

BUDAPESTI SPORTSZOLGÁLTATÓ KÖZPONT

1146 Budapest, Olof Palme sétány 5.
Tel: +36-1-363-2673

Szervezeti és Működési Szabályzat

Jóváhagyta Budapest Főváros Önkormányzatának Közgyűlése a 1727/2013. (09.26.) Főv. Kgy. határozatával.

Tarlós István főpolgármester megbízásából:



dr. Szentés Tamás
főpolgármester-helyettes



Hatályos: 2013. napjától

1. fejezet

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) Budapest Főváros Önkormányzata Közgyűlésének jóváhagyásával lép hatályba, mellyel egyidejűleg a korábbi, iktatószámú SZMSZ hatályát veszti.

1. AZ SZMSZ CÉLJA

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hogy rögzítse a Budapesti Sportszolgáltató Központ mint önálló költségvetési szerv, közfeladatot ellátó intézmény (továbbiakban: intézmény) jogállását, alapadatait és szervezeti felépítését, a szervezeti egységek feladatait, az intézmény működési szabályait.

2. AZ INTÉZMÉNY JOGÁLLÁSA ÉS LEGFONTOSABB ADATAI

Az intézmény a Magyar Államkincstár által nyilvántartott önálló jogi személy.

- | | |
|---|---|
| - megnevezése: | Budapesti Sportszolgáltató Központ |
| - székhelye, címe: | Városligeti Műjégpálya, 1146 Budapest, Olof Palme sétány 5. |
| - alaptevékenységi besorolása:
(államháztartási szakágazata) | 931100 Sportlétesítmény működtetése |
| - szakfeladata: | 931102 Sportlétesítmények működtetése és fejlesztése |

A szabad kapacitás terhére végzett nem haszonszerzési célú tevékenység:

- | | |
|--------|--|
| 931201 | Versenysport tevékenység és támogatása |
| 931202 | Utánpótlás nevelési tevékenység és támogatása |
| 931203 | Fogyatékossgal élők versenysport tevékenysége és támogatása |
| 931204 | Iskolai, diáksport tevékenység és támogatása |
| 931205 | Fogyatékkal élők iskolai, diáksport tevékenysége és támogatása |
| 931301 | Szabadidősport (rekreációs sport) tevékenység támogatása |
| 931903 | Máshova nem sorolható egyéb sporttámogatás |

A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységei:

- | | |
|--------|---|
| 561000 | Éttermi, mozgó vendéglátás |
| 562920 | Egyéb vendéglátás |
| 680002 | Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése |
| 730000 | Reklám és piackutatás |
| 770000 | Kölcsönzés (szabadidő sporteszköz), operatív lízing |

813000 Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése
932918 Mindenféle m.n.s. szabadidős szolgáltatás

- alapítója és fenntartója: **Budapest Főváros Önkormányzata**
az alapító székhelye, címe: **1054 Budapest, Városház utca 9-11.**
- telephelyei:
 - o **Baseball-softball pálya (1031 Budapest, Aranyos-Keled sarok, hrsz: 019622/004)**
 - o **BM Tenisztelep (1138 Budapest, Margitsziget, hrsz: 23800/002,004)**
 - o **Gyakorló utcai sporttelep (1106 Budapest, Gyakorló utca 25.)**
 - o **Hajógyár-Sziget Csónakház (1038 Budapest, Hajógyári-sziget, hrsz: 23796/038, 039)**
 - o **Iharos Sándor Margitszigeti Atlétikai Centrum (1138 Budapest, Margitsziget, hrsz 23800/8)**
 - o **Királyok útja vízisporttelep (1039 Budapest, Királyok útja 297.)**
 - o **Külker SC sporttelep (1038 Budapest, Márton utca 25.)**
 - o **Népligeti építők Atlétikai Pálya (1101 Budapest, Rade Károly sétány, hrsz: 38442/010, 011)**
 - o **Népliget Teniszcentrum (1101 Budapest, Islemann sétány, hrsz: 38442/010, 011)**
 - o **Népszigeti csónakház (1131 Budapest, Kikötődűlő hrsz: 25992/001)**
 - o **Park utcai sportlőtér (1223 Budapest, Park utca 2.)**
 - o **Patak parti teniszkлуб (1131 Budapest, Göncöl utca, hrsz: 26130/023)**
 - o **Sújtás utcai sporttelep (1031 Budapest, Sújtás utca, hrsz: 19341/010, 014, 04)**
 - o **Tabáni teniszcentrum (1016 Budapest, Naphegy utca)**
 - o **Városligeti sportcentrum (1146 Budapest, Városligeti körút hrsz: 29372/001)**
 - o **Zugligeti úti sportlőtér (1121 Budapest, Zugligeti út 66.)**
- alapítás dátuma: **1993.01.01.**
- alapítás módja: **jogelőd nélküli alakulás**
- alapításkori neve: **Fővárosi Önkormányzat Városligeti Műjégpálya /E nevet 2013. augusztus 31-ig használta az intézmény./**
- alapító okiratot kiadó közgyűlési határozat száma: **1424/1992 (XI. 26.) sz. Főv. Kgy. határozat**

- alapító okiratot módosító közgyűlési határozatok száma: 773/1997. (V. 29.) számú, 544/1998. (IV. 30.) számú, 1501/1999. (VIII. 26.) számú, 1099/2004. (V. 27.) számú, 1307/2008. (VIII. 28.) számú, 582/2009. (IV. 30.) számú, 1211/2013 (VI. 12.) sz. Főv. Kgy. határozat
- intézménybe olvadt költségvetési szerv: **Budapest Főváros Önkormányzata**
Iharos Sándor Margitszigeti Atlétikai Centrum
Székhelye: 1138 Budapest, Margitsziget
Törzskönyvi azonosítója: 490298
Beolvadás dátuma: 2013.09.01.
- irányító szerve, székhelye: **Budapest Főváros Önkormányzat**
Közyűlése (1154. Budapest,
Városház u. 9-11.) Az intézmény
szakmai előkészítő és végrehajtó
tevékenységének koordinálását, átadott
hatáskörben ellenőrzését és irányítását
a Főpolgármesteri Hivatal Kulturális,
Turisztikai és Sport Főosztálya látja el
(1154 Budapest, Városház u. 9-11.)
- vezetője: **Molnár Zoltán (kinevezés kezdőnapja:**
2013. szeptember 04.)
- adószáma: **15493936-2-42**
- közösségi adószáma: **HU15493936**
- statisztikai jelzőszáma: **15493936-9311-312-01**
- az intézmény nem tartozik a TAO törvény hatálya alá
- az intézmény nem tartozik a Kiemelt Adózók Igazgatósága illetékességi körébe
- gazdálkodási besorolása: **önállóan működő és gazdálkodó**
- számlavezető bankja: **OTP Bank Nyrt. Budapesti**
Önkormányzati Fiók
- bankszámlái:
Költségvetési elszámolási számla: **11784009-15493936**
Munkáltatói lakásépítési alapszámla: **11784009-20500203**
Költségvetési elszámolási alszámla: **11784009-15493936-02130000**
- PIR törzsszáma: **493936**
- működési köre: **Budapest Főváros közigazgatás területe**
- foglalkoztatási jogviszonyok: **közalkalmazotti és megbízási jogviszony**

3. AZ INTÉZMÉNY VEZETŐJÉNEK KINEVEZÉSI, MEGBÍZÁSI RENDJE

Az intézmény egyszemélyes vezetője az igazgató. Az igazgatói álláshelyet nyilvános pályázat útján, magasabb vezetői közalkalmazotti megbízással kell betölteni a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a testnevelés és sport területén történő végrehajtásáról szóló 325/2008. (XII. 29.) kormányrendeletnek megfelelően. Az igazgató megbízása, felmentése vagy vezetői megbízásának visszavonása Budapest Főváros Önkormányzata Közgyűlésének a hatásköre. Az egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója Budapest Főváros Főpolgármestere. A vezetői megbízás határozott időre szól.

A költségvetési szerv igazgatóját magasabb vezető közalkalmazotti megbízással Budapest Főváros Közgyűlése pályázat útján bízza meg.

Az igazgatót a gazdasági vezető helyettesíti, akit az alapító nevez ki nyilvános pályázat alapján, felette a munkáltatói jogokat Budapest Főváros Főpolgármestere, a közbenső munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja.

4. A MŰKÖDÉSI FELTÉTELEK BIZTOSÍTÁSA

A működési feltételeket az alapító biztosítja.

5. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSA

Az intézmény önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, amely saját gazdasági szervezettel rendelkezik. Az alapító okiratában rögzített tevékenységét a vagyonkezelésébe, illetve használatába adott javakkal, az alapító által meghatározott költségvetés alapján valósítja meg.

6. AZ INTÉZMÉNY KÉPVISELETÉRE JOGOSULTAK

Az igazgató, a gazdasági vezető, valamint az igazgató által írásban felhatalmazott közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott munkavállalók, az intézmény hatályos Gazdálkodási Szabályzatának megfelelően.

II. Fejezet

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

Az intézmény szervezeti felépítését, alá- és fölérendeltségi, illetőleg munkamegosztási viszonyai az alábbiak szerint alakulnak:

IGAZGATÓ -

Az igazgató közvetlen irányítása alá tartozó munkakörök, illetve szakterületek:

- jogtanácsos

- biztonságtechnika, rendészet *(jelenleg megbízási szerződéssel)*
 - diszpécser
 - diszpécser *(jelenleg megbízási szerződéssel)*
 - diszpécser *(jelenleg megbízási szerződéssel)*
 - diszpécser *(jelenleg megbízási szerződéssel)*
 - + 1 fő *(betöltetlen)*
- belső ellenőrzés - *(külsős, megbízási szerződéssel, betöltetlen)*
- titkárság
- sportingatlant kezelő főmunkatárs

Engedélyezett létszám: igazgató + 4 fő közalkalmazott

GAZDASÁGI VEZETŐ

A gazdasági igazgató közvetlen irányítása alá tartozó munkakörök, illetve szakterületek:

- **Számviteli csoport**
 - könyvelő, számviteli munkatárs
 - könyvelő, számviteli munkatárs
- **Pénzügyi-munkaügyi csoport**
 - pénzügyi-munkaügyi csoportvezető
 - pénzügyi-gazdasági ügyintéző
 - pénztáros, gazdasági ügyintéző
 - pénztáros-adminisztrátor

Engedélyezett létszám: gazdasági vezető + 6 fő közalkalmazott

ÜZEMELTETÉSI, MŰSZAKI ÉS LÉTESÍTMÉNYVEZETŐ

Az üzemeltetési, műszaki és létesítményvezető irányítása alá tartozó munkakörök, illetve szakterületek:

- **Műszaki csoport**
 - műszaki vezető
 - hűtőgépész
 - hűtőgépész
 - hűtőgépész
 - hűtőgépész
- **Létesítmény fenntartási csoport**
 - gyengeáramú üzemeltető
 - karbantartó
 - gondnok
 - műszaki ügyintéző *(jelenleg megbízási szerződéssel)*

Engedélyezett létszám: vezető + 8 fő közalkalmazott

SPORT-, RENDEZVÉNYSZERVEZÉSI ÉS LÉTESÍTMÉNYVEZETŐ -

Sport-, rendezvényszervezési és létesítményvezető irányítása alá tartozó munkakörök, illetve szakterületek:

- **Sportszervezési csoport:**
 - csoportvezető sportszervező
 - kulturális szervező *(beöltetlen)*
 - korcsolyaoktatási ügyintéző
 - sportszervező
 - sportszervező
- **Létesítmény fenntartási csoport:**
 - marketing asszisztens
 - karbantartó
 - karbantartó

Engedélyezett létszám: vezető + 7 fő közalkalmazott

2. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE ÉS A VEZETŐK FŐBB FELADATAI

2.1. Az intézményen belüli magasabb vezetői munkakörök az alábbiak:

- igazgató
- gazdasági vezető

2.2. Az intézményen belüli vezetői munkakörök

- üzemeltetési, műszaki és létesítményvezető
- sportszervezési-rendezvényi és létesítményvezető
- csoportvezetők

2.3. A vezetők általános feladatai, jogai és felelőssége

Feladata:

- a költségvetési szervi előírásoknak megfelelően megszervezi az irányítása alá tartozó szervezeti egységek munkáját, rendszeres ellenőrzéssel gondoskodik arról, hogy a kitűzött feladatok a jogszabályok, az SZMSZ, valamint egyéb utasítások szerint határidőre és a költségvetési szerv érdekeinek megfelelően teljesüljenek;
- a szervezeti egységen belül megosztja a feladatokat és beosztottakat a feladatoknak megfelelően átcsoportosítja;
- munkáltatói jogkörének megfelelően meghatározza beosztottak munkakörét, elkészíti és kiadja munkaköri leírásukat, értékeli tevékenységüket;
- gondoskodik az általa irányított egység zavartalan működéséhez szükséges adatok összegyűjtéséről, a megjelenő jogszabályok és belső utasítások ismertetéséről.

Joga:

- a költségvetési szervet közvetlenül érintő megbeszéléseken részt venni;
- munkáltatói jogkörének megfelelően a beosztottak felvételére, elbocsátására, besorolására, alapbérére, jutalmazására, kitüntetésére,

illetve mulasztásával kapcsolatos fegyelmi intézkedések megtételére javaslatot tenni;

- az utasításokra vonatkozó, eltérő álláspontját rögzíteni és azt felettesének – a költségvetési szerv igazgatójáig bezárólag- a tudomására hozni;
- a beosztottak szabadságát és munkaidő alatti eltávozását engedélyezni.

Felelős:

- beosztottak foglalkoztatásáért;
- a feladatokat érintő jogszabályok, előírások végrehajtásáért;
- a költségvetési szerv - évenként meghatározott- elfogadott gazdálkodási irányelveinek és célkitűzéseinek megvalósításáért;
- az általa vezetett szervezeti egység munkájának színvonaláért és minőségéért.

2.4. Az igazgató feladatai

Az intézmény egyszemélyi vezetője az igazgató. Döntési jogköre és felelőssége kiterjed az intézmény egész működésére. A vezetők, ügyintézők feladataik során - átruházott hatáskörben - az igazgató nevében járnak el.

Az igazgató személyes hatáskörébe tartozik:

- Az intézmény éves, közép- és hosszú távú tervének, koncepciójának kidolgozása, jóváhagyása és végrehajtása.
- biztosítja az alapító okiratban foglalt feladatok ellátását,
- Az intézmény munkájának fejlesztését meghatározó irányítási módszerek, eszközök megállapítása.
- Az intézmény szervezeti és működési szabályzatának, valamint egyéb szabályzatainak elkészítése és végrehajtása
- Az intézmény nemzetközi kapcsolatainak kialakítása, a nemzetközi tevékenység irányítása.
- Az intézmény hatáskörébe tartozó szerződések megkötése.
- Az intézmény sajtó és reklám tevékenységének, személyzeti, igazgatási, szervezési, vállalkozási, jogi és ellenőrzési munkájának közvetlen irányítása, ellenőrzése.
- A munkáltatói jogok gyakorlása, valamint közvetlenül - illetve a megbízott vezetőkön keresztül – az intézmény munkájának irányítása, ellenőrzése.
- Igazgatói utasítások kiadása.
- Előre meghatározott rend szerint tájékoztatja az irányítói jogokat gyakorló szervet/szervezeti egységet az intézménnyel kapcsolatos fontosabb döntésekről, intézkedésekről, és azok végrehajtásáról.
- Végrehajtja a Fővárosi Önkormányzat Közgyűlésének vonatkozó határozatait
- Irányító szervének kérésére tájékoztatás ad az intézményben folyó szakmai munkáról és az intézmény költségvetési helyzetéről. Az intézmény gazdálkodásáról készített havi zárlati kimutatást, költségvetési jelentést, mérleg-jelentést, féléves és éves beszámolót és egyéb adatszolgáltatást jóváhagyja.

- Az intézmény tárgyévi költségvetésében jóváhagyott működési, felújítási, fejlesztési kiadások előkészítéséhez, majd lebonyolításához a jogszabály előírásainak megfelelően adatokat szolgáltat az irányító szerv részére.
 - Feladata a munkahelyi demokrácia érvényesülési feltételeinek biztosítása.
 - Feladata az intézmény képviselése.
 - A törvényesség és a költségvetési szervi tulajdon védelme.
 - A Fővárosi Önkormányzathoz, a Főpolgármesteri Hivatalhoz és egyéb szervekhez intézett javaslatok, jelentések megtétele.
 - A vezetők minősítése.
 - A költségvetési szerv létszám, bér- és jutalmazási kereteinek felosztásában való döntés.
 - Jogszabály, illetve az irányító szerv által az igazgató személyes hatáskörébe utalt ügyekben való intézkedés, döntés.
 - Felelős az intézmény szolgáltatási és üzletpolitikai elveinek kialakításáért, műszaki, üzemeltetési és gazdálkodási rendjének megszervezéséért.
- a költségvetési szerv működési és gazdasági folyamatainak törvényességi felügyelete, ellenőrzése, kontrollrendszer működtetése.

2.5. A gazdasági vezető feladatai

A gazdasági vezető felelős az intézmény gazdálkodási rendjének és pénzügyi egyensúlyának kialakításáért, biztonságos fenntartásáért, a hatékony és eredményorientált gazdálkodásért, a szervezeti egységek gazdálkodásának irányításáért és ellenőrzéséért.

Az intézmény gazdasági szervezetének vezetője a működéssel összefüggő gazdasági és pénzügyi és egyéb működést érintő feladatok tekintetében az intézmény igazgatójának általános helyettese, feladatait az intézmény igazgatójának közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el.

A gazdasági vezető hatáskörébe tartozik:

- Közvetlenül irányítja és ellenőrzi a gazdasági szervezetet,
- A szakmai szervezeti egységek gazdasági munkájához iránymutatást ad, ellenőrzi azt,
- Gazdasági intézkedéseket hoz,
- Ellenőrzi a pénzügyi fegyelem betartását.
- Feladata az intézmény pénzügyi és számviteli rendszerének kidolgozása, a gazdálkodási feladatok kialakítása, valamint ezek végrehajtásának ellenőrzése.
- A zárlati munkák, valamint a költségvetési beszámoló és mérleg elkészíttetése.
- A pénzügyi gazdálkodásra vonatkozó jogszabályok, előírások költségvetési szervi szintű érvényesítésének biztosítása.

- Közreműködés a költségvetési szerv fejlesztési koncepciójának kidolgozásában.
- Az intézmény által megkötendő szerződések, megállapodások pénzügyi-gazdasági szempontból történő előkészítése, véleményezése.
- Javaslatot tesz a költségvetési szerv gazdálkodási politikájának kialakítására, a középtávú- és éves gazdasági tervjavaslatok kidolgozása, végrehajtásának ellenőrzése.
- A költségvetési tervek gazdasági egységekre történő lebontása.
- A költségvetési szerv tervekészítési, statisztikai adatszolgáltatási, közgazdasági elemző feladatai végrehajtásának irányítása, ellenőrzése.
- A költségvetési szerv gazdasági egységei elszámolási rendszerének kialakítása és ellenőrzése.
- Az anyaggazdálkodási, anyagellátási rendszer meghatározása.
- A leltározási munkák irányítása, ellenőrzése.
- Az alkalmazottak besorolásával, előmeneteli rendszerével kapcsolatos feladatok ellátása.
- Javaslatétel igazgatói utasítás kiadására.
- Szakterületén a főbb munkafolyamatokat szabályozó utasítások elkészítése.
- Szakterületén a költségvetési szerv képviselője.
- A szakmai felügyelete alá tartozó szervezeti egységeknél a munkavállalók esetében a munkáltatói jogok gyakorlása.
- a foglalkoztatottak továbbképzésének megszervezése,
- éves cafeteria szabályzatok kidolgozása, aktualizálása

A gazdasági vezető felelőssége nem érinti a költségvetési szerv igazgatójának, és az egyes ügyekért felelős dolgozók felelősségét.

A gazdasági vezető vagy az általa írásban kijelölt - a jogszabály szerinti iskolai végzettséggel, illetve képesítéssel rendelkező - személy ellenjegyzése nélkül a költségvetési szervet terhelő gazdasági kihatású kötelezettség nem vállalható, követelés nem írható elő, és ilyen intézkedés nem tehető.

A gazdasági vezető átmeneti vagy tartós akadályoztatása esetén a költségvetési szerv igazgatója haladéktalanul köteles gondoskodni helyettesítéséről, illetőleg a gazdasági vezetői álláshely megüresedése esetén annak betöltéséről. Az álláshely betöltését megelőző időszakra az igazgató írásban a gazdasági szervezet vezetői feladatainak ellátásáért felelős személyt jelöl ki, a felügyeletet ellátó szerv vezetőjének egyetértésével.

A gazdasági igazgatót a távollétében az általa megbízott személy helyettesíti.

2.6 A gazdasági szervezeten belüli vezetők és csoportok feladatai

a) A számviteli csoport feladatai

- havi, negyedéves és éves zárási feladatok elkészítése,
- Havi, illetve negyedéves ÁFA bevallások elkészítése,
- az intézményi vagyonkezelésben/használatában lévő sport ingatlanvagyonban bekövetkezett változások rögzítése, könyveiben történő vezetése,

- a pénzügyi fedezet, valamint az előirányzat időarányos felhasználásának figyelemmel kísérése és eltérés esetén annak jelzése,
- az intézményi források felhasználásával kapcsolatos statisztikai jelentések elkészítése,
- a költségvetési tervjavaslat és az elemi költségvetés elkészítése és koordinálása,
- az éves beszámoló elkészítése és koordinálása,
- az intézmény vagyonában bekövetkezett állomány változások folyamatos és teljes körű feldolgozásának szervezése és koordinálása,
- tevékenységi körükbe tartozó szabályzatok elkészítése, naprakészségének biztosítása
- a költségvetési törvény alapján számított normatív hozzájárulások elszámolása,
- befektetett eszközök, készletmozgások bizonylatainak számítógépes rendszerrel történő feldolgozása,
- kötelezettségvállalások nyilvántartása, adatszolgáltatások elkészítése az alapító felé
- az intézmény előirányzatainak nyilvántartása, azok változásainak átvezetése,
- a gazdasági vezető kérése különböző statisztikák, adatszolgáltatások elkészítése,
- a személyi juttatások előirányzatának és időarányos felhasználásának figyelemmel kísérése,
- az intézmény eszközeinek nyilvántartása, éves leltári munkák megszervezése,

c) A pénzügyi-munkaügyi csoportvezető feladatai

- az intézmény létszám- és illetmény gazdálkodási feladatainak ellátása. a rendszeres, nem rendszeres és külső személyi juttatások teljesítésével kapcsolatos munkáltatói és gazdálkodói döntések előkészítése,
- a létszám gazdálkodás során a munkaerő-felvételével, az illetmény be- és átsorolásával, a munkaviszony megszűnésével kapcsolatos szakfeladatok szervezése és koordinálása,
- a táppénz, szülési szabadság, GYED, GYES és egyéb igazolások elkészítése a jogszabályok és a Magyar Államkincstár előírásai alapján,
- a nem rendszeres és a külső személyi juttatások foglalkoztatottakhoz kapcsolódó elszámolása és a könyveléssel kapcsolatos feladatok elkészítése, ellenőrzése,
- éves személyi jövedelemadó bevallásához szükséges ügyintézés, adatszolgáltatás, statisztikai jelentések elkészítése,
- a tevékenységével összefüggő jogszabály változások ismerete és a vonatkozó belső utasítások karbantartása,
- a csoport munkájának koordinálása, szakmai segítségnyújtás az irányítása alá tartozó beosztottak vonatkozásában
- pénztárosok munkájának megszervezése, koordinálása
- szigorú számadású nyomtatványok hitelesítése, nyilvántartása, elszámoltatása,

d.) A pénzügyi-munkaügyi csoport feladatai

- az intézmény átutalásos és készpénzforgalmának bonyolítása a Pénzkezelési, a Bizonylati, és a Számviteli Szabályzatnak megfelelően,
- a beérkező és kimenő számlák nyilvántartása,
- levelezések és bizonylatok iktatása,
- a bizonylatok könyvelésre történő előkészítése
- irattárazási feladatok elvégzése,
- a gazdasági vezető kérésére adatszolgáltatások elkészítése
- szigorú számadású nyomtatványok kiadása, nyilvántartása
- bélyegzők nyilvántartása
- munkaerő felvételekhez szükséges alapkövetelmények (munkakör ellátásához szükséges képesítés, orvosi alkalmasság, munkabiztonsági és tűzvédelmi oktatás) figyelemmel kísérése,
- kinevezések, kinevezés-módosítások, áthelyezések, átsorolások, kiléptetések átvezetése,
- munkaviszony elismerésével kapcsolatos eljárások, fizetési osztály, fizetési fokozat és FEOR besorolás megállapítása,
- éves szabadságok megállapítása, nyilvántartása,
- az állományban lévő munkavállalók változó béreinek feladása, jelentés a munkából való távolmaradásról a Magyar Államkincstár felé,
- rendszeres és nem rendszeres juttatások számfejtése, adatszolgáltatás a Magyar Államkincstárnak,
- a Magyar Államkincstár által elkészített könyvelési anyag ellenőrzése, bérfeladás elkészítése a főkönyvi könyvelés számára.

2.7. Az üzemeltetési, műszaki és létesítményvezető feladatai:

- a műszaki csoport irányítása,
- a létesítmény-fenntartási csoport irányítása,
- az intézményi ingatlanok üzemeltetésével összefüggő feladatok lebonyolítása,
- az anyag- és eszközellátás szervezése,
- az intézményi hatáskörbe átruházott beruházási és felújítási feladatok lebonyolítása,
- az intézményi eszközök javításának, karbantartásának, műszaki felügyeletének szervezése, ellenőrzése,
- a területtel kapcsolatos szolgáltatói piac ismerete, beszerzési lehetőségek feltérképezése, kivitelezők felkutatása, tárgyalások, egyeztetések kezdeményezése, végrehajtása,
- szerződéskötések, megrendelések előkészítése, összeállítása,
- a kivitelezési munkák koordinálása, ellenőrzése és műszaki átvétele, valamint a kapcsolódó szavatossági, jótállási ügyintézés,
- az intézményi gépjármű üzemeltetési feladatok szervezése,
- egyéb rendszer üzemeltetési feladatok szervezése,
- az intézmény műszaki ügyeletének szervezése,
- a tevékenységgel kapcsolatos adatszolgáltatási, nyilvántartási feladatok ellátása,
- leltározással összefüggő feladatok végrehajtásának irányítása,
- intézményi selejtezés koordinálása,

- esetenkénti kötelezettségvállalás a kötelezettségvállalási szabályzatában meghatározott módon.

a) A műszaki csoport feladatai

- éves felújítási tervjavaslat elkészítése.
- időszakos karbantartási tervek (TMK) elkészítése, a végrehajtás ellenőrzése.
- létesítmény karbantartási munkáinak koordinálása, irányítása.
- intézkedés a működését akadályozó váratlan műszaki hibák (haváriák) mielőbbi elhárításában, kijavíttatásában.
- műszaki anyaggazdálkodási és anyagbeszerzési feladatok megszervezése és koordinálása.
- szállítási feladatok koordinálása.
- pályakarbantartó géppark üzemeltetésének koordinálása, a javítás, karbantartás megszervezése.
- műszaki ellenőrzési munkák irányítása.
- gépészeti rendszerek hatósági biztonságtechnikai vizsgálatának kezdeményezése.
- pályagépek és szállítóeszközök, valami egyéb munkagépek üzemanyag felhasználásnak nyilvántartása és ellenőrzése.
- beruházások előkészítése,
- felújítások előkészítése, szervezése, lebonyolítása,
- intézmény részlegei fejlesztési igényeinek felmérése,
- karbantartás,
- műszaki ellenőrzés,
- számlák ellenőrzése, igazolása,
- energiagazdálkodási feladatok tervezése és ellátása,
- az energiaellátó berendezések üzemképességének, megfelelő műszaki állapotának biztosítása,
- gondnoksági feladatok ellátása,
- gép, műszergazdálkodás koordinálása,
- gépek, eszközök karbantartása,
- gépjárművek üzemeltetése, karbantartása,
- beszerzendő eszközökkel kapcsolatos piackutatás,
- beszerzési tervek előkészítése és realizálása,
- a gépek üzemeltetés és üzembe helyezésének koordinálása,
- az eszközök selejtezésének előkészítése,
- leltári nyilvántartások ellenőrzése,
- intézmény ingatlanállományának, épületgépészeti berendezéseinek, technológiai műszereinek, gépeinek, gépjárműveinek és egyéb berendezéseinek, valamint eszközeinek műszaki felügyeletéről, karbantartásáról gondoskodik,
- nyilvántartás és adatszolgáltatás,
- az intézmény tevékenységeinek ellátásához szükséges műszaki feltételek biztosítása.

b) A létesítmény fenntartási csoport feladatai:

- az intézmény felelősségi körébe tartozó ingatlanokon az épületeken, felépítményeken kívüli területeinek (pályák, járdák, utak, stb.), valamint az épületen belüli közönségforgalmi terek (előtér, csatoló) rendszeres – napi – takarítása, tisztántartása.
- a Városligeti Műjégpályán a jégkészítő gépek üzemeltetése, felügyelete.
- közreműködés a Városligeti Műjégpályán a gépi pályafelújításban.
- részvétel a jégkészítő gépek és egyéb gépházi berendezések TMK. munkáiban napi karbantartásában.
- közreműködik az intézmény székhelyén felmerülő kisebb karbantartási munkák elvégzésében.
- segít az intézmény általános karbantartási és egyéb munkáiban (rendezvény előkészítés, lebonyolítás, általános TMK munkák, stb.).
- felügyeli az intézmény felelősségi körébe tartozó ingatlanokat

2.8. A sportszervezési-rendezvényi és létesítményvezető feladatai:

- szervezi az intézmény sport és kulturális életét, rendezvényeit,
- irányítja a rendezvényszervezési csoport munkáját,
- ellátja az intézmény marketing-kommunikációs feladatait,
- irányítja az Iharos Sándor Margitszigeti Atlétikai Centrum létesítmény-fenntartási munkálatait.

a) A sportszervezési csoport feladatai:

- Szervezi az intézmény sport- és kulturális rendezvényeit,
- Szervezi a korcsolyaoktatási programot és az iskolai szabadidős sport programokat,
- Javaslatokat teszi sportszakmai célú fejlesztésekre, eszközök beszerzésére,
- Irányítja a sportszervezési csoport munkáját,
- Előkészíti a rendezvényekre vonatkozó szerződéseket,
- Kidolgozza az intézmény rendezvényeivel összefüggő sajtó- és reklámtevékenység tartalmát és módszereit, koordinálja és elkészíti ehhez kapcsolódó tervét, irányítja és ellenőrzi végrehajtását.
- Elkészíti az intézmény egységes arculattervét, megvalósítja ennek alkalmazását, ellenőrzi kivitelezését.
- A PR szellemében ápolja és szélesíti az intézmény sajtó- és tömegtájékoztató kapcsolatait.
- Közreműködik a sajtótájékoztatók előkészítésében és szervezésében.
- Szervezi a rendezvények propagandáját.
- Közreműködik a szponzori kapcsolatok kiépítésében.
- Javaslatokat készít az intézmény tevékenységének fejlesztésére.
- Szervezi a rendezvényeket, előjegyzi a rendezvénynaplóban a tervezett eseményt, szóban irányítást ad.

- A rendezvények részleteinek ismeretében elkészíti a részletes árajánlatot.
- Gondoskodik a rendezvényekkel kapcsolatban az intézmény részéről vállalt feladatok elvégzéséről és elvégeztetéséről.
- Figyelemmel kíséri a rendezvények előkészítési munkáit.
- A rendezvények ideje alatt "házigazda"ként fogadja a partnereket, irányítja a költségvetési szerv kiszolgáló személyzetének munkáját.

b) A létesítmény fenntartási csoport feladatai:

- az Iharos Sándor Margitszigeti Atlétikai Centrum telephelyen az épületeken, felépítményeken kívüli területeinek (pályák, járdák, utak, stb.), valamint az épületen belüli közönségforgalmi terek (előtér, csatoló) rendszeres – napi – takarítása, tisztántartása, és elvégzi a napi karbantartási munkákat.

3. AZ IGAZGATÓ KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ MUNKAKÖRÖK

3.1. Jogtanácsos:

az a büntetlen előéletű magyar állampolgár lehet, aki egyetemi jogi végzettséggel rendelkezik, a gyakorlati idő leteltével magyar jogi szakvizsgát tett, és akit a törvényszék által vezetett jogtanácsosi névjegyzékbe bevezettek

- feladata, hogy a jog eszközeivel elősegítse az intézmény működésének eredményességét, közreműködjön a törvényesség érvényre juttatásában, segítséget nyújtson a jogok érvényesítéséhez, valamint a kötelezettségek teljesítéséhez
- jogi képviseletet lát el, jogi tanácsot és tájékoztatást ad, beadványokat, szerződéseket és egyéb okiratokat készít, részt vesz a jogi munka megszervezésében,
- kötelessége az ügykörében tudomására jutott jogsértésekre az igazgató figyelmét felhívni és azok megszüntetése érdekében javaslatot tenni,
- nem működhet közre abban, hogy a jogszabályok rendelkezéseit kijátsszák, vagy a joggal bármely módon visszaéljenek,
- részt vesz a gazdasági és egyéb döntések, intézkedések, határozatok jogi szempontból történő előkészítésében és végrehajtásában;
- közreműködik az intézmény szerződéseinek előkészítésében, megkötésében, a szerződésekből származó és az egyéb igények érvényesítésében, valamint az intézmény jogaira és kötelezettségeire kiható egyéb megállapodások előkészítésében;
- részt vesz a szervezet belső szabályzatainak kidolgozásában;
- ellát minden olyan egyéb jogi ügyet, amely a feladatkörébe tartozik,
- külön meghatalmazás nélkül, a munkaviszonya alapján képviseli a szervezetet,
- az intézmény dolgozójának képviseletét is elláthatja azokban a közalkalmazotti, megbízási jellegű jogviszonnyal, illetve munkaviszonnyal összefüggő ügyekben, amelyekben az intézmény és a dolgozó között nincs érdekellentét, és a képviselet ellátásához az igazgató előzetesen hozzájárult. A jogtanácsos ilyen esetben a képviselt személy meghatalmazása alapján jár el.

A jogtanácsos a tevékenységéért felelősséggel tartozik; véleményeltérés esetén jogosult az álláspontját írásba foglalni.

A jogtanácsos jogosult részt venni az intézmény testületeinek az olyan ülésein, amelyeken a feladatkörébe tartozó kérdéseket tárgyalnak. Ezekre az ülésekre a jogtanácsost meg kell hívni.

A jogtanácsos igazolvánnyal és önálló bélyegzővel rendelkezik, mely bélyegző tartalmazza az intézmény elnevezését, székhelyét, a jogtanácsos nevét és a jogtanácsosi névjegyzék szerinti sorszámát.

3.2. Rendész, biztonságtechnikai szakértő:

alkalmazásának célja elsősorban az intézmény vagyonkezelésében, gazdálkodásában és felelősségi körében lévő ingó és ingatlan tulajdon védelme, az intézmény munkavállalói és látogatói intézmény székhelyére bevitt magántulajdona védelmének elősegítése, az intézmény közfeladatai ellátása során a rend biztosítása.

Feladata különösen:

- az intézmény rendészeti és vagyonvédelmi szabályzatának, illetve kulcskezelési szabályzatának szakmai előkészítése és véleményezése,
- az intézmény beléptető és jegykezelő rendszerének szakmai véleményezése,
- az intézmény felelősségi körébe tartozó sportcélú ingatlanokat ért kár esetén rendőrségi feljelentés megtételének előkészítése,
- az intézmény székhelyére telepített biztonságtechnikai eszközök működésének felügyelése,
- vagyonvédelmet biztosító fejlesztésekre vonatkozó javaslatok megtétele,
- irányítja és szervezi az intézményi diszpécser munkáját;
- az intézmény felelősségi körébe tartozó sportingatlanokon vendéglátó-ipari tevékenységet folytató vállalkozások, továbbá a rendezvények, kulturális és sportesemények, reklám- és filmforgatások stb. tekintetében az intézmény és az alapító érdekét képviselve a szerződésekben foglaltak betartásának ellenőrzése – különös tekintettel a létesítmény használatára vonatkozó rendelkezésekre,
- az intézmény telephelyeinek, ingatlanjainak és azokban folyó tevékenységeinek időszakos ellenőrzés,
- az igazgató megbízására az intézményben dolgozók munkavégzési feltételeinek ellenőrzése

3.3. Sportingatlant kezelő főmunkatárs:

- ellátja az intézmény felelősségi körébe tartozó sportcélú ingatlanok használatjogi ügyeivel, hasznosításával és létesítmény-gazdálkodásával összefüggő feladatokat,
- előkészíti a rövid-, közép- és hosszú távú sport ingatlanfejlesztési koncepciót; figyelemmel kíséri az elfogadott koncepció teljesülését;
- a sportingatlanok vonatkozásában végrehajtja a Fővárosi Önkormányzat Vagyongazdálkodási Irányelveiben, vagyonrendeletében és vonatkozó közgyűlési határozataiban rögzített feladatokat;
- részt vesz a sportlétesítmények felújítási, rekonstrukciós és fejlesztési terveinek előkészítésében;

- előkészíti a sportcélú ingatlan és létesítmény-gazdálkodási témájú területi előterjesztéseket;
- jelentéseket, beszámolókat készít az intézmény létesítmény-gazdálkodási és sportszakmai tevékenységéről;
- nyilvántartja és megőrzi az intézmény felelősségi körébe tartozó sportingatlanokra vonatkozó dokumentumokat;
- figyelemmel kíséri a sportingatlanok vonatkozásában igénybe vehető pályázati lehetőségeket; előkészíti és összeállítja a pályázati dokumentumokat; pályázat benyújtása esetén adatot szolgáltat és segítséget nyújt a kiíró megkeresésére.
- segítséget nyújt a vagyongazdai feladatok ellátásához, így folyamatosan figyelemmel kíséri a sportvagyonra érintő változásokat, adatokat szolgáltat a vagyonleltárhoz és az ingatlan-kataszterhez, gyűjti, tárolja és karbantartja a vagyonleltárban és az ingatlan-kataszterben hozzárendelt minden vagyonelemmel kapcsolatos információt és dokumentumot;

3.4. Titkárnő, adminisztrátor *(betöltetlen)*:

- az igazgató szakmai tevékenységével kapcsolatos adminisztratív teendőket látja el, valamint a napi munkaprogram zavartalanságának biztosítása érdekében begyűjti, rendszerezi az információkat;
- tevékenyen vesz részt értekezletek, tanácskozások, rendezvények szervezésében, előkészítésében;
- protokollal kapcsolatos (pl. hivatalos látogatók fogadása) feladatok teljesítése;
- a vezető által igényelt információk összegyűjtése, szóbeli jelentés, tájékoztatás
- levelek, jelentések leírása diktálás vagy kézirat alapján
- beérkező és kimenő posta intézése
- levelek és iratok rendezése, nyilvántartása
- megbeszélések, értekezletek, tanácskozások szervezése, előkészítése
- határidők nyilvántartása
- központi intézmény telefon kezelése

3.5. Belső ellenőr

- az igazgató irányítása alatt tevékenysége során szabályszerűségi, pénzügyi teljesítményi és informatikai rendszer ellenőrzéseket végez
- ellenőrzi az éves elemi költségvetési beszámolót
- az intézmény egész működésének törvényességi felügyeletét ellátja
- az ellenőrzéseket az alapító által jóváhagyott éves ellenőrzési terv alapján végzi.

4. A BEOSZTOTT DOLGOZÓK ÁLTALÁNOS FELADATAI, JOGA, FELELŐSSÉGE

Feladata:

- a munkaköri leírásban foglalt feladatainak maradéktalan elvégzése;
- a felettes vezetőjének utasítása szerinti munkavégzés;
- munkaidejének hatékony kihasználása;
- a tevékenységét érintő információk haladéktalan eljuttatása az érintett vezetőkhez;

- a folyamatos szakmai önképzés.

Joga:

- az intézmény célkitűzéseinek, terveinek kialakításában részt venni;
- a megfelelő szintű gazdasági vezetés részére a munka hatékonyságának javítása érdekében javaslatot tenni;
- a munkavégzéshez szükséges tárgyi feltételeket igényelni;
- a munkavégzéséhez szükséges információkat megszerezni és azokat az előírásoknak megfelelően felhasználni;
- saját tevékenységének, személyének értékelését megismerni és ehhez véleményt nyilvánítani;
- az általa felvetett kérdésekre, panaszokra, bejelentésekre az illetékes vezetőtől választ igényelni.

Felelős:

- az általa végzett munka minőségéért és az előírt határidők betartásáért;
- a munkájára vonatkozó jogszabályok és belső utasítások betartásáért;
- a rendelkezésére bocsátott anyagok, eszközök, berendezések rendeltetésszerű, takarékos felhasználásáért;
- a munkájával összefüggően rábízott szolgálati, üzleti titok megőrzéséért.

5. MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatainak részletes leírását a munkaköri leírások tartalmazzák.

A munkaköri leírások tartalmazzák:

- a dolgozó jogállását,
- munkakörének megfelelő feladatait,
- jogait, kötelezettségeit és felelősségét
- a helyettesítést.

A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén, azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.

A munkaköri leírásokat kétévenként szükséges felülvizsgálni.

A munkaköri leírások elkészíttetéséért és aktualizálásáért az igazgató felel.

6. ADATVÉDELEM

Az intézmény kiemelt figyelmet fordít a közalkalmazottainak, dolgozóinak adatfelvételével, nyilvántartásával és tárolásával összefüggő adatvédelmi, informatikai- és fizikai biztonsági szabályok betartására, különös tekintettel, az adatfelvétellel, adatkezeléssel, adattovábbítással és nyilvánosságra hozatallal kapcsolatos követelményekre.

III. Fejezet

AZ INTÉZMÉNY FELADATAI

Az intézmény olyan közfeladatot lát el, amelyről a helyi önkormányzatnak kell gondoskodnia a Fővárosi Önkormányzatra vonatkozó sportfeladatok tekintetében a sportról szóló 2004. évi I. törvény (Sporttörvény) 55. §. (1) bekezdés c); d) pontja és (3) bekezdése értelmében:

- gondoskodik a Fővárosi Önkormányzat tulajdonában lévő és a vagyonkezelésébe/használatába adott sportlétesítmények működtetéséről, fenntartásáról és hasznosításáról
- hozzájárul az iskolai testnevelés és sporttevékenység gyakorlásának feltételeinek biztosításához, különös tekintettel a korcsolya oktatás, a kihelyezett testnevelési órák, továbbá diákolimpiai és egyéb gyermek-ifjúsági sport rendezvények szervezésével, illetve a fővárosi iskolák számára kedvezményes sportpálya használat biztosításával.
- segíti a sportági és iskolai területi versenyrendszerek kialakítását, illetve az e körbe tartozó sportrendezvények lebonyolítását, különös tekintettel a családok sportjára, a hátrányos helyzetű társadalmi csoportok, valamint a fogyatékosok sportjára; adottságainak megfelelően részt vesz a nemzetközi sportkapcsolatokban, közreműködik a sport népszerűsítésében.

Az intézmény a fővárosi lakosság részére télen a korcsolyázási, nyáron a csónakázási lehetőségek megteremtése, továbbá a szervezett judo, atlétika és labdarúgás program megszervezése, kiemelten óvodai és általános iskolai korosztályú gyerekek részére, illetve a rekreációt szolgáló szolgáltató tevékenységek biztosítása minden korosztály számára. A jégfelület szabad kapacitásának idejére: a gyorskorcsolya edzés és versenysport igényeinek kielégítése, iskolai gyorskorcsolya, jégkorong, bandy és egyéb események rendezése (diákolimpia), edzéslehetőségek biztosítása nyári sportágak terén a szigeten, továbbá egyéb nagy rendezvények szervezése. Szervezett korcsolyaoktatás, illetve a Margitszigeten egyénileg sportolók (futók, kocogók, stb.) részére kommunális, sportszakmai-szaktanácsadói és edzői szolgáltatások biztosítása minden korosztálynak. Kulturális rendezvények és nyári sport-napközök szervezése.

Az intézmény feladatellátásnak jogszabályi háttere:

- az államháztartásról szóló 2011.évi CXCV. törvény
- 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- a sportról szóló 2004. évi I. törvény
- a sportról szóló 35/2002. (VI.21.) számú Főv. Kgy. rendelet
- 11/2013. (III.18.) Fővárosi Közgyűlési rendelet a Fővárosi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról
- az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) sz. Korm. rendelet
- Budapest Fővárosi Közgyűlés mindenkor hatályos költségvetési rendelete
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény
- a számviteiről szóló 2000. évi C. törvény
- a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII.31.) Kormányrendelet

- Budapest Főváros Önkormányzatának mindenkor hatályos vagyonrendelete és szervezeti és működési szabályzata
- a Budapest Főváros Önkormányzata és intézményei beruházási és felújítási tevékenysége előkészítésének, jóváhagyásának, megvalósításának rendjéről szóló 50/1998. (X. 30.) Főv. Kgy. rendelet
- a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény

IV. fejezet

AZ INTÉZMÉNY KONTROLLRENDSZERE

Az intézmény az államháztartás önkormányzati alrendszeréhez tartozó költségvetési szerv.

Az államháztartási kontrollok alapvető célja az intézmény részére kiutalt államháztartási/önkormányzati és saját bevételből származó pénzeszközökkel, vagyonnal történő szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás ellenőrzése.

A költségvetési szerv kontrollja:

- külső ellenőrzés és
- belső kontrollrendszerek keretében történik

A **belső kontrollrendszer** a kockázatok kezelésére és tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, amely azt a célt szolgálja, hogy a költségvetési szerv megvalósítsa a következő fő célokat:

- a költségvetési szerv a működése és gazdálkodása során a tevékenységeket (műveleteket) szabályszerűen hajtsa végre,
- teljesítse az elszámolási kötelezettségeket, és
- megvédje a szervezet erőforrásait a veszteségektől (károktól) és a nem rendeltetésszerű használatától.

A költségvetési szerv belső kontrollrendszeréért az igazgató a felelős, aki köteles - a szervezet minden szintjén érvényesülő - megfelelő kontrollkörnyezetet, kockázatkezelési rendszert, kontrolltevékenységeket, információs és kommunikációs rendszert, monitoring rendszert kialakítani és működtetni.

1) A BELSŐ ELLENŐRZÉS

- A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze és eredményességét növelje a belső ellenőrzés az ellenőrzött szervezet céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az ellenőrzött szervezet kockázatkezelési, ellenőrzési és irányítási eljárásainak hatékonyságát.
- A jogszabályoknak és belső szabályzatoknak való megfelelést, valamint a gazdaságosságot, hatékonyságot és eredményességet vizsgálva a belső ellenőrzés megállapításokat és ajánlásokat fogalmaz meg az igazgató részére.
- Az intézmény belső ellenőrzésének kialakításáról és megfelelő működtetéséről az igazgató köteles gondoskodni. A belső ellenőrzést végző személy vagy szervezet tevékenységét az igazgatónak közvetlenül alárendelve végzi, jelentéseit közvetlenül az igazgatónak küldi meg.

- Az igazgató köteles biztosítani a belső ellenőr funkcionális (feladatköri és szervezeti) függetlenségét, különösen az alábbiak tekintetében:
 - az éves ellenőrzési terv kidolgozása, kockázatelemzési módszerek alapján és soron kívüli ellenőrzések figyelembevételével,
 - az ellenőrzési program elkészítése és végrehajtása,
 - az ellenőrzési módszerek kiválasztása,
 - következtetések és ajánlások kidolgozása, ellenőrzési jelentés elkészítése,
 - a belső ellenőr ellenőrzési tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásába nem vonható be.
- A belső ellenőrzési tevékenység során szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer – és teljesítmény-ellenőrzéseket, informatikai rendszer ellenőrzéseket kell végezni.
- Az intézmény elemi költségvetési beszámolóinak megbízhatósági ellenőrzését – amennyiben a belső ellenőr könyvvizsgálói tevékenységet is folytathat – az állami számvevőszék által kidolgozott módszertan szerint kell végrehajtani. Ha kompetencia hiányában nem végezhető el a megbízhatósági ellenőrzés és auditálás, erről a vonatkozó törvény előírásai értelmében az irányító szerv gondoskodik.
- A belső ellenőrzést végző személy munkáját a vonatkozó jogszabályok szerint végzi, az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók és a belső ellenőrzésre vonatkozó hatályos nemzetközi standardok figyelembevételével.
- A belső ellenőrzést végző személyek feladatainak maradéktalan ellátása érdekében az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység bármely helyiségébe beléphet, számára akadálytalan hozzáférést kell biztosítani valamennyi irathoz, adathoz és informatikai rendszerhez, kérésére az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység bármely dolgozója köteles szóban vagy írásban információt szolgáltatni.
- A belső ellenőrzést végző személy az ellenőrzött szervnél, illetve szervezeti egységnél államtitkot, szolgálati titkot, üzleti titkot tartalmazó iratokba és más dokumentumokba is betekinhet, azokról másolatot, kivonatot kérhet, illetve személyes adatokat kezelhet, a jogszabályokban meghatározott adat- és titokvédelmi előírások betartásával.
- Büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja esetén a belső ellenőrzést végző szerv, illetve szervezeti egység vezetője köteles az Igazgatót haladéktalanul tájékoztatni.

A belső ellenőrzés **funkcionális függetlenségét** biztosítani kell. Első sorban azzal, hogy közvetlenül a költségvetési szerv Igazgatójának irányítása alá tartozik és ezt az SZMSZ szervezeti táblájában is ábrázolni kell. Kockázat elemzéssel alátámasztott éves munkaterv szerint látja el munkáját, amelynek elkészítése során figyelembe veszi a költségvetési szerv hosszú-távú stratégiai tervét. Az éves munkatervet a belső ellenőrzési vezető készíti el és az Igazgató hagyja jóvá. A jóváhagyott munkatervet tárgyév március 15-ig meg kell küldeni az irányító szerv részére. A jóváhagyott munkatervet végre kell hajtani, továbbá a végrehajtásról beszámolót kell készíteni az irányító szerv részére. Az ellenőrzési munkák megkezdése előtt a belső ellenőrt (belső ellenőrzési vezetőt), bele értve a külső szakértőként foglalkoztatott belső ellenőröket is a költségvetési szerv vezetője látja el **megbízólevéllel minden egyes ellenőrzési feladat megkezdése előtt**.

A belső ellenőr, mint belső ellenőrzési vezető köteles a belső ellenőrzési kézikönyvet elkészíteni a hozzátartozó mellékletekkel és iratmintákkal együtt, továbbá a belső ellenőrzési vezető köteles évente felülvizsgálni a költségvetési szerv belső ellenőrzési kézikönyvét és a változásokat átvezetni, az aktualizálásokat elvégezni.

A költségvetési szerv vonatkozásában a belső ellenőri (belső ellenőrzési vezetői és vizsgálat vezetői) feladatokat 1 fő külső szakértő látja el vállalkozási szerződés szerint. A vállalkozási szerződésben a belső ellenőrzési vezetői feladatok ellátása és a tanácsadói tevékenység is rögzítésre került. A tanácsadói tevékenységet a tárgy évi belső ellenőrzési munkaterv is tartalmazza.

A belső ellenőr a munkavégzése során az alábbiakat köteles figyelembe venni:

- A belső ellenőrzés függetlenségének biztosítása érdekében az igazgatónak alárendelten végzi feladatait. Nem rendelkezhet semmilyen, az ellenőrzött tevékenység feletti hatáskörrel és nem lehet az ellenőrzött tevékenységért (azaz az operatív munkákért) felelős és nem végezhet operatív munkát csak kizárólag azt, ami a belső ellenőrzéssel kapcsolatos, ugyanakkor felelős saját megállapításainak helytállóságáért.
- Tevékenysége során szabályszerűségi, pénzügyi rendszer és teljesítmény ellenőrzéseket, illetve informatikai rendszerellenőrzéseket, valamint az éves költségvetési beszámolókhöz megbízhatósági ellenőrzéseket végez a jóváhagyott tárgy évi ellenőrzési munkaterv szerint.
- Soron kívüli ellenőrzéseket végez az igazgató által átadott megbízólevél szerint. A soron kívüli ellenőrzések lefolytatását kezdeményezheti az igazgató és a belső ellenőrzési vezető. Amennyiben a költségvetési szerv valamelyik vezetője vagy egyéb közalkalmazott bejelentést, észrevételt tesz rendellenességgel kapcsolatban, saját hatáskörben az Igazgató dönt arról, hogy indít-e belső vizsgálatot a FEUVE vagy a belső ellenőrzés keretében.
- Az ellenőrzés feladatainak ellátása érdekében elemzéseket készít, információkat gyűjt és értékel, ajánlásokat tesz a vizsgált folyamatokra vonatkozóan. a szabálytalanságok, hiányosságok feltárásával biztosítja a költségvetési szerv jogszabályokban és belső utasításokban előírt működését.

2) A KÜLSŐ ELLENŐRZÉS

A 2011. évi LXVI. törvény állapítja meg, mely szerint az államháztartás külső ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat az Állami Számvevőszék látja el, melynek feladatait, hatáskörét és szervezetét külön törvény állapítja meg.

3) EGYÉB KONTROLL TEVÉKENYSÉGEK

a) Ellenőrzési nyomvonal

Az igazgató köteles elkészíteni a költségvetési szerv ellenőrzési nyomvonalát, amely a költségvetési szerv működési folyamatainak szöveges, vagy táblázatba foglalt, vagy

folyamatábrákkal szemléltetett leírása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, továbbá irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.

b) Kockázatkezelés

Az igazgató köteles a kockázati tényezők figyelembevételével kockázatelemzést végezni, és kockázatkezelési rendszert működtetni.

- A kockázatelemzés során fel kell mérni és meg kell állapítani a költségvetési szerv tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatokat.
- A kockázatkezelés keretében meg kell határozni az egyes kockázatokkal kapcsolatos intézkedéseket és megtételük módját.
- A költségvetési szerv működésében rejlő kockázatos területek kiválasztására objektív kockázatelemzési módszert kell alkalmazni a pénzügyminiszter által kiadott módszertani útmutatók alapján.
- A kockázatkezelési szabályzat **önálló szabályzatként** melléklete az SZMSZ-nek.

c) Kontrollkörnyezet

Az igazgató köteles olyan kontrollkörnyezetet kialakítani, melyben

- világos a szervezeti struktúra;
- egyértelműek a felelősségi, hatásköri viszonyok és feladatok;
- meghatározottak az etikai elvárások a szervezet minden szintjén;
- átlátható a humánerőforrás-kezelés.

d) Kontrolltevékenységek

- Az igazgató köteles a szervezeten belül kontrolltevékenységeket kialakítani, melyek biztosítják a kockázatok kezelését, hozzájárulnak a szervezet céljainak eléréséhez.
- Az igazgató köteles a költségvetési szerv belső szabályzataiban legalább az alábbiakat szabályozni:
 - engedélyezési és jóváhagyási eljárások,
 - az információkhoz való hozzáférés,
 - fizikai kontrollok (hozzáférés az eszközökhöz),
 - beszámolási eljárások.

e) Információ és kommunikáció

- Az igazgató köteles olyan rendszereket kialakítani és működtetni, melyek biztosítják, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljussanak az illetékes szervezethez, szervezeti egységhez, illetve személyhez.
- Az információs rendszerek keretében a beszámolási rendszereket úgy kell működtetni, hogy az hatékony, megbízható és pontos legyen; a beszámolási szintek, határidők és módok világosan meg legyenek határozva.

f) Monitoring

Az igazgató köteles olyan monitoring rendszert működtetni, mely lehetővé teszi az intézmény tevékenységének, a célok megvalósításának nyomon követését.

V. fejezet

AZ INTÉZMÉNY ELEMI BESZÁMOLÓJA

Az intézmény elemi költségvetés készítésére kötelezett, így az előirányzatok felhasználásáról és a gazdálkodásáról a költségvetési szervek beszámolási és könyvvizetési kötelezettségéről szóló kormányrendelet előírásai szerint évközi (féléves) és éves beszámolót készít.

Az irányító szerv a költségvetési szervek részére előírja, hogy az Áht. vonatkozó rendelkezéseiben foglaltak alapján gondoskodjon az államháztartás ellenőrzési rendszeréről, megfelelően értékelje a belső kontrollok működését, Amennyiben a törvény előírásai alapján megtett nyilatkozat és a tárgy évi költségvetési mérlegbeszámoló szabályszerűségi vagy megbízhatósági vizsgálatával kapcsolatosan elvégzett ellenőrzések eredménye között ellentmondás áll fenn, az Igazgató az ellentmondás okairól - az ellenőrzési jelentés kézhezvételétől számított 30 napon belül - írásban beszámol az irányító szerv vezetőjének. Az irányító szerv vezetője - amennyiben a beszámolást nem tartja elfogadhatónak - az Igazgatót intézkedési terv készítésére kötelezheti.

VI. fejezet

AZ ÉRTEKEZLETEK RENDJE

1. VEZETŐI ÉRTEKEZLET

Az igazgató szükség szerint, de hetente legalább egy alkalommal vezetői értekezletet tart az intézmény székhelyén.

Állandó résztvevők:

- igazgató
- gazdasági vezető
- üzemeltetési, műszaki és létesítményvezető
- sportszervezési-rendezvényi és létesítményvezető
- jogtanácsos

A vezetői értekezlet feladata:

- tájékozódás a szervezeti egységek munkájáról,
- az intézmény aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése.
- tájékozódás a szolgáltató központ gazdasági helyzetéről, stabil működés feltételeinek meglétéről

A vezetőségi értekezlet véleményezi és értékeli:

- az intézményt érintő szervezeti és működési kérdéseket,
- az intézmény dolgozóit érintő élet és munkakörülményeket befolyásoló
- kérdéseket, fejlesztések, felújítások rangsorolását,
- az intézmény működésével összefüggő terveket, szabályokat,

- mindazokat a javaslatokat, amelyeket az igazgató, vagy a vezetőség az értekezlet elé terjesztenek

2. CSOPORTÉRTEKEZLET, SZERVEZETI EGYSÉGEK ÉRTEKEZLETE

A gazdasági egységek, illetve csoportok szükség szerint, de legalább havonta egyszer csoportértekezletet tartanak.

Feladata:

- a csoport eltelt időszak alatt végzett munkájának értékelése,
- a csoport munkájában tapasztalt hiányosságok feltárása és azok megszüntetésére intézkedések megfogalmazása,
- a csoport előtt álló feladatok megfogalmazása,
- a csoport munkáját érintő javaslatok megtárgyalása.

3. DOLGOZÓI MUNKAÉRTEKEZLET

Az igazgató szükség szerint, de legalább fél évente egy alkalommal összdolgozói munkaértekezletet tart. Az értekezletre meghívja az intézmény valamennyi dolgozóját.

Az intézmény igazgatója az összdolgozói munkaértekezleten:

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

Az értekezlet napirendjét az intézmény igazgatója állítja össze. Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket, kifejthessék, kérdéseket tegyenek fel, és azokra választ kapjanak.

VII. fejezet

SZABÁLYZATOK

Az intézmény működését, a szakmai és gazdasági munka vitelét segítő, jogszabályban előírt szabályzatok az SZMSZ mellékletét képezik.

A számviteli törvény által előírt szabályzatok:

- a) Számlarend
- b) Számviteli politika
- c) Bizonylati rend
- d) Leltárkészítési és leltározási szabályzat
- e) Eszközök és források értékelési szabályzata
- f) Önköltség számítási szabályzat
- g) Pénzkezelési szabályzat

A 368/2011. (XII.31.) kormányrendelet által előírt szabályzatok:

- a) Gazdálkodási szabályzat
- b) Beszerzési szabályzat
- c) Kiküldetési szabályzat
- d) Anyag és eszközgazdálkodási szabályzat
- e) Reprezentációs kiadások szabályzata
- f) Gépjárművek igénybevételeinek és használatának szabályzata
- g) Telefonhasználati szabályzat
- h) Közérdekű adatok nyilvánosságának rendje

További szabályzatok:

- a) Belső ellenőrzési kézikönyv
- b) Gazdasági szervezet ügyrendje
- c) Katasztrófavédelmi, tűzvédelmi szabályzat
- d) Belső kontroll szabályzat
- e) Házirend
- f) Cafeteria szabályzat

g)

VIII. Fejezet

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen SZMSZ azért készült, mert a korábbi SZMSZ hatályba lépése óta kihirdetett jogszabályi változások, valamint Budapest Főváros Önkormányzatának hatályos Sportkoncepciójának szellemében 2013 júniusában meghozott közgyűlési határozatok nyomán, egyesítéssel létrejött Budapest Sportszolgáltató Központ kibővült feladatköre, valamint a felelősségi körébe kerülő sportingatlan vagyonnal összefüggő feladatok elengedhetetlenül szükségessé tették egy új SZMSZ megalkotását.

Kelt: Budapest, 2013. szeptember 4.


Molnár Zoltán
Igazgató
P.H.



Ehhez a Kéziratban írt szöveggel megegyező


Szerkesztette:
Nagyné Varga Melinda
főosztályvezető