

.../2024. ~~(IV.16.)2023. (VIII.7.)~~ VPB. számú határozat mellélete

Hírös Sport Nonprofit Kft.  
6000 Kecskemét, Olimpia u. 1/A.

---

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**  
**~~SZABÁLYZAT~~**

**2024.**

2023.

## Tartalom

<b>SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT</b> .....	<b>1</b>
1.1. A Társaság adatai.....	8
1.2. A Társaság jogállása, képviselete.....	9
1.3. A Társaság alapfeladata.....	10
1.4. A társaság telephelyei.....	11
1.5. A Társaság tevékenysége.....	11
2.1. A Társaság legfőbb szerve.....	12
2.2. A Társaság vezető tisztségviselője.....	13
2.3. Képviselő.....	16
3.1. A felügyelő bizottság.....	17
3.2. A könyvvizsgáló.....	18
4.1. A Belső Ellenőrzés.....	19
4.2. A jogi képviselet.....	20
4.3. Közbeszerzési tanácsadó.....	21
4.4. Adatvédelem.....	22
5.1. Titkárság.....	24
5.2. Sport, rendezvény és marketing Igazgatóság (SRM Igazgatóság).....	25
5.2.1. Sport és rendezvényszervezési részleg.....	26
5.2.2. Marketing és kommunikációs Részleg.....	27
5.2.3. Koordinációs Részleg.....	28
5.3. Műszaki Igazgatóság.....	28
5.3.1. Létesítmény Üzemeltetési és Karbantartási Részleg.....	29
5.3.2. Zöldfelület Karbantartási Részleg.....	33
5.3.3. Műszaki Fejlesztési Részleg.....	34
5.4. Kecskeméti Fürdő és Strand Igazgatóság.....	34
5.4.1. Üzemeltetési részleg.....	35
5.4.2. Szolgáltatási részleg.....	37
5.5. Sportszakmai vezető.....	38
5.6. Főkönyvelő.....	38
5.6.1. Könyvelés.....	40
5.6.2. Főpénztár.....	41
5.6.3. Alpénztár- Benkó Zoltán Szabadidőközpont.....	41
5.6.4. Bérszámfejtés.....	42

5.6.5. Humánerőforrás-gazdálkodás .....	42
5.7. Kontrolling .....	42
6.1. Általános szabályok .....	44
6.2. A munkavégzés alapelvei.....	44
6.3. Utasítási jogkör.....	44
6.4. Szabályzatok.....	45
6.5. Munkarend és ügyélfogadás .....	45
6.6. A kiadmányozás.....	45
6.7. Bélyegzőhasználat rendje.....	45
6.8. A Társaság közleményeinek közzététele .....	45
6.9. Az iratkezelés és a nyilvántartások vezetésének, .....	46
valamint az adatok megőrzésének szabályai.....	46
6.10. A Társaság munkavállalóinak feladata, felelőssége .....	46
6.11. A munkavállalók érdekeinek védelme .....	46
7.1. Az üzleti év .....	47
7.2. A közhasznúsági jelentés.....	47
7.3. A gazdálkodás eredményéről való rendelkezés.....	47
8.1. Hatálybalépés, közzététel.....	48
<b>SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT</b> .....	
<b>1.1. A Társaság adatai</b> .....	<b>4</b>
<b>1.2. A Társaság jogállása, képviselete</b> .....	<b>5</b>
<b>1.3. A Társaság alapfeladata</b> .....	<b>5</b>
<b>1.4. A társaság telephelyei</b> .....	<b>7</b>
<b>1.5. A Társaság tevékenysége</b> .....	<b>7</b>
<b>2.1. A Társaság legfőbb szerve</b> .....	<b>8</b>
<b>2.2. A Társaság vezető tisztségviselője</b> .....	<b>9</b>
<b>2.3. Képviselet</b> .....	<b>11</b>
<b>3.1. A felügyelő bizottság</b> .....	<b>12</b>
<b>3.2. A könyvvizsgáló</b> .....	<b>13</b>
<b>4.1. A Belső Ellenőrzés</b> .....	<b>14</b>
<b>4.2. A jogi képviselet</b> .....	<b>14</b>
<b>4.3. Közbeszerzési tanácsadó</b> .....	<b>16</b>
<b>4.4. Adatvédelem</b> .....	<b>17</b>
<b>5.1. Titkárság</b> .....	<b>19</b>
<b>5.2. Sport, rendezvény és marketing Igazgatóság (SRM Igazgatóság)</b> .....	<b>19</b>
<b>5.2.1. Sport és rendezvényszervezési részleg</b> .....	<b>20</b>

5.2.2. Marketing és kommunikációs Részleg.....	20
5.2.3. Koordináció.....	21
5.3. Műszaki Igazgatóság.....	21
5.3.1. Létesítmény Üzemeltetési és Karbantartási Részleg.....	22
5.3.2. Zöldfelület Karbantartási Részleg.....	25
5.3.3. Műszaki Fejlesztési Részleg.....	26
5.4. Kecskeméti Fürdő és Strand Igazgatóság.....	27
5.4.1. Üzemeltetési részleg.....	28
5.4.2. Szolgáltatási részleg.....	29
5.5. Sportszakmai vezető.....	30
5.6. Főkönyvelő.....	30
5.6.1. Könyvelés.....	32
5.6.2. Főpénztár.....	32
5.6.3. Alpénztár – Benkó Zoltán Szabadidőközpont.....	32
5.6.4. Bérszámfejtés.....	32
5.6.5. Humánerőforrás-gazdálkodás.....	33
5.7. Kontrolling.....	33
6.1. Általános szabályok.....	34
6.2. A munkavégzés alapevei.....	34
6.3. Utasítási jogkör.....	34
6.4. Szabályzatok.....	35
6.5. Munkarend és ügyfélfogadás.....	35
6.6. A kiadmányozás.....	35
6.7. Bélyegzőhasználat rendje.....	35
6.8. A Társaság közleményeinek közzététele.....	35
6.9. Az iratkezelés és a nyilvántartások vezetésének, valamint az adatok megőrzésének szabályai.....	35
6.10. A Társaság munkavállalóinak feladata, felelőssége.....	36
6.11. A munkavállalók érdekeinek védelme.....	36
7.1. Az üzleti év.....	37
7.2. A közhasznúsági jelentés.....	37
7.3. A gazdálkodás eredményéről való rendelkezés.....	37
8.1. Hatálybalépés, közzététel.....	38
I. fejezet – ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	4
1.1. A Társaság adatai.....	4
1.2. A Társaság jogállása, képviselete.....	5
1.3. A Társaság alapfeladata.....	5

1.4. A társaság telephelyei.....	7
1.5. A Társaság tevékenysége.....	7
<b>II. fejezet – A TÁRSASÁG ALAPÍTÓJA.....</b>	<b>8</b>
2.1. A Társaság legfőbb szerve.....	8
2.2. A Társaság vezető tisztségviselője.....	9
<b>III. fejezet – A TÁRSASÁG FELÜGYELETI SZERVEI.....</b>	<b>12</b>
3.1. A felügyelő bizottság.....	12
3.2. A könyvvizsgáló.....	13
<b>IV. fejezet – A TÁRSASÁG IRÁNYÍTÁSÁT SEGÍTŐ SZOLGÁLTATÓK.....</b>	<b>14</b>
4.1. A Belső Ellenőrzés.....	14
4.2. A jogi képviselet.....	14
4.3. Közbeszerzési tanácsadó.....	16
4.4. Adatvédelmi tisztviselő.....	17
<b>V. fejezet – A TÁRSASÁG SZERVEZETI EGYSÉGEI.....</b>	<b>19</b>
5.1. Koordinációs és Humánerőforrás Osztály.....	19
5.1.1. A Koordinációs titkárság.....	20
5.1.2. A Humánerőforrás részleg.....	20
5.2. Kommunikációs és Marketing Osztály.....	20
5.2.1. PR és Marketing részleg.....	21
5.2.2. Tourinform Iroda.....	22
5.3. Műszaki Igazgatóság.....	22
5.3.1. Létesítmény Üzemeltetési Osztály.....	23
5.3.2. Zöldfelület Karbantartási Osztály.....	27
5.3.3. Műszaki Fejlesztési részleg.....	27
5.3.4. Kecskeméti Fürdő, Élmenyfürdő és Csúszdapark.....	28
5.5. Gazdasági Igazgatóság.....	31
5.5.1. Kontrolling.....	33
5.5.2. Pénzügyi és Számviteli Osztály.....	33
<b>VI. fejezet – A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSI RENDJE.....</b>	<b>35</b>
6.1. Általános szabályok.....	35
6.2. A munkavégzés alapelvei.....	35
6.3. Utasítási jogkör.....	35
6.4. Szabályzatok.....	36
6.5. Munkarend és ügyfélfogadás.....	36
6.6. A kiadmányozás.....	36
6.7. Bélyegzőhasználat rendje.....	36

6.8. A Társaság közleményeinek közzététele .....	36
6.9. Az iratkezelés és a nyilvántartások vezetésének, valamint az adatok megőrzésének szabályai	37
6.10. A Társaság munkavállalóinak feladata, felelőssége.....	37
6.11. A munkavállalók érdekeinek védelme.....	37
VII. fejezet – A TÁRSASÁG GAZDÁLKODÁSI RENDJE .....	38
7.1. Az üzleti év .....	38
7.2. A közhasznúsági jelentés .....	38
7.3. Gazdálkodás eredményéről való rendelkezés .....	38
VIII. fejezet – ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK .....	39
8.1. Hatálybalépés, közzététel .....	39

**MELLÉKLET: Szervezeti felépítés ábra**

## I. fejezet – ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Társaság a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban, valamint a Társaság Alapító Okiratában rögzített célok elérése érdekében a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban határozza meg belső szervezeti rendszerének és működésének rendjét a feladatok és hatáskörök pontos elkülönítése érdekében. A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat célja továbbá, hogy lerakja egy olyan hatékony és átlátható működési rend alapjait, amely alkalmas a felügyeleti és a tulajdonosi ellenőrzés érvényesülésének biztosítására.

### 1.1. A Társaság adatai

<b>Megnevezés:</b>	Hírös Sport Szabadidő Létesítményeket Működtető és Szolgáltató Nonprofit Kft. (a továbbiakban: Társaság)
<b>Rövidített cégnev:</b>	Hírös Sport Nonprofit Kft.
<b>Átalakulás:</b>	Kecskemét Megyei Jogú Város (a továbbiakban: KMJV) Közgyűlése a 307/2008. (VI.24.) KH számú határozatával döntött a Kecskeméti Sportlétesítményeket Működtető Kht. (Cg. 03-14-000055) átalakulásáról, majd 192/2017. (IX.21.) és 57/2018. (IV.26.) határozataival a Társaság kiválás útján történő szétválásáról
<b>Beolvadó cégek adatai:</b>	Hírös Park Ingatlanhasznosító Kft. (Cg.03-09-114077) Széktó Működtető és Szolgáltató Kft. (Cg.03-09-109513)
<b>Kiválással létrejövő cég adatai:</b>	Kecskeméti Junior Sport Nonprofit Kft. (Cg.03-09-131712)
<b>Közhasznúsági fokozat:</b>	Közhasznú (A közhasznúsági fokozat megszerzésének dátuma: 2001.08.09.)
<b>Székhely:</b>	6000 Kecskemét, Olimpia u. 1/a
<b>Levelezési cím:</b>	6000 Kecskemét, Olimpia u. 1/a
<b>E-mail:</b>	titkarsag@hiros-sport.hu
<b>Honlap:</b>	www.hiros-sport.hu
<b>A Társaság Alapítója:</b>	Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata Székhely: 6000 Kecskemét, Kossuth tér 1. KSH statisztikai számjel: 15724540-8411-321-03
<b>Alapító okirat kelte:</b>	2008. június 24.
<b>Cégbejegyzés száma:</b>	Cg.03-09-116398
<b>Cégbíróság megnevezése:</b>	Kecskeméti Törvényszék Cégbírósága



A Társaság tevékenységi köre: 93.11'08 Sportlétesítmény működtetése – közhasznú tevékenység

Adóigazgatási azonosító száma: 21067202-2-03

Statisztikai számjele: 21067202-9311-572-03

Pénzforgalmi jelzőszáma: OTP BANK Nyrt. 11732002-20371605-00000000

A Társaság működésének időtartama: A Társaságot az Alapító határozatlan időtartamra hozta létre.

## 1.2. A Társaság Jogállása, képviselete

A Társaság Alapító Okiratát KMJV Közgyűlése fogadta el. Az Alapító Okirat mindenkor hatályos, egységes szerkezetbe foglalt szövege a jelen szabályzat mellékletét képezi.

A Társaság jogi személyiséggel rendelkezik, melyet az Alapító határozatlan működési időtartamra alapított. A Társaság üzleti éve – kivéve az alapítás évét – megegyezik a naptári évvel. A Társaság jogképes, cégneve alatt jogokat szerezhet és kötelezettségeket vállalhat, így különösen tulajdont szerezhet, szerződést köthet, pert indíthat és perelhető. A Társaság a cégjegyzékbe való bejegyzésével, a bejegyzés napján jött létre. A Társaság feletti törvényességi felügyeletet a Társaság székhelye szerint illetékes cégbíróság látja el a cégnyilvánosságról, a bírósági cégeljárásról és a végelszámolásról szóló 2006. évi V. törvény (a továbbiakban: Ctv.) szabályai szerint.

~~A Társaság ügyeinek intézésére és a Társaság képviseletére az Alapító 2023. szeptember 15. napjától (../2023. (VIII.7.) VPB. számú határozat alapján) az Ügyvezető mellett egy Cégvezetőt jelölt ki.~~

~~Az Ügyvezető az Alapító Okirat, a jogszabályok és az Alapító határozatainak keretei között – a Cégvezető az Ügyvezető rendelkezéseinek megfelelően – önállóan szervezi és irányítja a Társaság működését és gazdálkodását, egyéni felelősséggel dönt és intézkedik minden hatáskörébe tartozó kérdésben. Bármely hatáskörébe tartozó kérdésben az Alapító döntését kérheti, a hatáskörét meghaladó kérdésekben pedig köteles kérni. Az Ügyvezető és a Cégvezető tevékenységét a jogi személy érdekének megfelelően köteles ellátni.~~

Az ügyvezető képviseleti jogát esetenként, vagy az ügyek meghatározott csoportjára nézve átruházhatja, meghatározva a képviselendő állásfoglalást.

A szervezet vezetői – a tevékenységi körükbe tartozó feladatok végrehajtása során – eseti képviseletet gyakorolnak, azaz külső szervekkel közvetlenül tartják a kapcsolatot. Erről kötelesek az ügyvezetőt tájékoztatni.

~~Az ügyvezetőn kívül a vezető állású munkavállalók képviseleti jogosultsága a szakterületükre korlátozódik. Jogosultak azonban az irányításuk alá tartozó szakterületen foglalkoztatott munkavállalók bármelyikét felhatalmazni arra, hogy egyes meghatározott esetekben és ügyekben a szakterületet képviseljék. A Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) 208. §-a szerinti vezető állású munkavállalónak minősül az ügyvezetőn kívül a Fűrdőigazgató és a Műszaki Igazgató. A Társaság képviseleti rendjére vonatkozó általános szabályoktól eltérően a Társaság jogi képviseletét állandó vagy eseti megbízási szerződés alapján egyéni ügyvéd, ügyvédi iroda, illetőleg ügyvédi iroda tagjaként ügyvéd látja el.~~

### 1.3. A Társaság alapfeladata

A Társaság célja, feladata: A Társaság Alapítójának feladata a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2012. évi CLXXXIX. törvény 13. § rendelkezéseiben meghatározottak szerint az alábbi: az egészséges életmód segítését célzó szolgáltatások, sport, ifjúsági ügyek. Továbbá a sportról szóló 2004. évi I. törvény 55. § (1) bekezdés c) és d) pontjai alapján a tulajdonát képező sportlétesítmények fenntartása és működtetése, az önkormányzati testnevelés és sporttevékenység gyakorlása feltételeinek megteremtése, az 55. § (4) bekezdése alapján alkalmazandó 55. § (3) bekezdés a) és c) pontjai alapján a területén tevékenykedő sportszövetségek működése alapvető feltételeinek, valamint a sportági és iskolai területi versenyrendszerek körébe tartozó sportrendezvények lebonyolításának segítése, továbbá az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény 153. ~~§ (1) bekezdés d) pontjában meghatározott helyi közösségi egészségfejlesztési tevékenységekben való közreműködés, azok támogatása és aktív kezdeményezése, és a 153. § (2) bekezdésében foglalt természetes gyógytényezőkkel kapcsolatos feladatok ellátása, amely feladatokat az Alapító a Társaság útján látja el.~~

A Társaság célja:

- sportlétesítmények fenntartása, üzemeltetése,
- verseny, tömeg-, diák és lakossági sportrendezvények lebonyolításában közreműködés,
- szabadidősport feltételei megteremtésének segítése,
- szakmai elemzések készítése, adatszolgáltatás biztosítása,
- sportdiplomáciai kapcsolatok kiépítése, fejlesztése,
- sportturisztikai tevékenység elősegítése,
- területek, építmények hasznosítása, helyi kiállítások és vásárok rendezése, szervezése,
- sportegészségügyi feladatok ellátásáról gondoskodás és egyéb, az egészség megőrzésében fontos szerepet betöltő feladatok ellátása.

A Társaság közhasznú feladatai:

A Társaság feladata, hogy az Alapító működési területén – figyelemmel az országos és helyi sportéletben meghatározott célkitűzésekre, fejlesztési elvekre – segítséget nyújtson a testnevelési és sportfejlesztési célkitűzések és feladatok teljesítéséhez. Fenntartja és működteti az önkormányzat tulajdonát képező sportlétesítményeket, valamint a Kecskeméti Fürdő épületét, a Kecskeméti Élmenyfürdőt és Csúszdaparkot, a Benkó Zoltán Szabadidő Központot és az ott található Jégpályát, és együttműködik az illetékességi területén lévő testnevelési és sporttal foglalkozó szervezetekkel.

A Társaság közhasznú feladatai a sport közhasznú tevékenységi körben:

- sportszervezési, sportszakmai feladatok ellátása, koordinálása,
- városi szabadidősport rendezvények szervezése, koordinálása, lebonyolítása,
- kötelező úszásoktatás szervezésének elősegítése, gyógy-testnevelés igény szerinti feltételeinek biztosítása,
- a Kecskeméti Fürdő működtetése a város lakói részére egészségmegőrzés, rekreáció tekintetében,
- a sportlétesítmények diák- és szabadidősport rendezvények céljára való biztosítása.

A Társaság egyéb feladatai a sport tevékenységi körben:

- a 2001. január 1-jén a Sportigazgatóság keretein belül működött köztestületté át nem alakult városi sportági tagszövetségek működési feltételeinek biztosítása a 2001. január 1-jét megelőzően a Sportigazgatóság által nyújtott szolgáltatás szerint,
- a Kecskeméti Fürdő működtetése az uszodai sportágak részére,

- a sportlétesítmények versenysport rendezvények céljára való biztosítása, éves rendezvényterv és versenynaptár alapján.

A Társaság közhasznú feladata a település-egészségügyi és természetes gyógytényezőkkel kapcsolatos egészségügyi közhasznú tevékenységi körben a Kecskeméti Fürdő szolgáltatásainak igénybevételéhez kapcsolódó egészségmegőrzést segítő (szauna, termálmedence) szolgáltatások nyújtása.

A Társaság közhasznú tevékenységének folytatása feltételeiről a mindenkor hatályos Közhasznú Megállapodás rendelkezik, mely a Társaság és KMJV Önkormányzata között jött létre. A mindenkor hatályos Közhasznú Megállapodás a jelen Szabályzat mellékletét képezi.

#### 1.4. A társaság telephelyel

A Társaság telephelyelt a Társaság hatályos Alapító Okirata tartalmazza.

#### 1.5. A Társaság tevékenysége

A Társaság tevékenységi köreit a Társaság hatályos Alapító Okirata tartalmazza.

A Társaság közhasznú – a társadalom szükségleteinek kielégítését nyereség és vagyonszerzési cél nélkül szolgáló – tevékenységeket végez. Üzletszerű gazdasági tevékenységet a közhasznú tevékenység elősegítése érdekében folytat.

A Társaság közvetlen politikai tevékenységet nem folytat, szervezete pártoktól független, és azoknak anyagi támogatást nem nyújt. A Társaság gazdasági, vállalkozási tevékenységet csak közhasznú vagy a létesítő okiratban meghatározott alapcél szerinti tevékenységének megvalósítása érdekében, azokat nem veszélyeztetve végez. A Társaság gazdálkodása során elért eredményét nem osztja fel, azt a mindenkor hatályos Alapító Okiratban meghatározott közhasznú tevékenységére fordítja.

Amennyiben a Társaság szabad pénzeszközeit kívánja befektetni, - amennyiben lekötött bankbetétben, illetve Magyar Állampapír befektetésen kívül más befektetési formákat kíván alkalmazni a Társaság – úgy köteles befektetési szabályzatot alkotni és ennek megfelelően eljárni azzal, hogy a befektetésből származó eredményt sem oszthatja fel a Társaság, köteles azt cél szerinti tevékenységére, közhasznú céljainak megvalósítására fordítani. A befektetési szabályzat elfogadása a felügyelő bizottság véleményének kikérését követően az Alapító kizárólagos hatáskörébe tartozik.

A közhasznú szervezet köteles a beszámoló jóváhagyásával egyidejűleg közhasznúsági mellékletet is készíteni, amelyet a beszámolóval azonos módon köteles letétbe helyezni és közzétenni.

A Társaság csak többségi állami vagy önkormányzati tulajdonú nonprofit gazdasági társaságot alapíthat és csak ilyen nonprofit gazdasági társaságban szerezhethet részesedést. Az előzőek szerint alapított nonprofit gazdasági társaság további társaságot nem alapíthat és gazdasági társaságban nem szerezhethet részesedést.

## II. fejezet – A TÁRSASÁG ALAPÍTÓJA

### 2.1. A Társaság legfőbb szerve

#### 1./ A Társaság egyedüli tagja:

Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata

Székhelye: 6000 Kecskemét, Kossuth tér 1.

KSH statisztikai számjel: 15724540-8411-321-03

Az Alapító képviselőjében a mindenkori polgármester jogosult eljárni.

2./ Az Alapító kizárólagos hatáskörébe tartozik az olyan szerződés megkötésének jóváhagyása, amelyet a Társaság saját tagjával, ügyvezetőjével, felügyelőbizottsági tagjával, választott társasági könyvvizsgálójával vagy azok közeli hozzátartozójával köt.

Az Alapító döntésének kötelező kezdeményezése.

Az ügyvezető késedelem nélkül köteles az Alapító döntéshozatalát kezdeményezni a szükséges intézkedések megtétele céljából, ha tudomására jut, hogy

- a) a Társaság saját tőkéje veszteség folytán a törzstőke felére csökkent,
- b) a Társaság saját tőkéje a törzstőke törvényben meghatározott minimális összege alá csökkent,
- c) a Társaságot fizetésektelenség fenyegeti vagy fizetéseit megszüntette, vagy
- d) ha vagyona tartozásait nem fedezi.

A taggyűlés kizárólagos hatáskörébe tartozó, valamint a mindenkor hatályos Alapító Okiratban meghatározott kérdésekben az Alapító határoz. Az Alapító a Társaságot érintő üléseit szükség szerint tartja, de legalább évi egy alkalommal megtárgyalja a Társasággal kapcsolatos, Alapítói döntést igénylő kérdéseket.

2.1./ Az Alapító közgyűlésének összehívására, határozatképességére és a határozathozatal módjára a közgyűlés szervezeti és működési szabályzatában foglaltak az irányadóak.

2.2./ Az Alapító a hatáskörébe tartozó döntésének meghozatala előtt – a megválasztással, ill. kinevezéssel kapcsolatos ügyek kivételével - köteles megismerni az ügyvezetés, ill. az FB véleményét.

2.3./ Halaszthatatlan döntés esetében a döntésre jogosult a vélemény megismerése érdekében rövid úton megkeresi az ügyvezetőt, aki haladéktalanul értesíti az FB elnökét. Az FB elnöke rövid úton, a napirend közlésével összehívja az ülést, ahol a bizottság kialakítja a véleményét. Az FB írásban rögzített véleményét (határozatát) az ügyvezetőhöz eljuttatja olyan határidőben, hogy azt az ügyvezető – a saját kialakított írásos véleményével együtt – akár rövid úton, legkésőbb a halaszthatatlan döntéshez szükséges határidőben a döntésre jogosulthoz eljuttassa.

3./ Az írásos vélemény vagy az ülésről készített jegyzőkönyv, illetve annak kivonata nyilvános, azt a közgyűlés határozatával együtt – a döntés meghozatalától számított 30 napon belül a cégbíróságon a cégiratok közé letétbe kell helyezni.

4./ Az Alapító határozatairól az ügyvezetőt haladéktalanul, de legfeljebb 15 napon belül köteles írásban értesíteni.

5./ Az ügyvezető az Alapító döntéseiről folyamatos nyilvántartást vezet (Határozatok Könyve). A döntéseket azok meghozatala után haladéktalanul be kell vezetni a Határozat Könyvébe. A nyilvántartásból a döntés tartalmának, időpontjának és hatályának világosan ki kell derülnie.

6./ Az Alapító döntései nyilvánosak. Amennyiben az Alapító bármely személyre vonatkozó döntést hoz, úgy az ügyvezető haladéktalanul gondoskodik a döntésnek a Társaság honlapján történő közzétételéről.

7./ Az Alapító kizárólagos hatáskörébe tartozik különösen:

- a.) a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: számviteli törvény) szerinti beszámoló elfogadása, ideértve az adózott eredmény felhasználására vonatkozó döntést,
- b.) a közhasznúsági melléklet elfogadása,
- c.) pótbefizetés elrendelése és visszatérítése,
- d.) üzletész felosztásához való hozzájárulás és az üzletész bevonásának elrendelése,
- e.) a Ptk. 3:123. §-ban foglalt kivétellel az ügyvezető megválasztása, visszahívása és díjazásának megállapítása, valamint, ha az ügyvezető a társasággal munkaviszonyban is áll, a munkáltatói jogok gyakorlása,
- f.) az FB tagjainak megválasztása, visszahívása, és díjazásuk megállapítása,
- g.) a könyvvizsgáló megválasztása, visszahívása, és díjazásának megállapítása,
- h.) a társadalmi közös szükséglet kielégítésére kötött szerződés megkötése a közhasznú tevékenység folytatásának feltételeiről, így olyan szerződés megkötésének jóváhagyása, amelyet a Társaság saját tagjával, ügyvezetőjével, felügyelőbizottsági tagjával, választott társasági könyvvizsgálójával, vagy azok hozzátartozójával köt,
- i.) a Társaság jogutód nélküli megszűnésének, átalakulásának, szétválásának, egyesülésének elhatározása,
- j.) az ügyvezető és felügyelőbizottsági tagok ellen kártérítési igény érvényesítése,
- k.) az Alapító Okirat módosítása,
- l.) a szervezeti és működési szabályzat jóváhagyása,
- m.) mindazok az ügyek, amelyeket a törvény vagy a társasági szerződés a taggyűlés kizárólagos hatáskörébe utal.

8./ A Társaság köteles a tulajdonos hozzájárulását kérni további gazdálkodó szervezet alapítása vagy megszüntetése, valamint gazdálkodó szervezetben részesedés megszerzése vagy átruházása esetén.

9./ A jelen fejezet 7./h.) pont alapján kötött szerződések nyilvánosak, azokba bárki betekinthez.

Az Alapítóra vonatkozó rendelkezések a mindenkor hatályos Alapító Okiratban kerülnek szabályozásra.

## 2.2. A Társaság vezető tisztségviselője

### 1./ A Társaság képviselete

A Társaság ügyvezetését a vezető tisztségviselő – a Társasággal kötött megállapodása szerint – megbízási jogviszonyban vagy munkaviszonyban láthatja el. A vezető tisztségviselő a társaság ügyvezetését a gazdasági társaság érdekeinek elsődlegessége alapján önállóan látja el. E minőségében a jogszabályoknak, a létesítő okiratnak és a Társaság legfőbb szerve határozatainak van alávetve. Egyszemélyes gazdasági társaságnál az egyedüli tag az ügyvezetésnek utasítást adhat, amelyet a vezető tisztségviselő köteles végrehajtani.

2./ Az ügyvezető irányítja a Társaság szervezetét. A Társaság munkavállalói vonatkozásában a munkáltatói jogok gyakorlása az ügyvezetőt illeti meg, különös tekintettel a munkaviszony létesítésére, módosítására, megszüntetésére, valamint a munkavállaló fegyelmi és kártérítési felelősségével kapcsolatos munkáltatói intézkedés megtétele vonatkozásában. A szervezeti egységek vezetői jogosultak a munkavállalókkal kapcsolatos szabadságkiadás engedélyezésére és a napi munkavégzéssel kapcsolatos irányítási feladatok ellátására.

A Társasággal megbízási jogviszonyban lévő magánszemélyek vonatkozásában a megbízási jogok gyakorlása az ügyvezetőt illeti meg, különös tekintettel a megbízási jogviszony létesítésére, módosítására, megszüntetésére, valamint a megbízott kártérítési felelősségével kapcsolatos intézkedés megtétele vonatkozásában. A szervezeti egységek vezetői jogosultak a megbízottak napi tevékenységéhez kapcsolódó utasításainak kiadására.

Az ügyvezető akadályoztatása vagy tartós távolléte esetén az alábbi sorrendben helyettesítésére jogosult:

- Füldőigazgató,
- Műszaki Igazgató,
- ~~Ügyvezető,~~
- eseti meghatalmazás tartalma alapján egyes ügyekre vagy az ügyek bármely csoportjára eseti helyettesítési feladat- és hatáskörrel felruházott munkavállaló.
- ~~eseti meghatalmazás hiányában a Gazdasági Igazgató.~~

3./ Az ügyvezető kötelezettségei:

- a) Ellátja a Társaság ügyeinek intézését, irányítja a Társaság tevékenységét a jogszabályok és az Alapító határozatai által megszabott keretek között.
- b) Képviseli a Társaságot harmadik személyekkel szemben a bíróságok, illetve a hatóságok előtt. Az ügyvezető e jogkörét az ügyek meghatározott csoportjára nézve a Társaság dolgozóira átruházhatja.
- c) Gondoskodik a Társaság üzleti könyveinek szabályszerű vezetéséről.
- d) Az Alapító elé terjeszti a Társaság éves és féléves beszámolóját, közhasznúsági mellékletét, üzleti tervét.
- e) Az Alapító döntését kéri, amennyiben az kötelező, vagy a Társaság érdekében egyébként szükségesnek tartja.
- f) Az Alapító kérésére a Társaság ügyeiről felvilágosítást ad. Lehetővé teszi az Alapító részére a Társaság üzleti könyveibe és irataiba való betekintést.
- g) Javaslatot tesz az Alapítónak a könyvvizsgáló szervezetre, ill. a könyvvizsgáló személyére a felügyelőbizottság egyetértésével.
- h) Gondoskodik a jogszabályok által előírt szabályzatok nyilvántartásáról, elkészítéséről és ismertetéséről, a bejelentési kötelezettségek megtételéről.
- i) A Társaság alapításának, az Alapító Okirat módosításának, a cégjegyzékbe bejegyzett jogoknak, tényeknek és adatoknak és ezek változásának, valamint törvényben előírt más adatoknak a cégbírósági bejelentése, jogszabály által előírt okiratok letétbe helyezése.
- j) Köteles a könyvvizsgálóval a polgári jog szabályai szerint szerződést kötni.
- k) Amennyiben szükségesnek tartja, gyakorolja az ügyvezető a véleményezési jogkörébe tartozó kérdésekben a véleményezési jogát.
- l) Kialakítja és működteti a belső kontroll rendszert.  
A Társaság tevékenységéről az Alapító felé félévente, írásbeli jelentés formájában beszámol.

4./ Az ügyvezető feladatkörében eljárva köteles:

- a) megfelelő arányok biztosításával a közhasznú és a profitorientált működés megszervezésére,
- b) részt venni új üzleti partnerek felkutatásában, valamint a már meglévő partnerekkel a kapcsolatot tartani,
- c) a belföldi és nemzetközi keresletet javító, versenyképességet fokozó új turisztikai szolgáltatás-csomagokat létrehozni,
- d) szükség esetén a Társaság tevékenységével, feladataival összefüggésben a média részére tájékoztatást adni,
- e) az ügyvezető késedelem nélkül köteles az Alapító döntéshozatalát kezdeményezni a szükséges intézkedések megtétele céljából, ha tudomására jut, hogy
  - i) a Társaság saját tőkéje veszteség folytán a törzstőke felére csökkent,
  - ii) a Társaság saját tőkéje a törzstőke törvényben meghatározott minimális összege alá csökkent,
  - iii) a Társaság~~ot~~ fizetésképtelenség fenyegeti vagy fizetéseit megszüntette, vagy ha vagyona tartozásait nem fedezi.

5./ Az ügyvezető köteles gondoskodni a nonprofit gazdasági társaság működésével kapcsolatosan keletkezett iratokba való betekintésről, illetve azokról felvilágosítást adni az alábbiak szerint:

- a.) Az iratokba való betekintés iránti igényt (kérelmet) írásban kell az ügyvezető részére megküldeni.
- b.) Az ügyvezető köteles bármely jogszabály által felhatalmazott szerv vagy személy által kért iratbetekintést haladéktalanul, egyéb esetekben az iratbetekintést kérővel történt megállapodás szerinti határidőben, illetve jogszabály vagy hatósági határozat által előírt határidőben teljesíteni.
- c.) Az ügyvezető köteles az iratbetekintésről külön nyilvántartást vezetni, melyből megállapítható a kérelmező neve, a kért irat megnevezése, a kérelem és teljesítésének ideje.

### 2.3. A Cégvezető

~~1./ A Társaság legfőbb szerve az ügyvezető munkájának segítése érdekében cégvezetőt nevez ki. A cégvezető feladatait munkaviszonyban látja el. A cégvezető olyan, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) 208. §-a szerinti vezető állású munkavállaló, aki az ügyvezető rendelkezései alapján irányítja a társaság folyamatos működését és az ügyvezető távolléte vagy akadályoztatása esetén az ügyvezetőt helyettesíti.~~

~~A cégvezető feladatát önállóan, de az ügyvezető utasításainak szem előtt tartásával látja el.~~

~~Az Alapító a cégvezető számára feladatai ellátásához önálló képviseleti jogot biztosít. A képviseleti joggal felruházott cégvezető a társaságot cégjegyzés útján képviseli azzal, hogy a cégvezető képviseleti jogát érvényesen nem ruházhatja át.~~

~~2./ A cégvezető feladatai:~~

- ~~a) a sportszakmai részleg tevékenységének irányítása~~
  - ~~b) a létesítmény üzemeltetéssel kapcsolatos feladatok koordinálása, koncepciók, javaslatok kidolgozása a szolgáltatás színvonalának emelése és a hatékonyság növelése érdekében,~~
  - ~~c) koncepciók kidolgozása szolgáltatásfejlesztésre, ezzel kapcsolatos feladatok koordinálása,~~
  - ~~a rendezvények szervezésével kapcsolatos feladatok koordinálása.~~
- Az ügyvezető vagyonnyilatkozat tételre kötelezett az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvényben foglaltak figyelembevételével.

~~d)~~

~~e) minden olyan feladat, amit az ügyvezető a feladatkörébe delegál.~~

## 2.34. Képviselő

### ~~1/~~A cégjegyzés módja:

A Társaság képviselőjére személyesen vagy írásban az Ügyvezető ~~és a Cégvezető~~ önállóan jogosultak.

A Társaság írásbeli képviselője cégjegyzés útján akként történik, hogy a Társaság előírt, előnyomott vagy nyomtatott cégneve alá vagy fölé az Ügyvezető ~~vagy a Cégvezető~~, a hiteles cégeljárás nyilatkozatának megfelelően önállóan írja a nevét.



### III. fejezet – A TÁRSASÁG FELÜGYELETI SZERVEI

#### 3.1. A felügyelő bizottság

A köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény 4. § (1) bekezdése alapján a köztulajdonban álló gazdasági társaságoknál felügyelő bizottság (a továbbiakban: FB) létrehozása kötelező.

1./ A Társaságnál 5 tagból álló FB működik.

2./ A felügyelőbizottsági tagok megbízatása minden esetben határozott időre szól.

3./ A felügyelőbizottsági taggá megválasztott személy az új tisztsége elfogadásától számított 15 napon belül azokat a nonprofit gazdasági társaságokat, amelyeknél már felügyelőbizottsági tag, írásban tájékoztatni köteles.

4./ Az FB tevékenységét a hatályos jogszabályok szerint végzi, ügyrendjét maga állapítja meg, és azt a gazdasági társaság legfőbb szerve hagyja jóvá.

5./ Az FB feladat- és hatásköre:

- a) Köteles megvizsgálni a Társaság legfőbb szerve ülésének napirendjén szereplő valamennyi lényeges üzletpolitikai jelentést, valamint minden olyan előterjesztést, amely a társaság legfőbb szerve kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyre vonatkozik.
- b) Írásbeli jelentést készít a számviteli törvény szerinti beszámolóról és az adózott eredmény felhasználásáról a Társaság legfőbb szerve részére.
- c) Kezdeményezheti az Alapító által hozott határozat bírósági felülvizsgálatát.
- d) Ellenőrzi a Társaság működését és gazdálkodását. Ellenőrzi a vagyonmérleg-tervezeteket és a vagyonleltár-tervezeteket.
- f) Jelentést kérhet a vezető tisztségviselőktől, illetve tájékoztatást vagy felvilágosítást a társaság munkavállalóitól.
- g) Egyetértési jogot gyakorol a könyvvizsgálói szervezetre, illetve a könyvvizsgáló személyére az Alapító felé tett ügyvezetői javaslat tekintetében.
- h) Megvizsgálja, illetve betekinthez a Társaság könyveibe és irataiba.

6./ Az FB köteles az intézkedésre való jogosultságának megfelelően a legfőbb szervet vagy az ügyintéző és képviselői szervet tájékoztatni és annak összehívását kezdeményezni, ha arról szerez tudomást, hogy:

- a.) a Társaság működése során olyan jogszabálysértés vagy a társaság érdekeit egyébként súlyosan sértő esemény (mulasztás) történt, amelynek megszüntetése vagy következményeinek elhárítása, illetve enyhítése az intézkedésre jogosult vezető szerv döntését teszi szükségessé,
- b.) a vezető tisztségviselők felelősségét megalapozó tény merült fel.

7./ Ha az FB szerint az ügyvezetés tevékenysége jogszabályba vagy a létesítő okiratba ütközik, ellentétes a Társaság legfőbb szerve határozataival vagy egyébként sérti a gazdasági társaság érdekeit, az FB jogosult összehívni a Társaság legfőbb szervének ülését e kérdés megtárgyalása és a szükséges határozatok meghozatala érdekében.

8./ Haladéktalanul értesíti a törvényességi felügyeletet ellátó szervet, ha az arra jogosult szerv a törvényes működés helyreállítása érdekében szükséges intézkedéseket nem teszi meg.

9./ Az FB az egyes ellenőrzési feladatok elvégzésével bármely tagját megbízhatja, és az ellenőrzési feladatokat megoszthatja tagjai között. Az ellenőrzés megosztása nem érinti a felügyelőbizottsági tag felelősségét, sem azt a jogát, hogy az ellenőrzést más, az FB ellenőrzési feladatkörébe tartozó tevékenységre is kiterjessze.

10./ Az FB működésére, tagjainak összeférhetetlenségére vonatkozóan a vonatkozó és hatályos jogszabályok, az Alapító szabályzatai, a Társaság mindenkor hatályos Alapító Okirata, valamint az FB mindenkor hatályos ügyrendjének rendelkezései az irányadók.

### 3.2. A könyvvizsgáló

A könyvvizsgáló megbízatása minden esetben határozott időtartamú, a könyvvizsgáló újraválasztható. Az első állandó könyvvizsgálót a létesítő okiratban kell kijelölni, ezt követően a könyvvizsgálót a társaság legfőbb szerve választja. A könyvvizsgálóval a megbízási szerződést – a legfőbb szerv által meghatározott feltételekkel és díjazás mellett – az ügyvezető a kijelölést vagy választást követő kilencven napon belül köti meg. Ha a szerződés megkötésére e határidőn belül nem kerül sor, a legfőbb szerv köteles új könyvvizsgálót választani. Az állandó könyvvizsgálót határozott időre, legfeljebb öt évre lehet megválasztani. Az állandó könyvvizsgáló megbízásának időtartama nem lehet rövidebb, mint a legfőbb szerv által történt megválasztásától a következő beszámolót elfogadó ülésig terjedő időszak. Semmis a létesítő okirat fenti megbízási időtartamtól eltérő vagy azzal ellentétes rendelkezése. Ha a könyvvizsgáló gazdálkodó szervezet, meg kell jelölnie azt a tagját, vezető tisztségviselőjét, illetve munkavállalóját, aki a könyvvizsgálóért személyében is felelős. Ezen személy kijelölésére csak a Társaság Alapítójának előzetes jóváhagyásával kerülhet sor. A könyvvizsgáló tevékenységét a hatályos jogszabályok alapján végzi.

A könyvvizsgáló feladat- és hatáskörébe tartozik:

- a) Ellenőrzi és véleményezi a Társaság számviteli törvény szerinti beszámolójának valódiságát és jogszabályszerűségét.
- b) Köteles megvizsgálni a Társaság Alapítója elé terjesztett minden lényeges üzleti jelentést, hogy az valós adatokat tartalmaz-e, illetve megfelel-e a jogszabályi előírásoknak.
- c) Betekinthet a Társaság könyveibe, a vezető tisztségviselőktől, az FB tagjaitól, illetve a Társaság munkavállalóitól felvilágosítást kérhet.
- d) Megvizsgálhatja a Társaság bankszámláját, pénztárát, értékpapír- és áruállományát, szerződéseit.

A könyvvizsgáló a Társaság ügyeiről szerzett értesüléseit üzleti titokként köteles megőrizni.

A könyvvizsgálót a Társaság legfőbb szervének a Társaság számviteli törvény szerinti beszámolóját tárgyaló ülésére meg kell hívni. A könyvvizsgáló az ülésen köteles részt venni. Ha ez szükséges, a könyvvizsgálót tanácskozási joggal az ügyvezető szerv, illetve a felügyelő bizottság ülésére is meg lehet hívni, illetve a könyvvizsgáló maga is kezdeményezheti ezeken az üléseken való részvételét. Ez utóbbi esetben a könyvvizsgáló kérelme csak különösen indokolt esetben utasítható vissza.

Ha a könyvvizsgáló megállapítja, illetve egyébként tudomást szerez arról, hogy a Társaság vagyonának jelentős mértékű csökkenése várható, illetve olyan tényt észlel, amely a vezető tisztségviselő vagy a felügyelő bizottság tagjainak törvényben meghatározott felelősségét vonja maga után, köteles az Alapító vonatkozó döntését kérni. Ha az Alapító a jogszabályok által megkívánt döntéseket nem hozza meg, a könyvvizsgáló köteles erről a törvényességi felügyeletet ellátó cégbíróságot értesíteni. A könyvvizsgáló felelősségére a könyvvizsgálókra vonatkozó jogszabályokban, illetve a Polgári Törvénykönyvben meghatározott felelősségi szabályok az irányadók.

### 4.1. A Belső Ellenőrzés

1. A Belső Ellenőrzés tevékenységét a vonatkozó jogszabályok, a nemzetközi belső ellenőrzési standardok, a közzétett módszertani útmutatók alapján, a belső ellenőrzési vezető által kidolgozott szabályzat alapján végzi. A Társaság, mint kormányzati szektorba sorolt egyéb szervezet, a belső kontrollrendszer kialakítása és belső ellenőrzési tevékenység ellátása szempontjából a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet szerinti kormányzati szektorba sorolt egyéb szervezetnek minősítés a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény 7/J. § (1) bekezdése szerint a köztulajdonban álló gazdasági társaságok belső kontrollrendszeréről szóló 339/2019. (XII.23.) Korm. rendelet hatálya alá tartozik.

2. A Társaság a Belső Ellenőrzés feladatainak ellátására munkaszerződést vagy a polgári jog által szabályozott szerződést (megbízási, vállalkozási) jogosult kötni. A Belső Ellenőrzési tevékenységet elvégző természetes személy vagy gazdálkodó szervezet kiválasztására a Társaság mindenkori ügyvezetője jogosult.

3. A Belső Ellenőrzés tevékenységét közvetlenül a Társaság ügyvezetőjének alárendelve végzi. A belső ellenőr funkcionális függetlenségének biztosítása – különös tekintettel az ellenőrzési programok kidolgozására, az ellenőrzési módszerek kiválasztására, az ellenőrzött egységek kiválasztására, az ellenőrzési jelentésekre és javaslattételre vonatkozóan – a mindenkori ügyvezető feladata, az másra nem ruházható át.

4. A Belső Ellenőrzés feladata különösen:

- belső ellenőrzési szabályzat kidolgozása,
- minden gazdasági évre vonatkozó belső ellenőrzési terv kidolgozása,
- a kidolgozott ellenőrzési terv teljesülésének követése és ügyvezető felé történő jelentése,
- vizsgálni és értékelni az előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszerét, a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerek működését, a rendelkezésre álló vagyonnal és erőforrásokkal való gazdálkodást,
- a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat és javaslatokat tenni az ügyvezető számára az eredményesebb működés érdekében,
- nyomon követni az ellenőrzési jelentések során megtett intézkedéseket,
- a belső ellenőrzési tevékenység során szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer-, teljesítmény- és informatikai rendszerellenőrzések, valamint megbízhatósági ellenőrzések végzése,
- a fenti feladatok koordinálása.

A Belső Ellenőr feladatai ellátása érdekében az ellenőrzött szervezeti egység, illetve ellenőrzött terület bármely helyiségébe beléphet, akadálytalanul hozzáférhet valamennyi szabályzathoz, dokumentumhoz, informatikai rendszerhez és adathordozóhoz. Kérésére az ellenőrzött terület, illetve szervezeti egység bármely munkavállalója és/vagy megbízottja köteles szóban vagy írásban tájékoztatást adni, információt szolgáltatni. A belső ellenőrzési tevékenységet ténylegesen végző személy az ellenőrzött szervezeti egységnél üzleti titkot tartalmazó iratokba és más dokumentumokba is betekinhet, azokról másolatot, kivonatot kérhet, illetve személyes adatokat kezelhet, a jogszabályokban meghatározott adat- és titokvédelmi előírások betartásával. A belső ellenőrzési tevékenységet ténylegesen végző személy a Társaság munkavállalói és/vagy megbízottjai vonatkozásában utasítási joggal nem rendelkezik.

## 4.2. A jogi képviselet

1. A Társaság jogi képviseletét ellátó gazdálkodó szervezet, ügyvédi iroda, vagy egyéni ügyvéd tevékenységét a vonatkozó jogszabályok, a szakmai szabályzatok és iránymutatások alapján végzi.

2. A Társaság a jogi képviseletének ellátására megbízási szerződést jogosult kötni. A jogi képviseleti tevékenységet ellátó gazdálkodó szervezet, ügyvédi iroda, vagy egyéni ügyvéd kiválasztására a Társaság mindenkorli ügyvezetője jogosult.

3. A jogi képviselő tevékenységét közvetlenül a Társaság ügyvezetőjének utasításai szerint, az ügyvezető megbízása alapján végzi. A jogi képviselő tevékenységére vonatkozó utasításadás – különös tekintettel a javasolt és alkalmazott jogi megoldásokra és azok kidolgozására, végrehajtására, valamint eredményei követésére – a mindenkorli ügyvezető feladata, az másra nem ruházható át.

4. A jogi képviselő feladata különösen:

- a) részvétel a Társaság döntései, intézkedései, határozatai előkészítésben, azok írásba foglalásában, végrehajtásában,
- b) esetleges jogszabályváltozások figyelemmel kísérése, arról való időszerű tájékoztatás,
- c) szerződések és okiratok, valamint blankó okirat- és szerződésminták elkészítése, véleményezése,
- d) a szerződésállomány nyilvántartása alapján megállapítható jogi feladatok, adott esetben szerződéstervezetek határidőben történő előkészítése,
- e) jogi közreműködés a Társaságot terhelő kötelezettségek teljesítésében és a Társaságot megillető jogosultságok érvényesítésében,
- f) a Társaság peres és peren kívüli képviselete bíróságok, hatóságok, valamint a Társaság tulajdonosa előtt, különös tekintettel cégeljárás, fizetési meghagyásos eljárás, munkaügyi-, adóhatósági- és egyéb hatósági ellenőrzések/eljárások során,
- g) részvétel partner és munkavállalói tárgyalásokon, egyezkedések, egyezségek önálló elősegítése,
- h) közbeszerzési jogi tanácsadás a közbeszerzési eljárások lefolytatásával mindenkor megbízott jogi képviselővel együttműködve,
- i) a Társaság tevékenységéhez kapcsolódó szabályzatok kidolgozása, aktualizálása, jogi véleményezése,
- j) általános jogi tanácsadás,
- k) munkajogi tanácsadás és képviselet,
- l) a Társaság ügyvezetőjével, valamint az általa meghatározott szabályok szerint a Társaság más alkalmazottjaival történő folyamatos kapcsolattartás személyesen, elektronikus levelezés és telefon útján,
- m) a Társaság tevékenységéből adódó konkrét feladatok jogi szempontú koordinálása,
- n) a jogi tevékenység során birtokába került iratok megőrzése,
- o) egyéb, a Társaság által meghatározott egyedi feladatok.

A jogi képviselő feladatai ellátása érdekében az ügyvezető előzetes hozzájárulása alapján a tevékenység ellátása érdekében hozzáférhet valamennyi szabályzathoz, dokumentumhoz, informatikai rendszerhez és adathordozóhoz. Kérésére a jogi képviselettel érintett terület, illetve szervezeti egység bármely munkavállalója és/vagy megbízottja köteles szóban vagy írásban tájékoztatást adni, információt szolgáltatni. A jogi képviseleti tevékenységet ténylegesen végző személy az üzleti titkot tartalmazó iratokba és más dokumentumokba is betekinhet, azokról

másolatot, kivonatot kérhet, de személyes adatokat nem kezelhet, köteles az üzleti titkot megőrizni. A jogi képviselőt ténylegesen végző személy a Társaság munkavállalói és/vagy megbízottjai vonatkozásában utasítási joggal nem rendelkezik.

### 4.3. Közbeszerzési tanácsadó

1. A Társaság tevékenységi körében felmerülő saját forrásból megvalósuló közbeszerzési eljárások jogszabálynak megfelelő előkészítése és lebonyolítása érdekében a Társaság közbeszerzési tanácsadó gazdálkodó szervezettel megbízási szerződést jogosult kötni. A közbeszerzési tanácsadó tevékenységet ellátó gazdálkodó szervezet kiválasztására a Társaság mindenkor ügyvezetője jogosult.

2. A közbeszerzési tanácsadó tevékenységét közvetlenül a Társaság ügyvezetőjének utasításai szerint, az ügyvezető megbízása alapján végzi. A közbeszerzési tanácsadó tevékenységére vonatkozó utasításadás – különös tekintettel a javasolt és alkalmazott jogi megoldásokra és azok kidolgozására, végrehajtására, valamint eredményei követésére – a mindenkor ügyvezető feladata, az másra nem ruházható át.

3. A közbeszerzési tanácsadó feladata különösen:

- a) a felhívás és a közbeszerzési dokumentumok tervezetének elkészítése a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.) előírásainak megfelelően,
- b) a kizáró okok, valamint az alkalmassági követelmények, bírálati szempontok összeállítása a Társasággal együttműködve,
- c) az ajánlatok elbírálási szempontjának, továbbá a hozzá kapcsolódó tényezők (részszempontok, súlyszámok, értékelési módszerek) meghatározása a Társasággal egyeztetve,
- d) a felhívások tervezetének egyeztetése, a Társaság észrevételeinek átvezetése a felhívás tervezetében, a felhívás véglegesítése,
- e) a felhívás véglegesítését követően a közbeszerzési dokumentumok összeállítása, a Társaság részére közbeszerzési dokumentumok részét képező szerződéstervezet megadása, közbeszerzési szempontból történő testre szabása, illetve a Társaság által kidolgozott közbeszerzési műszaki leírás beillesztése a közbeszerzési dokumentumokba a Kbt. előírásainak megfelelően,
- f) a közbeszerzési dokumentumok egyeztetése a Társasággal, a Társaság észrevételeinek átvezetése, a közbeszerzési dokumentumok véglegesítése, összeállítása,
- g) a véglegesített felhívás és közbeszerzési dokumentumok jóváhagyásra történő benyújtása a Társaság felé,
- h) az ajánlattevők részéről a felhívásban és a közbeszerzési dokumentumokban foglaltakkal kapcsolatban, írásban érkezett kiegészítő (értelmező) tájékoztatás-kérések fogadása, a kérdésekre vonatkozó válaszok összeállítása (a műszaki-szakmai jellegű kérdésekhez kapcsolódó válaszokat a Társaság adja meg), a Társasággal történő egyeztetése, véglegesítése, megküldése az ajánlattevők részére,
- i) az ajánlatok bontási eljárásának megszervezése, a bontási eljárás lefolytatása, dokumentálása a Kbt. előírásainak megfelelően,
- j) a benyújtott ajánlatok tartalmi és formai megfelelőségének értékelése,
- k) hiánypótlás esetén a hiánypótlási felhívás készítése,
- l) a bíráló bizottsági anyagok és az eredményére vonatkozó döntési javaslat készítése a döntéshozó részére,
- m) az esetleges tárgyalás(ok) levezetése, jegyzőkönyvek elkészítése, a tárgyalások Kbt. előírásainak megfelelő dokumentálása.

- n) az ajánlatok elbírálásának befejezésekor a Társaság döntése alapján írásbeli összegzést készít, azt véglegesíti a Társasággal, illetőleg a Kbt. által előírtaknak megfelelően megküldi az ajánlattevőknek.
- o) az ajánlattevők részéről esetlegesen érkező észrevétel alapján az összegzésben észlelt bármely elírás (névcsere, hibás névírás, szám- vagy számítási hiba, vagy más hasonló elírás) kijavítása.
- p) előzetes vitarendezés esetén a Társaság érdekében történő eljárás, a szükséges dokumentumok elkészítése.
- q) a nyertes ajánlattevővel kötendő szerződés előkészítése a nyertes ajánlattevő vállalásainak átvezetésével, az előkészített szerződés egyeztetése a Társasággal, nyertes ajánlattevővel a szerződés véglegesítése, az eljárás eredményéről szóló tájékoztató elkészítése és feladása a Közbeszerzési Hatóság hirdetményfeladó rendszerén keresztül.
- r) az esetleges Közbeszerzési Döntőbizottság előtt indított jogorvoslati eljárás(ok)ban észrevétel készítése, közreműködés, a Társaság képviselete.
- s) a közbeszerzési eljárás(ok) során megkötésre kerülő szerződés(ek) esetleges módosítását elkészíti, és feladja a tájékoztatót a Közbeszerzési Hatóság hirdetményfeladó rendszerén keresztül.
- t) teljeskörűen felelős a szerződéses feladatai törvényes és szabályos ellátásáért, munkája során köteles a ~~közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény~~ Kbt., valamint a vonatkozó belső szabályzatok előírásai szerint eljárni.
- u) a teljesítés során a Társaság mindenkor érvényes Közbeszerzési Szabályzata szerint köteles eljárni.
- v) kk közreműködik a Közbeszerzési Szabályzat elkészítésében és aktualizálásában.

A közbeszerzési tanácsadó feladatai ellátása érdekében az ügyvezető előzetes hozzájárulása alapján a tevékenység ellátása érdekében hozzáférhet valamennyi szabályzathoz, dokumentumhoz, informatikai rendszerhez és adathordozóhoz. Kérésére az adott közbeszerzéssel érintett terület, illetve szervezeti egység bármely munkavállalója és/vagy megbízottja köteles szóban vagy írásban tájékoztatást adni, információt szolgáltatni. A közbeszerzési tanácsadói tevékenységet ténylegesen végző személy az üzleti titkot tartalmazó iratokba és más dokumentumokba is betekinthez, azokról másolatot, kivonatot kérhet, de személyes adatokat nem kezelhet, köteles az üzleti titkot megőrizni. A közbeszerzési tanácsadást ténylegesen végző személy a Társaság munkavállalói és/vagy megbízottjai vonatkozásában utasítási joggal nem rendelkezik.

#### 4.4. Adatvédelem Adatvédelmi tisztviselő

A Társaság tevékenységével összefüggésben kezelt személyes adatok kezelésére, védelmére vonatkozó jogi előírások teljesítésének, valamint az érintettek jogai érvényesülésének biztosításával – különös tekintettel az Európai Parlament és Tanács 2016. április 27-i (EU) 2016/679 rendeletére (továbbiakban GDPR) -, valamint a személyes adatok kezelésével összefüggő, egyéb járulékos feladatok ellátására a Társaság adatvédelmi tisztviselővel megbízási szerződést jogosult kötni. Az adatvédelmi tisztviselői tevékenységet ellátó személy kiválasztására a Társaság mindenkor ügyvezetője jogosult.

2. Az adatvédelmi tisztviselő tevékenységét közvetlenül a Társaság ügyvezetőjének utasításai szerint, az ügyvezető megbízása alapján végzi. Az adatvédelmi tisztviselő tevékenységére vonatkozó utasítás a mindenkor ügyvezető feladata, az másra nem ruházható át.

3. Az adatvédelmi tisztviselő feladata különösen:

- a) folyamatosan ellenőrzi és biztosítja, hogy a Társaság adatkezelése, belső szabályzatai, nyilvántartási és bejelentési kötelezettsége megfeleljen a GDPR, a vonatkozó egyéb uniós és hazai rendelkezéseknek.
- b) tájékoztatást és szakmai tanácsot ad a Társaság, illetve a Társaságnál adatkezelést végző alkalmazottak részére a GDPR, egyéb uniós, illetve a hazai rendelkezések szerint a Társaság adatkezelésével összefüggő kötelezettségek teljesítésével kapcsolatban.
- c) folyamatosan ellenőrzi, hogy a Társaságnál az adatkezelés (ideértve adattovábbítás, tárolás, törlés, hozzáférhetővé tétel...), illetve az ezzel összefüggésben keletkezett kötelezettségek teljesítése, az érintettek jogainak gyakorlásának biztosítása, megfeleljen a GDPR, egyéb uniós és a hazai adatvédelmi jogszabályoknak, továbbá a Társaság adatkezelésre vonatkozó belső szabályainak.
- d) gondoskodik a Megbízónál adatkezelést végző alkalmazottak, valamint az érintettek jogainak érvényesülésének biztosításában közreműködő alkalmazottak megfelelő szakmai tájékoztatásáról, képzéséről.
- e) folyamatosan figyelemmel kíséri a 29-es cikk szerint létrehozott Adatvédelmi Munkacsoport iránymutatásait, valamint a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság határozatait, állásfoglalásait és közleményeit.
- f) együttműködik a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósággal.
- g) biztosítja, hogy az érintettek a Társaság adatkezelésével kapcsolatban jogalkat gyakorolhassák.
- h) ellátja és teljesíti a vonatkozó jogszabályok által az adatvédelmi tisztviselő hatáskörébe utalt feladatokat, kötelezettségeket.
- i) ellát egyéb, a Társaság által meghatározott egyedi feladatokat.

Az adatvédelmi tisztviselő a Társaság munkavállalói és/vagy megbízottjai vonatkozásában utasítási joggal nem rendelkezik. Az adatvédelmi tisztviselőt a GDPR 38. cikk (5) bekezdésének rendelkezése értelmében is titoktartási kötelezettség terheli minden olyan adat, tény és információ vonatkozásában, amelyről a jelen megbízási jogviszony fennállása során, vagy azzal összefüggésben szerzett tudomást. A Megbízott jelen pontban rögzített titoktartási kötelezettsége a jelen adatvédelmi tisztviselő megbízásának megszűnése után is, időkorlátozás nélkül fennmarad.

## V. fejezet - A TÁRSASÁG SZERVEZETI EGYSÉGEI

Alábbiakban a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletét képező szervezeti felépítés ábrája szerinti sorrendben ismertetjük az egyes szervezeti egységek célját és feladatainak meghatározását. A szervezeti egységek feladatellátásában nem különülnek el azok a feladatok, amelyeket a Társaság kiszervezetten – külső partner igénybevételével lát el – azon elv alapján, hogy a szervezeti egység feladata továbbra is fennáll a kiszervezett feladatok ellátásának megkövetelése és ellenőrzése terén.

### 5.1. Titkárság

#### 5.1. Koordinációs és Humánerőforrás Osztály

~~A Titkárság Koordinációs és Humánerőforrás Osztály a Társaság önálló feladat és hatáskörrel felruházott szervezeti egysége, mely a jelen Szabályzat szerint látja el feladatait. A Koordinációs és Humánerőforrás osztályvezető az ügyvezető közvetlen irányítása mellett látja el feladatait.~~

~~A Koordinációs és Humánerőforrás Osztály feladata a Társaság vezetési munkájának teljes körű támogatása, a szabályozott működés adminisztrációs feladatainak kialakítása és működtetése, a tulajdonosi elvárások érvényesülésének elősegítése, személy és bérügyi feladatok ellátása, a munkaerő állomány hatékony alkalmazásának elősegítése a szervezeti és az egyéni célok megvalósítása érdekében, a humánerőforrás fejlesztése, a Társaság belső kommunikációjának elősegítése.~~

~~A Koordinációs és Humánerőforrás osztályvezető feladatait az ügyvezető által kiadott munkaköri tájékoztatás, a feladataira vonatkozó jogszabályok és belső szabályozások alapján végzi. Feladatai tekintetében önálló hatáskörrel és felelősséggel jár el. Biztosítja az együttműködést a szervezeti egységen belül és más szervezeti egységekkel való munkakapcsolatban, valamint a,  
amelyek szerződéses külső partnerekkel.~~

~~A Koordinációs és Humánerőforrás osztályvezető feladatai különösen:~~

- ~~• megszervezi, irányítja és ellenőrzi az irányítása alá tartozó szervezeti egységek tevékenységét,~~
- ~~• támogatást nyújt az ügyvezető és a többi szervezeti egység munkájához,~~
- ~~• koordinálja és ellátja a belső kapcsolattartást a feladatkörébe tartozó tevékenység vonatkozásában,~~
- ~~• felügyeli és irányítja az iratkezelési, ügyviteli, titkársági és utalványozás előkészítési feladatokat,~~
- ~~• meghatározza a humánstratégiai feladatokat,~~
- ~~• közreműködik a belső ellenőrzés eredményeinek hasznosításában,~~
- ~~• adminisztrációs tevékenység hatékonyságát növeli,~~
- ~~• javaslataival elősegíti a szabályozottság növelését, a szervezetfejlesztést, a minőségi munkavégzést, a gazdaságos üzemeltetést, a vendégigényeknek és partnereknek megfelelő szolgáltatások meghatározását és megvalósítását.~~

~~A Koordinációs és Humánerőforrás osztályvezető irányítása alá tartozó szervezeti egységek:~~

- ~~• Koordinációs titkárság~~
- ~~• Humánerőforrás részleg~~



### 5.1.1. A Koordinációs titkárság

#### Feladatai különösen:

- ~~• ügyviteli, iktatási és iratkezelési feladatok,~~
- ~~• határozatok könyvének vezetése, FB munkájához kapcsolódó dokumentáció kezelése,~~
- ~~• közbeszerzések dokumentációjának felelős kezelése,~~
- ~~• szabályzatok és szerződések nyilvántartása és kezelése,~~
- ~~• dokumentáció archiválás,~~
- titkársági feladatok végzése, posta kezelése,
- vezetői munka támogatása, információ gyűjtés és kimutatások készítése,
- partnerlista elkészítése és naprakész állapotban tartása,
- értekezletek és FB ülések előkészítése, jegyzőkönyv vezetése,
- ~~• kulcscsoport használatának koordinálása,~~
- kiemelt szolgáltatókkal és partnerekkel való kapcsolattartás.

### 5.1.2. A Humánerőforrás-részleg

#### Feladatai különösen:

- ~~• a Társaság humánerőforrás-gazdálkodásával kapcsolatos feladatok teljes körű ellátása, az ezzel összefüggő egyéb tevékenységek koordinálása,~~
- ~~• munkaerő-tervezés, toborzás, kiválasztás, fejlesztés, a Társaság számára szükséges saját munkaerő biztosításának menedzselése,~~
- iratkezelési, ügyviteli, titkársági közvetített munkaerő megrendelésével és utalványozás előkészítésével adminisztrációjával kapcsolatos feladatok,
- ~~• személyi juttatás előirányzat tervezése, az ezzel való gazdálkodás, a bérezési, ösztönzési és juttatási rendszer kidolgozása és működtetése,~~
- ~~• munkavédelemmel kapcsolatos feladatok kezelése,~~
- ~~• a HR feladatokhoz kapcsolódó belső kommunikáció,~~
- ~~• szervezetfejlesztési változások menedzselése,~~
- ~~• belső tréningek szervezése,~~
- bérszámfejtési, bevallási, TB-ügyintézési, bejelentési kötelezettségek teljes körű elvégzése,
- ~~• közérdekű adatok és dokumentumok jogszabályok által előírt nyilvánosságáról való gondoskodás,~~
- értekezletek és FB ülések előkészítése, jegyzőkönyv vezetése.

## 5.2. Sport, rendezvénykommunikációs és marketing igazgatóság (SRM igazgatóság) Marketing Osztály

A Sport, rendezvény és marketing igazgatóság (röviden: SRM igazgatóság) A Kommunikációs és Marketing Osztály a Társaság önálló feladat- és hatáskörrel felruházott szervezeti egysége. Az SRM igazgató, mely a jelen Szabályzat szerint látja el feladatait. A Kommunikációs és Marketing osztályvezető az ügyvezető közvetlen irányítása alá tartozik, feladatait az ügyvezető által kiadott munkaköri leírás, a feladataira vonatkozó jogszabályok és belső szabályozások alapján végzi. mellett látja el feladatait. Feladatai tekintetében önálló hatáskörrel és felelősséggel jár el. Biztosítja az együttműködést a szervezeti egységen belül és más szervezeti egységekkel való munkakapcsolatban, valamint a külső partnerekkel.

~~A Kommunikációs és Marketing Osztály feladata a Társaság egységes megjelenésének, kommunikációjának biztosítása, a Társaság szolgáltatásai értékesítésének erősítése, valamint a Társaság városmarketingben való részvételének biztosítása. A Kommunikációs és Marketing Osztály különösen kreatív előkészítő, kapcsolattartó és szervezői feladatokat lát el.~~

~~A létesítményekhez kötődő feladatellátása során szükséges együttműködések rendjét a Műszaki igazgató jogosult meghatározni.~~

~~A Kommunikációs és Marketing osztályvezető feladatait közvetlen felettese által kiadott munkaköri tájékoztatás, a feladataira vonatkozó jogszabályok és belső szabályozások alapján végzi. Feladatai tekintetében önálló hatáskörrel és felelősséggel jár el. Biztosítja az együttműködést a szervezeti egységen belül és más szervezeti egységekkel való munkakapcsolatban, valamint a szerződéses külső partnerekkel.~~

Az SRM Igazgató akadályoztatása vagy tartós távolléte esetén helyettesítésére jogosult:

- eseti meghatalmazás tartalma alapján egyes ügyekre vagy az ügyek bármely csoportjára eseti helyettesítési feladat- és hatáskörrel felruházott munkavállaló.

eseti meghatalmazás hiányában a

- A Kommunikációs és Marketing és kommunikációs részleg vezetője.

Az Sport, rendezvény és marketing SRM Igazgatóság osztályvezető feladatai különösen:

- megszervezi, irányítja és ellenőrzi az irányítása alá tartozó szervezeti egységek tevékenységét,
- támogatást nyújt az ügyvezető és a többi szervezeti egység munkájához,
- koordinálja a belső kapcsolattartást a feladatkörébe tartozó tevékenység vonatkozásában,
- külső kommunikációs tevékenység irányítása,
- rendezvényszervezés, létesítmények bérbeadása, lakossági (nem sport) rendezvények számára programok, rendezvények marketing vonatkozású kidolgozása,
- reputáció-menedzsment,
- turisztikai programcsomagok kidolgozása, kapcsolattartás turisztikai partnerekkel,
- kapcsolattartás a városmarketing területtel,
- feladatkörével kapcsolatos tervek és beszámolók elkészítése,
- a fenti feladatok koordinálása,
- javaslataival elősegíti a szervezetfejlesztést, a minőségi munkavégzést, a gazdaságos üzemeltetést, a vendéglányeknek és partnereknek megfelelő szolgáltatások meghatározását és megvalósítását,
- fogyasztóvédelmi feladatok ellátása.

Az Sport, rendezvény és marketing SRM Igazgatóság alá tartozó szervezeti egységek:

~~Sport~~ A Kommunikációs és Marketing osztályvezető felügyeli:

- PR Sport és rendezvényszervezési Marketing-részleg
- Marketing és kommunikációs részleg
- Koordinációs részleg

### 5.2.1. Sport és rendezvényszervezési részleg

Sport és rendezvényszervezéssel összefüggő feladatok:

- saját szervezésű rendezvények koncepciójának összeállítása, a rendezvények előkészítése, lebonyolítása, utómunkák,
- külső szervezésű rendezvények esetén kapcsolattartás a szervezővel, a rendezvény műszaki és technikai feltételeinek egyeztetése a Létesítmény Üzemeltetési és Karbantartási Részleggel Osztállyal, szerződéskötés, a rendezvény előkészítése, utómunkák,

- o létesítmény kihasználtság biztosítása rendezvényre/eseményre való kijelöléssel,
- o támogatók, szponzorok keresése,
- o dekoráció és berendezés biztosítása (az üzemvitelnek és az eseményeknek megfelelően),
- o a Marketing és kommunikációs Részleggel közösen rendezvények előkészítése, lebonyolítása,
- o műszaki, technikai, és egyéb üzemeltetéssel kapcsolatos igények kezelése,
- o terület átadása,
- o rendezvények speciális igényeinek kezelése,
- o a rendezvények szervezésével kapcsolatos feladatok koordinálása,
- o hang- és vizuáltechnika kezelésének biztosítása és felügyelete,
- o rendezvények műszaki felügyelete (áramellátás folyamatos biztosítása, felmerülő problémák akut megoldása),
- o terület visszavétele,
- o rendezvények szerződéseinek kezelése,
- o bérbeadási és bérbevételi szerződések kezelése.

A Sport és rendezvényszervezési Részleg vezető feladatait közvetlen felettese által kiadott munkaköri leírás, a feladataira vonatkozó jogszabályok és belső szabályozások alapján végzi. Feladatai tekintetében önálló hatáskörrel és felelősséggel jár el. Biztosítja az együttműködést a szervezeti egységen belül és más szervezeti egységekkel való munkakapcsolatban, valamint a szerződéses külső partnerekkel.

#### 5.2.2. PR és Marketing és kommunikációs Részleg részleg

A Marketing és kommunikációs Részleg a jelen Szabályzat szerint látja el feladatait. A részleg feladata a Társaság egységes megjelenésének, kommunikációjának biztosítása, a Társaság szolgáltatásai értékesítésének erősítése, valamint a Társaság városmarketingben való részvételének biztosítása, amely keretében különösen kreatív előkészítő, kapcsolattartó és szervezői feladatokat lát el. A létesítményekhez kötődő feladatellátása során szükséges együttműködések rendjét a Műszaki igazgató jogosult meghatározni.

A Marketing és kommunikációs Részleg vezető feladatait közvetlen felettese által kiadott munkaköri leírás, a feladataira vonatkozó jogszabályok és belső szabályozások alapján végzi. Feladatai tekintetében önálló hatáskörrel és felelősséggel jár el. Biztosítja az együttműködést a szervezeti egységen belül és más szervezeti egységekkel való munkakapcsolatban, valamint a szerződéses külső partnerekkel.

Feladatai különösen:

- reklám, marketing és PR tevékenység a Társaság egészét érintően és a Társaság kezelésében levő létesítmények vonatkozásában,
- online marketing (honlapok és közösségi médiafelületek kezelése, tartalommarketing, e-mail marketing),
- offline marketing (direkt marketing, eladáshelyi reklámok, rádió és TV hirdetések, print reklámanyagok kiadványok gondozása), sajtókapcsolatok kezelése,
- ~~reputáció menedzsment, reputációmenedzsment,~~
- ~~válságkommunikáció,~~
- ~~nemzetközi és marketing kapcsolatok koordinálása, együttműködések kialakítása,~~
- ~~rendezvények marketing vonatkozású tervezése és kidolgozása,~~
- ~~rendezvényszervezés, létesítmények bérbeadása lakossági (nem sport) rendezvények számára,~~
  - ~~saját szervezői rendezvények koncepciójának összeállítása, a rendezvények előkészítése, lebonyolítása, utómunkák,~~

- ~~külső szervezésű rendezvények esetén kapcsolattartás a szervezővel, a rendezvény műszaki és technikai feltételeinek egyeztetése a Létesítmény Üzemeltetési Osztállyal, szerződéskötés, a rendezvény előkészítése, utómunkák,~~

◦

◦ válságkommunikáció.

◦ nemzetközi- és marketing kapcsolatok koordinálása, együttműködések kialakítása.

◦ rendezvények marketing vonatkozású tervezése és kidolgozása.

- rendezvények hirdetése,
- rendezvénynaplár kezelése,
- vendégelégedettségi és vendégigény felmérések,
- javaslatok kidolgozása szolgáltatások fejlesztésére,
- fogyasztóvédelmi feladatok ellátása, fogyasztóvédelmi ügyek kezelése, vásárlók könyvének kezelése.

### 5.2.3. Koordinációs Részleg

Koordinációs feladatokat koordinációs munkatárs látja el, feladatai különösen:

◦ ügynyiteli, iktatási és iratkezelési feladatok.

◦ határozatok könyvének vezetése, FB munkájához kapcsolódó dokumentáció kezelése.

◦ közbeszerzések dokumentációjának felelős kezelése.

◦ szabályzatok és szerződések nyilvántartása és kezelése.

◦ dokumentáció archiválás.

◦ kulcsos autó használatának koordinálása.

◦ közérdekű adatok és dokumentumok jogszabályok által előírt nyilvánosságáról való gondoskodás.

...

### 5.3. Műszaki Igazgatóság

A Műszaki Igazgatóság a Társaság önálló feladat- és hatáskörrel felruházott ~~központi~~ szervezeti egysége, melynek célja a Társaság által kezelt sport- és szabadidős létesítmények működtetése, hatékonyságának javítása az Alapító és az Igénybe vevők által elfogadott szolgáltatások nyújtásával, és azok folyamatos fejlesztésével. A szervezet stratégiai céljainak és alapvető képességének legmegfelelőbb szolgáltatásokat nyújtja, illetve szerzi be a piacról. Kiemelt feladata a létesítmények vagyoni állapotának megőrzése, illetve fejlesztésének menedzselése.

A Műszaki Igazgató az ügyvezető közvetlen irányítása alá tartozik, feladatait az ügyvezető által kiadott munkaköri tájékoztatás, a feladataira vonatkozó jogszabályok és belső szabályozások alapján végzi. Feladatai tekintetében önálló hatáskörrel és felelősséggel jár el. Biztosítja az együttműködést a szervezeti egységen belül és más szervezeti egységekkel való munkakapcsolatban, valamint a külső partnerekkel.

Feladata a Társaság működési területén a létesítménykezelési területek munkájának szakmai felügyelete, ellenőrzése, tervezése, szervezése. Munkájával elősegíti a Társaság minőség-, környezet- és energiatárolási rendszereinek fejlődését, gondoskodik a Társaság működési területén a beruházási és fejlesztési tevékenységek szabályozott kezeléséről.

A Műszaki Igazgató akadályoztatása vagy tartós távolléte esetén helyettesítésére jogosult:

- eseti meghatalmazás tartalma alapján egyes ügyekre vagy az ügyek bármely csoportjára eseti helyettesítési feladat- és hatáskörrel felruházott munkavállaló,

- eseti meghatalmazás hiányában a Létesítmény Üzemeltetési és Karbantartási Részlegügyvezető.

Műszaki Igazgató feladatai különösen:

- a létesítmény üzemeltetéssel kapcsolatos feladatok koordinálása, koncepciók, javaslatok kidolgozása a szolgáltatás színvonalának emelése és a hatékonyság növelése érdekében,
- ~~ügyvezető távollétében vagy megbízásából képviseli a Társaságot feladatellátási területéhez tartozó kérdésekben más szervek és hatóságok, valamint harmadik személlyel szemben utólagos beszámolási kötelezettség mellett,~~
- megszervezi, irányítja és ellenőrzi az irányítása alá tartozó szervezeti egységek tevékenységét,
- támogatást nyújt az ügyvezető és a többi szervezeti egység munkájához,
- ~~meghatározza a létesítményekhez kötődő kommunikációs és marketing tevékenység során a Kommunikációs és Marketing Osztállyal való együttműködés rendjét,~~
- javaslataival elősegíti a szervezetfejlesztést, a minőségi munkavégzést, a gazdaságos üzemeltetést, a vendégigényeknek és partnereknek megfelelő szolgáltatások meghatározását és megvalósítását,
- hatékonyság növelését elősegíti a területtervezés, munkahely tervezés, benchmarking, költséggazdálkodás, létesítmény átszervezési és fejlesztési koncepciók, tervszerű karbantartás/felújítás, rendezvények tervezése területén,
- szükség esetén külső tanácsadó bevonásával biztosítja a magas színvonalú feladatellátást,
- gondoskodik a közhasznú és profitorientált tevékenység megfelelő arányának kialakításáról,
- biztosítja a létesítmények funkcionalitását rendezvények szervezésével és kínálat bővítéssel,
- vizsgálja a feladat kiszervezések hatékonyságát, szükség esetén javaslatot tesz a módosításra,
- feladatköre tekintetében részt vesz az üzleti terv elkészítésében.

Műszaki Igazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek:

- Létesítmény Üzemeltetési és Karbantartási RészlegOsztály
- Zöldfelület Karbantartási RészlegOsztály
- Műszaki Fejlesztési Részleg

### 5.3.1. Létesítmény Üzemeltetési és Karbantartási RészlegOsztály

A Létesítmény Üzemeltetési és Karbantartási RészlegOsztály az alábbi létesítmények operatív működtetését látja el:

- Messzi István Sportcsarnok
- Mercedes Benz Sport Akadémia
- Benkó Zoltán Szabadidőközpont
- Széktói Stadion
- Bóbits Gyula Edzőcsarnok
- Atlétikai Centrum
- SZIK jégpálya
- Egyéb ingatlanok, ezek jelenleg:
  - Kazánház
  - Tenispálya
  - Bringa Park
  - 46 db műfüves labdarúgó pálya
  - 10988/13 helyrajzi számú ingatlan (mint a haszonélvezeti jog gyakorlója)



A létesítmények működtetését létesítmény vezetők irányítják, egy létesítmény vezetőhöz több létesítmény is tartozhat. A létesítmény vezetők munkáját a Létesítmény Üzemeltetési és Karbantartási Részleg vezetője koordinálja és irányítja.

A Létesítmény Üzemeltetési és Karbantartási Részleg vezetője biztosítja valamennyi létesítmény üzemeltetése vonatkozásában azokat a folyamatkezelési feladatellátásokat, amelyeket a minőségi működés és költségtakarékos gazdálkodás szempontjai alapján közös feladatokként célszerű kezelni. Az operatív működtetéshez kapcsolódó közös feladatok és fejlesztési feladatok tervezett, szakszerű és hatékony megvalósítása a szervezeti egység fő célja. Kiemelt feladata a létesítmények vagyoni állapotának megőrzése, illetve fejlesztésének menedzselése.

Létesítmény Üzemeltetési és Karbantartási Részleg vezetője közvetlen felettese a Műszaki Igazgató, feladatai különösen az alábbiak:

- megszervezi, irányítja és ellenőrzi az irányítása alá tartozó szervezeti egységek tevékenységét,
- támogatást nyújt a felettes vezető és a többi szervezeti egység munkájához,
- gondoskodik a szervezeti egység kezelésébe tartozó létesítmények működésével kapcsolatos operatív feladatellátásról,
- gondoskodik a Társaság kezelésébe tartozó létesítmények műszaki, beruházási és beszerzési folyamatainak szakszerű és hatékony kezeléséről,
- a létesítmények közegészségügyi, biztonságtechnikai, biztonsági előírásoknak megfelelő üzemvitelének felügyelete és biztosítása,
- a létesítmények munkavédelmi, tűzvédelmi, vagyonvédelmi, környezetvédelmi és egyéb havarria elleni védelmének megszervezése és irányítása,
- gondoskodik a vagyonkezelés közös feladatainak kezeléséről,
- gondoskodik közbeszerzések és nyilvános tenderek műszaki tartalmának meghatározásáról,
- részt vesz a Társaság létesítmény fejlesztési stratégiájának kialakításában,
- gondoskodik a létesítmény menedzsment feladatellátása szakmai és informatikai hátterének folyamatos fejlesztéséről,
- a létesítmények felújításában, bővítésében, egyéb beruházásokban javaslattevő,
- a fenti feladatok koordinálása,
- javaslataival elősegíti a szervezetfejlesztést, a minőségi munkavégzést, a gazdaságos üzemeltetést, a vendégigényeknek és partnereknek megfelelő szolgáltatások meghatározását és megvalósítását.

A Létesítmény Üzemeltetési és Karbantartási Részleg vezetője valamennyi hatáskörébe tartozó ingatlan esetében különösen a következő feladatokat látja el:

#### Műszaki üzemeltetési feladatok

- Általános működéssel kapcsolatos feladatok:
  - létesítmény házirend és egyéb létesítmény-szabályozások érvényesítése,
  - éves karbantartási igények meghatározása,
  - ingatlan kezeléssel kapcsolatos hatósági és nyilvántartási ügyek kezelése,
  - közműellátás biztosítása az ingatlanokban,
  - beszerzések végrehajtása,
  - kiemelt szervezést igénylő rendezvények szervezése,
  - gépkocsik karbantartása, flottakezelés,
  - irodaellátás biztosítása,
  - anyaggazdálkodási feladatellátás,
  - üzemeltetés napi gyakoriságú adminisztrációja/dokumentációja,
  - jogszabály által előírt adatszolgáltatások elkészítése,

- épületgépészeti és biztonsági rendszerek kezelése, felügyelete,
- hűtés, fűtés, légtechnika, erősáram, gyengeáram, vízgépészet műszaki üzemeltetésének biztosítása és felügyelete,
- energiatakarékosság érvényesítése a napi működések során,
- közműellátással kapcsolatos folyamatos feladatok,
- pályakarbantartás, sportolási felületek szakszerű karbantartása, ill. speciális takarítása,
- figyelmeztető és tájékoztató táblák elhelyezésének biztosítása,
- takarítás biztosítása és felügyelete (napi fenntartó és időszakonként átfogó jelleggel),
- rovar- és rágcsáló irtás a zöldfelületek kivételével (jogsabályi előírás szerint és esztétikai célú),
- raktározás biztosítása gépek, eszközök, készletek vonatkozásában,
- leltári felelősség biztosítása, eszközök mozgásának dokumentálása, leltározásban való közreműködés.

● **Rendezvényszervezéssel összefüggő feladatok:**

- ~~dekoráció és berendezés biztosítása (az üzemvitelnél és az eseményeknek megfelelően),~~
- **a Kommunikációs és Marketing Osztállyal közösen rendezvények előkészítése**
- ~~műszaki, technikai, és egyéb üzemeltetéssel kapcsolatos igények kezelése~~
- ~~terület átadása~~
- ~~rendezvények speciális igényeinek kezelése,~~
- ~~hang- és vizuálstechnika kezelésének biztosítása és felügyelete,~~
- ~~rendezvények műszaki felügyelete (áramellátás folyamatos biztosítása, felmerülő problémák akut megoldása),~~
- ~~terület visszavétele~~

- 
- Rendkívüli helyzetekre való felkészülés és hatósági megfelelés feladatai:
  - munkavédelmi, tűzvédelmi, vagyonvédelmi, környezetvédelmi és egyéb havaria esetére riasztási protokoll (vészhelyzeti terv) kidolgozásának és érvényesítésének biztosítása,
  - előírt bejelentési kötelezettségek teljesítése,
  - közegészségügyi feltételek biztosítása (orvosi szoba előírt felszereltséggel, elsősegélynyújtó hely, defibrillátor, annak dokumentált felülvizsgálata),
  - legionella kockázatértékelés,
  - hatósági kapcsolattartás, ellenőrzések, intézkedések (ÁNTSZ, katasztrófavédelem, rendőrség, NAV stb.).
- Problémakezelési feladatok:
  - helpdesk input kezelése (hibabejelentések),
  - garanciális hibák javításának érvényesítése,
  - káresemények biztosítási kezelése (bejelentés, dokumentálás),
  - selejtezés és pótlás kezdeményezése.
- Optimalizálási feladatok:
  - működtetés optimalizálása a humán erőforrás igény tervezésével és bejelentésével (diákmunka, közérdekű munka, alkalmazotti státuszú igények),
  - energiatakarékossággal és környezetvédelemmel kapcsolatos javaslatok megtétele,
  - felújításra, fejlesztésre, beruházásra vonatkozó javaslattevés az optimális üzemvitel érdekében.

**Infrastrukturális feladatok**

- Személyi és vagyonbiztonság feladatai:
  - biztonsági szolgálat biztosítása,

- recepció/porta működtetés,
- mentők-, katasztrófavédelem-, rendőrség biztosítása.
- IT és telekommunikáció:
  - kábel- és hálózat-menedzsment,
  - IT infrastruktúra megfelelő szintjének biztosítása a létesítményben,
  - kapcsolattartás a tárgy szerinti tanácsadó szakértőkkel.
- Hulladékkezelés - általános szttenderdek és környezettudatos hulladékkezelés szabályai szerint.
- Belső költöztetések: átszervezés, vagy átmeneti jellegű hely kialakítások lekötése.

### Létesítményhasznosítási feladatok

- Létesítményhez kötődő szerződések kezelése:
  - működtetéshez kötődő szerződés menedzsment,
  - használati szerződések kezelése,
  - ~~○ rendezvények szerződéseinek kezelése,~~
  - ~~○ bérlőadési és bérlővételi szerződések kezelése.~~
- Használat biztosítása:
  - kapcsolattartás használókkal, egyesületekkel,
  - edzés/verseny/esemény naptárak kezelése és egyeztetése,
  - sportszakmai szolgáltatások kezelése,
  - pályabeosztások és versenyek szakmai koordinálása.
- **Bevételek generálása:**
  - ~~○ létesítmény-kihazsánltás biztosítása rendezvényre/eseményre való kijelöléssel,~~
  - ~~○ támogatók, szponzorok keresése.~~

### Egyéb feladatok

- Háttér feladatok munkaerő állományának koordinálása, beosztása, szabadságotolása.
- Szabályozási feladatok: létesítmény házirend és egyéb létesítmény szabályozások kidolgozása, naprakésziségének biztosítása.
- Gazdaságos működés feladatai:
  - gazdaságossági vizsgálatok végzése a működtetés optimalizálása érdekében,
  - összehasonlító elemzések (benchmarking) végzése, a költséghatékonyság növelése,
  - energiahatékonyság javítása,
  - közhasznú és profitorientált tevékenység megfelelő arányának biztosítása,
  - bérlőkkel való kapcsolattartás.
- Nyilvántartások vezetése:
  - kötelező nyilvántartások vezetése (pl. látogatottság),
  - jogszabályok által előírt adatszolgáltatások teljesítése,
  - edzés/verseny/esemény naptárak nyilvántartása, létesítményhasználat összesítése, egyeztetése, dokumentálása.

A felsorolt feladatokat létesítményenként értelemszerűen kell alkalmazni (általános érvényű, ill. létesítmény specifikus feladatok).

A Létesítmény Üzemeltetési **és Karbantartási Részlegosztály** vezető irányítása alá tartozó szervezeti egységek:

- Létesítmény vezetők
- Karbantartók



## • Karbantartási csoport

### **5.3.1.1. Karbantartási Csoport**

A létesítmények karbantartásával kapcsolatos feladatok Karbantartási Csoport feladatai különösen:

- Belső szolgáltatások feladatellátása:
  - folyamatos/napi karbantartás/javítás eszközökre, berendezésekre vonatkozóan (napi javítások és megelőző karbantartás),
  - vizes létesítmények speciális karbantartása,
  - sporttechnológiai berendezések karbantartásának biztosítása,
  - rendezvény technikai feltételek biztosítása,
  - anyaggazdálkodási feladatellátásban való részvétel,
  - gépkocsik karbantartása, flottakezelés operatív feladatainak ellátása
  - szállítások végzése.
- Téliesítés feladatai kültéri létesítmények esetén:
  - tereptárgyak víztelenítése,
  - külső medencék és élmény elemek speciális téliesítése.

### **5.3.2. Zöldfelület Karbantartási RészlegOsztály**

A Zöldfelület Karbantartási RészlegOsztály az alábbi létesítmények zöldfelületeinek operatív kezelését látja el:

- Messzi István Sportcsarnok
- Mercedes Benz Sport Akadémia
- Benkó Zoltán Szabadidőközpont
- Széktói Stadion
- Bóbits Gyula Edzőcsarnok
- Atlétikai Centrum
- Kecskeméti Fürdő
- Kecskeméti Fürdő és Csúszdapark

A Zöldfelület Karbantartási RészlegOsztály biztosítja valamennyi fentebb felsorolt létesítmény zöldfelületeinek vonatkozásában azokat a folyamatkezelési feladatellátásokat, amelyeket a minőségi működés és költségtakarékos gazdálkodás szempontjai alapján közös feladatokként célszerű kezelni. Az operatív működtetéshez kapcsolódó közös feladatok és fejlesztési feladatok tervezett, szakszerű és hatékony megvalósítása a szervezeti egység fő célja. Kiemelt feladata a létesítmények vagyoni állapotának megőrzése, illetve fejlesztésének menedzselése.

Zöldfelület Karbantartási RészOsztály vezetője közvetlen felettese a Műszaki Igazgató, feladatai különösen az alábbiak:

- labdarúgó pályák karbantartása, kezelése,
- műfüves pályák karbantartása, kezelése,
- létesítmények környezetének tisztán tartása,
- parkgondozás.

- erdőgazdálkodási tervek felülvizsgálata és hatékony végrehajtása.
- parkfenntartó mezőgazdasági gépek karbantartásának, javításának megszervezése, megvalósítása.
- növényvédelmi tervek elkészítése és éves megvalósítása.
- rágcsáló irtás megszervezése és felügyelete a zöldfelületek vonatkozásában.
- kártevő irtás megszervezése és felügyelete a zöldfelületek vonatkozásában.
- hó eltakarítás, jégmentesítés.
- öntözőrendszer üzemeltetése és karbantartása.
- öntözőrendszer téliesítési munkálatainak megszervezése

### 5.3.3. Műszaki Fejlesztési Részleg

A Műszaki Fejlesztési Részleg feladatai különösen:

- Fejlesztésekkel összefüggő feladatok:
  - koncepció készítés, javaslatétel építési/felújítási/átalakítási/korszerűsítési beruházásokra, fejlesztési terv készítése,
  - építési/beruházási projektek előkészítése,
  - pályázat menedzsment,
  - építészeti és mérnöki tervezés feltételrendszerének meghatározása, tervezetés végrehajtása,
  - projektmenedzsment, beruházás/felújítás folyamatának irányítása, átadás-átvétele.
- Beszerzéssel kapcsolatos feladatok:
  - beszerzések versenyztetése/átláthatósága/optimalizálása belső működési rendjének kialakítása és érvényesítése a **Gazdasági Igazgatósággal Főkönyvelővel** való együttműködésben,
  - közbeszerzések műszaki/tartalmi előkészítése,
  - közbeszerzési értékhatár alatti tendereztetésének előkészítése és végrehajtása.
- Vagyon állapot megőrzését szolgáló feladatok:
  - vagyoni állapot folyamatos nyilvántartása, az elvégzendő feladatok besorolása sürgősség és fontosság szerint,
  - éves karbantartás tervezés/felújítás tervezés, döntés előkészítő anyagok elkészítése,
  - tervszerű karbantartások menedzselése.
- Minőség növelési feladatok:
  - környezettudatosság biztosítása,
  - minőségirányítási rendszer bevezetésének előkészítése.

### 5.4. Kecskeméti Fürdő, Élményfürdő és Strand Igazgatóság Csúszdapark

A Társaság által üzemeltetett Kecskeméti Fürdő, Élményfürdő és Strand Igazgatóság Csúszdapark önálló feladat- és hatáskörrel felruházott szervezeti egység. A szervezeti egység vezetője a Fürdőigazgatófürdővezető.

A Fürdőigazgatófürdővezető egy személyben elláthatja a főmérnöki feladatkört is, amennyiben végzettsége alapján a jogszabályi követelményeknek megfelel. Egyéb esetben biztosítja a „főmérnök” jogszabályi követelményeknek megfelelő jelenlétét a szervezeti egységben.

A Kecskeméti Fürdő, ~~Élményműködés~~ és Strand Igazgatóság Csúszdapark szervezeti egység végzi az alábbi létesítmények üzemeltetését:

- Kecskeméti Fürdő
- Kecskeméti Élményműködés és Csúszdapark

A Kecskeméti Fürdő, ~~Élményműködés~~ és Strand Igazgatóság Csúszdapark fő feladata a fenti létesítmények területén lévő kültéri és beltéri medencék és kiegészítő szolgáltatások (szauna, gőzkabin, só kabin), ~~gyógyászat~~, valamint ezen részek berendezési és felszerelési tárgyainak működtetése a tulajdonosi elvárások, a sportolói és vendég igények optimális teljesítésével.

A Kecskeméti Fürdő folyamatos üzemeltetésű létesítmény, míg a Kecskeméti Élményműködés és Csúszdapark szezonális. A két létesítmény működtetését egy munkaszervezet látja el, amely rugalmasan átcsoportosítható a feladatoktól függően. A szezonális időszakban szükséges munkaerő állomány többletet a Társaság közvetített munkaerővel biztosítja.

A Fürdőigazgatófürdővezető közvetlen felettese az ügyvezető, feladatait a vonatkozó jogszabályok és belső szabályozások alapján végzi. Feladatai tekintetében önálló hatáskörrel és felelősséggel jár el. Biztosítja az együttműködést a szervezeti egységen belül és más szervezeti egységekkel való munkakapcsolatban, valamint a szerződéses külső partnerekkel. A Fürdőigazgatófürdővezető a hatáskörébe tartozó egységek munkavállalói vonatkozásában minden olyan munkáltatói jog gyakorlására jogosult, mely nem kizárólag az ügyvezető hatáskörébe tartozik.

Az Fürdőigazgató akadályoztatása vagy tartós távolléte esetén helyettesítésére jogosult:

- eseti meghatalmazás tartalma alapján egyes ügyekre vagy az ügyek bármely csoportjára eseti helyettesítési feladat- és hatáskörrel felruházott munkavállaló,
- eseti meghatalmazás hiányában a Fürdőigazgató-helyettes.

A Fürdőigazgatófürdővezető a hatáskörébe tartozó létesítmények operatív irányítására jogosult és köteles, önálló felelősség vállalás mellett. Feladatai különösen az alábbiak:

- megszervezi, irányítja és ellenőrzi az irányítása alá tartozó szervezeti egységek tevékenységét,
- támogatást nyújt a felettes vezető és a többi szervezeti egység munkájához,
- gondoskodik a szervezeti egység kezelésébe tartozó létesítmények működésével kapcsolatos operatív feladatellátásról, ideértve a főmérnöki feladatellátást is,
- a létesítmények közegészségügyi, biztonságtechnikai, biztonsági előírásoknak megfelelő üzemvitelének felügyelete és biztosítása,
- a létesítmények munkavédelmi, tűzvédelmi, vagyonvédelmi, környezetvédelmi és egyéb havarria elleni védelmének megszervezése és irányítása,
- a létesítmények felújításában, bővítésében, egyéb beruházásokban való közreműködés,
- a fenti feladatok koordinálása,
- javaslataival elősegíti a szervezetfejlesztést, a minőségi munkavégzést, a gazdaságos üzemeltetést, a vendégigényeknek és partnereknek megfelelő szolgáltatások meghatározását és megvalósítását.

A Fürdőigazgatófürdővezető irányítása alá tartozó szervezeti egységek:

- Üzemeltetési részleg
- Szolgáltatási részleg
- ~~Sportszakmai referens~~

#### 5.4.1 Üzemeltetési részleg

Az Üzemeltetési ~~részleggel kapcsolatos részleg~~ a fürdővezető közvetlen irányítása alá tartozó ~~kiemelt fürdővezető helyettes irányítja, a poszt betöltetlensége esetén a~~ feladatokat közvetlenül a Fürdőigazgató ~~fürdővezető~~ látja el. Irányítása  
A ~~kiemelt fürdővezető helyettes irányítása~~ alá tartozik a vegyész, aki a vízminőség biztosításának szakmai feltételeit és kontrollját határozza meg.

A részleg feladatai különösen:

Műszaki üzemeltetési feladatok:

- **Általános működéssel kapcsolatos feladatok:**
  - létesítmények házirendje és egyéb létesítmény-szabályozások (pl.: üzemeltetési szabályzat) elkészítése, naprakészségének biztosítása, érvényesítése,
  - üzemeltetés napi gyakoriságú adminisztrációja/dokumentációja,
  - jogszabály által előírt adatszolgáltatások elkészítése,
  - vegyszer átadás-átvétel ellenőrzések,
  - épületgépészeti és biztonsági rendszerek kezelése, felügyelete,
  - hűtés, fűtés, légtechnika, erősáram, gyengeáram, vízgépészet műszaki üzemeltetésének biztosítása és felügyelete,
  - energiatakarékosság érvényesítése a napi működések során,
  - közműellátással kapcsolatos folyamatos feladatok,
  - figyelmeztető és tájékoztató táblák elhelyezésének biztosítása,
  - takarítás biztosítása és felügyelete (napi fenntartó és időszakonként átfogó jelleggel),
  - raktározás biztosítása gépek, eszközök, készletek vonatkozásában,
  - leltári felelősség biztosítása, eszközök mozgásának dokumentálása, leltározásban való közreműködés.
- **Rendezvényszervezéssel összefüggő feladatok:**
  - rendezvények speciális műszaki igényeinek kezelése,
  - hang- és vizuáltechnika kezelésének biztosítása és felügyelete,
  - rendezvények műszaki felügyelete (áramellátás folyamatos biztosítása, felmerülő problémák akut megoldása),
  - mentők, katasztrófavédelem, rendőrség biztosítása.
- **Rendkívüli helyzetekre való felkészülés és hatósági megfelelés feladatai:**
  - munkavédelmi, tűzvédelmi, vagyonvédelmi, környezetvédelmi és egyéb havarria esetére riasztási protokoll (vészhelyzeti terv) kidolgozásának és érvényesítésének biztosítása,
  - előírt bejelentési kötelezettségek teljesítése,
  - közegészségügyi feltételek biztosítása (orvosi szoba előírt felszereltséggel, elsősegélynyújtó hely, defibrillátor, annak dokumentált felülvizsgálata),
  - legionella kockázatértékelés,
  - engedélyek, jogszabályi megfelelések naprakészségének biztosítása,
  - hatósági kapcsolattartás, ellenőrzések, intézkedések (ÁNTSZ, katasztrófavédelem, rendőrség, NAV stb.).
- **Problémakezelési feladatok:**
  - helpdesk input kezelése (hibabejelentések),
  - garanciális hibák javításának érvényesítése,
  - káresemények biztosítási kezelése (bejelentés, dokumentálás),
  - selejtezés és pótlás kezdeményezése.
- **Optimalizálási feladatok:**
  - energiatakarékossággal és környezetvédelemmel kapcsolatos javaslatok megtétele,
  - felújításra, fejlesztésre, beruházásra vonatkozó javaslattétel az optimális üzemvitel érdekében.

Infrastrukturális épületüzemeltetési feladatok:

- IT és telekommunikáció:
  - kábel- és hálózat-menedzsment,
  - IT infrastruktúra megfelelő szintjének biztosítása a létesítményben.
- Hulladékkezelés — általános sztenderdek és környezettudatos kezelés szabályai szerint.

Létesítmény gazdálkodási feladatok

- üzemeltetéshez kötődő szerződés-menedzsment,
- éves költségvetés tervezés.

#### 5.4.2. Szolgáltatási részleg

A Szolgáltatási részleget a Fürdőigazgató-fürdővezető közvetlen irányítása alá tartozó szolgáltatási Fürdőigazgató-fürdővezető helyettes irányítja.

A Fürdőigazgató-helyettes A szolgáltatási fürdővezető helyettes irányítása alatt végzik feladatukat:

- műszakvezetők
- úszómesterek
- szaunamesterek
- öltözőszolgálat
- gyógyászati részleg alkalmazottai.

A műszakvezető szolgálati ideje alatt teljes hatáskörrel irányítja az adott műszakban dolgozó teljes személyzetet.

A részleg feladatai különösen:

- Munkaerő biztosítás feladatai:
  - működtetés optimalizálása a humán erőforrás igény tervezésével (diákmunka, közérdekű munka, alkalmazotti státuszú igények),
  - személyzet külső megjelenésének szabályozása,
  - munkavégzők koordinálása, beosztása, szabadságolása,
  - diák munkaerőigény bejelentése, szervezés biztosítása.
- Személyi és vagyonbiztonság feladatai:
  - biztonsági szolgálat biztosítása (őrzés-védelem, porta, katasztrófavédelem, biztonsági berendezések),
  - talált tárgyak kezelése,
  - baleset- és életveszély helyzet kialakulás megakadályozása.
- Rendezvényszervezéssel összefüggő feladatok:
  - a Kommunikáció és Marketing Osztállyal közösen rendezvények előkészítése
  - rendezvények felügyelete,
  - rendezvények speciális személyi feltételeinek kezelése,
  - igény esetén catering-biztosítása.
- Létesítmény gazdálkodási feladatok:
  - létesítmény kihasználtság biztosítása.
- Adatgyűjtés, adminisztráció:
  - kötelező nyilvántartások vezetése (pl. látogatottság),
  - vendégelégedettségi mérések biztosítása.

Fürdőpénztár

A Fürdőigazgató irányítása alatt végzik feladatukat:

- recepciók,
- pénztárosok.

#### A fürdőpénztár feladatai különösen:

##### • 5.4.2.1. Gyógyászati részleg

Ellátja a Kecskeméti Fürdő által nyújtott magán és NEAK által finanszírozott gyógyászati ellátásokat. A részleget a Gyógyászati részleg vezető irányítja.

recepció feladatellátása: tájékoztatás és támogatás.

- legyek és bérletek értékesítése,
- az értékesítéshez kötődő pénztári feladatok ellátása,
- sportolói, szolgálati belépők kezelése,
- beléptetés rendszerének működtetése,
- kapcsolattartás belépésre jogosult használókkal.

##### 5.5.5. Sportszakmai vezető részleg

A sportszakmai vezető az ügyvezető részleg a cégvezető közvetlen irányítása alá tartozik. Feladata a Társaság létesítményeiben folyó sportszakmai munka (edzések, versenyek, edzőtáborok, oktatások) szervezése, koordinálása. A feladat kiemelt jelentősége indokolja a cégvezető irányítása alá tartozó önálló szervezeti egységként részlegként történő kezelését.

A Sportszakmai vezető A sportszakmai részleg vezető feladatai különösen:

- sportszakmai tevékenységgel kapcsolatos szervezési munkák és feladatok elvégzése a Társaság létesítményeiben;
- sportkonceptiók kidolgozása szolgáltatásfellesztésre, ezzel kapcsolatos feladatok koordinálása,
- kapcsolattartás a sportszakmai partnerekkel, használókkal, egyesületekkel;
- edzés/verseny/esemény naptárak kezelése és egyeztetése;
- pályabeosztások és versenyek szakmai koordinálása;
- sportszakmai tevékenység, szolgáltatások fejlesztése, gondozása;
- sportturizmus fejlődésének elősegítése, edzőtáborok szervezése;
- részvétel szakmai tervek, azok dokumentumai összeállításában;
- helyi, hazai és nemzetközi sportkapcsolatok kialakítása, erősítése, bővítése;
- sportolói visszaélések kiszűrése;
- támogatók, szponzorok bevonása;
- pályázatfigyelés;
- szolgáltatásokkal kapcsolatos javaslattétel.

##### 5.6. Főkönyvelő Gazdasági Igazgatóság

A Főkönyvelő Gazdasági Igazgatóság a Társaság önálló feladat és hatáskörrel felruházott központi szervezeti egysége, mely ellátja a jelen Szabályzat szerint a Társaság gazdálkodásával járó feladatait, feladatokat. A Gazdasági Igazgatóság vezetője az ügyvezető általi kiválasztás eredményeként munkajogi jogviszonyban álló Gazdasági Igazgató.

Főkönyvelő Gazdasági Igazgatóság feladatai különösen:

- finanszírozási és gazdálkodási stratégia kidolgozása, gyakorlati megvalósítása,
- operatív döntések meghozatala a gazdálkodással kapcsolatosan,



- ~~a Társaság feladatainak ellátásához szükséges gazdasági (pénzügyi, számviteli és adózási) és ehhez kapcsolódó kontrolling feladatok ellátása,~~
- a Társaság szervezeti egységeinek tájékoztatását szolgáló gazdasági információs rendszer kialakítása és működtetése, beszámolási és egyéb adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése,
- gondoskodik a beszámolót alátámasztó leltározásról,
- a feladatok ellátásához szükséges könyvvezetési, pénzügyi folyamatok működtetése és dokumentálása,
- önköltség számítások elvégzése és ellenőrzése a Társaság szolgáltatásai és esetleges termékei vonatkozásában,
- számla és nyugta kibocsátási tevékenység elvégzése,
- biztosításokkal kapcsolatos pénzügyi ügyintézés,
- ~~könyveléssel kapcsolatos feladatok ellátása,~~
- ~~a fenti feladatok koordinálása,~~
- könyveléssel kapcsolatos feladatok ellátása,
- a fenti feladatok koordinálása.

A ~~Főkönyvelő az~~Gazdasági Igazgató az ügyvezető közvetlen irányítása mellett látja el feladatait, felette a munkáltatói jogokat az ügyvezető gyakorolja. A Főkönyvelő a Gazdasági Igazgató a hatáskörébe tartozó egységek munkavállalói vonatkozásában minden olyan munkáltatói jog gyakorlására jogosult, mely nem kizárólag az ügyvezető hatáskörébe tartozik.

~~A Gazdasági Igazgató akadályoztatása vagy tartós távolléte esetén helyettesítésére jogosult:~~

- ~~eseti meghatalmazás tartalma alapján egyes ügyekre vagy az ügyek bármely csoportjára eseti helyettesítési feladat- és hatáskörrel felruházott munkavállaló,~~

A Főkönyvelő akadályoztatása vagy tartós távolléte esetén helyettesítésére jogosult:

- eseti meghatalmazás tartalma alapján egyes ügyekre vagy az ügyek bármely csoportjára eseti helyettesítési feladat- és hatáskörrel felruházott munkavállaló,
- eseti meghatalmazás hiányában a Könyvelő Pénzügyi és Számviteli osztályvezető.

A Főkönyvelő a Gazdasági Igazgató feladatai különösen:

- irányítja és ellenőrzi a gazdasági szervezetet,
- felelős a Társaság számviteli rendjéért,
- beszámolási kötelezettség teljesítése,
- beszámolót alátámasztó leltározás koordinálása,
- tárgyi eszköz gazdálkodás koordinálása,
- belső ügyviteli szabályok és eljárási rend kialakítása,
- jogszabályi változások követése, és adaptálása,
- gondoskodik a vevő- és szállítóállomány határidőben való kezeléséről,
- felelős az ügyvezető által részére megadott feladatok elvégzéséért,
- felelős a Társaság egészét érintően a takarékos és hatékony gazdálkodás módszereinek/szabályainak kialakításáért és megvalósításáért,
- elkészíti az Alapítóval és a szervezeti egységekkel egyeztetve a Társaság éves üzleti tervét,
- elkészíti az Alapítóval és a szervezeti egységekkel egyeztetve a Társaság féléves és éves számviteli beszámolóját,
- ellenőrzi a gazdálkodási keretek betartását,
- bevétel előírás és a kötelezettségvállalás nyilvántartásának kialakítása, működtetése,
- hatáskörébe tartozó gazdasági intézkedések meghozatala,

- a Társaság gazdasági tevékenységének irányítása, az egyes szervezeti egységek gazdasági munkájának szabályozása, koordinálása, segítése,
- ~~ár-képzési politika elveinek kidolgozása,~~
- jogszabálytól vagy egyéb szabályozástól eltérő működés esetén saját hatáskörben történő intézkedés, vagy az ügyvezetőnél intézkedés kezdeményezése (szervezeti egység költségvetésének jogellenes felhasználása vagy elfogadott üzleti terv keretének túllépése esetén),
- javaslattevés gazdasági szabályzatok kialakítására, ill. azok elkészítésére,
- alpenztárak, pénzkezelési helyek szakmai felügyelete,
- ~~javaslattevés értékesítési tevékenység hatékonyságának növelésére, különös tekintettel a bérbeadási és jogterületi kiaknázására,~~
- a belső ellenőrzés eredményeinek hasznosítása,
- a hatáskörébe tartozó egységek által vállalt kötelezettségek pénzügyi ellenjegyzése, utalványozás, kötelezettségvállalás.

A Főkönyvelő Gazdasági Igazgató feladatainak részletezését a munkaszerződés mellékletét képező munkaköri leírása tartalmazza.

A Főkönyvelőhöz Gazdasági Igazgatósághoz tartozó szervezeti egységek az alábbiak:

• ~~Kontrolling~~

- Könyvelés
- Főpénztár
- Alpenztár
- Bérszámfejtés
- Humánerőforrás-gazdálkodás
- Pénzügyi és Számviteli Osztály

### 5.6.1. Könyvelés Kontrolling

A Könyvelés Kontrolling a Gazdasági Igazgató közvetlen irányítása mellett működik, ezzel együttműködve, fő feladata a vezetés támogatása, tervezési és elemzési feladatok ellátása, különösen:

- ~~éves üzleti terv készítése és követése,~~
- ~~beruházási és befektetési döntések előkészítése,~~
- ~~létesítmények és tevékenységek költségelemzése, kalkulációk készítése, a hatékony és gazdaságos működés támogatása,~~
- ~~önköltség-számítások, ár-képzés-elátámozgatása,~~
- ~~a Társaság által nyújtott szolgáltatásokra vonatkozó önköltség-számítások elvégzése,~~
- ~~becsámoló készítése, különös tekintettel a tulajdonos igényeire,~~
- ~~döntéshozatali mechanizmus támogatása, elemzések készítése, javaslatok készítése,~~
- ~~banki számlaforgalommal kapcsolatos feltételek értékelése, javaslattevés optimalizálásra,~~
- ~~támogatások elszámolása,~~
- ~~a fenti feladatok koordinálása, a cégvezetés igénye alapján.~~

Főkönyvelő

### 5.6.2. Pénzügyi és Számviteli Osztály

A Pénzügyi és Számviteli Osztály a Gazdasági Igazgatóság keretein belül működik a Gazdasági Igazgató közvetlen irányításával működik, a Pénzügyi és Számviteli Osztály feladata különösen:



- a Társaság Számviteli Politikája megvalósításának ellenőrzése és betartatása az egyes szervezeti egységeknél,
- vevő-szállító állomány határidőn belüli teljesítéséről való gondoskodás,
- könyvvitel körébe tartozó tevékenységek elvégzése,
- leltárak feldolgozása,
- adózási és statisztikai feladatok ellátása,
- számlák ellenőrzése és kontírozása,
- számviteli és pénzügyi szabályzatok kidolgozására vonatkozó javaslattevés,
- támogatások elszámolásának szakmai felügyelete,
- könyvvittel kapcsolatos napi feladatok ellátása és szakmai irányítása,
- könyvelés és pénztár szakmai irányítása.

### 5.6.2.1. Könyvelés

A Könyvelés a Gazdasági Igazgatóság keretein belül működik a Pénzügyi és Számviteli osztályvezető közvetlen irányításával. A Könyvelés feladatai különösen:

- beérkező számlák ellenőrzése és könyvelése,
- vevői szerződések nyomon követése, kimenő (utalásos) számlák kiállítása,
- banki utalások, SZÉP kártyás fizetések egyeztetése és könyvelése,
- gyógyászati elszámolás készítése,
- könyvelési szolgáltatással kapcsolatos napi feladatok ellátása.

### 5.6.2.2. Főpénztár

A Főpénztár a Főkönyvelő Gazdasági Igazgatóság keretein belül működik a Pénzügyi és Számviteli osztályvezető közvetlen irányításával. A Pénztár feladatai különösen:

- a számlakibocsátás, számlabefogadás feladatainak ellátása,
- a szervezeti egységek napi pénzforgalma adattartalmának rögzítése,
- a készpénzállomány kezelése (bevételezési-kiadási tevékenység),
- kontírozási tevékenység előkészítése,
- szigorú számadású bizonylatok kezelése, rendelése, nyilvántartásának koordinálása.

### 5.6.3. Alpénztár 2.3. Alpénztárak – Kecskeméti Fürdő, Kecskeméti Élményfürdő és Csúszdapark, Benkó Zoltán Szabadidőközpont

Az Alpénztár-részleget a Főkönyvelő Gazdasági Igazgató közvetlen irányításával működik, feladatai különösen: irányítása alá tartozó részlegvezető irányítja.

A részlegvezető irányítása alatt végzik feladatukat:

- recepciók
- pénztárak

A szervezeti egység szakmai irányítását a Gazdasági Igazgatóság látja el a Pénzügyi és Számviteli Osztály Pénztár részlegén keresztül.

A részleg feladatai különösen:

- recepció feladatellátás, tájékoztatás és támogatás,
- jegyek és bérletek értékesítése,
- az értékesítéshez kötődő pénztári feladatok ellátása,

- ~~• személyi, szolgálati belépések kezelése,~~
- ~~• beléptetés rendszerének működtetése,~~
- kapcsolattartás belépésre jogosult használókkal.

#### 5.6.4. Bérszámfejtés

Feladata a munkáltatót és a munkavállalót terhelő járulékok számítása és könyvelése, továbbá a törvényi kötelezettségnek eleget tevő jelentések összeállítása, szakhatóságok felé történő továbbítása.

A Bérszámfejtés feladatai különösen:

- Munkavállalók havi rendszeres bérszámfejtésének előkészítése,
- Havi bérlisták elkészítése és átadása a szerződött partnereknek,
- Juttatások és levonások (jutalom, időközi kifizetések, fizetési előleg stb.) számfejtése,
- Törvény szerinti adatszolgáltatás a szakhatóságoknak (NAV, KSH),
- Különböző munkaügyi nyilvántartások, bérstatisztikák elkészítése,
- Szabadságok, betegség miatti és egyéb távollétek nyilvántartása.

#### 5.6.5. Humánerőforrás-gazdálkodás

A Humánerőforrás-gazdálkodási szervezeti egység feladata a megfelelő végzettséggel és szakmai tapasztalattal rendelkező szakember megfelelő időben való biztosítása a Társaság számára a lehető leggazdaságosabb módon. A Humánerőforrás-gazdálkodás célja, hogy biztosítsa a szervezet megfelelő teljesítményét a teljesítmény eléréséhez szükséges állományi létszámmal, valamint jogszabályban meghatározott határidőn belüli bérelszámolási feladatokat külső bérszámfejtők segítségével. Feladatai közé tartozik még a biztonságos munkakörülmények megteremtése, és ennek ellenőrzése.

- a Társaság humánerőforrás gazdálkodásával kapcsolatos feladatok teljes körű ellátása, az ezzel összefüggő egyéb tevékenységek koordinálása,
- munkaerő tervezés, toborzás, kiválasztás, fejlesztés, a Társaság számára szükséges saiat munkaerő biztosításának menedzselése,
- közvetített munkaerő megrendelésével és adminisztrációjával kapcsolatos feladatok,
  - személyi juttatás előirányzat tervezése, az azzal való gazdálkodás, a bérezési-, ösztönzési- és juttatási rendszer kidolgozása és működtetése,
- munkavédelemmel kapcsolatos feladatok kezelése,
- a HR feladatokhoz kapcsolódó belső kommunikáció,
- szervezetfejlesztési változások menedzselése,
- belső tréningek szervezése,
- bérszámfejtési, bevallási, TB ügyintézési, bejelentési kötelezettségek teljes körű elvégzése.

#### 5.7. Kontrolling

A Kontrolling az ügyvezető közvetlen irányítása alatt működik, a Főkönyvelő mellett, azzal együttműködve, fő feladata a vezetés támogatása, tervezési és elemzési feladatok ellátása, különösen:

- éves üzleti terv készítése és követése,
- beruházási és befektetési döntések előkészítése,
- létesítmények és tevékenységek költségelemzése, kalkulációk készítése, a hatékony és gazdaságos működés támogatása,
- önköltség számítások, ár képzés alátámasztása,
- a Társaság által nyújtott szolgáltatásokra vonatkozó önköltség számítások elvégzése,
- beszámoló készítése, különös tekintettel a tulajdonos igényeire,

- döntéshozatali mechanizmus támogatása, elemzések készítése, javaslatok készítése.
- vezetői munka támogatása, információ gyűjtés és kimutatások készítése
- banki számlaforgalommal kapcsolatos feltételek értékelése, javaslattétel optimalizálásra.
- támogatások elszámolása.
- a fenti feladatok koordinálása, a cégvezetés igénye alapján.
- ár-képzési politika elveinek kidolgozása.
- javaslattétel értékesítési tevékenység hatékonyságának növelésére, különös tekintettel a bérbeadási és jegystruktúra kialakítására.
- belső kontroll rendszer támogató tevékenysége.

## VI. fejezet – A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSI RENDJE

### 6.1. Általános szabályok

A Társaságot az ügyvezető irányítja. A Társaság működésében mindenkor biztosítani kell a törvényességet. Ennek feltétele, hogy a munkatársak folyamatosan megismerjék, helyesen értelmezzék és maradéktalanul alkalmazzák a szakterületükre vonatkozó jogszabályokat és a belső szabályzatokat.

A Társaság valamennyi munkavállalóját és a Társasággal egyéb polgári jogi jogviszonyban lévő személyt a tevékenységükre vonatkozó rendelkezések, utasítások megtartásáért kártérítési, anyagi felelősség terheli. Kötelesek a munkakörükhöz és megbízásukhoz méltó magatartást tanúsítani, a munka és tűzvédelmi, vagyonvédelmi szabályokat betartani.

A Társaság munkavállalói feladatuk ellátásáért nem igényelhetnek, és nem fogadhatnak el semmilyen természetű előnyt, kedvezményt a munkáltatójukon kívüli harmadik személytől. A Társaság munkavállalói más munkavégzésre irányuló jogviszonyt az ügyvezető tudtával és beleegyezésével a mindenkor hatályos előírások alapján, az összeférhetetlenségi rendelkezések figyelembevételével létesíthetnek. Valamennyi dolgozóra kötelező érvényűek a Társaság szabályzatai és a kiadott munkaköri leírások.

### 6.2. A munkavégzés alapelvei

Az ügyvezetőnek, mint egyszemélyi felelős vezetőnek kötelessége a Társaság feladatainak eredményes végrehajtása, melyről a Társaság tulajdonosát folyamatosan tájékoztatni köteles. **A munkavállalókAz igazgatók** kötelesek elősegíteni az ügyvezető számára a szervezet munkájának naprakész áttekintését.

A Társaság szervezeti egységeinek vezetői az ügyvezető által átruházott hatáskörben járnak el. Önállóan vezetik a hozzájuk tartozó egység szakmai munkáját, munkajogi értelemben felelősek a rájuk vonatkozó intézkedésekben, a belső tervekben, előírásokban, szabályzatokban meghatározott feladatok és az ügyvezetőtől kapott utasítások színvonalas végrehajtásáért.

### 6.3. Utasítási jogkör

A Társaság belső működése vonatkozásában a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak az irányadók. Írásbeli utasítást az ügyvezető vagy felhatalmazása alapján más szervezeti egység vezetője adhat ki a Társaság feladatainak végrehajtásával, továbbá a munkaszervezéssel és működéssel kapcsolatos kérdésekben.

A Társaság vezető tisztségviselője az ügyvezető. A szervezeti egységek operatív irányítása három alapelv követésével történik.

**Utasítási elv:** bármely vezető utasíthatja a szervezeti hierarchia szerint alá beosztott bármely munkavállalót annak betartásával, hogy a köztes vezető(ke)t tájékoztatnia kell az utasításról, amennyiben nem közvetlen alárendeltet utasít.

**Mátrix elv:** eseti vagy állandó feladatok kezelésére szakmai irányítóként más (nem alárendelt) szervezeti egységek munkavállalói számára is adhat utasítást olyan vezető, aki az érintett szervezeti egységek hierarchiája szerinti kompetenciával rendelkezik.

**Önálló felelősség elve:** a szervezeti egységek önálló jogi személyiséggel nem rendelkeznek, ugyanakkor feladat- és hatáskörük végrehajtása érdekében önálló felelősségvállalás mellett kötelesek működni.

A munkavállaló köteles a szervezeti hierarchia rendje által meghatározottakat betartani és saját feladatait az önálló felelősségvállalás elve alapján kiterjesztően értelmezni.

Nem kell betartani a szervezeti hierarchia által meghatározottakat abban az esetben, ha a Társaság működését érintő bejelentést, panaszt a munkavállaló az ügyvezetőnek jelenti be.

#### 6.4. Szabályzatok

A Társaság egészére vonatkozó belső szabályzatok kibocsátási jogköre a mindenkori ügyvezetőt jogosítja és kötelezi. Az egyes szervezeti egységek vezetői az ügyvezető előzetes jóváhagyásával jogosultak és kötelesek a szervezeti egységeikre vonatkozó szabályzatot kidolgozni.

#### 6.5. Munkarend és ügyfélfogadás

Az egységes szervezeti egységek munkarendjét és ügyfélfogadását a szervezeti egység vezetője javaslata alapján az ügyvezető hagyja jóvá és a Társaság honlapján kerül közzétételre.

#### 6.6. A kiadmányozás

A Társaságnál kiadmányozási jog gyakorlására feljogosított személyeket kizárólag a Társaság mindenkori vezető tisztségviselője jogosult meghatározni. Főszabály szerint minden olyan irat kiadmányozása a Társaság ügyvezetőjének hatáskörébe tartozik, amelyre vonatkozó kiadmányozási jogosultságot a Társaság kiadmányozási szabályzata alapján nem delegálta valamely, annak hatálya alá tartozó magánszemélyre. A kiadmányozási joggal rendelkező személyek a Társaság kiadmányozási szabályzatának mellékleteiben kerülnek meghatározásra.

A kiadmányozás alapelve, hogy a kiadmányozással érintett dokumentum vagy egyéb ügyirat kiadmányozásáért az érintett szervezeti egység vezetője vállalja a felelősséget. Ezen felelősség magában foglalja a vezető azon döntését is, hogy a kiadmányozás során a feladat konkrét elvégzését mely munkavállalókra, megbízottakra bízza. Az aláírási jogot az egyéni felelősség érvényesítése és a gyors ügyintézés szempontjának figyelembevételével kell gyakorolni. A kiadmányozás joga – az esetlegesen külön feltüntetett kivételektől eltekintve – a szervezeti egység vezetőjét illeti meg. A szervezeti egység vezetőjének a kiadmányozási jogköre teljes és állandó, amennyiben a kiadmányozást kizárólag a vezető végzi. Bármely konkrét kiadmányozási jogkör több ügyintéző részére csak az ügyvezető előzetes hozzájárulásával ruházható át.

#### 6.7. Bélyegzőhasználat rendje

A Társaság képviseletében kiadott iratokat a Társaság előnyomott cégnevével vagy cégbélyegzővel kell ellátni. Cégbélyegzőnek minősül minden olyan bélyegző, amely a Társaság teljes, vagy rövidített cégnevét tartalmazza. Cégbélyegzőt neve aláírásánál az ügyvezető, vagy a jelen SZMSZ szabályai szerint aláírásra feljogosított személy használhat.

#### 6.8. A Társaság közleményeinek közzététele

A Társaság cégügyekben a jogszabályban előírt hirdetményeit a Céglőnyben teszi közzé. Egyéb közlemények, tájékoztatások kiadása a Társaság honlapján történik.

## **6.9. Az iratkezelés és a nyilvántartások vezetésének, valamint az adatok megőrzésének szabályai**

A Társaság által végzett tevékenység során kezelt iratok szabályozott kezelését, tárolását, megőrzését, illetve megsemmisítését a Társaság Iratkezelési Szabályzatának rendelkezései biztosítják.

Az Iratkezelési Szabályzat hatálya kiterjed a Társaság valamennyi munkavállalója tevékenységével összefüggésben keletkezett, illetve beérkezett minden iratra, valamint a Társaság valamennyi - külső és belső - alkalmazottjára, munkavállalójára, tisztségviselőjére, megbízottjára. A Társaság szervezetén belül az iratkezelés rendje egységes és az mindenki számára egyaránt hozzáférhető, elősegítve ezzel az ügyek gyors és szakszerű intézését.

A Társaság Adatvédelmi Szabályzatában meghatározásra kerülnek azok az elvek és szabályok, amelyek keretei között a Társaság kezeli a személyes adatokat, üzemelteti az adatfeldolgozásban és kezelésben érintett számítógépeket, valamint a számítógépekhez kapcsolódó programokat, és meghatározza a Társaságot a személyes adatok védelmével és a közérdekű adatok nyilvánosságra hozatalával kapcsolatosan terhelő általános feladatokat és eljárás rendeket.

Az Adatvédelmi Szabályzatban foglalt előírások a Társaság által kezelt összes adatra vonatkoznak, azok megjelenési formájától és helyétől, az adathordozótól, tároló helytől, az adat életútjától függetlenül. Az utasítás személyi hatálya kiterjed a Társaságnál bármilyen jogviszony alapján munkát végző természetes és jogi személyre.

## **6.10. A Társaság munkavállalóinak feladata, felelőssége**

A Társaság munkavállalóinak munkaszerződése, valamint annak mellékletét képező munkaköri leírás tartalmazza az egyes munkavállalók munkaköri feladatait. A munkavállalók felelősségére az Mt. vonatkozó rendelkezései az irányadóak. A munkavállalók munkavégzése elsődlegesen az ún. együttműködési elv alapján történik. Az együttműködési elv kiterjed – a munkavégzés során felmerült munkaköri feladatok ellátást meghaladóan – a Munkáltató Alapító Okiratban foglalt céljainak megvalósítására, jó hírének megőrzésére, a jó hírnevét ért esetleges sérelmek megakadályozására, valamint az üzleti titok védelmének szem előtt tartására is.

## **6.11. A munkavállalók érdekeinek védelme**

A Társaságnál az Mt. alapján üzemi tanács működik. Az Üzemi Tanács saját ügyrendje szerint jár el.

### 7.1. Az üzleti év

Az üzleti év a naptári évvel azonos. A Társaság első üzleti éve a Társaság működése megkezdésének napján kezdődik, és ugyanezen év december 31. napjáig tart. Ezt követően a Társaság üzleti éve a naptári évvel egyező. A megelőző év mérleg- és eredmény beszámolóját az ügyvezető köteles az Alapító elé terjeszteni az Alapító által meghatározott időpontban annak szem előtt tartásával, hogy a jogszabályok által előírt mérleg- és eredmény beszámoló vonatkozásában meghozott döntés a jogszabályi határidő betartásával megtörténhessen.

### 7.2. A közhasznúsági jelentés

A Társaság működéséről a külön jogszabályok előírásai szerint üzleti könyveket kell vezetni és azokat az üzleti év végén le kell zárni. Az üzleti év végével az ügyvezető a Társaság gazdálkodásáról az Alapító számára mérleget, a gazdálkodás eredményéről számviteli beszámolót közhasznú tevékenységről közhasznúsági jelentést készít.

### 7.3. A gazdálkodás eredményéről való rendelkezés

A jelen SZMSZ rendelkezéseinek megfelelően az Alapító kizárólagos hatáskörébe tartozik annak eldöntése, hogy a keletkezett nyereséget, illetve annak mely részét hogyan használja fel, figyelemmel arra, hogy a nonprofit gazdasági társaság tevékenységéből származó nyereség nem osztható fel a tagok között, az csak a jelen Szabályzatban rögzített közhasznú tevékenységre fordítható.

A Társaság gazdálkodása során nyereség és vagyonszerzési cél nélkül közhasznú tevékenységeket, valamint e tevékenységek elősegítése érdekében folytatott gazdasági-vállalkozási tevékenységeket végez. A Társaság gazdálkodása során elért eredményét nem osztja fel, azt az Alapító Okiratban meghatározott tevékenységére fordítja. Az Alapító Okiratban meghatározott célok szerinti tevékenységéből, illetve a vállalkozási tevékenységéből származó bevételeit és ráfordításait elkülönítetten tartja nyilván. Szervezeti rendszere az irányítás függvényében egységeket képez. A Társaság szervezeti tagolódásán túl fontos, hogy az egyes egységekhez tartozó létesítményekhez, valamint a Társaság által nyújtott szolgáltatásokhoz a **Főkönyvelő és a Kontrollinger Gazdasági Igazgató** által **közösen** kidolgozott önköltségszámítás tartozzon, elősegítve az Alapító által nyújtott közhasznú támogatás felhasználásának egyes szolgáltatásokra kivetített kimutathatóságát.



## VIII. fejezet – ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

### 8.1. Hatálybalépés, közzététele

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat az Alapító által történő elfogadást követően, ~~2024. június 15., 2023. szeptember 15.~~ napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg a Szervezeti és Működési Szabályzat korábbi változatai automatikusan hatályukat veszítik. A Társaság köteles a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat szövegét és annak jövőbeni módosításait központi honlapján ([www.hiros-sport.hu](http://www.hiros-sport.hu)) közzétenni. A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletét képezi a Társaság mindenkor hatályos Alapító Okirata, valamint az Alapítóval kötött Közhasznú Megállapodás mindenkor hatályos szövege. A jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a mindenkor hatályos Alapító Okirat, valamint a mindenkor hatályos Közhasznú Megállapodás rendelkezéseinek megfelelően kell értelmezni azzal, hogy ellentmondás esetén elsősorban az Alapító Okirat, másodsorban a Közhasznú Megállapodás rendelkezései irányadók.

Jelen Szabályzat hatálybalépését követően a Társaság ügyvezetője gondoskodik arról, hogy a Társasággal munkaviszonyban és megbízási jogviszonyban álló magán- és jogi személyek a szabályzatot megismerhessék.

Kecskemét, ~~2024. 2023.~~ augusztus ....

.....  
Kispál Balázs

.....  
Bogasov István  
ügyvezető



