

Kertvárosi Sportlétesítményeket Üzemeltető Korlátolt Felelősségű Társaság
Módosított Szervezeti Működési Szabályzata

Készítette:



Rátonyi Gábor

Ügyvezető Igazgató

**Kertvárosi Sportlétesítményeket
Üzemeltető Kft.** ①
1165 Budapest, Újszász u. 106-108.
Adószám: 13880462-2-42
Bankszámla: OTP 11716008-20187091

Készült: 2016-10-05.

I. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja és feladata

A Kertvárosi Sportlétesítményeket Üzemeltető Korlátolt Felelősségű Társaság (a továbbiakban *Kertvárosi Kft.*) ezen szervezeti és működési szabályzat keretében határozza meg a Fenntartói és Üzemeltetési Megállapodás és Közzolgálati Szerződés alapján üzemeltetésében, álló uszodák és a bérleményét képező sportintézmények szervezeti felépítését, ezek működésének belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe.

A SZMSZ és a mellékletét képező egyéb belső szabályzatok betartása az uszodák valamennyi alkalmazottjára és egyéb foglalkoztatói jogviszonyban áll alkalmazottjára nézve kötelező érvényű.

II. A társaság jellemző adatai, tevékenysége:

A társaság neve: *Kertvárosi Sportlétesítményeket Üzemeltető Korlátolt Felelősségű Társaság*

A társaság székhelye: *1165 Budapest, Újszász u. 106-108.*

A társaság telephelyei, az általa üzemeltetett létesítmények:

- | | |
|---|--|
| - <i>Erzsébetligeti Uszoda és Strand</i> | <i>1165 Budapest, Újszász u. 106-108.
(HRSZ: 105842/38)</i> |
| - <i>Szentmihályi Uszoda</i> | <i>1162 Budapest, Segesvár u. 16.
(HRSZ: 11222)</i> |
| - <i>Ikarus Atlétikai- és Sportcentrum, szintetikus pálya, diszkosz-és kalapácsvető hely, műfüves futballpálya, kis műfüves pálya, öltöző-futófolyosó és lelátóterasz</i> | <i>1165 Budapest, Bátorny u. 1.
(HRSZ: 106854/2)</i> |
| - <i>Ikarus Sporttelep-műfüves futballpálya</i> | <i>1165 Bátorny u. 3-Margit u. 147.-Lőtér u. 4.
(HRSZ: 106854/1)</i> |

A társaság alapítója: Budapest Főváros XVI. Kerületi Önkormányzat

Alapítás időpontja: 2007. január 9.

A társaság cégjegyzékszám: 01-09-878027

A társaság adószám: 13880462-2-42

A társaság KSH száma: 13880462-9261-113-01

III. A társaság tevékenységi köre és fő feladatai:

A társaság TEÁOR 2008 szerinti tevékenységi körei az alábbiak:

Főtevékenysége 93.11 Sportlétesítmény működtetése

Egyéb tevékenységi körök:

- 68.20 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
- 77.21 Szabadidős sporteszköz kölcsönzése,
- 85.51 Sport, szabadidős képzés,
- 86.90 Egyéb-humán egészségügyi ellátás,
- 93.12 Sportegyesületi Tevékenység,
- 93.13 Testedzési szolgáltatás,
- 93.19 Egyéb sporttevékenység,
- 93.29 M.n.s. egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység,

96.04 Fizikai közérzetet javító szolgáltatás
4764 Sportszer-kiskereskedelem
4771 Ruházat kiskereskedelem

A tevékenységi körök az alábbi feladatkörökre tagozódnak:

- Uszodai alaptevékenységek: a kerület óvodásainak - iskolásainak úszásoktatás, gyógy- testnevelés és testnevelés órák megtartásának, és a lakosság szabadidő hasznos eltöltésének biztosítása. Az uszodák hasznosítható területeinek a létesítmény profiljába illő tevékenységek céljára történő bérbe adása. Nyári időszakban strand üzemeltetés.
- Gazdasági tevékenység, mely az intézmény gazdasági, számviteli, pénzügyi tevékenység munkafeladatait határozza meg, a Pénzkezelési szabályzat segítségével.
- Műszaki tevékenység, mely az intézmény műszaki üzemeltetési munkafeladatokat határozza meg, az üzemeltetési szabályzat segítségével.
- IKARUS BSE sportolási feltételek javítását képező atlétikai pálya, műfüves pályák, épített futócsarnok, kiszolgáló helyiségek, valamint fedett tribün működtetése.
- Sport és szabadidős tevékenységhez kapcsolódó rendezvények szervezése a működtetett létesítményekben
- Az üzemeltetett intézmények területén reklámok és hirdetések elhelyezése

IV. A társaság jogállása, gazdálkodási jogköre.

Önkormányzat által alapított, 100%-os önkormányzati tulajdonban álló egyszemélyes korlátolt felelősségű társaság. A taggyűlés hatáskörébe tartozó kérdésekben az alapító határozattal dönt, és erről a vezető tisztségviselőt írásban értesíti.

Az alapító kizárólagos hatáskörébe tartoznak mindazok a kérdések, amelyeket a törvény a taggyűlés kizárólagos hatáskörébe utal, továbbá:

- A társaság törzstőkéjének 10%-át meghaladó hitelfelvételhez történő előzetes hozzájárulás,
- A gazdálkodás körébe tartozó kötelezettségvállalás előzetes jóváhagyása, ha az a társaság törzstőkéjének a 10%-át meghaladja,
- A tag és a társaság között megkötendő megállapodás jóváhagyása.

A társaságot az alapító határozatlan időre hozta létre.

A társaság törzstőkéje: 50.000.000. Ft. azaz ötvenmillió forint, amely készpénzből áll.

A Társaság gazdálkodási jogköre:

Önállóan gazdálkodó társaság. Az Alapító, egyszemélyi tulajdonos jóváhagyása, elfogadott üzleti tervének keretei között önálló gazdálkodást folytat. A Társaság a jóváhagyott éves üzleti terv, önkormányzati költségvetés alapján gazdálkodik.

A társaságnál Felügyelő Bizottság működik. Az Alapító a Felügyelő Bizottságot határozott időre, de legfeljebb 4 évre választja. A Felügyelő Bizottság tagjainak jogát és köteleességét a törvényesség – különös tekintettel a Gt 33. §-39§ rendelkezéseire - betartása mellett az alapító önkormányzat képviselő testülete határozza meg.

Munkájukról és az ellenőrzés során tapasztaltokról szükség szerint, de legalább évente egyszer az alapító önkormányzat képviselő testületét köteles tájékoztatni.

A társaság könyvvizsgálóját az alapító választja meg. Megbízásának meghosszabbításáról vagy megszüntetéséről, új könyvvizsgáló választásáról az Alapító gondoskodik.

A könyvvizsgáló látja el a vonatkozó törvények, az Alapító Okirat és a taggyűlés előírásai szerinti működés ellenőrzését, a társaság üzleti könyveinek, pénztárának, áruállományának, szerződéseinek, bankszámlájának időnkénti átvizsgálása útján.

Könyvvizsgáló jogai:

- A Társaság ügyeiről tájékozódni, információkat kérni, minden iratba betekinteni.
- A Társasággal munkaviszonyban álló vezető dolgozóktól írásbeli jelentést vagy szóbeli felvilágosítást kérni.
- A Társaság költségére, szakértői vizsgálatot kezdeményezni, illetve az ellenőrzött iratokat szakértővel megvizsgáltatni.
- A Társaságot érintő önkormányzati Képviselőtestületi ülésen részt venni és ott felszólalni.

Fentiekén kívül joga a Társaság pénztárának, értékpapír és áruállományának, szerződéseinek, valamint bankszámlájának a megvizsgálása.

Joga van a számlaforgalom rendszeres ellenőrzésére, továbbá a tulajdonos önkormányzat képviselőtestülete által hozott döntések előkészítésénél jelen lehet.

Könyvvizsgáló kötelességei

- A Társaság elszámolásait és egyéb dokumentumait szükségesnek ítélt gyakorisággal, de legalább évente egyszer megvizsgálni.
- Minden fontosabb jelentést, mérleget, vagyonkimutatást, elszámolást, stb. amely a képviselőtestület elé kerül, előzetesen megvizsgálni és véleményezni.
- Haladéktalanul tájékoztatni a képviselőtestületet, abban az esetben, ha ellenőrzése során a Társaság működésében jogsértő vagy a Társaság érdekeivel ütköző tényeket tapasztal.

A könyvvizsgáló kötelessége, hogy vizsgálatainak eredményét a képviselőtestület elé terjessze, kötelessége hogy örködjön afelett, hogy a képviselőtestület elé más szervtől kerülő jelentések valós adatokat tartalmazzanak, illetve a jogszabályi előírásoknak megfeleljenek. Ha a könyvvizsgáló tudomást szerez arról, hogy a gazdasági társaság vagyonának jelentős csökkenése várható vagy olyan tényről, amely a vezető tisztségviselők a társasági törvényben meghatározott felelősséget vonják maguk után, köteles a képviselőtestület összehívását kezdeményezni. Ha a képviselőtestület ülésének összehívására nem kerül sor, illetve jogszabályok által megkívánt döntéseket nem hozza meg, a könyvvizsgáló erről a társaság törvényességi felügyeletét ellátó cégbíróságot értesíti.

Az intézmény bankszámlaszáma: OTP Bank: 11716008-20187091

V. A társaság vezetője

A Kertvárosi kft. Vezetője az ügyvezető igazgató, akit – kinevezés útján - a tulajdonos Önkormányzat Képviselő Testülete bíz meg, határozott időre.

VI. A feladat ellátását szolgáló vagyon

A Társaság feladatellátását szolgáló feltételekről az alapító, fenntartó szerv, az önkormányzat képviselőtestülete gondoskodik. A képviselőtestület biztosítja, bocsátja rendelkezésre a feladatellátáshoz szükséges vagyont és pénzeszközöket.

A feladatok ellátásához rendelkezésre áll az alábbi telephelyeken és helyrajzi számokon nyilvántartott ingatlanok a rajta található uszodákkal, illetve sportpályával, illetve a tulajdonos Önkormányzat által rendelkezésre bocsátott, valamint a Társaság által vásárolt tárgyi eszközök, pénzeszközök és készletek.

A feladatellátás forrásai:

- helyi önkormányzati támogatás,
- saját bevételek (jegyek, bérletek, strandszolgáltatások, sportpálya bevételek.stb.)

Az alapító az intézmény kizárólagos használatába adta az ingatlan nyilvántartásban:

Erzsébetligeti Uszoda és Strand HRSZ: 105842/38
1165 Budapest, Újszász utca 106-108.

Szentmihályi Uszoda HRSZ: 112223
1161 Budapest, Segesvár utca 26.

Ikarus Sporttelep-műfüves futballpálya HRSZ:106854/1
1165Bátöny u.3-Margit u.147.-Lőtér u.4.

Az alapító az intézménynek kizárólagosan bérbe adta

IKARUS Atlétikai- és Sportcentrum, HRSZ: 106854/2
1165 Budapest, Bátony u. 1.

alatt található intézményeket.

VII. A társaság bélyegzőinek felirata és lenyomata

Intézményi bélyegzők mindazon bélyegzők, amelyen az intézmény hivatalos elnevezését tüntették fel.

VIII. A társaság bélyegzők használata

Az intézmény cégbélyegzőit az ügyvezető, és a gazdasági vezető tartja nyilván.

A bélyegzőt használók köre:

- az ügyvezető igazgató (1)
- a gazdasági vezető (3)
- Erzsébetligeti Uszoda pénztár (2)
- Szentmihályi Uszoda megbízott (4)
- Szentmihályi Uszoda pénztár (5)

A bélyegzőket a fentiek szerint számokkal kell ellátni.

- Az átvevők személyesen felelősek a cégbélyegzők megőrzéséért.

A cégbélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenként egyszeri leltározásáról a gazdasági vezető gondoskodik, illetve a bélyegző elvesztése esetén az előírások szerint jár el.

IX. A TÁRSASÁG IRÁNYÍTÁSA, SZERVEZETI RENDSZERE

A társaság szervezete, vezetése

1. A társaság szervezete:

Szerkezeti ábra: 1. sz. melléklet

Erzsébetligeti Uszoda:

Ügyvezető	1 fő
Gazdasági vezető	1 fő
Műszaki vezető	1 fő
Sportszervező, marketinges, IKARUS ügyintéző	1 fő
uszoda-és személyügyi ügyintéző	1 fő
Uszodamester	3 fő
Pénztáros	3 fő
Gépész-karbantartó-gondnok	5 fő
Ruhatáros	2 fő

Összesen	18 fő
-----------------	--------------

Szentmihályi Uszoda

Uszoda megbízott – házi pénztáros	1 fő
Uszodamester	3 fő
Pénztáros	3 fő
Gépész-karbantartó-gondnok	4 fő
Ruhatáros	2 fő
Összesen	13 fő

Ikarus Sportpálya

gondnok - takarító –karbantartó	5 fő
Összesen	5 fő

A hétfégi ruhatárosi feladatokat, a hiányzó ruhatárosok helyettesítését, valamint nyári nyitva tartás idején a strandfelügyelői, gépészi és uszodamesteri feladatokat alkalmi munkavállalók látják el.

A Szervezeti és Működési Szabályzat megfelelő módosításáért az ügyvezető igazgató a felelős. A kiegészítő szabályzatok naprakészségének biztosításáért az illetékes egységek vezetői a felelősek.

3. Munkaköri leírások

A feladatokat részletesen rögzítő munkaköri leírásokat a területileg illetékes egység vezetője által készített tervezet alapján az ügyvezető készíti el és írja alá. A munkaköri leírásokat a munkavállaló közvetlen feletteseknek minden év december 30-ig felül kell vizsgálni és az esetlegesen bekövetkezett változásoknak megfelelően annak módosítását javasolnia kell az ügyvezető felé. A munkaköri leírások felülvizsgálatánál figyelembe kell venni a munkavédelmi megbízott utasításait is.

4. A társaság vezetése

Ügyvezető igazgató:

Az ügyvezető képviseli a társaságot harmadik személyekkel szemben, valamint bíróságok és más hatóságok előtt. Az ügyvezető gyakorolja a társaság dolgozói felett a munkáltatói jogokat e jogkörét az ügyek meghatározott csoportjára nézve a társaság dolgozóira ruházhatja.

Az ügyvezető vezeti a társaság határozatok könyvét, amelybe az alapító döntését bejegyzi, és a bejegyzéseit az alapítóval, vagy annak képviselőjével hitelesítetteti.

Az ügyvezető gondoskodik a társaság üzleti könyveinek szabályszerű vezetéséről. Az ügyvezető felelős az éves mérleg és vagyon kimutatás elkészítéséért és az alapító elé terjesztésért. Tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a társaság szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét.

Ellátja a társaság működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat.

Elkészíti a társaság SZMSZ-ét és más kötelezően előírt szabályzatait.

Kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel, médiával.

Ügyvezető helyettes-Gazdasági vezető

Ügyvezető által megjelölt feladatok ellátása

Felelős a társaság gazdasági pénzügyi tevékenységéért, a pénzügyi fegyelem betartásáért.

Elkészíti a társaság költségvetését, gazdálkodásáról szóló beszámoló jelentéseit, gondoskodik az adatszolgáltatásról.

Elkészíti és folyamatosan karbantartja a társaság gazdasági szabályzatait.

Gyakorolja az ellenjegyzési jogkört az ügyvezető igazgató kötelezettségvállalása, utalványozása esetén.

Kialakítja az anyaggazdálkodás rendjét, megszervezi és biztosítja a társaság anyagellátásához szükséges pénzügyi lehetőségeket.

Szervezi az intézmény gazdasági, pénzügyi belső ellenőrzését.

Kialakítja és szervezi a társaság könyvviteli, elszámolási, vagyon-nyilvántartási, vagyonvédelmi rendjét, rendszerét.

Nyilvántartja a közüzemi fogyasztásokat, kapcsolatot tart a közüzemi szolgáltatókkal.

Az intézmények pénzforgalmi folyamatainak megszervezése, annak ellenőrzése. A munkabeosztásban az ő felelősségi körében hozzá tartozó munkatársak ellenőrzése és munkarendjének kialakítása az ügyvezetővel történő egyeztetés alapján. (uszoda megbízott-házi pénztáros, pénztárosok, ruhatárosok)

Ellenőrzi a felelősségi körben hozzátartozó dolgozók jelenléti ívét, túlóra jelentését.

Ellenőrzi a felelősségi körébe tartozó új belépők munkaszerződését tájékoztatóját, valamint felügyeli és szervezi szabadságuk kiadását.

Előkészíti és bonyolítja a kötelezően előírt közüzemi szolgáltatások közbeszerzését.

Munkakörével kapcsolatos elvégzendő feladatok részletes leírását a munkaköri leírás tartalmazza.

Műszaki vezető

Elvégzi az uszodák és a sportpálya műszaki üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat. Megszervezi a tárgyi eszközök, műszaki berendezések üzemeltetését, javítását, karbantartását, anyagbeszerzését, gondoskodik a garanciális javítások elvégzéséről, és azok nyilvántartásáról. Felel az üzemeltetés műszaki feltételeinek meglétéért. (Megfelelő léghőmérséklet, víz hőmérséklet, vízminőség, vegyszer stb. stb.)

Felel az intézmények higiéniai állapotáért, takarítás színvonalának betartásáért, ill. hibák esetén számonkéréséért.

Az üzemeltetés műszaki feltételei körébe tartozó külső szervezetekkel történő kapcsolattartás és azok előírásainak betartatása.

Felel az uszodákban és a sportpályán jelentkező gondnoksági feladatok elvégzéséért, munkaidejük beosztásáért.

Írásban javaslatot tesz az uszodák rövid és hosszú távú műszaki fejlesztési programjának kialakítására és írásban beszámol heti tevékenységéről.

Bonyolítja az uszodákban és a sportpályán jelentkező felújítási beruházási tevékenységet, műszaki ellenőri feladatokat lát el. A munkabeosztásban az ő felelősségi körében hozzá tartozó munkatársak ellenőrzése és munkarendjének kialakítása az ügyvezetővel történő egyeztetés alapján. (gépész-gondnokok, gondnok-takarító-karbantartók, úszómesterek.) Ellenőrzi a felelősségi körben hozzátartozó dolgozók jelenléti ívét, túlóra jelentését összeállítja munkaköri leírásaikat. Ellenőrzi a felelősségi körébe tartozó új belépők munkaszerződését, tájékoztatóját, valamint felügyeli és szervezi szabadságuk kiadását.

Írásban rendszeresen beszámol az ügyvezetőnek a gépész-gondnok, gondnok-takarító-karbantartó, uszodamesteri bejegyzésekről, az ott megjelölt hibák javítására történő intézkedésekről. Folyamatosan ellenőrzi az üzemviteli naplót, a beosztott dolgozók munkával kapcsolatos feljegyzéseit.

Köteles a Munkavédelmi és Tűzvédelmi Szabályzatoknak és előírásoknak megfelelő módon eljárni, iratokat beszerezni ill. elkészíteni (jegyzőkönyvek, szabályozások, engedélyek). Teljes jogkörrel szervezi, irányítja és ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi tevékenységet. A munkavédelmi megbízott közreműködésével és előírásai alapján szabályzat tervezetet készít a munkabiztonságra és az intézmények biztonságos működésére, a vendégek biztonságára vonatkozóan.

Figyelemmel kíséri, hogy a dolgozók kipihenten, megfelelő, előírt ruházatban álljanak munkába és végezzék feladataikat, munkaidőben szesziesített ne fogyasszanak, és csak a részükre kijelölt helyen dohányozzanak.

Szervezi és ellenőrzi a különböző anyagok és eszközök biztonságos tárolását, célszerű, takarékos felhasználását.

Biztosítja és ellenőrzi, a megfelelő és biztonságos munkafeltételeket a hozzá beosztott dolgozóknál, a vonatkozó munkavédelmi szabályzat és egyéb intézkedés előírásai szerint.

Munkakörével kapcsolatos elvégzendő feladatok részletes leírását a munkaköri leírás tartalmazza.

5. A vezető és a beosztott dolgozók feladatai

A beosztott dolgozók munkájának irányítását az ügyvezető igazgató a gazdasági vezető ill. a műszaki vezető - megosztott, illetve átruházott hatáskörrel - közösen látják el.

A munkakörök tartós helyettesítése vagy személyi változás esetén a munkakört, a folyamatban lévő ügyeket, és egyéb a munkakör ellátása szempontjából fontos iratok, eszközök felsorolását tartalmazó jegyzőkönyv készítésével kell átadni és átvenni. (Tartós távollétnek minősül 30 nap hiányzás.)

Írásbeli kötelezettséget az ügyvezető igazgató egyedül vállalhat.

A helyettesítés rendje:

A távollevő ügyvezető igazgató helyettesítése:

Megbízás alapján, az ügyvezető távollétében, a gazdasági vezető, mint helyettese az ő távolléte esetén pedig a műszaki vezető látja el a vezetői feladatokat. A dolgozók hiányzásakor az egység vezetői szervezik meg a helyettesítést. A helyettesítés túlórában is elrendelhető. Helyettesíthet az intézményekben foglalkoztatott alkalmazott, vagy megbízásként ill. alkalmi munkavállalóként külső személy is.

Aláírási jogok

Az intézmény képviselőjében cégszerű aláírásra önállóan csak az ügyvezető igazgató jogosult.

Cégszerű aláírási joggal csak azok a munkatársak rendelkeznek, akiket az ügyvezető ilyen joggal írásban felruház, és akik névaláírásukat –hitelesített- a cégbírósághoz benyújtott aláírási címpéldányon rögzítik.

Az aláírási joggal felruházott dolgozó az aláírását az aláírási címpéldány szerinti formában köteles gyakorolni.

A képviselői és aláírási jog folyamatosan gyakorolható a feljogosítás korlátai között.

Az aláírási jog megszűnik, ha azt az ügyvezető igazgató írásban visszavonja, vagy ha az aláírási joggal felruházott dolgozó munkaviszonya megszűnik.

A vezetői írásbeli utasítások rendszere

Az ügyvezető a gazdasági vezető és a műszaki vezető utasításokat „körlevél” formájában írásban is adhat.

A körlevelelen fel kell tüntetni az utasítás címzettjeit. A körleveleket a címzettekkel át kell vetetni.

Az ügyvezető egyedi ügyben bármely munkavállalót írásban utasíthat.

Amennyiben bármely munkavállaló nem a jogszabályoknak, munkaszerződésének, munkaköri leírásának, és a cég szabályzatainak megfelelően végzi a munkáját az ügyvezető írásban figyelmeztetésben részesítheti.

6. Alkalmazotti jogok, szabadságolás

Alkalmazotti fórumok:

- Vezetői értekezlet:

A társaság vezetője hívja össze szükség szerint.

Feladata:

Tájékozódás a belső szervezeti egységek munkájáról, a következő időszak konkrét és aktuális feladatainak meghatározása.

- A/ Dolgozói munkaértekezlet:

A munkahelyi demokrácia közvetlen fóruma. A társaság vezetője hívja össze szükség szerint, de legalább évi egy alkalommal. Az értekezleten a társaság valamennyi dolgozója részt vesz.

Feladata:

Az ügyvezető a munkaértekezleten

- Beszámol az eltelt időszak végzett munkájáról
- Értékeli a társaság programjának, munkatervének teljesítését.
- Értékeli a társaságban dolgozó munkacsoportok munkáját.
- Ismerteti a következő időszak feladatait.

Az értekezlet napirendjeit az ügyvezető igazgató állítja össze, melyről írásos anyagot készít. Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételüket kifejtthessék, kérdéseket telessenek fel és arra választ kapjanak.

Az értekezletről jegyzőkönyvet kell vezetni. Az elhangzott, de külön vizsgálatot igénylő kérdésekre 15 napon belül külön írásban kell válaszolni.

B/ A gazdasági vezető és a műszaki vezető
félévente értekezletet köteles tartani a szakterületükhöz tartozóknak és erről írásban referálni kötelesek az ügyvezetőnek. Az értekezlet idejéről kötelesek értesíteni az ügyvezetőt.

Szabadság

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetes egyeztetett tervet kell készíteni a vezetőknek a hozzájuk tartozó munkacsoportok számára.

A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére az ügyvezető igazgató jogosult.

Az éves rendes szabadság mértékét a Munka Törvénykönyve (továbbiakban: Mt.) rögzíti.

7. A beosztott dolgozók általános feladata. Hatáskör-felelősség

- A munkaszerződésben vagy munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan végrehajtása, illetve rendszeres vagy esetenként meghatározott feladatok elvégzése az Mt-ben foglalt rendelkezései szerint.

- A szakmai ismeretek rendszeres bővítése érdekében a vezetés által előírt továbbképzéseken való részvétel, az érvényben lévő és a munkakörhöz szükséges jogszabályok és hatósági rendelkezések naprakész ismerete, alkalmazása, betartása.

- Az elkészített kimutatások, szerződések, levelek nyilvántartások stb. kézjeggyel történő ellátása, illetve aláírása az aláírási jogosultság szerint.

- Kapcsolattartás külső szervekkel.

- Esetenként más beosztott dolgozó helyettesítése (betegség, szabadság stb. esetén) a közvetlen vezető utasítása szerint.

- A tűzvédelmi, a rendészeti, a baleset- és munkavédelmi, ANTSZ stb. előírások betartása.

A munkavégzés teljesítése az intézmény által kijelölt munkahelyeken, az ott érvényben lévő szabályzatok szerint történik.

A Kft. munkavállalói kötelesek a munkavégzés során tudomásukra jutott üzleti titkot megőrizni. Üzleti titok a gazdasági tevékenységhez kapcsolódó minden olyan tény, információ, megoldás vagy adat, amelynek nyilvánosságra hozatala, illetéktelenek által történő megszerzése vagy felhasználása a jogosult jogszerű pénzügyi, gazdasági vagy piaci érdekeit sértené vagy veszélyeztetné, és amelynek titokban tartása érdekében a jogosult a szükséges intézkedéseket megtette. 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. Nem minősül üzleti titoknak az állami és a helyi önkormányzati költségvetés, illetve az európai közösségi támogatás felhasználásával, költségvetést érintő juttatással, kedvezményrel, az állami és önkormányzati vagyon kezelésével, birtoklásával, használatával, hasznosításával, az azzal való rendelkezéssel, annak megterhelésével, az ilyen vagyont érintő bármilyen jog megszerzésével kapcsolatos adat, valamint az, az adat, amelynek megismerését vagy nyilvánosságra hozatalát külön törvény közérdekből elrendeli. A nyilvánosságra hozatal azonban nem eredményezheti az olyan adatokhoz - így különösen a technológiai eljárásokra, a műszaki megoldásokra, a gyártási folyamatokra, a munkaszervezési és logisztikai módszerekre, továbbá a know-how-ra vonatkozó adatokhoz - való hozzáférést, amelyek megismerése az üzleti tevékenység végzése szempontjából aránytalan sérelmet okozna, feltéve, hogy ez nem akadályozza meg a közérdekből nyilvános adat megismerésének lehetőségét.

8. Anyagi felelősség

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó értékű használati tárgyakat csak az ügyvezető igazgató engedélyével hozhat be munkahelyére. A Kertvárosi Kft. tulajdonát képező kifejezetten személyi használatban nem álló eszközöket csak az ügyvezető engedélyével lehet a társaság székhelyéről, telephelyéről elvinni. (Pl. számítógép stb.)

A társaság dolgozói fokozott gondossággal felelősek a berendezési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a helyiségek tisztaságának megőrzéséért, a gépek, eszközök, szakkönyvek, szerszámok megőrzéséért, megóvásáért.

9. Nyilatkozat tömegtájékoztató (hírközlő) szervezetek részére

A tömegtájékoztatási eszközök munkatársainak tevékenységét a társaság dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük.

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

A felvilágosítás adás, nyilatkozat során az eljárás az alábbi:

Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra csak az ügyvezető igazgató vagy az általa esetenként megbízott munkatárs jogosult.

A nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat kell adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.

A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni az üzleti titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint a társaság jó hírnévére és törvényes érdekeire.

Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala a társaság tevékenységében zavart, anyagi vagy erkölcsi kárt okozna; a folyamatban lévő munkaügyi jogvitáról vagy büntetőeljárásról, 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 újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

Külső tárgyalásokon felvett jegyzőkönyvek, emlékeztetők aláírása

Ha a tárgyaláson az ügyvezető igazgató jelen van, a tárgyalásról készült iratot egy személyben ő írja alá.

Ha a tárgyaláson az ügyvezető igazgató nincs jelen, a felek által készített megállapodást, jegyzőkönyvet stb. az általa megbízott vezető írja alá.

10. Aláírás bankszámlák feletti rendelkezés esetén

A bankoknál vezetett számlák feletti rendelkezésre jogosultakat az ügyvezető igazgató jelöli ki.

Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni az érintett pénzügyintézetekhez.

Az aláírás-bejelentési kartonok egy-egy másolati példányát a gazdasági vezető őrzi.

11. Utalványozási jogkörök

Az ügyvezető, a gazdasági vezető és *alkalmi megbízásonként a műszaki vezető* jogköre az utalványozás.

Az utalványozási jog gyakorlására a jogosult jogköre a társaság valamennyi ügyére kiterjed.

A kötelezettségvállalás, a szakmai teljesítés igazolása, az érvényesítés, az utalványozás és az utalványozás ellenjegyzésének rendje a gazdasági szabályzatban található meg.

12. Ügyiratkezelés

A mindenkor hatályos, vonatkozó jogszabályoknak megfelelően, az iratkezelési szabályzat szerint.

13. Talált tárgyak kezelési rendje

Az intézményekben leadott talált tárgyakért a ruhatárosok ill. a gondnokok felelnek. A talált tárgyakról nyilvántartást kell vezetni. A hat hónapnál régebben talált tárgyakról listát kell készíteni és azokat a lista alapján a kerületi Családsegítő Szolgálatnak, vagy egyéb jótékonyági intézménynek kell átadni.

X. A TÁRSASÁG MUNKARENDJE

A társaság által üzemeltetett létesítmények munkarendjét az SZMSZ határozza meg, amit a dolgozók részére kiadott tájékoztató személyre szólóan tartalmaz.

A munkaviszonyra vonatkozó belső szabályok kialakításánál az Mt.-ben leírtak az irányadók.

A hivatalos munkarend, amely a munkaidőt és a pihenőidőt (ebédidő) tartalmazza speciálisan munkaköri bontásban.

A hivatalos munkarendtől eltérő, külön beosztás szerint a munkaköri leírásuknak megfelelően dolgoznak (pl.):

- uszodagépész – karbantartók - gondnok (összevont munkakör)
- uszodamesterek
- jegypénztárosok
- ruhatárosok
- gondnok-takarító-karbantartók (összevont munkakör)

A vezetői ellenőrzés rendje

A vezetői ellenőrzés körében az ügyvezető igazgató és helyettese, valamint a vezetői munkakört betöltő dolgozók feladata a beosztott dolgozókat a végzett feladatukról folyamatosan beszámoltatni és helyszíni ellenőrzéssel meggyőződni a munkaköri feladatok teljesítéséről.

Feladatuk továbbá haladéktalanul intézkedni a hiányosságok megszüntetéséről, a szükséges anyagi és fegyelmi felelősségre vonást kezdeményezni a társaság vagyonának védelme és gyarapítása érdekében.

Gazdálkodási jogköre:

A társaság önállóan gazdálkodó szervezet, amely köteles bevételeit, illetve az Önkormányzat által nyújtott anyagi eszközöket a létesítmények működésére, azok karban tartására, felújítására, esetleges korszerűsítő beruházásaira fordítani.

A társaság alapfeladatok ellátásán kívül olyan vállalkozási tevékenységet is folytathat, amelyet az Önkormányzat és a Kft. között létrejött ún. Közszolgáltatási Szerződés lehetővé tesz.

A Szervezeti Működési Szabályzat hatálya

Az ide vonatkozó jogszabályok szerint

Kiterjed:

- **Az intézmény vezetőire**
- **Az intézmény dolgozóira**
- **az intézményben alkalmi munkát vállalókra**
- **Az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.**

Az SZMSZ a Budapest XVI. Kerületi Önkormányzat Képviselő Testület jóváhagyásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes.

Bombariadó vagy rendkívüli vészhelyzet esetén követendő eljárás

Akinek tudomására jut, hogy az épületben bombát vagy ahhoz hasonló robbanó eszközt helyeztek el, vagy rendkívüli vészhelyzet áll elő haladéktalanul köteles értesíteni az intézmény vezetőjét, és/vagy a műszaki vezetőt.

Az vezetőnek lehető legrövidebb időn belül értesíteni kell erről a tényről a rendőrséget és a tűzoltókat, ill. az épületben levő valamennyi személyt, majd el kell rendelnie, a Kiürítési Terv szerint, az épület sürgős elhagyását.

A szolgálatban levő kollégák közreműködnek az intézmény elhagyásának lebonyolításában.

Vészhelyzet esetén értesítendő személy az ügyvezető és/vagy a műszaki vezető, ill. a helyszínre érkező rendvédelmi szerv. (katasztrófavédelem, rendőrség, tűzoltóság) Az épület kiürítése utasítást ők adhatnak. A kiürítés az üzemeltetés alá tartozó intézmények Tűzriadó Terve és Kiürítési és Havária Terve (Szabályzata) valamint a munkavédelmi megbízott előírásai alapján történik.

A szabályzat hatálybalépése

A Szervezeti és működési szabályzat a kiegészítő szabályzatokkal és az alapító okirattal együtt érvényes, a közzététel napján lép életbe, és azt az intézmény minden dolgozója köteles alkalmazni és betartani.

Kapcsolódó szabályzatok:

- Alapító Okirat
- Pénzkezelési Szabályzat
- Üzemeltetési Szabályzat
- Munkaköri leírások
- Iratkezelési Szabályzat
- Közzolgáltatási Szerződés
- Javadalmazási Szabályzat
- Vagyonhasznosítási Szabályzat

Kiegészítő szabályzatok:

- Házi rend
- Munkavédelmi szabályzat (Hozzákapcsolódó szabályzatok, jegyzőkönyvek, utasítások)
- Tűzvédelmi szabályzat (Hozzákapcsolódó szabályzatok, jegyzőkönyvek, utasítások)
- Munka és Védőruha Szabályzat
- Szabályzat a képernyő előtti munkavégzéshez szükséges szemüveg igénylésének és engedélyezésnek rendjéről a költségtérítés mértékéről
- Alkoholszondás és ellenőrzések rendje
- A nemdohányzók védelméről és a munkahelyi dohányzás feltételeiről szóló szabályzat
- Vezető állású munkavállalók javadalmazásáról szóló szabályzat
- Tűzriadó Terv
- Kiüritési és Havária Terv