

Budapest Főváros XIX. kerület Kispest Önkormányzata Kispesti Uszoda

Szervezeti és Működési Szabályzat

Tartalom

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	3
1.) Az intézmény.....	3
2.) Az intézmény alapítása	3
II. AZ ELLÁTANDÓ, ÉS A KORMÁYNZATI FUNKCIÓ SZERINT	3
BESOROLT ALAPTEVÉKENYSÉGEK.....	3
1.) A költségvetési szerv fő tevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:.....	3
2.) A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:.....	3
III. AZ INTÉZMÉNY CÉLJA ÉS FELADATAI	3
IV. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE.....	4
V. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE.....	4
1.) Szervezeti felépítés	4
2.) Munkakörök.....	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
3.) Munkakörök átadása:	5
VI. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE, A HELYETTESÍTÉS RENDJE	5
1.) Az intézmény vezetője:.....	5
2.) Az intézmény képvisellete:	6
3.) Aláírási, kiadmányozási jogosultság	6
4.) Az intézményvezető helyettesítésének rendje:	6
5.)További helyettesítési rendek:	6
VII. A BELSŐ ELLENŐRZÉS RENDJE	7
VIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	7
1. sz. melléklet	8

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.) Az intézmény

neve: Budapest Főváros XIX. Kerület Kispest Önkormányzata Kispesti Uszoda (rövidítve: Kispesti Uszoda)

székhelye: 1191 Budapest, Simonyi Zsigmond utca 31.

telephelye: 1191 Budapest, Móricz Zsigmond utca 12. (kiszolgáló terület)

típusa: sportlétesítmény

számlaszáma: 11784009-15519119

számlázási címe: Kispesti Uszoda, 1191 Budapest, Simonyi Zsigmond utca 31.

adószáma: 15519119-2-43

PIR száma (törzskönyvi nyilvántartó azonosító szám): 519111

működési területe: Budapest Főváros XIX. Kerület Kispest közigazgatási területe

2.) Az intézmény alapítása

Az intézmény alapítója: Budapest Főváros XIX. Kerület Kispest Önkormányzata Képviselő-testülete.

Az intézmény alapító okiratának száma: 29/2018./1-E.

Az intézmény alapításának dátuma: 1988. 06. 22.

Az intézmény alapítói jogokkal felruházott irányító szerve: Budapest Főváros XIX. Kerület Kispest Önkormányzata Képviselő-testülete.

Az intézmény meghatározott gazdasági feladatait a Budapest Főváros XIX. Kerület Kispest Önkormányzata Gazdasági Ellátó Szervezete (rövidített neve: GESZ) látja el, munkamegosztási megállapodás szerint. A munkamegosztási megállapodást az 2. számú melléklet tartalmazza.

II. AZ ELLÁTANDÓ, ÉS A KORMÁNYZATI FUNKCIÓ SZERINT

BESOROLT ALAPTEVÉKENYSÉGEK

1.) A költségvetési szerv fő tevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

931100 Sportlétesítmény működtetése.

2.) A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

081030 Sportlétesítmények, edzőtáborok működtetése és fejlesztése.

III. AZ INTÉZMÉNY CÉLJA ÉS FELADATAI

Az intézmény fő feladata a kerületi sport és szabadidősport támogatása, ifjúsági ügyek. Az egészséges életmód és a szabadidősport gyakorlása feltételeinek megteremtése, sportlétesítmények működtetése, ennek keretében:

- a lakosság részére sportolási, pihenési és szórakozási lehetőséget biztosító uszodaszolgáltatás,
- sportpálya működtetése: strandröplabda pálya,
- az általános iskolai kötelező úszásoktatás és ráoktatás megszervezése és lebonyolítása a kerület tanuló ifjúsága részére,
- tömegsport rendezvények szervezése, lebonyolítása,
- gyermek és felnőtt úszótanfolyamok, táborok szervezése, lebonyolítása,
- a tisztességes piaci magatartás megtartása mellett a helyiségek, helyiségrészek, területek bérbeadása,
- sporteszközök kölcsönzése,
- rendezvények szervezése,
- fizikai közérzetet javító szolgáltatások nyújtása (szauna, szolárium),
- az uszoda területén reklámok és hirdetések közzététele.

IV. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

Nyitvatartási rend:

”Strandszezon” ideje alatt:

strand Hétfő – Vasárnap 8.00 – 20.00 óráig

belső uszoda Hétfő – Péntek 6.00 – 21.00 óráig.
Szombat – Vasárnap 7.00 - 21.00 óráig.

Minden egyéb időszakban:

strand zárva tart,

belső uszoda: Hétfő – Péntek 6.00 – 21.00 óráig
Szombat – Vasárnap 7.00 - 19.00 óráig.

Rendezvények esetén az intézmény módosított nyitva tartással üzemel, külön igazgatói utasítás alapján.

Az intézmény évente két alkalommal, a teljes vízcseré idejére külön igazgatói utasítás alapján zárva tart.

V. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1.) Szervezeti felépítés

Az intézmény engedélyezett létszámkerete: 30 státusz, melyből 22 fő teljes munkaidős, 8 fő részmunkaidős.

Intézményvezetés:

Igazgató

(1 fő)

Általános igazgató helyettes	(1 fő)
<u>Adminisztratív csoport</u>	
adminisztrátorok	(2 fő)
<u>Üzemeltetési csoport</u>	
üzemeltetési csoportvezető	(1 fő)
uszodamesterek	(3 fő)
jegy/öltözőkezelők	(3 fő, melyből 1 részmunkaidős)
takarítók	(3 fő, melyből 1 részmunkaidős)
strandfelügyelők	(6 fő, mind részmunkaidős)
<u>Gépészeti csoport</u>	
gépész csoportvezető	(1 fő)
gépész-karbantartó	(4 fő)
<u>Analitikai csoport</u>	
analitikai csoportvezető	(1 fő)
analitikai ügyintéző/asszisztens	(2 fő)
pénztárosok	(3 fő)

Az intézmény szervezeti felépítését az 1. számú melléklet tartalmazza.

A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás módjáról belső szabályzat rendelkezik.

2.) Munkakörök átadása:

Tartós távollét (3 hónapot meghaladó) esetén a munkakör átadását és átvételét a változást megelőzően kell lefolytatni, és rögzíteni, mely tartalmazza:

- a munkakör megnevezését, az átadó és az átvevő nevét,
- átadás okát,
- az átadás-átvétel kezdetének és befejezésének idejét,
- az átadott-átvett szervezeti egység átadáskor jellemző legfontosabb adatait,
- a folyamatban lévő feladatokat, kötelezettségeket, dokumentációkat,
- az átadás-átvételben résztvevők névsorát és aláírását.

VI. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE, A HELYETTESÍTÉS RENDJE

1.) Az intézmény vezetője:

A költségvetési szerv magasabb vezetője az intézményvezető, teljes jogkörrel képviseli az intézményt. Az intézmény vezetésében fennálló felelősséget, képviseleti és döntési jogkörét, valamint feladatait az ágazati jogszabályokon felül az Áht. állapítja meg.

Munkáját munkaköri leírása, a fenntartó, valamint az intézmény egyéb szabályzatai által előírtak szerint végzi. Hatásköre és felelőssége az intézmény működésével összefüggően valamennyi területre kiterjed.

Az intézmény vezetőjének vagyonynyilatkozat tételi kötelezettsége van.

Az intézményben a helyettesítési rendet a munkaköri leírások határozzák meg.

2.) Az intézmény képvisellete:

Az intézmény vezetője a költségvetési szerv képviselőjeként kizárólagos jogkörrel járhat el az alábbi esetekben:

- az intézmény munkáltatói jogköre (kinevezés, megszüntetés),
- kötelezettségvállalási jogkör, utalványozás,
- intézmény egészét érintő ügyekben a kiadmányozás.

A jogkör magában foglalja a döntések, az írásbeli tervezetek, levelezés, gazdasági jellegű állásfoglalások jóváhagyását, a felelős kiadói tevékenységet.

Az általános igazgatóhelyettes az igazgató távollétében, illetve rendelkezése alapján jogosult képviselőre.

Az általános igazgatóhelyettes jogosult képviselni az intézményt a törvényi szabályozások szerinti eseteken kívül minden ügyben.

Az üzemeltetési csoportvezető jogosult képviselni az intézményt minden üzemeltetést érintő ügyben, elsősorban hatósági ellenőrzések során.

A képviselőre jogosult közalkalmazott e jogkörben eljárva tett nyilatkozatairól, tevékenységéről a megbízóját, illetve a költségvetési szerv vezetőjét tájékoztatni köteles.

3.) Aláírási, kiadmányozási jogosultság

A költségvetési szerv egyszemélyi felelős vezetőjeként az igazgató rendelkezik aláírási, kiadmányozási joggal.

Távolléte esetén az igazgató helyettesítésével megbízott személy gyakorolja a kiadmányozási jogot.

4.) Az intézményvezető helyettesítésének rendje:

Az általános igazgatóhelyettes: teljes körűen, pénzügyi, gazdasági döntések meghozatalában, utalványozási jogkörben helyettesíti kijelölés és munkaköri leírás szerint.

5.)További helyettesítési rendek:

Az általános igazgatóhelyettes távollétében a csoportvezetők, valamint a folyamatban lévő ügyek intézésével kapcsolatban írásban megbízott személy(ek) helyettesíti.

Az alkalmazottak közötti helyettesítésre vonatkozó megbízásokat az igazgató adja ki. Az igazgató meghatározza a helyettesítésre vonatkozó feladatokat, hatásköröket és felelősséget, továbbá a helyettesítés időtartamát.

VII. A BELSŐ ELLENŐRZÉS RENDJE

A Belső Ellenőrzés az Együtműködési megállapodásban foglaltak szerint a GESZ feladata.

VIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

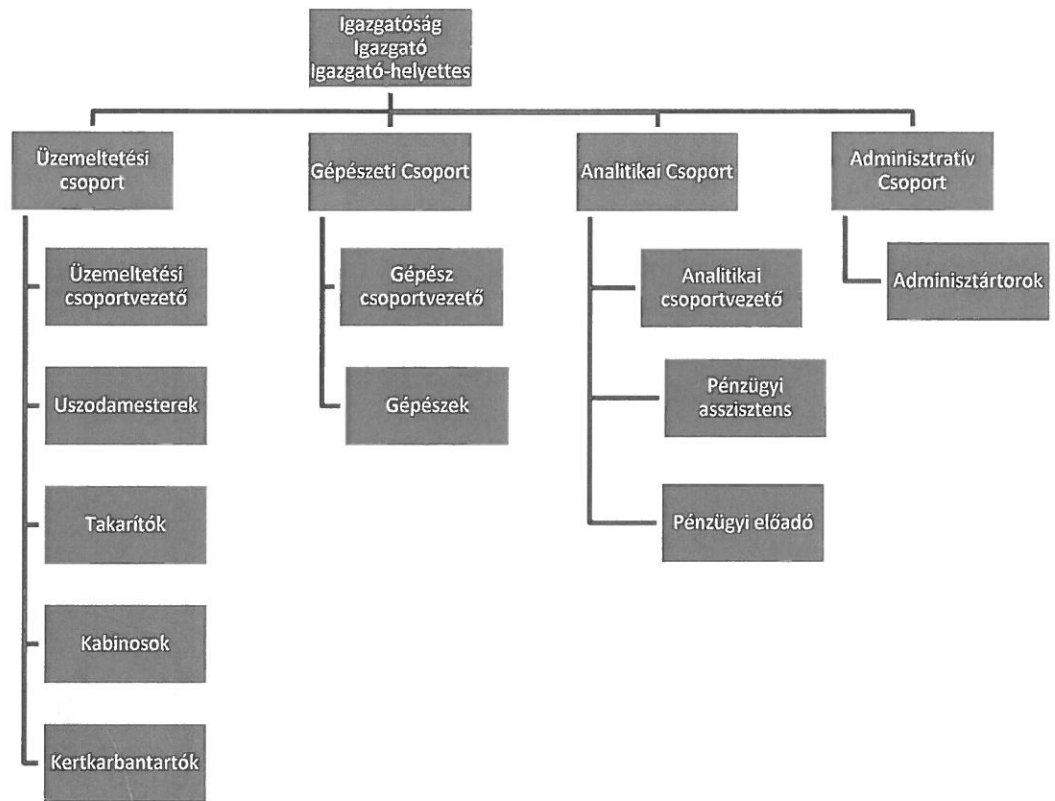
Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg hatályát veszti a Budapest Főváros XIX. Kerület Kispest Önkormányzata Képviselő-testületének számú normatív határozatával jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat.

Budapest, 2018 november 5.


Gajda Péter
Kispest polgármestere

Kihirdetési záradék: 2018.

1. sz. melléklet



1. sz. melléklet

