

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

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA**

2015.

TERVEZET

TARTALOMJEGYZÉK

I. fejezet – ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

- 1.1 A Társaság megnevezése, címe, bélyegzői és számlája
- 1.2 A Társaság jogállása, képvisellete
- 1.3 A Társaság alapfeladata
- 1.4 A társaság telephelyei
- 1.5 A Társaság tevékenysége

II. fejezet – A TÁRSASÁG IRÁNYÍTÁSA

- 2.1 A Társaság legfőbb szerve
- 2.2 Az ügyvezető igazgató

III. fejezet – A TÁRSASÁG FELÜGYELETE, SZERVEZETI EGYSÉGEI

- 3.1 A Társaság szervezeti felépítése (ábra)

IV. fejezet – A TÁRSASÁG FELÜGYELETI SZERVEI

- 4.1 A Felügyelő Bizottság
- 4.2 A könyvvizsgáló

V. fejezet – A TÁRSASÁG IRÁNYÍTÁSÁT SEGÍTŐ SZOLGÁLTATÁSOK

- 5.1 A Belső Ellenőrzés
- 5.2 A jogi képviselet

VI. fejezet – A TÁRSASÁG SZERVEZETI EGYSÉGEI

- 6.1 A szervezeti felépítés alapelvei
- 6.2 Sportszakmai Igazgató
 - 6.2.1 Kecskemét kosárlabda Akadémia
 - 6.2.2 kecskeméti Sportiskola
- 6.3 Koordinációs Osztály
 - 6.3.1. Koordinációs Titkárság
 - 6.3.2. Humánerőforrás Részleg
 - 6.3.3. Turisztikai Részleg
- 6.4 Gazdálkodási Igazgatóság
 - 6.4.1. Pénzügyi és Számviteli Részleg
 - 6.4.2. Pénztár
 - 6.4.3.Értékesítési Részleg
 - 6.4.4. Vendéglátó Részleg
- 6.5 Logisztikai Osztály
 - 6.5.1. Létesítmény Üzemeltetési Részleg
 - 6.5.2. Anyaggazdálkodási és Karbantartási Részleg
- 6.6 Kecskeméti Fürdő, Kecskeméti Élményfürdő és Csúszdapark
 - 6.6.1. Kecskeméti Fürdő
 - 6.6.2. Kecskeméti Élményfürdő és Csúszdapark

VII. fejezet – A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSI RENDJE

- 7.1 Általános szabályok
- 7.2 A munkavégzés alapelvei
- 7.3 Utasítási jogkör
- 7.4 Szabályzatok
- 7.5 Munkarend és ügyfélfogadás
- 7.6 A kiadmányozás
- 7.7 A Társaság munkavállalóinak feladata, felelőssége
- 7.8 A munkavállalók érdekeinek védelme

VIII. fejezet – A TÁRSASÁG GAZDÁLKODÁSI RENDJE

- 8.1 Az üzleti év

8.2 Közhasznúsági jelentés

8.3 Gazdálkodás eredményéről való rendelkezés

IX. fejezet – ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

9.1 Hatálybalépés, közzététel

MELLÉKLETEK

1. sz. Alapító Okirat
2. sz. Közhasznú Megállapodás

I. fejezet – ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1 A Társaság megnevezése, címe, bélyegzői és számlája

Megnevezés:	Hírös Sport Szabadidő Létesítményeket Működtető és Szolgáltató Nonprofit Kft.(a továbbiakban: Társaság)
Rövidített cégnév:	Hírös Sport Nonprofit Kft.
Átalakulás:	KMJV Közgyűlése a 307/2008. (VI.24.) KH számú határozatával döntött a Kecskeméti Sportlétesítményeket Működtető Kht. átalakulásáról. (Cg. 03-14-000055)
Beolvadó cégek adatai:	Hírös Park Ingatlanhasznosító Kft. (Cg. 03-09-114077) Széktó Működtető és Szolgáltató Kft. (Cg. 03-09-109513)
Közhasznúsági fokozat:	Közhasznú (A közhasznúsági fokozat megszerzésének dátuma: 2001.08.09.)
Székhely:	6000 Kecskemét, Olimpia u. 1/a
Levelezési cím:	6000 Kecskemét, Olimpia u. 1/a
E-mail:	titkarsag@hiros-sport.hu
Honlap:	www.hiros-sport.hu
A Társaság alapítója:	Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata Székhely: 6000 Kecskemét, Kossuth tér 1.
Alapító okirat kelte:	2008. június 24.
Cégbejegyzés száma:	Cg. 03-09-116398
Cégbíróság megnevezése:	Kecskeméti Törvényszék Cégbírósága
Adóigazgatási azonosító száma:	21067202-2-03
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 jelen szabályzat mellékletét képezi.

A Társaság jogi személyiségű, melyet az alapító határozatlan működési időtartamra alapít. 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 Ctv. szabályai szerint.

A Társaság ügyeinek intézését és a társaság törvényes képviselőjét az ügyvezető, mint vezető tisztségviselő jogosult és köteles ellátni. A Társaság törvényes képviselőjét egy ügyvezető látja el. A Társaság ügyvezetője Szenes Márton (lakcíme: 6000 Kecskemét, Jósika utca 9., anyja neve: Szecső Judit). Az ügyvezetői megbízás időtartama: határozatlan időtartam. A megbízás kezdő időpontja: 2015. január 01.

A Társaság egyszemélyi felelős vezetője az ügyvezető igazgató, akit a Társaság tevékenységével összefüggő ügyekben általános, egyszemélyi képviselői jog illet meg. Képviselői jogát esetenként, vagy az ügyek meghatározott csoportjára nézve átruházhatja, meghatározva a képviselői állásfoglalást.

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

Az igazgatón kívül a vezető állású dolgozók képviselői jogosultsága a szakterületükre korlátozódik. Jogosultak azonban az irányításuk alá tartozó szakterületen foglalkoztatott dolgozók bármelyikét felhatalmazni arra, hogy egyes meghatározott esetekben és ügyekben a szakterületet képviseljék. A Társaság képviselői rendjére vonatkozó általános szabályoktól eltérően a Társaság jogi képviselőjét 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 helyi közszolgáltatások körében az Ötv. 8. § (1) bekezdése szerint különösen: a gyermek és ifjúsági feladatokról való gondoskodás, a közösségi tér biztosítása; sport támogatása; az egészséges életmód közösségi feltételeinek elősegítése. A fenti önkormányzati feladatok megjelölése 2013. január 1. napjától 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 gyógytényezővel kapcsolatos feladatok ellátása, amely feladatokat 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;
- 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 a város tulajdonát képező sportlétesítményeket, valamint a Kecskeméti Fürdő épületét, 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;
- városi Diáksport Bizottság működési feltételeinek biztosítása;
- városi diákolimpiai rendezvények szervezése, 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, továbbá Kecskemét Megyei Jogú Város intézményei körébe tartozó Kecskeméti Sportiskola (6000 Kecskemét, Olimpia u. 1/a) működtetése, üzemeltetése.

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 feladatai 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 Közhasznú Megállapodás rendelkezik, mely a Társaság és KMJV Önkormányzata között jött létre. A Közhasznú Megállapodás jelen szabályzat mellékletét képezi.

Az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény 75. § (5) bekezdése alapján a törvény hatályba lépése előtt nyilvántartásba vett közhasznú, illetve kiemelkedően közhasznú jogállás esetében a számviteli beszámolót letétbe helyezett szervezet 2014. május 31.

napjáig továbbra is igénybe veheti a törvény hatályba lépése előtt megszerzett, valamint a jogszabályok által számára biztosított kedvezményeket, továbbá a jogállása közhasznú. A törvény hatályba lépése előtt nyilvántartásba vett közhasznú, illetve kiemelkedően közhasznú jogállású szervezet a törvény szerinti feltételeknek való megfelelése esetén 2014. május 31. napjáig kezdeményezi a törvénynek megfelelő közhasznúsági nyilvántartásba vételt. 2014. június 1. napjától csak a törvény szerint közhasznúsági nyilvántartásba vett szervezet jogosult a közhasznú megjelölés használatára, és a közhasznú jogálláshoz kapcsolódó kedvezmények igénybevételére.

1.4 A társaság telephelyei

A Társaság telephelyeit és fióktelepeit 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.

Az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény 75. § (5) bekezdése alapján a törvény hatályba lépése előtt nyilvántartásba vett közhasznú, illetve kiemelkedően közhasznú jogállás esetében a számviteli beszámolót letétbe helyezett szervezet 2014. május 31. napjáig továbbra is igénybe veheti a törvény hatályba lépése előtt megszerzett, valamint a jogszabályok által számára biztosított kedvezményeket, továbbá a jogállása közhasznú.

A törvény hatályba lépése előtt nyilvántartásba vett közhasznú, illetve kiemelkedően közhasznú jogállású szervezet a törvény szerinti feltételeknek való megfelelése esetén 2014. május 31. napjáig kezdeményezi a törvénynek megfelelő közhasznúsági nyilvántartásba vételt. 2014. június 1. napjától csak a törvény szerint közhasznúsági nyilvántartásba vett szervezet jogosult a közhasznú megjelölés használatára és a közhasznú jogálláshoz kapcsolódó kedvezmények igénybevételére.

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 az alapító okiratban meghatározott közhasznú tevékenységére fordítja.

A társaság befektetési tevékenységet végez. Amennyiben a társaság szabad pénzeszközeit kívánja befektetni, - amennyiben lekötött bankbetét, 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 nonprofit többségi állami vagy önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságot alapíthat és csak ilyen nonprofit gazdasági társaságban szerezhethet részesedést. Az előzőek szerint alapított 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

alapító képviselőként Szemereyné Pataki Klaudia polgármester

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.

A taggyűlés kötelező összehívása

Az ügyvezető késelem 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 hatáskörébe tartozó, valamint a jelen 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 a 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 esetén a vélemény beszerzése rövid úton (pl. fax, e-mail) is történhet, azonban az így véleményt nyilvánító személy 8 napon belül köteles véleményét írásban is az alapító rendelkezésére bocsátani.

2.4./ Halaszthatatlan döntés esetében az alapító közgyűlése elé kerülő előterjesztés előterjesztője 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 az alapító közgyűlésének napján 8 óráig eljuttathassa az előterjesztőhöz.

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, illetve a döntést támogatók és ellenzők számarányának (amennyiben lehetséges személyének) 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 Petőfi Népe című megyei napilapban való közzétételéről.

7./ Az alapító kizárólagos hatáskörébe tartozik különösen:

a.) a számviteli törvény szerinti beszámoló elfogadása, ideértve az adózott eredmény felhasználására vonatkozó döntést,

b.) a közhasznúsági melléklet elfogadása

c.) pótbefizetés elrendelése és visszatérítése,

d.) üzletrész felosztásához való hozzájárulás és az üzletrész bevonásának elrendelése,

e.) a Ptk. 3:123. §-ában 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, vagy azok hozzátartozójával köt,

i.) a társaság jogutód nélküli megszűnésének, átalakulásának elhatározása,

j.) az ügyvezető és felügyelőbizottsági tagok ellen kártérítési igény érvényesítése,

k.) a társaság jogutód nélküli megszűnésének, átalakulásának elhatározása,

l.) az alapító okirat módosítása,

m.) a szervezeti és működési szabályzat jóváhagyása,

n.) 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 12./ h.) pont alapján kötött szerződések nyilvánosak, azokba bárki betekinhet.

Az Alapítóra vonatkozó rendelkezések a hatályos Alapító Okiratban Szabályozottak.

2.2 A Társaság vezető tisztségviselője

1./ A Társaság képviselete

A társaság ügyvezetését a vezető tisztségviselő - a társasággal kötött megállapodása szerint - megbízási jogviszonyban 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./ A Társaság vezető tisztségviselője

2.1./ Szenes Márton

lakóhelye: 6000 Kecskemét, Jósika utca 9.

anyja neve: Szecső Judit

Az ügyvezetői megbízatás időtartama: határozatlan időtartam

A megbízatás kezdő időpontja: 2015. január 01.

3./ 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 megbízói jogok gyakorlása az ügyvezetőt illeti meg, különös tekintettel a megbízói 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 helyettesítésére jogosult:

- eseti meghatalmazás tartalma alapján egyes ügyekre vagy az ügyek bármely csoportjára eseti helyettesítési feladat- és hatáskörrel felruházott munkavállaló
- eseti meghatalmazás hiányában a Gazdálkodási Igazgató

4./ 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 beszámolóját, vagyonkimutatását, 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 (a továbbiakban: FB) 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.) A társaság tevékenységéről az alapító felé félévente, írásbeli jelentés formájában beszámol.

5./ Az ügyvezető feladatkörében eljárva köteles:

- megfelelő arányok biztosításával a közhasznú és a profitorientált működés megszervezésére,
- részt venni új üzleti partnerek felkutatásában, valamint a már meglévő partnerekkel a kapcsolatot tartani,
- a belföldi és nemzetközi keresletet javító, versenyképességet fokozó új turisztikai szolgáltatás-csomagokat létrehozni,
- szükség esetén a társaság tevékenységével, feladataival összefüggésben a média részére tájékoztatást adni.

6./ Az ügyvezető köteles gondoskodni a nonprofit gazdasági társaság működésével kapcsolatosan keletkezett iratokba való betekintésről, illetve azokról felvilágosítást adni.

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.

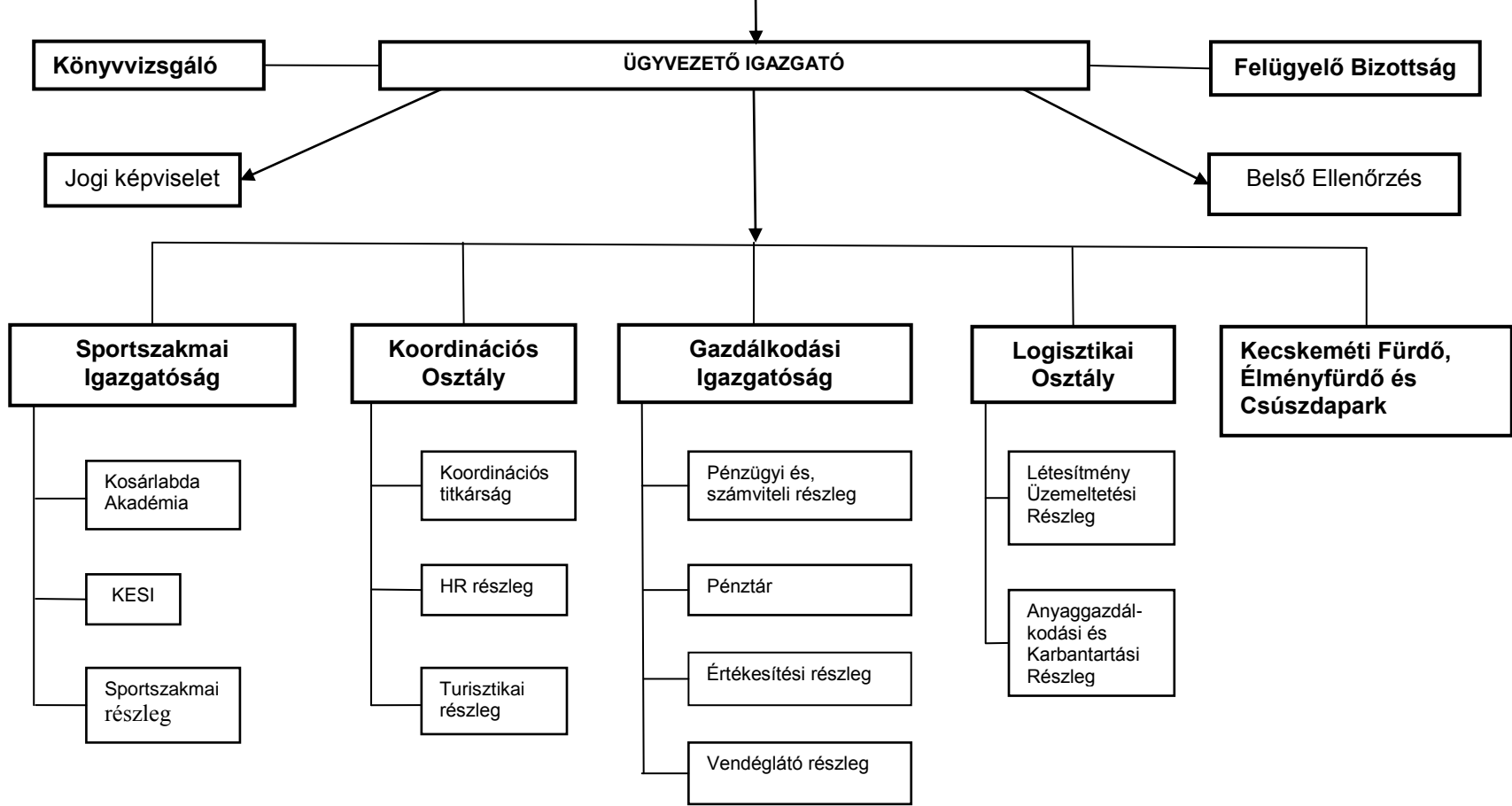
7./ A cégjegyzés módja:

A társaság cégjegyzése akként történik, hogy a társaság előírt, előnyomott vagy nyomtatott cégneve alá az ügyvezető a nevét önállóan és korlátozástól mentesen írja a közjegyzői aláírás-hitelesítéssel ellátott aláírási címpéldányon, illetőleg ügyvéd által ellenjegyzett aláírás mintán szereplő módon.

III. fejezet – A TÁRSASÁG FELÜGYELETE, SZERVEZETI EGYSÉGEI

3.1 A Társaság szervezeti felépítése

KECSKEMÉT MEGYEI JOGÚ VÁROS ÖNKORMÁNYZATA



IV. fejezet – A TÁRSASÁG FELÜGYELETI SZERVEI

4.1 A felügyelő bizottság

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

1./ A társaságnál 5 tagból álló FB működik.

2./ A felügyelőbizottsági tagok megbízatása határozott időre szól, **2019.** november 30. napjáig. Az FB elnökét havonta 60.000,-Ft, a bizottsági tagokat 40.000,-Ft tiszteletdíj illeti meg.

Az FB tagjai:

1./ Bús Gábor

anyja neve: Petrik Rozália

lakcíme: 6000 Kecskemét, Andor Ilona utca 7.

2./ Tamás Ágoston

Anyja neve: Vancsik Erzsébet

lakcíme: 6000 Kecskemét, Mészáros Lázár tér 6. IV. em. 13.

3./ Szöllősi Balázs

Anyja neve: Gyáni Magdolna Zsuzsanna

lakcíme: 6000 Kecskemét, Kós Károly utca 24.

4./ Petőfi Sándor

anyja neve: Polyák Ilona Irma

lakcíme: 6000 Kecskemét, Csongrádi út 25. B. lépcsőház I. em. 107.

5./ Koskár István

Anyja neve: Szalontai Erzsébet

lakcíme: 6044 Kecskemét, Hetény-Szarkás tanya 234.

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 számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (továbbiakban: 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.
- e.) 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 könyvvizsgáló szervezetre ill. 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 Alapító Okirata, valamint az FB ügyrendje rendelkezései az irányadóak.

4.2 A könyvvizsgáló

A Társaság könyvvizsgálója: GAUDIT Kft.
székhelye: 6044 Kecskemét, Belsőnyír 325/E.
cégjegyzékszám: 03-09-104175

A könyvvizsgálatot személyében ellátó természetes személy: Kovácsné Bordás Gabriella

anyja neve: Zsiga Julianna

lakóhelye:6044 Kecskemét, Belsőnyír 325/E.
Magyar Könyvvizsgálói Kamarai tagszáma: 002185

A könyvvizsgáló megbízatása határozott időtartamú
A megbízás kezdő időpontja: **2013. április 22.**
A megbízás megszűnésének időpontja: **2016. május 31.**

A könyvvizsgáló újraválasztható. A könyvvizsgálóval, megválasztását (kijelölését) követően, a társaság ügyvezetője köt szerződést a polgári jog általános szabályai szerint. Ha a könyvvizsgáló gazdálkodó szervezet, meg kell jelölnie azt a tagját, vezető tisztségviselőjét, illetve munkavállalóját, aki a könyvvizsgálatért 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:

- Ellenőrzi és véleményezi a számviteli törvény szerinti beszámoló valóságát és jogszabályszerűségét.
- Köteles megvizsgálni a gazdasági társaság alapítója elé terjesztett minden lényeges üzleti jelentést, hogy az valós adatokat tartalmaz-e, illetve megfelel-e a jogszabályi előírásoknak.
- Betekinthet a társaság könyveibe, a vezető tisztségviselőktől, a felügyelő bizottság tagjaitól, illetve a társaság munkavállalóitól felvilágosítást kérhet.
- 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 tisztségviselők 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.

V. fejezet – A TÁRSASÁG IRÁNYÍTÁSÁT SEGÍTŐ SZOLGÁLTATÓK

5.1 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.

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 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 javaslatlételre vonatkozóan – az ügyvezető feladata, az másra nem ruházható át.

3. 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 betekinthez, 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 megbízottai vonatkozásában utasítási joggal nem rendelkezik.

5.2 A jogi képviselő

1. A Társaság jogi képviselőjét ellátó gazdálkodó szervezet tevékenységét a vonatkozó jogszabályok, a szakmai szabályzatok és iránymutatások alapján végzi.

2. A Társaság a jogi képviselőjének ellátására megbízási szerződést jogosult kötni. A Jogi képviselői tevékenységet ellátó gazdálkodó szervezet kiválasztására a Társaság 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 – az ügyvezető feladata, az másra nem ruházható át.

4. A jogi képviselő feladata különösen:

- részvétel a Megbízó gazdasági és egyéb döntéseinek, intézkedéseinek, határozatainak jogi szempontú előkészítésben, írásba foglalásában és végrehajtásában;

- a Megbízó tevékenysége és működése során felmerülő szerződésállomány elkészítése, véleményezése, a társaságra a szerződésekből eredő kötelezettségek és jogosultságok érvényesítésében történő közreműködés;
- képviselő ellátása a társaság peres és peren kívüli ügyeiben bíróságok és hatóságok előtt, különös tekintettel a cégeljárásra, fizetési meghagyásos eljárásra, bíróság peres eljárásokra, munkaügyi ellenőrzésekre, adóhatósági eljárásokra;
- részvétel a társaság belső szabályzatainak kidolgozásában, aktualizálásában;
- jogi tanácsadás nyújtása;
- közbeszerzési tanácsadás nyújtása;
- a Megbízó és képviselőivel történő személyes, elektronikus és telefonon történő kapcsolattartás;
- mindezen feladatok jogi szempontú koordinálása.

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 képvisellel érintett terület, illetve szervezeti egység bármely munkavállalója és/vagy megbízottja köteles szóban vagy írásban tájékoztatást adni, információt szolgáltatni. A jogi képviselői tevékenységet ténylegesen végző személy az üzleti titkot tartalmazó iratokba és más dokumentumokba is betekinhet, azokról másolatot, kivonatot kérhet, de személyes adatokat nem kezelhet. A jogi képviselőt ténylegesen végző személy a Társaság munkavállalói és/vagy megbízottjai vonatkozásában utasítási joggal nem rendelkezik.

VI. fejezet – A TÁRSASÁG SZERVEZETI EGYSÉGEI

6.1 A szervezeti felépítés alapelvei

A Társaság vezető tisztségviselője az ügyvezető. A szervezeti egységek operatív irányítása három alapelv követésével történik. Az egyik alapelv az ügyvezető közvetlen utasítási jogosultságát (ún. utasítási elv) feltételezve a Szervezet irányítását szolgálja, míg a másik alapelv (ún. mátrix-elv) alapján az egyes szervezeti egységek jogosultak és kötelesek egymás feladat és hatáskörét a társaság céljai megvalósítása érdekében átvenni, illetve segíteni szakmai jellegű együttműködések mentén. A szervezeti egységek önálló jogi személyiséggel nem rendelkeznek, ugyanakkor feladat és hatáskörük végrehajtása érdekében önálló felelősségvállalás mellett kötelesek működni (ún. önálló felelősség elve).

6.2 Sportszakmai igazgatóság

1. A Sportszakmai Igazgatóság a Társaság önálló feladat és hatáskörrel felruházott szervezeti egysége, mely a jelen Szabályzat szerint látja el feladatait. A Sportszakmai Igazgató az ügyvezető közvetlen irányítása mellett látja el feladatait.

2. A Sportszakmai Igazgatóság feladata a Társaság sportot érintő céljai és közhasznú feladatainak magas szintű ellátása, sportlétesítmények fenntartásában és fejlesztésében történő közreműködés.

3. A Sportszakmai Igazgatóság felügyeli

- a Kecskemét Kosárlabda Akadémia;
- a Kecskeméti Sportiskola
- A Sport szakmai részleg tevékenységét.

4. A Sportszakmai Igazgatóságot a Sportszakmai Igazgató vezeti. A Sportszakmai Igazgató személyét az ügyvezető jogosult kiválasztani, és az Igazgatóval munkajogi vagy megbízási jogi jogviszonyt létesíteni.

A Sportszakmai igazgató feladatai különösen:

- a Kecskemét Kosárlabda Akadémia és a Kecskeméti Sportiskola képviselete és vezetése, beszámolók elkészítése;
- kapcsolattartás biztosítása az önkormányzat, országos és helyi szövetségek, egyesületek, oktatási intézmények, egyéb intézmények, edzők, versenyzők, és szüleik viszonylatában;
- közreműködés az üzleti terv és az éves beszámoló előkészítésében,
- sportiskolai szakosztályok létrehozásának és megszüntetésének szabályozása
- éves versenynaptár előkészítése;
- javaslattétel az amatőr sportolói jogviszony kérdéseiben;
- a sportiskola részére támogatók, szponzorok megkeresése; pályázatok elkészítése;
- diáksporttal kapcsolatos versenyek, bajnokságok városi szinten történő szervezése és rendezése;
- szabadidősport eseményekkel kapcsolatos szervezési, rendezési feladatokban részvétel;
- a Sportigazgatóság feladatkörébe tartozó tevékenység reklám, marketing és PR tevékenység segítése, támogatása;
- a Sportigazgatóság feladatkörébe tartozó értékesítési tevékenység segítése, támogatása;
- ellenőrzési és utasítási jogkör gyakorlása a feladatkörébe tartozó valamennyi munkavállaló és megbízott felett.

6.2.1. A Kecskemét Kosárlabda Akadémia

A Kosárlabda Akadémia (továbbiakban: Akadémia) a Társaság szervezeti egységként, önálló költségvetéssel, valamint önálló szervezeti felépítéssel rendelkezik. Tevékenységébe tartozóan elsősorban és kizárólagosan a kosárlabda szakosztályt működtetési és a működtetéssel kapcsolatos feladatokat látja el.

Feladatai közé tartozik különösen:

- Kecskemét Megyei Jogú Város és vonzáskörzete vonatkozásában az amatőr korú sportoló fiatalok korcsoportos, évfolyamcsoportos rendszerben történő sportági képzése, versenyszerű sportolásuk megalapozása a kosárlabda szakosztály keretei között;
- a felvevő sportszervezetekkel, egyesületekkel együttműködve az utánpótláskorú versenyzők kinevelésével hivatásos státusú versenyzők biztosítása;
- részvétel a sportszakmai jelentések, beszámolók összeállításában;
- Sporttáborok, sportesemények, szakmai rendezvények, előadások szervezése, lebonyolítása;
- a fenti tevékenységek koordinálása.

A Kosárlabda Akadémia keretei között egy sportágban kettő szakosztály működik

- Kosárlabda Szakosztály fiú
- Kosárlabda Szakosztály lány

Az Akadémia szakosztályainak munkája a személyi és tárgyi feltételek (edzőterem) biztosítottságához, a sportágak sajátos jellegéhez, a versenydőszakhoz és sportolók tanórai elfoglaltságához igazodik. Az Akadémia működése egész évben folyamatos.

Az Akadémián elvégzendő a foglalkozások, edzések anyagát, formáját, módszereit az évfolyam csoportok (korcsoportok) részére a női és férfi oktató által elkészített, továbbá az Akadémia vezetője által jóváhagyott és ellenőrzött edzéstervek határozzák meg.

Az Akadémia belső szervezeti struktúráját a Sportszakmai Igazgató javaslata alapján az ügyvezető hagyja jóvá.

6.2.2. Kecskeméti Sportiskola

A Kecskeméti Sportiskola (továbbiakban: Sportiskola) a Társaság szervezeti egységként, önálló költségvetéssel, valamint önálló szervezeti felépítéssel rendelkezik. Feladatai közé tartozik különösen:

- Kecskemét Megyei Jogú Város és vonzáskörzete vonatkozásában az amatőr korú sportoló fiatalok korcsoportos, évfolyamcsoportos rendszerben történő sportági képzése, versenyszerű sportolásuk megalapozása a Sportiskola szakosztályainak (atlétika, rögbi, asztalitenisz, ökölvívás, röplabda, kézilabda, úszás, judo, vízilabda) keretei között;
- a felvevő sportszervezetekkel, egyesületekkel együttműködve az utánpótláskorú versenyzők kinevelésével hivatásos státusú versenyzők biztosítása;
- részvétel a sportszakmai jelentések, beszámolók összeállításában;
- Sporttáborok, időszakos napközök, sportesemények, találkozók szervezése, lebonyolítása;
- kapcsolat tartása a városi, megyei és országos sportirányítási szervekkel, sportági szakszövetségekkel, sportegyesületekkel, gazdálkodó szervezetekkel, oktatási intézményekkel, valamint tevékenységével összefüggésben hatóságokkal és egyéb státusban lévő harmadik személyekkel;
koordinálja a fenti tevékenységeket.

A Sportiskola belső szervezeti struktúráját és a Sportszakmai Igazgató javaslata alapján az ügyvezető hagyja jóvá.

6.2.3. Sportszakmai részleg

A Sportszakmai részleg, a Sportszakmai Igazgatóság szervezeti része. Feladatai közé tartozik különösen:

- A sportszakmai igazgatóság működéséhez szükséges szakmai utasítások elkészítése, jogszabályok követése
- A Sportigazgatóság feladatkörébe tartozó tevékenységekhez kapcsolódó, reklám, marketing és PR tevékenység végrehajtása
- A társaság érdekeltségi körébe tartozó intézményekben folyó utánpótlássport és szabadidős tevékenységek koordinálása (edzések, edzőtáborok, mérkőzések, stb.)
- A sportszakmai igazgató, szakmai munkájának segítése

6.3. Koordinációs Osztály

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

2. A Koordinációs Osztály feladata a Társaság egységes megjelenésének, kommunikációjának biztosítása, valamint az ügyvezető, a sportszakmai igazgató, az osztályvezetők, valamint a

szervezeti egységek vezetőinek munkájának segítése. A Koordinációs Osztály különösen előkészítő, kapcsolattartó és adminisztratív feladatokat lát el.

3. A Koordinációs osztály tevékenységének főbb területei:

- Iratkezelés, dokumentáció archiválás;
- Vezetői megbeszélések, üzleti partnerekkel történő találkozók előkészítése;
- Önálló szervezeti egységek szakmai aktivitásának támogatása;
- Üzleti kommunikáció, kiadványok gondozása, sajtókapcsolatok kezelése;
- Reklám, marketing és PR tevékenység koordinálása;
- Nemzetközi- és turisztikai kapcsolatok koordinálása;
- HR feladatok elvégzése,
- Vezetői kontrolling támogatása,
- IT és technikai szolgáltatókkal való kapcsolattartás

4. A Koordinációs osztályvezető felügyeli:

- Koordinációs titkárság
- Humán erőforrás részleg
- Turisztikai részleg feladatit

6.3.1. Koordinációs titkárság

A Koordinációs titkárság a Koordinációs Osztályvezető irányítása mellett látja el feladatait. A Koordinációs titkárság feladatai különösen:

- Ügyviteli, iratkezelés feladatok
- Dokumentáció archiválás
- Titkársági feladatok végzése
- Vezetői kontrolling tevékenység végzése
- Belső tréningek szervezése
- A kulcsos autó használatának koordinálása
- Vezetői rendezvények, tárgyalások előkészítése
- Üzleti kommunikáció, kiadványok gondozása, sajtókapcsolatok kezelése;
- Reklám, marketing és PR tevékenység koordinálása;
- Nemzetközi- és turisztikai kapcsolatok koordinálása;
- IT és technikai szolgáltatókkal való kapcsolattartás

6.3.2. Humán erőforrás részleg

A Humán erőforrás Részleg a Koordinációs Osztályvezető irányítása mellett látja el feladatait. A Humán erőforrás Részleg feladatai különösen:

- A Társaság humán erőforrás gazdálkodásával kapcsolatos feladatok teljes körű ellátása, az ezzel összefüggő egyéb tevékenységek koordinálása;
- 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 kialakítása;
- A szervezetfejlesztéssel járó szervezeti változások menedzselése;
- Bérszámfejtési, bevallási, bejelentési kötelezettségek teljes körű elvégzése

6.3.3. Turisztikai részleg

A Turisztikai részleg a Koordinációs Osztályvezető irányítása mellett látja el feladatait. A Turisztikai részleg feladatai különösen

- Üzleti kommunikáció, kiadványok gondozása, sajtókapcsolatok kezelése;
- Reklám, marketing és PR tevékenység koordinálása;
- Nemzetközi- és turisztikai kapcsolatok koordinálása;
- Magyar Turizmus Kártya értékesítés;
- Kulturális programajánlatok kidolgozása;
- Kapcsolattartás a turisztikai klaszterrel
- Egyéb turisztikai szolgáltatások.
- Tourinform Iroda működtetésének biztosítása

6.4 Gazdálkodási Igazgatóság

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

2. A Gazdálkodási Igazgatósághoz tartozó szervezeti egységek az alábbiak:

- a) Pénzügyi és Számviteli Részleg
- b) Pénztár
- c) Értékesítési Részleg
- d) Vendéglátó Részleg

3. A Gazdálkodási Igazgató az ügyvezető közvetlen irányítása mellett látja el feladatait; felette a munkáltatói jogokat az ügyvezető gyakorolja. A Gazdálkodási Igazgató a hatáskörébe tartozó egységek munkavállalói vonatkozásban minden olyan munkáltató jog gyakorlására jogosult, mely nem kizárólag az ügyvezető hatáskörébe tartozik.

4. Gazdálkodási Igazgatóság feladatai különösen,

- finanszírozási és gazdálkodási stratégia kidolgozása, gyakorlati megvalósítása;
- operatív döntések meghozatala a gazdálkodással kapcsolatosan;
- a Társaság feladatainak ellátáshoz szükséges gazdasági (pénzügyi és számviteli) és ehhez kapcsolódó kontrolling feladatok ellátása;
- a Társaság szervezeti egységeinek tájékoztatását szolgáló gazdasági információs rendszer kialakítása és működtetése;
- a feladatok ellátáshoz szükséges könyvvezetési, pénzügyi, bér és egyéb munkaügyi folyamatok kialakítása, működtetése és dokumentálása;
- önköltség számítások elvégzése és ellenőrzése a Társaság termékei, szolgáltatásai vonatkozásában
- vendéglátási tevékenységgel felmerülő eszköz- és készletgazdálkodási tevékenység;
- a vendéglátási tevékenység feltételeinek biztosítása egységek szerint;
- rendezvények kiajánlása;
- számla és nyugtakibocsátási tevékenység elvégzése;
- a fenti feladatok koordinálása.

5. A Gazdálkodási Igazgató feladatai különösen:

- irányítja és ellenőrzi a gazdasági szervezetet;
- felelős a Társaság számviteli rendjéért;
- 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 üzleti 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;
- árképzési 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);
- javaslattétel gazdasági szabályzatok kialakítására,
- javaslattétel értékesítési tevékenység hatékonyságának növelésére, különös tekintettel a bérbeadási és jegystruktúra kialakítására;
- a belső ellenőrzés eredményeinek hasznosítása;
- a hatáskörébe tartozó egységek által vállalt kötelezettségek pénzügyi ellenjegyzése, utalványozás, kötelezettségvállalás.

A Gazdálkodási Igazgató feladatainak részletezését a munkaszerződés mellékletét képező feladatok leírása tartalmazza.

6.4.1.

Pénzügyi és Számviteli Részleg

A Pénzügyi és Számviteli részleg a Gazdálkodási Igazgatóság keretein belül működik a Gazdálkodási Igazgató közvetlen irányításával. A Pénzügyi és Számviteli Részleg feladata különösen:

- a Társaság Számviteli Politikája megvalósításának ellenőrzése és betartatása az egyes szervezeti egységeknél;
- könyvvitel körébe tartozó tevékenységek elvégzése;
- számviteli és pénzügyi szabályzatok kidolgozására vonatkozó javaslattétel;
- támogatások elszámolásának szakmai felügyelete

6.4.2.

Pénztár

A Pénztár a Gazdálkodási Igazgatóság keretein belül működik a Gazdálkodási Igazgató közvetlen irányításával. A Pénztár feladata különösen:

- a számlakibocsátás, számlabefogadás feladatainak ellátása;
- a szervezeti egységek napi pénzforgalma adattartalmának rögzítése;
- a készpénzállomány kezelése (bevételezési-kiadási tevékenység);
- kontírozási tevékenység előkészítése.

6.4.3.

Értékesítési Részleg

Az Értékesítési Részleg a Gazdálkodási Igazgatóság keretein belül működik a Gazdálkodási Igazgató közvetlen irányításával. Az Értékesítési Részleg feladata különösen:

- a Társaság által nyújtott szolgáltatásokra vonatkozó önköltség számítások elvégzése;
- ingatlanok és létesítmények hasznosításának elősegítése
- az árképzési javaslatok kidolgozása;
- értékesítési akciók, kedvezmények nyújtására vonatkozó javaslatok megtétele;
- pályázatok menedzselése
- az árképzési javaslatok megvalósulásának követése.

6.4.4. Vendéglátó Részleg

A Vendéglátó Részleg a Gazdálkodási Igazgatóság keretein belül működik a Gazdálkodási Igazgató közvetlen irányításával. A Vendéglátó Részleg feladata különösen:

- a Társaság által üzemeltetett időszakos és állandó nyitvatartású vendéglátó egységek feladatainak felügyelete, tevékenységük ellátása;
- sporteseményekhez, rendezvényekhez kapcsolódó vendéglátási tevékenység ellátása.
- a vendéglátási tevékenység forgalmi adatainak elemzése;
- javaslattétel a vendéglátó egységek hatékony működésére, bevételének növelésére;
- nyersanyagigény, félkész termék igények lejelentése;
- humán erőforrás igény felelős tervezése különös tekintettel az éves időszakok eltérő terhelésére.

6.5 Logisztikai Osztály

1. A Logisztikai Osztály a Társaság önálló feladat és hatáskörrel felruházott központi szervezeti egysége, mely ellátja a jelen Szabályzat szerinti a Társaság működésével kapcsolatos, a feladatkörébe utalt szervezési és irányítási és vagyongazdálkodással járó feladatokat. A Logisztikai Osztály vezetője az ügyvezető általi kiválasztás eredményeként munkajogi jogviszonyban álló Logisztikai Osztályvezető.

2. A Logisztikai Osztályhoz tartozó szervezeti egységek az alábbiak:

- a) Létesítmény Üzemeltetési Részleg
- b) Anyaggazdálkodási és Karbantartási Részleg

3. A Logisztikai Osztályvezető az ügyvezető közvetlen irányítása mellett látja el feladatait; felette a munkáltatói jogokat az ügyvezető gyakorolja. A Logisztikai Osztályvezető a hatáskörébe tartozó egységek munkavállalói vonatkozásban minden olyan munkáltató jog gyakorlására jogosult, mely nem kizárólag az ügyvezető hatáskörébe tartozik.

4. Logisztikai Osztály feladatai különösen

- Társaság műszaki, beruházási és beszerzési feladatainak ellátása és koordinálása;
- logisztikai stratégia kidolgozása, gyakorlati megvalósítása;
- a hatáskörébe tartozó létesítmény üzemeltetési, vagyonkezelési feladatok ellátása;

- a Társaság logisztikai feladatainak ellátáshoz szükséges kontrolling feladatok ellátása;

5. A Logisztikai Osztályvezető feladatai különösen:

- megszervezi, irányítja és ellenőrzi a Társaság egészének működését szolgáló műszaki és egyéb ellátási tevékenységet;
- a operatív irányítása alatt a Logisztikai Osztály vagyonkezelési feladatokat végez;
- fejlesztési projektek koordinációja, gazdasági és műszaki ügyekben képviseli a Társaságot;
- felelős rendezvények szervezésének műszaki-technikai megvalósításáért,
- felelős a Társaság tulajdonában és kezelésében levő vagyon védelméért, leltározásáért;
- hatáskörébe tartozó gazdasági intézkedések meghozatala;
- felelős a gazdasági-műszaki fenntartási és fejlesztési tervek összehangolásáért, azok kidolgozásának és végrehajtásának megszervezéséért;
- a létesítmények zavartalan üzemelésének folyamatos biztosítása;
- árképzési politika elveinek követése
- javaslattétel gazdasági szabályzatok kialakítására,
- javaslattétel értékesítési tevékenység hatékonyságának növelésére;
- a belső ellenőrzés eredményeinek hasznosítása;
- a hatáskörébe tartozó egységek által vállalt kötelezettségek pénzügyi ellenjegyzése, utalványozás, kötelezettségvállalás.

6.5.1.

Létesítmény Üzemeltetési Részleg

A Logisztikai Osztályvezető közvetlen irányítása alatt működő Létesítmény Üzemeltetési Részleg feladatai különösen az alábbiak:

- a Társaság létesítményeinek működésével kapcsolatos operatív és napi feladatok ellátása;
- a Társaság által üzemeltetett létesítményeinek közegészségügyi, biztonságtechnikai, biztonsági előírásoknak megfelelő üzemvitelének felügyelete és biztosítása;
- a Társaság munkavédelmi, tűzvédelmi, vagyonvédelmi, környezetvédelmi és egyéb havarria elleni tevékenységének megszervezése és irányítása;
- a létesítmények felújításában, bővítésében, egyéb beruházásokban való közreműködés;
- a fenti feladatok koordinálása

6.5.2.

Anyaggazdálkodási és Karbantartási Részleg

A Logisztikai Osztályvezető közvetlen irányítása alatt működő Anyaggazdálkodási és Karbantartási Részleg feladatai különösen az alábbiak:

- műszaki helpdesk működtetése
- a Társaság működésével kapcsolatos eszközök, anyagok, berendezési és felszerelési tárgyak beszerzésével kapcsolatos feladatok ellátása;
- leltározási tevékenység szabályozásával kapcsolatos javaslatok megtétele;
- leltározással, beszerzési, felhasználási, selejtezési tevékenységgel összefüggő szabályzatok javaslattétele, kidolgozásukban történő közreműködés
- a létesítmények felújításában, bővítésében, egyéb beruházásokban való közreműködés;
- a fenti feladatok koordinálása.

6.6 Kecskeméti Fürdő, Kecskeméti Élményfürdő és Csúszdapark

A Társaság által üzemeltetett Kecskeméti Fürdő, Kecskeméti Élményfürdő és Csúszdapark önálló feladat és hatáskörrel felruházott szervezeti egysége, melynek élén a Fürdővezető áll. A Fürdővezető az ügyvezető általi kiválasztás eredményeként munkajogi jogviszonyban áll a Társasággal.

2. A Kecskeméti Fürdő, Kecskeméti Élményfürdő és Csúszdaparkhoz tartozó szervezeti egységek az alábbiak:

- a) Kecskeméti Fürdő
- b) Kecskeméti Élményfürdő és Csúszdapark

3. A Fürdővezető az ügyvezető közvetlen irányítása mellett látja el feladatait; felette a munkáltatói jogokat az ügyvezető gyakorolja. A Fürdővezető a hatáskörébe tartozó egységek munkavállalói vonatkozásban minden olyan munkáltatói jog gyakorlására jogosult, mely nem kizárólag az ügyvezető hatáskörébe tartozik. A Fürdővezető a hatáskörébe tartozó létesítmények operatív irányítására jogosult és köteles, önálló felelősség vállalása mellett.

6.6.1. Kecskeméti Fürdő

A Kecskeméti Fürdő a Fürdővezető közvetlen irányítása alá tartozó, állandó nyitvatartással üzemelő létesítmény. A létesítmény feladatai különösen:

- a létesítmény területén lévő kültéri és beltéri medencék és kiegészítő szolgáltatások (szauna, gőzkabin, sókabin), valamint ezen részek berendezési és felszerelési tárgyainak működtetése;
- a Fürdő területén lévő recepció működésének felügyelete;
- a létesítmény humán erőforrás igényének bejelentése;
- értékesítési tevékenység elősegítése.

6.6.2. Kecskeméti Élményfürdő és Csúszdapark

A Kecskeméti Élményfürdő és Csúszdapark a Fürdővezető közvetlen irányítása alá tartozó, időszakos nyitvatartással üzemelő létesítmény. A létesítmény feladatai különösen:

- a létesítmény területén lévő strand, valamint berendezési és felszerelési tárgyainak időszakos működtetése;
- látogatószám növelésére irányuló javaslatok megtétele;
- a létesítmény működésével kapcsolatosan felmerülő szakmai javaslatok megtétele;
- a működtetésre vonatkozó utasítások végrehajtása,
- a fenti feladatok koordinálása.

VII. fejezet – A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSI RENDJE

7.1 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.

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 méltó magatartást tanúsítani, a munka és tűzvédelmi, vagyonvédelmi szabályokat betartani.

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

7.2 A munkavégzés alapelvei

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

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

7.3 Utasítási jogkör

A Társaság belső működésében a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak az irányadók. Írásbeli utasítást az ügyvezető vagy felhatalmazása alapján más szervezeti egység vezető adhat ki a Társaság feladatainak végrehajtásával, továbbá a munkaszervezéssel és működéssel kapcsolatos kérdésekben. Vezető utasítást a 6.1. pontban leírt utasítási elv mentén adhat ki saját hatáskörébe tartozó beosztottai részére és a mátrix elv betartásával más munkavállalók részére. A munkavállaló köteles a szervezeti hierarchia rendje által meghatározottakat betartani és saját feladatait az önálló felelősségvállalás elve alapján kiterjesztetten 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.

7.4 Szabályzatok

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

7.5 Munkarend és ügyfélfogadás

Az egységes szervezeti egységek munkarendjét és ügyfélfogadását a szervezeti egység vezetője javaslata alapján az ügyvezető hagyja jóvá és a Társaság honlapja tartalmazza.

7.6 A kiadmányozás

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 bízta. 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 igazgató előzetes hozzájárulásával ruházható át.

7.7 A Társaság munkavállalóinak feladata, felelőssége

A Társaság munkavállalóinak munkaszerződése, valamint annak mellékletét képező munkaköri leírás tartalmazza az egyes munkavállalók munkaköri feladatait. A munkavállalók felelősségére a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 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.

7.8 A munkavállalók érdekeinek védelme

A Társaságnál a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény alapján üzemi tanács működik. Az Üzemi Tanács saját Szabályzata szerint jár el.

VIII. fejezet – A TÁRSASÁG GAZDÁLKODÁSI RENDJE

8.1 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 eredménybeszámolóját 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.

8.2 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 vagyonkimutatást, közhasznú tevékenységről közhasznúsági jelentést készít.

8.3 Gazdálkodás eredményéről való rendelkezés

A jelen Szabályzat 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 szolgáló 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 Gazdálkodási Igazgató által koordinált önköltség számítás tartozzon, elősegítve az Alapító által nyújtott közhasznú támogatás felhasználásának egyes szolgáltatásokra kivetített kimutathatóságát.

IX. fejezet – ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

9.1 Hatálybalépés, közzététel

A Szervezeti és Működési Szabályzat az Alapító által történő elfogadást követően, 2015. február ... napján lép hatályba. A Társaság köteles a Szervezeti és Működési Szabályzat szövegét és jövőbeni módosításait központi honlapján (<http://www.hiros-sport.hu>) közzétenni.

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

A Társaság ügyvezetője gondoskodik arról, hogy jelen Szabályzat hatálybalépését követően a Társaság belső szabályzatai felülvizsgálatra és jelen szabályzat szerint módosításra kerüljenek.

Kecskemét, 2015. február ..

.....
Szenes Márton
ügyvezető