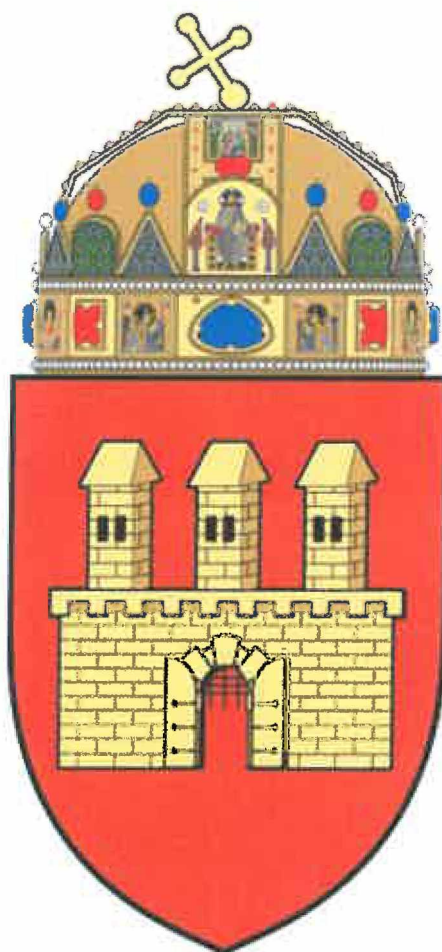


# **CZAKÓ UTCAI SPORT- ÉS SZABADIDŐKÖZPONT**

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:**

**BUDAPEST, 2021.**

A Czakó utcai Sport- és Szabadidőközpont (a továbbiakban: Intézmény) működésének részletes szabályait a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza.

## I. Általános rendelkezések

**A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) célja, feladata**

- I/1. Meghatározza az Intézmény jogállását és azt a szervezeti formát, mely az alaptevékenységének ellátására alkalmassá teszi.
- I/2. Rendelkezik az Intézmény működésének szabályairól, és a belső működési mechanizmusról.
- I/3. Meghatározza az Intézmény gazdálkodásának módját és rendjét, az ügyek intézésének formáját és módját.
- I/4. Az SZMSZ a mellékleteit képező egyéb szabályzataival szerves egységet alkotva határozza meg az Intézmény működését.
- I/5. Az SZMSZ az Intézményen belül minden dolgozóra nézve kötelező. Megszegése esetén az alkalmazottakkal szemben az Intézmény vezetője munkáltatói jogkörében intézkedésre jogosult.
- I/6. Az SZMSZ-ben foglalt előírások visszavonásig érvényesek.
- I/7. Az SZMSZ visszavonására vagy módosítására javaslatot tehet, illetve jogosult kezdeményezni azt a Budavári Önkormányzat Képviselő-testületének Népjóléti, Oktatási, Kulturális és Sport Bizottsága, valamint az Intézmény igazgatója.

## II. Az Intézmény általános jellemzői

### II/1. Az Intézmény neve, székhelye, jogállása, alaptevékenysége

- *Az Intézmény neve:* Czakó utcai Sport- és Szabadidőközpont
- *Székhelye:* 1016 Budapest, Czakó u. 2-4.
- *Elérhetősége:* Telefon: +36 (1) 375 0336 mobil: +36 (20) 232 8111
- *Jogállása:* önállóan működő, részben önállóan gazdálkodó költségvetési szerv;  
  
a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat az Intézmény gazdasági és pénzügyi feladatainak ellátására a Gazdasági Műszaki Ellátó és Szolgáltató Szervezetet (GAMESZ) jelölte ki.
- *Működési területe:* Budapest Főváros közigazgatási területe
- *Alapítás dátuma:* 1980.05.15.
- *Alapító okirat kelte:* 2021. január 12.
- *Alapító szerv neve:* Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete
- *Irányító szerve:* Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete  
  
1014 Budapest, Kapisztrán tér 1.
- *Fenntartó szerve:* Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat  
1014 Budapest, Kapisztrán tér 1.
- *Sport, ifjúsági ügyek, kulturális szolgáltatás (Mötv. 13.§ (1) bekezdés 15. pont)*
- *Alaptevékenysége:* sportlétesítmények, edzőtáborok működtetése és fejlesztése; szabadidősport- (rekreációs sport-) tevékenység és támogatása; versenysport- és utánpótlás-nevelési tevékenység és támogatása; iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása
- *Főtevékenységének államháztartási szakigazgatási besorolása:* 931100 Sportlétesítmény működtetése
- *Kormányzati funkciók:*  
081030 Sportlétesítmények, edzőtáborok működtetése és fejlesztése  
081045 Szabadidősport- (rekreációs sport-) tevékenység és támogatása  
081041 Versenysport- és utánpótlás-nevelési tevékenység és támogatása  
081043 Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása

### II/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

### II/3. Adatszolgáltatás

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

## III. Az Intézmény szervezeti felépítése

### III/1. Az Intézményvezető 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.
- Az intézményvezető távolléte esetén az intézményvezető helyettes (sportszervező) segíti, az intézményvezető hosszabb távolléte esetén írásos megbízással, annak teljes jogkörét gyakorolja az intézményvezető helyettes.
- Abban az esetben, ha mindkét vezető hiányzik, az intézményvezető helyettesítési feladatokat a megbízott és kijelölt szakmai szervezeti egység vezetője látja el.

### III/2. A Sportszervező feladatai:

- Az Intézmény alapfeladatához tartozó sport programok szervezése és lebonyolítása.
- Kapcsolattartás az I. kerületi, valamint a budapesti sportszervezetekkel, egyesületekkel, és az I. kerületben működő iskolák testnevelő tanáraival, illetve óvodapedagógusaival.
- A kerületi diákolimpiai versenyek szervezése.
- Az igazgató távolléte esetén – annak megbízása alapján – helyettesíti őt a vezetői feladatok ellátásában, illetve képviseli az Intézményt külső szervek előtt.
- Kapcsolattartás és ügyintézés gazdasági és pénzügyekben a GAMESZ-szal.
- A leltározási és selejtezési feladatokban való közreműködés.

- Anyagbeszerzési feladatok ellátása.
- Feladata a Házirend betartatása.
- A munkaköri leírásában rögzített feladatok ellátása, az egyedi munkáltatói utasítások teljesítése.
- A bejárati ajtók nyitása és zárása a nyitvatartási időtől függően.
- Képviselési jogkörét a Gazdálkodási szabályzat, illetve a Kiadmányozás rendjéről szóló Igazgatói utasítás rögzíti.

### III/3. A Sportközpontgondnok feladatai:

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

### III/4. A Pályamunkás feladatai:

- Felel a műfüves és füves futballpálya, a teniszpályák és az atlétika pálya teljeskörű karbantartásáért.
- Az öltözők, irodák karbantartása, esetleges festése.
- Hegesztési munkálatok, állagmegőrzési feladatok, javítások elvégzése.

- Rendszeresen ellenőrzi a bérlők pályahasználati rendjét.
- Feladata a Házirend betartatása.
- Együttműködik a bérlőkkel, edzőkkel.
- Rendezvények szervezésében és lebonyolításában való aktív közreműködés.
- Kiszépeken való munkavégzés.
- A leltározási és selejtezési feladatokban való közreműködés.
- Az intézmény és környezete (járdák) rendben tartása.
- Az Intézmény növényzetének szakszerű gondozása: fűnyírás, locsolás, stb.
- A bejárati ajtók nyitása és zárása a nyitvatartási időtől függően.
- Feladatait a sportközpontgondnokkal való egyeztetéssel végzi.
- A sportközpontgondnok távolléte esetén a helyettesítését ellátja.
- A munkaköri leírásában rögzített feladatok ellátása, az egyedi munkáltatói utasítások teljesítése.

### III/5. A Pályamunkás-takarító feladatai:

- A karbantartói munkák segítése.
- Felel a műfüves és füves futballpálya, a tenispályák és az atlétika pálya rendben tartásáért, segíti karbantartásukat.
- Részt vesz az Intézmény épületeinek takarítási munkálataiban.
- Az Intézmény és környezete (járdák) rendben tartása.
- Az Intézmény növényzetének szakszerű gondozása: fűnyírás, locsolás, stb.
- Az Intézmény rendezvényeinek előkészítésében és lebonyolításában való közreműködés.
- Feladata a Házirend betartatása.
- A bejárati ajtók nyitása és zárása a nyitvatartási időtől függően.
- Feladatait a sportközpontgondnokkal való egyeztetéssel végzi.
- A takarító távolléte esetén a helyettesítését ellátja.
- A munkaköri leírásában rögzített feladatok ellátása, az egyedi munkáltatói utasítások teljesítése.

### III/6. A Takarító feladatai:

- Az Intézményhez tartozó helyiségek – közösségi helyiség, öltözők, irodahelyiségek, vizes blokkok vegyszeres, vizes tisztítása, takarítása.
- Részt vesz 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.
- Feladata a Házirend betartatása.
- Feladatait a sportközpontgondnokkal való egyeztetéssel végzi.
- A pályamunkás-takarító távolléte esetén a helyettesítését ellátja.
- A munkaköri leírásában rögzített feladatok ellátása, az egyedi munkáltatói utasítások teljesítése.

## IV. Az Intézmény működési rendje

### IV/1. Az Intézmény nyitvatartási rendje:

## Április 01-jétől október 31-éig

*Hétfő - Csütörtök:* 07.00 - 21.30 óra

*Péntek:* 07.00 - 21.00 óra

*Szombat:* 08.00 - 20.00 óra

*Vasárnap:* 08.00 - 18.00 óra

## November 01-jétől március 31-éig

*Hétfő - Péntek:* 07.00 - 20.00 óra

*Szombat:* 08.00 - 20.00 óra

*Vasárnap:* 08.00 - 18.00 óra

### IV/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.

#### Az Intézményben foglalkoztatottak hivatalos munkaideje

- **Igazgató:**  
heti 40 óra; rugalmas munkaidő
- **Sportszervező:**  
heti 40 óra; hétfőtől – csütörtökig: 08.00 - 16.30 óráig, pénteken: 08.00 - 14.00 óráig

- **Sportközpontgondnok:**  
heti 40 óra, két műszakos munkarendben, heti váltásban;

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

*délutáni hét munkarendje:*

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

*téli szezonban* hétfőtől - csütörtökig: 11.30 - 20.00 óráig, pénteken 14.00 - 20.00 óráig

- **Pályamunkás:**  
heti 40 óra, két műszakos munkarendben, heti váltásban;

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

*délutános hét munkarendje:*

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

*téli szezonban* hétfőtől - csütörtökig: 11.30 - 20.00 óráig, pénteken 14.00 - 20.00 óráig

- **Pályamunkás-takarító:**  
heti 40 óra; hétfőtől – péntekig: 07.00 - 15.00 óráig
- **Takarító:**  
heti 40 óra; hétfőtől – péntekig: 07.00 - 15.00 óráig

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

Az Intézményben egyedi munkarendet állapíthat meg az Intézmény igazgatója.

Valamennyi dolgozó részére a munkaköri leírás tartalmazza a hivatalos munkaidőt. A hivatalos munkarendtől eltérő, igazgatói utasításra, külön beosztás szerint végzett munkáért külön díjazás jár a hatályos jogszabályi rendelkezések szerint.

#### **IV/3. Szabadság**

Az Intézmény alkalmazottjait 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.

#### **IV/4. Juttatások**

Az Intézmény alkalmazottjait 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.

#### **IV/5. Az Intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai**

Az Intézmény létesítményeiben csak az Intézménnyel kötött írásbeli megállapodás alapján folytatható reklámtevékenység, a vonatkozó, mindenkor hatályos jogszabályi rendelkezések betartásával.

#### **IV/6. Az Intézmény kapcsolatrendszere**

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



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

#### IV/7. A helyettesítés rendje

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

#### IV/8. A pályahasználat rendje

- A kerületi oktatási-nevelési intézmények a sportlétesítményt testnevelés tanórára és diáksport versenyekre az oktatásért mindenkor felelős, felügyelő intézmény és a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat közötti egyedi megállapodás alapján, annak rendelkezései szerint térítésmentesen használhatják. A foglalkozások ideje alatt a tanulók tekintetében a felelősség a kísérő pedagógust terheli.
- A Budavári Kerületkártyával, kerületi lakcímkártyával, vagy érvényes lakásbérleti szerződéssel rendelkezők térítésmentesen vehetik igénybe az Intézmény alábbi szolgáltatásait: futókör, kültéri fitness eszközök, pingpongasztalok, polytan borítású kézilabda pálya.
- 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 a hatályos Igazgatói utasítás tartalmazza, mely az Intézményben kifüggesztésre kerül.

#### IV/9. Karbantartás, kártérítés

- A pályák, az intézményi épületek, helyiségek balesetmentes használhatóságának biztosítása, és az azokban elhelyezett eszközök karbantartása, karbantarttatása a sportközpontgondnok feladata.
- Az Intézmény eszközeinek, berendezéseinek meghibásodását a munkavállalók kötelesek haladéktalanul az igazgató tudomására hozni.
- Az Intézményben, annak felszereléseiben és berendezési tárgyaiban okozott kárt a károkozónak meg kell térítenie.

### V. Az Intézmény gazdálkodásával kapcsolatos jogok és kötelezettségek

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

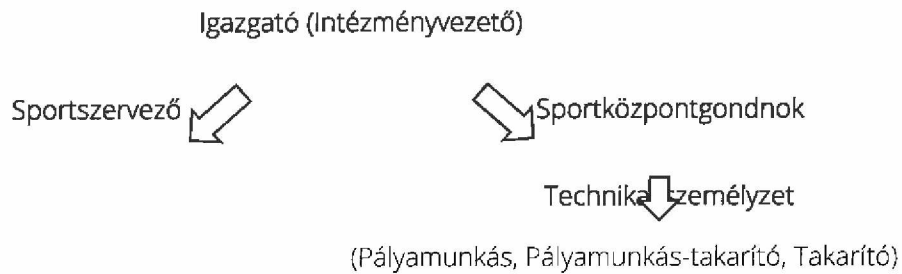
- 484 m<sup>2</sup> alapterületű központi épület (benne: irodák, tárgyaló, öltözők, vizesblokkok, mellékhelyiségek, mozgássérült WC, orvosi szoba, műhely, raktárak, kazánház, gondnoki lakás + konyha);
- 250 m<sup>2</sup> alapterületű közösségi épület (benne: 77 m<sup>2</sup> alapterületű terem, teakonyha,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

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

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

Az Intézményben foglalkoztatottak létszáma: 6 fő teljes munkaidőben, 1 fő megbízási szerződéssel.

- VI/1. Szervezeti felépítés és kapcsolat-rendszer



## VI/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 Házi rendjének betartása és betartatása.
- A szakmai ismeretek rendszeres bővítése, az adott munkakörhöz szükséges jogszabályok és hatósági rendelkezések naprakész ismerete, alkalmazása és betartása.
- A tűzvédelmi, rendészeti, a baleset- és munkavédelmi előírások betartása.
- A munkavállaló köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei teljes kihasználásával, az elvárható szakértelemmel és körültekintő gondossággal végezni.

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

## VI/3. A vezetői ellenőrzés rendje

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

## VI/4. Anyagi felelősség

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

#### VI/5. Cégszerű aláírás

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

#### VI/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, kiadásáért, nyilvántartásáért, cseréjéért és évenkénti egyszeri leltározásáért az igazgató gondoskodik, illetve a bélyegző elvesztése esetén az előírások szerint jár el.

### VII. Egyéb

#### VII/1. Egészségügyi ellátás és elsősegélynyújtás

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

#### VII/2. Titokvédelmi, titoktartási kötelezettség

- Az Intézmény valamennyi munkatársa köteles az állam-, a szolgálati és az üzleti (sportszakmai) titkot megőrizni.
- A dolgozó köteles a munkája során tudomására jutott üzleti (sportszakmai) titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni.
- Üzleti, illetve sportszakmai titoknak minősül a munkáltató alaptevékenységéhez kapcsolódó minden olyan tény, megoldás, adat, vagy információ, amelynek titokban maradásához a munkáltatónak méltányos érdeke fűződik.
- Különösen fontos 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról, információszabadságról, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény rendelkezéseinek szem előtt tartása, tekintettel a fiatal sportolók egyéni és sportszakmai érdekeire.

- A közalkalmazottat a titoktartási kötelezettsége jogviszonyának fennállása alatt folyamatosan, annak megszűnését követően pedig a vonatkozó jogszabályok szerint terheli.
- Az Intézménnyel kapcsolatosan harmadik személyek felé nyilatkozattételre, adatközlésre, tájékoztatás adásra kizárólag az igazgató, vagy az általa erre konkrétan felhatalmazott más foglalkoztatott jogosult.

#### VII/3. Irattározás, iratkezelés

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

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

### VIII. 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 hatáskörében eljárva a Polgármester a 204/2021. (VI.4.) határozatával jóváhagyta:

  
Váradiné Naszályi Márta  
polgármester

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

  
Vékásné Dobos Zsuzsanna  
igazgató

Budapest, 2021. 06. 04.