

SZERVEZETI MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

I. AZ INTÉZMÉNY FONTOSABB ADATAI

1. Az intézmény neve:
Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Sport-és Szabadidőközpont
2. Az intézmény székhelye, címe:
1016 Budapest, Czákó utca 2-4.
3. Tagintézménnyel nem rendelkezik
4. Az intézmény alapító szerve:
Budapest Főváros I. ker. Tanács VB, jogutód Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete (1014 Budapest, I. Kapisztrán tér 1.)
5. Az intézmény felügyeleti szerve:
Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat képviselőtestülete (1011 Budapest, Kapisztrán tér 1.)
6. Az intézmény alaptevékenysége:
A., Az intézmény által ellátandó alaptevékenység: felkelteni a sport iránti igényt, közreműködni annak kielégítésében, hogy a sportolás a kerületi lakosság és diákság számára hozzáférhető legyen. Elősegíteni a szabadidő hasznos eltöltését, az egészséges életmódhoz kapcsolódó tevékenységeket, az egészséges versenyszellem kialakulását.
A kerület nevelési és oktatási intézményeiben tanuló diákok testnevelés tanórai, diáksport és szabadidősport tevékenységének szervezése, lebonyolítása. A lakosság és a kerületi intézményekben dolgozók tömegsport igényeinek kielégítése. A kerületi napközis tábor működtetése. Részvétel a fővárosi szintű sportprogramok szervezésében, megrendezésében.
Törzsszáma: 677424

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytathat, kiegészítő és kiegészítő tevékenységet nem végezhet.

Az intézmény tevékenységi köre a TEÁOR besorolásának megfelelően:

B., 2009. december 31-ig érvényes besorolások:

TEÁOR	93.29 máshová nem sorolható egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység
TEÁOR	96.04 fizikai közérzetjavító szolgáltatás
TEÁOR	68.20 saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
TEÁOR	73.12 médiareklám

2010. január 1-jétől érvényes besorolás:

TEÁOR besorolás: 93.11 sportlétesítmény működtetése

Szakágazati besorolása:

Szakágazata: 931100 sportlétesítmény működtetése

2009. december 31-ig érvényes szakfeladatai:

Alapvető szakfeladat: 924014 sportintézmények és sportlétesítmények működtetése

Szakfeladatai: 92401-4 sportintézmények és sportlétesítmények működtetése

70101-5 saját és bérelt ingatlan hasznosítása

55241-1 munkahelyi vendéglátás

C. 2010. január 1-jétől hatályos szakfeladatai:

931102 sportlétesítmények működtetése és fejlesztése

855911 általános iskolai napközis nevelése

(nyári napközi tábor)

7., Az intézmény feladata:

- felkelteni a sport iránti igényt, közreműködni annak kielégítésében, hogy a sportolás az I. kerületi lakosság és diákság számára elérhető, hozzáférhető legyen
- elősegíteni a szabadidő hasznos eltöltését
- felhívni a figyelmet az egészséges életmódra
- elősegíteni, tudatosítani az egészséges versenyszellem kialakítását

8., Az intézmény jogállása:

Az intézmény önálló jogi személy.

Típusa: sportintézmény

Működési területe: Budapest Főváros I. kerület és Budapest Főváros

Besorolása tevékenységének jellege alapján: közszolgáltató költségvetési szerv

(2008. évi CV. törvény 3.§ (1)- közintézmény 16. § (1) a.)

Jogszámban meghatározott közfeladata: sport és szabadidős tevékenység biztosítása a sportról szóló 2004. évi I. törvény szerint

Az intézmény képviselője:

képviselőre jogosultak:

az általános képviselőt a fenntartó által határozott időre megbízott igazgató látja el, aki az ügyek meghatározott körére eseti jelleggel, illetve általánosan a képviselői jogát a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott módon átruházhatja.

9., Kiegészítő és kiegészítő tevékenységek:

2009. december 31-ig érvényes besorolások:

TEÁOR 93.29 máshová nem sorolható egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység

TEÁOR 96.04 fizikai közérzetjavító szolgáltatás

TEÁOR 68.20 saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése

TEÁOR 73.12 médiareklám

2010. január 1-jétől érvényes besorolás:

TEÁOR besorolás: 93.11 sportlétesítmény működtetése

Szakágazati besorolása:

Szakágazata: 931100 sportlétesítmény működtetése

2009. december 31-ig érvényes szakfeladatai:

Alapvető szakfeladat: 924014 sportintézmények és sportlétesítmények működtetése

Szakfeladatai: 92401-4 sportintézmények és sportlétesítmények működtetése
70101-5 saját és bérelt ingatlan hasznosítása
55241-1 munkahelyi vendéglátás

10., Az intézmény gazdálkodással összefüggő jogosítványai:

A., 2009. december 31-ig:

Az intézmény gazdálkodási jogköre: részben önállóan gazdálkodó költségvetési szerv, gazdálkodását a részben önállóan gazdálkodó költségvetési szervek gazdálkodási feladatainak közös végzésére létrehozott ellátó szerv (GAMESZ) látja el az intézmény és a GAMESZ között létrejött megállapodás szerint.

A költségvetési előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából: teljes jogkörrel rendelkezik.

B. 2010. január 1-jétől:

Önállóan működő költségvetési szerv, szakmai célú költségvetési keretekkel rendelkezik, amelyek felett kötelezettségvállalási, szakmai teljesítésigazolási joggal és felelősséggel bír. Egyéb előirányzatai felett a GAMESZ rendelkezik teljes jogkörrel. A szakmai alapfeladata ellátásához szükséges szakmai szervezeti egységekkel rendelkezik, ezen kívül egyes adminisztratív, szellemi támogató feladatokat-szervezeti egység nélkül- is elláthat.

Pénzügyi-gazdasági feladatait a GAMESZ végzi, az intézmény és a GAMESZ között létrejött megállapodás szerint. Az együttműködési megállapodás az alapító okirat elválaszthatatlan mellékletét képezi.

11., A Szervezeti Működési Szabályzat hatálya:

Az intézmény számára jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladatokat és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembe vételével kell alkalmazni. Kiterjed:

- az intézmény vezetőjére és dolgozóira
- az intézmény szolgáltatásai igénybe vevőkre

Az SZMSZ a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat KOSB jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes.

12., Az intézmény feladatkörébe eső tevékenységét Budapest I. kerületében, valamint a fővárosban látja el.

13., A feladat ellátásához az intézmény rendelkezésére áll a székhelyén lévő **484 m²**

alapterületű helyiség (benne: öltözők, zuhanyozók, mosdók, WC-k, orvosi szoba, bírói iroda, raktár, műhely, toronyszoba, gondnoki lakás+ konyha, vezetői iroda, iroda, nagyterem, 2 közösségi helyiség, kazánház.) Az ingatlan az alábbi pályákkal és műtárggyal rendelkezik: 45x90 m alapterületű füves labdarúgó pálya, 1,5m szélességű,

polytan borítású, 300 m hosszú futópálya, 2 db távolugró gödör, 1 db aszfalt borítású, 13,5x30m-es kézilabda pálya, vasszerkezetű esőbeálló.

A feladatok ellátásához rendelkezésre állnak az intézményi leltár szerint nyilvántartott állóeszközök. A Sport-és Szabadidőközpont a rendelkezésre álló vagyontárgyakat az intézmény feladatának ellátásához szabadon használhatja.

14., A feladat ellátást szolgáló vagyon:

Ingatlan: 1016 Budapest, Czákó utca 2-4. szám alatti helyiségbérlemény, a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat tulajdona, melyet a Sport-és Szabadidőközpontnak ingyenes használatba ad, feladatainak ellátása érdekében.

Ingó vagyon: Az intézmény rendelkezésére állnak az intézményi leltár szerint nyilvántartott vagyontárgyak.

15., A vagyon feletti rendelkezés joga:

Az intézménynek a rendelkezésre bocsátott vagyontárgyakkal a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat mindenkor hatályos vagyonrendeletében foglaltaknak megfelelően kell eljárni.

II. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

Az intézmény szervezeti felépítését az alá- és fölérendeltség, illetőleg a munkamegosztás feladati határozzák meg. Az intézmény egyszemélyi vezetője az intézmény igazgatója, aki tevékenységét kinevezett szakvezetők segítségével gyakorolja.

1. Igazgató megbízásának rendje:

Az intézmény élén álló igazgatót a Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete pályázat útján, határozott időre bízza meg és menti fel. A munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

Az intézményvezető feladatai:

- az intézményben folyó munka irányítása és ellenőrzése
- az intézmény szakmai és gazdasági működésének tervezése, szervezése, irányítása és ellenőrzése
- munkáltatói jogkör gyakorlása
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása
- kapcsolattartás a társintézményekkel, helyi területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel

A költségvetési szerv vezetője felelős:

- a., az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban, költségvetésben, vagy költségvetési keretben (az azok részét képező megvalósítási tervben, teljesítménytervben), valamint feladat ellátási megállapodásban foglaltaknak, illetve az irányító szerv által közvetlenül meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért,
- b., a költségvetési szerv működésében és gazdálkodásában a gazdaságosság, a hatékonyság és az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért,
- c., a gazdálkodási lehetőségek és kötelezettségvállalások összhangjáért,
- d., a költségvetési szerv vagyonkezelésében, használatba adott és a tulajdonában lévő vagyonnal kapcsolatosan a vagyonkezelői, tulajdonosi jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért,

e., az államháztartási belső kontrollrendszer megszervezéséért és hatékony működtetéséért, továbbá,

f. a szerv besorolásának megfelelően a szakmai és pénzügyi folyamatok nyomonkövetési (monitoring) rendszer működtetéséért, a tervezési, a beszámolási, valamint a közérdekű, és közérdekből nyilvános adatok szolgáltatására vonatkozó kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért, továbbá a számviteli rendért.

2. Sportszervező

- segíti az intézmény alapfeladatahoz tartozó sport programok szervezését, azok lebonyolítását.
- kapcsolatot tart fenn a kerületi illetve budapesti sportszervezetekkel, egyesületekkel.
- szervezi a kerület diákolimpiai versenyeit
- az igazgató távolléte esetén annak megbízása alapján helyettesíti a vezetői feladatok ellátásában, képviseli az intézményt külső szervek előtt.
- az intézmény pénzforgalmának vezetése, elszámolás a GAMESZ-nek
- az intézmény leltárának nyilvántartása, selejtezések végzése
- az intézmény levelezése

3. Gondnok

- folyamatosan gondoskodik a pálya karbantartásáról és rendeltetésszerű használatáról.
- felelős a házirend betartásáért, irányítja a technikai személyzet munkáját
- kötelessége a sportközpont takarékos víz, villanyfogyasztásának betartása és betartatása.
- ellenőrzi a pályák igénybevételét, munkaidejében a feladatait az igazgató közvetlen irányítása mellett végzi.
- hétvégi ügyelet, rendezvények ellenőrzése

4. Takarító

- a sportközpontban naponta köteles a takarítást elvégezni.
- feladata az öltözők, irodahelyiségek, fürdők, WC-k vegyszeres, vizes tisztítása, takarítása.
- alkalmanként pályamunkási feladatokba való besegítés

5. Pályamunkás

- a pályák előkészítése a zavartalan működéshez edzésekre és versenyekre.
- általános karbantartás.
- a központ növényzetének szakszerű gondozása, a fűnyírás, locsolás.
- a Sportközpont rendezvényein való részvétel.
- a felszerelés óvása, őrzése.

III. AZ INTÉZMÉNY TEVÉKENYSÉGI KÖRE ÉS FŐ FELADATAI

A tevékenységi kör három fő feladatkörre tagolódik.

- Sportszakmai tevékenység
- Gazdasági tevékenység, munkafeladatok ellátásával
- Műszaki tevékenység, üzemeltetési, gondnoki feladatok meghatározásával.

IV. A VEZETŐ ÉS BEOSZTOTT DOLGOZÓK FELADATAI ÉS JOGA

A munkavállalók foglalkoztatási jogviszonya: közalkalmazotti jogviszony, melyre a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény az irányadó.

- az intézmény tisztviselőinek irányítása az igazgató hatáskörébe tartozik
- a beosztott dolgozók munkájának irányítását az igazgató látja el
- a munkakörök tartós helyettesítés, vagy személyi változás esetén a munkakört, a folyamatban lévő ügyeket a munkakör állátása szempontjából fontos iratok, eszközök felsorolását tartalmazó jegyzőkönyv készítésével kell átadni és átvenni.
- írásbeli kötelezettséget az igazgató egyedül, aláírással vállalhat
- a vezető tisztviselő tevékenységéért a közalkalmazotti törvény felelősség szabályai szerint felel.

A beosztott dolgozók általános feladata. Hatáskör-felelősség

- a munkaszerződésben, vagy munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátása, végrehajtása
- a szakmai ismeretek rendszeres bővítése, az érvényben lévő és a munkakörhöz szükséges jogszabályok és hatósági rendelkezések naprakész ismeretek alkalmazása, betartása
- esetenként más beosztásban dolgozó helyettesítése (betegség, szabadság esetén) a vezető utasítása szerint
- a tűzvédelmi, rendészeti, a baleset-és munkavédelmi előírások betartása
- a dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei teljes kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és gondossággal végezni
- a Sportközpontot érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozat adásra csak az igazgató, vagy az általa esetenként megbízott munkatárs jogosult

V. A MUNKAI DŐ BEOSZTÁSA

A munkarendet az SZMSZ határozza meg, amit a dolgozó részére kiadott munkaköri leírás személyre szólóan tartalmaz. A hivatalos munkarend, amely a munkaidőt és a pihenőidőt (ebéidő) tartalmazza: hétfő-csütörtök: 8:00-16:30

péntek: 8:00-14:00

A gondnok munkaideje: Hétfőtől-péntekig a nyitva tartás ideje alatt napi 8 óra rugalmas beosztásban.

hétfőig: nyitva tartás alatt gondnoki ügyelet biztosított

1. Az intézmény hivatalos munkaidejében felelős vezetőnek kell a sportközpontban tartózkodni. Az ügyeletes vezető akadályoztatása esetén ki kell jelölni az ügyeleti feladatokat ellátó személyt.
2. Az intézmény hivatalos munkaideje:
Hétfőtől-péntekig: 7 órától 20 óráig
Szombaton: 9 órától 17 óráig
Vasárnap: 9 órától 13 óráig

A hivatalos munkarendtől eltérő külön beosztás szerinti munkákért, amit az igazgató utasítása alapján végeznek, külön bérezés jár.

Az intézmény zavartalan működése érdekében a közalkalmazottak munkarendjét – a hatályos jogszabályok betartásával – az intézményvezető állapítja meg.

3. Szabadság

Az éves rendes szabadság és rendkívüli szabadság kivételével előzetes egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére az igazgató jogosult.

Az éves rendes szabadság mértékét a közalkalmazotti törvény rögzíti. Az intézmény minden dolgozóját megilletik a közalkalmazotti törvény által biztosított jogok. Az alkalmazható felelősségre vonás formáit (fegyelmi, kártérítési, büntetőjogi) és nagyságát a Kjt. és a Btk. vonatkozó fejezetei határozzák meg.

VI. A VEZETŐI ELLENŐRZÉS RENDJE

1., A vezetői ellenőrzés körében az igazgató feladata a beosztott dolgozókat a végzett feladatokról folyamatosan beszámoltatni, és helyszíni ellenőrzéssel meggyőződni a kitűzött feladatok teljesítéséről. Feladata továbbá haladéktalanul intézkedni a hiányosságok megszüntetéséről, a szükséges anyagi és fegyelmi felelősségre vonást kezdeményezni az intézmény vagyonának védelme és gyarapítása érdekében. Amennyiben az intézmény valamelyik dolgozója kötelességeit szándékosan és súlyosan megszegi – fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal – az igazgató fegyelmi büntetésben részesítheti.

2., Anyagi felelősség

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értéket csak az igazgató engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan.

Az intézmény dolgozói fokozott gondossággal felelősek a berendezési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a helyiségek tisztaságának megőrzéséért, a gépek, eszközök, szakkönyvek, szerszámok stb. megővéséért.

3., A bélyegzők használata és kezelése

Intézményi bélyegzők mindazon bélyegzők, amelyen az intézmény hivatalos elnevezését tüntették fel. A bélyegzők használatát a cégszerű aláírásra vonatkozó rendelkezés szabályozza. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való elmondást jelent.

A bélyegzők használók köre:

- igazgató

Az átvevők személyesen felelősek a cégbélyegzők megőrzéséért. A cégbélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról az igazgató gondoskodik, illetve a bélyegző elvesztése esetén az előírások szerint jár el.

4., Cégszerű aláírás – az első és másodhelyi cégszerű aláírási jog

- A társaság képviseletében cégszerű aláírásra önállóan csak az igazgató jogosult.
- Cégszerű aláírási joggal csak azok a munkatársak rendelkeznek, akiket az igazgató ilyen joggal írásban felruház, és akik névaláírásukat hitelesített aláírási címpéldányon rögzítik.
- Az aláírási joggal felruházott dolgozó az aláírását az aláírási címpéldány szerinti formában köteles gyakorolni.
- A képviselet és aláírási jog folyamatosan gyakorolható a feljogosítás korlátai között.
- Az aláírási jog megszűnik, ha az igazgató írásban visszavonja.
- Megszűnik az aláírási jog akkor is, ha az aláírási joggal felruházott dolgozó munkaviszonya megszűnik.

5., Az alkalmazottak az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitvatartási munkaidőben rendeltetésszerűen használhatják. Ha az intézmény alkalmazottjai nyitvatartási időn túlmenően igénybe kívánják venni a Sportközpont helyiségeit, ezt az intézményvezetőtől írásban kell kérvényeznie a használat céljának és időpontjának megjelölésével.

Az iskolai testnevelési órák keretében tartott foglalkozásokon diákok és tanulók csak pedagógus felügyeletével tartózkodhatnak az intézményben.

Az intézményi helyiségek berendezési tárgyait, felszerelési eszközeit leltár szerint kell megőrizni. A felszerelési tárgyak használata, elektronikus berendezések üzemeltetése, stb. csak a használati utasítás betartásával engedélyezett.

Az intézmény berendezését, gépét csak engedéllyel, saját használat céljából lehet kivinni, írásbeli engedély alapján. A kölcsönkérő alkalmazottnak a tárgy átvételéről és az anyagi felelősségről elismervényt kell aláírni. A kiviteli engedély csak az igazgató és a gondnok együttes aláírásával érvényes. Az engedélyen fel kell tüntetni a kölcsönzési határidőt. Az engedélyt két példányban kell elkészíteni, melynek egyik példányát az irattárba kell helyezni, másik példányát a gondnoknál marad.

A Sport-és Szabadidőközpont egész területén tilos a dohányzás!

VII. KARBANTARTÁS, KÁRTÉRÍTÉS

1. A pályák, a központi épület és más helyiségek balesetmentes használhatóságáért és az azokban elhelyezett eszközök karbantartásáért a gondnok felel.
2. A meghibásodott eszközöket, berendezéseket a gondnok, pályamunkás köteles az igazgató tudomására hozni.
3. A gondnoknak kötelessége a hibák elhárítása, illetve a javítások megrendelése.
4. Az intézményben, annak felszerelésében és berendezési tárgyaiban okozott kárt a károkozónak meg kell téríteni.

VIII. AZ EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁS ÉS ELSŐSEGÉLYNYÚJTÁS RENDJE

1. Az intézményben az öltözők mellett orvosi szoba is van, amelyben zárt szekrényben alapvető gyógyszerek és elsősegélynyújtó kötszerek találhatóak. A helyiség és az orvosságos szekrény kulcsa a gondnoktól kérhető el, de azt csak a Sportközpont szolgáltatásait igénybe vevőknek adhatja át, idegennek ki nem szolgáltatathatja.
2. Az intézmény dolgozóinak kötelező üzemorvosi vizsgálaton kell részt vennie két évente.

IX. PÁLYABÉRLETI DÍJ FIZETÉSÉNEK RENDJE

Az intézményben térítési, azaz pályabérleti díjat kell fizetni azoknak a cégeknek, egyesületeknek és magánszemélyeknek- bérleti szerződés alapján-, akik igénybe veszik a létesítményt. A bérbeadásnál a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat mindenkor hatályos vagyonrendeletében foglaltaknak megfelelően kell eljárni.

Budapest, 2009. szeptember 15.

ZÁRADÉK I.

A Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Kulturális, Oktatási és Sport Bizottsága a jelen SZMSZ-t az Ellenőrzési nyomvonal és a Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje c. kötelező mellékletekkel együtt jóváhagyja.

Határozat száma:

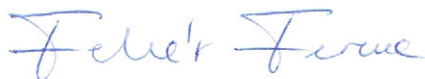


Fehér Ferenc
igazgató



ZÁRADÉK II.

A Sport-és Szabadidőközpont munkatársai a módosított SZMSZ-t megismerték és elfogadták.



Fehér Ferenc
igazgató



Budapest, 2009. szeptember 15.

Kiegészítő szabályzatok:

1. Leltározási szabályzat
2. Selejtezési szabályzat
3. Munkavédelmi szabályzat
4. Tűzvédelmi szabályzat
5. Munkaköri leírások