

Polgármesteri Kabinet
jegyző
2015 JAN 22
Vette: *12*

BUDAPEST FŐVÁROS XV. KERÜLETI ÖNKORMÁNYZAT
POLGÁRMESTER

Ikt. sz.: *1163* - *12* /2015.

Hiv. szám: 5/1982/2015.

Az ülés száma: *1162* - *3* /2015.

(Intézményfelügyeleti és Humán Főo.)

Az ülés időpontja: 2015. január 27.

ELŐTERJESZTÉS
az Ifjúsági és Sportközpont Szervezeti és Működési Szabályzatának
jóváhagyásáról

Tisztelt Köznevelési, Kulturális, Közművelődési, Rendezvényszervezési, Ifjúsági és Sport Bizottság!

Az önkormányzat fenntartásában működő Ifjúsági és Sportközpont (továbbiakban: ISK) 2014. november 14-én fenntartói jóváhagyásra benyújtotta az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata (továbbiakban: SZMSZ) módosítását. (A jelenleg hatályos SZMSZ-t a KKES Bizottság a 107/2013. (IV.16.) számú határozatával hagyta jóvá.)

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (5) bekezdése értelmében a költségvetési szerv feladatai ellátásának részletes belső rendjét és módját az SZMSZ állapítja meg. A szervezeti egységekre vonatkozó szabályokat a költségvetési szerv SZMSZ-ében kell meghatározni.

Az önkormányzat testnevelési és sportfeladatairól szóló 1/2014. (I.6.) önkormányzati rendelet 4. § (2) bekezdés b) pontjának megfelelően az ISK SZMSZ-ét a fenntartó sportért felelős bizottsága hagyja jóvá.

Az ISK-ban 2013 januárja óta több szervezeti és feladat-ellátási változás történt. A változások érintették az alkalmazotti létszámot, annak összetételét, valamint a működtetést is.

- A Képviselő-testület (továbbiakban: Kt.) az ISK alapító okiratát két alkalommal (az 558/2013. (VI.26.) és a 207/2014. (III.26.) ök. számú határozatával) módosította. Az előbbi módosítás során a Központi Műhely (1151 Budapest, Bartók Béla u. 23-25.) telephelyet az ISK-tól a GMK-hoz rendelte, az utóbbi módosításban a költségvetési szerv ellátott közfeladatait, szakmai alaptervekenységeit sorolta be a 2014. január 1-től hatályos kormányzati funkciókba (funkciószámmal és megnevezéssel).
- Az intézmény telephelyeinek száma és ellátandó feladata 2014-ben a következők szerint bővült. A 113/2014. (II.26.) ök. számú határozatban a Kt. úgy döntött, hogy az Ifjúsági Közösségi Tér működtetésével kapcsolatos feladatokat az Ifjúsági és Sportközpont lássa el és feladat ellátásához biztosítja az önkormányzati tulajdonú, Száraznád utca 5. szám alatti ingatlant. A 115/2014. (II.26.) ök. számú határozatával az Ifjúsági Közösségi Tér feladatellátásának biztosításához az ISK álláshelyeinek számát 1-gyel megemelte, ezzel az engedélyezett és finanszírozott álláshelyek száma 2014. május 1-jével 13-ra emelkedett.
- Ezzel párhuzamosan a Polgármesteri Hivatal Belső Ellenőrzési Osztálya vizsgálta a GMK és az ISK között létrejött Munkamegosztási megállapodásban foglaltak megvalósulását. A vizsgálati jelentés megfogalmazza, hogy az ISK SZMSZ-ét a hatályos alapító okiratnak és az intézmény sajátosságainak megfelelően módosítani kell, továbbá megállapította, hogy a technikai dolgozók esetében a helyettesítés feltételei nem kerültek részletes szabályozásra az SZMSZ-ben. Az ISK igazgatója ezen észrevételek figyelembe vételével módosította a szabályzatot.



Kérem, a Tisztelt Köznevelési, Kulturális, Közművelődési, Rendezvényszervezési, Ifjúsági és Sport Bizottságot, hogy tárgyalja meg az előterjesztést, és hagyja jóvá az Ifjúsági és Sportközpont SZMSZ-ét.

Budapest, 2015. január „.....”



Hajdu László
polgármester

Melléklet: Az Ifjúsági és Sportközpont SZMSZ-e

Határozati javaslat:

A Köznevelési, Kulturális, Közművelődési, Rendezvényszervezési, Ifjúsági és Sport Bizottság úgy dönt, hogy jóváhagyja Budapest Főváros Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzat Ifjúsági és Sportközpont Szervezeti és Működési Szabályzatát a ...-.../2015. ikt. sz. előterjesztés melléklete szerinti tartalommal.

Felelős: polgármester

Határidő: 2015. január 27.

Jogszabályi hivatkozások:

- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (5) bekezdés
- Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 13. § (1) bekezdés
- Az önkormányzat testnevelési és sportfeladatairól szóló 1/2014. (I.6.) önkormányzati rendelet 4.§ (1) bekezdés, (2) bekezdés b) pont

A határozati javaslat elfogadásához egyszerű szavazattöbbség szükséges.



H D BQ Jm⁹

Érvényességi

felülvizsgálatra érkezett:.....

2015 JAN. 20. ó-n

Handwritten signature

Handwritten initials

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI

SZABÁLYZAT

IFJÚSÁGI ÉS SPORTKÖZPONT
1152. Bp. Széchenyi tér 8-10.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Érvényes: 2015. „.....” „.....”


Ábri László
igazgató



TARTALOMJEGYZÉK

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

- | | |
|---|----------|
| 1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja | 4. oldal |
| 2. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok | 4. oldal |
| 3. Az intézmény típusa | 6. oldal |
| 4. Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje | 6. oldal |
| 5. Az intézmény foglalkoztatási jogviszonyai | 6. oldal |
| 6. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya | 6. oldal |

II. AZ INTÉZMÉNY FELADATAI

- | | |
|--|----------|
| 1. Az intézmény feladatai és hatásköre | 7. oldal |
| 2. Telephelyek bemutatása | 9. oldal |

III. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

- | | |
|---|-----------|
| 1. Az intézmény létszáma és szervezeti felépítése | 11. oldal |
| 2. Munkaköri leírások | 11. oldal |
| 3. Az intézmény vezetése és feladatai | 12. oldal |
| 4. Az intézmény munkája | 13. oldal |

IV. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

- | | |
|---|-----------|
| 1. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai | 15. oldal |
| 2. Saját gépkocsi használata | 21. oldal |
| 3. Kártérítési kötelezettség | 22. oldal |
| 4. Anyagi felelősség | 22. oldal |
| 5. Az intézmény belső és külső kapcsolattartásának rendje | 22. oldal |
| 6. Az intézmény ügyirat kezelése | 23. oldal |
| 7. A kiadmányozás rendje | 23. oldal |
| 8. Bélyegzők használata, kezelése | 23. oldal |
| 9. A költségvetés tervezésével, végrehajtásával kapcsolatos feladatok | 24. oldal |
| 10. Belső ellenőrzés rendszere | 25. oldal |
| 11. Intézményi óvó, védő előírások | 26. oldal |
| 12. A Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvánosságra hozatala | 26. oldal |

V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- | | |
|--|-----------|
| 1. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépése | 27. oldal |
| 2. Záradék | 27. oldal |

MELLÉKLETEK

- | | |
|--|-----------|
| 1. Az intézmény szervezeti felépítése, kapcsolat rendszere | 28. oldal |
|--|-----------|

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1./A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse az intézmény adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működési szabályait.

2./ Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

Az intézmény törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapküldetők határozzák meg.

2.1. Alapító okirat

Az intézményt a Budapest Főváros XV. kerület Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzat Képviselő-testülete alapította. Száma: 344/1996. (V.7.).
Közvetlen jogelőd: Kerületi Napközis Tábor 1151. Budapest, Szántófüld u.3.

Az intézmény legfontosabb adatai:

Az intézmény neve: Budapest Főváros XV. kerületi Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzat Ifjúsági és Sportközpont

Az intézmény rövid neve: Ifjúsági és Sportközpont

Az intézmény székhelye, címe:1152. Budapest, Széchenyi tér 8-10., Hrsz: 90242/3

Az intézmény törzsszáma: 515542

Az intézmény telephelyei:

Megnevezés	Helyrajzi szám	Cím
Budai II. László Stadion	90242/3	1152 Budapest, Széchenyi tér 8-10.
Gyermektábor	592	2639 Bernecebaráti, Szokoly u.5.
	594	
	690	
Gyermektábor	332/1	8600 Siófok, József Attila u.1.
Sporttelep	83155/1	1158 Budapest, Vasgolyó u. 51.
	83155/2	
Sporttelep és Napközis tábor	91170	1151 Budapest, Szántófüld u. 3.
Tanuszoda	81127	1155 Budapest, Széchenyi út 89.
Üdtűlő	7509/10	2484 Agárd, Névtelen u. 1.
Ifjúsági Közösségi Tér	91158/130	1156 Budapest, Száraznád u. 5.

Az intézmény alapítója: Budapest Főváros XV. kerület Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzat Képviselő-testülete (1153. Budapest, Bocskai u. 1-3.)

Az intézmény fenntartója, felügyeleti és irányító szerve: Budapest Főváros XV. kerület Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzat Képviselő-testülete (1153. Budapest, Bocskai u. 1-3.). Jogkörét a Polgármesteri Hivatal útján gyakorolja.

Az intézmény működési köre: Budapest Főváros XV. kerület közigazgatási területe, Agárd, Balatonvilágos, Siófok és Bernecebaráti.

Az intézmény adószáma: 15515548-2-42

Az intézmény statisztikai számjele: 1131401000

Az intézmény nyilvántartási száma: PIR: 515542-0-00

A számlát vezető hitelintézet neve, címe:

OTP Bank Nyrt Önkormányzati Fiók Bp, V. Báthory u. 9.

Az intézmény költségvetési számlaszáma: 11784009-15515548

Az intézmény telefon és fax száma: 306-4016, 306-4017

Az intézmény E-mail címe: sportkozpont@t-online.hu

Az intézmény besorolása:

a., tevékenység jellege alapján: Közszolgáltató költségvetési szerv

b., feladatellátáshoz kapcsolódó funkciója szerint: Önállóan működő költségvetési szerv. A gazdálkodással, működtetéssel összefüggő feladatait a Budapest Főváros XV. kerület Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzat Gazdasági Működtetési Központ (1158 Budapest, Ady Endre u. 31-33.) és a hozzárendelt önállóan működő költségvetési szerv közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodás tartalmazza.

2.2. Egyéb dokumentumok

Az intézmény működését meghatározó egyéb dokumentumok:

Bizonylati rend és bizonylati album – GMK

Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata – GMK

Házirend:

Budai II. László Stadion;

Ifjúsági Közösségi Tér

Szántófield utcai Sporttelep és Tábor

Vasgolyó utcai Sporttelep

Siófoki Tábor

Bernecebaráti Tábor

Agárdi Üdülő

Tanuszoda

Helyiségek és berendezések használatának szabályzata
Iratkezelési szabályzat
Kiküldetési szabályzat
Kockázatkezelési szabályzat
Közalkalmazotti juttatási szabályzat
Leltározási szabályzat – GMK
Munkamegosztási megállapodás a Gazdasági Működtetési Központ és az Ifjúsági és Sport-
központ között
Munkavédelmi szabályzat – GMK
Önköltség-számítási szabályzat – GMK
Pénzkezelési szabályzat
Reprezentációs kiadások szabályzata
Szabályzat a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a
kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről – GMK
Tűzvédelmi szabályzat – GMK
Üdülési Szabályzat
Ügyrend
Vezetékes és rádiótelefonok használatának szabályzata

3./ Az intézmény típusa:

A szabadidő kihasználását, oktatási, táborozási és üdülési feladatokat, valamint a kerület lakóinak - különös tekintettel a gyermek- és ifjúsági korosztálynak- kulturális és közösségi tevékenységét önszerveződését, segítő testnevelési, sport és ifjúsági intézmény.

4./ Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje

Az intézmény vezetőjét Budapest Főváros XV. kerület Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzat Képviselő-testülete nyilvános pályázat útján a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján határozott időre bízza meg.

5./ Az intézmény foglalkoztatási jogviszonyai

A foglalkoztatottakat az intézmény vezetője közalkalmazotti jogviszony, valamint megbízási jogviszony keretében alkalmazza.

6./ A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Az intézmény számára jogszabályokban, képviselő-testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az intézmény vezetőjére,
- az intézmény közalkalmazottaira.
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

A feladat ellátását szolgáló vagyon:

A feladat ellátására az Önkormányzat az intézmény használatába adja a tulajdonát képező a hatályban lévő alapító okiratban meghatározott ingatlanokat, valamint a leltár szerinti tárgyi eszközöket. A vagyon feletti rendelkezési jog gyakorlása a mindenkori hatályos Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat vagyonának gazdálkodási szabályairól szóló önkormányzati rendeletben foglaltak alapján történik.

II. AZ INTÉZMÉNY FELADATAI

1./ Az intézmény feladatai és hatásköre

Az intézmény közfeladatait és alaptevékenységét a mindenkor hatályos alapító okirata tartalmazza.

Az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény szervezeti egységei, dolgozói közötti megosztásáról az intézmény vezetője gondoskodik. A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító, irányító által az intézmény egyes szervezeti egységeire, vezetőire és dolgozóira kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

1.1/ Az intézmény közfeladata és tevékenysége

a) Közfeladata és szakmai alaptevékenysége:

Sportlétesítmények fenntartása és működtetése (2004. évi I. tv. 55. § (1) bek.c.)
A szabadidő kihasználását, a kerületi sport- és szabadidő rendezvények szervezését segítő, valamint a mindenkor hatályos jogszabályokban előírt és a képviselő-testület által jóváhagyott, az Ifjúsági és Sportközpont és a Gazdálkodási és Működtetési Központ közötti feladatmegosztás rendjéről szóló megállapodásban meghatározott sport, szabadidő, köznevelési, táboroztatási és üdülési feladatok ellátása.

A kerület lakossága részére - különös tekintettel a gyermek- és ifjúsági korosztálynak - kulturális és közösségi tevékenységek szervezése, önszerveződéseik segítése.

b.) Tevékenysége:

ba.) Szakágazati száma és tevékenysége:

931100 Sportlétesítmények működtetése

bb) A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:

081071 Üdülői szálláshely szolgáltatás és étkeztetés

081030 Sportlétesítmények, edzőtáborok működtetése és fejlesztése

081041 Versenysport és utánpótlás-nevelési tevékenység és támogatása

081043 Iskolai, diáksport tevékenység és támogatása

081045 Szabadidősport- (rekreáció sport-) tevékenység és támogatása

1.2/ Az alaptevékenységre vonatkozó legfontosabb jogszabályok

Törvények:

- 2013. évi CC. törvény az egyes adótörvények és azokkal összefüggő más törvények, valamint a Nemzeti Adó- és Vámhivatalról szóló 2010. évi CXXII. törvény módosításáról
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről;
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről;
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról;
- 2011. évi CVIII. törvény a közbeszerzésekről;
- 2007. évi CXXVII. törvény az általános forgalmi adóról;
- 2007. évi CLII. törvény egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről;
- 2004. évi I. törvény a sportról;
- 2000. évi C. törvény a számvitelről;
- 1995. évi CXVII. törvény a személyi jövedelemadóról;
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről;
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottakról;
- az adókról, járulékokról és költségvetési befizetésekről szóló egyes törvények érvényben lévő módosításai és mellékletei

Kormányrendeletek:

- 4/2013. (I.11.) Kormányrendelet az államháztartás számviteléről;
- 370/2011. (XII.31.) Kormányrendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről;
- 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról;
- 325/2008. (XII.29.) Kormányrendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a testnevelés és sport területén történő végrehajtásáról;
- 335/2005. (XII.29.) Kormányrendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről;
- 257/2000. (XII.26.) Kormányrendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatában történő végrehajtásáról

Országgyűlési határozatok:

- 88/2009. (X.29.) OGY határozat a Nemzeti Ifjúsági Stratégiáról

Önkormányzati normák:

- XV. kerület Önkormányzat Képviselő-testületének 1/2014. (I.6.) önkormányzati rendelete az önkormányzat testnevelési és sportfeladatairól
- az Önkormányzat költségvetési rendelete és módosításai;
- XV. kerület Önkormányzat Képviselő-testületének 5/1998. (III.24.) ök. rendelete a személyes gondoskodást nyújtó alapellátásba tartozó, gyermekek napközi ellátása keretében biztosított étkeztetésről és az intézményi térítés díjairól;
- XV. kerület Önkormányzat Képviselő-testületének 26/2003. (VI.30.) ök. rendelete a lakások és nem lakás céljára szolgáló helyiségek bérbeadásának feltételeiről;
- XV. kerület Önkormányzat Képviselő-testületének 33/2013. (IX.30.) önkormányzati rendelete az Önkormányzat vagyonáról és a vagyongazdálkodás szabályairól

2. Telephelyek bemutatása

2.1 Budai II. László stadion

A kerületünk központjában kialakított sportpálya a Belsped Szállítók, a Fősped Szállítók és a Volán SC sportegyesületek felkészítő és verseny lehetőségeinek adott otthont. Az 1970-es években hozták létre, építették a mai stadiont és a fő épület két szárnyát a Volán Tröszt támogatásával. 1996-ban került az önkormányzat tulajdonába. Az elmúlt években a kerületi sportegyesületek, tanintézmények vették igénybe a stadion szolgáltatásait edzésekre, versenyekre, mérkőzésekre, testnevelés órákra. Ma a kerület lakosainak szabadidő sporttal történő eltöltését, az iskoláknak testnevelési órákra, sportversenyekre, míg a sportegyesületeknek edzési és versenyeztetési lehetőséget biztosít az intézmény egység.

A Budai II László stadion az intézmény székhelye. Az „A” épületszárnyban helyet kapott a kerület múltját bemutató relikviagyűjtemény, mely a kerületben élő-élt válogatott sportolók, olimpiai, világ, Európa bajnokok illetve helyezettek érmeit, trófeáit, emlékeit, fotóit őrzi és mutatja be. A „B” épületszárnyban kialakításra került egy 36 fős szálló, ahol az önkormányzat testvérvárosi kapcsolatai során ideérkező vendégeket, sport- és diákcsoportokat helyezünk el a praktikus kialakított szobákban. A kerületi NB-s labdarúgó egyesületek vezetése is itt került elhelyezésre.

2.2 Gyermektábor Bernecebaráti

A település közvetlen a szlovák határ mentén fekszik. Szép kiránduló helyek találhatók a magyar és a szlovák területen egyaránt.

A népszerű gyermektáborban a kerületi gyermekek, köztisztviselők, közalkalmazottak és családtagjaik és a kerületi sportegyesületek tagjai részére biztosított az üdülési lehetőség. A tanév folyamán az erdei iskolai programban résztvevő csoportok veszik igénybe a tábor szolgáltatásait hétfői turnusváltással. A nyári szünetben előzetes turnusbeosztás szerint pihennek a gyermekek és a kísérő pedagógusok. A köépületben két üdülőszoza 9 fő részére került kialakításra. 1995-ig sátorban, 1996-tól faházakban 80 fő részére biztosítunk üdülési lehetőséget. A szervezett turnusokban napi négyszeri étkezés biztosított.

2.3 Gyermektábor Siófok

A táborban három ágyas sátrakban történő elhelyezéssel 75 fő üdülhet. A kerületi általános és középiskolások előzetes turnusbeosztás szerint pihenhetnek. A tábor területétől mintegy 200 méterre található a Balaton.

2.4 Vasgolyó utcai Sporttelep

2001-ben került a sporttelep az önkormányzat tulajdonába. A létesítményhez egy szabvány méretű füves labdarúgó pálya, egy ¼-es földes-füves pálya, négy salakos teniszpálya és egy szociális blokk tartozik.

2.5 Sporttelep és napközis tábor

A hatvanas évek közepétől ezen a területen biztosították a nyári napközis tábori lehetőséget az általános iskolások részére. 1992-ben a Vegyépszer SE területe is az önkormányzat tulajdonába került és a két különálló egység napjainkban már egy területként üzemel. A közel öthektáros terület a kerület iskoláinak, óvodáinak, és civil szerveződésű programoknak biztosít helyet. A labdarúgó utánpótlás csapatok edzései, mérkőzései, valamint a nagy létszámú szabadidős programok kerülnek lebonyolításra. Nyári időszakban helyet biztosít a napközis táboroztatáshoz, iskolák-óvodák családi napjainak megtartásához.

2.6 Tanuszoda

Az uszoda 1981-től biztosít rendszeres úszás lehetőséget a kerületi iskolák diákjainak szervezett formában. A 25x11 méter méretű 90-140 cm vízmélységű uszoda 24 órás vízforgató rendszerrel biztosítja a vízminőséget. Egész tanévben biztosított az óvodások, általános iskolások részére az úszásoktatás. A nyári szünetben, a napközis táborban résztvevők használják az uszodát.

2.7 Agárdi üdülő

A kerületi köztisztviselők, közalkalmazottak és családtagjaik, valamint a kerületi sportegyesületek tagjai pihenhetnek április 15-től október 15-ig az üdülőben. Az üdülő fákkal körülvett, csöndes, nyugodt helyen fekszik 150-200 méterre a Velencei tó partjától. Körbekerített, a telken belül gépkocsik számára parkolási lehetőség biztosított. 2 db öt ágyas, 6 db négy ágyas, 1 db három ágyas szobában történik az elhelyezés önellátó rendszerben. Jól felszerelt közös konyha és kültéri főzési lehetőség is rendelkezésre áll a családok számára.

2.8 Ifjúsági Közösségi Tér (IKT)

Az IKT az Ifjúsági és Sportközpont intézményén belül, új telephelyként jött létre Újpalotán a Száraznád utca 5. szám alatt. A Közösségi Házban kialakult egy új ifjúsági bázis. A kerületi ifjúsági programok és a közösségi célokat szolgáló inkubátorház működésének alapja az alulról szerveződés, és a fiatalokat segítő szakemberek folyamatos jelenléte. A fiatalok (12-29 éves korosztály) életmódjához és igényeihez igazodva az épület és a hozzá kapcsolt park egyaránt kiszolgálja a beltéri és a kültéri programokat, alkalmas közösségi együttlétek, találkozók, fesztiválok megrendezésére. A 2015. első negyedére felújított létesítményt a fiatalok közösségfejlesztő eseményekre zenei és színházi tehetséggondozásra valamint mobil tanulás és ifi-média foglalkozásokra használhatják, továbbá itt kap helyet működéséhez a gyermek- és ifjúsági korosztály érdekképviseletét ellátó GYIÖK is. A szervezett programokba, foglalkozásokba, rendezvényekbe bevonjuk az érdeklődő kerületi lakosságot is.

III. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1./ Az intézmény létszáma és szervezeti felépítése

Az alapító szerv által engedélyezett intézményi álláshely: 14 fő

Az intézmény vezetése három főből áll:

- intézményvezető (igazgató)
- sportszakmai intézményvezető helyettes
- ifjúsági-, kulturális szakmai intézményvezető helyettes

Az intézmény szervezeti felépítését és irányítási rendszerét, valamint alá- és fölérendeltségét, az SZMSZ melléklete tartalmazza.

2./ Munkaköri leírások

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák.

A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségeit névre szólóan. A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladatváltozása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért az igazgató a felelős, az intézményvezető esetében a kinevező szerv.

3./ Az intézmény vezetése és feladatai

3. 1. Intézményvezető feladatai:

- vezeti az intézményt, felelős az intézmény működéséért és gazdálkodásáért,
- az intézmény tevékenységeinek első számú irányítója és az intézmény egyszemélyi felelős vezetője,
- biztosítja az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket,
- képviseli az intézményt külső szervek előtt,
- tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét,
- évente elkészíti és betartatja az intézményi munkatervet,
- koordinálja a telephelyeken folyó munkát,
- az intézmény működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és az önkormányzati vezetők által hozott döntésekben reá vonatkozó feladatokat ellátja,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat,

- megszervezi az intézmény belső ellenőrzését,
- felelős a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzési rendszer (FEUVE) működtetéséért,
- Az igazgató - a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. Rendelet 3. §-a alapján - kialakítja, működteti és folyamatosan fejleszti a belső kontrollrendszer keretében, a szervezet minden szintjén érvényesülő kontrollkörnyezetet, kockázatkezelési rendszert, kontrolltevékenységeket, információs és kommunikációs rendszert, valamint a nyomkövetési rendszert (monitoringot)
- elkészíti (elkészítteti) az intézmény SZMSZ-ét, kötelezően előírt szabályzatait, továbbá az intézmény működését segítő egyéb szabályzatokat, rendelkezéseket,
- kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel,
- kapcsolatot tart nemzetközi intézményekkel, szervezetekkel,
- támogatja az intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét,
- folyamatosan értékeli a szervezeti egységek, az intézmény tevékenységét, munkáját.

Az intézményi munka szervezése, ellenőrzése, koordinációja

Az intézményvezető a hatékony és a magas színvonalú szakmai munka, a racionális gazdálkodás követelményét figyelembe véve rendszeresen tájékozódik és tájékoztat a számára biztosított fórumokon.

4./ Az intézmény munkája

4.1. Az intézményi munka irányítását segítő fórumok:

- heti munkamegbeszélés
- éves (össz) dolgozói munkaértekezlet

Heti munkamegbeszélés

Az intézmény vezetője – távolléte esetén az intézményvezető helyettes – hetente munkaértekezletet hív össze. A munkaértekezlet célja:

- a folyamatba épített vezetői ellenőrzés (FEUVE)
- a munkatársak beszámoltatása az előző időszakban végzett tevékenységről
- aktuális határidők teljesülése
- feladatjelölés munkatársanként
- az aktuális feladatokhoz munkacsoportok kijelölése, feladatok meghatározása
- munkaterv és az éves intézményi költségvetés időarányos végrehajtása, teljesítése
- az intézményvezető által a munkatársak tájékoztatása az önkormányzati képviselő-testület és az egyes szakbizottságok döntéseiről, az aktuális vezetői értekezleteken kapott információkról

Éves dolgozói munkaértekezlet:

Az intézményvezető szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal az összes közalkalmazott részvételével dolgozói munkaértekezletet tart.

Az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi fő- és részfoglalkozású, illetve megbízási jogviszonnyal foglalkoztatott dolgozóját.

Az intézményvezető a dolgozói értekezleten:

- beszámol az intézmény eltelt időszak alatt végzett munkájáról,
- értékeli az intézmény programjának, munkatervének teljesítését,
- értékeli az intézményben dolgozók élet- és munkakörülményeinek alakulását,
- ismerteti a következő időszak feladatait.

Az értekezlet napirendjét az intézményvezető állítja össze.

Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejthessék, kérdéseket tegyenek fel, és azokra választ kapjanak.

4.2. Az intézmény munkáját segítő testületek, szervek, közösségek

Az intézmény vezetése együttműködik az intézményi dolgozók minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja a dolgozók érdekképviselete és érdekvédelme.

Az intézményben Közalkalmazotti Tanács nem működik, a munkatársak által választott közalkalmazotti képviselő látja el a dolgozók érdekvédelmét, érdekképviseletét.

Az intézmény vezetése támogatja, segíti a választott közalkalmazotti képviselő tevékenységét.

Az intézmény vezetője a közalkalmazotti jogviszonyból származó jogok és kötelezettségek gyakorlásának, illetve teljesítésének módjáról, az ezzel kapcsolatos eljárás rendjéről, az érdekvédelmi szervezetek támogatásának mértékéről, a működési feltételek biztosításáról, jogszabályok idevonatkozó rendelkezései alapján megállapodást köthet.

Az intézmény működését segítő testületek, szervek és közösségek üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni, megőrzéséről az intézmény vezetője gondoskodik.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- az ülés helyét, időpontját,
- a megjelentek nevét,
- a tárgyalt napirendi pontokat,
- a tanácskozás lényegét,
- a hozott döntéseket.

4.3. A vezetői ellenőrzés, értékelés

Az intézmény vezetőjének ellenőrzési hatásköre általános. Ennek keretében megszervezi az intézmény működésére vonatkozó adatszolgáltatás rendjét, folyamatosságát, a beérkezett adatok elemzését, értékelését. Rendszeresen beszámoltatja az intézmény dolgozóit a feladataik teljesítéséről. Figyelemmel kíséri a folyamatban lévő feladatokat. Helyszíni ellenőrzés során győződik meg a jogszabályok, belső szabályzatok, utasítások betartásáról és betartatásáról, a munkafegyelem megfelelőségéről.

Kialakítja és a munkaköri előírásokban konkretizálja a munkafolyamatokba beépített ellenőrzés rendszerét, és figyelemmel kíséri annak megvalósulását.

Biztosítja a jó tapasztalatok elterjesztését, szükség szerint felelősségre vonást alkalmaz. Gondoskodik arról, hogy az intézményt ellenőrző külső szervek megbízóleveleik felmutatása után az ellenőrzéshez minden szükséges tájékoztatást megkapjanak, - az iratokban betekinthessenek. Intézkedik az ellenőrzés által feltárt hiányok megszüntetése érdekében, és erről értesíti az ellenőrzést lefolytató külső szervet. Az intézményvezető évente elvégzi a munkatársak tevékenységének értékelését a „Közalkalmazotti minősítési lap” segítségével.

4.4. Munkáltatói jogok gyakorlása

Az intézmény közalkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói jogokat az intézmény vezetője gyakorolja.

A munkáltatói jogok gyakorlása az alábbiak szerint történik:

A közalkalmazotti jogviszony létesítésére, módosítására, megszüntetésére kizárólag az intézmény vezetője jogosult.

- a dolgozó munkájának minősítésére, a dolgozó besorolására kizárólag az intézmény vezetője jogosult,
- a dolgozó jutalmazására, büntetésére, illetve bármely cím adományozására kizárólag az intézmény vezetőjének van joga,
- a dolgozó továbbképzését az intézmény vezetője engedélyezi,
- a dolgozóval szemben fegyelmi eljárást kizárólag az intézmény vezetője indíthat, a fegyelmi tanács elnöke minden esetben az intézmény vezetője, és ő jelöli ki a fegyelmi eljárás vizsgálóbiztosát és a fegyelmi tanács tagjait is,
- az intézmény vezetője meghatározza a beosztott dolgozók helyettesítési rendjét,
 - az intézményhez tartozó dolgozók szabadságát a dolgozóval történő személyes konzultációt követően az intézmény vezetője engedélyezheti,

4.5. Helyettesítések rendje

- Az intézményvezető távollétében (szabadság, betegség, hivatalos távollét), illetve akadályoztatása esetén valamennyi döntést igénylő ügyben a szakmai intézményvezető helyettes helyettesíti.

Az igazgató tartós távolléte esetén a helyettesítés kiterjed a teljes intézményvezetői jogkörre.

A munkáltatói, fegyelmi, kiadmányozási és képviseleti jog átadása csak írásos formában történhet.

Ezen jogosítványok harmadik személy részére nem adhatók tovább.

- Az egyes beosztottak helyettesítési rendjét a hatályos munkaköri leírások szabályozzák.

IV. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

1./ Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

1.1. A közalkalmazotti jogviszony és a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte

A közalkalmazotti jogviszony határozatlan idejű kinevezéssel és annak elfogadásával jön létre.

Határozott időre történő kinevezéssel közalkalmazotti jogviszony csak a Kjt. idevonatkozó rendelkezései szerint köthető.

Az intézmény feladatainak ellátására megbízási jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket.

Az intézmény megbízási szerződést köthet saját dolgozójával munkaköri leírásán kívül eső feladatra, határozott időre, átmeneti időszakra.

Minden esetben az intézmény vezetője gyakorolja a munkáltatói jogokat.

1.2. A közalkalmazott vagyonyilatkozata

A közalkalmazott vagyonyilatkozatot tesz, illetőleg számot ad a megelőző vagyonyilatkozatban foglaltakhoz képest bekövetkezett vagyon gyarapodásáról és annak okáról.

A vagyonyilatkozat-tételre kötelezett köteles megjelölni azokat a hozzátartozókat, (házas, illetve élettárs, a közös háztartásban élő szülő, gyermek, a házastárs gyermeke, ideértve az örökbe fogadott és a nevelt gyermeket is), akik vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek.

A vagyonyilatkozat tételi kötelezettséggel járó munkakör az intézményben:

- az intézményvezető
- az intézményvezető-helyettesek

A vagyonyilatkozatokat az intézmény hivatalos helyiségében mindentől elkülönítve kell kezelni.

1.3. Az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók díjazása

Az intézmény vezetője az alapfeladatai ellátását szolgáló személyi juttatásokkal és az azokhoz kapcsolódó járulékok, valamint az egyéb közterhek előirányzataival minden esetben önállóan rendelkezik.

Az Önkormányzat képviselő-testülete által a költségvetési rendelettel jóváhagyott létszámkerettel az intézmény vezetője gazdálkodik.

1.3.1. Rendszeres személyi juttatások

A rendszeres személyi juttatások körébe tartozik a foglalkoztatottak alapilletménye, illetménykiegészítése, illetménypótléka és mindazon juttatások, amelyek rendszeresen ismétlődve kerülnek kifizetésre.

A közalkalmazottat illetményének megállapítása érdekében fizetési osztályba és fizetési fokozatba kell besorolni.

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat a kinevezési okiratban kell rögzíteni.

Az illetményt, a tárgyhót követő hó negyedik napjáig kell kifizetni.

1.3.1.1. Illetménypótlék

A közalkalmazott a betöltött munkakör függvényében illetménypótlékra jogosult.

Az illetménypótlék mértékét az illetményalap százalékában kell meghatározni.

1.3.1.2. Címpótlék

A kiemelkedő munkát végző közalkalmazott részére az intézmény vezetője főtanácsosi, főmunkatársi, tanácsosi és munkatársi címet adományozhat, mely után a munkatársat címpótlék illeti meg. A kerületi Juttatási Szabályzat előírásai szerint a címpótlékban részesülők száma az engedélyezett létszám 5%-át nem haladhatja meg.

A pótlék mértéke:

- a./ a főtanácsosi cím esetén a pótlékalap 100 %-a,
- b./ a főmunkatársi cím esetén a pótlékalap 75 %-a,
- c./ tanácsosi cím esetén a pótlékalap 50 %-a,
- d./ munkatársi cím esetén a pótlékalap 25 %-a.

1.3.2. Nem rendszeres személyi juttatások

1.3.2.1. Jutalom

A személyi juttatások előirányzatának az előirányzat-maradványa év közben, illetve a következő évben a pénzmaradvány jóváhagyását követően felhasználható jutalom kifizetésére.

A jutalom kifizetéséhez a felügyeleti szerv előzetes engedélye szükséges.

1.3.3. Egyéb juttatások

Az egyéb juttatásokat az intézmény közalkalmazotti juttatási szabályzata tartalmazza.

1.4. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- az alkalmazottak személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- a tanulók személyiségi jogaihoz fűződő adatok,
- az alkalmazottak egészségi állapotára vonatkozó adatok

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

1.5. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak elő kell segíteniük. A televízió, a rádió és az írott, valamint az elektronikus sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

- Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat csak az intézményvezető engedélyével adható.

1.6. Az intézmény munkarendje, álláshelyek száma

Telephelyeken a nyitva tartás és a munkarend:

Budai II László Stadion

Az álláshelyek száma: 9 fő

Nyitva tartás: 6 órától 22 óráig, ez az igénybevételnek megfelelően változhat (szálló, mérkőzések, edzések, bérlők)

Tanuszoda

Az álláshelyek száma: 2 fő

Nyitva tartás: hétfőtől-péntekig: 6-22 óráig
szombat-vasárnap: 8-12 óráig (igény szerint)

Csoportok időbeosztása:

8.00-8.45

8.55-9.40

9.50-10.35

10.45-11.30

11.40-12.25

12.35-13.20

13.30-14.15

14.25-15.10

Vasgolyó utcai Sporttelep

Nyitva tartás napi időbeosztással, március 1. – november 20. között, 6 órától 22 óráig, ez az igénybevételnek megfelelően változhat.

Szántóföld u.3. Sporttelep

Nyitva tartás egész évben napi időbeosztással, 6 órától 22 óráig, ez az igénybevételnek megfelelően változhat.

Siófok

A táboroztatás ideje alatt, június 15-augusztus 31. között tart nyitva a tábor.

A turnusváltás keddi napokon van. (Lásd: Üdülési szabályzat)

Bernecebaráti

Egész évben, igény szerint, előre beosztott turnusok alapján fogadja a tábor a szervezett csoportokat, és az egyéni üdüloket.

Turnusváltás hétfői napon történik. (Lásd: Üdülési szabályzat)

Agárd

Nyitva tartás április 15-október 15.

Turnusváltás: hétfőn. (Lásd: Üdülési szabályzat)

Ifjúsági Közösségi Tér

Az álláshelyek száma: 3 fő

Nyitva tartás:

szeptember 1-től június 15-ig H-P: 16.00- 21.00

Szo-V: 10.00-20.00

június 16-tól augusztus 31-ig H-V: 10.00- 20.00

Kiemelt rendezvény esetén a program lebonyolítása szerint tart nyitva.

1.6.1. A munkaidő beosztása

A heti munkaidő 40 óra. A székhelyen a hivatalos munkarend, mely a munkaidőt és a pihenőidőt (ebédidő) tartalmazza a következő:

- hétfőtől csütörtökig 7 órától - 15.30 óráig
- pénteken 7 órától - 13.00 óráig

Az IKT dolgozói az intézményben hivatalostól eltérő nyitva tartási rend miatt a vezetővel történő egyeztetés után heti 40 órát a következő munkakeretben dolgoznak:

szeptember 1-től június 15-ig H-P: 16.00- 21.00

Szo-V: 10.00-20.00

június 16-tól augusztus 31-ig H-V: 10.00- 20.00

Az igazgató munkaideje heti 40 óra, melyet kötetlen munkaidőben teljesít, a helyettesek munkaideje heti 40 óra, amelyet az intézmény zavartalan működése érdekében az igazgatóval egyeztetve osztanak be.

1.6.2. Szabadság

Az éves rendes és rendkívüli szabadság igénybevételéhez előzetesen az intézményvezetővel egyeztetett tervet kell készíteni minden év március 31-ig. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézményvezető jogosult.

Az alkalmazottak éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény előírásai szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető, és kivett szabadságról naprakész nyilvántartást kell vezetni. Az intézményben a szabadság nyilvántartás vezetéséért a pénzügyi előadó a felelős.

1.6.3. A helyettesítés rendje

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézményvezető feladata.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.

1.6.4. Munkakörök átadása

Az intézmény, vezető állású dolgozója, valamint az intézményvezető által kijelölt dolgozók munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- az átadás-átvétel időpontját,
- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
- a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
- az átadásra kerülő eszközöket,
- az átadó és átvevő észrevételeit,
- a jelenlévők aláírását.

Az átadás-átvételi eljárást a munkakörváltást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni.

A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról az intézményvezető gondoskodik.

1.7. Egyéb szabályok

–Telefonhasználat

Az intézményi telefonokat magáncélra nem lehet használni.

Az ellenőrzés szúrópróbaszerűen történik, részletes számla lekérésével. (Lásd: külön szabályzat)

Az ellenőrzésért felelős: intézményvezető.

–Fénymásolás

Az intézményben csak a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása történhet.

–Dokumentumok kiadásának szabályai

Az intézményi dokumentumok (személyi anyagok, szabályzatok, stb.) kiadása csak az intézményvezető engedélyével történhet. (Lásd: külön Szabályzat)

2./ Saját gépkocsi használata

A saját tulajdonú gépjárművek használatának térítési díját és elszámolási rendszerét a mindenkor érvényes központi előírások rendelkezései, illetve az adójogszabályok szerint kell kialakítani. Saját gépkocsit hivatali célra az intézményvezető előzetes engedélyével lehet igénybe venni. (Lásd: külön Szabályzat)

3./ Kártérítési kötelezettség

A közalkalmazott a közalkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a közalkalmazott a teljes kárt köteles megtéríteni. A közalkalmazott vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át.

A pénzkezelőket az általa kezelt pénz vagy árukészlet tekintetében általános felelősség terheli (leltárhiány).

Leltárhiánynak minősül a kezelésre szabályszerűen átadott és átvett anyagban, áruban ismeretlen okból keletkezett, természetes mennyiségi csökkenés és a kezeléssel járó veszteség mértékét meghaladó hiány. A leltárhiányért a leltár felelősségi megállapodást kötött közalkalmazott vétkességére tekintet nélkül felelősséggel tartozik.

Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek.

Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a Ptk és a Kjt. rendelkezései az irányadóak.

4./ Anyagi felelősség

Az intézmény a dolgozó ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre tekintet nélkül felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén vagy más megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett.

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak az intézményvezető engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. (Pl.: számítógép, fényképezőgép, videokamera stb.)

Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért.

5./ Az intézmény belső és külső kapcsolattartásának rendje

5.1. A belső kapcsolattartás

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak.

Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van. A belső kapcsolattartás rendszeres formái a különböző értekezletek, fórumok, stb.

5.2. A külső kapcsolattartás

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az intézmény a szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet.

5.2.1. Együttműködés szakmai szervezetekkel, társintézményekkel

A helyi, fővárosi és országos szakmai szervezetekkel és intézményekkel folyamatosan kell a kapcsolatot tartani, szükség szerint segíteni kell egymás munkáját.

5.2.2. Üzleti kapcsolatok

Az intézmény feladatainak eredményesebb ellátása érdekében kapcsolatot tart olyan gazdálkodó szervezetekkel, amelyek anyagilag és erkölcsileg segítik a magasabb színvonalú szakmai munka ellátását.

6./Az intézmény ügyiratkezelése

Az intézményben az ügyiratok kezelése központosított rendszerben történik. Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény vezetője felelős. Az ügyiratkezelést az Ifjúsági és Sportközpont külön szabályzatában foglalt előírások alapján kell végezni.

7./ A kiadmányozás rendje

Az intézmény kiadmányozási jogát az intézményvezető gyakorolja. Az intézmény érdekében szabályozott és korlátozott módon e jogot továbbadhatja vezető- és munkatársainak.

8./ Bélyegzők használata, kezelése

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzővel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes.

Az intézményben cégbélyegző használatára a következők jogosultak:

- intézményvezető,
- szakmai intézményvezető helyettes
- pénzügyi előadók

Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol. A nyilvántartás vezetéséért: a pénzügyi előadók a felelősek. Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért. A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról a pénzügyi előadók gondoskodnak.

9./ A költségvetés tervezésével, végrehajtásával kapcsolatos feladatok

Az intézmény vezetője felelős az általa ellátott gazdálkodási részfeladatok végrehajtásáért, az általa teljesített adatszolgáltatások valódiságáért, a mindenkori költségvetési előirányzatok betartásáért.

Az elemi költségvetés összeállítása a Gazdasági Működtetési Központ (továbbiakban: GMK) és az intézmény közös feladata. A jóváhagyott, kiemelt előirányzatokon belül a GMK és az intézmény kialakítja a részelőirányzatait, az előzetes éves költségvetési terv alapján.

Az előirányzat módosítás kezdeményezése történhet:

- az intézmény részéről, illetve
- a GMK részéről az intézményvezetővel történt egyeztetés után.

Az előirányzat változásának kezdeményezéséért az intézményvezető, ennek ellenőrzött végrehajtásáért a GMK gazdasági igazgatója a felelős.

Az intézmény vezetője felelős a jóváhagyott költségvetési előirányzatok betartásáért, amely a jóváhagyott saját bevételi előirányzatok teljesítésének kötelezettségét és a kiadási előirányzatok felhasználásának jogsultságát foglalja magában.

9.1. A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok

Az intézményben a gazdálkodás szabályozottságát, a jogszabályok érvényesülését az I. fejezet 2.2. pontjában felsorolt belső szabályzatok határozzák meg részletesen.

9.2. A pénzellátás módja, a pénzkezelés rendje

Intézményünk részére meghatározott feladatok végrehajtására az OTP Bank Nyrt. Önkormányzati Fiókjánál vezetett 11784009-15515548-as számú bankszámlát nyitotta.

Az intézményhez telepített OTP Electra terminált az intézményvezető vagy az általa írásban megbízott személy kezeli.

Az intézmény a pénztárát a GMK pénzügyi csoportja a pénzkezelési szabályzatában foglalt rendelkezések alapján működteti.

Az intézmény vezetőjének gondoskodnia kell a készpénz biztonságos tárolásáról.

A készpénzes kifizetések az intézmény pénztárán keresztül ellátmányból, vagy elszámolásra kiadott előlegből történnek.

Az ellátmány és az elszámolásra kiadott előlegekből történő készpénzkifizetések szabályszerűségéért az intézmény vezetője a felelős.

9.3. Kötelezettségvállalási jogkörök gyakorlása, kötelezettségvállalás ellenjegyzése

Kötelezettségvállalás a kiadási előirányzatok terhére fizetési kötelezettség – így különösen a foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítésére, szerződés megkötésére, költségvetési támogatás biztosítására irányuló – vállalásáról szóló, szabályszerűen megtett nyilatkozat.

Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatban kötelezettségvállalásra az intézmény vezetője, vagy az általa írásban felhatalmazott – a felhatalmazásban foglalt esetekben és összegben – az Intézmény alkalmazásában álló személy, írásban jogosult.

Az intézmény kötelezettségvállalási joga nem terjed ki az étkeztetési és közüzemi díjak (gáz, távfűtés, víz és csatornadíj, elektromos energia, szemétszállítás) előirányzataira. A 100.000 Ft-ot elérő vagy meghaladó kötelezettségvállalásokat az intézmény vezetője ellenjegyzésre köteles megküldeni a GMK gazdasági igazgatójának, vagy az általa a 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően írásban kijelölt személynek.

9.4. Szakmai teljesítés igazolása

A kiadási előirányzatok terhére kifizetést elrendelni kizárólag a teljesítés igazolását, és az annak alapján végrehajtott érvényesítést követően kerülhet sor.

A teljesült kötelezettségvállalás szakmai igazolása az intézmény feladata. A kiadás teljesítésének elrendelése előtt a teljesítés igazolása során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát,összszerszerűségét, ellenszolgáltatást is magába foglaló kötelezettségvállalás esetében annak teljesítését.

A szakmai teljesítés igazolása bélyegző használatával történik.

Az intézmény vezetője köteles rendelkezni a szakmai teljesítés igazolásának módjáról és az azt végző személy megbízásáról. A megbízás egy példányát, valamint a szakmai teljesítésre jogosult nevét, beosztását és aláírás mintáját meg kell küldeni a GMK gazdasági igazgatója részére.

9.5. Érvényesítés, ellenjegyzés, pénzügyi teljesítés

Az érvényesítés, ellenjegyzés és a pénzügyi teljesítés a GMK feladata, melyeket a gazdasági igazgató rendelkezései szerint lát el.

9.6. Utalványozási jogkör gyakorlása

A kiadás teljesítésének, a bevételek beszedésének vagy elszámolásának elrendelésére – továbbiakban utalványozására – az étkezési kiadások és a közüzemi díjak, így különösen a gáz, távfűtés, víz és csatornadíj, elektromos energia, szemétszállítás tekintetében a GMK igazgatója vagy az általa felhatalmazott személy, minden más esetben az intézmény vezetője vagy az általa felhatalmazott személy jogosult.

10. Belső ellenőrzés rendszere

Az intézmény vezetője a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Kormányrendelet (továbbiakban: Bkr.) 3-12. §-ai szerint alakítja ki és működteti a belső kontrollrendszert (kontrollkörnyezet, kockázatkezelés, kontrolltevékenységek, információ és kommunikáció, monitoring).

Az intézmény vezetője a külső-belső ellenőrzésekről nyilvántartást vezet a Bkr. 14. § (1) bekezdése értelmében.

10.1. A belső kontrollrendszerek

A költségvetési szerv belső kontrollrendszeréért a költségvetési szerv vezetője a felelős.

Az intézményvezető köteles:

- A kockázati tényezők figyelembevételével kockázatelemzést végezni, és kockázatkezelési rendszert működtetni. A kockázatelemzés során fel kell mérni és meg kell állapítani az intézmény tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatokat.
- Olyan kontrollkörnyezetet kialakítani, amelyben világos a szervezeti struktúra, egyértelműek a felelősségi, hatásköri viszonyok és feladatok, meghatározottak az etikai elvárások a szervezet minden szintjén és átlátható a humán erőforráskezelés.
- Az intézményen belül olyan kontrolltevékenységet kialakítani, mely biztosítja a kockázatok kezelését, hozzájárul a szervezet céljainak eléréséhez.
- Olyan rendszereket kialakítani és működtetni, melyek biztosítják, hogy a meglévő információk a megfelelő időben eljuttatnak az illetékes szervezethez, szervezeti egységhez, illetve személyhez.
- Olyan monitoring rendszert működtetni, mely lehetővé teszi a szervezet tevékenységének, a célok megvalósításának nyomon követését.

11. Intézményi óvó, védő előírások

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladata közé tartozik, hogy az egészség és testi épség megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye.

Minden dolgozónak ismernie kell az intézményi Munkavédelmi szabályzatot és Tűzvédelmi szabályzatot, valamint tűz, bombariadó esetére előírt utasításokat, a menekülés útját.

Az új belépő dolgozóknak kötelezően munka-, baleset- és tűzvédelmi oktatáson kell részt venniük.

Az intézmény munkatársainak évente egy alkalommal ismétlő munka-, baleset- és tűzvédelmi oktatáson kell részt venniük.

12. A Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvánosságra hozatala

Az SZMSZ-t a helyben szokásos módon minden érdeklődő számára elérhetővé kell tenni.

Az új belépő dolgozóknak kötelezően munka-, baleset- és tűzvédelmi oktatáson kell részt venniük.

Az intézmény munkatársainak évente egy alkalommal ismétlő munka-, baleset- és tűzvédelmi oktatáson kell részt venniük.

12. A Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvánosságra hozatala

Az SZMSZ-t a helyben szokásos módon minden érdeklődő számára elérhetővé kell tenni.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Az SZMSZ hatálybalépése

Az SZMSZ a Köznevelési, Kulturális, Közművelődési, Rendezvényszervezési, Ifjúsági és Sport Bizottság jóváhagyásával napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Jelen SZMSZ hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a 2013. április 16. napján életbe lépett Szervezeti és Működési Szabályzat.

Budapest, 2015. „.....” „.....”

.....
intézményvezető



Záradék

Jóváhagyta Köznevelési, Kulturális, Közművelődési, Rendezvényszervezési, Ifjúsági és Sport Bizottság a /2015. (I.27.) sz. határozata alapján 2015. „.....” „.....” napján.

Az intézmény szervezeti felépítése és kapcsolat rendszere

