

**SZOLNOKI SPORTCENTRUM
NONPROFIT KFT.**

**MÓDOSÍTÁSOKKAL EGYSÉGES SZERKEZETBE FOGLALT
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

Érvényes: 2026.01.01-től.

I. Bevezetés

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény III. Könyv 3:1§ - 3:406 §, valamint Szolnok Megyei Jogú Város Önkormányzata, mint alapító 65/2001. (IV.19.) számú közgyűlési határozata alapján hatályba lépett alapító okirata figyelembevételével készült.

A Szabályzat tartalmazza a társaság adatait, jogállását és szervezeti felépítését, az ügyvezető igazgató és az alkalmazottak feladatait és jogköreit, a társaság működési szabályait.

II. A társaság adatai

1. A társaság cégneve és rövidített cégneve:

Szolnoki Sportcentrum, Sportiskola és Sportszervező Szolgáltató Nonprofit és Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság

Szolnoki Sportcentrum Nonprofit Kft.

2. A társaság székhelye:

5000 Szolnok, Tiszaligeti sétány 2.

3. A társaság tevékenységi köre

A társaság tevékenységi körei:

Az 1997. évi CLVI. tv alapján meghatározott közhasznú tevékenységek:

1. egészségmegőrzés, betegségmegelőzés, gyógyító-, egészségügyi rehabilitációs tevékenység,
4. nevelés és oktatás, képességfejlesztés, ismeretterjesztés,
5. kulturális tevékenység,
8. természetvédelem, állatvédelem,
9. környezetvédelem,
10. gyermek- és ifjúságvédelem, gyermek- és ifjúsági érdekképviselet,
11. hátrányos helyzetű csoportok társadalmi esélyegyenlőségének elősegítése,
13. a magyarországi nemzeti és etnikai kisebbségekkel, valamint a határon túli magyarsággal kapcsolatos tevékenység,
14. sport, a munkaviszonyban és a polgári jogi jogviszony keretében megbízás alapján folytatott sporttevékenység kivételével,
17. rehabilitációs foglalkoztatás,
19. Euroatlanti integráció elősegítése,
20. közhasznú szervezetek számára biztosított – csak közhasznú szervezetek által igénybe vehető – szolgáltatások,
21. ár- és belvízvédelem ellátásához kapcsolódó tevékenység

Főtevékenység: **93.11'08 Sportlétesítmény működtetése**

Közhasznú tevékenységek:

68.20	'08	Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
93.19	'08	Egyéb sporttevékenység
93.29	'08	M.n.s egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység
96.04	'08	Fizikai közérzetet javító szolgáltatás
85.51	'08	Sport, szabadidős képzés
93.12	'08	Sportegyesületi tevékenység
93.13	'08	Testedzési szolgáltatás

Egyéb, a közhasznú tevékenységeket segítő, kiegészítő tevékenységek:

01.29	'08	Egyéb évelő növény termesztése
01.30	'08	Növényi szaporítóanyag termesztése
01.61	'08	Növénytermesztési szolgáltatás
25.62.1	'08	Fémmegmunkálás
43.21	'08	Villanyszerelés
43.22	'08	Víz-, gáz-, fűtés-, légkondicionáló szerelés
43.29	'08	Egyéb épületgépészeti szerelés
55.20	'08	Üdülési, egyéb átmeneti szálláshely-szolgáltatás
55.90	'08	Egyéb szálláshely-szolgáltatás
56.29	'08	Egyéb vendéglátás
56.30	'08	Italszolgáltatás
49.39	'08	M.n.s egyéb szárazföldi személyszállítás
49.41	'08	Közúti áruszállítás
82.99	'08	M.n.s. egyéb kiegészítő üzleti szolgáltatás
37.00	'08	Szennyvíz gyűjtése, kezelése
38.11	'08	Nem veszélyes hulladékok gyűjtése
38.21	'08	Nem veszélyes hulladék kezelése, ártalmatlanítása
39.00	'08	Szennyeződésmesítés, egyéb hulladékkezelés
93.21	'08	Vidámparki, szórakoztatóparki tevékenység
47.78	'08	Egyéb m.n.s. új áru kiskereskedelme
47.64	'08	Sportszer-kiskereskedelem
47.71	'08	Ruházat kiskereskedelem
73.11	'08	Reklámügynöki tevékenység
77.21	'08	Szabadidős, sporteszköz kölcsönzése
81.30	'08	Zöldterület-kezelés
85.60	'08	Oktatást kiegészítő tevékenység
62.01	'08	Számítógépes programozás
62.02	'08	Információ-technológiai szaktanácsadás
62.03	'08	Számítógép-üzemeltetés
62.09	'08	Egyéb információ-technológiai szolgáltatás
63.11	'08	Adatfeldolgozás, web-hosztig szolgáltatás
68.32	'08	Ingatlankezelés
77.34	'08	Vízi szállítóeszköz kölcsönzése
77.39	'08	Egyéb gép, tárgyi eszköz kölcsönzése
68.20	'08	Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
56.10	'08	Éttermi, mozgó vendéglátás
80.10	'08	Személybiztonsági tevékenység
81.21	'08	Általános épülettakarítás

81.29	'08	Egyéb takarítás
82.30	'08	Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése
85.59	'08	M.n.s. egyéb oktatás
94.99	'08	M.n.s. egyéb közösségi, társadalmi tevékenység

4. A társaság cégbírósági nyilvántartási száma:

Szolnoki Törvényszék Cégbírósága, Cg. 16-09-010669

5. A társaság számláját vezető pénzüintézet és a társaság elsődleges pénzforgalmi jelzőszáma:

OTP Bank NyRt. 11745004-20137412

6. A társaság adószáma: 21064371-2-16

7. A társaság társadalombiztosítási törzsszáma: 8583919

8. A társaság statisztikai száma: 21064371-9311-572-16

9. A társaság törvényességi felügyeletét:

a Szolnoki Törvényszék CÉGBÍRÓSÁGA látja el.

10. A társaság közhasznú tevékenységének felügyeletét:

a Szolnoki Járási Ügyészség látja el.

11. A társasági szerződés időtartama: 2008.12.31.-től – határozatlan időre

12. A társaság alapítója:

**Szolnok Megyei Jogú Város Önkormányzata
5000 Szolnok, Kossuth tér 9.**

13. A társaság törzstőkéje:

3.000.000,- Ft készpénzből, és 11.400.000,- Ft nem pénzbeli betétből áll.

III. A társaság képviselete, cégjegyzése:

Az ügyvezető igazgató önállóan, az általa felhatalmazott társasági alkalmazottak közül kettő együttesen jogosult képviselni a társaságot harmadik személyekkel szemben, valamint bíróságok és más hatóságok előtt.

A társaság cégjegyzésére az ügyvezető igazgató önállóan, az általa kijelölt társasági alkalmazottak közül bármelyik kettő együttesen jogosult.

Egyedi meghatalmazások útján az elektronikus ügyintézésre kötelezett területeken, az arra kijelölt és meghatalmazott munkavállalók egyszemélyben is képviselhetik a gazdasági társaságot (pl.: elektronikus banki felület, látvány-csapatsport támogatásának EKR-felülete, Nemzeti Adóhivatal elektronikus ügyintézése, cégkapus beadványok, bejelentések, adatszolgáltatások KSH és más hatóságok irányába).

A társaság cégjegyzése akként történik, hogy az előírt, előnyomott vagy nyomtatott cégnév alá a cégjegyzésre jogosultak a nevüket a hiteles cégaláírási nyilatkozatuk szerint aláírják, az ügyvezető igazgató önállóan, s bármely más erre feljogosított személyek együttesen.

IV. A Szolnoki Sportcentrum Nonprofit Kft. szervezete (szervezeti felépítése)

1. Taggyűlés (Szolnok Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése)
2. az ügyvezető igazgató
3. a felügyelő bizottság
4. a könyvvizsgáló
5. a belső ellenőr
6. a megfelelési tanácsadó
7. a munkaszervezeti felépítés (a munkaszervezeti felépítést részletesen az V. fejezet tartalmazza)

1. Taggyűlés

A taggyűlés a Nonprofit Kft. legfőbb szerve, mely nemcsak a törvény vagy az alapító okirat hatáskörébe utalt, hanem bármely más a társaságnál működő szerv hatáskörébe tartozó kérdésben dönthet.

A Polgári Törvénykönyv és az alapító okirat alapján a taggyűlés kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- 1) a számviteli törvény szerinti beszámoló jóváhagyása;
- 2) osztalékelőleg fizetésének elhatározása;
- 3) pótbefizetés elrendelése és visszatérítése;
- 4) elővásárlási jog gyakorlása a társaság által;
- 5) az elővásárlásra jogosult személy kijelölése;
- 6) az üzletrész kívülálló személyre történő átruházásánál a beleegyezés megadása;
- 7) eredménytelen árverés esetén döntés az üzletrészről;
- 8) üzletrész felosztásához való hozzájárulás és az üzletrész bevonásának elrendelése;
- 9) a tag kizárásának kezdeményezéséről való határozat;
- 10) az ügyvezető megválasztása, visszahívása és díjazásának megállapítása;
- 11) a felügyelőbizottság tagjainak megválasztása, visszahívása és díjazásának megállapítása;
- 12) a könyvvizsgáló megválasztása, visszahívása és díjazásának megállapítása;

13) olyan szerződés megkötésének jóváhagyása, amelyet a társaság saját tagjával, ügyvezetőjével, felügyelő bizottsági tagjával, választott társasági könyvvizsgálójával, vagy azok közeli hozzátartozójával (Ptk. 8:1. § (1) bek. 1. pont), illetve élettársával köt;

14) a tagok, az ügyvezető, a felügyelőbizottsági tagok, illetve a könyvvizsgáló elleni követelések érvényesítése;

15) a társaság beszámolójának, ügyvezetésének, gazdálkodásának könyvvizsgáló által történő megvizsgálásának elrendelése;

16) az elismert vállalatcsoport létrehozásának előkészítéséről és az uralmi szerződés tervezetének tartalmáról való döntés, az uralmi szerződés tervezetének jóváhagyása;

17) a társaság jogutód nélküli megszűnésének, átalakulásának elhatározása;

18) az alapító okirat módosítása;

19) a törzstőke felemelésének és leszállításának elhatározása;

20) törzstőke emelés esetén a tagok elsőbbségi jogának kizárása;

21) törzstőke emelés során az elsőbbségi jog gyakorlására jogosultak kijelölése;

22) törzstőke felemeléskor, illetve az elsőbbségi jog gyakorlása esetén a törzsbetétek arányától való eltérés megállapítása;

23) törzstőke leszállításkor a törzsbetétek arányától való eltérés megállapítása;

24) döntés minden olyan jogügyletről, amely által a társaság 30 millió Ft-ot meghaladó mértékben vállalna kezességet, vagy hasonló kötelezettséget, hitelfelvétel esetén dönt, ha az igénybe veendő hitel mértéke, ill. a társaság adósságállománya a 30 millió Ft-ot meghaladja az adott üggyellett,

25) 30 millió Ft-ot meghaladó ügylet megkötésének jóváhagyása,

Kötelezettségvállalás, hitelfelvétel esetén a szerződés értéke:

- határozott időre, egy évre vagy annál rövidebb időre kötött szerződés esetén a szerződés időtartama alatti ellenszolgáltatás; az egy évnél hosszabb időre kötött szerződés esetén pedig a szerződés időtartama alatti ellenszolgáltatás, beleértve a becsült maradványértéket is;

- határozatlan időre kötött szerződés esetén, vagy ha a szerződés időtartama kétséges, a havi ellenszolgáltatás negyvennyolcszorosa;

- a rendszeresen, illetőleg az időszakonként visszatérően kötött szerződés esetében:

- az előző költségvetési év vagy tizenkét hónap során kötött azonos vagy hasonló tárgyú szerződés, illetőleg szerződések szerinti ellenszolgáltatás, módosítva a következő tizenkét hónap alatt várható mennyiségi és értékbeli változással, vagy

- az első teljesítést követő, a következő tizenkét hónap alatti vagy a tizenkét hónapnál hosszabb időre kötött szerződés, illetőleg szerződések időtartama alatti ellenszolgáltatás.

Bevételt eredményező szerződés értéke:

- valamennyi követelés, egyéb járadék, más időszakos szolgáltatás vagy haszonvétel esetén a még teljesítendő valamennyi szolgáltatás értéke, de nem több, mint az egy évi szolgáltatás értéke.

Ingyenes ügylet értéke:

- a vagyon piaci vagy könyv szerinti értéke közül a magasabb összeg.

Szerződések értékének meghatározásánál figyelembe kell venni, hogy a fenti értékhatárok túllépését, a szerződések önmagukban, vagy azonos és hasonló jogügyletek összeszámításával is megvalósíthatják (kötelezettségvállalást eredményező szerződés értéke- bevételt eredményező szerződés értéke).

26) mindazon ügyek, amelyeket törvény, vagy az alapító okirat az alapító kizárólagos hatáskörébe utal.

2. Az ügyvezető igazgató

A társaság ügyeinek intézésére, a társaság képviselőjére az alapító ügyvezetőt jelöl ki, aki az ügyvezető igazgatói cím használatára jogosult.

Az ügyvezető igazgató az alapító hozzájárulása nélkül.

- a) nem szerezhets társasági részesedést, és nem lehet vezető tisztségviselő olyan gazdasági társaságban, amely főtevékenységként ugyanolyan gazdasági tevékenységet folytat, mint az a társaság, amelyben vezető tisztségviselő.
- b) nem köthet saját nevében vagy saját javára a gazdasági társaság főtevékenysége körébe tartozó szerződéseket,
- c) nem lehet vezető tisztségviselő azonos tevékenységet is végző más gazdálkodó szervezetben.

Az ügyvezető, mint egyszemélyi felelős gondoskodik a hatáskörébe tartozó feladatok megszervezéséről, végrehajtásáról. Feladatát a jogszabályok és az alapító okirat keretei között egyéni felelősséggel látja el. Minden olyan kérdésben jogosult dönteni, ami nem tartozik az alapító /taggyűlés/, vagy a felügyelő bizottság hatáskörébe.

Munkáját tanácsadói jelleggel segíti a 339/2019. (XII.23.) Korm. rendelet szerinti megfelelési tanácsadó és a belső ellenőr személye.

Feladatai:

- a) elkészíti a társaság szervezeti és működési szabályzatát
- b) a szabályzat szellemében irányítja és ellenőrzi a társaság gazdasági tevékenységét
- c) gyakorolja a munkáltatói jogokat
- d) közreműködik az önkormányzati előterjesztések, szakmai anyagok, fejlesztési tervek előkészítésében, felkérésre elkészíti azokat
- e) kidolgozza a társaság éves beszámolóját, melyeket véleményeztetésre a felügyelő bizottság és a könyvvizsgáló, míg elfogadásra az alapító /taggyűlés/ elé terjeszt
- f) a társaság gazdálkodásának, tevékenységének menedzselése
- g) a társaság által vállalt feladatok szakszerű elvégzése, elszámolása
- h) a bizonylati és okmányfegyelem betartása és betartatása
- i) fokozott figyelemmel kíséri a város sportkonceptióját és döntéseit annak szellemében alkotja
- j) a sportiskola igazgatóhelyettese útján irányítja a sportiskola utánpótlás-nevelési feladatokat
- k) a műszaki igazgatóhelyettes és a Véső úti Sportközpont vezető igazgatóhelyettes útján irányítja a létesítmény-üzemeltetési, fenntartási feladatokat
- l) a szervezési vezető útján irányítja a társaság rendezvényeit, szervezési feladatait
- m) az ügyvezető igazgató kiemelt feladatok, projektek ellátására közvetlen ügyvezetői irányítással munkatársat megbízhat
- n) figyelemmel kíséri a pályázatokat, irányítja azok elkészítését.

3. A Felügyelő Bizottság

A Felügyelő Bizottság ellenőrzi a társaság ügyvezetését. Ennek keretében az ügyvezető igazgatótól, illetve a társaság vezető beosztású dolgozóitól jelentést vagy felvilágosítást kérhet, a társaság könyveit, iratait megvizsgálhatja, illetve szakértővel megvizsgáltathatja.

Az alapító /taggyűlés/ 3 fős felügyelő bizottságot jelölt ki. A felügyelő bizottság ügyrendjét maga állapítja meg és az alapító /taggyűlés/ hagyja jóvá.

Feladatai:

- a) a társaság ügyvezetésének ellenőrzése
- b) az alapító /taggyűlés/ döntésének kérése, ha a törvénybe vagy az alapító okiratba ütköző társasági működést, intézkedést, mulasztást észlel
- c) a társaság beszámolójáról, az adózott eredmény felhasználásáról a társaság legfőbb szerve csak a felügyelőbizottság írásbeli jelentésének birtokában hozhat határozatot.
- d) a köztulajdonban álló gazdasági társaságok belső kontrolrendszeréről szóló 339/2019. (XII.23.) Kormányrendelet szerinti feladatok.

4. A könyvvizsgáló

A társaság könyvvizsgálóját az alapító /taggyűlés/ jelöli ki. A könyvvizsgáló a tulajdonosi érdekeket védi, kizárólag az alapítónak /taggyűlés/ alárendelt személy.

A könyvvizsgálót széles körű ellenőrzési jog illeti meg. Betekinthet a társaság könyveibe, felvilágosítást kérhet, megvizsgálhatja a társaság szerződéseit, pénztárát és bankszámláját. Munkáját kiemelten szabályozza továbbá a Számviteli Törvény és a Magyar Könyvvizsgálói Kamara előírása, szakmai iránymutatása.

Feladatai:

- a) véleményezi az alapító /taggyűlés/ elé kerülő valamennyi jelentést
- b) ellenőrzi a társaság jogszerű működését, jelenti, ha a társaság vagyonának jelentős csökkenése várható, vagy a vezető tisztségviselők nem a jogszabályoknak megfelelően tevékenykednek
- c) részvétel a társaság alapítójának /taggyűlésének/ döntéshozatalában.

Közvetlen vagy közvetett állami támogatások esetén a támogatási szerződés, támogatói okirat, kormányrendelet előírhatja külön könyvvizsgáló személy megbízását az adott támogatáshoz kapcsolódó ellenőrzési feladatokra.

Az ügyvezető igazgató, a felügyelő bizottsági tag és a könyvvizsgáló felelőssége

Az ügyvezető igazgató, a felügyelő bizottsági tag és a könyvvizsgáló függetlenül attól, hogy milyen jogviszony keretében látják el tisztségüket, polgári jogi felelősséggel tartoznak a kötelezettségeik megszegésével okozott kárért. Vétlenségük bizonyításával mentesülhetnek a felelősség alól.

Velük szemben a munkáltatót utasítási jog nem illeti meg.

5. A belső ellenőr

A belső ellenőr az ügyvezető igazgatónak közvetlenül alárendelve végzi el munkáját a 339/2019. (XII.23) Korm. rendeletben leírtak alapján. A belső ellenőrzést végző személy adminisztratív irányítását a BEASZ -ban meghatározott tevékenységek kivételével a köztulajdonban álló gazdasági társaság első számú vezetője látja el.

Feladatai:

A belső ellenőr tevékenysége kiterjed a köztulajdonban álló gazdasági társaság minden tevékenységére, különösen az árbevétel és a költségek és ráfordítások, valamint a várható eredmény tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközök és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára.

- a) belső ellenőrzési alapszabály és a belső ellenőrzési kézikönyv elkészítése, az alapszabály és a kézikönyvben szereplő tevékenységek ellátása
- b) a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervek összeállítása, a felügyelőbizottság jóváhagyása után a tervek végrehajtása, valamint azok megvalósításának nyomon követése,
- c) a belső ellenőrzési tevékenység megszervezése, az ellenőrzések végrehajtásának irányítása,
- d) az ellenőrzések összehangolása,
- e) ha az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, valamint munkaviszonyból származó kötelezettség vétkes megszegése miatti felelősségre vonási eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, a köztulajdonban álló gazdasági társaság első számú vezetőjének, valamint a köztulajdonban álló gazdasági társaság első számú vezetőjének érintettsége esetén a felügyelőbizottság haladéktalan tájékoztatása a belső ellenőrzés eszközeivel feltárt adatokról és javaslattétel a megfelelő eljárások megindítására,
- f) a lezárt belső ellenőrzési jelentés jóváhagyása, valamint annak megküldése a köztulajdonban álló gazdasági társaság első számú vezetője és a felügyelőbizottság részére a belső ellenőrzési alapszabályban meghatározottaknak megfelelően,
- g) az éves ellenőrzési jelentés összeállítása

6. A megfelelési tanácsadó

A megfelelési tanácsadó az ügyvezető igazgatónak közvetlen alárendelve végzi munkáját.

A megfelelési tanácsadó feladatát képezik a köztulajdonban álló gazdasági társaságok belső kontrollrendszeréről szóló 339/2019. (XII.23.) Korm. r. 10. §-ában felsorolt alábbi feladatok:

- a) annak elősegítése, hogy a társaság megfeleljen a tevékenységére és működésére vonatkozó jogszabályokban foglaltaknak és a szabályzatai összhangban legyenek a jogszabályi rendelkezésekkel,
- b) azon intézkedések és eljárások érvényesülésének folyamatos nyomon követése és rendszeres ellenőrzése, amelyek célja az irányadó jogszabályoktól való eltérések feltárása,
- c) a társaság által végzett tevékenység jogszabályoknak, a társaság célkitűzéseinek, belső szabályzatainak, értékeinek és elveinek, továbbá a tevékenységi körére vonatkozó szakmai standardoknak való megfelelés nyomon követése,

d) a feltárt hiányosságok megszüntetése és a kockázatok csökkentése érdekében javaslatok készítése a társaság ügyvezetője részére, valamint a megfelelésbeli hiányosságok feltárása érdekében tett intézkedések nyilvántartása, folyamatos nyomon követése és rendszeres ellenőrzése,

e) a társaság ügyvezetőjének és a munkavállalóinak támogatása abban, hogy a társaság teljesítse a tevékenységére és működésére vonatkozó jogszabályokban foglalt kötelezettségeit,

f) a jogszabályoknak történő megfelelés, mint cél érvényesülését elősegítő szervezeti szemlélet kialakításának támogatása szervezetfejlesztési eszközökkel és képzések szervezésével,

g) a belső kontrollrendszer vonatkozásában a kontrollkörnyezet kialakításának és az integrált kockázatkezelésnek a koordinációja, valamint a társaság ügyvezetője általi meghatalmazás alapján a társaság működésével összefüggő integritást sértő, korrupciós és visszaélésgyanús eseményekre vagy kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadásával és kivizsgálásával kapcsolatos feladatok ellátása,

h) a jogszabályoknak történő szervezeti megfeleléssel kapcsolatos intézkedések vonatkozásában ügyvezetőjének folyamatos támogatása, tanácsadás.

A megfelelésért felelős az előzőekben foglaltak teljesítéséről évente legalább egyszer jelentést készít a társaság ügyvezetője és a felügyelőbizottság részére. Az ügyvezető a jelentést tájékoztatásul megküldi a társaság legfőbb szerve részére.

7. A munkaszervezet felépítését részletesen az V. fejezet tartalmazza

V. A Szolnoki Sportcentrum Nonprofit Kft. szervezete (szervezeti felépítése)

A társaság tevékenységéhez a legmegfelelőbb munkaszervezetet az ügyvezető igazgató alakítja ki.

Vezető munkakörök:

- 1.) Szolnoki sportiskola igazgatóhelyettes
- 2.) Műszaki igazgatóhelyettes
- 3.) Véső úti Sportközpont és Strandfürdő vezető – igazgató-helyettes
- 4.) Gazdaságvezető

1. Szolnoki sportiskola igazgatóhelyettes

A Szolnoki Sportiskola tevékenységének vezetői feladatait látja el, az ügyvezető igazgató közvetlen irányítása alapján. Az igazgatóhelyettes irányítja és ellenőrzi a tevékenység ellátásába bevont beosztottak, eseti vagy tartós megbízottak, munkáját. Az irányítása alá tartozó dolgozók felett a munkáltatói jogokat az ügyvezető igazgató gyakorolja.

Feladatai:

- a) vezeti a sportiskolai területet, szoros kapcsolatot épít ki és tart fenn a különböző iskolai és városi sportszervezetekkel
- b) elkészíti a Sportiskola éves költségvetési tervét, azt folyamatosan kontrollálja

- c) a Sportiskola működését érintő nyilvántartások, kimutatások készítését irányítja
- d) közvetlen kapcsolatot tart a sportiskolai szakosztályok országos szakszövetségeivel, segíti a sportági szakszövetségek munkáját, szervezi a sportaktíva hálózatot, munkájukat koordinálja
- e) különböző szintű sporteseményeket, illetve egyéb rendezvényeket szervez és bonyolít le
- f) szakmai területén figyelemmel kíséri a pályázatokat, közreműködik azok elkészítésében.
- g) ellátja az állami sportfinanszírozással, látvány-csapatsport támogatással kapcsolatos tervezési, végrehajtási feladatokhoz kapcsolódó sportszakmai feladatokat.

2. Műszaki igazgatóhelyettes

A Véső úti Sportközpont kivételével a társaság műszaki tevékenységének, ingatlanok, létesítmények üzemeltetési vezetői feladatait látja el, az ügyvezető igazgató közvetlen irányítása alapján. A műszaki igazgatóhelyettes irányítja a műszaki csoport munkáját. Az irányítása alá tartozó dolgozók felett a munkáltatói jogokat az ügyvezető igazgató gyakorolja.

Feladatai:

- a) a társaság bérleményében, üzemeltetésében lévő ingatlanok, létesítmények folyamatos, a mindenkori jogszabályi előírások figyelembevételével és betartásával – betartásával – az üzemeltetési feltételek biztosítása
- b) a társaság tulajdonát képező műszaki eszközök és berendezések folyamatos működési feltételeinek biztosítása
- c) a társaság feladatainak ellátásához szükséges munkaerő-gazdálkodás megszervezése
- d) a karbantartásra, felújításra, fejlesztésre tervjavaslat kidolgozása
- e) műszaki, üzemeltetési területen nyilvántartások, kimutatások készítésének irányítása
- f) műszaki szempontból a sportlétesítményekben, illetve a Nonprofit Kft. által szervezett rendezvények tárgyi, technikai, személyi feltételeinek biztosítása
- g) szakmai területén a feladatok ellátásához szükséges beszerzések irányítása
- h) szakmai területén figyelemmel kíséri a pályázatokat, közreműködik azok elkészítésében.

3. Véső úti Sportközpont és Strandfürdő vezető- igazgatóhelyettes

A Véső úti Sportközpont létesítményeinek üzemeltetési, vezetői feladatait látja el, az ügyvezető igazgató közvetlen irányítása alapján. Az irányítása alá tartozó dolgozók felett a munkáltatói jogokat az ügyvezető igazgató gyakorolja.

Feladatai:

- a) az üzemeltetésében lévő ingatlanok, létesítmények folyamatos üzemeltetési feltételeinek biztosítása
- b) a műszaki eszközök és berendezések folyamatos működési feltételeinek biztosítása,
- c) a Sportközpont feladatainak ellátásához szükséges munkaerő-gazdálkodás megszervezése a karbantartásra, felújításra, fejlesztésre tervjavaslat kidolgozása
- d) a folyamatban lévő beruházási projektek koordinálása,
- e) műszaki, üzemeltetési területen nyilvántartások, kimutatások készítésének irányítása
- f) műszaki szempontból a sportlétesítményben, illetve a Nonprofit Kft. által szervezett rendezvények tárgyi, technikai, személyi feltételeinek biztosítása
- g) szakmai területén a feladatok ellátásához szükséges beszerzések irányítása

- h) szakmai területén figyelemmel kíséri a pályázatokat, közreműködik azok elkészítésében.
- i) a közfoglalkoztatási program cégszintű koordinálása, kapcsolattartás az érintett kormányhivatallal, hatóságokkal.

A Véső úti Sportközpont és Strandfürdő szervezeti felépítését és feladatrendszerét külön melléklet tartalmazza.

4. Gazdaságvezető

Az ügyvezető igazgató közvetlen irányításával látja el tevékenységét.

Feladatai:

- a) a pénzügyi és számviteli tevékenység ellátása, irányítása
- b) a pénzügyi-számviteli előírások és bizonylati fegyelem betartása, a könyvvitelhez kapcsolódó analitikus nyilvántartások kialakítása
- c) a számlarend és a számviteli bizonylati rend betartásával a mérlegvalódiság biztosítása
- d) a pénzügyi egyensúly figyelése, a költségvetési kapcsolatok (bankkapcsolatok) bonyolításának irányítása, ellenőrzése, naprakész információk szolgáltatása a külső és belső igényeknek megfelelően
- e) a zárlati munkák megszervezése, az éves beszámoló, a mérleg és vagyonkimutatás elkészítése
- f) a leltár-feldolgozási munkák megszervezése, kiértékelése, javaslat készítése az esetleges eltérések rendezésére, a selejtezési jegyzőkönyvek elkészítése.
- g) ellátja az állami sportfinanszírozáshoz, látvány-csapatsport támogatáshoz kapcsolódó pénzügyi, elszámolási feladatok koordinálását, kapcsolattartás az érintett állami szervekkel, sportszövetségekkel,
- h) a humán erőforrás gazdálkodásához kapcsolódó nyilvántartási, bérügyi, számviteli, adóügyi feladatok koordinálása, kapcsolattartás a hatóságokkal, ellenőrző szervekkel.
- i) a „társadalombiztosítási kifizetőhely” jogosultsághoz kapcsolódó belső ellenőrzési feladatok ellátása.

5. Vezetői felelősség

A vezetők tevékenységükért a polgári jogi felelősség szabályai szerint felelnek, így különösen az alábbiak tekintetében:

- a) a közvetlen irányításuk alá tartozó szervezeti egységek színvonalas munkájáért
- b) a bizonylati fegyelem betartásáért, illetve betartatásáért
- c) az elkészített számlák valódiságáért, pontosságáért.
- d) a tűzvédelmi, a rendészeti, a baleset és munkavédelmi előírások betartásáért, illetve betartatásáért
- e) a megbízásokban, a megállapodásokban foglaltak betartásáért

6. Szervezési Csoport és Titkárság

Az ügyvezető igazgató irányításával végzi tevékenységét a Titkárság (titkársági feladatok, adminisztráció, informatika, monitoring, marketing és PR-feladatok), továbbá a Szervezési csoportvezető koordinálásával végzi feladatát a Szervezési Csoport. A szervezési csoport látja

el a rendezvényekkel, programokkal kapcsolatos feladatokat, munkafolyamatokat. A Szervezési Csoport feladata a kapcsolattartás a szakmai szervezetekkel, különösen a Szolnoki Diáksport Egyesület, Megyei Diáksport Tanáccsal, Magyar Szabadidősport Szövetséggel. A Szervezési csoportvezető közvetlen ügyvezető igazgatói irányítással látja el feladatát.

7. Cégmarketing

Média megjelenésekkel összefüggő feladatok ellátása az ügyvezető igazgatóval történt egyeztetés alapján.

A marketingért felelős munkatárs szervezi és irányítja a központi céges weboldal, és a közösségi médiákban történő megjelenéseket a Szolnoki Sportcentrum tevékenységi területeihez kapcsolódóan.

8. Egyéb megbízások

Szükséges esetben, kiemelt feladatok ellátása céljából az ügyvezető igazgató dönt csoportvezetői megbízásról, illetve közvetlen ügyvezetői igazgatói irányítással bízhat meg munkatársat kiemelt feladatok ellátásával. (Pl. fontos pályázatok, projektek, beruházások, közbeszerzések, kiemelt létesítmények működtetése).

9. Közbeszerzési szaktanácsadó

A Szolnoki Sportcentrum Nonprofit Kft. közbeszerzési szaktanácsadó szolgáltatását veszi igénybe. A közbeszerzési szaktanácsadó az ügyvezető igazgatóval vagy az ügyvezető igazgató által kijelölt személlyel egyeztetve látja el önállóan a feladatait.

VI. A társaság dolgozóinak általános feladatai, jogai

1. A dolgozók feladatai, jogai, felelőssége:

- a) A munkaszerződésben, illetve a munkaköri leírásban megfogalmazott feladatok végrehajtása, a Mt. vonatkozó rendelkezései, meghatározott alkalmankénti feladatok elvégzése.
- b) A társaság eszközeinek és vagyonának megóvása.
- c) A munkakörhöz szükséges rendelkezések (jogi-hatósági) alkalmazása, betartása.
- d) Az előírt szakmai-munkavédelmi és egyéb oktatásokon részt venni.
- e) Az ügyvezető igazgató és a felügyelő bizottság tagjai és a könyvvizsgáló részére a kért információkat haladéktalanul megadni.
- f) Az ügyvezető igazgató utasításait késedelem nélkül végrehajtani.
- g) A tűzvédelmi, a rendészeti, a baleset és munkavédelmi előírásokat betartani.
- h) A társaság minden dolgozóját megilleti a Mt. és a szerződése által biztosított jogok.
- i) Joga a munkahelyi tanácskozásokon véleményét szabadon kinyilvánítani.
- j) Megismerheti a társaság terveit, célkitűzéseit, munkájával összefüggő javaslatait megteheti.

VII. A társaság ellenőrzési rendszere

A Nonprofit Kft. legfőbb ellenőrzési szerve a Felügyelő Bizottság. Az ügyvezetés ellenőrzését a felügyelő bizottság és a könyvvizsgáló végzi.

Ellenőrzési és tanácsadó / javaslattevési feladatot lát el a megfelelési tanácsadó és a belső ellenőr személye. Munkájukhoz kapcsolódó beszámolási kötelezettséget a köztulajdonban álló gazdasági társaságok belső kontrollrendszeréről szóló 339/2019. (XII.23.) Kormányrendelet határozza meg.

1. Az ellenőrzés célja:

A társasággal szemben alapvető tulajdonosi elvárás, hogy a vonatkozó jogszabályok és ezeken alapuló belső szabályok szerint működjön, működése közben célszerűen gazdálkodjon és biztosítsa a vagyon védelmét.

A működés fontos eszköze az ellenőrzés, mely segíti idejében feltárni az olyan jelenségeket, melyek a rendet sértik, rontják a gazdálkodás hatékonyságát vagy a társasági vagyon sérelmet okozzák.

2. A társaság ellenőrzési formái:

- a) felügyelő bizottsági ellenőrzés
- b) könyvvizsgálói ellenőrzés
- c) vezetői ellenőrzés
- d) munkafolyamatba épített ellenőrzés
- e) belső ellenőrzés
- f) megfelelési tanácsadó által végzett ellenőrzési feladatok
- g) a tulajdonos Szolnok Megyei Jogú Város Önkormányzatának ellenőrzési rendszeréhez tartozó „Belső ellenőrzési osztály”, valamint szakmai bizottságok munkaprogramjában meghatározott, alkalmi jelleggel végzett céllenőrzés.

VIII. Az alkalmazással, a munka végzésével, a munkajövedelem elosztásával kapcsolatos szabályok, egyéb rendelkezések

1. A munkaviszony létrejötte

A Nonprofit Kft. az alkalmazottaknál a belépéskor írásbeli munkaszerződésben határozza meg, hogy az alkalmazott milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű személyi alapbérrel kerül foglalkoztatásra a Munka Törvénykönyvének hatályos előírása és a kapcsolódó egyéb jogszabályi háttér alapján.

A Nonprofit Kft. alkalmazottai felett a munkáltatói jogokat az ügyvezető igazgató gyakorolja. A szervezeti felépítés azonos szintjén álló dolgozók vitás ügyében az ügyvezető dönt.

A munkakör betöltéséhez munkaköri leírás tartozik minden esetben, melyben rögzíteni kell az alá-fölé rendeltséget, feladatokat, hatásköröket, kötelezettségeket, felelősségi kört. A munkaköri leírás tartalmazza továbbá a helyettesítés és a szabadságolás rendjét, valamint mindazokat a fontos tudnivalókat, folyamat-leírásokat, amelyek a munkakör betöltéséhez nélkülözhetetlenek.

A munkakör betöltése során nyilatkozni szükséges a gazdasági – vagy a Társaság közfeladata szempontjából releváns - egyéb érdekeltségekről az alábbi munkakörökben:

- igazgatóhelyettesi munkakörök
- csoportvezetői munkakörök

A munkakör betöltése során bekövetkező fenti körbe tartozó változásokról a változás beálltát követő 30 napon belül nyilatkozni szükséges.

2. Az üzleti titok

Üzleti titok a Nonprofit Kft. tevékenységével összefüggő adat, információ, okmány, műszaki megoldás, melyet a munkáltató írásbeli rendelkezéssel annak minősít. Ez történhet az adatok, okmányok, kereskedelmi szerződések esetében időbeli korlátozással vagy anélkül.

Amennyiben jogszabályi előírások adatszolgáltatási kötelezettsége nem áll fenn - nem adható felvilágosítás üzleti titoknak minősülő kérdésekben, melyet az ügyvezető igazgatónak be kell jelenteni /a 12. pontban foglaltak kivételével/.

Üzleti titoknak minősül (a felsorolás nem teljes)

- a) a társaság szakmai tevékenységének egyedi nyereség és költségadatai
- b) a szállítói és a vevői engedmények mértéke
- c) távlati fejlesztési tervek, valamint jóváhagyott tervek számítási anyagai.

Az üzleti titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Idetartozik továbbá minden olyan tevékenység is, amely megsérti a személyes adatok védelmét.

3. A munkaidő beosztása

A hivatalos munkarend, amely a munkaidőt és a pihenőidőt (ebédidőt) tartalmazza:

- a) az 5/2-es munkarend szerint dolgozóknál (fizikai dolgozók)
Hétfőtől – csütörtökig: 7.00 – 15.30 óráig
Pénteken: 7.00 – 13.00 óráig tart.

- b) az 5/2-es munkarend szerint dolgozó irodai munkavállalók
Hétfőtől – csütörtökig: 7.30 – 16.00 óráig
Pénteken: 7.30 – 13.30 óráig tart.

- c) Kötetlen munkarendre jogosultak:
 - ügyvezető igazgató
 - igazgatóhelyettesek
 - gazdaságvezető
 - szervezési csoport-vezető
 - sportedzők, sportszakemberek

- d) Munkaidő keretben foglalkoztatottak:

A munkáltató az alábbi beosztásban foglalkoztatottakat havi, illetve negyedéves munkaidő keretben foglalkoztatja:

- gondnokok
- fallabda-pálya üzemeltetésében résztvevő „recepációs-pultos” munkakörben dolgozók
- a tenisz-pálya üzemeltetésében résztvevő munkatársak a célszerűség figyelembevételével

- a Véső úti Sportközpont és Strandfürdő üzemeltetésében résztvevő munkatársak a célszerűség figyelembevételével.

A túlmunkák ellenértékét elsősorban szabadidőben kell kiadni. Ettől eltérő eseteket a munkaszerződésben kell meghatározni. A munkaidő igazolása jelenléti íven történik. A túlmunkák elrendelésénél a Munka Törvénykönyvének előírásait kell követni.

4. Szabadság

A társaság dolgozóit a Mt. alapján megállapított fizetett szabadság illeti meg. Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez tervet kell készíteni.

A társaság dolgozóinak szabadságát az illetékes vezető engedélyezi.

A rendkívüli vagy fizetetlen szabadságot az ügyvezető igazgató engedélyezheti.

5. A személyes közreműködés díjazása

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat a munkaszerződésben kell megállapítani.

A díjazás formái: - havi bér
- jutalom, céljutalom

Havi bér a munkaszerződés szerinti munkabér a kapcsolódó esetleges pótlékokkal együtt. Jutalom, céljutalom kiírásáról, kifizetéséről az ügyvezető igazgató dönt.

A munkabér kifizetése a tárgyhót követő minden hó 10. napjáig esedékes.

A kifizetéskor a jogszabályban meghatározott kötelező adók és járulékok levonásra kerülnek, valamint a külső, harmadik fél által törvényes keretek között indítványozott levonások, letiltások.

6. Saját gépkocsi használata – cégautó használata – IT eszközök használata

6/a., A saját tulajdonú gépjárművek használatának térítési díját és elszámolási rendszerét a mindenkor érvényes és hatályos adójogszabályok szerint kell kialakítani. A költségtérítésre jogosult munkavállalók- illetve munkakörök körét a munkáltató határozza meg.

A saját-gépkocsi használat költségtérítésének pénzügyi elszámolása utólagosan, a tárgyhót követő hó 1. napjától esedékes. Az elszámolásnál kötelező jelleggel a NAV által közzétett adott időszakra vonatkozó üzemanyagár és a gépjármű üzemanyag-fogyasztási átalány értéke az irányadó.

A kiküldetési rendelvénnyel elrendelt alkalmi jellegű gépjármű hivatalos célú használata esetén az utazást követően nyílik lehetőség a pénzügyi elszámolásra.

A költségtérítés mértéke minden esetben a Személyi Jövedelemadóról szóló törvényben rögzített adómentes kifizetés összegét nem haladhatja meg.

Az ügyvezető igazgató jogosult költségátalányban meghatározni a költségtérítés összegét.

6/b., A gazdasági társaság tulajdonát képező gépjárművek a munkaköri feladatokhoz igazodóan, a szükségesség mértékéig, a gazdasági indokoltság elve alapján használhatóak menetlevélen rögzített módon.

A gazdasági társaság tulajdonát képező személygépkocsi használatára az ügyvezető igazgató jogosult a törvényben meghatározott cégautó adó a megfizetése mellett.

6/c., IT eszközök körébe tartozónak tekintendő a mobil telefon, táblagép, számítógép, notebook, laptop.

A gazdasági társaság tulajdonát képező mobil telefonszám és készülék használatára jogosultak körét az ügyvezető igazgató határozza meg a munkaköri feladatok ellátásából adódó indokoltság mérlegelésével. Az egyedi elbírálástól függetlenül céges mobiltelefon használatára jogosultak a vezetői munkakörben lévő dolgozók és a csoportvezetői feladatokat ellátó munkatársak.

Magántelefonok munkaidőben történő használata kiemelt fontosságú magánügy esetében engedélyezett a munkaköri feladatok ellátásának akadályozása nélkül, az üzleti titok szabályainak megsértése nélkül, a minimálisan szükséges időtartam mértékéig. Az informatikai eszközök használata a munkaköri feladatok ellátását szolgálják és célozzák. Ennek megfelelően igénybevételek magánjellegű feladatok ellátására, illetve igénybevételeire nem engedélyezett.

Az eszközök használatánál az elvárható gondosság, a vagyon megőrzése és a biztonságos munkavégzés kell, hogy irányadó legyen. A tűz és munkavédelmi szabályok kiemelt betartása, az adatvédelem és az illetéktelen hozzáférés megakadályozása szükséges.

7. Egyéb juttatások

Reprezentációs célú kiadások és üzleti ajándékok juttatását munkavállaló vagy harmadik fél – üzleti partner – részére kizárólag az ügyvezető igazgató engedélyezheti. Ha a juttatás mértéke, értéke túllépi a Személyi Jövedelemadó törvényben meghatározott adómentesség felső határát, úgy az nem okozhat méltánytalanul, aránytalanul nagy terhet a gazdasági társaság részére.

A különféle ajándékok, meghívások, utazások elfogadása a munkavállalók részéről a munkaköri feladatok minőségi ellátása vagy méltánytalan üzleti előny odaítélése érdekében nem engedélyezett!

A Személyi Jövedelemadó törvényben meghatározott, a munkavállalóknak nyújtható béren kívüli juttatások és az egyéb juttatások körét és mértékét az adott gazdasági év pénzügyi helyzetétől függően, az ügyvezető igazgató határozza meg a jogi és adóügyi környezet függvényében.

8. Aláírási jog

A társaság nevében aláírásra – a bankszámláról való rendelkezéssel együtt – az ügyvezető igazgató önállóan jogosult. Távolléte esetén a bankszámláról való rendelkezéssel a társaság aláírási joggal felruházott vezetői munkakörben lévő munkatársaiból egy és a gazdasági vezető együttes aláírása (kettős aláírás) szükséges a banknál bejelentett formában.

Az ügyvezető igazgató az ügyek meghatározott körére, vagy meghatározott időtartamára aláírási jogot adhat a társaság bármely vezetői munkakörben foglalkoztatott alkalmazottja részére.

Az aláírási jog megadása, illetve visszavonása írásbeli meghatalmazással történik.

9. Cégszerű aláírás

Cégszerű aláírás

Cégszerű aláírásra önállóan kizárólag az ügyvezető igazgató jogosult. Minden levél, kimenő irat – melyet nem az ügyvezető ír alá – cégszerű aláírásához két jogosult személy együttes aláírása szükséges amennyiben a Cégre nézve, adattartamát tekintve kötelezettségvállalást tartalmaz.

Az ügyvezető igazgató által megjelölt aláírási joggal rendelkező személy az aláírási címpéldány szerinti formában köteles aláírni.

Az aláírási jog megszűnik, ha az ügyvezető igazgató visszavonja vagy a dolgozó munkaviszonya megszűnik.

Utalványozási jog

Az utalványozás a számla, illetőleg a megfelelő bizonylat ellenőrzése után a bevételek beszedését vagy elszámolását, illetve a kiadások kifizethetőségének engedélyezését jelenti.

Az ügyvezető igazgató utalványozási jogköre a társaság valamennyi ügyére kiterjed. Az utalványozási jog kiterjed az ügyvezető igazgató megbízásából az aláírási joggal rendelkező igazgatóhelyettesekre.

A pénztári készpénzkezeléshez kapcsolódó utalványozási jog és ügyrend a Pénzkezelési Szabályzatban kerül rögzítésre.

Aláírás bankszámlák feletti rendelkezés esetén

A pénzügyintézeteknél vezetett számlák feletti rendelkezésre jogosultakat az ügyvezető igazgató jelöli ki. Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni az érintett pénzügyintézetekhez.

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

Az elektronikus banki tranzakciókhoz kapcsolódó utalási jogosultságok eltérhetnek a papíralapon adott jogoktól. Az elektronikus banki forgalom kezelése igazodik a számlavezető bank belső rendjéhez.

Látvány-csapatsport támogatása – Elektronikus Kérelmi és Elszámolási Rendszer (EKR)

Az EKR rendszeren keresztül beadott kérelmek és elszámolások tekintetében önálló aláírási joggal rendelkezik az ügyvezető igazgatón kívül a központi informatikus munkatárs, valamint a gazdasági vezető.

Közbeszerzési szaktanácsadó – Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság Központosított Közbeszerzési Portál

A közbeszerzéssel kapcsolatos teljeskörű ügyintézés során a közbeszerzési szaktanácsadó önálló aláírási joggal rendelkezik és képviseli a Szolnoki Sportcentrum Nonprofit Kft-t az erre kijelölt elektronikus felületen.

10. Cégbélyegzők használata

Cégbélyegzők mindazon bélyegzők, amelyek a cég hivatalos elnevezését tüntetik fel. A cégbélyegzők cégnyilatkozatot érintő használatát a cégszerű aláírásra vonatkozó ügyvezetői rendelkezés szabályozza.

A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

A társaság cégbélyegzőit a titkárság tartja nyilván.

A bélyegzőt használók köre:

- sportiskola igazgatóhelyettes
- műszaki igazgatóhelyettes
- Véső úti Sportközpont vezető
- gazdaságvezető
- titkárnő
- anyagbeszerző
- munkaügyi előadó

Speciális cégbélyegző használatát írja elő a társadalombiztosítási kifizetőhelyi feladatok során készült dokumentumok, jelentések hitelesítésére a Magyar Államkincstár. A bélyegző használata kötelező.

Az átvevők személyesen felelősek a cégbélyegzők megőrzéséért. A cégbélyegzők nyilvántartásáról, cseréjéről, évenként egyszeri leltározásáról a gazdaságvezető gondoskodik.

11. Kártérítési kötelezettség

A munkavállaló a munkaviszonyból származó kötelezettségének megszegésével okozott kárt köteles megtéríteni, ha nem úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható. A kártérítés mértéke nem haladhatja meg a munkavállaló négyhavi távolléti díjának összegét. Szándékos vagy súlyosan gondatlan károkozás esetén a teljes kárt kell megtéríteni. Nem kell megtéríteni azt a kárt, amelynek bekövetkezése a károkozás idején nem volt előrelátható, vagy amelyet a munkáltató vétkes magatartása okozott, vagy amely abból származott, hogy a munkáltató kárenyhítési kötelezettségének nem tett eleget.

Egyéb esetekben a Munka Törvénykönyvében meghatározott kártérítési felelősség terheli.

Az itt nem szabályozott kérdésekben a Mt. és a Polgári Törvénykönyv az irányadó.

12. A szabályozás eszközei

A társaság legfőbb belső szabályzata az Alapító Okirat.

A szabályzatok a társaság egész működését meghatározó szabályok összessége. Egyes szabályok kiadását jogszabályok kötelező jelleggel írják elő, a szabályzatok és előírások másik csoportja kiadásának szükségességét a társaság maga dönti el.

A legfontosabb belső szabályzat a Szervezeti és Működési szabályzat.

Az SZMSZ-en kívül az alábbi szabályzatok kerültek kiadásra:

1. Számviteli Törvény által előírt szabályzatok

- Számvitel-politika
- Számlarend-számlatükör
- Selejtezési szabályzat
- Leltározási szabályzat
- Pénztárkezelési szabályzat
- Bizonylati szabályzat
- Értékelési szabályzat

2. Működéshez kapcsolódó egyéb szabályzatok

- Büfék elszámolási Szabályzata
- Büfé üzemeltetéshez kapcsolódó HCCP-szabályzat
- Beszerzési Szabályzat
- Munkaruha-juttatási Szabályzat
- Panaszkezelési Szabályzat
- Dohányzási Szabályzat
- Strandfürdő Üzemeltetési Szabályzat
- Munkahelyi kockázatelemzés és kockázatbecslés
- Tűzvédelmi Szabályzat
- Felügyelő Bizottság ügyrendje
- Az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat
- Informatikai biztonsági szabályzat

3. Külső rendelkezések és előírások

- Honvédelmi Minisztérium által kiadott, az állami sportcélú támogatásokra vonatkozó kötelező benchmark, állami támogatások felhasználását szabályozó rendelkezés,
- TAO- sportágak szakági szövetsége által kiadott benchmark
- nem tao-s sportágak szakszövetségei által kiadott iránymutatások
- kormányrendeleti szintre emelt TAO elszámolási útmutatók
- TAO rendszerét rögzítő 107/2011. (VI.30.) Kormányrendelet
- Általánosságban a működéshez tartozó törvényi előírások (ÁFA, SZJA, TAO-törvény, munkatörvénykönyve, GDPR, Ptk.,)

Az ügyvezető igazgató külön utasításban köteles rendelkezni:

- a munkaköri összeférhetetlenségi tényezőkről,
- mindazokról a gazdasági működés során felmerült tényezőkről, valamint kiemelten jelentős szakmai területekről, amelyeket az átláthatóság, a korrupció mentesség és a jogszabály-követő magatartás érdekében szükségesnek ítélt.

13. Külső adatszolgáltatás

A társaságot a hatóságok, illetve más külső szervek felé adatszolgáltatási kötelezettségek terhelik.

- KSH által előírt adatszolgáltatás.
- Más erre feljogosított intézmények (kormányhivatalok, hatóságok) számára kötelezően előírt adatszolgáltatási kötelezettség.
- alapító tulajdonos felé előírt adatszolgáltatás

A társaság adatszolgáltatási kötelezettségének teljesítéséért a téma szerinti illetékes igazgatóhelyettes felel.

14. Hatálybalépés

A jelen szervezeti és működési szabályzat az alapító okirattal együtt érvényes, a 2026. január 1. napján lép életbe és azt a társaság minden dolgozója köteles alkalmazni és betartani. Egyúttal a korábbi dátummal kelt Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

Szolnok, 2026. január 01. napján.



Rózsa József
ügyvezető igazgató

1. sz. melléklet : szervezeti felépítés ábrája
2. sz. melléklet : Véső úti Sportközpont és Strandfürdő szervezeti felépítése