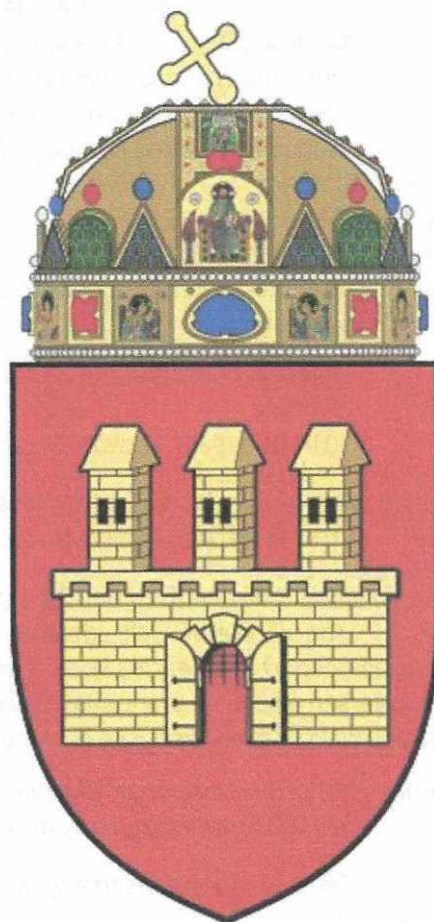


CZAKÓ UTCAI SPORT- ÉS SZABADIDŐKÖZPONT

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: 2023. június 19.

Jóváhagyta:

Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat  
Népjóléti, Oktatási, Kulturális és Sport Bizottsága

Készítette:



Dr. Tatár András  
Intézményvezető

## I. Az Intézmény általános jellemzői

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

- *Az Intézmény neve:* Czakó utcai Sport- és Szabadidőközpont
- *Székhelye:* 1016 Budapest, Czakó u. 2-4.
- *Jogállása:* önálló jogi személyiséggel rendelkező, gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv, a 151/2021. (X. 21.) önkormányzati határozat és annak mellékletét képező megállapodás alapján az intézmény gazdasági és pénzügyi feladatait a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Gazdasági Műszaki és Ellátó Szolgáltató Szervezet (a továbbiakban: GAMESZ) látja el.
- *Működési területe:* Budapest Főváros közigazgatási területe
- *Alapítás dátuma:* 1980.05.15.
- *Alapító okirat kelte:* 2021. január 12.
- *Alapító okirat száma:* 677424/2020/2
- *Alapító szerv neve:* Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete
- *Irányító szerve:* Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete  
1014 Budapest, Kapisztrán tér 1.
- *Fenntartó szerve:* Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat  
1014 Budapest, Kapisztrán tér 1.
- *Sport, ifjúsági ügyek, kulturális szolgáltatás* (Mötv. 23. § (5) bekezdés 17. pont)
- *Alaptevékenysége:* sportlétesítmények, edzőtáborok működtetése és fejlesztése; szabadidősport- (rekreációs sport-) tevékenység és támogatása; versenysport- és utánpótlás-nevelési tevékenység és támogatása; iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása
- *Főtevékenységének államháztartási szakigazgatási besorolása:* 931100 Sportlétesítmény működtetése
- *Kormányzati funkciók:* 081030 Sportlétesítmények, edzőtáborok működtetése és fejlesztése  
081045 Szabadidősport- (rekreációs sport-) tevékenység és támogatása  
081041 Versenysport- és utánpótlás-nevelési tevékenység és támogatása  
081043 Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása

### I/2. Az Intézmény azonosító számai

- *adószáma:* 16905791-2-41
- *statisztikai számjel:* 16905791-9311-322-01
- *bankszámlavezető:* Raiffeisen Bank
- *számlaszáma:* 12001008-01330694-00100005
- *törzskönyvi azonosító:* 677424

### I/3. Adatszolgáltatás

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

## II. Az Intézmény szervezeti felépítése

Az Intézmény tizenkét teljes munkaidős álláshellyel - egy intézményvezetői, rekreációs szervező és egészségfejlesztő sportmenedzser, egy sportszervező-irodai asszisztens, egy sportközpontgondnoki, három pályamunkási, három recepció és két takarítói – rendelkezik és 2 fő foglalkoztatása megbízási szerződés alapján történik.

### II/1. Az Intézményvezető/sportszervező jogköre, feladatai:

- Az Intézmény felelős vezetőjét, az intézményvezetőt 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 intézményvezetőt a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete menti fel. Az egyéb munkáltatói jogokat Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat polgármestere gyakorolja.
- Az intézményvezető egyszemélyi felelős az Intézmény szabályszerű működéséért. Munkáját a jogszabályok, a fenntartó, valamint az Intézmény belső szabályzata által előírtak szerint végzi.
- Az intézményvezető felelős az alapító okiratban foglalt tevékenységek végrehajtásáért.
- Az Intézményben a munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja.
- Az intézményvezető feladata az Intézményben folyó munka irányítása és ellenőrzése.
- Az intézményvezető feladata az Intézmény szakmai és gazdasági működésének tervezése, szervezése, irányítása és ellenőrzése.
- Az intézményvezető feladata a rendelkezésre álló költségvetés alapján az Intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása.
- Az intézményvezető feladata a kapcsolattartás az államigazgatási szervekkel, társintézményekkel, a helyi területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel, I. kerületi közalapítványokkal
- Az intézményvezető feladata a rövid, közép- és hosszú távú szolgáltatási, üzemeltetési és sportinfrastruktúra fejlesztési stratégia kidolgozása.
- Képviselői jogkörét a gazdálkodási szabályzat, illetve a kiadmányozás rendjéről szóló Intézményvezetői utasítás rögzíti.
- Köteles ismerni, munkájában alkalmazni és betartani a munkaterületére vonatkozó és tevékenységével kapcsolatos, arra kiható jogszabályokat, szakmai előírásokat, ügyrendeket, szabályzatokat, vezetői utasításokat.
- A jogszabályoknak, egyéb előírásoknak, belső szabályzatoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően önállóan irányítja az Intézmény munkáját és felelős a szervezeti egység feladatainak elvégzéséért.
- Felelős az Intézményen belüli szakmai irányításért, a vonatkozó jogszabályok, egyéb előírások és belső szabályzatok figyelembevételével, felelőssége kiterjed az Intézmény napi ügymenetéhez tartozó ügyek határidőben történő, szakszerű ellátására.
- Az Intézményben foglalkoztatottak irányítása a hatáskörébe tartozik.

## II/2. A rekreációs szervező és egészségfejlesztő sportmenedzser jogköre, feladatai:

- Közreműködik az ügyvitelhez tartozó feljegyzések, nyilvántartások, kimutatások előkészítésében.
- Részt vesz az Intézmény üzembiztos műszaki üzemeltetés feltételeinek szervezésében, a hatósági és jogszabályi előírásoknak való megfelelés biztosításában, a Tűz- és Munkavédelmi ellenőrzések levezetésében, az ellenőrzésekről készült jegyzőkönyv szerinti hiányosságok pótlásában, az üzemeltetési napló és a karbantartási naplók kialakításában, valamint ezek rendszeres ellenőrzésében.
- Az intézményvezetővel történt egyeztetés alapján előkészíti az Intézmény heti jelentését
- Közreműködik az Intézmény dolgozói munkaköri leírások, a Szervezeti Működési Szabályzat előkészítésében, a Bizottsági és Képviselő Testületi előterjesztések előkészítésében és egyéb jogi feladatok elvégzésében.
- Részt vesz a rövid, közép- és hosszú távú sportinfrastruktúra fejlesztési javaslatok kidolgozásában.
- Szervezi az Intézmény alapfeladatához tartozó sport programokat, közreműködik azok lebonyolításában.
- A munkaköri leírásában rögzített feladatok ellátása, az egyedi munkáltatói utasítások teljesítése.
- A jogszabályoknak, egyéb előírásoknak, belső szabályzatoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően önállóan ellátja az adott Intézményen belüli munkát.
- Köteles ismerni, munkájában alkalmazni és betartani a munkaterületére vonatkozó és tevékenységével kapcsolatos, arra kiható szakmai előírásokat, szabályzatokat, intézményvezetői utasításokat.
- A munkaköri leírásában rögzített feladatok ellátása, az egyedi munkáltatói utasítások teljesítése, illetve helyettesítés esetén a helyettesítendő feladatkörre.
- Képviselési jogkörét a gazdálkodási szabályzat, illetve a kiadmányozás rendjéről szóló Intézményvezetői utasítás rögzíti.
- Túlóra, rendkívüli munka, ügyelet ellátására - az intézményvezető utasítása alapján, a törvényi előírásoknak megfelelő bérezéssel - kötelezhető, így ügyeleti feladatok és rendkívüli munkavégzés ellátása az esti programokon, hétvégi rendezvényeken.
- A Házirend ismerete és betartatása.

## II/3. A sportszervező-irodai asszisztens jogköre, feladatai:

- Szervezi az Intézmény alapfeladatához tartozó sport programokat, közreműködik azok lebonyolításában.
- Kapcsolatot tart az I. kerületi, valamint a budapesti sportszervezetekkel, az I. kerületben működő iskolák testnevelő tanáraival, illetve óvodapedagógusaival.
- Szervezi a kerületi diákolimpiai versenyeket.
- Előkészíti a diákolimpiai versenyeken közreműködő testnevelőkkel és a rendezvényeken sportszakmai, illetve szolgáltatási feladatot ellátó megbízottakkal kötendő megbízási szerződéseket.
- Vezeti a sportpályák heti kihasználtságáról, a számlák kiállításáról, az átutalások beérkezéséről szóló nyilvántartásokat, kimutatásokat.
- Nyomon követi, támogatja a Recepciószok pénzügyi feladatainak ellátását, közreműködik a bankkártyás fizetésben és számla kiállításban.

- Elvégzi az Intézmény irattározási feladatait.
- Kapcsolatot tart és elvégzi gazdasági, valamint pénzügyekben az ügyintéztést a GAMESZ Gazdasági Igazgatóságával.
- Közreműködik a leltározási és selejtezési feladatokban.
- Anyagbeszerzési feladatokat ellát.
- A Házirend rendelkezéseit betartja.
- Ellátja a munkaköri leírásában rögzített feladatokat, az egyedi munkáltatói utasításokat teljesíti. Hatásköre kiterjed a munkaköri leírásában részletezett feladatokra, illetve helyettesítés esetén a helyettesítendő feladatkörére.
- A bejárati ajtók nyitása és zárása a nyitvatartási időtől függően.
- Képviselői jogkörét a gazdálkodási szabályzat, illetve a kiadmányozás rendjéről szóló Intézményvezetői utasítás rögzíti.
- A jogszabályoknak, egyéb előírásoknak, belső szabályzatoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően önállóan ellátja az adott Intézményen belüli munkát.
- Köteles ismerni, munkájában alkalmazni és betartani a munkaterületére vonatkozó és tevékenységével kapcsolatos, arra kiható szakmai előírásokat, szabályzatokat, intézményvezetői utasításokat.

### II/3. A Sportközpontgondnok feladatai:

- Folyamatosan gondoskodik a sportpályák karbantartásáról és rendeltetésszerű használatáról.
- Felelős a Házirend betartatásáért és betartatásáért, irányítja a technikai személyzet munkáját.
- Ellenőrzi a pályák igénybevételét, feladatait az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi.
- Feladata az Intézmény gépparkjának felügyelése, szakemberrel történő rendszeres átvizsgáltatása.
- Napi szinten köteles tájékoztatni az intézményvezetőt az Intézményben zajló eseményekről és munkálatokról.
- Felelős az üzemeltetési napló szerinti ellenőrzések szervezéséért, elvégzéséért, az üzemeltetési napló vezetéséért.
- Kapcsolatot tart a bérlőként működő sportegyesületek edzőivel.
- Rendszeresen ellenőrzi a pályahasználat jogosultságát, a bérlők pályahasználati rendjét.
- Együttműködik a GAMESZ műszaki osztályával az egyes javítások, karbantartási munkák megszervezése, a munkálatok kivitelezésének biztosítása érdekében.
- Rendezvények alkalmával együttműködik a szervezőkkel, biztosítja a szükséges eszközöket.
- Felelős az egyes sportesemények és rekreációs aktivitások 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 intézményvezetővel való egyeztetést követően a javításokat megrendeli.
- Felelős a folyamatos melegvíz és fűtés biztosításáért, a kazán rendszeres ellenőrzéséért.
- Kisgépeken való munkavégzés.

- Felel a pályák, a központi épület és más helyiségek balesetmentes használhatóságáért, és az azokban elhelyezett eszközök karbantartásáért.
- A bejárati ajtók nyitása és zárása a nyitvatartási időtől függően.
- A pályamunkás távolléte esetén a helyettesítését ellátja.
- A munkaköri leírásában rögzített feladatok ellátása, az egyedi munkáltatói utasítások teljesítése.
- A jogszabályoknak, egyéb előírásoknak, belső szabályzatoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően önállóan ellátja az adott Intézményen belüli munkát.
- Köteles ismerni, munkájában alkalmazni és betartani a munkaterületére vonatkozó és tevékenységével kapcsolatos, arra kiható szakmai előírásokat, szabályzatokat, intézményvezetői utasításokat.
- Hatásköre kiterjed a munkaköri leírásában részletezett feladatokra, illetve helyettesítés esetén a helyettesítendő feladatkörére.

#### II/4. A pályamunkások feladatai:

- Felelnek a műfüves és füves labdarúgópálya, a tenispályák, az atlétika pálya, a belső parkoló terület, a pavilon asztalitenisz, a multifunkciós öntött gumiborítású pálya, a röplabda pálya és a pavilon melletti zöldfelület teljeskörű karbantartásáért.
- Az öltözők, irodák, műhely, raktár karbantartása, esetleges festése.
- Hegesztési munkálatok, állagmegőrzési feladatok, javítások elvégzése.
- Rendszeresen ellenőrzik a pályahasználat jogosultságát, a bérlők pályahasználati rendjét.
- Feladatuk a Házi rend betartása és betartatása.
- Együttműködnek a bérlőkkel, edzőkkel.
- Rendezvények szervezésében és lebonyolításában való aktív közreműködés.
- Kiszármazásokon való munkavégzés.
- A leltározási és selejtezési feladatokban való közreműködés.
- Az Intézmény és környezete (járdák) rendben tartása.
- Az Intézmény növényzetének szakszerű gondozása: fűnyírás, locsolás, visszavágás stb.
- A bejárati ajtók nyitása és zárása a nyitvatartási időtől függően
- Feladataikat a sportközpontgondnokkal való egyeztetéssel végzik.
- A sportközpontgondnok, vagy valamelyik pályamunkás távolléte esetén a helyettesítésüket ellátják.
- A munkaköri leírásában rögzített feladatok ellátása, az egyedi munkáltatói utasítások teljesítése. Hatásköre kiterjed a munkaköri leírásában részletezett feladatokra, illetve helyettesítés esetén a helyettesítendő feladatkörére.
- A jogszabályoknak, egyéb előírásoknak, belső szabályzatoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően önállóan ellátja az adott Intézményen belüli munkát.
- Köteles ismerni, munkájában alkalmazni és betartani a munkaterületére vonatkozó és tevékenységével kapcsolatos, arra kiható szakmai előírásokat, szabályzatokat, intézményvezetői utasításokat.

#### II/5. A recepciók feladatai:

- A Sportközpontba belépők fogadása, üdvözlése, a regisztrációs adatlap kitöltetése az új belépőkkel, az adatok rögzítése számítógépes rendszerben, a nyilvántartások vezetése, kezelése és használata a beléptetéskor.

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

## II. 6. A Takarítók feladatai:

- Az Intézményhez tartozó helyiségek – közösségi helyiség, öltözők, irodahelyiségek, műhely, raktár, vizes blokkok vegyszeres, vizes tisztítása, takarítása.
- Részt vesznek az Intézmény szabadterületi területeinek és külső környezetének (járdák) rendben tartásában.
- A bejárati ajtók nyitása és zárása a nyitvatartási időtől függően.
- Az Intézmény rendezvényeinek előkészítésében és lebonyolításában való közreműködés.
- Feladatuk a Házirend betartása és betartatása.
- Ellenőrzik a pályahasználat jogosultságát.
- Feladataikat a sportközpontgondnokkal való egyeztetéssel végzik.
- A másik takarító helyisége esetén a helyettesítését ellátja.
- A munkaköri leírásában rögzített feladatok ellátása, az egyedi munkáltatói utasítások teljesítése.

- A jogszabályoknak, egyéb előírásoknak, belső szabályzatoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően önállóan ellátja az adott Intézményen belüli munkát.
- Köteles ismerni, munkájában alkalmazni és betartani a munkaterületére vonatkozó és tevékenységével kapcsolatos, arra kiható szakmai előírásokat, szabályzatokat, intézményvezetői utasításokat.
- Hatásköre kiterjed a munkaköri leírásában részletezett feladatokra, illetve helyettesítés esetén a helyettesítendő feladatkörére.

### III. Az Intézmény működési rendje

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

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

Az Intézmény az alábbi ünnepnapokon hétvégi nyitvatartás szerint tart nyitva:

május 1., Pünkösöd hétfő, október 23.,

Az Intézmény az alábbi ünnepnapokon zárva tart:

január 1., Nagypéntek, Húsvét vasárnap, Húsvét hétfő, augusztus 20., november 1., december 25.-26.

#### III/2. Az alkalmazottak munkarendje

Az Intézményben foglalkoztatottak foglalkoztatási jogviszonya a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. (Kjt), a testnevelés és sport területén történő végrehajtásáról szóló 325/2008. (XII. 29.) Kormányrendelet, a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, valamint a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény alapján áll fenn. Munkaidejüket általános munkarend szerinti beosztásban teljesítik.

##### **Az Intézményben foglalkoztatottak hivatalos munkaideje**

- Intézményvezető/sportszervező:  
heti 40 óra; rugalmas munkaidő
- rekreációs szervező és egészségfejlesztő sportmenedzser  
heti 40 óra; rugalmas munkaidő
- Sportszervező – irodai asszisztens:  
heti 40 óra; hétfőtől – csütörtökig: 07.00 - 15.30 óráig, pénteken: 07.00 - 13.00 óráig
- **Sportközpontgondnok:**  
heti 40 óra, két műszakos munkarendben, heti váltásban;  
-délelőtti hét munkarendje: hétfőtől - csütörtökig: 07.00 - 15.30 óráig, pénteken: 07.00 - 13.00 óráig;



-délutános hét munkarendje: hétfőtől - csütörtökig: 13.00 - 21.30 óráig, pénteken: 15.00 - 21.00 óráig;

- **Pályamunkás I.:**

heti 40 óra, két műszakos munkarendben, heti váltásban;

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

délutános hét munkarendje: hétfőtől - csütörtökig: 13.00 - 21.30 óráig, pénteken: 15.00 - 21.00 óráig;

- **Pályamunkás II.:**

heti 40 óra; hétfőtől – péntekig: 07.00 - 15.00 óráig

- **Pályamunkás III.:**

heti 40 óra; hétfőtől – péntekig: 09.00 – 17.00 óráig

- **Recepció I.:**

heti 40 óra, két műszakos munkarendben

- délelőtti beosztás: hétfőtől - péntekig: 06.30 -14:30 óráig,  
nyári időszakban hétfőig: 08:00 - 20:00 óráig,  
téli időszakban hétfőig: 09:00 - 21:00 óráig

- délutános beosztás: hétfőtől - péntekig: 14.30 -22:30 óráig,  
nyári időszakban hétfőig: 08:00 - 20:00 óráig,  
téli időszakban hétfőig: 09:00 - 21:00 óráig

- **Recepció II.:**

heti 40 óra, két műszakos munkarendben

- délelőtti beosztás: hétfőtől - péntekig: 06.30 -14:30 óráig,  
nyári időszakban hétfőig: 08:00 - 20:00 óráig,  
téli időszakban hétfőig: 09:00 - 21:00 óráig

- délutános beosztás: hétfőtől - péntekig: 14.30 -22:30 óráig,  
nyári időszakban hétfőig: 08:00 - 20:00 óráig,  
téli időszakban hétfőig: 09:00 - 21:00 óráig

- **Recepció III.:**

heti 40 óra, két műszakos munkarendben

- délelőtti beosztás: hétfőtől - péntekig: 06.30 -14:30 óráig,  
nyári időszakban hétfőig: 08:00 - 20:00 óráig,  
téli időszakban hétfőig: 09:00 - 21:00 óráig

- délutános beosztás: hétfőtől - péntekig: 14.30 -22:30 óráig,  
nyári időszakban hétfőig: 08:00 - 20:00 óráig,  
téli időszakban hétfőig: 09:00 - 21:00 óráig

- **Takarító I.:**

heti 40 óra; hétfőtől – péntekig: 07.00 - 15.00 óráig

- **Takarító II.:**

heti 40 óra;

nyári szezonban hétfőtől – péntekig: 13.00 – 21.00 óráig;

téli szezonban hétfőtől – péntekig: 12.00 – 20.00 óráig

A hivatalos munkaidőn kívül minden munkavállaló napi 20 perc *pihenőidővel* rendelkezik, mely ledolgozásra kerül. Az Intézményben egyedi munkarendet állapíthat meg az Intézmény intézményvezetője.

Valamennyi munkavállaló részére a munkaköri leírás tartalmazza a hivatalos munkaidőt. A hivatalos munkarendtől eltérő, intézményvezetői utasításra, külön beosztás szerint végzett munkáért külön díjazás jár a hatályos jogszabályi rendelkezések szerint. A hétfégi nyitvatartást a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény alapján ügylet formájában biztosítja az intézmény.

### III/3. Szabadság

Az Intézmény alkalmazottait a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény szerint meghatározott számú szabadság illeti meg. Az éves rendes szabadságolási rendről az aktuális év február 15-ig, előzetes egyeztetést követően tervet kell készíteni.

### III/4. Személyi juttatások:

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

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

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

Egyéb pótlékok:

- Vezetői pótlék - jogszabály szerint
- Idegennyelv-tudási pótlék - jogszabály szerint

Nem rendszeres személyi juttatások:

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

Egyéb juttatások:

- Közlekedési költségtérítés

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

- Munkaruha juttatás

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

- Cafeteria juttatás

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

- Szociális támogatás

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

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

### III/5. Az Intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

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

### III/6. Az Intézmény kapcsolatrendszere

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

#### III/6.1. A belső kapcsolattartás:

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

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

A belső kapcsolattartás formái:

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

#### III/6.2. A külső kapcsolattartás:

Az Intézményt a külső kapcsolattartás során az intézményvezető képviseli. Az intézményvezető akadályoztatása esetén az általános képviseleti jogot az intézményvezető által írásban kijelölt személy gyakorolja. Érdekvédelmi szervezetekkel az intézményvezető tart kapcsolatot. Az

Intézmény nevében nyilatkozattétel csak az intézményvezető által, vagy meghatalmazás, illetve a kiadmányozás rendjéről szóló intézményvezetői utasítás alapján tehető.

Az Intézmény a feladatainak elvégzése érdekében folyamatos, rendszeres kapcsolatot tart a Budavári Önkormányzattal, a GAMESZ-szal, a kerületi önkormányzati intézményekkel, sportszervezetekkel, civil szervezetekkel, az országos és helyi sportszövetségekkel, a kerületi oktatási-nevelési intézményekkel. A képviseleti jogköröket a Gazdálkodási szabályzat, illetve a kiadmányozás rendjéről szóló intézményvezetői utasítás rögzíti.

### III/7. A helyettesítés rendje

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

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

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

### III/8. Az Intézmény- és pályahasználat rendje

- Az I. kerületi oktatási-nevelési intézmények a sportlétesítményt testnevelés tanórára és diáksport versenyekre az oktatásért mindenkor felelős, felügyelő intézmény és a Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat közötti egyedi megállapodás alapján annak rendelkezései szerint, megállapodás hiányában az egyedi megállapodás megkötéséig a Közép-Budai Tankerületi Központ intézményvezetőjének írásbeli megkeresése alapján térítésmentesen használhatják. A foglalkozások ideje alatt a tanulók tekintetében a felelősség a kísérő pedagógust terheli.

- Az I. kerületi lakcímkártyával, vagy érvényes lakásbérleti szerződéssel rendelkezők, valamint az I. kerület közoktatási intézményei által kiállított érvényes diákigazolvánnyal rendelkező tanulói saját testmozgásuk céljából térítésmentesen vehetik igénybe az Intézmény alábbi szolgáltatásait: futókör, kültéri fitneszeszközök, pingpong asztalok, multifunkciós öntött gumiborítású pálya. Az Intézményben edzés jellegű foglalkozás tartására kizárólag intézményvezetői engedéllyel, vagy érvényes bérleti szerződéssel van lehetőség.
- Az Intézményben bérleti díjat kell fizetnie azoknak a cégeknek, egyesületeknek, illetve magánszemélyeknek - kivételt képeznek az előző pontban felsoroltak -, akik igénybe veszik a létesítményt. A pályabérleti díjakat tartalmazó tájékoztató az Intézményben kifüggesztésre kerül, az Intézmény honlapján közzétételre kerül.

### III/9. Karbantartás, kártérítés

- A pályák, az intézményi épületek, helyiségek balesetmentes használhatóságának biztosítása, és az ott elhelyezett eszközök karbantartásáról, karbantartatásáról való gondoskodás a sportközpontgondnok feladata.
- Az Intézmény eszközeinek, berendezéseinek meghibásodását a munkavállalók kötelesek haladéktalanul az intézményvezető és a sportközpontgondnok tudomására hozni.
- Az Intézményben, annak felszereléseiben és berendezési tárgyaiban okozott kárt a károkozónak meg kell térítenie.

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

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

IV/2. Az Intézmény feladatai ellátását szolgáló vagyona a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat ingatlan-vagyonkataszter nyilvántartásából működtetésre átadott 2 hektáros ingatlan, mely a következőkből áll:

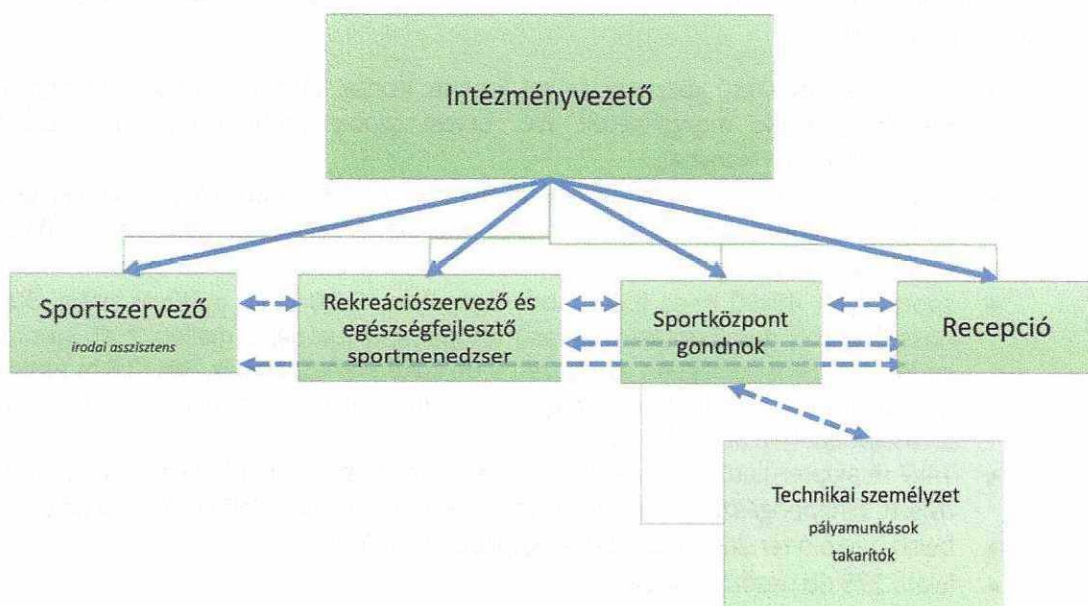
- 484 m<sup>2</sup> alapterületű központi épület (benne: irodák, tárgyaló, öltözők, vizesblokkok, mellékhelyiségek, mozgássérült WC, orvosi szoba, műhely, raktárak, kazánház, gondnoki lakás + konyha);
- 250 m<sup>2</sup> alapterületű közösségi épület (benne: 77 m<sup>2</sup> alapterületű parkettás terem, teakonyha, raktár, mozgássérült WC, mellékhelyiségek, az alagsorban öltözők, vizesblokkok, tároló);
- sportpályák: 45x90 m-es füves labdarúgópálya, 40x20 m-es műfüves pálya, 300 m hosszú öntött gumiborítású borítású futópálya, a futópálya mellett 2 db távolugró gödör, 60 m hosszúságban elhelyezett 9 db kültéri fitneszeszköz, 30x12,5 m-es öntött gumiborítású multifunkciós pálya, 2 db salakos teniszpálya, 8x7 m-es tollaslabdapálya/röplabdapálya;
- 14x7 m alapterületű, betonszerkezetű, két oldalon mozgatható üvegtáblákkal ellátott, nyitott, pingpongasztalokkal berendezett pavilon és előtte található közösségi tér;
- belső parkoló terület 20 db személygépkocsi beállóval;
- lelátó 275 db nézőtéri üléssel;
- kültéri büfé, a büfé előtt 80 fős közösségi tér, padokkal, asztalokkal;
- az ingatlan többi része füvesített, dísznövényekkel beültetett szabad terület.

- IV/3. Vagyon feletti rendelkezési jog: az Önkormányzat vagyonáról, a vagyontárgyak feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló 16/1995. (XI. 30.) Kt. rendelet szerint kell eljárni.
- IV/4. A vagyon-nyilatkozattételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. tv. 3. § (1) bek. c) pontja értelmében az intézményvezetőt vagyon-nyilatkozattételi kötelezettség terheli.
- IV/5. Az előirányzatok felhasználása felett az intézményvezető a rendelkezési jogot (ideértve a kötelezettségvállalás és utalványozási jogot), a GAMESZ gazdasági igazgatója az ellenjegyzési jogot (ideértve a kötelezettségvállalás és az utalványozás ellenjegyzését is) gyakorolja.
- IV/6. Az Intézmény beszámolási, könyvvezetési, adatszolgáltatási kötelezettségeit az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet), és az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet alapján, az irányító szerv utasításai szerint teljesíti.
- IV/7. Az Intézmény a költségvetési előirányzatok alakulásáról és azok teljesítéséről, vagyoni, pénzügyi és létszámhelyzetben bekövetkezett változásokról a Korm. rendelet alapján, a költségvetési év zárását követően költségvetési beszámolót, illetve adatszolgáltatást készít.
- IV/8. A GAMESZ gazdasági igazgatójának ellenjegyzése nélkül az Intézményt terhelő, gazdasági kihatású kötelezettség nem vállalható, követelés nem írható elő.
- IV/9. A GAMESZ havi rendszerességgel, illetve kérés szerint tájékoztatja az Intézmény intézményvezetőjét az Intézmény aktuális pénzügyi helyzetéről.

#### V. Az Intézmény szervezeti felépítése és kapcsolatrendszere, a foglalkoztatottak feladatai és jogai

Az Intézmény 12 teljes munkaidős álláshellyel rendelkezik, 2 fő megbízási szerződéssel foglalkoztatott.

- V/1. Szervezeti felépítés és kapcsolatrendszer



## V/2. Az Intézményben foglalkoztatottak feladatai és jogai

- Az Intézményben foglalkoztatottak irányítása az intézményvezető hatáskörébe tartozik.
- Az Intézményben foglalkoztatott technikai személyzet irányítása az intézményvezetővel történt egyeztetést követően a sportközpontgondnok feladata.
- A munkaköri leírásokban meghatározott feladatok maradéktalan ellátása és végrehajtása.
- Az Intézmény Házirendjének betartása és betartatása.
- A munkavállalók feladata a pályahasználati jogosultság ellenőrzése lakcímkártya, diákigazolvány vagy az I. kerületi lakás bérletét igazoló dokumentum elkérésével.
- A szakmai ismeretek rendszeres bővítése, az adott munkakörhöz szükséges jogszabályok és hatósági rendelkezések naprakész ismerete, alkalmazása és betartása.
- A tűzvédelmi, rendészeti, a baleset- és munkavédelmi előírások betartása.
- A munkavállaló köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei teljes kihasználásával, az elvárható szakértelemmel és körültekintő gondossággal végezni.

Az Intézményi munkavállalók feladatainak részletes felsorolását a személyre szóló munkaköri leírások tartalmazzák.

## V/3. A vezetői ellenőrzés rendje

A vezetői ellenőrzés körében az intézményvezető feladata a beosztott munkavállalókat a végzett feladatokról rendszeresen beszámoltatni, ellenőrzéssel meggyőződni a kitűzött feladatok teljesítéséről. Az intézményvezető 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 intézményvezető jogosult dönteni.

## V/4. Anyagi felelősség

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

## V/5. Cégszerű aláírás

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

## V/6. A bélyegzők használata és kezelése

- Intézményi bélyegzők mindazon bélyegzők, amelyen az Intézmény hivatalos elnevezését tüntették fel. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok az Intézmény működési körében keletkezett, érvényes jognyilatkozatnak minősülnek. A bélyegzők használatára az intézményvezető, illetve az általa megbízott munkavállaló jogosult.
- A bélyegzők beszerzéséért, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról az intézményvezető gondoskodik, illetve a bélyegző elvesztése esetén az előírások szerint jár el.

## VI. Egyéb

### VI/1. Egészségügyi ellátás és elsősegélynyújtás

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

### VI/2. Titokvédelmi, titoktartási kötelezettség

- Az Intézmény valamennyi munkatársa köteles az állam-, a szolgálati és az üzleti (sportszakmai) titkot megőrizni.
- A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott üzleti (sportszakmai) titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni.
- Üzleti, illetve sportszakmai titoknak minősül a munkáltató alaptevékenységéhez kapcsolódó minden olyan tény, megoldás, adat, vagy információ, amelynek titokban maradásához a munkáltatónak méltányos érdeke fűződik.
- Különösen fontos 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról, információszabadságról, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény rendelkezéseinek szem előtt tartása, tekintettel a fiatal sportolók egyéni és sportszakmai érdekeire.
- A közalkalmazottat a titoktartási kötelezettsége jogviszonyának fennállása alatt folyamatosan, annak megszűnését követően pedig a vonatkozó jogszabályok szerint terheli.
- Az Intézménnyel kapcsolatosan harmadik személyek felé nyilatkozattételre, adatközlésre, tájékoztatás adásra kizárólag az intézményvezető, vagy az általa erre konkrétan felhatalmazott más foglalkoztatott jogosult.

### VI/3. Irattározás, iratkezelés

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



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

### VII. Egyéb dokumentumok

Az Intézmény működését meghatározó dokumentumok a szakmai és gazdasági munka vitelét segítő különféle szabályzatok, munkaköri leírások.

A Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testületének Népjóléti, Oktatási, Kulturális és Sport Bizottsága a 471/2023. (VI.19.) NOKSB határozatával jóváhagyta:



  
Váradiné Naszályi Márta  
polgármester

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



Dr. Tatár András  
Intézményvezető

Budapest, 2023. június