

*Sporthalom Sportlétesítményeket Üzemeltető és Ingatlanfejlesztő
Korlátolt Felelősségű Társaság*



***SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT***

2019. év

Tartalomjegyzék

Bevezetés

I. Általános rész

I.1. A Társaság (cég) neve és alapadatai

I.2. A Társaság célja

I.3. A Társaság tevékenységi köre

I.4. A Társaság jogállása

I.5. Képviselő és cégjegyzés

II. A Társaság belső viszonyai

III. A Társaság szervezete és irányítási rendszere

III.1. Munkaszervezet

III.2. A hatáskör és felelősség általános szabályai

IV. A Kft ügyvezetőjének jogállása

IV.1. Felügyelő Bizottság

IV.2. Könyvvizsgáló

V. A Kft. vagyona

V.1. Törzstőke, üzletrész

V.2. Az üzletrész átruházása, felosztása

V.3. Törzstőke felemelés

V.4. Törzstőke leszállítása

V.5. Kft. megszűnése

VI. A működés rendje

VI.1. A Társaság képviselete

VI.2. A bankszámla feletti rendelkezés és az utalványozási jogkörök

VI.3. A munkáltatói jogok gyakorlása

VI.4. A Társaság valamennyi alkalmazottjának
joga és kötelezettsége

VI.5. A Társaság szervezetének működése

VI.6. Cash Flow

VI.7. Bélyegzők használata

VI.8. Szakmai- és munkakapcsolatok, operatív irányítás

VI.8.1. Hierarchikus függőségi kapcsolatok

VI.8.2. Szakmai kapcsolatok

VI.9. Az ellenőrzés rendje

VI.10. Munkavédelmi előírások

VI.11. Küldemények átvétele és felbontása

VII. Záró rendelkezések

Bevezetés

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény vonatkozó részei, a cégnyilvánosságról és a bírósági cégeljárásról szóló és végelszámolásról szóló 2017. évi XLVIII. törvény, valamint a Társaság hatályos Alapító okirata alapján készült, figyelemmel a 2000. évi C. törvény a számvitelről, a 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről rendelkezéseire, valamint a Ptk. megbízási jogviszonnyal kapcsolatos törvényi rendelkezéseire.

A Szervezeti és Működési szabályzat a Társaság munkaszervezet szervezeti és működési viszonyainak szabályozásával foglalkozik, így tartalmazza:

- a társaság működésére jellemző, nagyrészt hosszabb időre érvényes adatokat, alapvető elveket és előírásokat, a tevékenységi körét;*
- a társaság irányítási rendszerét, szervezeti felépítését, általános működési rendelkezéseit, belső szabályozásait;*
- a társaság vezető és ellenőrző szerveit, azok feladatait és jogkörét, a munkavállalók jogait és kötelezettségeit.*

Az SZMSZ nem tartalmazza azon témakörök szabályozását, amelyet a Társaság alapító okirata az ügyvezető döntési hatáskörébe sorol. Ezeket a témaköröket a Társaság ügyvezetőjének kötelessége a Társaság belső dokumentációs rendjének megfelelően szabályozni. Az SZMSZ betartása (betartatása) a Kft. tulajdonosának, vezetőinek és alkalmazottainak elsőrendű kötelessége.

I. Általános rész

I.1. A Társaság (cég) neve és alapadatai

<i>A Társaság neve:</i>	<i>Sporthalom Sportlétesítményeket Üzemeltető és Ingatlanfejlesztő Korlátolt Felelősségű Társaság</i>
<i>A Társaság rövidített neve:</i>	<i>Sporthalom Kft.</i>
<i>Székhelye:</i>	<i>2440 Százhalombatta, Vasút u. 41.</i>
<i>Telephelye:</i>	<i>Szalai János Uszoda, 2440 Százhalombatta, Kodály Z. sétány 3. Sportuszoda, 2440 Százhalombatta, Kodály Z. sétány 3.</i>
<i>Postai címe:</i>	<i>2440 Százhalombatta, Vasút u. 41. (Postafiók 28.)</i>

Telefon /fax száma: 06-23-354-050, 06-23-354-800
Cégjegyzék szám: Cg. 13-09-125727
Adószám: 13991902-2-13
Bankszámla szám: Erste Bank Hungary Zrt. Százhalombattai fiók
HUF pénzforgalmi bankszámla szám: 11600006-00000000-30520068
Nyilvántartó Bíróság: Budapest Környéki Törvényszék Cégbírósága
Törvényességi Felügyeleti Szerv: Budapest Környéki Törvényszék Cégbírósága
A Társaság működésének időtartama: határozatlan

A Társaság 100%-os tulajdonosa, alapítója: Százhalombatta Város Önkormányzata (2440 Százhalombatta, Szent István tér 3.)

A Kft. honlapja: www.sporthalom.hu

I.2. A Társaság célja

A városi Strand, Sportközpont, Szalai János uszoda és Sportuszoda létesítmények üzemeltetése, valamint saját tulajdonú ingatlanok adás-vétele.

I.3. A Társaság tevékenységi köre

Az Alapító Okiratban foglalt tevékenységek ellátása, így különösen a TEÁOR 6810'08 Saját tulajdonú ingatlan adásvétele, mint főtevékenység.

Egyéb tevékenységi körök:

- 4110'08 Épületépítés projekt szervezése
- 4120'08 Lakó- és nem lakó ingatlan építése
- 6820'08 Saját tulajdonú, bérlet ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
- 6832'08 Ingatlankezelés
- 7021'08 PR, kommunikáció
- 7022'08 Üzletviteli, egyéb vezetési tanácsadás
- 7490'08 M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység
- 8110'08 Építményüzemeltetés
- 8299'08 M.n.s. egyéb kiegészítő üzleti szolgáltatás
- 5221'08 Szárazföldi szállítást kiegészítő szolgáltatás (parkoló)
- 7311'08 Reklámügynöki tevékenység
- 7312'08 Médiareklám

8230'08	<i>Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése</i>
8551'08	<i>Sport, szabadidős képzés</i>
9311'08	<i>Sportlétesítmény működtetése</i>
9312'08	<i>Sportegyesületi tevékenység</i>
9313'08	<i>Testedzési szolgáltatás</i>
9319'08	<i>Egyéb sporttevékenység</i>
9321'08	<i>Vidámparki, szórakoztatóparki tevékenység</i>
9329'08	<i>M.n.s. egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység</i>
9604'08	<i>Fizikai közérzetjavító szolgáltatás</i>

I.4. A Társaság jogállása

A Kft, mint jogi személy, saját cégneve – Sporthalom Sportlétesítményeket Üzemeltető és Ingatlanfejlesztő Korlátolt Felelősségű Társaság – (továbbiakban: Kft.) alatt jogképes, jogokat szerezhet és kötelezettségeket vállalhat, perképes.

A Kft. önálló gazdasági elszámolási rendszerben működik, saját bankszámlával rendelkezik, önálló adó-, munkajogi és társadalombiztosítási jogalanyisággal rendelkezik.

Gazdasági tevékenységéről köteles nyilvántartást vezetni, beszámolót készíteni.

Vagyonával a jogszabályokban biztosított keretek között gazdálkodik és kötelezettségeiért saját vagyonával felel.

A gazdasági társaság az alapító által kinevezett ügyvezető felelős vezetésével működik.

Az ügyvezető megbízása a kinevezési dokumentumban szereplő dátumig áll fenn. Az ügyvezető megbízásának lejáratát követően, az alapító által újraválasztható.

I.5. Képviselés és cégjegyzés

A Kft. képviselését az ügyvezető látja el.

Cégjegyzésre a Kft. ügyvezetője önállóan jogosult, aki egyben a Kft. képviselője. Az ügyvezető a jogszabályokban és az Alapító Okiratban előírt módon és

mértékben delegálhatja képviseleti jogát a társaság munkavállalójára. A képviseleti jog delegálásáról az ügyvezetőnek nyilvántartást kell vezetnie.

Az ügyvezetőnél kötendő ügyleteknél továbbá az ügyvezető ellen indítandó perekben a Kft-t a Felügyelő Bizottság kijelölt tagja képviseli. (Amennyiben nincs FB, akkor az alapító gondoskodik a képviseletről.)

Az ügyvezető és a Felügyelő Bizottsági tagok ellen kártérítési igény érvényesítésében az alapító gondoskodik a képviseletről.

II. A Társaság belső viszonyai

A Kft. legfőbb irányító szerve az alapító –Százhalombatta Város Önkormányzata a Társaság egyedüli tagja. Az alapító gondoskodik a Kft. törvényes működéséről, melyre éves üzleti terv kerül elkészítésre. Az Alapító folyamatosan biztosítja a feladatok ellátásához szükséges forrásokat.

Az ellenőrzési jog az ügyvitel megvizsgálására, illetve megvizsgálásának lehetőségére vonatkozik, amit az alapító a Felügyelő Bizottság, az ügyvezető beszámoltatása útján, illetve a könyvvizsgáló igénybevételével gyakorol.

III. A Társaság szervezete és irányítási rendszere

A Társaság működéséhez szükséges működéséhez szükséges anyagi forrásokat az éves üzleti terv alapján az alapító határozza meg, a Társaság operatív irányítását az ügyvezető látja el.

Az alapítói döntések Képviselő-testületi ülésen történnek, melyet a Polgármester hív össze.

Az alapítói döntést az ügyvezető kéri. Rajta kívül jogosultak:

- *Az FB, ha az alapítói döntés kérését az ügyvezető elmulasztja, vagy a társaság érdeke azt megkívánja.*
- *Az FB elnöke abban az esetben, ha a bizottság tagjainak száma 3 fő alá csökken.*
- *A könyvvizsgáló, ha tudomást szerez arról, hogy a Kft. vagyonának jelentős csökkenése várható, vagy olyan tényről, amely az ügyvezető, vagy az FB tagjainak a társasági törvényben meghatározott felelősségét vonja maga után, köteles az FB-t tájékoztatni. Amennyiben ennek hiánya áll fenn akkor az alapító döntését kell kérni.*
- *A Cégbíróság abban az esetben, ha a társaság valamely a Cégbíróséghez benyújtott kérelme jogszabályba vagy az alapító okiratba ütközik.*
- *A Cégbíróság, ha a Kft-nek nem maradt ügyvezetője.*

Az alapító döntései:

- *évente legalább 1 alkalommal (mérleg megállapítása, nyereség felosztás)*
- *az Alapító Okirat szerint*
- *a Kft. érdekében szükséges*
- *a Kft. mérlegéből kitűnik, hogy a törzstőke veszteség folytán a felére csökken*
- *az FB taglétszáma 3 fő alá esik.*

III.1. Munkaszervezet

A Kft. az üzleti tevékenysége által megkövetelt, a feladatok ellátására alkalmas szervezetét – az alapító egyetértésével – az ügyvezető alakítja ki. A Kft. szervezeti egységei útján látja el feladatait.

A Kft. felépítése:

- Alapító*
- ügyvezető*
- felügyelő bizottság*
- könyvvizsgáló*
- egyéb vezetők,*
- létesítmény vezetők*
- egyéb munkavállalók*

A Kft. munkavállalói feladataik ellátása során függőségi kapcsolatokban, továbbá egymással együttműködve végzik tevékenységüket.

Az ügyvezető közvetlenül irányítja a társaság tevékenységét, valamint irányítja és felügyeli a közvetlen irányítása alatt álló munkavállalók tevékenységét.

Az együttműködési kapcsolatokat a Kft. egyes szakterületeinek feladatköre és tevékenysége határozza meg.

Az ügyvezető irányítása mellett a kijelölt munkavállalók ellenőrzik az egyéb munkavállalók tevékenységét. Az ügyvezető kérésére haladéktalanul, egyéb esetekben legalább havi egy alkalommal az ellenőrzésre kijelölt munkavállalók kötelesek az általuk felügyelt terület elvégzett feladatairól az ügyvezetőnek beszámolni. A beszámoló formáját az ügyvezető határozza meg.

III.2. A hatáskör és felelősség általános szabályai

A szakterületek feladatkörét az ügyvezető – az alapító egyetértésével – határozza meg, a munkavállalók feladatait és hatáskörét munkaköri leírások, valamint a társaság szabályzatai tartalmazzák.

A munkavállalók a számukra biztosított hatáskörben kötelesek eljárni, a feladat és hatáskörből adódó tevékenységet, irányítást, ellenőrzést ellátni.

IV. A Kft. ügyvezetőjének jogállása

Az ügyvezető a társaság egyszemélyi felelős vezetője:

- irányítja a társaság szakmai és gazdasági tevékenységét, gondoskodik a működéshez szükséges személyi és tárgyi feltételekről;*
- az elkészített beszámolót, az ügyvezető aláírásával ellátva jóváhagyás végett az alapító elé terjeszt;*
- gondoskodik a Kft. könyveinek, nyilvántartásainak szabályszerű vezetéséről;*
- együttműködik az alapító által kijelölt személlyel;*
- együttműködik a társaság felügyelő bizottságával, könyvvizsgálójával;*
- köteles az alapító kérésére a Kft. ügyeiről felvilágosítást adni, a Kft. üzleti könyveibe és irataiba való betekintést az alapító részére lehetővé tenni;*
- az alapító határozatait nyilvántartja a Határozatok Könyvében;*
- kéri az alapító döntését mindazokban az esetekben, amelyek egyébként taggyűlés hatáskörébe tartoznának;*
- a Kft. leggazdaságosabb működéséhez szükséges szervezeti rendszert kialakítja, a működési rendjét meghatározza;*
- a gazdaságosság és hatékonyság fokozására vonatkozóan intézkedéseket dolgoz ki, az intézkedések végrehajtását ellenőrzi és értékeli;*
- éves üzleti tervet készít és ezt jóváhagyásra az alapító részére megküldi;*
- a társaság munkavállalóinak érdekeltségi-ösztönző rendszerét kialakítja;*
- az ügyvezető a biztonságos és a munkavállalók egészségét óvó munkafeltételeket biztosítja;*
- a munkaköri leírásokat elkészíti, elkészítteti, és azokat jóváhagyja;*
- a mindenkor hatályos Munka Törvénykönyve szerinti munkáltatói jogokat gyakorol a társaság munkavállalói felett, a munkajogi kötelezettségeket teljesíti;*
- szabályozza a dolgozók éves szabadságának kiadási rendjét;*
- a tevékenységi körben felsorolt feladatok ellátáshoz megfelelő szervezetet alakít ki, működtet, irányít;*
- meghatalmazást ad a társaság munkavállalójának a Kft. képviselőjére, eseti megbízás alapján;*
- az alapító előzetes engedélyével utalványozási jogot ad, illetve visszavon a dolgozók felé;*
- a Kft. tűz- és munka- és környezetvédelmi rendszere szabályozását jóváhagyja;*

- a hírközlő szervek képviselői részére a Kft. egészére vonatkozó tájékoztatást ad;
- a Kft. információs és adatfeldolgozási rendszerek kialakításában, fejlesztésében dönt;
- a Kft. eredményes, gazdaságos működését biztosítja;
- a hatóságok, Munkavédelmi Felügyelőség, ÁNTSZ, Katasztrófavédelem, Munkaiügyi Felügyelőség előírásait rendszeresen figyelemmel kíséri;
- a Kft-t érintő tanácskozásokon, bejárásokon, konzultációkon részt vesz, állást foglal a jelenlegi és távlati érdekek mérlegelése alapján;
- gondoskodik róla, hogy utasításai, szabályzatai a munkavállalók rendelkezésére álljanak a társaságnál, biztosítja azok megismerhetőségét;
- a társaság munkáját folyamatosan koordinálja, ellenőrzi;
- a Kft. alkalmazottai részére munkaköri leírást ad, ellenőrzi a feladatok végrehajtását, a munkahelyi fegyelem betartását
- kialakítja a Kft. számviteli információs rendszerét, felügyeli a bizonylati rend betartását;
- az elkészített és aláírásával ellátott éves beszámolót a taggyűlés részére átadja, melyet előzetesen egyeztet a társaság felügyelő bizottságával és könyvvizsgálójával;
- biztosítja a Kft. folyamatos pénzügyi egyensúlyát, likviditási tervet készít, figyelemmel kíséri és értékeli a végrehajtást;
- gondoskodik a Cash- Flow terv elkészítéséről,
- megszervezi és ellenőrzi a pénzforgalmat;
- rendszeresen figyelemmel kíséri az adó- és járulék bevallási, adó- és járulékfizetési, visszaigénylési ügymenetet;
- irányítja a költséggazdálkodást, kidolgozza a költség-elszámolási rendszert;
- kapcsolatot tart a bankkal, figyelemmel kíséri azok szolgáltatásait;
- gondoskodik a házipénztár működéséről és ellenőrzéséről;
- figyelemmel kíséri a vevői tartozások behajtását és szállítói követelések teljesítését;
- előkészíti, irányítja és értékeli a leltározást;
- jóváhagyja a selejtezési folyamatot;
- folyamatosan ellenőrzi a bizonylati fegyelmet;
- beszámolási kötelezettség az alapító felé igény szerint, de legalább évente két alkalommal.

IV.1. Felügyelő Bizottság

A Felügyelő Bizottság az ügyvezetés ellenőrző szerve. Az FB a Kft. minden gazdasági tevékenységét jogosult és köteles ellenőrizni. Ennek keretében az ügyvezetőtől jelentést, vagy felvilágosítást kérhet, a társaság könyveit és iratait megvizsgálhatja, illetve jogában áll szakértővel megvizsgáltatni.

Az FB köteles megvizsgálni az Alapító elé terjesztett valamennyi előterjesztést, továbbá a beszámolót és a vagyonkimutatást. Vizsgálatának eredményéről az FB az Alapítót a jegyzőkönyv megküldésével tájékoztatja.

Az FB tagjait az Alapító jelöli ki határozott időre, de legfeljebb 5 évre, újra kijelölhetőek és visszahívhatóak.

Az FB tagjai az Alapító által megállapított díjazásban részesülhetnek.

Nem lehet az FB tag:

- *akit bűncselekmény elkövetése miatt jogerősen, végrehajtható szabadságvesztésre ítélték, amíg a büntetett előélethez fűződő hátrányos jogkövetkezmények alól nem mentesült,*
- *akit valamely foglalkoztatástól eltiltottak, az ítélet hatálya alatt az abban megjelölt tevékenységet folytató Kft-ben,*
- *ügyvezető és azok közeli hozzátartozói. (Ptk. 685.§b.)*

Egy személy egyidejűleg több gazdasági társaságnál is megválasztható vezető tisztségviselővé vagy FB taggá, a jelölt azonban az érdekelt gazdasági társaságokat a több tisztségre történő választásról (kijelölésről) előzetesen tájékoztatni köteles.

Az Alapító nem jelölheti ki az FB tagjává a Kft. alkalmazottját.

Az FB tagjai az ilyen tisztséget betöltő személyektől elvárható gondoskodással kötelesek eljárni. Kötelességeik megszegésével a Kft-nek okozott kárért a polgári jog általános szabályai szerint felelősek.

Az FB tagjai maguk között elnököt választanak.

Az FB az ügyrendjét maga állapítja meg és azt az Alapító hagyja jóvá.

Az FB üléseit az elnök hívja össze az ülés előtt meghívott küld ki, napirendet közöl.

Az FB határozatképes, ha tagjainak 2/3-a jelen van. Az FB határozatait egyszerű szótöbbséggel hozza. Az ülésekről jegyzőkönyv készül.

Az FB tagság megszűnik:

- a megbízatás időtartamának lejártával,
- visszahívással,
- lemondással,
- elhalálozással,
- kizáró ok bekövetkeztével.

IV.2. Könyvvizsgáló

Egyszemélyes Kft-nél könyvvizsgálót köteles kijelölni az Alapító. Könyvvizsgáló csak az lehet, aki a könyvvizsgálók nyilvántartásában szerepel. Az Alapító által kijelölt könyvvizsgálóval a szerződést az ügyvezető köti meg az Alapító által meghatározott díjazás mértékének megfelelően. A könyvvizsgáló az Alapító okiratban megjelölésre kerül.

A könyvvizsgálót határozott időre, legfeljebb 5 évre kell kijelölni, újra kijelölhető és bármikor visszahívható.

A könyvvizsgáló az ilyen tisztséget betöltő személyektől általában elvárható gondoskodással köteles eljárni. Kötelezettségei megszegésével a Kft-nek okozott kárért a polgári jog általános szabályai szerint felel és kell eljárni.

A könyvvizsgálói feladatot ilyen tevékenység folytatására jogosult szervezet is elláthatja. Ebben az esetben az előbbi előírásokat a szervezetnek a könyvvizsgálói tevékenységet végző dolgozójára kell alkalmazni.

A könyvvizsgáló a Kft. üzleti ügyeiről szerzett értesüléseket üzleti titokként köteles kezelni és megőrizni.

Nem lehet könyvvizsgáló:

- akit bűncselekmény elkövetése miatt jogerősen, végrehajtható szabadságvesztésre ítélték, amíg a büntetett előélethez fűződő hátrányos jogkövetkezmények alól nem mentesült,
- akit a foglalkoztatástól eltiltottak,
- a Kft. Alapítója,
- a Kft. ügyvezetője,
- a Kft. FB tagja,
- az előbbiek közeli hozzátartozója (Ptk.685.§.b.pont)
- a Kft. dolgozója.

A Kft. Alapítója, ügyvezetője, FB tag, illetve ezek közeli hozzátartozója, továbbá a Kft. dolgozója a minőségük megszűnésétől számított 3 évig nem lehetnek könyvvizsgálók a Kft-nél.

A könyvvizsgáló nevét és lakóhelyét, továbbá a személyében beállott változást-bejegyzés és közzététel végett – a Kft. köteles bejelenteni a cégbíróságnál.

A könyvvizsgáló törvényben biztosított jogai:

- *betekinthet a Kft. könyveibe*
- *felvilágosítást kérhet az ügyvezetőtől és a Kft. dolgozóitól*
- *a Kft. pénztárát szerződéseit és bankszámláját megvizsgálhatja*
- *jelen lehet a Felügyelő Bizottság ülésein*
- *az Alapítói döntés kérés, ha az ügyvezető az ilyen irányú indítványt elutasítja.*

A könyvvizsgáló kötelezettségei:

Amennyiben a könyvvizsgáló tudomást szerez arról, hogy a Kft. vagyonának jelentős csökkenése várható, vagy olyan tényről, amely az ügyvezető vagy a FEB tagjai a társasági törvényben meghatározott felelősségét vonják maguk után, köteles arról az FEB-et, illetve az Alapítót tájékoztatni. Amennyiben az Alapító a szükséges döntéseket nem hozza meg, a könyvvizsgáló köteles a Cégbíróságot értesíteni.

A könyvvizsgálói megbízás megszűnik:

- *a megbízatás időtartamának lejáratával,*
- *felmondással,*
- *elhalálozással,*
- *a kizáró ok bekövetkeztével.*

V. A Kft. vagyona

A Sporthalom Kft. vagyonát az Alapító által az alapításkor a társaság rendelkezésére bocsátott törzstőke, valamint a működés során keletkező adózott eredménynek az Alapító által fel nem vett része együttesen képezi.

V.1. A törzstőke, üzletrész

Az Alapítónak a teljes pénzbetétet be kell fizetnie alapításkor, illetve az apportot teljes egészében a társaság rendelkezésére kell bocsátani.

Az apport lehet bármilyen, vagyoni értékkel rendelkező forgalomképes dolog, szellemi alkotás és vagyoni értékű jog. Az apportként csak olyan végrehajtható dolgot, továbbá olyan szellemi alkotást vagy jogot lehet figyelembe venni, amelyet utóbb a társaság harmadik személy hozzájárulása (engedélye) nélkül ruházhat át.

A társaság bejegyzését követően a tag jogait és a társaság vagyonából őt megillető hányadot az üzletrész testesíti meg. A tagnak csak egy üzletrésze lehet.

V.2. Az üzletrész átruházása, felosztása

Az egyszemélyes társaság a saját üzletrészét nem szerezheti meg.

Az üzletrész csak átruházás, a megszűnt tag jogutódlása és öröklése esetén osztható fel.

Ha az egyszemélyes társaság az üzletrész felosztása vagy a törzstőke emelése folyamán új taggal egészül ki és így többszemélyes társasággá válik, a tagok kötelesek az Alapító okiratot társasági szerződésre módosítani.

V.3. A törzstőke felemelése

Ha a Kft. működési feltételei szükségessé, célszerűvé teszik a Kft. törzstőkéje felemelhető.

A törzstőke felemelés módjai:

- az Alapító új törzsbetét befizetésével teljesít,
- az Alapító a törzstőkén felüli vagyont fordítja a törzstőke emelésére.

A törzstőke felemelés menete:

- az ügyvezető előterjesztést készít a törzstőke felemelésre
- az Alapító döntéskérés
- a törzstőke felemelés végrehajtása
- a törzstőke felemelés megtörténtének bejelentése : bejegyzés és közzététel a Cégbíróságnak
- törzstőke felemelés cégbíróságnál történő bejegyzése

V.4. Törzstőke leszállítása

A törzstőke leszállítás okai:

- A Kft. működéséhez a szükségesnél magasabb a törzstőke, az Alapító részére visszafizetés történik
- A Kft. veszteséges, a veszteség összegével csökkentik a törzstőkét

A törzstőke nem szállítható le 3 000 eFt-nál alacsonyabb összegre.

A törzstőke leszállítása az Alapító Okirat módosítását vonja maga után.

A törzstőke leszállítás menete:

- az ügyvezető előterjesztést készít a törzstőke leszállításáról
- alapítói döntéskérés
- határozat bejelentése a Cégbíróságnak

- az ügyvezető kétszer egymás után 30 napot megtartva hivatalos lapban hirdetményt tesz közzé
- azoknak a hitelezőknek az igényeit, akik a Kft-nél határidőn belül jelentkeznek és a törzstőke leszállításához nem járultak hozzá, ki kell elégíteni, illetve számunkra biztosítékot kell nyújtani
- a második közzétételtől számított 3 hónap elteltével az ügyvezető köteles a Cégbíróság felé bejelentést tenni a hitelezőkkel kapcsolatban
- a törzstőke leszállítás bejelentése a Cégbíróság felé
- a törzstőke leszállítás végrehajtása

V.5. A Kft. megszűnése

A Kft. megszűnik, ha az Alapító Okiratban meghatározott időtartam eltelt, vagy más megszűnési feltétel megvalósul, illetve jogutód nélkül megszűnik. Továbbá megszűnik, ha más társasággal egyesül, abba beolvad, vagy más társasági formába alakul. A Cégbíróság ismételt vagy súlyos jogszabálysértés esetén megszüntnek nyilvánítja a Kft.-t. A Bíróság felszámolási eljárás során megszünteti a Kft.-t.

A megszűnésről kivéve a Cégbíróság és a Bírósági döntést az Alapító dönt.

A Kft a cégjegyzékből történő törléssel szűnik meg. Ezt a Cégbíróság a Céglözlönyben közzéteszi.

Beolvadás, összeolvadás, szétválás, átalakulás esetén a Kft. jogutódlással szűnik meg.

A Sporthalom Kft. működésének időtartama: határozatlan.

VI. A működés rendje

VI.1. A Társaság képviselete

A Kft általános képviseletére egy személyben az ügyvezető jogosult. Az ügyvezető általános képviseleti jogosultságából adódóan jogosult minden ügyiratot önállóan aláírni. E jogát egyedi ügyekben, eseti meghatalmazás alapján a társaság munkavállalójára átruházhatja.

Az ügyvezetővel kötendő ügyleteknél, továbbá az ellen indított perekben a Kft-t a tulajdonos által kijelölt felügyelő bizottsági tag képviseli:

- ha az alapító által hozott jogsértő döntés bírósági felülvizsgálatát az ügyvezető kéri, akkor a Kft-t a perben a tulajdonos által kijelölt felügyelő bizottsági tag képviselő;

- a Kft jogi képviselőjét megbízással jogviszony keretében működő ügyvéd látja el.

VI.2. A bankszámla feletti rendelkezés és az utalványozási jogkörök

A bankszámla feletti rendelkezés, illetve pénzügyintézetekkel kapcsolatos érdemi levelezés, csak a bankszámla feletti rendelkezésre feljogosított személyek aláírásával folytatható.

Az utalványozók azok a személyek, akik a kiadások kifizetését, a bevételek beszámolását vagy elszámolását elrendelhetik. Az ügyvezető korlátozás nélkül, önállóan utalványozó, ha a tulajdonosi határozatok ezt másképp nem szabályozzák.

VI.3. A munkáltatói jogok gyakorlása

A munkáltatói jogok gyakorlása a munkavállalók munkaviszonyával kapcsolatos valamennyi kérdésben való döntés jogát jelenti.

A munkáltatói jog kiterjed:

- a munkaviszony létesítésére, módosítására, megszüntetésére;
- a munkabér megállapítására;
- a munka minősítésére, felelősségre vonásra és anyagi felelősség alkalmazására;
- a dolgozó utasítására, beszámoltatására, értékelésére;
- a munkajogi felelősség megállapítására, kártérítés kiszabására;
- fizetés nélküli szabadság kiadására;
- tanulmányi szerződés megkötésére;
- a Kft egészét érintő munkaidő és pihenőidő meghatározására;
- az alapító egyeztetésével a Kft egészét érintő bérpolitikai elvek meghatározására;
- a dolgozók jutalmazására;
- a munkaügyi vitában munkáltatói döntés meghozatalára;
- a rendes, rendkívüli szabadság kiadására.
- egyéb juttatások megállapítása.

Az ügyvezető felett a munkáltatói jogokat az Alapító Képviselő- Testület gyakorolja. A társaság munkavállalói felett a munkáltatói jogot az ügyvezető gyakorolja. Az ügyvezető felelősséget vállal az alapító előtt a munkáltatói jogok gyakorlásának jogszerűsége és célszerűsége tekintetében.

Az ügyvezető kötelessége a Munka Törvénykönyvének munkavégzésre vonatkozó szabályainak betartása és betarttatása.

A 199/2017. /V.30./ számú Önkormányzati Határozat alapján „A Városi Szabadidő Központ által foglalkoztatott közalkalmazottak további foglalkoztatási kötelezettsége a Kft. részére került átadásra. A VSZK által foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonya tekintetében a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. 25/A§ (7) bekezdése szerint kell eljárni.”

VI.4. A Társaság valamennyi alkalmazottjának joga és kötelezettsége

A Kft. alkalmazottainak elidegeníthetetlen és állandóan érvényes joga, hogy:

- Magyarország Alaptörvényében megfogalmazott jogait gyakorolhassa;*
- szabadon – az általánosan elfogadott viselkedési adta keretek között – nyilváníthassa ki véleményét a munkahelyi tanácskozásokon;*
- a végzett munkájáért megkapja azt a bért, egyéb juttatást, amely a Munka Törvénykönyve, a munkaszerződés, valamint a Kft. belső szabályai alapján őt illeti;*
- számára biztosítva legyenek a biztonságos munkavégzés feltételei és eszközei.*

A Társaság valamennyi alkalmazottjának kötelessége saját munkaterületén:

- elősegíteni a Kft. célkitűzéseinek maradéktalan és eredményes teljesítését;*
- a jogszabályokban, belső szabályzatokban és utasításokban előírt feladatokat előírás szerint végrehajtani, azok végrehajtását elősegíteni, ellenőrizni;*
- az alapító és az ügyvezető határozatait késedelem nélkül végrehajtani, akkor is, ha annak tárgyában külön végrehajtási utasítás nem került kiadásra;*
- munkaterületén a törvényességet betartani;*
- munkakörével járó (funkcionális) ellenőrzési feladatokat folyamatosan és következetesen ellátni;*

- a Kft. vagyon és eszközök megóvását előmozdítani;
- a baleset és anyagi kár megelőzése (megszüntetése) érdekében intézkedni vagy az erre illetékesek figyelmét felhívni;
- munkahelyen az előírt időben, munkára képes állapotban megjelenni;
- munkaidejét beosztásának megfelelő, hatékony munkavégzéssel tölteni;
- a felettese által kiadott feladatot haladéktalanul megkezdeni, a vonatkozó jogszabályoknak és utasításoknak megfelelően határidőre végrehajtani és tevékenységéről felettesének beszámolni;
- a társaság üzleti titkait, jó hírnevét megőrizni, titoktartási kötelezettség betartása;
- más szervekkel megtartott értekezletekről a megbízott dolgozó a kiküldő felettes részére minden esetben tartozik jelentést tenni;
- a Kft ügyfeleivel és dolgozótársaival szemben udvarias, előzékeny és figyelmes magatartást tanúsítani, öltözködésében és viselkedésében a Kft. követelményeinek megfelelni, az előírt szakmai oktatáson, továbbképzésen rendszeresen részt venni, munkája ellátásához szükséges és előírt képesítést letenni;
- a rendelkezésére bocsátott munkaeszközöket, felszereléseket gondosan megőrizni, az anyagokat takarékosan kezelni;
- a Kft gazdálkodásához szükséges eszközök és anyagok csak a Kft. érdekében használhatók, illetve hasznosíthatók;
- a jogtalan használattal a Kft-nek okozott kárt a munkajog szabályai szerint megtéríteni
- a munkakörnek előírt munkaruha és védőfelszerelés használata.

VI.5. A Társaság szervezetének működése

A Társaság létesítményei: - Strand, Uszodakomplexum (Szalai János Uszoda, Sportuszoda)

- Sportközpont
- Központi irányítás

Strand: A Strand területén 5 medence, főépület, faház, 2 konténer WC, mosdó, WC egység, 3 vendéglátó ipari egység, strand foci és strandröplabda pálya található.

Medencék: Versenymedence, Strandmedence, Tanmedence, Meleg vizes medence, Gyermek medence

Főépület: Itt helyezkednek el a férfi és női öltözők, előtér, elsősegélynyújtó helyiség, büfé, infrakabin, gőzkabin, a személyzeti szociális helyiségek, szűrő-, kompresszor-, vegyszerkeverő-, klórozó és elektromos kapcsolótermek, valamint a gépészeti tartózkodó helyiség. A pincében a technológiai berendezések (vízforgató- és vegyszeradagoló szivattyúk, kiegyenlítők, fűtés, szellőzés stb.) kaptak helyet. A főépületben helyezkedik még el egy büféhelyiség és az értékmegőrző helyiség.

Faház: Itt került kialakításra egy irodahelyiség raktárral, a pénztár helyiség, valamint tároló helyiség, fagyizó helyiség, mely bérbe adható.

Konténeres WC egység: 2 db van belőle a strand területén, melyben mosdókkal és WC-kel felszerelt női és férfi egységek is találhatók.

Mosdó, WC egység: a női és férfi részlegekben mosdók és WC-k, a férfiben pissouárok is találhatók.

Vendéglátó ipari egységek: a főépületben található a belső büfé, 2 db állandó büféegység a strand területén, mely vállalkozók saját tulajdonát képezi, valamint az Önkormányzat tulajdonát képező strandbüfé a parkoló melletti főépület.

Strand foci pálya: a talaja homok, tartozéka a hálótartó állvány.

Strandröplabda pálya: a talaja homok, tartozéka a hálótartó állvány.

A Strand idény jellegű május végétől a nyári időszakban szeptember első feléig várja a vendégeket. Nyitva tartás: minden reggel 6-20 óráig, illetve hivatalosan elrendelt hőségriadó, vagy éjszakai fürdőzés esetén az ügyvezető külön utasítására meghosszabbításra kerül.

Uszodakomplexum: mely a Szalai János Uszodából és Sportuszodából áll.

Szalai János Uszoda: Fedett, négy versenypályás medencéből, wellness részlegből, jakuzziból, szociális helyiségből, kondi részlegből, raktárhelyiségből, előcsarnokból és pénztár helyiségből áll. A Szalai János Uszodát a fürdővendégek és egyesületi úszók veszik igénybe. A Sportuszodával egy összekötő átjáró-folyósó köti össze a két uszoda részt.

Sportuszoda: Az óvodai és iskolai úszásoktatást, a Városi sportegyesületi úszásoktatások, vízilabda edzések lebonyolítását szolgálja. A Sportuszodában 3 medence található: versenymedence, tanmedence, lazító medence.

Az Uszodakomplexum szeptembertől –június végéig tart nyitva. Hétfőtől szombatig 6-21 óráig, vasárnap 8-21 óráig tart nyitva. Nyári időszakban a strand üzemeléskor az uszoda nem üzemel.

Sportközpont: salakos tenispálya, füvesített labdarúgó edzőpálya, füves labdarúgó pálya, több pályás salakos atlétika pálya, sportcsarnok, 1200 fős lelátó, portaépület, szociális férfi, női helyiség, villamos helyiség.

A Sportközpont nyitva tartása: minden nap 7-22 óráig, a rendezvények, sportversenyek függvényében a nyitva tartás az ügyvezető utasítása alapján ettől eltérhet.

Központi irányítás: A Sporthalom Kft. gazdasági csoportja, mely a napi zavartalan működést, megrendeléseket, szerződéskötéseket, munkaügyi teendőket látja el.

A Sporthalom Kft. feladatai:

- a Strand, Uszodakomplexum és Sportközpont üzemeltetéséről, szabadidős- és sportcélok megvalósításáról gondoskodik, továbbá a verseny- és tömegsport úszás, valamint az óvodai és iskolai úszás, vízilabda edzések és versenyek megfelelő feltételeinek biztosításáról gondoskodik.
- Városi szintű szabadidő és sportrendezvények szervezése, lebonyolítása is a Kft. feladatai közé tartozik.
- A városi, megyei, országos, nemzetközi sportversenyek szervezése a Kft. háttér biztosításával.
- Egyéb szolgáltatásként a létesítmények bérbeadása rendezvény céljára, a sport és szabadidőhöz kapcsolódó szolgáltatások biztosítása, a saját tulajdonú ingatlan adásvétel főtevékenység mellett.
- Továbbá a fürdővendégek részére színvonalas és higiénikus fürdőszolgáltatás, valamint az ahhoz kapcsolódó vendéglátó-ipari és szórakozási lehetőségek biztosítása terület és helyiség bérbeadás útján, melyhez gépjármű parkolóhelyet is biztosított.

A Sporthalom Kft. használatában lévő területeket a mindenkori jogszabályok alapján bérbe adhatja, illetve többletbevételi forrásokra tehet szert.

A Sporthalom Kft. vezetőinek általános feladatai:

- *a Szervezeti és Működési Szabályzatban, valamint az egyéb a Társaság szabályzatokban és utasításokban elírtak szerint kötelesek eljárni, melyeket köteles betartani és betartatni.*
- *a vezetőknek a munkarendet és munkafegyelmet be kell tartani és be kell tartatni.*
- *a saját és a beosztottak szakmai képzettségének állandó emelése és az ahhoz biztosított a Társaság lehetőségei felhasználásával,*
- *az alá és mellérendelt szervezeti egységekkel a jó kapcsolat és együttműködés kialakítása,*
- *a Kft. munka, személyi és tárgyi feltételeinek biztosítása*
- *a balesetelhárítási, munkavédelmi, tűzvédelmi és vagyonbiztonsági szabályok betartása, betartatása, valamint ezek rendszeres és folyamatos ellenőrzése.*
- *a társadalmi tulajdon védelme érdekében a szükséges intézkedések megtétele, ellenőrzések biztosítása. Az irányított területek vezetőinek a munkafolyamatba épített ellenőrzéseinek ellátása és kialakítása.*
- *Az Ügyvezető rendszeres tájékoztatása. Az utasítások betartása és betartatása.*
- *Az irányítása alá tartozó területen dolgozó munkavállalók munkájáról rendszereses tájékozódás, személyes ellenőrzés vagy beszámoltatás kialakítása.*
- *Az adatszolgáltatás biztosítása az előírt tartalmi és forgalmi előírások betartásával.*
- *A javaslatok megtétele, melyek a feladatok ellátásával kapcsolatban szükségessé válnak.*
- *A városi, megyei, országos szintű szervekkel és vállalatokkal, intézményekkel a kapcsolatok kimunkálása.*

A Sporthalom Kft. alkalmazottainak általános magatartási, munkavégzési szabályai:

- *a munkavállaló (alkalmazott) az Alkalmazotti Szabályzatban rögzítettek szerint, illetve a felettese által közölt időpontban köteles pontosan, munkavégzésére képes állapotban munkahelyén megjelenni.*

- az alkalmazott köteles a munkaidőt a felettese által kijelölt helyen munkában tölteni. A munkát a kapott utasítások alapján képességei teljes kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és gondossággal kell elvégezni.

Ennek megfelelően:

- Köteles munkaidő alatt fegyelmezetten viselkedni, munkatársaival együttműködni és munkáját úgy végezni, hogy más egészségét, testi épségét ne veszélyeztesse.
- Munkahelyen ittas állapotban történő megjelenés, munkaidő alatti italozás fegyelmi felelősségre vonást von maga után. Az ittas dolgozót közvetlen felettese köteles az intézmény területéről azonnal eltávolítani.
- A dolgozó köteles munkahelyének rendjét, tisztaságát, a berendezési és felszerelési tárgyak épségét megőrizni.
- A munka- és tűzvédelmi előírásokat mindenkor maradéktalanul be kell tartani.
- A titoktartási kötelezettségét a munkája során tett titoktartási nyilatkozat és az Adatvédelmi és Adatkezelési Szabályzatban (GDPRS) foglaltak szerint köteles betartani a munkaviszony megszűnését követően is.
- A dolgozó munkahelyét munkaidőben csak közvetlen felettese engedélyével hagyhatja el.

A társadalmi tulajdon védelme érdekében a munkavállaló:

- munkaeszközeit a munka befejezésekor, személyi tárgyait az öltöző elhagyásakor köteles gondosan elzárni,
- a személyes használatra kiadott, illetve gondjaira bízott felszerelési tárgyak, szerszámok, gépek megfelelő állapotára köteles felügyelni, melyekért anyagi felelősséggel tartozik,
- a gondjaira bízott munkaeszközökkel, az intézmény anyagával csak hivatalos munkát végezhet,
- a Kft. tulajdonát/üzemeltetését képező bármely vagyontárgyat csak az ügyvezető írásos engedélye alapján viheti ki a létesítmények területéről.

A kapcsolattartás rendje

- A Sporthalom Kft. a kapcsolattartás rendje e szabályzat keretei között igazodik az ügyvezető által gyakorolt feladat és hatáskörhöz és ennek függvényében kialakított belső munkamegosztáshoz.
- Az ügyvezető rendszeresen kapcsolatot tart a gazdasági vezetővel, a műszaki vezetővel és a Kft. létesítményeinek vezetőivel értekezletek, megbeszélések útján.

Általános vezető-helyettes – gazdasági vezető

- Feladatát az ügyvezető közvetlen irányítása mellett végzi.
- Az ügyvezető távollétében annak általános helyettese. Átfogó jelleggel irányítja, szervezi és ellenőrzi a Kft. pénzügyi, számviteli, közgazdasági és fejlesztési munkáját.
- A gazdálkodási jogszabályok alapján meghatározza a Kft. anyag-, eszköz-pénzgazdálkodási és bizonylati rendjét.
- Elkészíti a Kft. éves üzleti tervét és folyamatosan biztosítja és ellenőrzi annak betartását, a vezetői döntésekhez gazdasági információkat szolgáltat.
- Elkészíti a féléves, éves beszámolóhoz a szöveges tájékoztatást. A gazdálkodás rendszeres elemzését megszervezi, a gazdálkodás hatékonyságának növelésére javaslatot tesz az ügyvezető részére.
- Elkészíti és folyamatosan karbantartja a Kft. belső szabályzatait, folyamatosan gondoskodik azok érvényességéről és végrehajtásáról.
- Érvényesíti a Kft. gazdálkodási, pénzügyi feladataira vonatkozó jogszabályokat és intézkedéseket. Gondoskodik azok végrehajtásáról, ellenőrzéséről.
- Ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket a jogszabályok hatáskörébe utalnak.
- Közvetlenül irányítja és ellenőrzi a gazdasági csoportvezető munkáját.

A gazdasági csoport ellátja,

- gazdasági, pénzügyi,
- kontrolling,
- számviteli,
- munkaügyi,
- jogi,
- igazgatási,
- informatikai,
- vagyongazdálkodási, ideértve a műszaki, beszerzés, létesítményhasznosítási, üzemeltetési, logisztikai, szolgáltatási, beszerzési, közbeszerzési ügyeket.
- Feladata a beszerzések tényleges szükségletének vizsgálata, az elfekvő és felesleges készletek felhasználása, hasznosítása, a szigorú takarékoság érvényesülésének vizsgálata (áram, víz, fűtő- és üzemanyag), a leltározások és a selejtezések lebonyolítása.
- Feladatait részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

A gazdasági csoporthoz tartozó dolgozókat közvetlenül a gazdasági csoportvezető irányítja.

Gazdasági-pénzügyi csoport

- gazdasági csoportvezető
- gazdasági előadók
- adminisztrátor
- jegypénztárosok

Tevékenységüket a munkaköri leírásaiknak megfelelően végzik.

A Kft. teljes körű könyvelési feladatait, bérszámfejtési feladatokat, társadalombiztosítási feladatokat, adófolyószámlák egyeztetését, valamint a bevételek folyamatos elkészítését és benyújtását külső könyvelő cég végzi.

Műszaki vezető

- Feladatát az ügyvezető közvetlen irányításával végzi.
- Gazdasági ügyekben, valamint az ügyvezető távollétében a gazdasági vezető-helyettesnek van alárendelve. Az ügyvezető, valamint a gazdasági vezető távolléte vagy azok akadályoztatása esetén a vezető helyetteseként az átruházott hatáskörökben utólagos beszámolási kötelezettség mellett – műszaki témakörben teljes hatáskörrel – felelős a Kft. működéséért.

Felelős:

- A Kft. működésének szervezeti, szerkezeti, műszaki, üzemeltetési stratégiájának kidolgozásáért, annak betartásáért, illetve betartatásáért.
- Fejlesztési, beruházási, nagyfelújítási, karbantartási, üzemviteli tervek kidolgozásáért.
- A Szervezeti és Működési Szabályzatban, valamint az egyéb szabályzatban rögzítettek betartásáért, betartatásáért.
- A meglévő, valamint a beruházási döntések eredményeként létrejött nagy értékű tárgyi eszközök, épületek, gépek, berendezések kihasználásának, a tárgyi eszközök több irányú hasznosításának vizsgálatáért.
- A létesítményvezetők javaslatai alapján a Kft. nagy-felújítások és a külső kivitelezők által végzendő karbantartások bonyolítása teljes hatáskörrel.
- Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

Fürdőlétesítmény vezető

- Feladatát a műszaki vezető közvetlen irányítása mellett végzi, gazdasági ügyekben a gazdasági vezetőnek van alárendelve.
- Felelősséggel tartozik a Fürdőlétesítmények (Strand és Uszodák) műszaki, üzemeltetési és fürdőszolgáltatási feladatainak maradéktalan végrehajtásaiért.
- A mindenkor hatályos jogszabályok figyelembevételével irányítja és ellenőrzi a hatáskörébe tartozó munkavállaló tevékenységét.
- Irányítja és felügyeli a Fürdőlétesítmények előírás szerinti működtetését, időszakos karbantartását, javaslatot tesz a külső kivitelezőkkel végzendő karbantartásokra, felújításokra, valamint a fejlesztésekre.
- Felelősséggel tartozik a létesítmény eszközeiért, azok állagának megőrzéséért, gazdaságos felhasználásáért.
- Kidolgozza és felügyeli a létesítmény kihasználásának és az egyéb szolgáltató egységek működésének rendjét.
- A gazdaságosság figyelembevételével javaslatokat tesz és intézkedik a szolgáltatások bővítésével, a kihasználtság fokozásával kapcsolatban.
- Felelős az irányítása alá tartozó munkavállalók munkájáért, jogaik és kötelességeik betartásáért.
- Tevékenységét a mindenkor hatályos jogszabályoknak, valamint a Kft. utasításainak, szabályzatainak megfelelően köteles ellátni.
- Vezetői tevékenységét a Fürdőlétesítmények (Strand és Uszoda) műszakvezetőin keresztül látja el.
- Kidolgozza és betartatja az általa irányított létesítmények Házirendjét.
- Fegyelmi jogkörrel és a Munka Törvénykönyve, valamint a Kft. belső szabályzatai értelmében:
- Javaslatot tesz az alkalmazottak bérfejlesztésére, jutalmazására.
- A gazdasági vezetővel közreműködve elkészíti az irányítása alá tartozó létesítmény éves üzleti tervet és folyamatosan nyomon követi annak végrehajtását.
- Előkészíti a létesítmény működésével kapcsolatos bérleti szerződéseket, megállapodásokat és felügyeli azok betartását.
- Maradéktalanul köteles betartani és betartatni a munka- és balesetvédelmi előírásokat.
- Elkészíti és folyamatosan karbantartja a hatáskörébe tartozó alkalmazottak munkaköri leírásait.

Sportközpont vezető

- Feladatát a műszaki vezető közvetlen irányítása mellett végzi, gazdasági tekintetben a gazdasági vezetőnek van alárendelve.
- A mindenkor hatályos jogszabályok figyelembevételével irányítja a hatáskörébe tartozó alkalmazottak tevékenységét, a Sporthalom Kft. előírás szerinti működtetését, a létesítmények időszakos karbantartását, javaslattal él a külső kivitelezőkkel végzendő karbantartásokra, felújításokra, valamint a fejlesztésekre.
- Feladata a hatáskörébe tartozó alkalmazottak munkarendjének kidolgozása, a munkavégzés ellenőrzése, a munkafegyelem betartása a zavartalan szolgáltatás biztosítása érdekében.
- Kidolgozza és betartatja az általa irányított létesítmények Házi rendjét.
- Kidolgozza és felügyeli a létesítmény kihasználtságának és az egyéb szolgáltató egységek működésének rendjét.
- A gazdaságosság figyelembe vételével javaslatokat tesz és intézkedik a szolgáltatások bővítésével, a kihasználtság fokozásával kapcsolatban.
- Felelős az irányítása alá tartozó alkalmazottak munkájáért, jogaik és kötelezettségeik betartásáért.
- Felelősséggel tartozik a Kft. eszközeiért, azok állagának megőrzéséért, a kisértékű tárgyi eszközökért és azok gazdaságos felhasználásáért.
- Tevékenységét a mindenkor hatályos jogszabályoknak, a Kft. utasításainak, szabályzatainak betartásával köteles ellátni.
- A Kft. sportszakmai feladatainak ellátását a sportszervezőn keresztül végzi. Segíti és közreműködik a Kft. sportszakmai feladatainak ellátásában a sportszervezőn keresztül.
- Fegyelmi jogkörrel él a Munka Törvénykönyve, valamint a Kft. belső szabályzatai értelmében.
- Javaslatot tesz az alkalmazottak bérfejlesztésére, jutalmazására.
- A gazdasági vezetővel és a műszaki vezetővel közreműködve kidolgozza az irányítása alá tartozó létesítmény éves üzleti tervét és folyamatosan nyomon követi annak végrehajtását.
- Előkészíti a létesítmény működésével kapcsolatos bérleti szerződéseket, megállapodásokat és felügyeli azok betartását.
- Maradéktalanul köteles betartani és betartatni a munka- és balesetvédelmi előírásokat.
- Elkészíti és folyamatosan karbantartja a hatáskörébe tartozó alkalmazottak munkaköri leírásait.

Szervezeti ábra egyéb elemei:

- | | |
|-----------------------------|------------------|
| - koordinátor | - víztechnológus |
| - karbantartó csoportvezető | - fürdőgépészek |
| - diszpécser | - medenceőrök |
| - úszómesterek | - pályamunkások |
| - takarítók | - anyagbeszerző |

Tevékenységük irányítását és ellenőrzését a létesítményvezetők végzik. Feladataikat a munkaköri leírásaik tartalmazzák.

Szakmai vezető

- *Feladatát az ügyvezető közvetlen irányítása mellett végzi, annak akadályoztatása vagy távolléte esetén a gazdasági vezetőnek van alárendelve.*
- *Új folyamatok bevezetésének előkészítésétől a megvalósításig, a változások menedzselése. A bevezetést követően az üzemeltetési folyamatok irányítása, koordinálása.*
- *Az új folyamatok bevezetéséhez szükséges személyi feltételek meghatározása a kialakított létszámkeretek között.*
- *Az új folyamatok bevezetéséhez szükséges pályázatok valamint jogszabályok figyelése.*
- *A munkaszervezési valamint üzemeltetési folyamatainak meghonosítására javaslatokat tesz és kidolgozza.*
- *Az alkalmazottak munkakörülményeinek megfelelő feltételek kialakítása, részt vesz a munkaköri leírások kidolgozásában.*
- *A működőképesség fenntartása, a Kft. eredményes működésének az érdekében.*
- *Szakmailag irányítja, szervezi és ellenőrzi a hozzá tartozó telephelyeken az alkalmazottak tevékenységét. Végzi a reklamációk, káresemények helyi vizsgálatát. Intézkedik a feltárt hiányosságok megszüntetésére, a szakmai munka minőségének, színvonalának fenntartása érdekében.*
- *Biztosítja a Kft. által nyújtott szolgáltatások magas szakmai színvonalát.*
- *Irányítja, aktívan részt vesz a fejlesztéseket érintő beszerzési, közbeszerzési eljárások szakmai tartalmának összeállításában.*
- *Ellenőrzi a szerződésekben foglaltak szakmai feltételeit.*
- *A Kft. képviselete: szakmai fórumokon, munkacsoport értekezleten, rendezvényeken.*

- Szoros együttműködés, információ átadás az ügyvezetővel, gazdasági vezetővel / csoportvezetővel.
- A Kft-n belül szakmai megbeszélések kezdeményezése, szervezése, irányítása a sikeres üzemeltetés érdekében.
- A szakmai megvalósításra vonatkozó határidők betartásának és a kimenő dokumentumok szakmai tartalmának figyelemmel kísérése.
- A helyi Önkormányzat sportfejlesztési koncepciójának ismerete
- Javaslatot tesz az alkalmazottak szakmai fejlesztésére.
- Belső kapcsolattartása a Kft. alkalmazottaival.
- Külső kapcsolattartás a helyi szervezetek vezetőivel, sportegyesületek elnökeivel.

Sportszervező, Programszervező

- Feladatukat az ügyvezető közvetlen irányítása mellett végzik, annak akadályoztatása, illetve távolléte esetén sportszakmai ügyekben a Sportközpont vezetőnek, gazdasági ügyekben a gazdasági vezetőnek van alárendelve.
- Szoros munkakapcsolatban állnak az üzemeltetés-vezetőkkel.
- Elsődleges feladatuk a Sporthalom Kft. profil meghatározásának megfelelően a sport- és szabadidős tevékenységgel kapcsolatos feladatok előkészítése és lebonyolítása.
- Sportrendezvényekkel kapcsolatos megbeszélések, valamint a Kft. létesítményeinek kihasználtságával kapcsolatos tárgyalások lebonyolítása, az időszaki beosztás elkészítése, esetleges módosítása.
- A Sporthalom Kft. által megrendezendő sport és egyéb rendezvények forgatókönyvének elkészítése, a rendezvények lebonyolítása.
- A rendezvények lebonyolításával kapcsolatos szer- és eszközigény beszerzése.
- A gazdasági vezetővel közreműködve elkészítik a Sporthalom Kft. éves rendezvénytervezetét, azok pénzügyi vonzatát, rendezvényekkel kapcsolatos bérleti szerződéseket, megrendeléseket.
- A Sporthalom Kft. sportprogramjainak szervezésével kapcsolatos feladatait a részletes munkaköri leírások tartalmazzák.

A Kft. szervezeti felépítése a szabályzat mellékletét képezi.

Az operatív feladatok vagy döntések végrehajtási tevékenységeinek összehangolására az ügyvezető vagy más vezetők különféle utasításokat, intézkedéseket adnak ki. Az utasítás nem lehet ellentétes a hatályban lévő jogszabályokkal és szabályzatok előírásaival. Az eseti feladatra hozott utasítás a feladat végrehajtásával hatályát veszti.

Az utasítások kidolgozása, egyeztetése véleményeztetése, jóváhagyásra való előterjesztése az utasítás tárgyának megfelelő vezető készíti el, melyet az ügyvezető hagy jóvá.

Vagyonynyilatkozatra kötelezettek

A Vnytv. 4§. a) és d) pontja alapján a vagyonynyilatkozatra kötelezettek a Sporthalom Kft.-nél az ügyvezető és gazdasági vezető.

A vagyonynyilatkozatot az előírások szerint a kötelezettek ez idáig is elkészítették a Polgármesteri Hivatal Személyzeti- és Munkaügyi előadója által kiadott nyomtatványon. A vagyonynyilatkozat minden esetben lezárt borítékban a Polgármesteri Hivatalban kerül elhelyezésre, illetve megőrzésre a jogszabály szerinti határidőig.

VI.6. Cash-Flow terv

A Sporthalom Kft. működése közben bevételekhez jut és kiadásai is keletkeznek, vagyis a működés folyamatos pénzáramlással jár. A Cash-flow terv megmutatja az adott pillanatban mennyi pénzzel rendelkezik a Kft, vagyis nagyon fontos, hogy mennyi a rendelkezésre álló pénz, mikorra várhatóak a bevételek és mikor kell a kiadásokat kifizetni. A Cash-flow terv elkészítésének alapja a Kft. üzleti terve.

A Számviteli törvény előírása alapján a Kft. éves beszámolója tartalmazza a Cash-flow-t (tény adatok), melyet a könyvelői program állít elő, melynek neve: Kiegészítő melléklet.

VI.7. Bélyegzők használata

- cégbélyegzők mindazon bélyegzők, amelyek a társaság hivatalos elnevezését tüntetik fel;*
- a Kft-n kívülre menő iratok hitelességéhez minden esetben cégszerű aláírás szükséges;*
- cégbélyegzőt azokon az iratokon kell használni, amelyeket cégjegyzésre jogosult irt alá;*

- a cégbélyegzők tárolásáról oly módon kell gondoskodni, hogy ahhoz illetéktelen személy ne férjen hozzá; a cégbélyegző jogos használója felelősséggel tartozik a jogosulatlan használatot lehetővé tevő mulasztásért, gondatlan őrzéséért;
- a cégbélyegzőkről (lenyomatuk mintája, használatra jogosult személy megnevezése és aláírása, a kiadás dátuma feltüntetésével) az ügyvezetés által hitelesített nyilvántartó könyvben nyilvántartást vezet; a nyilvántartásban rögzíteni kell, ha a bélyegző használója személyében változás történik, vagy a bélyegző elvesz;
- a bélyegző elvesztése esetén arról jegyzőkönyvet kell felvenni és a bélyegzőt hivatalos lapban érvényteleníteni kell.
- A beérkező levelek, számlák érkeztetése az ügyvezető által kijelölt gazdasági előadó aláírásával történik.
- A beérkező átutalásos számlák iktató bélyegzővel kerülnek ellátásra az iktatás után.
- A készpénzes és átutalásos szállítói és vevő számlák „munkaszámos” (Strand, Sportközpont, Uszodák, Központi irányítás, Batai Napok, Szabadidős programok) bélyegzővel kerülnek megjelölésre.
- Az ügyvezető az utalványozási bélyegző lenyomatán engedélyezi a számlák kiegyenlítését.

VI.8. Szakmai-és munkakapcsolatok, operatív irányítás

A munkakapcsolat, s ennek megfelelően az utasítási jog is két részre bontható:

- hierarchikus függőségi kapcsolatra és
- szakmai kapcsolatra.

Az ügyvezetőnek a szervezet teljes területére utasítási és ellenőrzési joga van.

A Kft. által kiállított vevői számlákat a kiállító gazdasági előadó írja alá a cégbélyegző lenyomata mellett.

VI.8.1. Hierarchikus függőségi kapcsolatok

A függőségi kapcsolatban az alárendelt alkalmazott a fölérendelt utasítását végrehajtani, a fölérendelt az utasítás végrehajtását ellenőrizni köteles.

A függőségi kapcsolatban a mellérendeltségi viszony együttműködési kötelezettséget jelent a kapcsolódó feladatok megoldásában.

VI.8.2. Szakmai kapcsolatok

A szakmai kapcsolatok a feladatok jellegétől függően lehetnek:

- *tanácskozási-véleményezési kapcsolat,*
- *adatszolgáltatás,*
- *tájékoztatás.*

VI.9. Az ellenőrzés rendje

A Kft. tevékenységének és működésének belső ellenőrzéséért a vezetői ellenőrzés körében az ügyvezető felelős.

A belső ellenőrzés körébe tartozik a Kft. működésének, gazdálkodásának, pénzkezelésének, ügyvitelének, a Kft. vagyonvédelmének rendszeres felmérése, a jogszabályok, a Polgári Törvénykönyv vonatkozó rendelkezései, az Alapító Okirat és a belső szabályzatok betartása, helyes alkalmazásuk megkövetelése.

A vezetői ellenőrzés körében az ügyvezető, továbbá az egyes vezetői munkakört betöltők (gazdasági vezető, létesítményvezetők, szakmai vezető, műszaki vezető) kötelesek az alájuk rendelt alkalmazottakat elvégzett munkájukról és feladataik teljesítéséről szükség szerinti gyakorisággal beszámoltatni, és egyébként meggyőződni a kitűzött feladatok teljesítéséről.

A feltárt hiányosságok, esetleges szabálytalanságok megszüntetése érdekében haladéktalanul intézkedni kell.

VI.10. Munkavédelmi előírások

A Kft munkavédelmi helyzetének alakulásáért, a munkavédelmi előírások és követelmények érvényesítéséért az ügyvezető a felelős.

A Kft munkaszervezeténél egészséges és biztonságos munkafeltételeket kell kialakítani. Gondoskodni kell a munkahely rendjéről és tisztaságáról. A Kft alapvető tevékenységére alapvetően jellemző munkatevékenységekre figyelemmel a dolgozót a biztonságos munkavégzés szabályairól ki kell oktatni, és el kell látni egyedileg szükséges védő óvó eszközökkel.

VI.11. Küldemények átvétele és felbontása

A Kft-hez érkező küldemények postai átvételére az alábbi alkalmazottak jogosultak:

- ügyvezető*
- gazdasági vezető*
- gazdasági csoportvezető*
- adminisztrátor*
- anyagbeszerző*

A Kft-hez személyesen benyújtott iratok átvételére az ügyvezető, helyettesei, és a gazdasági csoport tagjai jogosultak.

Amennyiben a küldemény címzéséből megállapítható, hogy az nem a Sporthalom Kft. küldeménye, felbontás nélkül kell a címzetthez eljuttatni, vagy a postára visszaküldeni.

Amennyiben az irat burkolata sérülten vagy felbontottan érkezett, a küldeményt átvevőnek rá kell írnia „Sérülten érkezett”, illetőleg „Felbontva érkezett” megjegyzést, a dátumot és alá kell írnia.

Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat, a létesítményekben működő társadalmi szervezetek részére érkezett leveleket.

A névre szóló iratot, amennyiben az nem magánjellegű és hivatalos ügyintézésért igényel, a címzettnek haladéktanul vissza kell juttatnia az adminisztrátornak.

Iktatás

Az iratkezelő az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon iktatja be. Soron kívül kell iktatni és továbbítani a határidős iratokat, táviratokat, az elsőbbségi küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős” jelzésű iratokat.

A Kft. iktatási rendszere évente újratekzdődő sorszámos rendszer, melyet a gazdasági vezető által hitelesített iktatókönyvbe kell rögzíteni.

Az iktatás az iratok beérkezésének, illetve keletkezésének sorrendjében történik a beérkezés napján.

A küldeményeket felbontó vezető köteles az adminisztrátornak átadni a leveleket iktatás céljából.

Iktatni kell a Kft-hez érkezett és azon belül keletkezett iratokat.

Nem kell iktatni a meghívókat, közlönyöket, sajtótermékeket, reklámcélú kiadványokat, valamint az olyan iratokat, amelyekről a vonatkozó rendelkezések értelmében külön nyilvántartást kell vezetni (pl: könyvelési bizonylatok).

Iktatáskor iktatóbélyegző lenyomata kerül az iratra, melynek rovatai kitöltésre kerülnek az adminisztrátor által.

Az iktatókönyvben oldalt, iktatószámot üresen hagyni nem szabad.

A téves bejegyzést, vagy üresen hagyott iktatószámot érvényteleníteni kell. Az érvénytelenített sorszámot újból kiadni nem szabad.

Az iktatókönyvben az esetleges javításokat a szabályoknak megfelelően kell elvégezni.

Az elintézett iratokat az adminisztrátornak el kell helyeznie haladéktalanul az irattárba.

Az irattári őrzés idejét a végleges irattárba helyezésnek az évétől kell számítani.

Az irattári őrzést külön szabályzat határozza meg.

Az irattárba helyezést az iktatókönyv megfelelő rovatában az adminisztrátornak jelölnie kell.

A kézi irattárból a három évnél nem régebbi iratokat kezeljük, mely a gazdasági irodában található. Három év elteltével az irattárba kerülnek az iratok.

Az irattárba helyezett iratokról másolatot csak az ügyvezető engedélyével lehet kiadni.

A fent leírtak vonatkoznak az email fiókokba érkező és küldött iratokra.

Az iratok selejtezése, levéltári átadás

Az irattár anyagát 5 évente felül kell vizsgálni, elő kell készíteni a selejtezésre váró dokumentumokat, amelyeknek őrzési ideje az irattári terv szerint lejárt.

Az irat selejtezés alkalmával mérlegelni szükséges az esetleges levéltári elhelyezést, melyhez az ügyvezető hozzájárulása szükséges.

Az iratok selejtezéséről 3 példányban selejtezési jegyzőkönyvet kell felvenni: hol és mikor készült a jegyzőkönyv, mely évfolyam anyagát érinti a selejtezés, mely tételek kerülnek selejtezésre, illetve mely tételekből kerültek megtartásra anyagok, milyen mennyiségű irat kerül kiselejtezésre, kik végezték és kik ellenőrizték a selejtezést.

A selejtezett iratokat szakszerűen kell – égetéssel – megsemmisíteni.

Jelen szabályzat hatálya kiterjed a Sporthalom Kft. valamennyi alkalmazottjára.

A Kft. valamennyi szabályzata külön nyilvántartás alapján kerül vezetésre, melynek jegyzékét a szabályzathoz mellékeljük.

VII. Záró rendelkezések

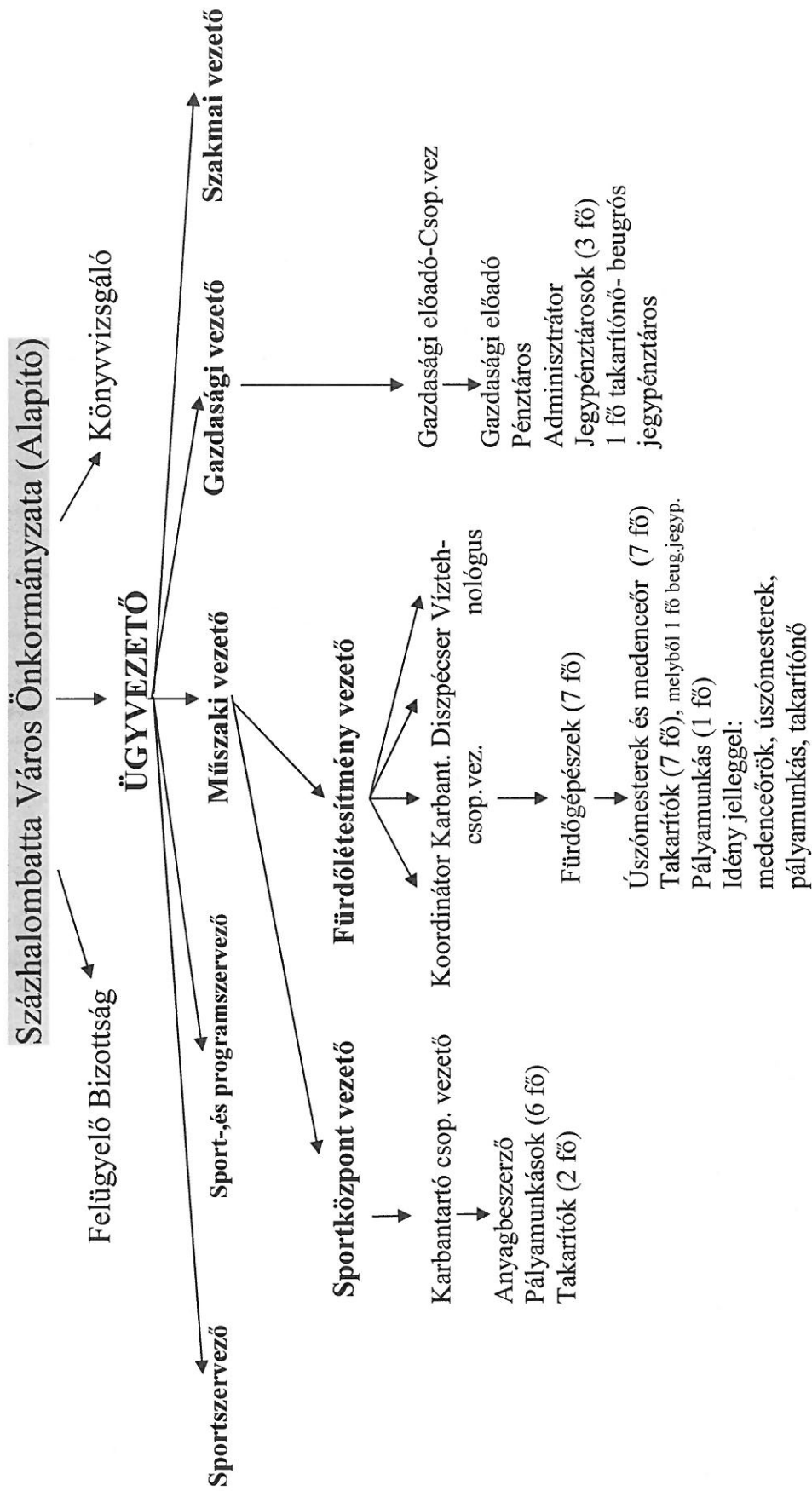
Jelen SZMSZ 2019. szeptember 01-ei hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a 2018. december 01. napján életbelépett Szervezeti és Működési Szabályzat. A Kft. ügyvezetője gondoskodik arról, hogy e szabályzatot a Kft. alkalmazottai megismerhessék.

Százhalombatta, 2019. szeptember 01.


Fekete László
ügyvezető

Sporthalom Kft.
2440 Százhalombatta,
Vasút út 41.
Adószám: 13991902-2-13
Cégjegyzékszám: 11600006-00000000-30520068

A Sporthalom Kft. szervezeti felépítése



Sporthalom Kft. szabályzatainak kimutatása

Sor- szám	Megnevezés sorozat szám
1.	Adatvédelmi és adatkezelési szabályzat
2.	Adatvédelmi szabályzat-GDPRS
3.	Alkalmazotti szabályzat
4.	Belső ellenőrzési szabályzat
5.	Beszerezési szabályzat-A Sporthalom Kft. Által megvalósítandó feladatok egységes előkészítéséről és végrehajtásáról
6.	Beszerezések szabályzat-A beszerzések, szolgáltatások teljesítés igazolásának folyamatára vonatkozó szabályzat
7.	Bizonylati rend és Bizonylati album
8.	Cafetéria szabályzat
9.	Eszközök és források értékelési szabályzata
10.	Gépjármű használatra vonatkozó szabályzat
11.	Iratkezelési szabályzat
12.	Javadalmazási szabályzat
13.	Kamerarendszer szabályzata-(A munkahelyi kamerarendszer üzemeltetésének szabályzata)
14.	Kockázatkezelési szabályzat
15.	Közbeszerzési szabályzat
16.	Kulcskezelési szabályzat
17.	Mobiltelefon használatra vonatkozó szabályzat
18.	Leltározási és leltárkészítési szabályzat
19.	Önköltségszámítási szabályzat
20.	Pénzkezelési-házipénztár és értékkezelési szabályzat
21.	Pénzmosás elleni szabályzat
22.	Selejtezési szabályzat-Tárgyi eszközök, készletek selejtezéséről és hasznosításáról
23.	Számítógépes infrastruktúra szabályzat
24.	Számviteli politika
25.	Számlarend
26.	Számlatükör
27.	Szervezeti és működési szabályzat
28.	Sportközpont üzemviteli szabályzat
29.	Sportközpont Tűzvédelemi szabályzat
30.	Uszodakomplexum Tűzvédelemi szabályzat
31.	Strand Tűzvédelmi szabályzat
32.	Uszodakomplexum üzemeltetési szabályzat
33.	Strand üzemeltetési szabályzat
34.	Tájékoztató a nem vezető beoszt. lévő alk.von. ösztönző rendsz.
35.	Ügyrend
36.	Vevőkkel (megrendelőikkel) szembeni követelések szállítókkal szembeni kötelezettségek nyilvántartása