

JELENLÉTI ÍV

a Művelődési, Oktatási, Ifjúsági és Sportbizottság 2026. április 28-án 13.00 órakor megtartott ülésén megjelentekről

A Bizottság tagjai:

Geréné Dunaháti-Vas Márta elnök

Pásztor Antal

Pohl Anette

Tankó Zsolt

Baranyi László

Benkő István

Kovács János

Meghívottak:

Szabó Zoltán Ferenc polgármester

Kiss Csaba István alpolgármester

Döbrössyné Dr. Seres Ilona jegyző

Dr. Danyi Katalin aljegyző

Dr. Tabajdi Ágnes Jegyzői Iroda vezetője

Boda Éva Számviteli és Tervezési Iroda vezetője

Kovács Zsuzsa oktatási és sportreferens

Udvardi Roland Szentesi Sport- és Üdülőközpont NKft.

Irsai Farkas László Koszta József Múzeum

Palástiné Kunos Marianna Szentesi Központi Óvoda

Rakk Hajnalka Szentesi Felsőpárti Óvoda

Rakk László Sportközpont

Szekeres-Dancsó Mónika Szentes Városi Könyvtár

Urvári Sándor Szentesi Művelődési Központ

Blahó Szilvia diákpolgármester

Radics Péter Sándor diákalpolgármester

Molnár Zsuzsanna jegyzőkönyvvezető

Geréné Dunaháti-Vas Márta

Pohl Anette

Tankó Zsolt

Baranyi László

Benkő István

Szabó Zoltán Ferenc

Kiss Csaba István

Döbrössyné Dr. Seres Ilona

Dr. Danyi Katalin

Molnár Zsuzsanna

Ikt sz.: SZ/182/2026

Témafelelős: Rakk László, Kovács Zsuzsa

Tárgy: A Sportközpont Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása

Mell.: Sportközpont SZMSZ tervezete

Szentes Város Önkormányzata

Képviselő-testülete

Művelődési, Oktatási, Ifjúsági és Sportbizottsága

Helyben

Tisztelt Bizottság!

Az elmúlt évek eseményei döntően befolyásolták Szentes Város Önkormányzatának Sportközpontja működését. A változó körülmények okán szükségessé vált az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának felülvizsgálata. A működést befolyásoló tényezők a következők voltak:

- 2021. december 28-án leégett a Dr. Papp László Városi Sportcsarnok, ehhez kapcsolódóan több átvezetés is szükségessé vált az alapító okiraton (székhely, telephelycsere)
- a dolgozói létszám folyamatosan módosult,
- Sportközpont tevékenységei új szolgáltatásokkal bővültek, úgy, mint kerékpár és kenu kölcsönzés, Sportszálló Vendégházban szállástevékenység, túraszervezés.

Ezen változások alapján az Intézmény felülvizsgálta a 122/2017. (XII.12.) MISB határozattal jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzatát és elvégezte a szükséges változtatásokat.

.../2026. (IV.28.) MOISB

Tárgy: A Sportközpont Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása

HATÁROZATI JAVASLAT

Szentes Város Önkormányzata Képviselő-testülete Művelődési, Oktatási, Ifjúsági és Sportbizottsága megtárgyalta „A Sportközpont Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása” tárgyú előterjesztést.

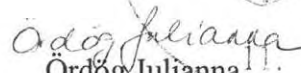
1./ Szentes Város Önkormányzata Képviselő-testülete Művelődési, Oktatási, Ifjúsági és Sportbizottsága 2026. április 29. nappal kezdődő hatállyal a határozat mellékletét képező Sportközpont SZMSZ-t jóváhagyja, mellyel egyidejűleg a 122/2017. (XII.12.) MISB határozattal elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzatot hatályon kívül helyezi.

A határozatról értesítést kap:

1. Szentesi Polgármesteri Hivatal Oktatási és sportreferens
2. Sportközpont igazgatója

Szentes, 2026. április 22.

Döbrössyné dr. Seres Ilona
jegyző megbízásából


Ördög Julianna
mb. irodavezető



**Szentes Város Önkormányzatának
Sportközpontja**

Szervezeti és Működési Szabályzat

Szervezeti és Működési Szabályzat

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (5) bekezdésében és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 13. § (1) bekezdésében foglaltakra figyelemmel Szentes Város Önkormányzatának Sportközpontja Szervezeti és Működési Szabályzata az alábbiak szerint kerül kiadásra.

Általános rendelkezések

Szentes Város Önkormányzatának Sportközpontja – mint önállóan működő költségvetési szerv – jelenlegi formájában 2009. január 1-je óta végzi a feladatát, Szentes Város Önkormányzata Képviselő-testülete 147/2008. (VI.27.) Kt. számú határozata alapján.

Szentes Város Önkormányzata Képviselő-testülete a 7/2026. (I.22.) határozatával elfogadta a Sportközpont alapító okiratának módosítását.

I. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

A Sportközpont Szervezeti és Működési Szabályzatának hatálya kiterjed az intézmény területére az Intézmény minden egységére, vezető beosztású, fizikai és szellemi dolgozójára, valamint a létesítményi szolgáltatásokat igénybe vevő látogatókra.

A Szervezeti és Működési Szabályzat a jóváhagyása napján lép hatályba, hatálybalépésével egyidejűleg a 122/2017. (XII.12.) MISB határozattal elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

A Szervezeti és Működési Szabályzat létrehozásának jogszabályi alapja:

- a sportról szóló 2004. évi I. törvény;
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.) törvény;
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Mt)

II. A Sportközpont általános feladatrendszere, működése

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény II. fejezetében foglaltak alapján:

1. A Sportközpont jogállása:

Költségvetési szerv neve: Szentes Város Önkormányzatának Sportközpontja

Költségvetési szerv rövidített neve: Sportközpont

Székhelye: 6600 Szentes, Csongrádi út 8.

Fenntartó: Szentes Város Önkormányzata
6600 Szentes, Kossuth tér 6.

Irányító szerv: Szentes Város Önkormányzata Képviselő-testülete

Székhelye: 6600 Szentes, Kossuth tér 6.

Alapítás dátuma: 1992. 01. 01.

Hatályos Alapító okirat száma: SZ/182-4/2026.

Képviselő-testületi határozat száma: 7/2026. (I.22.) Kt. határozat

Törzsszám: 638485
 Adószám: 16686896-2-06
 TEÁOR szám: 9311
 Gazdálkodási forma kód: 322
 KSH megye száma: 06
 Számlaszám: 11735043-16686896

2. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

A költségvetési szerv megnevezése: Szentes Város Önkormányzatának Sportközpontja
 rövidített neve: Sportközpont

A költségvetési szerv székhelye: 6600 Szentes, Csongrádi út 8.
 telephelye(i):

	telephely megnevezése	telephely címe
1	Pusztai László Sporttelep	6600 Szentes, Csongrádi út 4.
2	Dr. Papp László Városi Sportcsarnok	6600 Szentes, Jövendő utca 1.
3	Berekháti Tornaterem	6600 Szentes, Vásárhelyi út 138.
4	Dózsa-ház	6600 Szentes, Csongrádi út 2.

3. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1992.01.01.

4. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

4.1. A költségvetési szerv irányító szervének

4.1.1. megnevezése: Szentes Város Önkormányzata Képviselő-testülete

4.1.2. székhelye: 6600 Szentes, Kossuth tér 6.

4.2. A költségvetési szerv fenntartójának

4.2.1. megnevezése: Szentes Város Önkormányzata

4.2.2. székhelye: 6600 Szentes, Kossuth tér 6.

5. A költségvetési szerv tevékenysége

5.1. A költségvetési szerv közfeladata: Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13.§ (1) bekezdésében megjelölt sport ügyek

5.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	931100	Sportlétesítmény működtetése

5.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége: Az önkormányzati sportlétesítmények fenntartása, üzemeltetése

Szakmai tevékenység ellátása:

- Szabadtéri vagy fedett pályás sportesemény megrendezésére alkalmas létesítmény működtetése
- Hivatásos és amatőr sportolók számára szervezett sportesemények szervezése, lebonyolítása
- Sport-, kulturális és egyéb rendezvények (hazai és nemzetközi) szervezése
- Iskolai testnevelés, városi tömegsport és élsport feltételeinek, rendezvényeinek biztosítása
- Rendezvény helyszín előkészítése, a szervezők munkájához segítségnyújtás
- Létesítmények üzemeltetését ellátó személyzetet biztosító és menedzselő tevékenységek
- Szálláshely szolgáltatás (Ifjúsági szálló, turistaszálló működtetése)

5.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
2	041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
3	074040	Fertőző megbetegedések megelőzése, járványügyi ellátás
4	081030	Sportlétesítmények, edzőtáborok működtetése és fejlesztése
5	081045	Szabadidősport- (rekreációs sport-) tevékenység és támogatása
6	081071	Üdülői szálláshely-szolgáltatás és étkeztetés
7	086020	Helyi, térségi közösségi tér biztosítása, működtetése
8	086090	Egyéb szabadidős szolgáltatás

5.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Szentes város közigazgatási területe

6. A költségvetési szerv szervezete és működése

6.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: Az intézmény vezetőjét Szentes Város Önkormányzatának Képviselő-testülete nyilvános pályázat útján, a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 41.§ (7) bekezdésében biztosított hatáskörében és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 83/A § (1) bekezdése, valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a testnevelés és sport területén történő végrehajtásáról szóló 325/2008. (XII. 29.) Korm. rendelet értelmében legfeljebb 5 évig terjedő határozott időtartamra nevezi ki. Az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

6.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közalkalmazotti jogviszony	A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
2	munkaviszony	A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
3	megbízási jogviszony	A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
4	közfoglalkoztatási jogviszony	A közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2011. évi CVI. törvény

7. Működési rend:

Az intézmény működési rendjét és munkarendjét a hozzá tartozó létesítményekben a munka törvénykönyvéről szóló jogszabály (Mt. 96–102. §) rendelkezéseinek megfelelően határozza meg és alkalmazza.

Térítési díjfizetési kötelezettség:

Az intézmény szolgáltatásainak igénybevétele az alábbi térítési díjak megfizetéséhez kötött:

- Sportpálya bérleti díj
- Sportszálló bérleti díj
- Sportszolgáltatás
- Sportszerkölcsonzés
- Berekháti tornaterem sport és egyéb bérleti díj

III. A Sportközpont szerkezete és a munkaterületek:

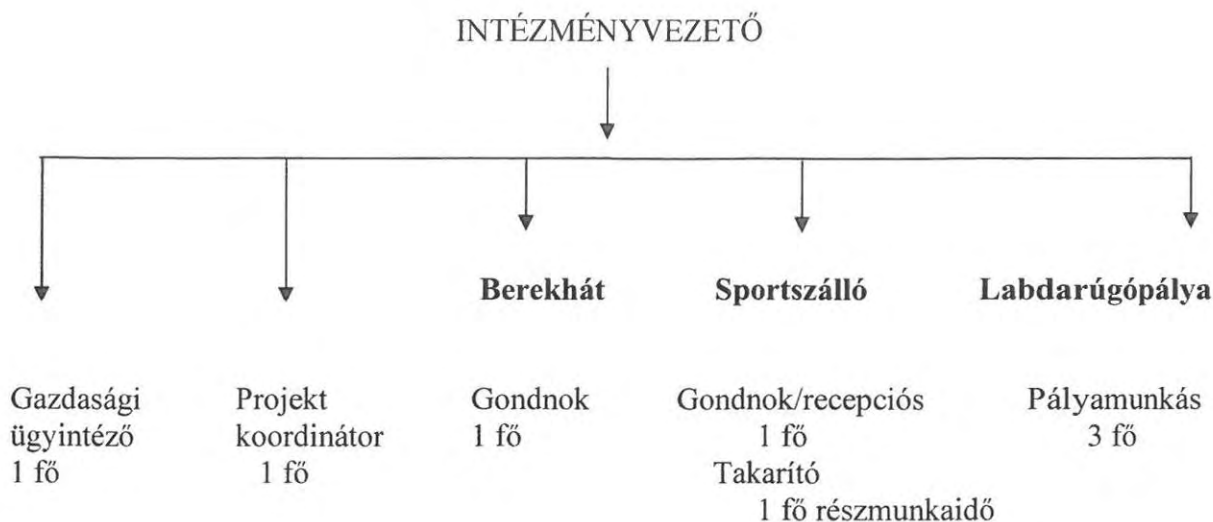
Vezető: 1. Intézményvezető

Munkaterületek:

1. Dózsa – ház
2. Dr. Papp László Városi Sportcsarnok
3. Pusztai László Sporttelep
4. Berekháti Tornaterem

A Sportközpont szervezeti felépítése

A Szentés Város Önkormányzata Képviselő-testületének 6/2026. (III.13.) Szentés Város Önkormányzata 2026. évi költségvetéséről, módosításának és végrehajtásának rendjéről szóló önkormányzati rendelete 17. sz. melléklet alapján a Sportközpont engedélyezett létszáma 8 fő teljes munkaidőben foglalkoztatott és 1 fő részmunkaidős munkavállaló.



IV. Az Intézmény belső szervezeteinek, szerkezeti egységeinek feladatai

Sportpályák feladatai:

A pályák általános alapfeladatait a pályakialakítási jellemzők határozzák meg. Ennek megfelelően a labdarúgás és az atlétika igényeinek kiszolgálása jelenti az alaptevékenység gerincét, amely az alábbi speciális területekkel egészül ki:

- az általános és középiskolai testnevelési órák zavartalan lebonyolításához szükséges helyszín biztosítása,
- a városi és megyei diáksport rendezvényeinek támogatása,
- sportrendezvényekhez pálya előkészítése, rendezvények szervezése, lebonyolítása,
- testvérvárosi sportrendezvényekben való aktív közreműködés,
- a városi tömegsport és szabadidős sportrendezvények terület biztosítása és segítése
- városi labdarúgócsapat(ok) bajnoki és kupamérkőzéseikhez helyszín biztosítása és az egyesületek által szervezett edzőtáborok támogatása,
- egyéb eddig nem részletezett tevékenységekhez a helyszínek előkészítése.

Dr. Papp László Városi Sportcsarnok feladatai:

A sportcsarnok használhatatlanná válása miatt:

- állagmegóvási feladatok,
- területkarbantartás.

Berekhádi tornaterem és vendégszállás feladatai:

A tornaterem méretéből kifolyólag csak szabadidős sporttevékenységre alkalmas. Ezen igénybevételből adódó tevékenységek:

- csapatok toborzása,
- takarítás,
- karbantartás.

A létesítmény kiszolgáló helységeinek átalakítása során létrejött vendégszállással kapcsolatos tevékenységek:

- takarítás,
- karbantartás.

Kalandpark feladatok:

Az intézmény részére az önkormányzat által kezelésbe adott, telephelyként nem nyilvántartott területhez kapcsolódó feladatellátás nem tartozik az intézmény kötelező közfadatai körébe. Egykori Kurca-part Kalandpark átvett területének és eszközeinek működtetése, gyermektáborok és egyéb rendezvények helyszínéül. Ellátandó feladatok:

- takarítás,
- karbantartás,
- zöldfelületrendezés,
- táborszervezés,
- rendezvényszervezés.

Sportszálló Vendégház feladatok:

A Pusztai László Sporttelepen található Sportszálló Vendégház az egykori „Sportszálló” épületének első emeletén került kialakításra. 8 saját fürdőszobával rendelkező szoba áll a nem csak sportolni vágyók, de az aktív turizmus iránt érdeklődők szélesebb körének rendelkezésére. A szálláshely besorolása: nem üzleti célú, szabadidős szálláshely. Az üzemeltetéssel kapcsolatos feladatok:

- takarítás
- karbantartás
- vendégek érkeztetése, távoztatása

V. Az Intézmény jogállása, ellenőrzése, vezetési rendje

Az Intézmény alapító szerve szerinti besorolása: helyi önkormányzati költségvetési szerv

Jogállása: önálló jogi személy

Gazdálkodási feladatellátás: az intézmény önálló gazdasági szervezettel nem rendelkezik. Munkamegosztási megállapodás alapján a Szentesi Intézmények Gazdasági Szervezete látja el a gazdálkodási feladatokat a Sportközpontnál.

A költségvetési tervezést önmaga készíti a fenntartóval való egyeztetést követően, betartva a költségvetés készítéséhez kapott szempontokat.

Az Intézmény költségvetését Szentes Város Önkormányzata Képviselő-testülete hagyja jóvá, melynek összeállítására a Szentesi Polgármesteri Hivatal ad előírásokat.

Az Intézmény képviselése

Az intézményvezető egy személyben képviseli az Intézményt a felettes és külső szervekkel folytatott tárgyalásokon. A velük kötött szerződések aláírására jogosult. Az Intézmény tevékenységi körébe tartozó ügyekről tájékoztatást adhat a felettese a külső szerveknek és a

sajtónak. Az Intézmény általános képviselőjét a vezető akadályoztatása esetén a projekt koordinátor látja el.

Az Intézmény képviselőjét eseti, egyedi ügyekben írásbeli meghatalmazás alapján a vezető az Intézmény más dolgozóira is átruházhatja. A képviselő eredményéről a megbízott dolgozó három napon belül köteles jelentést tenni az intézmény vezetőjének. Ha a jelentés írásban szükséges, azt a meghatalmazásban rögzíteni kell.

Az állandó és eseti képviselővel megbízottak a képviselői jogkörükben végzett munkájukért fegyelmi és kártérítési felelősséggel tartoznak. Aki az Intézményt meghatalmazás nélkül, vagy a meghatalmazást meghaladóan képviseli, tevékenységéért fegyelmi és kártérítési felelősséggel tartozik.

Az aláírási jog

Az intézmény vezetője az intézmény nevében kötelezettségvállalásra jogosult.

Bankszámla feletti rendelkezést az intézmény önállóan nem gyakorol.

Szerződéseket az intézményvezető és akadályoztatása esetén a projekt koordinátor jogosult aláírni.

Az Intézmény minden más dolgozójának az alább felsorolt kivételektől eltekintve csak írásbeli meghatalmazás alapján lehet aláírási joga mind a külső, mind a belső ügyiratok vonatkozásában.

Az intézmény belső levelezésének aláírására az intézményvezető, általános jogkörrel jogosult. Saját tevékenységi körükben, saját feladataik ellátásának érdekében pedig az alábbi munkakörben jogosultak az aláírásra:

- **Projekt koordinátor**
- **Gazdasági ügyintéző**

Akadályoztatásuk esetén a munkaköri leírásban általuk helyettesítéssel megbízott személy írhat alá belső levelezést. Ugyancsak a helyettesítéssel megbízott személy jogosult az intézmény mindennapos működésével kapcsolatos feladatokat koordinálni, valamint a napi tevékenységek során felmerülő feladatok megoldásához szükséges döntési helyzetekben döntést hozni.

A fenti beosztásban biztosított aláírási jog nem jelent intézményi képviselői jogot.

Az intézményi bélyegző

Az intézményi bélyegző kör alakú, tartalmazza az intézmény pontos megnevezését és az állami címet. Az intézményi bélyegző használatára az intézményvezető, a projekt koordinátor és a gazdasági ügyintéző jogosult. Az intézmény képviselőjével megbízott dolgozó, a képviselő terjedelmének megfelelően szükség szerint jogot kaphat az intézményi bélyegző használatára. Ezt mindig írásban kell rögzíteni. Az intézményi bélyegzőt csak olyan iratokon lehet alkalmazni, amelyekben szerepel az ügyintéző neve, kézjegye, valamint a cégszerű aláírásra jogosultak aláírása.

Az intézménynél használt összes bélyegzőről és az azokat használó személyekről nyilvántartást kell vezetni, melynek feltétlenül tartalmaznia kell a bélyegző lenyomatát, a bélyegzőt használó személy nevét és a nyilvántartást vezető személy aláírását. A bélyegzők nyilvántartását az Intézmény gazdasági ügyintézője végzi. A bélyegző megrendelése, a használónak történő kiadása és visszavételezése az intézmény gazdasági ügyintézőjének a feladata.

Az Intézmény ellenőrzési rendszere

Feladata az intézményi alaptevékenység hatékony, eredményes, folyamatos, zavartalan megvalósításának vizsgálata, valamint a jogszabályoknak megfelelő működés biztosításának ellenőrzése.

A fentiekől eltérő cselekvésnek, magatartások okainak feltárása a gátló körülmények megelőzése, megszüntetése, a jó tapasztalatok, módszerek elterjesztése. A rendszeres ellenőrzés kiemelt feladata az egyes szakterületekért felelős munkatársaknak, valamint az intézmények egészét tekintve az intézményvezetőknek.

Megvalósításának módja:

Vezetői ellenőrzés és az intézményi tevékenység folyamatába épített ellenőrzés.

Vezetői ellenőrzés

Az Intézmény vezetőjének ellenőrzési hatásköre általános. Ennek keretében megszervezi az intézmény működésére vonatkozó adatszolgáltatás rendjét, folyamatosságát, a beérkezett adatok elemzését, értékelését. Rendszeresen beszámoltatja az Intézmény beosztott vezetőit, szükség szerint egyes dolgozóit a feladataik teljesítéséről. A postabontás személyes gyakorlásával az aláírási és utalványozási jog gyakorlásával ellenőrzi az Intézményhez érkező és onnan távozó ügyiratokat, kötelezettségvállalásokat, bizonylatok tartalmi és formai helyességét. Figyelemmel kíséri a folyamatban lévő feladatokat. Helyszíni ellenőrzés során győződik meg a jogszabályok, belső szabályzatok, utasítások betartásáról és betartatásáról, a munkafegyelem megfelelőségéről. Kialakítja és a munkaköri előírásokban konkretizálja a munkafolyamatokba beépített ellenőrzés rendszerét és figyelemmel kíséri annak megvalósítását.

Kialakítja a belső ellenőrzés tevékenységének kereteit, meghatározza annak feladatait. Gondoskodik arról, hogy az ellenőrzési rendszer által feltárt hibák, szabálytalanságok okait feltárják, elemezzék, megteszi a szükséges intézkedéseket azok megszüntetésére. Biztosítja a jó tapasztalatok elterjesztését, szükség szerint felelősségre vonást alkalmaz. Gondoskodik arról, hogy az Intézményt ellenőrző külső szervek megbízóleveleik felmutatása után az ellenőrzéshez minden szükséges tájékoztatást megkapjanak, az iratokba betekinthessenek.

Intézkedik az ellenőrzés által feltárt hiányosságok megszüntetése érdekében, és erről értesíti az ellenőrzést lefolytató külső szervet. Gondoskodik az Intézmény ellenőrzési naplójának meglétéről, szabályszerű vezetéséről. Ha az ellenőrzést végző külső szerv elmulasztja az ellenőrzési napló vezetését, az Intézmény vezetője köteles azt pótolni, az elemzés tárgyának és főbb megállapításának bejegyzésével. Az ellenőrzési naplót az Intézmény gazdasági ügyintézője kezeli.

Az Intézmény tevékenységi folyamatába épített ellenőrzés

Az Intézmény szabályzataiban és a munkaköri leírásokban kell meghatározni a munkafolyamatok lényeges elemeire vonatkozó ellenőrzési műveletek, azok módszerét és gyakoriságát. Az ellenőrzési rendszert úgy kell felépíteni, hogy a munkavégzés minden fontos szakaszát lefedje, de a munkavégzés folyamatosságát, ütemét ne zavarja, ugyanakkor alapozza meg a dolgozók és a vezetők elhatárolható személyes felelősségét.

Az Intézmény döntési rendszere, hierarchiája

Az intézményvezető jóváhagyásával meghatározza a hatáskörébe tartozó létesítmények házirendjét. Gondoskodnia kell a dolgozók informálásáról, betanításáról, az egység fegyelmeről, a vagyonvédelemről és a munkavégzéshez szükséges rendről. Hatáskörében köteles dönteni. Döntéseiért és azok elmaradásáért kártérítési és fegyelmi felelősséggel tartozik. Munkájának elvégzéséhez meg kell kapnia a szükséges információkat, döntésnél figyelembe kell vennie közvetlen vezetője utasításait.

Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

A 2007. évi CLII. törvény alapján az intézmény vezetőjének van vagyonnyilatkozattételi kötelezettsége, melyet köteles a Szentesi Polgármesteri Hivatal humánpolitikai referensének leadni.

VI. Munkaügyi kérdések

1. A munkakör átadás, átvétel

a. Végleges átadás, átvétel

- Akkor szükséges, ha az Intézményben új dolgozó létesít közalkalmazotti jogviszonyt, illetve megkezdí munkáját.
- Ha az Intézményből a dolgozó közalkalmazotti jogviszonyát megszüntetve véglegesen távozik, illetve az Intézményben véglegesen vagy tartósan (30 napot meghaladóan) más munkakörbe kerül, a munkakört attól a dolgozótól kell átvenni, és annak a dolgozónak kell átadni, aki azt az átadás, átvételt megelőzően letöltötte, illetve az átvétel, átadást követően fogja betölteni. Ha ez nem lehetséges, a közvetlen munkahelyi felettesnek kell átadni a munkakört.

b. Ideiglenes átadás, átvétel

Akkor szükséges, ha a dolgozó rövidebb ideig (két hétnél rövidebb időtartam) van távol a munkahelyétől pl. szabadság, betegség, stb. miatt, ilyenkor a dolgozó a intézményvezető által kijelölt személynek adja át munkakörét. A munkakör átadás-átvétel kizárólag írásban, az erre a célra alkalmazott ún. munkakör átadás-átvételi nyomtatványon történhet. A szabályosan kitöltött nyomtatványnak tartalmaznia kell az átadott munkakör pontos meghatározását, a munkakör végzésével együtt járó és esetlegesen folyamatban lévő feladatokat, valamint szerepelnie kell a nyomtatványon az átadó és az átvevő aláírásának is. A feladatokkal együtt a munkakörre megállapított felelősség is átszáll az átvevőre a helyettesítés időtartamára, az átvett feladatokért az átvevő fegyelmi felelősséggel tartozik.

2. A munkáltatói jogok gyakorlása

Az Intézmény közalkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. A jogok egy részének gyakorlását az alábbiakban szabályozott módon és mértékben átadhatja a projekt koordinátor részére.

- a. Közalkalmazotti jogviszony létesítésére, módosítására, megszüntetésére kizárólag az Intézmény vezetője jogosult. A közalkalmazotti jogviszony módosításakor, megszüntetésekor kikérheti a projekt koordinátor véleményét.
- b. A dolgozó munkájának minősítésére, a dolgozó besorolására kizárólag az Intézmény vezetője jogosult, de döntése előtt kikérheti a projekt koordinátor véleményét.
- c. A dolgozó jutalmazására, büntetésére, továbbképzésére, illetve bármely cím adományozására kizárólag az Intézmény vezetőjének van joga, de döntése előtt kikérheti a projekt koordinátor véleményét.
- d. A dolgozóval szemben fegyelmi eljárást kizárólag az Intézmény vezetője indíthat, azonban fegyelmi eljárást a projekt koordinátor is javasolhat. A fegyelmi tanács elnöke minden esetben az Intézmény vezetője és ő jelöli ki a fegyelmi eljárás vizsgálóbiztosát és a fegyelmi tanács tagjait is.
- e. Az Intézmény vezetője kijelöli a szakfeladatok vezetőinek helyetteseit, míg a beosztott dolgozók helyettesítésének rendjét és szabályait a projekt koordinátor állapítja meg.
- f. Az Intézményhez tartozó dolgozók szabadságát a dolgozóval történő személyes konzultációt követően kizárólag az Intézmény vezetője engedélyezheti.
- g. Az Intézmény dolgozóinak kiküldetését kizárólag az Intézmény vezetője engedélyezheti.

VII. Munkarend, munkaidő, munkabér

Munkarend, munkaidő beosztás

A munkaidő beosztása, a munkarend kialakítása, megszervezése a munkáltató joga, melyet a munka törvénykönyve keretein belül alakíthatja ki az egészséges és biztonságos munkavégzés szabályait figyelembe véve, az Mt. 96-102.§ szabályai szerint.

Általános munkarend Mt. 97. § (2) bekezdés

- munkaidő: hétfőtől péntekig, pihenőnap szombat és vasárnap.
-

Rendeltetése folytán vasárnap és munkaszüneti napon is működő tevékenység (Mt. 101. § (1) bekezdés és 102. § (3) bekezdés

- munkaidő: négyhavi, illetve tizenhat heti munkaidőkeret, beosztható vasárnap rendes, valamint rendkívüli munkaidőben, munkaszüneti napon dolgozhatnak (gondnok, takarító, pályamunkás, projekt koordinátor)

A Sportközpont adminisztratív munkakörben beosztott dolgozók munkaideje:

Hétfőtől – csütörtökig: 7,30 – 16,00 óráig; pénteken 7,30 - 13,30-ig.

A Sportközpont rendeltetésénél fogva hétfőn és ünnepnapokon is nyitva tartó intézmény.

Sportpálya nyitvatartási ideje:

Hétfőtől péntekig: 7,00 – 21,00 óráig

Hétfőn és ünnepnap: programtól függően

Berekháti Tornaterem nyitvatartási ideje:

Hétfőtől péntekig: 14,00 – 22,00 óráig

A munkarend munkakörönként az alábbiak szerint alakul:

Gazdasági ügyintéző: heti 40 óra (általános munkarend) Mt. 97.§ (2) bekezdés

Gondnok, pályamunkás, takarítónő, projekt koordinátor: 4 havi munkaidőkeret, havi 174 óra átlaggal számolva. Mt.101.§ (1) bekezdés a) pontja

VIII. Egyéb általános rendelkezések

Az intézmény működéséhez szükséges szabályzatok kidolgozásának, karbantartásának felelőse, koordinátora az intézményvezető. A szabályzatokon az időközbeni változásokat keresztül kell vezetni. A szabályzatok előírásait valamennyi beosztott dolgozónak ismernie kell annak érdekében, hogy munkáját az előírásoknak megfelelően végezze. Gondoskodni kell arról, hogy minden új belépő, érdemi munkakörbe kerülő dolgozó tanulmányozza az intézmény egészére érvényes, továbbá saját munkaterületét érintő szabályzatokat. Az eseti feladatok vagy döntések végrehajtására az intézményvezető különféle utasításokat, intézkedéseket adhat ki. Az utasítás nem lehet ellentétes hatályban lévő jogszabályokkal és szabályzatok előírásaival. Az eseti feladatra hozott utasítás a feladat végrehajtásával hatályát veszti.

IX. Záró rendelkezések

1. Az SZMSZ módosítása csak a Bizottság jóváhagyásával lehetséges. A módosítást kezdeményezheti: a fenntartó, vagy az intézmény vezetője.
2. Az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát a Művelődési, Oktatási, Ifjúsági és Sportbizottság hagyja jóvá.
3. A hatályba lépéssel egyidejűleg a 122/2017. (XII.12.) MISB határozattal jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.
4. Jelen SZMSZ-t a Művelődési, Oktatási, Ifjúsági és Sportbizottság a határozatával hagyta jóvá.

Szentes, 2026. április 29.

