezelési szabályzat,
- 5.4.1.9. Közalkalmazotti Tanács működési szabályzata.

ad.5.4.2. A Sportközpont működését meghatározó (szakmai és gazdasági munkavégzésének feltételeit rögzítő) további fontosabb dokumentumok:

- 5.4.2.1. Intézményvezetői utasítások,
- 5.4.2.2. Munkaköri leírások,
- 5.4.2.3. Tűzvédelmi Szabályzat,
- 5.4.2.4. Munka- és Balesetvédelmi Szabályzat,
- 5.4.2.5. Munkamegosztási megállapodás,
- 5.4.2.6. Kerületi sportkonceptió,
- 5.4.2.7. Üzemviteli szabályzat.

II. FEJEZET

A SPORTKÖZPONT SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS MŰKÖDÉSI RENDSZERE

1. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS

A szervezet élén az Intézményvezető áll.

Az Intézményvezető közvetlen irányítása alatt áll az Intézményvezető-helyettes és a Gazdasági referens. Az Intézményvezető közvetlen irányítása alatt áll továbbá a Rendezvényszervező, a Bihari utcai székhely és az Újhegyi Uszoda és Strandfürdő Műszaki vezetője útján az uszoda sport és műszaki munkakörben foglalkoztatott fizikai állományába tartozó alkalmazottai. Az Intézményvezető a Sportközpont minden alkalmazottját jogosult közvetlenül utasítani.

Az Intézményvezető-helyettes sportszakmai és műszaki feladatok körében közvetlenül vezeti az Ihász u. 24. szám alatti Sporttelep létesítményeit, a Sportliget területén található sportpályákat és a többfunkciós Medveszőlő utcai rekortán sportpályát.

A Gazdasági referens irányítja a Sportközpontban a munkaügyi-, gazdasági- és pénzügyi szakfeladatok területén foglalkoztatott ügyintézőket és az anyagbeszerzőt.

Az Adminisztrátor az Intézményvezető-helyettes, a Gazdasági referens és a Gazdasági ügyintéző utasításait is köteles végrehajtani.

A beosztott munkatársak az Alapító által engedélyezett létszámkeret és munkakör szerint állnak alkalmazásban.

A Sportközpont szervezeti felépítése szemlélteti az alá- és fölérendeltségi viszonyokat és a munkamegosztást.

A Sportközpont engedélyezett létszámát a Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Képviselő-testülete a költségvetési rendeletében határozza meg. A költségvetésben engedélyezett álláshelyek száma **39 fő**, amely a következő szervezeti és munkamegosztási rendben alkalmazható:

Bihari utca 23. székhely

Vezetői létszám	
Intézményvezető	1 státusz
Ügyintéző létszám	
Adminisztrátor (kézbesítői feladatokat is ellátó)	1 státusz
Rendezvényszervező	1 státusz
Fizikai létszám	
Pályakarbantartó	4 státusz
Gondnok	2 státusz
Portás	2 státusz

Ihász utca 24. telephely

Vezetői létszám	
Intézményvezető-helyettes	1 státusz
Gazdasági referens	1 státusz
Ügyintéző létszám	
Sportszervező	1 státusz
Ügyviteli létszám	
Gazdasági ügyintéző	1 státusz
Pénzügyi ügyintéző	1 státusz
Fizikai létszám	
Gondnok	1 státusz
Takarító	1 státusz

Újhegyi út 13. telephely

Ügyintéző létszám	
Műszaki vezető	1 státusz
Anyagbeszerző	1 státusz
Uszodamester	3 státusz
Gépész-karbantartó	4,5 státusz
Technikai létszám	
Pénztáros	3 státusz
Öltözőőr – kabinos – takarító	6 státusz
Kertész	1 státusz

Sportliget telephely

Fizikai létszám	
Gondnok	1,5 státusz

Az Önkormányzat az Újhegyi út 13. telephelyre a mindenkori önkormányzati költségvetési rendelet szerinti határozott időre a szükséges szezonális létszám foglalkoztatását biztosítja.

Összesen: 39 státusz, valamint + 6 státusz a szezonális strand üzemeltetésére = 45 státusz.

2. A VEZETŐK ÉS AZ ALKALMAZOTTAK HATÁSKÖRE, FELELŐSSÉGE

2.1 Intézményvezető

A Sportközpont egyszemélyi vezetője az Intézményvezető. Döntési jogköre és felelőssége kiterjed a költségvetési szerv egész működésére. A vezetői feladattal megbízott alkalmazottak feladataik során – írásban rögzített átruházott hatáskörben – az Intézményvezető nevében eljárhatnak, kivéve az Intézményvezető alapvető munkáltatói jogköreit, nevezetesen a közalkalmazotti jogviszony létesítését, módosítását, megszüntetését.

2.1.1. Jog- és hatásköre különösen:

- a Sportközpont képviselője,
- a Sportközpontot érintő üléseken, értekezleteken, megbeszéléseken való részvétel;
- közalkalmazotti jogviszony létesítése, módosítása, megszüntetése, az alkalmazottak besorolása,
- javaslat személyi bérre, jutalmazásra, kitüntetésre,
- az utasításokra vonatkozó álláspontjának rögzítése és az Alapító tudomására hozása,
- a beosztottak szabadságának és munkaidő alatti eltávozásának engedélyezése.

2.1.2. Felelős:

- a Sportközpont működéséért és gazdálkodásáért,
- a Sportközpont gazdálkodási irányelveinek és célkitűzéseinek megvalósításáért,
- a Sportközpont munkájának színvonaláért, minőségéért és naprakészségéért,
- a beosztottak foglalkoztatásáért, munkájuk ellenőrzéséért,
- a munkát érintő jogszabályok, intézményi előírások – köztük a tűz-, a baleset- és munkavédelmi szabályzatok – végrehajtásáért.

Az Intézményvezetőnek vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettsége van. A vagyonynyilatkozatokat 2 évente a jogszabályok betartásával, a fenntartóhoz kell benyújtani. A dokumentumok tárolásáról az Önkormányzat gondoskodik.

2.2. Intézményvezető-helyettes

Az Intézményvezető-helyettes az Intézményvezető általános helyettese, kivéve a munkáltatói jogköröket és a Sportközpont gazdálkodási ügyeit. Fő tevékenységi köre a Sportközpont telephelyeinek összehangolt működésének biztosítása, az Intézményvezető szakmai utasításainak megvalósítása a rendelkezésre álló munkatársak szervezésével, folyamatos tájékoztatásával, szakmai feladatok elosztásával és irányításával a Sportközpont szervezeti és működési szabályzatának (a továbbiakban: SzMSz) iránymutatása alapján. Az Ihász utcai, a Sportliget és a Medveszőlő utcai telephely vezetőjeként tervezi, ellenőrzi a telephelyek munkatársainak munkaidő beosztását, állagmegóvást végez, intézkedik a telephelyek teljes üzemeltetésével és hasznosításával kapcsolatos feladatokban. Az üzemeltetést érintő törvények és jogszabályok ismeretében elkészíti, aktualizálja az intézményi szabályzatokat, műszaki és sportszakmai szabályzatokat, előírásokat, betartásukról és közzétételükről gondoskodik. Az Intézményvezető utasításai szerint előkészíti a munkaköri leírásokat és a havi beosztásokat, valamint aktualizálja azokat.

szabályzatokat, előírásokat, betartásokról és közzétételükről gondoskodik. Az Intézményvezető utasításai szerint előkészíti a munkaköri leírásokat és a havi beosztásokat, valamint aktualizálja azokat.

2.2.1. Jog- és hatásköre különösen:

- a beosztott alkalmazottainak utasítása a sportszakmai feladatok végrehajtása körében,
- a sportszakmai feladatok intézményi szintű vezetése és ellenőrzése,
- az Intézményvezetőtől kapott iránymutatások és utasítások alapján szervezi és irányítja a vezetése alatt álló munkakörökben dolgozók munkáját,
- a Sportközpont képvisellete szakmai feladatai körében, szerződések sportszakmai szignózása,
- az intézményi üléseken, értekezleteken, megbeszéléseken való részvétel, javaslattevés,
- a sportszakmai és műszaki munkakörben alkalmazottak esetében közalkalmazotti jogviszony létesítésére, módosítására, megszüntetésére, és az alkalmazottak besorolására javaslattevés,
- személyi bér, jutalmazás, kitüntetés ügyében kezdeményezés és javaslattevés,
- az utasításokra vonatkozó álláspontjának rögzítése és az Intézményvezető tudomására hozása,
- átruházott hatáskörben a beosztottak szabadságának, esetleges munkaidő alatti eltávozásának engedélyezése.

2.2.2. Felelős:

- a Sportközpont sportszakmai és műszaki működéséért, és e körben a gazdálkodásáért, különösen az Ihász utcai, a Sportliget és a Medveszőlő utcai telephelyeken a Sportközpont munkájának színvonaláért, minőségéért és naprakészségéért,
- a szervezeti egységekben foglalkoztatott, vezetése alatt álló alkalmazottak célszerű foglalkoztatásáért, munkájuk ellenőrzéséért, feladataiknak a vonatkozó szakmai követelményeknek megfelelő, kellő színvonalú, határidőben történő végrehajtásáért,
- a működést érintő sportszakmai és műszaki törvények és jogszabályok ismeretében az intézményi előírások elkészítéséért, aktualizálásáért, betartásáért, végrehajtásáért,
- a munkájával összefüggően rábízott szolgálati, üzleti titok megőrzéséért.

2.3. Gazdasági referens

A Gazdasági referens az Intézményvezető helyettese a Sportközpont gazdálkodási ügyeiben, aki felelős a Sportközpont gazdálkodási rendjének és pénzügyi egyensúlyának kialakításáért, biztonságos fenntartásáért, a hatékony és eredményorientált gazdálkodásáért.

2.3.1. Jog- és hatásköre:

- a beosztott alkalmazottainak utasítása a gazdálkodási feladatok végrehajtása körében,
- a gazdálkodási feladatok intézményi szintű vezetése és ellenőrzése,
- az Intézményvezetőtől kapott iránymutatások és utasítások alapján szervezi és irányítja a vezetése alatt álló munkakörökben dolgozók munkáját,
- a Sportközpont képvisellete az SzMSz, vagy meghatalmazás alapján,
- az intézményi üléseken, értekezleteken, megbeszéléseken való részvétel, javaslattevés,
- a gazdálkodási munkakörben alkalmazottak esetében:
 - a közalkalmazotti jogviszonyuk ügyében – létesítése, módosítása, megszüntetése, az alkalmazottak besorolása kérdéseiben – kezdeményezés és javaslattevés,
 - személyi bér, jutalmazás, kitüntetés ügyében kezdeményezés és javaslattevés,
- átruházott hatáskörben a beosztottak szabadságának, esetleges munkaidő alatti eltávozásának engedélyezése.

2.3.2. Felelős:

- a Sportközpont gazdálkodásáért,
- a Sportközpont gazdálkodásának színvonaláért, minőségéért és naprakésztségéért,
- a szervezeti egységekben foglalkoztatott, vezetése alatt álló alkalmazottak célszerű foglalkoztatásáért, munkájuk ellenőrzéséért, feladataiknak a vonatkozó szakmai követelményeknek megfelelő, kellő színvonalú, határidőben történő végrehajtásáért,
- a gazdálkodást érintő jogszabályok, alapítói és intézményi előírások betartásáért, végrehajtásáért,
- a munkájával összefüggően rábízott szolgálati, üzleti titok megőrzéséért.

2.4. Műszaki vezető

Az Újhegyi Uszoda és Strandfürdő telephely műszaki üzemeltetéséért felelős. Fő tevékenységi köre az alkalmazott technikai eszközök hatékony működésének ellenőrzése, állagmegóvása.

2.4.1. Jog- és hatásköre különösen:

- irányítja és vezeti a műszaki üzemeltetési és karbantartási szakfeladatok végrehajtását,
- az üzemeltetéshez, karbantartáshoz szükséges anyagok, eszközök beszerzését tervezi és javasolja,
- a vezetése alatt álló alkalmazottak munkáját felettesei utasításait követve segíti, irányítja és megszervezi,
- aktívan közreműködik a vezetése alatt álló alkalmazottak munkaidő-beosztásának kidolgozásában.

2.4.2. Felelős:

- az uszoda nyitásához és üzemeléséhez szükséges feltételek biztosításáért,
- a műszaki üzemeltetési és karbantartási szakfeladatok végrehajtásáért,
- a vezetése alatt álló alkalmazottak munkájának megszervezéséért, ellenőrzéséért,
- a munkájával összefüggően rábízott szolgálati, üzleti titok megőrzéséért,
- az üzemeltetést érintő jogszabályok, alapítói és intézményi előírások naprakész betartásáért, végrehajtásáért.

2.5. Rendezvényszervező

2.5.1. Jog- és hatásköre különösen:

- a Sportközpont rendezvényeinek koordinálása és megszervezése,
- a Sportközpont céljainak, terveinek kialakításában, megvalósításában való részvétel,
- a feladatköréhez kapcsolódó intézkedések kezdeményezése, javaslatok megtétele.

2.5.2. Felelős:

- az általa végzett munka minőségéért és az előírt határidők betartásáért,
- a munkájára vonatkozó jogszabályok és belső utasítások betartásáért,
- a rendelkezésére bocsátott anyagok takarékos felhasználásáért, az eszközök, berendezések rendeltetésszerű használatáért,
- a munkájával összefüggően rábízott szolgálati, üzleti titok megőrzéséért.

2.6. Sportszervező

2.6.1. Jog- és hatásköre:

- a Sportközpont létesítményei hasznosításának megszervezése és koordinálása,
- a Bihari utcai telephely vezetőjeként tervezi, ellenőrzi a telephely munkatársainak munkaidő beosztását, állagmegóvást végez, intézkedik a telephely teljes üzemeltetésével és hasznosításával kapcsolatos feladatokban,
- a Sportközpont céljainak, terveinek kialakításában, megvalósításában való részvétel,
- a feladatköréhez kapcsolódó intézkedések kezdeményezése, javaslatok megtétele,
- a felettese utasítására vagy saját kezdeményezésére olyan eseti feladatokat is teljesítenie kell, amelyek a munkaköri leírásban tételesen nem szerepelnek, de a munkakör rendeltetéséből megállapíthatóan munkakörébe tartoznak vagy szükséghelyzetből adódnak.

2.6.2. Felelős:

- feladatainak szakszerű, pontos és határidőben történő végrehajtásáért,
- a munkájára vonatkozó jogszabályok és belső utasítások betartásáért,
- a munkájával összefüggően rábízott szolgálati, üzleti titok megőrzéséért.

2.7. Gazdasági ügyintéző

2.7.1. Jog- és hatásköre:

- javaslattétel a feladatkörét érintő adminisztrációs, beszerzési, szervezési kérdésekben, illetőleg az ellenőrzési feladatai során szerzett ismeretei alapján,
- közalkalmazotti jogviszony létesítése, módosítása, megszüntetése, besorolása céljából javaslattétel,
- a központosított illetményszámfejtő-rendszer teljes körű használata,
- az intézmény közalkalmazottjai személyi anyagának kizárólagos kezelése, őrzése,
- a Gazdasági referens távollétében ellátja a helyettesítését a gazdálkodás területén.

2.7.2. Felelős:

- feladatainak szakszerű, pontos és határidőben történő végrehajtásáért,
- a balesetvédelmi, munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok betartásáért,
- a munkájára vonatkozó jogszabályok és belső utasítások betartásáért,
- a munkájával összefüggően rábízott szolgálati, üzleti titok megőrzéséért.

2.8. Pénzügyi ügyintéző

2.8.1. Jog- és hatásköre:

- pénzügyi kérdésekben állást foglal, javaslatot tesz, részt vesz az uszoda pénzügyi terveinek előkészítésében,
- javaslattétel a feladatkörét érintő adminisztrációs, beszerzési, szervezési kérdésekben, illetőleg az ellenőrzési feladatai során szerzett ismeretei alapján,
- a Gazdasági referens távollétében ellátja helyettesítését a pénzügyi szakterületen.

2.8.2. Felelős:

- feladatainak szakszerű, pontos és határidőben történő végrehajtásáért,
- a munkájára vonatkozó jogszabályok és belső utasítások betartásáért,
- a munkájával összefüggően rábízott szolgálati, üzleti titok megőrzéséért.

2.9. Fizikai alkalmazottak

2.9.1. Általános jogköre:

- a Sportközpont céljainak, terveinek kialakításában, megvalósításában való részvétel,
- a munka hatékonyságának javítása érdekében érdemi javaslat megtétele,
- a munkavégzéshez szükséges tárgyi feltételek igénylése,
- a munkavégzéséhez szükséges információk megszerzése és az előírásoknak megfelelő felhasználása,
- a munkájára és személyére vonatkozó értékelés megismerése, ehhez vélemény adása,
- a kérdéseire, panaszaira, bejelentéseire az illetékes vezetőtől válasz igénylése.

2.9.2. Felelős:

- az általa végzett munka minőségéért és az előírt határidők betartásáért,
- a munkájára vonatkozó jogszabályok és belső utasítások betartásáért,
- a rendelkezésére bocsátott anyagok takarékos felhasználásáért, az eszközök, berendezések rendeltetésszerű használatáért,
- a munkájával összefüggően rábízott szolgálati, üzleti titok megőrzéséért.

2.10. Pénztárosok

2.10.1. Általános jogköre:

- a Sportközpont céljainak, terveinek kialakításában, megvalósításában való részvétel,
- a munka hatékonyságának javítása érdekében érdemi javaslat megtétele,
- a munkavégzéshez szükséges tárgyi feltételek igénylése,
- a munkavégzéséhez szükséges információk megszerzése és az előírásoknak megfelelő felhasználása.

2.10.2. Felelős:

- az általa végzett munka minőségéért és az előírt határidők betartásáért,
- a munkájára vonatkozó jogszabályok és belső utasítások betartásáért,
- a rendelkezésére bocsátott anyagok takarékos felhasználásáért, az eszközök, berendezések rendeltetésszerű használatáért,
- a munkájával összefüggően rábízott szolgálati, üzleti titok megőrzéséért.

3. MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK

A munkaköri leírások a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (továbbiakban: Mt.), valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (továbbiakban: Kjt.) szerint tartalmazzák a közalkalmazottak feladatait, kötelezettségeit, jogait és jogállását, valamint a helyettesítés rendjét.

A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint a feladat változása esetén annak bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős:

- Intézményvezető esetében a kinevező szerv,
- a beosztott dolgozók esetében az Intézményvezető.

4. AZ INTÉZMÉNYBEN MŰKÖDŐ FÓRUMOK

4.1. Vezetői értekezlet:

Az Intézményvezető minden hétfő reggel 09.00 órakor vezetői értekezletet tart az Intézményvezető-helyettes, a Gazdasági referens, a Gazdasági ügyintéző, a Műszaki vezető és a Sportszervező részvételével. Célja a Sportközpont üzemeltetéséhez nélkülözhetetlen stratégiai döntések meghozatala, végrehajtása.

Szükség esetén a döntés szempontjából nélkülözhetetlen munkatársakat is meghívhatja az értekezletre.

4.2. Munkaértekezlet:

Az Intézményvezető évente egy alkalommal munkaértekezletet tart az általa kijelölt helyszínen és időben.

Az értekezleten részt vesz a Sportközpont valamennyi fő- és részfoglalkozású dolgozója.

A munkaértekezlet általános feladata:

- beszámol a Sportközpont eltelt időszak alatt végzett munkájáról,
- a Sportközpont programjának, munkaterve teljesítésének értékelése, a tapasztalt hiányosságok feltárása és azok megszüntetésére intézkedések megfogalmazása,
- a Sportközpontban dolgozók munkakörülményei alakulásának értékelése,
- a Sportközpont előtt álló feladatok megfogalmazása,
- a Sportközpont munkáját, munkaközösségeit érintő javaslatok megtárgyalása.

Az értekezlet napirendjét az Intézményvezető állítja össze.

Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejtésük, kérdéseket tegyenek fel és azokra választ kapjanak.

4.3. Közalkalmazotti Tanács:

A közalkalmazotti tanács a Kjt. 16. § (3) bekezdésében előírtaknak megfelelően legalább fél-évente ülésezik, ahol beszámol az eltelt időszak eseményeiről, illetve a következő időszak feladatait felvázolja.

III. FEJEZET

A SPORTKÖZPONT MŰKÖDÉSI RENDJE

1. A SPORTKÖZPONT KÉPVISELETE

A Sportközpont Intézményvezetője önállóan képviseli a Sportközpontot a felettes és külső szervezetekkel folytatott tárgyalásokon. A szerződések aláírására önállóan jogosult. A Sportközpont tevékenységi körébe tartozó ügyekről tájékoztatást ad az Alapítónak, a külső szervezeteknek és a sajtónak. Az Intézményvezető akadályoztatása esetén a Sportközpont általános képviselőjét az Intézményvezető-helyettes, a gazdálkodási ügyekben a Gazdasági referens látja el.

A Sportközpont képviselőjét eseti, egyedi ügyekben írásbeli meghatalmazás alapján az Intézményvezető a Sportközpont más dolgozóira is átruházhatja. A képviselő eredményéről a megbízott dolgozó három napon belül köteles jelentést tenni az Intézményvezetőnek. Amennyiben a jelentés írásban szükséges, azt a meghatalmazásban rögzíteni kell.

Az állandó és eseti képvisellel megbízottak a képviseleti jogkörükben végzett munkájukért kártérítési felelősséggel is tartoznak. Aki a Sportközpontot meghatalmazás nélkül, vagy a meghatalmazást meghaladóan képviseli, tevékenységéért kártérítési felelősséggel tartozik.

A külső és belső ügyiratok vonatkozásában aláírási joggal az Intézményvezető, akadályoztatása esetén – a gazdálkodási ügyek kivételével – az Intézményvezető-helyettes, a gazdálkodási ügyekben a Gazdasági referens jogosult. A Sportközpont minden más dolgozójának csak írásbeli meghatalmazás alapján lehet aláírási joga mind a külső, mind a belső ügyiratok vonatkozásában.

2. A SPORTKÖZPONT GAZDÁLKODÁSÁNAK RENDJE

A Sportközpont gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, a Sportközpont kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása – a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével – az Intézményvezető feladata. A Sportközpont gazdálkodása körében mindenkor a hatályban lévő intézményi szabályzat előírásait kell alkalmazni, valamint a Polgármesteri Hivatal és az Önkormányzat Intézményei között megkötött Munkamegosztási megállapodás alapján kell eljárni a kötelezettségvállalás, a pénzügyi ellenjegyzés, a teljesítés igazolása, az érvényesítés és az utalványozás során.

A Sportközpont gazdálkodása körében Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Jegyzőjének 17/2018. (X. 1.) utasításban foglaltakat kell alkalmazni a pénz- és értékekezeléssel járó tevékenységek során.

2.1. Intézményi beszerzés:

Az intézményi beszerzéseket – az Intézményvezető előzetes engedélyével – a Gazdasági referens és az általa megbízott személy végezheti.

3. SZERZŐDÉSKÖTÉSI ELJÁRÁSI REND

3.1. A szerződéskötés rendjét meghatározó jogszabályok

- a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény,
- a Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat vagyonaról szóló 23/2013. (V. 30.) önkormányzati rendelet,
- a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény,
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény,
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény,
- A sportról szóló 2004. évi I. törvény,
- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- Az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet.

3.2. Szerződéskötési eljárás:

- Az intézményi feladatellátást szolgáló szerződéseket az Intézményvezető köthet. Ezt a jogkört (értékhatár függvényében) az Intézményvezető távollétében a Intézményvezető-helyettes és a Gazdasági referens is gyakorolhatja,
- Amennyiben a szerződés tárgya összetett feladatot érint, úgy minden érintett szakirány felelősséval előzetesen egyeztetett javaslat kerül bírálatra,
- A javaslatot ajánlatokkal kell alátámasztani és indokolni,
- A véglegesített szerződéseket az arra jogosult cégszerűen köteles aláírni,

- A szerződéseket a jogi és a pénzügyi ellenőrzést végző személynek ellenjegyezni vagy szignálni kell.

4. A MŰKÖDÉSI REND TOVÁBBI SZABÁLYAI

4.1. A Sportközpont ügyiratkezelése

A Sportközpontban az ügyiratok kezelését az Adminisztrátor és a Gazdasági ügyintéző végzi. Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az Intézményvezető felelős. Ide vonatkozóan a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet az irányadó. A részletes feladat- és hatásköri rendet a Sportközpont Iratkezelési szabályzata határozza meg.

4.2. Az intézményi bélyegző és használata

- A kör alakú intézménybélyegző tartalmazza a Sportközpont pontos megnevezését, címét és rövidített nevét (KSSK). Az intézménybélyegző használatára a mindenkori Intézményvezető, az Intézményvezető-helyettes és a Gazdasági referens jogosultak.
- A Sportközpont képviselőjére meghatalmazott közalkalmazott, a képviselő terjedelmének meghatározása mellett – szükség szerint – jogot kaphat az intézményi bélyegző használatára. A meghatalmazást a Sportközpontnak meg kell őrizni.
- A Sportközpontnál használt összes bélyegzőről és az azokat használó személyekről tételes nyilvántartást kell vezetni, melynek pontosan rögzíteni kell a bélyegző lenyomatát, a bélyegzőt használó személy nevét, a bélyegző használatba vételének és visszavonásának időpontját, valamint a nyilvántartást vezető személy aláírását. A bélyegzők nyilvántartását a Sportközpont Adminisztrátora végzi.

4.3. Névbélyegző

- A Sportközpont vezetőjének aláírása bélyegzőlenyomat formájában is rendelkezésre áll, amely kizárólag az Intézményvezető engedélyével oklevelek és egyes nyomtatványok (átvételi elismervény, szállítólevél) aláírásánál helyettesítheti az eredeti aláírást.

5. BELSŐ INFORMÁCIÓ ÉS KOMMUNIKÁCIÓ

Az Intézményvezető köteles olyan rendszereket kialakítani és működtetni, amelyek biztosítják, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljuttatva az Alapítóhoz, az illetékes szervezethez, szervezeti egységhez, illetve személyhez.

Az információs rendszerek keretében a beszámolási rendszereket úgy kell működtetni, hogy az hatékony, megbízható és pontos legyen, a beszámolási szintek, határidők és módok világosan legyenek meghatározva.

6. NYILATKOZAT TÖMEGTÁJÉKOZTATÓ INTÉZMÉNYEK RÉSZÉRE

A tömegtájékoztató intézmények (média) munkatársainak tevékenységét a Sportközpont alkalmazottainak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

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

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

- A Sportközpontot érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az Intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult,
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel,
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint a Sportközpont jó hírnevére és érdekeire,
- Nem adható nyilatkozat olyan üggyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala a Sportközpont tevékenységében zavart, a Sportközpontnak anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik,
- A nyilatkozattevőnek kötelessége, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérje az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

7. A SPORTKÖZPONT ELLENŐRZÉSI RENDSZERE

A Sportközpont ellenőrzési rendszerének célja és feladata a pénzeszközökkel, és a használt vagyonnal történő szabályszerű és hatékony gazdálkodás, továbbá a Sportközpont feladatai eredményes, folyamatos és zavartalan megvalósításának ellenőrzése, vizsgálata.

Kiemelten fontos a jogszabályoknak megfelelő zavartalan működés megvalósulásának elemzése, a fenti céloktól eltérő cselekvésnek, magatartások okainak feltárása, a gátló körülmények megelőzése, megszüntetése, a jó tapasztalatok, módszerek elterjesztése. A rendszeres ellenőrzés kiemelt feladata az egyes szakterületekért felelős vezetőknek, valamint a Sportközpont egészét tekintve az Intézményvezetőnek. A Sportközpont ellenőrzési rendszere vezetői ellenőrzésre és az intézményi tevékenység folyamatába épített ellenőrzésre épül.

7.1. Vezetői ellenőrzés

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

Kialakítja a szakterületek felelőseinek ellenőrzési feladatait és a folyamatba épített ellenőrzési tevékenység kereteit, meghatározza feladatait. Gondoskodik arról, hogy az ellenőrzési rendszer által feltárt hibák, szabálytalanságok okait feltárják, elemezzék, megteszi a szükséges intézkedéseket azok megszüntetésére. Biztosítja a jó tapasztalatok elterjesztését, szükség szerint felelősségre vonást alkalmaz.

Gondoskodik arról, hogy a Sportközpontot ellenőrző külső szervek megbízóleveleik felmutatása után az ellenőrzéshez minden szükséges tájékoztatást megkapjanak, az iratokba betekint-hessenek. Intézkedik az ellenőrzés által feltárt hiányosságok megszüntetése érdekében és erről értesíti az ellenőrzést lefolytató külső szervet.

7.2. A Sportközpont tevékenységi folyamatába épített ellenőrzés

A Sportközpont szabályzataiban és a munkaköri leírásokban kell meghatározni a munkafolyamatok lényeges elemeire vonatkozó ellenőrzési műveleteket, azok módszerét és gyakoriságát. Az ellenőrzési rendszert úgy kell felépíteni, hogy a munkavégzés minden fontos szakaszát lefedje, de a munkavégzés folyamatosságát, ütemét ne zavarja, ugyanakkor alapozza meg a vezetők és az alkalmazottak elhatárolható személyes felelősségét.

8. A SPORTKÖZPONT LÉTESÍTMÉNYEINEK ÉS HELYISÉGEINEK HASZNÁLATI ÉS HASZNOSÍTÁSI RENDJE

A Sportközpont épületét címtáblával, zászlóval kell ellátni.

A Sportközpont bevételének növelése érdekében – ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását – szabad helyiségeit, berendezéseit bérbe adhatja.

9. A SPORTKÖZPONTBAN VÉGEZHETŐ REKLÁMTEVÉKENYSÉG

Reklámtevékenység a gazdasági reklámtevékenység alapvető feltételeiről és egyes korlátairól szóló 2008. évi XLVIII. törvény szerint végezhető, tekintettel a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény hatályos rendelkezéseire is.

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

10. INTÉZMÉNYI ÓVÓ, VÉDŐ ELŐÍRÁSOK

A Sportközpont minden dolgozójának alapvető feladata közé tartozik, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye, különös figyelemmel a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény rendelkezéseire.

IV. FEJEZET

MUNKAÜGYI KÉRDÉSEK

1. KÖZALKALMAZOTTI JOGVISZONY

A közalkalmazottak jogviszonyára az Mt. szabályait a Kjt.-ben foglalt eltérésekkel kell alkalmazni. A közalkalmazotti jogviszony határozatlan, vagy határozott időre történő kinevezéssel és annak elfogadásával jön létre. A kinevezést és annak elfogadását írásba kell foglalni. A kinevezési okmányoknak tartalmaznia kell – legalább – a közalkalmazott munkakörét, a besorolásának alapjául szolgáló fizetési osztályt és fokozatot, az illetményét, a próbaidőt – ha nem áll fenn törvényi kivétel – és a munkavégzés helyét.

2. A MUNKAKÖR ÁTADÁS, ÁTVÉTEL

Végleges átadás, átvétel

- A munkakör végleges átadás-átvétele közalkalmazotti jogviszony létesítésekor és megszűnésekor szükséges. Amennyiben a Sportközpontban új alkalmazott áll munkába, vagy a közalkalmazott jogviszonyát megszüntetve véglegesen távozik, illetve a Sportközpontban véglegesen vagy tartósan (30 napot meghaladóan) más munkakörbe kerül, a munkakört attól a közalkalmazottól kell átvenni, és annak a közalkalmazottnak kell átadni, aki azt az átadás, átvételt megelőzően betöltötte, illetve az átvételt, átadást követően fogja betölteni. Ha ez nem lehetséges, a közvetlen munkahelyi felettesnek kell átadni a munkakört.

Ideiglenes átadás, átvétel

- Akkor szükséges, ha a dolgozó rövidebb ideig (két hétnél rövidebb időtartam) van távol a munkahelyétől pl. szabadság, betegség, vagy egyéb ok miatt. Ilyenkor a közalkalmazott a Intézményvezető-helyettes vagy a Gazdasági referens által kijelölt személynek adja át munkakörét.
- A munkakör átadás-átvétel kizárólag írásban történhet. Az átadásról készített jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell az átadott munkakör pontos meghatározását, a munkakör végzésével együtt járó és esetlegesen folyamatban lévő feladatokat, valamint szerepelnie kell az átadó és az átvevő aláírásának is. A feladatokkal együtt a munkakörre megállapított felelősség is átszáll az átvevőre a helyettesítés időtartamára. Az átvett feladatok végrehajtásáért az átvevő felelősségi és kártérítési felelősséggel is tartozik.

3. A MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSA

3.1. A Sportközpont képviseletében jognyilatkozat tételére a munkáltatói jogkör gyakorlója jogosult. A Sportközpont közalkalmazottjaival kapcsolatos munkáltatói jogokat – a jogszabályok keretei között – a Sportközpont vezetője korlátlanul, az Intézményvezető-helyettes és a Gazdasági referens az SzMSz-ben meghatározott körben gyakorolja.

3.2. Kizárólag az Intézményvezető által gyakorolható munkáltatói jogok:

- Közalkalmazotti jogviszony létesítése, módosítása, megszüntetése,
- A közalkalmazott munkájának minősítése, fizetési osztályának meghatározása,
- A közalkalmazott jutalmazása, továbbképzéséhez való hozzájárulás, illetve részére bármely cím adományozása,
- A vezetők és a közalkalmazottak helyettesítési rendjének meghatározása.

3.3. Munkáltatói jogok átruházása:

- A munkaköri feladatok körében a felettes vezető és a közvetlen vezető a közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó szabályoknak, a szakmai szabályoknak és szokásoknak megfelelő munkáltatói utasítást ad,
- A Sportközpontban tartózkodó közalkalmazottak szabadságát a közalkalmazottal történő személyes konzultációt követően a Sportközpont vezetője, távollétében a szakterületén az Intézményvezető-helyettes vagy a Gazdasági referens engedélyezheti,
- A Sportközpont dolgozóinak kiküldetését a Sportközpont vezetője, távollétében a szakterületén az Intézményvezető-helyettes vagy a Gazdasági referens engedélyezheti.

4. A MUNKAI DŐ BEOSZTÁSA

A Sportközpont közalkalmazottai számára a hivatalos munkarend heti 40 óra, az Mt. és a Kjt. rendeleteinek megfelelően. Az Újhegyi Uszoda és Strandfürdő telephelyen a pénztáros, a kabinos-öltözőőr-takarító, az úszómester, az uszodafelügyelő és az uszodagépész munkakörökben dolgozók 4 havi munkaidőkeret elszámolás alá tartoznak.

5. A HELYETTESÍTÉS RENDJE

A Sportközpontban folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendjének kidolgozása az Intézményvezető feladata.

Az Intézményvezetőt távolléte esetén az Intézményvezető-helyettes helyettesíti, hatásköre: az Intézményvezető hatásköre, kivéve a kizárólagos munkáltatói jogköröket és a gazdálkodási jogkört.

Az Intézményvezető-helyettest távolléte esetén az Intézményvezető helyettesíti.

A Gazdasági referenst távolléte estén a Gazdasági ügyintéző helyettesíti, hatásköre: a Gazdasági referens hatásköre.

A Műszaki vezetőt távolléte esetén a beosztás szerinti Gépész helyettesíti, hatásköre: a műszaki szakterület.

A Rendezvényszervezőt távolléte esetén a Sportszervező helyettesíti, hatásköre: a Rendezvényszervező hatásköre.

A Sportszervezőt távolléte esetén a Rendezvényszervező helyettesíti, hatásköre: a Sportszervező hatásköre.

A Gazdasági ügyintézőt távolléte esetén a Gazdasági referens helyettesíti, hatásköre: Gazdasági ügyintéző hatásköre.

A Pénzügyi ügyintézőt távolléte esetén a Gazdasági ügyintéző helyettesíti, hatásköre: Pénzügyi ügyintéző hatásköre.

Az Adminisztrátor és a technikai személyzet helyettesítéséről esetenként az Intézményvezető gondoskodik a szakmai szempontok érvényesítésével.

6. A SPORTKÖZPONT ÉS AZ ALKALMAZOTTAK KÁRTÉRÍTÉSI FELELŐSSÉGE

A Sportközpont és alkalmazottai közötti jogviszonyban a kártérítési felelősségre a Kjt. és az Mt. rendelkezései értelemszerűen irányadóak.

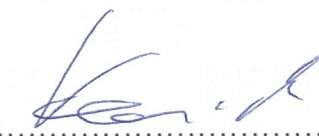
A Sportközpontnak harmadik személlyel szembeni kártérítési felelősségére a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény az irányadó.

V. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. A Kocsis Sándor Sportközpont Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: SzMSz) az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 9. § b) pontja alapján – figyelemmel az Áht. 8. § (1) bekezdés b) pontjára, valamint a 9/A. § (1) bekezdésére – az irányító szerv (Alapító) vezetője hagyja jóvá.
2. Az SzMSz Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Polgármesterének jóváhagyó aláírását követő napon lép hatályba és visszavonásig érvényes. Hatálybalépésével az addig alkalmazott SzMSz hatályát veszti a záró rendelkezésekben foglaltak szerint.
3. Az SzMSz naprakész állapotban tartása a Sportközpont vezetőjének a feladata.
4. Közzététel:
Az Intézményvezető gondoskodik arról, hogy az SzMSz hatálya alá tartozó személyek, akik kapcsolatba kerülnek a Sportközponttal, részt vesznek feladatainak ellátásában, illetve igénybe veszik szolgáltatásait, használják a Sportközpont eszközeit, megismerhessék az SzMSz-t. Ennek módja: weboldalon való elérhetőség folyamatos biztosítása, nyomtatott formában a Sportközpont székhelyén és telephelyein való kihelyezése, és munkaértekezleten történő szóbeli ismertetése.

Kelt: Budapest, 2021. szeptember „16”.



Kuróczy Pál
intézményvezető

