

SZMSZ 2. sz. melléklete



**VÉSŐ ÚTI SPORTKÖZPONT  
SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS  
MŰKÖDÉSI RENDSZERE**

**SZOLNOKI SPORTCENTRUM NONPROFIT KFT.**

---

**Érvénybe lép: 2026.01.01.**

Szolnok, Véső út 7355/5. hrsz.

# TARTALOMJEGYZÉK

<b>SZERVEZETI FELÉPÍTÉS/ÖSSZETÉTEL .....</b>	<b>3</b>
<b>MUNKAKAPCSOLAT A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTT .....</b>	<b>3</b>
<b>A SZERVEZETI EGYSÉGEK VEZETŐINEK ÁLTALÁNOS FELADATAI, JOGAI ÉS KÖTELEZETTSÉGEI .....</b>	<b>4</b>
<b>A SPORTKÖZPONTVEZETŐ, VALAMINT AZ EGYES SZERVEZETI EGYSÉGEK ÉS AZOK VEZETŐINEK FELADATA, JOG ÉS HATÁSKÖRE.....</b>	<b>5</b>
<b>VÉSŐ ÚTI SPORTKÖZPONT-VEZETŐ (IGAZGATÓHELYETTES) .....</b>	<b>5</b>
<b>IRODAVEZETŐ.....</b>	<b>7</b>
Kapcsolat a Pénzügyi ügyintézői feladatokkal .....	10
<b>STRANDFÜRDŐ .....</b>	<b>11</b>
Üzemeltetési vezető .....	11
Strandfürdő üzemeltetési vezető-helyettes .....	13
Fürdőgépész .....	14
Uszodamester .....	16
További – a Strandfürdő üzemeltetésében – résztvevők személyek.....	16
<b>ÜZEMVEZETŐ .....</b>	<b>19</b>
Kertész .....	21
Pályakarbantartó .....	21
Takarító .....	22

## **A Véső úti Sportközpont szerves gazdasági, üzemeltetési egységként illeszkedik a Sportcentrum szervezeti rendszerébe.**

A Sportközpont (7355/5.hrsz) Szolnok Megyei Jogú Város Közgyűlése meghatározott sport-célú feladatellátással a 223/2014. (IX.25.) sz. közgyűlési határozattal 2014. július 14-én adta át hasznosításra a Szolnoki Sportcentrum Nonprofit Kft. számára, amely jelenleg három részterületet foglal magába:

- a Véső úti Strandfürdőt,
- az Atlétikai Központot,
- a B. Nagy Pál Sportcsarnokot

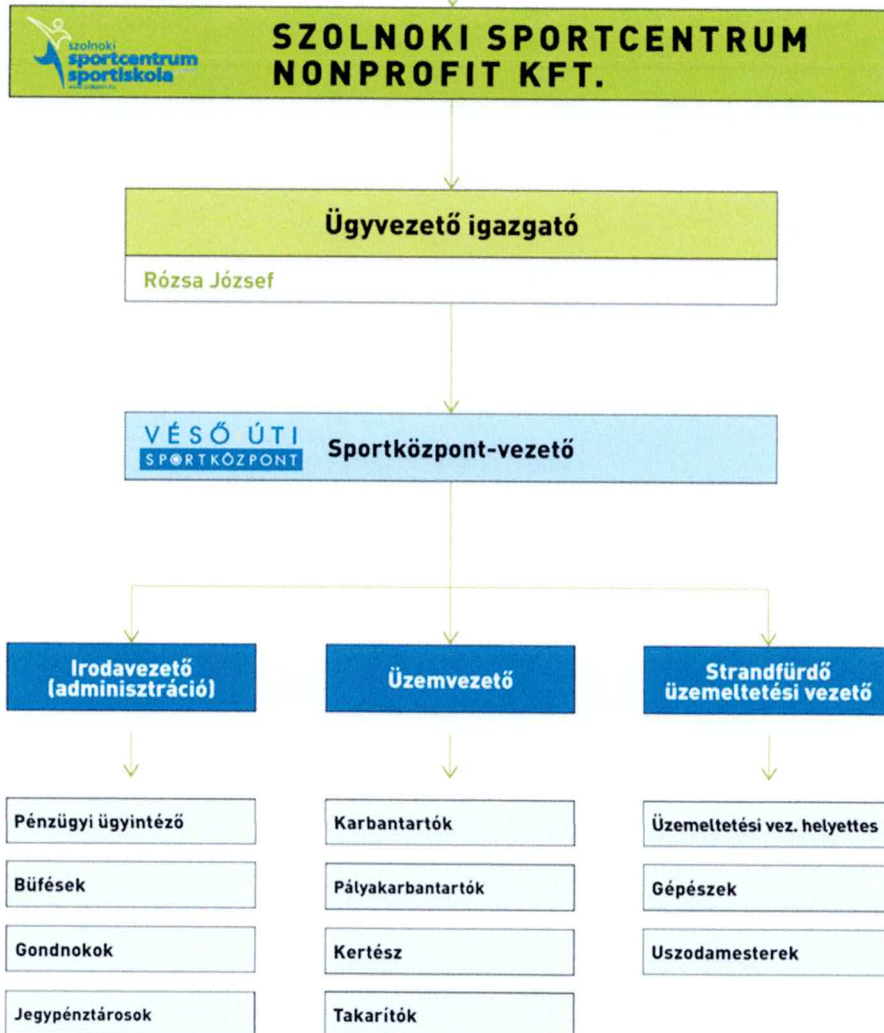
## **SZERVEZETI FELÉPÍTÉS/ÖSSZETÉTEL**

- Sportközpontvezető/igazgatóhelyettes
- Strandfürdő üzemeltetési vezető
- Strandfürdő üzemeltetési vezető-helyettes
- Üzemvezető
- Irodavezető
- Pénzügyi ügyintéző
- Kertészek
- Pályakarbantartók
- Takarítók
- Gondnokok
- Pénztárosok
- Büfé dolgozók

## **MUNKAKAPCSOLAT A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTT**

A Sportközpont szervezeti egységeinek vezetői és beosztott dolgozói feladatkörüket, és más szervezeti egységeket érintő ügyeket kölcsönösen együttműködve kötelesek intézni, és feladataik ellátásához szükséges adatokról, információkról egymást tájékoztatni. A Sportközpontvezető az összes alkalmazott esetében ellátja a vezetői feladatokat.

Az egyes szervezeti egységek vezetői között megoszlik az adminisztrációs, a pénzügyi gazdasági, valamint a szakmai irányítás, de kötelesek egymással előzetesen egyeztetni.



## A SZERVEZETI EGYSÉGEK VEZETŐINEK ÁLTALÁNOS FELADATAI, JOGAI ÉS KÖTELEZETTSÉGEI

- A tulajdonos Önkormányzat és a Sportcentrum vezetősége által meghatározott feladatok határidőben történő, jogszabályi előírásoknak megfelelő, gazdaságos végrehajtása, azok megvalósulásának ellenőrzése és értékelése.
- Kötelesek a jogszabályokat, belső utasításokat a beosztott dolgozókkal közölni, azokat betartani és betartatni.

- Minden vezető köteles döntését közölni azokkal a dolgozókkal, akiket a döntés érint.
- A munkafegyelmet és rendet betartatni.
- Az alkalmazottak munkáját ellenőrizni, a feladat végrehajtásáról beszámoltatni.
- A folyamatos munkát és munkafeltételeket biztosítani.
- A munkát, munkafolyamatokat megszervezni, operatíván irányítani, értékelni.
- Kötelesek a munkafolyamatokba épített ellenőrzési rendszer saját területén történő működéséről gondoskodni.
- A baleset-, munka-, tűz- és vagyonvédelmi előírásokat betartani, betartatni.
- Az irányításuk alá tartozó szervezeti egység részére előírt nyilvántartási, adatszolgáltatási kötelezettségek betartását ellenőrizni.
- A szervezeti egység munkaköreinek meghatározása,
- A feladatok végrehajtására legalkalmasabb munkamegosztás kialakítása, a részfeladatok összehangolása, a működés szabályozása,
- A szervezeti egység működése, hiányosságainak feltárása, munkamódszerének javítása, fejlődőképességének biztosítása,
- A beosztottak munkájának minősítése, értékelése,
- A saját képzettségének és vezetési módszereinek fejlesztése.

## **A SPORTKÖZPONTVEZETŐ, VALAMINT AZ EGYES SZERVEZETI EGYSÉGEK ÉS AZOK VEZETŐINEK FELADATA, JOG ÉS HATÁSKÖRE**

### **VÉSŐ ÚTI SPORTKÖZPONT-VEZETŐ (IGAZGATÓHELYETTES)**

#### **Jogállása:**

Feladatát a Szolnoki Sportcentrum Nonprofit Kft. ügyvezető igazgatójának alárendelten látja el. Az Ügyvezető Igazgatóval egyeztetve meghatározza az általa irányított terület feladatait, gondoskodik a feladatok megvalósításáról, azokat rendszeresen ellenőrzi, értékeli, továbbá rendszeresen tájékoztatja az Ügyvezető Igazgatót az elvégzett munkáról.

**Szervezi, irányítja, felügyeli, ellenőrzi, beszámoltatja** a Sportközpont szervezeti egységeinek vezetőit és közvetve az alkalmazottak tevékenységét.

**Feladata:**

- A tulajdonos Önkormányzat, illetve az üzemeltető Szolnoki Sportcentrum Nonprofit Kft. ügyvezető igazgató elvárásainak megfelelően irányítani, felügyelni, szervezni és ellenőrizni, értékelni a Véső úti Sportközpont alkalmazottainak tevékenységét.
- A Sportközpont összehangolt működésének, üzemeltetésének biztosítása.
- Az ügyvezető igazgató szakmai utasításainak megvalósítása a rendelkezésre álló munkatársak szervezésével, folyamatos tájékoztatásával, szakmai feladatok elosztásával és irányításával. Intézkedik a létesítmény teljes üzemeltetésével, állagmegóvásával és hasznosításával kapcsolatos feladatokban.
- Az üzemeltetést érintő jogszabályok ismeretében elkészíti, aktualizálja a szabályzatokat, előírásokat – többek között: beszerzési, panaszkezelési, a tűz-, a baleset- és munkavédelmi, fogyasztóvédelmi szabályzatokat – gondoskodik azok betartásáról és közzétételükről.
- A Sportközpont vezetőjeként tervezi, aktualizálja, ellenőrzi a munkatársak munkaidő beosztását.
- Feladata továbbá a bérleti szerződések elkészítése, véglegesítése, ellenőrzése és szignóval történő ellátása és továbbítása ügyvezető igazgatói aláírásra.
- A munkaerő felvételek megszervezése, lebonyolítása, az ügyvezető igazgató által elrendelt fegyelmi eljárások levezetése, lebonyolítása. Előkészíti a munkaköri leírásokat, valamint aktualizálja azokat.
- Gondoskodik a rábízott vagyon és más eszközök célszerű, gazdaságos felhasználásáról, gyarapításáról, vagyonvédelméről.
- Feladata továbbá szervezeti szinten ellátni a közbeszerzési referensi-, illetve a fogyasztóvédelmi referensi feladatokat.

**Joga- és hatásköre különösen:**

- A szervezeti egységek vezetőinek, az adminisztrációs, pénzügyi részleg dolgozóinak
- Beszámoltatja az irányítása és felügyelete alá tartozó szervezeti egység(ek) vezetőit, munkatársait, folyamatosan értékeli a munkatársak elvégzett tevékenységét, továbbá gondoskodik a munkarend és fegyelem megtartásáról.
- Az üzemeltetési feladatok terén az alkalmazottak közvetett szintű vezetése és ellenőrzése.
- A feladatok teljesítésének, az utasítások végrehajtásának ellenőrzése, beszámoltatás.
- Az Ügyvezető Igazgatótól kapott iránymutatások és utasítások alapján szervezi és irányítja a vezetése alatt álló munkakörökben dolgozók munkáját.

- A Sportközpont képviselte szakmai feladatai körében.
- A vezetői üléseken, értekezleteken, megbeszéléseken való részvétel, javaslattétel.
- Munkajogviszony létesítésére, módosítására, megszüntetésére, és az alkalmazottak besorolására javaslattétel.
- Személyi bér, jutalmazás ügyében kezdeményezés és javaslattétel.
- Munkaviszonnal, munkakörülményekkel kapcsolatos tevékenység irányítása.
- Fegyelmi intézkedések kezdeményezése, lefolytatása.
- Az utasításokra vonatkozó álláspontjának rögzítése és az ügyvezető igazgató tudomására hozása.
- Átruházott hatáskörben a beosztottak szabadságának, esetleges munkaidő alatti eltávózásának engedélyezése.
- Közreműködik a belső ellenőrzések végrehajtásában.

#### **Felelős:**

- A Sportközpont szakmai, műszaki működéséért, gazdálkodásáért, munkájának színvonaláért, minőségéért és naprakészségéért.
- A szervezeti egységekben foglalkoztatott, vezetése alatt álló alkalmazottak célszerű foglalkoztatásáért, munkájuk ellenőrzéséért, feladataiknak a vonatkozó szakmai követelményeknek megfelelő, kellő színvonalú, határidőben történő végrehajtásáért.
- A működést érintő törvények és jogszabályok ismeretében a vonatkozó előírások, szabályzatok elkészítéséért, aktualizálásáért, betartásáért, végrehajtásáért.
- A munkájával összefüggően rábízott szolgálati, üzleti titok megőrzéséért.

## **IRODAVEZETŐ**

#### **Jogállása:**

Tevékenységet a Sportközpont-vezető közvetlen irányítása és felügyelete mellett látja el.

A pénzügyi ügyintézővel együtt ellátja a Sportközpont teljeskörű

- adminisztrációs
- munkaügyi
- pénzügyi
- személyügyi jellegű feladatait.

**Feladata többek között:**

- Felelős a Sportközpont teljes körű adminisztrációs rendjének kialakításáért, betartásáért, aktualizálásáért.
- Szervezi, koordinálja, ellenőrzi, elkészíti a gondnokok, takarítók, büfések, pénztárosok, gépészek, uszodamesterek munkaidő beosztását az illetékes terület vezetőjével történő előzetes egyeztetésével.
- Figyelemmel kíséri a Sportközpont számára meghatározott feladatok elvégzéséhez meghatározott határidőket.
- Továbbítja az illetékesek felé a az ügyvezetői utasításokat, körleveleket.
- A számlázás, kiemelt figyelemmel a 4/2020.sz. Ügyvezetői utasításra, mely a 2020.07.01-től életbe lépő, NAV által előírt számlázási szabályokat tartalmazza.
- Teljesítési igazolások begyűjtése, ellenőrzése, továbbítása a központi számlázás felé (pl.: termálvíz használat MÁV Vagon Vasúti Jármű Gyártó és Javító Kft.)
- A közüzemi számlák ellenőrzése, egyeztetése, analitikus nyilvántartások vezetése az egyedi mérőórával ellátott létesítményrészekre vonatkozóan. Intézkedése az esetlegesen tovább számlázandó közüzemidíjakról.
- A Sportközpont pénzügyi ügyintézőjével történő együttműködés a Sportközpont jogszerű pénzügyi, gazdasági tevékenységének érdekében.
- Ellátja az ügyviteli, adminisztrációs feladatokat.
- Nyilvántartja a szerződéseket. Kapcsolattartás szerződő felekkel.
- Az alkalmazottak jelenléti íveinek összegyűjtése, ellenőrzése, leadása a gazdasági / pénzügyi munkatárs részére.
- Szabadságok nyilvántartása, annak folyamatos vezetése
- Betegállományok / tb. papírok időbeni továbbítása a központi kifizetőhelyi ügyintézésre
- Feladata a dokumentumokat, levelezéseket kísérő iktatókönyv használata, határidők betartásával
- Jövedelemigazolások kérése
- Közfoglalkoztatotti program kezelése
- A leolvasott közműórák adatainak továbbítása

- Vízkészletjárulék bevételek elkészítése benyújtása, OSAP adatszolgáltatás elkészítése és benyújtása
- Számlák kiállításához szükséges adatok összeállítása, megküldése a gazdasági csoport számára, számla kiállítás
- Létesítmények kihasználtság nyilvántartó felfektetése, vezetése
- Használat egyeztetése az igénylőkkel
- Árajánlattételi eljárások lebonyolítása
- Leltározási feladatok ellátása, anyag-fogyóeszköz-tárgyieszköz nyilvántartás felfektetése, annak naprakész vezetése, selejtezés
- Iratselejtezés előkészítése, lebonyolítása, selejtezett iratok megsemmisítése
- A munkaügyi – személyügyi feladatok, továbbá az adminisztratív és szervezési feladatok támogatása, kötelező üzemorvosi vizsgálatok és tűzvédelmi, balesetvédelmi oktatások szervezése. Felkutatja, szervezi a feladatellátáshoz kapcsolódó dolgozói és vezetői képzéseket, továbbképzéseket.
- Az ügyvezető igazgató által elkészített utasítások, szabályzatok és egyéb analitikus összeállítások, nyilvántartások vezetése.
- Kötelező adatszolgáltatások, jelentések összeállítása, továbbítása a meghatározott rendszer szerint.
- A beszerzési igények felmérése, egyeztetése, a megfelelő sorrend kialakítása után az ütemezésnek megfelelő megrendelések előkészítése, bonyolítása, nyilvántartása stb.;
- Az uszodabérlet nyilvántartási rendszer ellenőrzése: (magánszemélyek, sportszervezetek stb.) azokból adatszolgáltatás készítése.
- A hatósági adatszolgáltatások, szerződések nyilvántartása és nyomkövetése, rendezvények lejelentése.
- Jelenléti ívek begyűjtése, ellenőrzése, továbbítása a központi munkaügyi szervezet részére.
- Betegállományok / tp. papírok időbeni továbbítása a központi kifizetőhelyi ügyintézésre (határidők szigorú betartása a törvényi előírásoknak megfelelően).
- Bonyolítja a Munkaügyi Információs rendszerrel kapcsolatos valamennyi adatforgalmat. Folyamatosan lejelenti a távolléteket.

## KAPCSOLAT A PÉNZÜGYI ÜGYINTÉZŐI FELADATOKKAL

Feladatát a Sportközpont-vezető közvetlen irányítása és felügyelete alatt, a gazdasági csoport-vezető szakmai iránymutatása mellett, az Irodavezetővel együttesen végzi.

### **Feladata többek között:**

- A Társaság gazdasági eredményeit dokumentáló helyi analitikai nyilvántartások vezetése,
- Adatszolgáltatás a számlázásokhoz.
- A belső elszámoltatási rendszer: strandpénztár és a büfé elszámoltatása, strand, büfé, egyéb számlázott bevételek bevételezése.
- Büfé pénzügyi elszámolása és nyilvántartása, fogyás csökkenés napi szintű vezetése, heti és havi leltár készítése
- A telephelyi pénztárak működtetése.
- Működtetni a házipénztárat.
- Az összeghatáros kézkiadások kifizetése (csak üzemeltetési költségek, dolgozók munkába járásához kapcsolódó utazási bérletek kifizetése,)
- Kapcsolatot tartani a központi pénztárral, limit feletti készpénz befizetése a központi pénztárba vagy az OTP ATM-be.
- A Strandfürdő zárását követő pénzkezelési szabályok betartása
- A hatósági adatszolgáltatások, szerződések nyilvántartása és nyomkövetése, rendezvények pénzügyi intézése.
- Közreműködni a Sportközpont tevékenységével összefüggő pénz,-adó-, vám-, egészség- és nyugdíjbiztosításával kapcsolatos pénzügyi adminisztratív feladatok ellátásában.
- A törvények, rendeletek folyamatos figyelése, változás esetén a vezető figyelmének felhívása.
- Munkaruha nyilvántartás vezetése, munkaruha igények felmérése, munkaruhák beszerzése
- Fizetett szabadságok kiírása, annak naprakész vezetése.
- Munkarend vezénylés az MT előírásai szerint, egyeztetve a munkaterületek vezetőivel.

**Gazdasági-pénzügyi jellegű feladatok:** A számlák regisztrálása, besorolása, költséghelyek szerinti kódolása, a pénztárkezelés, utalások kezelése, leltárkezelés. Kapcsolatot tart a Polgár-

mesteri Hivatal pénzügyi feladatokat végző munkatársaival, a hatóságokkal és más külső szervezetekkel, valamint a gazdasági partnerekkel. Nyomon követi és vezeti a kötelező nyilvántartásokat és a költségvetési teljesítést.

Szervezi és lebonyolítja a leltározást, illetve a selejtezést.

Nyilvántartja a Sportközpont számára átadott eszközöket és azok mozgását.

Segítséget nyújt a pénzügyi vezetésnek a döntések meghozatalában.

## **STRANDFÜRDŐ**

### **A Strandfürdő személyi összetétele:**

- Üzemeltetési vezető
- Üzemeltetési vezetőhelyettes
- Gépész
- Uszodamester
- Pénztáros
- Takarító
- BÜFÉ

## **ÜZEMELTETÉSI VEZETŐ**

### **Az üzemeltetési vezető jogállása:**

Feladatát a Véső úti Sportközpont-vezető közvetlen irányítása, felügyelete mellett látja el.

**Felelős:** A Sportcentrum alapító okiratában meghatározott feladatain túlmenően a Strandfürdő jogszabályok szerinti, biztonságos, szakmai, hatékony, racionális és jövedelmező működtetéséért.

**Ellátja a Strandfürdő dolgozóinak szakmai irányítását, felügyeletét, ellenőrzését.** Az alkalmazottak munkaügyi, adminisztrációs ügyeiben egyeztet az Irodavezetővel, illetve a pénzügyi ügyintézővel. Távollétében az üzemeltetési vezető-helyettes látja el feladatát.

### **Feladata:**

- Irányítja és szervezi a strandfürdő hatékony, gazdaságos és biztonságos üzemeltetési tevékenységét.
- Felügyeli a szolgáltatás biztosításához a napi fürdőüzemeltetési feltételek, és a biztonságos működési feltételek folyamatos rendelkezésre állását.
- Meghatározza a napi munkafeladatokat, ellenőrzi azok végrehajtását.

- Ellenőrzi a napi és heti munkaidő betartását az alárendelt alkalmazottak esetében,
- A szervezeti egységre vonatkozóan a napi munkafeladatok meghatározása, végrehajtásának ellenőrzése. A közvetlen alárendelt tevékenység tekintetében az érintett és a hozzátartozó területek napi karbantartásának, tisztításának ellenőrzése a közegészségügyi követelmények szerint.
- Gondoskodik a működést akadályozó hibák javításáról a fürdőüzem zavartalan és előírászerű üzemeltetése érdekében feladata javaslatot tenni a házirend módosítására. Az esetleges – a szolgáltatást igénybe vevők részéről felmerülő – panaszok, balesetek rögzítése, elbírálása, az okok megszüntetése.
- Ellenőrzi a munkaidő nyilvántartás naprakész vezetését.
- Feladatát képezi a közvetlen alárendelt tevékenység tekintetében a hozzátartozó területek napi karbantartásának, tisztításának ellenőrzése az előírt közegészségügyi követelmények szerint.
- A strandfürdő őrzésének, vagyonvédelmének ellenőrzése, a meghatározott rend szerinti nyitvatartási időben.
- Gondoskodik a működést akadályozó hibák bejelentéséről az illetékes személy felé történő továbbításáról és a javítások esetleges helyszíni felügyeletéről.
- A Strandfürdő zavartalan és előírászerű üzemeltetése érdekében javaslatot tesz a házirend elkészítésére, annak módosítására.
- Feladata a fürdővendégek megfelelő tájékoztatása a házirend és az árjegyzék kifüggesztésével.
- Az esetleges – a szolgáltatást igénybe vevők részéről felmerülő – panaszok, balesetek rögzítése, elbírálása, az okok megszüntetése.
- Ellátja a talált tárgyak” kezelését.
- Feladatát képezi a fürdő- és termálvíz ellátó rendszer, mint vízi létesítmények vízjogi engedélyeinek beszerzése, esetleges módosítása, folyamatos kapcsolattartás a szakhatóságokkal
- A Strandfürdő üzemszerű működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása, azok összehangolása, a munkafolyamatok irányítása és szakmai felügyelete.
- A Strandfürdőt érintő előírások betartásának felügyelete, a beosztottak munkavégzésének nyomon követése.
- A Strandfürdőre vonatkozó költségvetési terv követése, kiadások ellenőrzése és az erőforrások hatékony felhasználásának biztosítása.

- A Strandfürdő munkáját támogató javaslatok összeállítása.
- A Strandfürdők üzemeltetésére vonatkozó jogszabályok, előírások, szabványok megismerése, betartása és betartatása.
- vízminőség vizsgálatok szervezése, lebonyolítása, az engedélyek függvényében a szükséges intézkedések megtétele.
- A Strandfürdő biztonságos üzemeltetésének érdekében egyeztetések lefolytatása.
- A munkakörébe tartozó munkát képességei teljes kifejtésével és a tőle elvárható szakértelemmel és gondossággal elvégzi, a határidőket betartja.
- A végzett munkát folyamatosan ellenőrzi, elemzi, értékeli a hibákat, csökkenti a veszteségforrásokat és megszünteti azokat.
- Gondoskodik a fürdők szabályzataiban /Házirend, Üzemeltetési Szabályzat, Tűz-, és Munkavédelmi szabályzat stb./, foglaltak, valamint a közegészségügyi hatóságok előírásainak maradéktalan betartásáról és betartatásáról.

**Az üzemeltetési vezető közvetlen -szakmai – irányítása alá tartozó munkakörök, személyek, területek:**

- Uszodavezető helyettes
- Fürdőgépész
- Uszodamester

A Strandfürdő üzemeltetésében résztvevő **pénztárosok, takarítók és a büfé** alkalmazottak irányítása, felügyelete, munkarendjük kialakítása az Irodavezető és a pénzügyi ügyintéző feladata egyeztetve a Strandfürdő üzemeltetési vezetőjével.

## **STRANDFÜRDŐ ÜZEMELTETÉSI VEZETŐ-HELYETTES**

**Feladata:**

- Az üzemeltetési vezető távollétében helyettesítési feladatokat lát el, illetve ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel a vezető előzetesen megbízza.
- A fürdőszolgáltatás működésének figyelemmel kísérése.
- A hibák, hiányosságok felmerülésének megakadályozása, azok feltárása, intézkedés azok megszüntetése iránt.
- Javaslattétel a munkamódszerek javítására, új technológia bevezetésére.
- A szolgáltatási feltételek biztosítása.

- A mindennapi fürdőszolgáltatásokhoz szükséges személyi erőforrás vezénylése, egyeztetve az üzemeltetési vezetővel.
- Az irányítása alatt dolgozók munkájának szervezése, irányítása, ellenőrzése.
- A dolgozók munkafeltételeinek biztosítása, a beosztottak munkavégzésének nyomon követése.
- A fürdőszolgáltatás ügyvitelében való részvétel, a szükséges nyilvántartások vezetése.
- Felügyeli a biztonságos üzemeltetést.
- A létesítmény nyitása előtt ellenőrzi a vendégterek, medencék állapotát (higiéniai körülmények medencék tisztasága, víz hőfok, gépészet.)
- Az üzemeltetési vezetővel együtt nyitja és zárja a létesítményt.
- Figyelemmel kíséri a jogszabályi előírásokat, változásokat.
- A napi munkavégzés során ellenőrzi a munka-, és tűzvédelmi szabályok betartását.
- A munkakörébe tartozó munkát képességei teljes kifejtésével és a tőle elvárható szakértelemmel és gondossággal elvégzi, a határidőket betartja.
- Az alkalmazottakat, illetve azok által végzett munkát folyamatosan ellenőrzi, elemzi, értékeli a hibákat, csökkenti a veszteségforrásokat és megszüntetésé iránt a szükséges lépéseket megteszi.
- Gondoskodik a fürdő szabályzataiban /Házirend, Üzemeltetési Szabályzat, Tűz,-és Munkavédelmi szabályzat stb./, foglaltak, valamint a közegészségügyi hatóságok előírásainak maradéktalan betartásáról és betartatásáról.
- Havária esetén a jogszabályi előírások szerint intézkedik,
- Kezeli a vendégpanaszokat, igény szerint informálja a vendégeket.

## **FÜRDŐGÉPÉSZ**

### **Feladata:**

- A medencék vízminőségének és hőmérsékletének biztosítása és ellenőrzése
- Vízforgatók és a kutak kezelése
- A medencék és azok környékének tisztán tartása

- A hideg-, termál-, kitermelő, víztároló és vízkezelő, valamint fürdő- és úszómedencei létesítmények, és ezek kiszolgálását segítő berendezések kezelése, karbantartása, javítási feladatainak elvégzése
- Gondoskodik a kútüzem megfelelő működéséről
- Ellenőrzi a fürdőüzemi műszaki berendezéseket
- Elvégzi az átemelő szivattyúk és a közbenső tárolók üzemeltetési, ellenőrzési, karbantartási, és javítási feladatait
- Karbantartja és kezeli a gáztalanító, a hűtésre szolgáló és vízminőségét javító műtárgyakat, berendezéseket
- Üzemelteti, karbantartja a nyomás alatt üzemelő berendezéseket
- Karbantartja és javítja a hőcserélő, és vízkeverésre szolgáló műtárgyakat
- Ellátja a vízforgató, víztisztító és fertőtlenítő berendezések kezelési, karbantartási, javítási feladatait
- Kezeli és karbantartja a használt víz és szennyvíz elvezetésére, tisztításra szolgáló létesítmények és berendezések, valamint a hozzájuk tartozó kiszolgáló berendezéseket
- Elvégzi a kényszer-áramoltatású (nyomás és vákuum alatti) csatornahálózat, üzemeltetési, karbantartási, javítási feladatait
- Üzemelteti és karbantartja a vízfertőtlenítő berendezéseket
- Elvégzi a hordozható laboratóriumi mérőműszerekkel, gyorsesztekkel fizikai és kémiai üzemviteli ellenőrző méréseket
- Kémiai és fizikai segédanyagokat kiméri, előkészíti, adagolja
- Kezeli a hagyományos és számítógépes műszaki dokumentációkat
- Vezeti a hagyományos, illetve számítógépes üzemirányítási rendszert
- Vezeti a hagyományos és számítógépes nyilvántartásokat, üzemnaplókat
- Közreműködik a mintavételi, mérési feladatok ellátásában
- Feladata a víz, az energiák felhasználásának rendszeresen ellenőrzése, értékelése, valamint a fürdőgépészet legjobb hatásfokú üzemeléséről történő gondoskodás.

## **USZODAMESTER**

### **Feladata:**

- Életmentési, ügyeleti feladatok ellátása.
- Ügyel a fürdő rendjének betartására.
- A medencék és azok környékének takarítási, fertőtlenítési munkában részt vesz.
- Vegyszer átvétel és előkészítés
- Szemétszállítás
- A fürdő zöld területeinek gondozása
- A termál és pancsoló medencék rendjének biztosítása
- A fürdő medencéiben tartózkodó vendégek tájékoztatása, felügyelete,
- A fürdő házirendjének betartása és betartatása
- Elsősegélynyújtás, vízből történő kimentés.
- A medencék környezetének tisztán tartása, fertőtlenítési munkálatok elvégzése.
- Betartatja a csúszda üzemelési rendjét.
- Ügyel a csúszda rendjének betartására

Ezen felül:

- Közreműködik a vendégek informálásában és segítésében az öltözőkben
- Felügyeli az öltözőket, zuhanyzókat
- Segítséget nyújt a vendégek ruházatának biztonságos elhelyezésébe
- Leadja a szekrényben maradt, vagy elhagyott – a vendég tulajdonát képező - ruházatot, eszközöket, és minden egyéb mást a pénztárba.

## **TOVÁBBI – A STRANDFÜRDŐ ÜZEMELTETÉSÉBEN – RÉSZTVEVŐK SZEMÉLYEK**

### **PÉNZTÁROS**

Feladatát közvetlenül az Irodavezető és a pénzügyi ügyintéző felügyelete és iránymutatása mellett végzi.

**Feladata:**

- Fürdőjegyek és bérletek árusítása
- Jegyek, bérletek kezelése
- Jogtalan szolgáltatások igénybevételének megakadályozása
- Gyógyászati kezelésekről nyilvántartások vezetése
- Napi, havi jelentés összeállítása
- Bérletleltár készítés
- Teljes körű információszolgáltatás és segítségnyújtás a vendégek részére
- Udvarias, szolgáltatói ügyintézés
- Pénztárosi, pénztárhoz, számlázáshoz kapcsolódó ügyviteli feladatok ellátása
- Precíz pénzkezelés és szakszerű bizonylatkezelés
- A készpénz bevételek lebonyolítása, szabályos bizonylatolása, készpénzes számlák kiállítás, pénztári alapokmányok vezetése.
- A pénztárban elhelyezett készpénz és értéktárgyak szabályos kezelése
- Értékpapírok, jegyek, bérletek kezelése, nyilvántartása.
- Napi, heti és havi pénztárzárás készítése.
- Pénztárba befizetett bankjegyek épségének, valódiságának ellenőrzése.
- Munkáját a sportközpont-vezető és pénzügyi csoport vezetőjének irányítása alatt végzi
- Tevékenységéért anyagi felelősséggel tartozik.
- Ellenőrzi a bérletes belépőket, szükség esetén beavatkozik az automata beléptető rendszer működésébe.
- Kezeli a fürdő hangosbemondó berendezését
- Naponta elvégzi a pénztárzárást, a bevételt befizeti a házipénztárba, gondoskodik a maradvék bevételek biztonságos őrzéséről.
- Betéti díj ellenében kiadja és visszaveszi az öltözőszekrények kulcsait.
- Ellát minden olyan feladatot, mellyel felettese eseti jelleggel megbízza.
- Vendégek informálása és segítése az öltözőkben
- Felügyeli az öltözőket, zuhanyzókat és azokat tisztántartja
- Vendégek segítése ruházatuk biztonságos elhelyezésében.

- Szekrények kitakarítása a vendégek után
- A szekrényben maradt – vendég tulajdonát képező - ruházat, eszköz leadása a pénztárba
- Szekrénykulcsok átadása-visszavétele
- Szekrénykulcsok meglétének ellenőrzése

## **BÜFÉS**

Feladatát közvetlenül az Irodavezető és a pénzügyi ügyintéző felügyelete és iránymutatása mellett végzi.

**Feladata:** A Véső úti Sportközpont - Strandfürdő - épületében a BÜFÉ gazdaságos, és a mindenkori előírásoknak megfelelő üzemeltetése.

Ezek többek között az alábbiak:

- A büfében lévő ételek, italok értékesítése
- Optimális árukészlet megrendelése
- A megrendelt áruk szállítólevél alapján történő átvétele
- A poharak, csészék, hűtők előírás szerinti mosogatása, tisztántartása
- Pénztárgép kezelése
- Nyugta, blokk, számla adása
- Záráskor a pénztárban lévő készpénz címletenként történő összegzése,
- Pénztárjelentés vezetése
- Árukészlet naprakész vezetése (nyitókészlet, állományváltozás, zárókészlet)
- Árura fogyasztói árak feltüntetése
- A büfé tisztántartása
- A vendégek kiszolgálása
- Tájékoztatót és felvilágosítást nyújt, reklamációt kezel
- A gazdasági csoport által előírt nyilvántartások (napi, heti, havi) vezetése
- Az áru szavatossági idő szerinti figyelése, vezetése
- A napi bevételt záráskor a házi pénztárba elhelyezi, ami ezt követő nap kerül bevételezésre, rögzítésre.
- A munkavállaló feladatkörébe tartozik a fent leírt feladatokon kívül a munkáltató által meghatározott egyéb feladatok is.

## **TAKARÍTÓ /STRANDFÜRDŐ HELYISÉGEINEK TAKARÍTÁSA/**

A takarítókat az Irodavezető és a pénzügyi ügyintéző irányítja és vezényli, de a mindennap elvégzendő feladatokat a strandfürdő üzemeltetési vezetőjével történő egyeztetés alapján látják el.

### **Feladata:**

- A Strandfürdő zavartalan működése érdekében az előírt és szükségszerű – mindennapi - takarítási és fertőtlenítési feladatok elvégzése.
- A keletkezett hulladékok kezelése.
  - Az előírt fertőtlenítési feladatok elvégzése
  - Az általános és ÁNTSZ által előírt higiéniai szabályok betartása.
  - A Strandfürdő kinti-benti burkolt területeinek folyamatos tisztántartása.
  - Gondoskodik az öltözőépület, a büfé, a pénztár, a vizesblokkok takarításáról, tisztán tartásáról, előírt fertőtlenítéséről.
  - Elvégzi a nagytakarítás/évenként 2 alkalommal
  - Elszámolási kötelezettséggel kezeli a tisztító és fertőtlenítő szereket, tisztasági papírárut.
  - Figyelemmel kíséri az árukészlet fogyását, időben gondoskodik a pótlás megrendeléséről.
  - Vendégek informálása, segítése
  - Takarítási napló vezetése

## **ÜZEMVEZETŐ**

### **Jogállása:**

Tevékenységét a Sportközpont-vezető közvetlen irányítása, felügyelete és ellenőrzése mellett végzi.

Az üzemvezető közvetlenül irányítja, ellenőrzi, felügyeli a létesítmények rendeltetésszerű működéséért felelős műszaki állományt: karbantartókat, takarítókat, kertészeket.

### **Feladata:**

- A Sportközpont létesítményeinek karbantartási és fenntartási feladatainak megszervezése, irányítása, folyamatos felügyelete, ellenőrzése az egyes területekért felelős vezetőkkel (irodavezető, pénzügyi ügyintéző, strandfürdő üzemeltetési vezető) történt előzetes egyeztetés alapján.
- A karbantartó csoport munkájának irányítása, szakmai felügyelete.

- A jelzett, keletkezett hibák javításának megszervezése.
- Közvetlenül kapcsolatot tartani a bejelentő területi vezetővel.
- Az üzemeltetéshez, karbantartáshoz szükséges műszaki feltételek biztosítása, az eszközök állagmegóvása, (melyhez szükséges anyagok, eszközök beszerzése iránt intézkedik a Beszerzési Szabályzat előírásai alapján)
- Követni folyamatosan a beszerzéseket, valamint vezetni az ezzel kapcsolatosan felfektetett nyilvántartást.
- A karbantartási csoport műszak beosztásának elkészítése, ellenőrzése, szabadság engedélyezése, biztonságos üzemeltetés személyi feltételeinek biztosítása.

#### **Felelős:**

- A munka-, tűz- és balesetvédelmi előírások betartásáért és betartatásáért.
- A gépek, berendezések, szerszámok, vagyontárgyak épségéért, meglétéért, tárolásáért.
- A veszélyes anyagok szakszerű tárolásáért.
- A karbantartó műhely, és munkavégzés területeinek tisztaságáért.

#### **Köteles:**

- A munkavégzés során munka és védőfelszerelés használatát megkövetelni.
- A rendkívüli eseményeket felettesének jelenteni.
- Elkészíteni a felettes munkájához szükséges adatszolgáltatásokat.
- Segédkezni a döntések előkészítésben.
- Közvetlen felettesének információt szolgáltatni a munkájával összefüggő eseményekről, észlelt hiányosságokról.
- Javaslattétel élni a munka hatékonyságának fokozására.

#### **Az Üzemvezető irányítása és felügyelete alá tartozó munkakörök:**

**Karbantartási részleg:** kertész, pályakarbantartók, takarítók.

#### **A karbantartási részleg feladata:**

A Sportközpont területén lévő létesítmények karbantartása, javítása, felújítása, tisztántartása, valamint az eszközállomány állagának megóvása A karbantartók elvégzik azokat a

munkálatokat, amelyek nem követelnek meg szakipari végzettséget. (A létesítmények szakipari, felújítási, karbantartási munkálatait elsősorban arra szakosodott vállalkozások végzik szerződés alapján.)

## **KERTÉSZ**

### **Feladata:**

A létesítményen belüli és az ingatlant körbevevő zöldfelület folyamatos gondozása, karbantartása (fűnyírás, sövényvágás, hulladékok összegyűjtése elszállításáról történő intézkedések megtétele, öntözőberendezések kezelése,)

- A virágok, cserjék locsolása, metszése; sarjnövények folyamatos vágása, nyírása, fák, bokrok, cserjék metszése.
- A lehullott falevelek egész évben történő összegyűjtése.
- A téli időszak alatt a létesítmények megközelítésének biztosítása, a környező burkolt területek hó-és jégmentesítése.
- Felel a füves sportpálya minőségi karbantartásáért, a használhatóságnak megfelelő fű minőségéért, az öntözőrendszer folyamatos nyári működtetésért.
- A pályakarbantartás során elvégzi a gyommentesítési, tápanyagozási és egyéb állagmegóvási feladatokat, traktoros fűnyírási tevékenységet.
- Együttműködik a pálya egyéb karbantartását végző külsős szakcég dolgozóival.
- A Sportközpont területén lévő parkolók tisztántartása.
- A munkavégzés során használt eszközök munkavédelmi utasításoknak megfelelő, balesetmentes használata.
- A nevére kiadott szerszámokért, eszközökért, anyagokért anyagi felelősséggel tartozik.

## **PÁLYAKARBANTARTÓ**

### **Feladata:**

- A Sportközpont területének, létesítményeinek karbantartása, tisztántartása.
- Folyamatosan gondoskodik a sportcsarnok, az atlétikai pálya, a strandfürdő területének karbantartásáról és rendeltetésszerű használatáról.
- Ellenőrzi a pályák minőségét az egyes – nagyobb – igénybevételt követően.

- Feladata a munkáját segítő géppark (kiszékek) karbantartása, a hibák jelzése.
- Napi szinten köteles tájékoztatni a csoportvezetőt a létesítményekben zajló eseményekről és munkálatokról.
- Rendszeresen ellenőrzi a bérlok pályahasználati rendjét.
- Részt vesz az egyes sportesemények előkészítésében.
- Közreműködik az anyag- és egyéb eszközök beszerzési munkálataiban.
- Feladatát képezi leltározási és selejtezési feladatokban való közreműködés.
- Feladata a munkaeszközök ellenőrzése, javítása, javíttatása. A kiszékeken való munkavégzés.
- Felel a létesítmények balesetmentes használhatóságáért, és az azokban elhelyezett eszközök karbantartásáért.

#### **Feladatok részletezése:**

- Rendszeresen ellenőrzi a csapok, nyílászárók állapotát, kijavítja a hibákat. (Amennyiben a hibát nem tudja kijavítani, akkor jelzi azt a közvetlen vezetőjének.)
- Rendszerben tartja, illetve rendszeresen ellenőrzi az épület zárására szolgáló kulcsokat, hiány esetén gondoskodik annak pótlása iránt.
- Elvégzi a zárok, kilincsek, izzók, neoncsövek, biztosítékok, konnektorok, kapcsolók cseréjét.
- Rendszeresen ellenőrzi a létesítmények berendezésének állapotát, a szükséges javításokat elvégzi. Rendszerben tartja a létesítmény környékét.
- A Sportközpont területéhez tartozó terület évszaknak megfelelő tisztántartása, takarítása sepréssel, gereblyézéssel, szemétfelszedéssel, falevelek összetakarításával.
- A téli időben gondoskodik a közlekedési utak járhatóságáról, síkosságmentesítéséről.
- Havonta ellenőrzi a menekülő útvonal jelzésére szolgáló jelzőfényt, negyedévente a tűzoltó készülékek és tűzcsapok állapotát.

## **TAKARÍTÓ**

Feladatát a Sportközpont területén lévő létesítményekben látja el.

Ezek többek között:

- B. Nagy Pál Sportcsarnok
- Atlétikai Centrum

- Kék-Fehér Szálló és Étterem
- Központi Főépület
- Ökölvívó- és birkózóépület
- Műhely-garázs-raktár

## **Takarítói feladatok és tevékenységek részletes leírása**

### **1. Rendszeres takarítási feladatok (naponta történő takarítások):**

#### **Irodák és munkaszobák:**

- Közlekedők, irodák, mellékhelyiségek, öltözők, küzdőterek, kabinok, felseprése, felmosása.
- Az alapterület anyagától függő (kő, PVC, szőnyegpadló) vegyszeres tisztítása.
- A szőnyegpadlók porszívózása.
- A szemetes kosarak kiürítése és a szemeteszsákok szükség szerinti cseréje.
- Iratmegsemmisítők kiürítése.
- Székek, fotelek szükség szerinti porszívózása.
- A bútorok és egyéb berendezési tárgyak szabad felületeinek portalanítása (iratok elmozdítása nélkül)
- Faliképek szükség szerinti portalanítása.
- Párkány szükség szerinti portalanítása.
- Az ajtókról, az asztallapokról, szekrényajtókról, a villanykapcsolókról, a belső üvegfelületekről az ujjlenyomatok letörlése.
- Az íróasztalok szükség szerinti takarítása (iratok elmozdítása nélkül).

#### **Szociális helyiségek (öltözők, fürdők, toalettak):**

- Az alapterületek rendszeres fertőtlenítő felmosása.
- A WC-csésze és piszoár fertőtlenítő tisztítása.
- A mosdó, a tükör, kilincs és csempe szükség szerinti tisztítása, fertőtlenítése.
- Az ajtók és villanykapcsolók szükség szerinti tisztítása.
- A szemetes kosarak, hulladékgyűjtők kiürítése, lemosása, fertőtlenítése, a szemeteszsákok cseréje.
- A WC papír és szagtalanító, kéztörlőpapír és folyékony szappan, tartóban való elhelyezése és szükség szerinti folyamatos pótlása.

- A WC papír és kéztörölpapír tartók rendszeres belső tisztítása.
- Takarítási napló vezetése

#### **Étkezők, büfék:**

- A padlóburkolat fertőtlenítő tisztítása.
- A csempefelület tisztítása.
- A villanykapcsolók és a belső ajtók szükség szerinti tisztítása.
- Hűtőszekrények és a konyhai bútorok tisztántartása, külső felületének szükség szerinti fertőtlenítő tisztítása.

#### **Kondicionáló terem, tárgyaló:**

- A szőnyegpadlók szükség szerinti porszívózása.
- Székek, fotelek szükség szerinti porszívózása.
- Az asztalok, szekrények portalanítása, szükség szerinti vegyszeres kezelése.
- Kondicionálógépek tisztítása, portalanítása, fertőtlenítése.
- Faliképek szükség szerinti portalanítása.
- Párkány szükség szerinti portalanítása.
- A szemetes edények kiürítése és a szemeteszsákok cseréje.
- Az ajtókról, villanykapcsolókról, a belső üvegfelületekről az ujjlenyomatok letörlése.

## **2. Nagytakarítás/évenként 2 alkalommal**

A Sportközpont összes létesítményeire vonatkozóan, évente két alkalommal átfogó, mindenre kiterjedő alapos takarítást kell végezni. A napi feladatokon túl az üvegfelületek, szőnyegek, kárpitok, falak, egyéb textíliák tisztítását, továbbá a vizes blokkok teljes körű lemosása, fertőtlenítő tisztítása az összes berendezési tárgyon és burkolaton, különös tekintettel a zsír- és vízkőoldásra.

#### **Feladatok:**

- Padlóburkolatok vegyszeres tisztítása, fényezése.
- Kőfelületek vegyszeres tisztítása, fényezése.
- Szőnyegpadlók porszívózása.

- Berendezési tárgyak mozgatása, ablakok szét – és összeszerelése
- Ablakok, üvegfelületek, üvegválaszfalak vegyszeres tisztítása
- Ajtók, ajtókeretek, ablakkeretek, ablakrácsok vegyszeres tisztítása
- Bútorfelületek, beépített bútorok lemosása, vegyszeres kezelése
- Bőrgarnitúrák, műbőr bevonatú felületek vegyszeres ápolása
- Fém tárgyak és fémszerkezeti elemek vegyszeres tisztítása, fényezése
- Falak, térelválasztók, oszlopok portalanítása
- A híradástechnikai és egyéb berendezési tárgyak portalanítása
- Párkányok lemosása
- Elektromos szekrények külső tisztítása (szekrényeket kinyitni tilos!)
- Világítótestek portalanítása, lemosása, armatúrák, lámpaburák vegyszeres tisztítása
- Szalagfüggönyök, függönyök tisztítása, mosása: Minden létesítmény esetében évi 2 alkalommal (nagytakarításkor) el kell végezni a szalagfüggönyök tisztítását (mely magában foglalja a függönyök leszedését, elszállítását, javítását, majd tisztítás után a visszaszerelést).

**Munkavégzése során felelős:**

- A Sportcentrum vagyontárgyainak védelméért
- A helyiségekben tartott edzői és sportoló eszközök sértetlenségéért
- Az elektromos árammal való takarékoságáért
- A balesetmentes munkavégzésért

*Kelt: Szolnok, 2026.01.01.*

  
 aláírás