

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 KORMÁNYZATI FUNKCIÓ SZERINT	4
BESOROLT ALAPTEVÉKENYSÉGEK	4
1.) A költségvetési szerv fő tevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:	4
2.) A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:	4
III. AZ INTÉZMÉNY CÉLJA ÉS FELADATAI	4
IV. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE	4
V. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	5
1.) Szervezeti felépítés (1.sz. melléklet).....	5
3.) Munkakörök átadása:	5
VI. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE, A HELYETTESÍTÉS RENDJE.....	6
1.) Az intézmény vezetője:	6
2.) Az intézmény képvisellete:	6
3.) Aláírási, kiadmányozási jogosultság.....	6
4.) Az intézményvezető helyettesítésének rendje:.....	7
5.) További helyettesítési rendek:.....	7
VII. FELADAT ÉS HATÁSKÖRÖK ILLETVE MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORÁSA.....	7
INTÉZMÉNYVEZETÉS.....	7
ÜZEMELTETÉSI CSOPORT.....	9
ADMINISZTRATÍV CSOPORT	14
ANALITIKAI CSOPORT	15
VII. A BELSŐ ELLENŐRZÉS RENDJE.....	18

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

Törzskönyvi azonosító száma (PIR): 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.

3.) A Kispesti Uszoda irányító szerve - törvény vagy kormányrendeleteltérő rendelkezésének hiányában- az irányító szervnek címzett irányítási hatásköröket az irányító szerv vezetője, a polgármester útján gyakorolja.

4.) Budapest Főváros XIX. Kerület Kispest Polgármesteri Hivatal szakirodái közreműködnek az intézményt érintő - számukra a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott - feladatok ellátásában.

5.) Az intézmény szervezetét és működését meghatározó jogszabályok:

A sportról szóló 2004. évi I. törvény

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény

368/2011 (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról

....

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,
- 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),
- az uszoda területén reklámok és hirdetések közzététele.

IV. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

Nyitvatartási rend:

Strandszezon ideje alatt (strand nyitás igazgatói utasítás alapján):

strand Hétfő – Vasárnap 8.00 – 20.00 óráig

belső uszoda Hétfő – Péntek 6.00 – 21.00 óráig.

Szombat – Vasárnap 8.00 - 20.00 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 (1.sz. melléklet)

Az intézmény engedélyezett létszámkerete: 30 státusz, melyből 20 fő teljes munkaidős, 10 fő részmunkaidős.

Intézményvezetés:

Igazgató (1 fő)

Általános igazgatóhelyettes (1 fő)

Üzemeltetési csoport

Üzemeltetési csoportvezető (1 fő)

uszodamesterek (3 fő, melyből 1 részmunkaidős)

jegy/öltözőkezelők (3 fő, melyből 1 részmunkaidős)

takarítók (3 fő, melyből 1 részmunkaidős)

strand uszodamesterek (6 fő, mind részmunkaidős)

gépész-karbantartó (4 fő)

Adminisztratív csoport

adminisztrátor (1 fő)

sportszervező (1 fő)

Analitikai csoport

adminisztrátor (1 fő részmunkaidős)

analitikai ügyintéző/asszisztens (2 fő)

pénztárosok (3 fő)

A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás módjáról belső szabályzat rendelkezik.

2.) Az SZMSZ-ben nevesített munkakörökhöz tartozó feladat és hatáskörök

3.) 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 képviseletre.

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 képviseletre 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 általános igazgatóhelyettes gyakorolja a kiadmányozási jogot.

4.) Az intézményvezető helyettesítésének rendje:

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

5.) További helyettesítési rendek:

Az általános igazgatóhelyettes távollétében 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. FELADAT ÉS HATÁSKÖRÖK ILLETVE MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORÁSA

INTÉZMÉNYVEZETÉS

Kispesti Uszoda igazgatója

a) Igazgató feladata:

- Ellátja az uszoda irányítását, teljes jogkörrel és felelősséggel képviseli az intézményt.
- Gyakorolja a munkáltatói jogokat és egyszemélyi felelőséggel dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály vagy kollektív szerződés, szervezeti és működési szabályzat nem utal más hatáskörébe.
- Elkészíti és folyamatosan karban tartja az intézmény működési dokumentumait.
- Feladata a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása
- Felelős a belső ellenőrzés kialakításáért, működéséhez szükséges források biztosításáért, a jogszabályban előírtak szerint megszervezéséért.
- Gondoskodik arról, hogy a közönség kényelmét, egészségét szolgáló szolgáltatások megfelelő színvonalúak legyenek.
- A tanfolyamokat irányítja és szervezi.
- Gondoskodik az ügyrend kidolgozásáról és betartásáról.
- Részt vesz- meghívás alapján- az önkormányzat testületi ülésén, a kerületi intézményvezető értekezleteken.
- A fenntartó felé- az általa meghatározott tartalommal- adatszolgáltatási kötelezettséget teljesít.
- Irányítja az intézmény ügyviteli munkáját.

b) **Hatásköre:** Önállóan működő és gazdálkodó költségvetési intézményként a jogszabályokban előírtak szerint önállóan dönt, teljes jogkörrel képviseli az intézményt.

c) **Felelőssége:**

- A költségvetési szerv működésében és gazdálkodásában a hatékonyság és az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért.
- A gazdálkodási lehetőségek és kötelezettségvállalás összhangjáért.
- A költségvetési szerv vagyonkezelésébe, használatába adott és a tulajdonában lévővagyonnal kapcsolatosan a vagyonkezelői, tulajdonosi jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért, az államháztartási belső kontrollrendszer megszervezéséért, és hatékony működéséért.
- A költségvetési szerv vonatkozásában a szakmai és pénzügyi folyamatos nyomon követési rendszer működtetéséért, a tervezési, beszámolási, valamint a közérdekű és a közérdekből nyilvános adatok szolgáltatására vonatkozó kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hiteleségéért.
- Az alábbiakban meghatározott jogkörét és feladatait a SZMSZ-ben meghatározottak szerint helyettesére, vagy az intézmény más közalkalmazottjára átruházhatja.

Általános igazgatóhelyettes

a) Igazgatóhelyettes feladata:

- Az intézményvezetővel együttműködve biztosítja a gazdálkodási és a pénzügyi feladatokra vonatkozó szabályok érvényesítésével a hatékony és takarékos működést.
- Az intézmény kötelezettségvállalásait regisztrálja, ellenjegyzi a GESZ által történő kijelölés alapján és az igazgatóval való egyeztetés után rendelkezik a lebonyolításáról.
- Javaslatot tesz az uszoda zavartalan működéséhez szükséges reális költségvetési előirányzatok tervezéséről és indokolt esetben azok módosításáról. – GESZ felé elküldi a szükséges módosításokat.
- Gondoskodik a mindenkori jogszabályoknak megfelelően a pénzgazdálkodásról, pénzellátásról és pénzkezelésről. Felügyeli az Intézmény gazdálkodására vonatkozó szabályzatainak hatályosságát.
- Irányítja az intézmény vagyonkezelésével kapcsolatos teendőket – GESZ-szel együttműködve, a GESZ szabályzatait betartva
- Ellátja a vezetői belső ellenőrzés részére megjelölt feladatait. Javaslatot tesz a vizsgálandó témákra.
- Szervezi, irányítja és ellenőrzi a hozzá tartozó dolgozók munkáját: analitikai csoportvezető, analitikai előadó, főpénztáros, pénztárosok.
- A költségvetésre vonatkozó jogszabályok, helyi rendelkezések, valamint a kiadott irányelvek alapján segíti a GESZ-t az éves költségvetés, illetve az időszakos bevallások elkészítésében.
- Figyelemmel kíséri a költségvetés előirányzatait.
- Megrendelések elkészítése, beszerzések felügyelete /anyag, fogyóeszköz, vegyszer stb./
- A dolgozók évi szabadságának megállapítása.
- Az uszoda dolgozóinak a munkaviszony létesítéséhez, illetve megszűnéséhez szükséges okiratok előkészítése.

VIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2022. február ...napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg hatályát veszti a 2020. február 1. napján jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat.

Budapest, 2022. február

A Kispesti Uszoda Szervezeti és Működési Szabályzatát az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV törvény (továbbiakban Áht.) 9. § b) pontja alapján, figyelemmel a 8. § (1) bekezdés b) pontjára, valamint a 9/A § (1) bekezdésére -a fenntartó részéről jóváhagyom.



Gajda Péter
Kispest polgármestere

Kihirdetési záradék: 2022. február

1. sz. melléklet

