

**Bicske Város Önkormányzat Képviselő-testületének
Humánerőforrások Bizottsága
126/2021. (VI.14.) HATÁROZATA**

**a Sportlétesítmény és Szabadidőközpont Üzemeltető Szervezeti és Működési Szabályzat
elfogadásáról**

Bicske Város Önkormányzat Polgármestere a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, fenntartói jogkörében- Bicske Város Önkormányzat Képviselő-testületének Humánerőforrások Bizottsága- hatáskörében eljárva úgy dönt, hogy **a Sportlétesítmény és Szabadidőközpont Üzemeltető Szervezeti és Működési Szabályzatát** a határozat részét képező melléklet szerinti tartalommal jóváhagyja és elfogadja.

Határidő: 2021. június 14.

Felelős: polgármester

K.m.f.

Bálint Istvánné
polgármester

Fritz Gábor
jegyző

SPORTLÉTESÍTMÉNY ÉS SZABADIDŐKÖZPONT ÜZEMELTETŐ
2060 Bicske, Nagy Károly utca 5.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Készítette: Szabó Attila
intézményvezető

I. Sportlétesítmény és Szabadidőközpont Üzemeltető (továbbiakban: Intézmény) Szervezeti és Működési Szabályzatának (továbbiakban: SzMSz) célja és tartalma:

Célja: az Intézmény jogszerű működésének biztosítása az Önkormányzat által meghatározott közfeladatok, különösen a városüzemeltetési feladatok ellátása.

Tartalma: meghatározza az Intézmény szervezeti felépítését, az Intézményi működés belső rendjét és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Hatálya:

- **Időbeli hatálya:** a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és határozatlan időre szól.
- **Személyi hatálya:** az Intézménnyel jogviszonyban álló minden közalkalmazottra.
- **Területi hatálya:** kiterjed Bicske Város közigazgatási területére.

Jogszabályi háttér:

- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
- 2004. évi I. törvény a sportról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- 368/2011. (XXII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szólótörvény végrehajtásáról
- 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről

Az Intézmény jogállása, feladata:

Az Intézmény az Önkormányzat által alapított közszolgáltató költségvetési szerv.

Alapító és módosító okiratok:

Okirat típusa	Aláírási dátuma	Hatályosulási dátuma	Bejegyzési dátuma	Okirat azonosítója
Alapító okirat	2018.10.08.	2018.10.08.	2018.10.08.	180/2018.
Módosító okirat	2018.10.03.	2018.10.08.	2018.10.08.	179/2018.
Alapító okirat	2017.08.16.	2017.09.01.	2017.08.24.	230/2017.

Az Intézmény, mint költségvetési szerv jellemzői:

A költségvetési szerv neve, székhelye:

- Neve: Sportlétesítmény és Szabadidőközpont Üzemeltető
- Székhelye: 2060 Bicske, Nagy Károly utca 5.

A költségvetési szerv irányító szervének/felügyeleti szervének:

- Megnevezése: Bicske Város Önkormányzat Képviselő-testülete
- Székhelye: 2060 Bicske, Hősök tere 4.

Költségvetési szerv alapításának dátuma: 2017.09.01.

A költségvetési szerv tevékenysége:

A költségvetési szerv közfeladata: A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 15. pontja alapján a helyben biztosítható közfeladatok körében ellátandó helyi önkormányzati feladatként a sport, ifjúsági ügyek ellátása, a sport és szabadidősport támogatása.

A rekreációs –és szabadidős sport gyakorlása, biztosítása, feltételeinek megteremtése, ifjúsági tábor működtetése.

A sportról szóló 2004. évi I. törvény alapján az állampolgárok testneveléshez és sportoláshoz fűződő jogának biztosítása.

Az Intézmény főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	932900	M.n.s. egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység

A költségvetési szerv alaptevékenysége: A működési területén biztosítja a sportolási, pihenési és szórakozási lehetőséget biztosító uszodaszolgáltatást és uszodaüzemeltetést a tanusodája által, valamint gondoskodik az iskolai úszásoktatás feltételeinek biztosításáról. Az ifjúsági tábor keretében megvalósítja a bicskei fiatalok üdültetését, táboroztatását. Olyan körülményeket biztosít, amely lehetővé teszi azt, hogy a kisebb jövedelmű családok és gyermekeik részére lehetővé váljon a balatoni nyaralás.

Az Intézmény alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
2	081030	Sportlétesítmények, edzőtáborok működtetése és fejlesztése
3	081045	Szabadidősport- (rekreációs sport-) tevékenység és támogatása
4	081061	Szabadidős park, fürdő és strandszolgáltatás
5	081071	Üdülői szálláshely-szolgáltatás és étkeztetés

A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Bicske Város teljes közigazgatási területe

A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységének felső határa: A módosított kiadási előirányzatok 50 %-a.

A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: A költségvetési szerv egyszemélyi felelős vezetőjét a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényben meghatározott nyilvános pályázati eljárásban Bicske Város Önkormányzata Képviselőtestülete legfeljebb 5 év határozott időre bízta meg. A pályázat elbírálásáig a költségvetési szerv megbízott vezetőjét a polgármester bízta meg, illetve menti fel. A költségvetési szerv pályázaton kiválasztott vezetőjét Bicske Város Önkormányzat Képviselő-testülete jogosult felmenteni, a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 67. § g) pontja alapján a polgármester gyakorolja felette az egyéb munkáltatói jogokat.

Vezető: Szabó Attila

Kinevezés kezdete: 2018.02.01.

Adóalanyisággal összefüggő adatok:

- A szervezet az ÁFA alanya
- Adóköteles bevételsszerző tevékenység kezdete: 2019.01.01.
- Nem kiemelt adózók körébe tartozó szervezetet.
- Nem tartozik a TAO-törvény hatálya alá

Adószám: 15838210-2-07

KSH statisztikai számjel: 15838210-9329-322-07

Bankszámla szám költségvetési számla: 50420410-10000551

Bélyegző használat:

- Sportlétesítmény és Szabadidőközpont Üzemeltető
- 2060 Bicske, Nagy Károly utca 5.
- Bankszámla szám: 50420410-10000551
- Adószám: 15838210-2-07

II. Pénzügyi, gazdasági feladatok:

- **Az Intézmény Gazdasági szervezettel nem rendelkezik**, pénzügyi-gazdasági feladatait mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, Bicskei Polgármesteri Hivatal látja el a Képviselő-testület által jóváhagyott Munkamegosztási megállapodás alapján.

III. Az Intézmény működése:

A Bicskei Polgármesteri Hivatal (továbbiakban: Hivatal) az általa elkészített gazdálkodással, pénzügyi-számviteli feladatok ellátásával összefüggő szabályzatait kiterjeszti az Intézményre, amelyek a következők:

- Számviteli politika és annak keretében elkészítendő
 - Eszközök és források értékelési rendje
 - Eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzata
 - Pénzkezelési szabályzat
 - Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata
- Számlarend
- Bizonylati szabályzat.

A Hivatal kiterjeszti az Intézményre a pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott kérdésekhez kapcsolódó belső szabályzatokat:

- a tervezéssel, gazdálkodással - így különösen a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módjával, eljárási és dokumentációs részletszabályaival, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével -, az ellenőrzési adatszolgáltatási és beszámolási feladatok teljesítésével kapcsolatos belső előírásokat, feltételeket: Gazdálkodási Szabályzat.
- a beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendet,
- a belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésével és lebonyolításával, elszámolásával kapcsolatos kérdéseket,
- az anyag- és eszközgazdálkodás számviteli politikában nem szabályozott kérdéseit,
- a reprezentációs kiadások felosztását, azok teljesítésének és elszámolásának szabályait,
- a gépjárművek igénybevételének és használatának rendjét,
- a vezetékes és rádiótelefonok használatát, és
- a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjét.

Az Intézmény vállalja, hogy a rá kiterjesztett szabályzatok előírásainak megfelelően jár el.

Az Intézmény által készített saját működésre vonatkozó belső szabályzatok:

- Iratkezelési szabályzat
- Tűz- és Munkavédelmi szabályzat
- Adatvédelmi szabályzat
- Informatikai szabályzat és nyilvántartás
- Egyéb szakmai (ágazati) tárgyú utasítások, szabályzatok
- Ellenőrzési nyomvonal.

IV. Belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés:

A Hivatal vezetője és az Intézmény vezetője, az általa vezetett költségvetési szerv vonatkozásában köteles a belső kontrollrendszer keretében kialakítani, működtetni és fejleszteni a kontrollkörnyezetet, az integrált kockázatkezelési rendszert, a kontrolltevékenységeket, az információ és kommunikációs rendszert, továbbá a nyomon követési rendszert.

A belső kontrollrendszer kialakításánál figyelembe kell venni a költségvetési szerv belső kontrollrendszeréről és a belső ellenőrzésről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet előírásait, továbbá az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókban és ezzel együtt a nemzetközi belső ellenőrzési standardokban előírtakat.

Az Intézmény vezetője a költségvetési szerv belső kontrollrendszeréről és a belső ellenőrzésről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 1. mellékletében meghatározottakkal összhangban köteles írásban értékelni a kialakított kontrollrendszer minőségét, melyről a Hivatalt is tájékoztatja.

Az Áht. 70. §-ában foglaltakból kiindulva a belső ellenőrzés kialakításáról, megfelelő működtetéséről és függetlenségének biztosításáról a költségvetési szerv vezetője köteles gondoskodni. Az Mőtv. 119. § (4) bekezdése értelmében a helyi önkormányzat belső ellenőrzése keretében gondoskodni kell a felügyelt költségvetési szerv ellenőrzéséről is.

Az Intézmény belső ellenőrzési feladatait a Hivatal által foglalkoztatott belső ellenőr látja el a Képviselő-testület által elfogadott éves ellenőrzési munkaterv alapján.

A belső ellenőr feladat-, hatás- és felelősségi rendjét az Intézményre is kiterjedően a Hivatal által készített Belső Ellenőrzési Kézikönyv rögzíti.

A Hivatal által működtetett belső ellenőrzési feladatellátás nem mentesíti az Intézmény vezetőjét a vezetői és a munkafolyamatba épített ellenőrzési feladatok alól, melyet a belső kontrolltevékenység működtetése kapcsán köteles működtetni és kialakítani.

V. Intézmény irányítása:

Az Intézményt az Igazgató irányítja – akit a Bicske Város Önkormányzat Képviselő-testülete nevez ki.

Az Igazgató szabályozza a kiadások rendjét, megszervezi a szervezet munkáját.

Bicske Város Önkormányzat Polgármestere az Igazgató részére meghatározza a munkavégzés fő irányait. Az Igazgató a szervezet dolgozói részére szükséges utasításokat, szabályzatokat kiadja. Az Igazgató felett az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

Gépész/uszodamester

A munkakör alapfunkciója

Gépészeti berendezések üzemeltetése, karbantartása, kisebb javítások elvégzése.

Figyelemmel kíséri a medencék feltöltött állapotát, a vízminőség szinten tartását, gondoskodik a medencék, medenceterek rendjéről, tisztaságáról. Felügyeli a medencék használatát, ellenőrzi a szalagok rendeltetésszerű felhasználását, szükség esetén mentési feladatot lát el.

Képzettségi feltételek

- Szakmunkás bizonyítvány vagy érettségi szükséges (villanyszerelő, lakatos, gépész vagy víz/gázvezeték szerelő)
- Vízforogató-berendezés kezelői tanfolyam szükséges. (A munkáltató által fizetett tanfolyam elvégzését követően le kell tennie a vízviesszaforogató berendezés kezelői vizsgát)
- A munkakör betöltésének további feltétele az uszodamesteri tanfolyam (A munkáltató által fizette tanfolyam elvégzését követően le kell tennie az uszodamesteri vagy úszómesteri vizsgát)
- Előzetes gyakorlat nem feltétel, de előny.

Egyéb gyakorlat, képességek

- Jó gyakorlati készség, műszaki érzék.
- Határozott fellépés, konfliktustűrő képesség

A munkakörhöz tartozó feladatok

- Az uszoda gépészeti berendezéseinek szakszerű üzemeltetése, állagának megóvása.
- Gondoskodik a medencék, medenceterek rendjéről, tisztaságáról. Felügyeli a medencék használatát, vigyáz a fürdőzők biztonságára.

Szakmai feladatok

- Biztosítja az uszoda folyamatos üzemeltetését, az érvényben lévő műszaki utasítások előírásainak megtartását.
- Teljes felelősséggel tartozik a gépészeti berendezések szakszerű üzemeltetéséért és azok állagának megóvásáért.
- Felelős az uszoda medence vízének minőségéért, tisztaságáért, az előírt levegő, illetve víz-hőmérséklet biztosításáért.
- A munkavégzéshez biztosított anyagok, eszközök tekintetében leltárfelelősséggel tartozik.
- Az üzemeltetési idő alatti eseményekről az üzemviteli naplót naprakészen vezeti, az esetleges meghibásodásokról tájékoztatja szóban és írásban az uszodavezetőt.

- Felelős a gépészeti tér és a medencetér rendjéért, tisztaságáért.
- Elvégzi a kisebb hibák kijavítását (izzók cseréje, csaptelep megjavítása, ajtózárr javítás stb.), az egyszerűbb karbantartási feladatokat.
- Tevékenységéről naplót vezet, melyben leírja az elvégzett munkát, felsorolja a felhasznált anyagokat.
- Köteles azonnali javaslatot tenni a szükséges felújításokra. Figyelemmel kíséri a külső cégek által végzett javítási, karbantartási munkákat, azokról az uszoda vezető irányába véleményez.
- Betartja az uszoda házirendjét, a tűz és munkavédelmi szabályokat.
- Zárórát követően a gépészen kívül –amennyiben van- csak a beosztott dolgozó, pénztáros/takarító, tartózkodhat az uszoda területén.
- A munkavégzés alatt bekövetkezett rendkívüli eseményekért felelősséggel tartozik.
- Munkaidőben szigorúan tilos szeszes italt fogyasztani, fürödni, vagy bármely más nem a munkájához tartozó tevékenységet végeznie
- Reggel üzemkezdés előtt meggyőződik arról, hogy a medencék teljesen feltöltött állapotban legyenek és a víz alatti porszívózást, elvégzi.
- Gondoskodik a medencék, medenceterek rendjéről, tisztaságáról.
- Köteles tiszta, rendes munkaruhában, munkavégzésre alkalmas állapotban munkába állni.
- Napközben folyamatosan ellenőrzi munkaterületét, figyelemmel kíséri annak rendjét, tisztaságát, és megszünteti az esetleges hiányosságokat.
- Ellenőrzi a mentőfelszerelés üzemképes állapotát, a gyógyszeres szekrény/doboz felszereltségét. Gondoskodik, a dobozoz gyógyszerrel/elsősegély szerrel történő feltöltöttségéről.
- Üzemkezdés előtt, illetve üzemkezdés után eltávolítja a medencében lévő szennyeződéseket.
- Mindennap reggel 6 óra előtt kiporszívózza a medencéket.
- Városi rendezvényeken munkaidejében, munkaruhában az épületen kívül tartósan nem tartózkodhat.
- Az előírásoknak megfelelően elvégzi a medencék és a medencetér takarítási és fertőtlenítési munkálatait Az uszoda területét, mindaddig nem hagyhatja el, amíg ott vendég tartózkodik.
- Oktatás keretein belül résztvevő személyekért is felelősséggel tartozik.
- Szükség esetén vízből mentést végez, orvost hív. Ez akkor is szükséges, ha a mentés lát-szólag zavartalanul folyt le és a mentett jól érzi magát.
- Sérülés, baleset esetén elsősegélyt nyújt. Amennyiben szükséges orvost, mentőt hív.
- Feladata a Házirendben foglalt szabályok betartása és a vendégekkel, dolgozókkal való betarttatása. Azoktól a vendégektől, akik a szabályokat nem tartják be, a szolgáltatást meg kell tagadni.
- Az intézmény rendjének fenntartása érdekében szükség esetén jogosult hatósági személy segítségét kérni.
- A vendégeket köteles mindenkor legjobb szakmai tudásának megfelelően, kultúráltn, udvariasan kiszolgálni.
- Ha káreseményt, balesetet jelentenek, észlelnek, illetve a vendég panasz bejelentést tesz, úgy köteles annak körülményeit haladéktalanul kivizsgálni és azt az uszoda vezetőjének, jelenteni.
- Személyesen felel a nyitás időpontjának, illetve a záróra pontos megtartásáért.
- Felel a takarékos anyag és eszköz felhasználásért. Anyagi felelősséggel tartozik a rábízott értékek megőrzéséért.
- Betartja és betartatja az uszoda házirendjét, a tűz és munkavédelmi szabályokat.

- Fentiekén túl teljesíti az uszodavezető által szóban, vagy írásban adott egyéb utasításait.
- Munkaidő beosztását az Uszodavezető készíti el előző hónap végén, és annak megfelelően kell a munkaidőt letölteni.
- Tudomásul veszem, hogy az uszoda területén videó megfigyelő kamera működik

Információs kapcsolatok:

Szakképesítéshez kötött feladatok

„A”

Erősáramú berendezések szerelése

Csak erősáramú szakvizsgával rendelkező dolgozó végezheti!

220 V, illetve azt meghaladó üzemi feszültségen üzemelő fogyasztók, illetve az azt kiszolgáló hálózat szerelése az uszoda teljes területén.

„B”

Gyengeáramú berendezések szerelése

Hangosítás, telefonok vezérlése, egyéb gyengeáramú berendezések javítása, gépészeti berendezések elektromos vezérlésének ismerete. Javítások előkészítése, megszervezése.

„C”

Vízgépészet, légtechnika

Elsősorban a víz és légvezetékek szerelése, javítása, karbantartása és az előírt értékek szinten tartása.

„D”

Épületgépészet

Az uszoda teljes hideg és melegvíz, fűtésrendszer, külső és belső csatornarendszer szerelése, javítása, karbantartása. Lakatos munkák. A hegesztést, csak szakképzett hegesztő végezheti!

Információs kapcsolatok:

Szervezetén belüli kapcsolatok:

Az uszodavezető közvetlen irányítása alatt áll.

Egyéb közvetlen munkakapcsolat:

- Gépész-uszodamester, pénztáros, takarító.

Intézményen kívüli kapcsolatok:

- Mentési feladat esetén orvos, mentőszolgálat
- Tanárok, úszásoktatók

Pénztáros-Takarító

A munkakör alapfunkciója

Az intézmény pénztárában a vendégeknek belépőjegyet, bérletet árusít, swimboxból való értékesítés, készletfigyelés, kapcsolattartás az értékesített termékeket forgalmazó vállalattal, leltározás, Zánkai üdültáborban gondnoki feladatok ellátása, táborvezetői feladatok ellátása, tábor tisztán tartása, az Önkormányzati Számviteli szabályzatban foglaltak alapján szigorú számadású nyomtatványt (készpénzfizetési számla) állít ki. Belső terek nedves és száraz takarítása.

Képzettségi feltételek

- Általános iskola feltétel, kereskedelmi szakmunkás bizonyítvány, érettségi előny.
- Előzetes munkatapasztalat a képzettségtől függően 1-3 év.

Egyéb gyakorlat, képességek

- Határozott fellépés, jó kommunikációs képesség.

A munkakörhöz tartozó feladatok

Az intézmény pénztárában a vendégeknek belépőjegyet, bérletet árusít, swimbox ból va, készletfigyelés, kapcsolattartás az értékesített termékeket forgalmazó vállalattal, leltározás, Feladata az előtér, az abból nyíló vizesblokkok és más helyiségek takarítása.

Zánkai üdülőtáborban gondnoki feladatok ellátása, táborvezetői feladatok ellátása, tábor tisztán tartása. Feladata a faházak és az üdülőtábor tisztán tartása.

Szakmai feladatok Uszoda/Zánkai üdülőtábor

A pénztáros pénztárgéppel dolgozik, illetve szigorú számadású bérletekkel (jegyekkel), készpénzzel, amiért anyagi felelősséggel tartozik.

- A vendégek részére árusítja a meghatározott értékű belépőjegyeket, bérleteket.
- Swimbox ból való értékesítés, leltározás
- Műszak befejeztével pénztárzárást végez.
- A napi bevételt a következő munkanapon leadja átadás-átvétel formában az Intézményvezetőnek, dátummal és aláírással ellátva.
- A bevételt címletezve a vezető segítségével átszámolva adja át.
- A napi bevételt a pénzkazettába (tresorba) bezárják. A pénz feladását mindig az Intézményvezető a pénzkezelési szabályzatban meghatározott összegben adja le az OTP-ben.
- Az Intézményvezető részére átadott pénz mellé összetűzik és az aláírt pénztárgép szalagot, amit átadnak a vezetőnek.
- Az eladott bérletekről pénztárbizonylatot adnak, a bérleten X-el jegyzik az egy alkalomra szóló felhasználást.
- Szükség esetén udvarias eligazítást ad a vendégek részére.
- A kölcsönzési tárgyakért és az értékmegőrzőben hagyott tárgyakért felelősséggel tartozik.
- Téli időszakban ruhatárosi feladatokat is ellát. A ruhatárban elhelyezett értékekért felelősséggel tartozik.
- Diák és nyugdíjas jegyet csak a jogosultságot igazoló vendég részére szabad kiadni.
- A vendégeket zárás előtt 15 perccel a hangosbemondón keresztül udvariasan felszólítja az uszodatér elhagyására.
- A férfi és női WC-k takarítása, üdülőtábor vizesblokkjának takarítása (felmosás, WC csészék súrolása, ülőke lemosása, hypós fertőtlenítése,), ajtók válaszfalak, csempék, mosdók, tükrök tisztítása,
- Zánkai üdülőtábor konyhájának takarítása
- Leltározás az üdülőtáborban
- Ősszel az Üdülőtábor téliesítése, tavasszal szezonra való felkészítése,
- folyosók takarítása, faházak takarítása (zuhanyzóajtótól, öltözők előtt is),
- hajszárítók portalanítása, tisztítása
- Fitness előterének takarítása.
- Az Intézményvezetői irodát, gépezetek pihenőjét felmossa, tisztán tartja.
- Tisztántartja az előtérben elhelyezett székeket, asztalokat, padokat.
- Gondoza az előtérben elhelyezett dísznövényeket.
- Kiüríti és szükség szerint kimossa a WC-kben, a folyosókon és az irodákban elhelyezett szemetgyűjtőket.
- Részt vesz az időszakonkénti nagytakarításban (pl. nyári karbantartás, Zánkai üdülőtábor).
- Szükség esetén helyettesítési feladatot is ellát.

- A rábízott eszközökért felelősséggel tartozik.
- Az észlelt hiányosságokat, meghibásodásokat (pl. WC folyás, csöpögő csap stb.) jelenti a szolgálatban lévő gépésznek.
- A talált tárgyakat leadja az Intézményvezetőnek.
- Betartja és betartatja az uszoda házirendjét, a tűz és munkavédelmi szabályokat.
- Ha a vendég az udvarias felszólításnak nem tesz eleget, az uszodamester, vagy a vezető segítségét kérheti.
- Fentiekén túl teljesíti az Intézményvezető által szóban, vagy írásban adott egyéb feladatokkal kapcsolatos utasításait/kéréseit.
- Munkaidőben szigorúan tilos szeszes italt fogyasztani, fürödni, vagy bármely más nem a munkájához tartozó tevékenységet végeznie
- Tudomásul veszem, hogy az uszoda területén videó megfigyelő kamera működik.
- Városi rendezvényeken munkaidejében, munkaruhában az épületen kívül tartósan nem tartózkodhat.

Információs kapcsolatok:

Szervezeten belüli kapcsolatok:

- Intézményvezető közvetlen irányítása alatt áll.

Egyéb közvetlen munkakapcsolat:

- Gépész, uszodamester, pénztáros, takarító.

Intézményen kívüli kapcsolatok:

- Vendégek

VI. Az Intézmény munkarendje:

- A dolgozók munkarendje: általános munkarend heti 40 óra
- Jelenléti ív vezetése kötelező, szabadságot az intézményvezető engedélyezhet.
- A túlmunka elrendelésének nyilvántartásának és elszámolásának rendjét az igazgató szabályozza.

VII. Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség

Az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján az intézményben vagyonynyilatkozat-tételre kötelezett: az igazgató.

VIII. Egyéb rendelkezések

A kötelezettségvállalás részletes szabályait a Gazdálkodási Szabályzat és a Munkamegosztási megállapodás tartalmazza.

A dolgozók kártérítési felelősségének szabályait és az eljárás rendjét Mt. szabályozza.

IX. Záró rendelkezések

Az SzMSz 2021.01.01. napján lép hatályba.

Az Igazgató köteles gondoskodni az SzMSz naprakész állapotáról és arról, hogy az SzMSz-t a dolgozók megismerjék.

Bicske, 2020. december 28.



Szabó Attila
igazgató

The image shows a circular official stamp of the Bicskei Községi Önkormányzat (Bicskei Local Government). The text around the perimeter of the stamp includes "BICSKEI KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT", "SZABADIDŐKÖZPONT", "NAGY KÁROLY U. 5.", and "1907". A blue ink signature is written across the stamp.

Melléklet:

1. sz. szervezeti ábra

**Sportlétesítmény és Szabadidőközpont Üzemeltető
Szervezeti felépítése**

