



Kisbér Város
Önkormányzata
Sportlétesítmény
Üzemeltetés

SZERVEZETI ÉS
MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA

1. Általános rész.....	3
1.1 A Szervezeti és Működési Szabályzat célja.....	3
1.2 A szervezeti egység adatai.....	3
1.3 A szervezeti egység jogállása.....	3
1.4 A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya kiterjed:.....	4
2. A Sportlétesítmény Üzemeltetés feladatai.....	4
2.1 Kiegészítő tevékenység.....	4
2.2 Az szervezeti egység külső- és belső kapcsolatrendszere.....	4
3. A szervezeti egység szervezeti felépítése.....	5
3.1 A szervezeti egység vezetőjének feladatai és jogkörei:.....	5
3.2 A sportszervező feladatai:.....	6
3.3 Sportgondok feladatai:.....	6
3.4 A takarítók feladatai:.....	6
3.5 Minden munkakörben.....	7
3.5.1 Munkarend.....	7
3.5.2 Felelősség.....	7
4. A szervezeti egység működésének főbb szabályai.....	7
4.1 A szervezeti egység munkavégzéssel kapcsolatos szabályai.....	7
4.2 A munkaidő beosztása, a telephelyek nyitvatartási ideje:.....	8
4.2.1 A szervezeti egység létesítményeinek és telephelyeinek nyitvatartási rendje.....	8
4.2.2 A szervezeti egységben foglalkoztatottak munkaideje:.....	8
4.2.3 Szabadság:.....	8
4.3 Bélyegzők használata, kezelése.....	8
4.4 Saját gépkocsi használata.....	9
5. Egyéb a feladatellátást segítő rendelkezések.....	9
5.1 Kártérítési kötelezettség:.....	9
5.3 Anyagi felelősség:.....	9
5.4 A szervezeti egység okiratkezelése:.....	9
5.5 Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés rendje:.....	10
5.6 A szervezeti egység gazdálkodási rendje:.....	10
5.7 Munkakörök átadása:.....	10
6. Záró rendelkezések.....	10
1. számú melléklet.....	11
1. A szervezeti egység létesítményeinek és telephelyeinek nyitvatartási rendje:.....	11
1.1 Zsivótzky Gyula Sportcsarnok:.....	11
1.2 Pozsonyi Imre Sporttelep:.....	11
1.2.1 futópálya:.....	11
1.2.2 műfüves pálya:.....	11
1.3 Gamma pálya:.....	11

Szervezeti és Működési Szabályzat

1. Általános rész

1.1 A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SzMSz) célja, hogy rögzítse a szervezeti egység adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, valamint a szervezeti egység működésének szabályait.

1.2 A szervezeti egység adatai

Megnevezése: Sportlétesítmény Üzemeltetés, Kisbér

Székhelye: 2870 Kisbér, Vásár tér 1.

Telephelyek: Zsivótzky Gyula Sportcsarnok, 2870 Kisbér, Vásár tér 1.
Pozsonyi Imre Sportcentrum, 2870 Kisbér, Komáromi u 29/b
"Gamma pálya", 2870 Kisbér, 855 HRSZ.

Alaptevékenység: sportlétesítmények működtetése, karbantartása, szabadidősport tevékenység támogatása, versenysport- és utánpótlás-nevelési tevékenység, iskolai-, diáksport- tevékenység támogatása.

Fenntartója, üzemeltetője: Kisbér Város Önkormányzata

Működési területe: Kisbér Város közigazgatási területe

Felügyeleti szerve: Kisbér Város Önkormányzatának Képviselő-testülete

1.3 A szervezeti egység jogállása

A szervezeti egység nem önálló jogi személy.

A Sportlétesítmény Üzemeltetés elsőszámú vezetője az üzemeltetési vezető: Fülöp Zsolt.

A pénzügyi-gazdasági feladatokat a Kisbéri Közös Önkormányzati Hivatal látja el. Gazdasági vezetője a a Kisbéri Közös Önkormányzati Hivatal Pénzügyi vezetője.

Az előirányzatok feletti jogosultság szerint:

- az előirányzat felhasználásáról a szervezeti egység saját maga gondoskodik, kivéve a beruházás, felújítás előirányzatokat

- előirányzat módosítás: szervezeti egység kiemelt előirányzatainak módosítását annak vezetője kezdeményezi, indoklását szakmai és/vagy pénzügyi szempontból elkészíti.

1.4 A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya kiterjed:

- a szervezeti egység vezetőire,
- a szervezeti egység dolgozóira,
- a szervezeti egység szolgáltatásait igénybe vevőkre.

2. A Sportlétesítmény Üzemeltetés feladatai

- A közoktatási szervezeti egységekben tanulók szervezett formában való rendszeres testedzéséhez, sporttevékenységéhez szükséges feltételek biztosítása
- gyermek-, ifjúsági-, felnőtt- és családi sport támogatása
- sportszervezetek tevékenységéhez szükséges feltételek biztosítása
- a szervezeti egységhez tartozó létesítményeken lévő tárgyi eszközök, berendezések, felszerelési tárgyak üzemeltetése, karbantartása, fenntartása, pótlása, fejlesztési és korszerűsítési javaslatok terjesztése az Önkormányzat irányába
- Kisbér Város Önkormányzata által támogatott minőségi, diák és szabadidősport, valamint kulturális és egyéb rendezvények létesítményei feltételeinek biztosítása
- a verseny- és élsport, diák- és szabadidősport rendezvényeinek szervezése, lebonyolítása, illetve szervezésében és lebonyolításában való részvétel
- kulturális programok (pl: koncertek, iskolák, gazdasági egységek, társadalmi szervezetek rendezvényei, kiállítások, stb. szervezése, lebonyolítása, illetve szervezésben, lebonyolításban való részvétel

2.1 Kiegészítő tevékenység

Minden olyan nem haszonszerzés céljából végzett tevékenység, amiben az szervezeti egység létesítményei, helyiségei, területe, eszközei, berendezései, tárgyi- és munkaereje, szellemi kapacitása (műszaki, szervezői, gazdasági) hasznosítható, ezzel növelve az szervezeti egység bevételeit és így javítja annak működési feltételeit.

Vállalkozási tevékenységet az szervezeti egység nem végez.

2.2 Az szervezeti egység külső- és belső kapcsolatrendszere

Az szervezeti egység működésének, tevékenységének sokrétűsége megköveteli a kapcsolatrendszer szerteágazó hazai és nemzetközi partnerekkel való kapcsolat felvételét.

Az szervezeti egység kapcsolatot tart az Önkormányzattal, az oktatási szervezeti egységekkel, sportegyesületekkel, civil szervezetekkel, illetve az szervezeti egység működését ellenőrző szervekkel.

A szervezeti egység kapcsolatot tart továbbá a városi, megyei és országos sportirányítási szervekkel, sportági szövetségekkel, sportegyesületekkel, a kulturális- és kereskedelmi rendezvényeket szervező irodákkal, társaságokkal, médiákkal, társadalmi és gazdasági szervezetekkel, és ezek külföldi megfelelőivel, stb.

3. A szervezeti egység szervezeti felépítése

A szervezeti egységnél foglalkoztatottak részletes feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért a szervezeti egység vezetője felelős. A munkavállaló köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel, pontossággal végezni, szolgálati titkot megőrizni. A munkaidő heti 40 óra/fő. A szervezeti egységet vezetője az Önkormányzat által engedélyezett, a költségvetésben jóváhagyott létszámkeretet köteles betartani.

3.1 A szervezeti egység vezetőjének feladatai és jogkörei:

- munkáltatói jogok gyakorlása, a kinevezés és felmentés kivételével
- teljesítésigazolási jogkör gyakorlása
- az üzemeltetési vezető képviseli az a szervezeti egységet az önkormányzattal, illetve valamennyi gazdasági és társadalmi szervezettel, illetve jogi személlyel szemben
- részt vesz az éves költségvetés a szervezeti egységre vonatkozó részének előkészítő munkálataiban, az önkormányzat elfogadott költségvetése alapján felel a költségvetésének végrehajtásáért
- meghatározza a szervezeti egységhez tartozó létesítmények üzemeltetési feltételeit
- részt vesz a képviselő-testület és annak bizottságai ülésein
- gondoskodik a munkaköréhez tartozó testületi előterjesztések elkészítéséről
- az üzemeltetési vezető jogszerűen felelős a szervezeti egység kezelésébe, használatába adott vagyontárgyak rendeltetésszerű igénybe-vételéért, valamint a működtetés hatékony és gazdaságos követelményének érvényesítéséért
- az üzemeltetési vezető felelős a szervezeti egység működése során vállalt kötelezettségek, a költségvetés megtervezésének, a beszámolók, információk, jelentések teljesítésének és tartalmuk valódiságának hitelességéért
- meghatározza, koordinálja és ellenőrzi szervezeti egység dolgozóinak a munkáját
- bármely dolgozóval szemben közvetlen utasítási joga van
- bérleti szerződés készít és ír alá
- testületi előterjesztések készít
- pályázatokat készít
- illetve egyebekben a sportszervezőével azonos
- a üzemeltetési vezető helyettesítője távollétében a sportszervező

A szervezeti egységben 1 fő üzemeltetési vezető, 1 fő sportszervező, 1 fő (lehetőség szerint részmunkaidős) gondnok, 2 fő takarító személyzet dolgozik.

3.2 A sportszervező feladatai:

- iskolai és szabadidős sportrendezvényekkel, sporttal kapcsolatos események szervezésében, lebonyolításában részvétel
- biztosítja a sportcsarnok hatékony kihasználását
- együttműködés az oktatási szervezeti egységekkel, sportszervezetekkel, bérlőkkel
- előkészíti a sportcsarnok és pályák időbeosztását, felügyeli azok betartását
- bérleti szerződéseket készít elő
- intézi a sportcsarnok és pálya bérbeadásával kapcsolatos ügyeket (időpont egyeztetés, bérleti díj fizetés..)
- ellenőrzi a pályák igénybevételét, a pályahasználati jogosultságot, a bérlők pályahasználati rendjét
- köteles betartani, és betartatni a sportcsarnok és pályák házirendjét, munkavédelmi és balesetvédelmi, tűzvédelmi szabályait, és belső utasításait
- jogszabályoknak, előírásoknak, belső szabályzatoknak, szakmai követelményeknek megfelelően önállóan végzi munkáját, feladatait
- az oktatási szervezeti egységek és a sportegyesületek a sportcsarnok használatára vonatkozóan évente egyeztetnek a sportszervezővel
- évente egy alkalommal beszámol az Önkormányzatnak a működésről

3.3 Sportgondok feladatai:

- folyamatosan gondoskodik a sportpályák és a sportcsarnok karbantartásáról és rendeltetésszerű használatáról,
- feladata a szervezeti egység gépparkjának használata, felügyelése, szakemberrel történő rendszeres átvizsgáltatása,
- felelős a folyamatos víz, és szükség esetén fűtés biztosításáért, a fűtési rendszer rendszeres ellenőrzéséért,
- felelős a sportcsarnok és pályák balesetmentes használhatóságáért, illetve az azokban elhelyezett eszközök karbantartásáért,
- leltározási és selejtezési feladatokban köteles részt venni,
- időszakos világítás takarékos, szakszerű kezelése
- közüzemi mérőórák leolvasása

3.4 A takarítók feladatai:

- a szervezeti egységhez tartozó közösségi helyiségek, öltözők, irodahelyiségek, műhelyek, raktárak, vizes blokkok folyamatos takarítása
- a szervezeti egységhez tartozó területeken és a külső környezet rendbetételében való részvétel
- napi feladatoktól eltérő feladataikat a szervezeti egység vezetőjével egyeztetve végzik

3.5 Minden munkakörben

3.5.1 Munkarend

Irányadó munkarend hétfőtől péntekig 07.00 – 21.00 (délelőtt/délutáni munkakezdés). Napi 8 órás munkaidő. Hétvégén és munkaszüneti napon túlmunka elszámolás alapján.

3.5.2 Felelősség

Felelős a rábízott anyagok, berendezések és felszerelések takarékos és rendeltetésszerű használatáért és megőrzéséért, az szervezeti egység vagyoni védelméért.

Köteles betartani illetve betartatni a szervezeti egységhez tartozó létesítmények házirendjében leírtakat, illetve a balesetvédelmi, tűzvédelmi szabályait, belső utasításait.

3.5.3 Nyilatkozat tömegtájékoztató eszközöknek

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az szervezeti egység alkalmazottainak elő kell segíteniük.

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

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

- a szervezeti egységet érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az üzemeltetési vezető, 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 titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint a szervezeti egység jó hírnevére és érdekeire.

4. A szervezeti egység működésének főbb szabályai

4.1 A szervezeti egység munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

A szervezeti egységben dolgozó közalkalmazottak esetében a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény rendelkezéseit kell alkalmazni a közalkalmazotti jogviszony létesítésével, megszűnésével kapcsolatban, a dolgozó díjazására, pótlékrendszerére, egyéb juttatásaira, a közalkalmazott képzésére, továbbképzésre. Egyéb esetben a Munka törvénykönyve előírásai az irányadók.

4.2 A munkaidő beosztása, a telephelyek nyitvatartási ideje:

4.2.1 A szervezeti egység létesítményeinek és telephelyeinek nyitvatartási rendje

A szervezeti egység létesítményeinek és telephelyeinek nyitvatartási rendjét az 1. sz. melléklet tartalmazza.

4.2.2 A szervezeti egységben foglalkoztatottak munkaideje:

- szervezeti egység vezetője/sportszervező:
heti 40 óra, rugalmas munkaidő
- sportgondnok:
heti 40 óra, rugalmas munkaidő
- takarítók:
heti 40 óra, rugalmas munkaidő

Valamennyi munkavállaló részére a munkaköri leírás tartalmazza a hivatalos munkaidőt. A munkarendtől eltérő, külön beosztás szerint végzendő munkát a Munka törvénykönyve előírásait szem előtt tartva, előre egyeztetetten lehet végezni.

4.2.3 Szabadság:

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a vonatkozó jogszabályok szerint kell meghatározni. Az évi rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen az üzemeltetési vezetővel egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére csak a Polgármester/Alpolgármester jogosult. Egyéb esetekben az üzemeltetési vezető. A dolgozókat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni, melyért az üzemeltetési vezető felel.

A szervezeti egységben foglalkoztatott munkavállalók helyettesítésének szabályait a munkaköri leírások tartalmazzák.

4.3 Bélyegzők használata, kezelése

A szervezeti egységnél használt bélyegzők az alábbiak:

Hosszú bélyegző (1db):

Kisbér Város Önkormányzata
Sportlétesítmény Üzemeltetés
2870 Kisbér, Vásár tér 1.
Adószám: 15729693-2-11

Körbélyegző (1db):

Kisbér Város Önkormányzata
Sportlétesítmény Üzemeltetés
Közepén: Magyar Köztársaság címere

Használatra jogosult:
Hosszú bélyegző: üzemeltetési vezető, sportszervező
Körbélyegző: üzemeltetési vezető

4.4 Saját gépkocsi használata

A hatályos jogszabályok alapján a saját tulajdonú vagy közeli hozzátartozó tulajdonában álló gépjármű szervezeti egységi célra történő használatának megtérítését az éves költségvetésben elfogadott keret szerint az önkormányzat engedélyezi.

5. Egyéb a feladatellátást segítő rendelkezések

5.1 Kártérítési kötelezettség:

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

A munkavállaló 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 vett át.

Amennyiben a szervezeti egységnél a kárt többen együttesen okozták, a kár összegének meghatározásánál Munka Törvénykönyve rendelkezései irányadóak.

5.3 Anyagi felelősség:

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű eszközt, munkahelyére csak a szervezeti egység vezetőjének engedélyével hozhat be, illetve vihet el onnan.

A szervezeti egység valamennyi dolgozója felelős a berendezési és felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek eszközök megóvásáért.

5.4 A szervezeti egység okiratkezelése:

Az ügyiratkezelést az Iratkezelési Szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.
Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az Önkormányzat felelős.

5.5 Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés rendje:

A kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás, és adatszolgáltatás rendjéről szóló Gazdálkodási Szabályzat előírásai szerint.

5.6 A szervezeti egység gazdálkodási rendje:

A szervezeti egység gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, az szervezeti egység kezelésében lévő vagyont hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása - a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével – az Önkormányzat feladata.

5.7 Munkakörök átadása:

A munkakör átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell készíteni.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- az átadás 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 munkakör változást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni.

A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a szervezeti egység vezetője gondoskodik.

6. Záró rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakat..... napjától kell alkalmazni.

Kisbér, 2026.

.....
üzemeltetési vezető

1.számú melléklet

1. A szervezeti egység létesítményeinek és telephelyeinek nyitvatartási rendje:

1.1 Zsivótzky Gyula Sportcsarnok:

Hétfőtől péntekig: 7-21 óráig

Hétfőn és ünnepnapokon zárva (kivéve rendezvény esetén)

1.2 Pozsonyi Imre Sporttelep:

1.2.1 futópálya:

Hétfőtől vasárnapig 0-24 (bajnoki mérkőzések ideje alatt nem használható)

1.2.2 műfüves pálya:

Hétfőtől péntekig: 8-21 óráig (bejelentkezés szükséges)

Hétfőn és ünnepnapokon zárva (kivéve rendezvény esetén)

1.3 Gamma pálya:

Hétfőtől vasárnapig 8-21 óráig