



Gyula Város Polgármestere

Ügyiratszám: X.189-29/2020.
Ügyintéző: dr. Csige Gábor
Iroda száma: 37.
E-mail cím: csigeg@gyula.hu
Telefon: 66/526-817
Fax: 66/526-819

Tárgy: döntés a Gyulasport Nonprofit Kft. szervezeti és működési szabályzatának módosításáról
Melléklet: -

**Gyula Város Önkormányzata Polgármesterének
49/2020. (IV. 2.) határozata**

Gyula Város Önkormányzatának Polgármestere a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, Gyula Város Önkormányzata Képviselő-testületének feladat- és hatáskörében eljárva jóváhagyja a Gyulasport Sportlétesítményeket Működtető Utánpótlás Nevelő Sportiskola, Sportszervező és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság (székhely: 5700 Gyula, Ajtóssy A. u. 2-10., Cg.: 04 09 009060) jelen határozat mellékletét képező, a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szervezeti és működési szabályzatát.

Felelős: Dr. Görgényi Ernő polgármester,
Kertes István, a Gyulasport Nonprofit Kft. ügyvezetője,
Dr. Boros Tamás jogi és humánpolitikai csoportvezető

Határidő: azonnal.



Dr. Görgényi Ernő

A döntésről értesül:

- Gyulasport Nonprofit Kft. ügyvezetője (gyulasportkft@gmail.com)
- Irratár

Tájékoztatásképpen:

- Gyula Város Önkormányzata Képviselő-testületének tagjai (Extranet szolgáltatáson keresztül)
- Békés Megyei Kormányhivatal Hatósági Főosztály Törvényességi Osztálya (Nemzeti Jogszabálytár Törvényességi Felügyelet Írásbeli Kapcsolattartás modulján keresztül)

GYULASPORT

Sportlétesítményeket Működtető Utánpótlás Nevelő Sportiskola, Sportszervező és Szolgáltató

**NONPROFIT
KORLÁTOLT FELELŐSSÉGŰ TÁRSASÁG**

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. A társaság főbb adatai:

A társaság (cég) neve:

GYULASPORT Sportlétesítményeket Működtető Utánpótlás Nevelő Sportiskola, Sportszervező és Szolgáltató Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság

Székhelye:

5700 Gyula, Ajtóssy Albert u. 2-10.

A létesítő okirat kelte: 2009. április 23.

Cégbejegyzés kelte: 2009. július 20.

Cégjegyzék száma: 04-09-009060

A társaság statisztikai számjele: 20593276-9311-599-04

A társaság adószáma: 20593276-2-04

Elektronikus elérhetősége: gyulasport@gmail.com

Jogelőd társaság megnevezése:

Gyulasport Sportlétesítményeket Működtető és Szolgáltató Közhasznú Társaság

Törvényességi felügyeleti szerve: Gyulai Törvényszék Cégbírósága

A társaság tőzstőkéje: 297.400.000,- Ft

A társaság tagjai:

Név: Gyula Város Önkormányzata

Székhelye: 5700 Gyula, Petőfi tér 3.

A társaság cégjegyzésére jogosult:

Ügyvezető önállóan

A cégjegyzésre jogosultakat a társaság cégkivonata név szerint is tartalmazza.

2. A társaság célja:

Az alapító okiratban meghatározott közfeladatok és üzletszerű gazdasági tevékenység ellátása, az önkormányzati sportlétesítmények fenntartása és működtetése, valamint az önkormányzat által meghatározott városi úszásoktatási és sportutánpótlás-nevelési

feladatok ellátása. A társaság vállalkozási tevékenységet csak közfeladatai, közhasznú céljai elősegítése érdekében, azokat nem veszélyeztetve végez.

3. A társaság tevékenységi köre:

A társaság TEÁOR szerinti tevékenységi köreit az alapító okirat a társaság cégkivonatával egyezően tartalmazza.

Az engedélyhez kötött tevékenységet csak a megfelelő engedély birtokában folytathatja a társaság.

4. A társaság jogállása:

A társaság kiemelten közhasznú nonprofit Kft, általános jogutódja a Gyulasport Kht. – nak. A társaság átalakulásáról a 2006. évi IV. tv. (Gt.) 365.§ (3) –ben foglalt kötelezettségének eleget téve Gyula Város Önkormányzatának Képviselő –Testülete döntése alapján a Békés Megyei Bíróság mint Cégbíróság 2009.07.20. napján kelt végzésében döntött.

A társaság mint jogi személy, saját cégneve "GYULASPORT Nonprofit Kft." alatt jogokat szerezhet és kötelezettségeket vállalhat, így különösen tulajdont szerezhet, szerződéseket köthet, pert indíthat és perelhető.

A társaság gazdasági jogalanyisága azt jelenti, hogy működése során különböző szerződéses kapcsolatba kerül harmadik személyekkel. E szerződésekből keletkező jogok és kötelezettségek nem a tagjait, hanem a társaságot illetik meg, illetve terhelik.

A társaság szerződéseit tevékenységi köre keretében önállóan saját belátása és akarat elhatározása szerint szabadon köti céljainak megvalósítása érdekében.

A társaság perbeli cselekményeket képviselője, vagy jogi meghatalmazottja útján végezheti.

Fentieken túlmenően a társaság önálló adó- munkajogi- és társadalombiztosítási jogalanyisággal is rendelkezik.

5. Képviselés és cégjegyzés:

Jogi személy, így a gazdasági társaság is, a nyilatkozatait mindig képviselője útján teszi meg, aminek következtében a jogi hatások a társaság javára, illetve terhére keletkeznek.

A cégjegyzés pedig mindig a társaság nevében tett írásbeli nyilatkozat megfelelő formában történő aláírása, amely úgy történik, hogy a cég (társaság) nevének feltüntetése mellett a nyilatkozatot a cégjegyzésre jogosult személy aláírja.

A társaság törvényes képviselőjét a társaság ügyvezetője látja el, aki önállóan jogosult a cég jegyzésére, illetve a cég nevében aláírásra.

A törvényes képviselő képviselési és cégjegyzési joga korlátlan, vagyis kifelé harmadik személyekkel szemben nem korlátozható.

II. A TÁRSASÁG BELSŐ JOGVISZONYAI

1. A társasági vagyon – tulajdonviszonyok

A társasági vagyont egyrészt a tag által az alapításkor a társaság közös céljainak elérése érdekében, tulajdonba adással a társaság rendelkezésére bocsátott pénzbeli és nem pénzbeli vagyoni betétek, valamint a működés során keletkező nyereség együttesen képezi. Ez a vagyon a tagjától elkülönülő jogalanyisággal bíró társaságé, ami csakis társasági célra fordítható. A társaság tevékenységéből származó nyereség a tag(ok) között nem osztható fel.

2. Tagsági jogok

2.1. Tagsági jogok általában:

A társaság egyszemélyes tagja Gyula Város Önkormányzata. A tag a rendelkezésre bocsátott törzsbetétért cserébe tagsági jogokat gyakorol, melyeket az üzletrész testesít meg. Az üzletrész birtoklása felruházza, biztosítja a tag számára a tulajdonosi jogok gyakorlásának lehetőségét.

2.2. A tag jogai részleteiben:

Az egyszemélyes tag jogosult az üzletrész átruházására, illetve a (törvényi) korlátozások figyelembevételével külső személy számára történő értékesítésére.

Az üzletrészben megtestesülő jogok egy része a gazdálkodáshoz kapcsolódó vagyoni jog, másik része az ügyek vezetésében való részvételi jog, harmadik része pedig az ellenőrzésre és felelősségre vonásra vonatkozó jogok összessége.

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

2.3. A tag kötelezettsége

A korlátolt felelősségű társaság tagjának törvényben meghatározott kötelezettsége a törzsbetét szolgáltatása, illetve az alapító okirat által előírt pótbefizetés teljesítése.

3. Felelősségi rendszer a Kft-ben

A korlátolt felelősségű társaságban a felelősség szempontjából különbség van a tag, a tisztségviselők, illetve az alkalmazottak felelőssége között.

3.1. A társaság tagjának a felelőssége

A korlátolt felelősségű társaság tagjának felelőssége korlátolt, maga a társaság a hitelezők irányában teljes vagyónával, korlátlanul felel. A tag nem a társasági hitelezőknek felel, hanem magának a társaságnak, mint jogi személynek a törzsbetétének és az esetleges pótbefizetéseinek teljesítéséért.

3.2. A vezető-tisztségviselők felelőssége

A vezető tisztségviselő az ügyvezetési tevékenysége során a jogi személynek okozott károkért a szerződészegéssel okozott kárért való felelősség szabályai szerint felel a társasággal szemben.

A vezető-tisztségviselő és a vezető állású munkavállalók munkaviszonyban is állnak a gazdasági társasággal. **Felelősségükre a Ptk. rendelkezésein (2013. évi V. tv. 3:117 §) túlmenően a Munka Törvénykönyvének vezető állású munkavállalókra vonatkozó rendelkezései (2012. évi I. tv. 208-211 §) irányadóak.**

Harmadik bekezdés hatályon kívül helyezve

Mentesülnek a felelősség alól, ha tiltakozásukat a tervezett intézkedés vagy javasolt határozat ellen nyomban bejelentették a felügyelő bizottságnak vagy a taggyűlésnek.

3.3. Az alkalmazottak kárfelelősségére a jelen SZMSZ-ben előirtakra figyelemmel a Munka Törvénykönyvének (2012. évi I. tv.) rendelkezései irányadóak.

III. A TÁRSASÁG SZERVEZETE ÉS IRÁNYÍTÁSI RENDSZERE

1. ***A társaság legfőbb döntéshozó szerve a taggyűlés hatáskörét gyakorló alapító, Gyula Város Önkormányzata.***

1.1. ***Alapítói döntés***

Gyula Város Önkormányzata, mint a társaság alapítója mindazokban a kérdésekben, amelyekben a Ptk. a döntést taggyűlési hatáskörbe utalja, valamint a társaság alapító okirata által az alapító kizárólagos hatáskörébe utalt kérdésekben alapítói döntést hoz. Az alapítói döntéseket az ügyvezető köteles a határozatok könyvében nyilvántartani.

Gyula Város Önkormányzata, mint a társaság egyedüli tagja, az ügyvezetésnek utasítást adhat, amelyet az ügyvezető köteles végrehajtani.

Az alapítói döntésre vonatkozó előterjesztést az alapító a Felügyelő Bizottság elnökének, valamint az ügyvezetőnek küldi meg. A véleményezésre jogosultak 8 napon belül kötelesek véleményüket írásban közvetlenül az alapítónak megküldeni. Ha a Felügyelő Bizottság valamely tagjának különvéleménye van, akkor a Felügyelő Bizottság elnöke azt is köteles megküldeni az alapítónak a Felügyelő Bizottság véleményével együtt. Az alapító csak akkor hozhat döntést, ha a véleményezésre jogosultak a döntés tervezetét véleményezték vagy az erre nyitva álló határidő eredménytelenül eltelt. Az ügyvezető köteles nyilvántartást vezetni az alapítói döntések tervezetéről, az azokra adott véleményekről és az alapító döntéseiről. Az írásos véleményeket és az alapítói döntéseket a döntéstől számított 30 napon belül letétbe kell helyezni a Cégbíróságon. Az alapító döntéseit az érintettekkel postai úton, illetve a társaság székhelyén létesített hirdetőtáblára 15 napra történő kifüggesztéssel is közölni kell.

2. ***A társaság operatív irányítása***

A társaság operatív irányítását, illetve a társaság tényleges gazdasági irányítását a vezető tisztségviselő látja el. A kft. vezető tisztségviselője az ügyvezető.

2.1. ***Vezető tisztségviselők***

A vezető tisztségviselők látják el a társaság munkaszervezetének irányítását, valamint a társaság törvényes képviseletéből adódó feladatokat. Vezető tisztségviselők csak természetes személyek lehetnek.

2.2. ***Ügyvezető***

Az ügyvezető megválasztása és folyamatos működése törvényi előfeltétel. A társaság munkavállalói feletti munkáltatói jogokat az ügyvezető gyakorolja. Az ügyvezetőt az alapító választja, dönt a díjazásáról és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Az ügyvezető az alapító döntéseinek fegyelembé vételével önállóan dönt.

Az alapító évente, a Számviteli tv. szerinti beszámoló elfogadásakor köteles megtárgyalni az ügyvezető előző üzleti évben végzett munkájának értékelését, és határozni a részére megadható felmentvény tárgyában.

2.3. ***Az ügyvezető joga, feladatai***

Az ügyvezető ellátja a társaság ügyeinek intézését, valamint a társaság képviseletét. Az ügyvezető képviseleti joga mindenre kiterjed, amit a törvény nem utal a taggyűlés kizárólagos hatáskörébe. Az ügyvezető e törvényes képviseleti jogának korlátozása kifelé, harmadik személyekkel szemben hatálytalan, befelé azonban a korlátozások köthetik az ügyvezetőt.

2.4. ***Az ügyvezető feladatai részleteiben***

- ***Az alapítói döntések végrehajtása***

- A cégjegyzéshez szükséges okmányok elkészítése és a cégbírósághoz való benyújtása;
- az ügyvitel során feladata a tagról és az üzletrésről tagjegyzék vezetése;
- a társaság éves mérlegének az elkészítése, illetve elkészíttetése, és az alapító elé terjesztése;
- a vagyonkimutatás készítése, amely tartalmazza a vagyonban végbement változásokat és a társaság gazdálkodásának eredményét;
- a társaság éves üzleti tervének az elkészítése, illetve elkészíttetése és az alapító elé terjesztése;
- az éves üzleti jelentés elkészíttetése és az alapító elé terjesztése;
- a társaság alkalmazottaival szemben a munkáltatói jogok gyakorlása;
- a társaság alkalmazottai anyagi ösztönzési rendszerének meghatározása.

Második bekezdés hatályon kívül helyezve

A társaság és az alapító közötti szerződést az aláírástól számított 30 napon belül a Cégbíróságon letétbe kell helyezni, kivéve a tevékenységi körbe tartozó, szokásos nagyságrendű szerződést.

A társaság köteles az okirat aláírásától számított harminc napon belül a Cégbírósághoz - letétbe helyezés céljából - benyújtani azt az okiratot is, amely bárki javára ingyenesen vagyont juttat, feltéve, hogy annak összege (értéke) az egymillió forintot meghaladja. Az összeghatár szempontjából a két éven belül ugyanannak a személynek vagy szervezetnek nyújtott juttatásokat össze kell számítani.

2.5. Az ügyvezető felelőssége

Az ügyvezető felelősségére érvényesülő általános szabály, hogy a társaság ügyeiben az ilyen tisztséget betöltő személyektől általában elvárható gondossággal kell eljárnia. Különös felelősség terheli a törzstőke sérthetlenségéért.

Az ügyvezetőt a felelősség alól mentesíti az a tény, ha a képviselőtestületi határozatnak megfelelően járt el.

Az ügyvezető

- ***a nyilvánosan működő részvénytársaság részvénye kivételével nem szerezhethet társasági részesedést és nem lehet vezető tisztségviselő olyan gazdasági társaságban, amely ugyanolyan gazdasági tevékenységet folytat, mint a társaság,***
- ***a tisztség elfogadásától számított 15 napon belül köteles bejelenteni, ha új vezető tisztségviselői megbízást fogad el,***
- ***a vezető tisztségviselő és hozzátartozója - a mindennapi élet szokásos ügyletei kivételével - nem köthet saját nevében vagy saját javára a gazdasági társaság főtevékenysége körébe tartozó szerződéseket.***

2.6. *Az ügyvezetőt távollétében gazdasági ügykörben a gazdasági vezető, sportszakmai ügykörben a sportszakmai vezető helyettesíti.*

3. Könyvvizsgáló

A társaságnál könyvvizsgáló kizárólag abban az esetben működik, amennyiben az jogszabály rendelkezése szerint kötelező.

A könyvvizsgáló a társaság ellenőrző szerve. Könyvvizsgálónak csak a könyvvizsgálók nyilvántartásában szereplő szervezet vagy személy választható.

A könyvvizsgáló joga a társaság könyveinek, pénztárának, szerződéseinek, valamint bankszámlájának a megvizsgálása. Joga van a számlaforgalom rendszeres ellenőrzésére.

A könyvvizsgáló kötelessége, hogy vizsgálatainak eredményét a képviselőtestület elé terjessze, kötelessége, hogy örködjön a felett, hogy a képviselőtestület elé más szervtől kerülő jelentések valós adatokat tartalmazzanak, illetve a jogszabályi előírásoknak megfeleljenek. Ezekre vonatkozóan a könyvvizsgáló véleményét ismertetni kell, e nélkül hozott határozatok érvénytelenek. A könyvvizsgáló jelentése nélkül a számviteli tv. szerinti beszámoló elfogadásáról az alapító nem határozhat.

A könyvvizsgáló jelen lehet a Felügyelő Bizottság, valamint az Önkormányzat Képviselőtestületi ülésein, amikor a képviselőtestület a kft. taggyűlésének jogkörében jár el.

4. Felügyelő Bizottság

A társaságnál Felügyelő Bizottság létrehozása *az alapító okirat rendelkezéseire figyelemmel* kötelező.

A Felügyelő Bizottság 3 tagból áll (elnök + 2 tag), tagjai közül az elnököt az alapító jelöli ki.

A Felügyelő Bizottság tevékenységét az elnök irányításával, a bizottság által elkészített ügyrend szerint végzi. Az ügyrend az alapító jóváhagyásával válik érvényesé.

A felügyelő bizottsági tagok az ellenőrzési kötelezettségük elmulasztásával vagy nem megfelelő teljesítésével a jogi személynek okozott károkért a szerződésszegéssel okozott kárért való felelősség szabályai szerint felelnek a jogi személlyel szemben.

A Ptk. 3:26 §-ának (3) bekezdése szerint a Felügyelő Bizottság tagjai személyesen kötelesek részt venni. A Felügyelő Bizottság tagjai a jogi személy ügyvezetésétől függetlenek, tevékenységük során nem utasíthatóak.

A Felügyelő Bizottság köteles az alapító döntéshozó szerve elé kerülő előterjesztéseket megvizsgálni, és ezekkel kapcsolatos álláspontját a döntéshozó szerv ülésén ismertetni.

A Felügyelő Bizottság a jogi személy irataiba, számviteli nyilvántartásaiba, könyveibe betekinthez, a vezető tisztségviselőktől és a jogi személy munkavállalóitól felvilágosítást kérhet, a jogi személy fizetési számláját, pénztárát, értékpapír- és áruállományát, valamint szerződéseit megvizsgálhatja és szakértővel megvizsgáltathatja.

Ha a Felügyelő Bizottság ellenőrző tevékenységéhez szakértőket kíván igénybe venni, a Felügyelő Bizottság erre irányuló kérelmét az ügyvezetés köteles teljesíteni.

Ha a társaságnál Felügyelő Bizottság működik, a beszámolóról a társaság legfőbb szerve a Felügyelő Bizottság írásbeli jelentésének birtokában dönthet.

Ha a Felügyelő Bizottság szerint az ügyvezetés tevékenysége jogszabályba vagy a létesítő okiratba ütközik, ellentétes a társaság legfőbb szerve határozataival vagy egyébként sérti a gazdasági társaság érdekeit, a Felügyelő Bizottság jogosult az alapítónál kezdeményezni a kérdés megtárgyalását és a szükséges határozatok meghozatalát.

Az alapítói döntésre vonatkozó előterjesztést az alapító a Felügyelő Bizottság elnökének is megküldi. A Felügyelő Bizottság 8 napon belül köteles véleményét írásban közvetlenül az alapítónak megküldeni. Ha a Felügyelő Bizottság valamely tagjának különvéleménye van, akkor a Felügyelő Bizottság elnöke azt is köteles megküldeni az alapítónak a Felügyelő Bizottság véleményével együtt. Az alapító csak

akkor hozhat döntést, ha a véleményezésre jogosultak a döntés tervezetét véleményezték vagy az erre nyitva álló határidő eredménytelenül eltelt.

IV. A TÁRSASÁG OPERATÍV MUNKASZERVEZETE

1. Munkaszervezet

A társaság tevékenységét az alapító általános irányítása és az ügyvezető operatív irányítása mellett látja el. A társaság munkajogi jogalanyként, mint munkáltató, munkaviszony keretében munkavállalókat, *valamint megbízási jogviszony keretében az utánpótlás-nevelési, szabadidő- és diáksport, valamint a versenysport feladatok teljesítése érdekében megbízottakat (edzők, gyúrók, technikai vezetők stb.) foglalkoztat.*

A dolgozók munkaviszonyára, jogaira és kötelezettségeire a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakon túl a Munkaügyi Szabályzat és a Munka Törvénykönyve és kapcsolódó munkajogi rendelkezések az irányadók.

A vezető tisztségviselők visszahívása, kártérítési felelőssége tekintetében a Munka Törvénykönyvének előírásai - *a Ptk. gazdasági társaságokra vonatkozó eltérő rendelkezéseinek figyelembevételével* - érvényesülnek.

2. A társaság munkaszervezete 3 egységre (feladatellátásra) tagolódik:

2.1 Sportlétesítmények fenntartása és működtetése az alábbi telephelyeken:

2.1.1 Prohászka Zsolt Városi Tornacsarnok

2.1.2 id. Christján László Városi Sporttelep

2.1.3 Gyulavári Sporttelep

2.1.4 Kisökönyjárás Látogatóközpont

2.2 Városi Úszásoktatás ellenőrzése

2.3 Utánpótlás-nevelési feladat az alapító által meghatározott sportágakban

2.4 Szabadidő- és diáksport

2.5 Versenysport (női kézilabda felnőtt és utánpótlás)

3. Az társaság munkaszervezete, egységei és feladatai:

3.1 Gazdasági vezető

Közvetlen felettese az ügyvezető. Tevékenységét az ügyvezető irányításával, az ügyvezetőnek munkajogilag alárendelten látja el. Az Mt. alkalmazásában vezető állású dolgozónak minősül, ezt a munkaszerződésének is tartalmazni kell.

Felelős a hozzátartozó szakterület egész tevékenységéért, így többek között:

- A jogszabályi, hatósági és alapítói előírások szakterületén való betartásáért, a társaság ügyviteléért;
- a társaság belső pénzügyi rendjének kialakításáért, ezen belül a társaság bevételeinek és kiadásainak nyilvántartásáért, a fizetési kötelezettségek határidőben történő teljesítéséért, illetve a társaság követeléseinek behajtásáért;
- a bizonylati és számlarend kialakításáért;
- a gazdálkodási és pénzügyi tervek elkészítéséért - a mérleg és eredménykimutatás elkészítéséért;

- az ügyvezető távollétében ellátja a gazdasági területen történő helyettesítésével járó feladatokat.

Az ügyvezető távolléte esetén helyettesként gyakorolja a munkáltatói jogokat a 3.1.1-3.1.2-3.1.3 pontokban feltüntetett munkakörök felett, melyeket ellátó munkavállalóknak az ügyvezetővel egyeztetett munkajogi utasításokat is adhat.

3.1.1 Pénzügyi ügyintéző (pénztáros)

Közvetlen felettese az ügyvezető. Tevékenységét az ügyvezető irányításával, az ügyvezetőnek munkajogilag alárendelten látja el, de az ügyvezetővel egyeztetett munkajogi utasításokat adhat számára a gazdasági vezető is.

Munkaköri feladata elsősorban a társaság pénztárának, pénzkezelésének ellátása, konkrét feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

3.1.2 Nonprofit menedzser

Közvetlen felettese az ügyvezető. Tevékenységét az ügyvezető irányításával, az ügyvezetőnek munkajogilag alárendelten látja el, de az ügyvezetővel egyeztetett munkajogi utasításokat adhat számára a gazdasági vezető is.

Munkaköri feladata elsősorban a társaság pályázatainak kezelése, a TAO-val összefüggő ügyintézés és a marketing feladatok ellátása, konkrét feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

3.1.3 Irodai (gazdasági) adminisztrátor

Közvetlen felettese az ügyvezető. Tevékenységét az ügyvezető irányításával, az ügyvezetőnek munkajogilag alárendelten látja el, de az ügyvezetővel egyeztetett munkajogi utasításokat adhat számára a gazdasági vezető is.

Konkrét feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

3.2 Sportszakmai vezető (sportszervező menedzser)

Közvetlen felettese az ügyvezető. Tevékenységét az ügyvezető irányításával, az ügyvezetőnek munkajogilag alárendelten látja el. Az Mt. alkalmazásában vezető állású dolgozónak minősül, ezt a munkaszerződésének is tartalmazni kell.

Felelős a hozzátartozó szakterület egész tevékenységéért, így többek között:

- *a sportlétesítmények működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásáért,*
- *a városi úszásoktatás ellenőrzésével kapcsolatos szakfeladat ellátásáért,*
- *az utánpótlás-nevelési (sportiskolai) szakfeladat ellátásáért,*
- *a szabadidő- és diáksport szakfeladat ellátásáért,*
- *a versenysport szakfeladat ellátásáért,*
- *a működési körbe tartozó sportpályák üzemeltetéséért,*
- *gondoskodik az optimális személyi és tárgyi feltételekről, mely kielégíti a tűz-, baleset-, vagyon-, környezetvédelem előírásait is,*
- *szervezi a folyamatos és időszakos munkavégzést és ellenőrzi annak szakszerű végrehajtását,*

- teljes felelősséggel és jogkörrel jár el a hatékony és biztonságos munkavégzés betartása érdekében,
- az ügyvezető távollétében ellátja a sportszakmai területen történő helyettesítésével járó feladatokat,
- munkaköri leírásában foglaltak mellett az ügyvezető egyéb feladatok ellátásával is megbízhatja őket.

Az ügyvezető távolléte esetén helyettesként gyakorolja a munkáltatói jogokat a 3.2.1-3.2.2-3.2.3 pontokban feltüntetett munkakörök felett, melyeket ellátó munkavállalóknak az ügyvezetővel egyeztetett munkajogi utasításokat is adhat.

3.2.1 Irodai (sportszakmai) adminisztrátor

Közvetlen felettese az ügyvezető. Tevékenységét az ügyvezető irányításával, az ügyvezetőnek munkajogilag alárendelten látja el, de az ügyvezetővel egyeztetett munkajogi utasításokat adhat számára a sportszakmai vezető is.

Konkrét feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

3.2.2. Területvezető:

Közvetlen felettese az ügyvezető. Tevékenységét az ügyvezető irányításával, az ügyvezetőnek munkajogilag alárendelten látja el, de az ügyvezetővel egyeztetett munkajogi utasításokat adhat számára a sportszakmai vezető is.

Feladatkörébe tartozik:

- *A 2.1 pontban megjelölt létesítmények üzemeltetése;*
- Gondoskodik az optimális személyi és tárgyi feltételekről, mely kielégíti a tűz-, baleset-, vagyon-, környezetvédelem előírásait is;
- Szervezi a folyamatos és időszakos munkavégzést;
- Ellenőrzi annak szakszerű végrehajtását;
- Hatáskörében teljes felelősséggel és jogkörrel jár el a hatékony és biztonságos munkavégzés betartása érdekében;
- Munkaköri leírásában foglaltak mellett az ügyvezető egyéb feladatok ellátásával is megbízhatja.

A területvezetőnek munkajogi alárendeltségben, irányítása mellett dolgoznak a létesítményekbe beosztott *munkavállalók (8 fő karbantartó és 2 fő takarító)*, akik kötelesek a vezető utasításait végrehajtani. Munkaköri leírásukat - ezen belül jogaikat és kötelezettségeiket a munkaszerződés tartalmának megfelelően - *a területvezető javaslata alapján az ügyvezető határozza meg*. Az alapvető munkáltatói jogokat viszont ezen dolgozók tekintetében továbbra is az ügyvezető gyakorolja.

Ötödik bekezdés hatályon kívül helyezve

3.2.3 Technikai vezető

Közvetlen felettese az ügyvezető. Tevékenységét az ügyvezető irányításával, az ügyvezetőnek munkajogilag alárendelten látja el, de az ügyvezetővel egyeztetett munkajogi utasításokat adhat számára a sportszakmai vezető is.

Feladata a versenysport területén felmerülő adminisztrációs feladatok (igazolások, szerződések, nevezések, jegyzőkönyvek, stb.) elvégzése, a munkaköri leírásában foglaltaknak megfelelően.

A sportszakmai igazgató helyettesre vonatkozó korábbi 3.2 pont rendelkezései hatályon kívül helyezve

3.3 *A Csónakázó-tóra vonatkozó korábbi rendelkezések hatályon kívül helyezve*

4. *Városi Úszásoktatás ellenőrzése:*

A városi úszásoktatás feladatát Gyula Város Önkormányzatával létrejött megállapodás alapján a Gyulai Várfürdő Kft. végzi.

A társaság tevékenységi körében eljárva az úszásoktatási tevékenység szakmai felügyeletét látja el a sportszakmai vezető útján, aki ennek keretében:

- folyamatosan ellenőrzi szakmai szempontból az oktatási tevékenységet,*
- szükség esetén szakmai észrevételeket tesz,*
- évente jelentésben értékeli az oktatási tevékenységet.*

5. *Utánpótlás-nevelési feladat az alapító által meghatározott sportágakban.*

(atlétika, úszás, kézilabda, kosárlabda, labdarúgás)

Az alapító által meghatározott sportágakban, a képzésben résztvevők létszámának és a sportági szakszövetségek előírásainak megfelelően kialakított sportcsoportok működnek, elsősorban határozott időre megkötött megbízási jogviszonyok alapján. A sportcsoportokban dolgozó edzők szakmai tevékenységéért szakáganként választott vezetőedzők a felelősök.

A teljes utánpótlás-nevelési feladat szakmai irányítása és ellenőrzése a sportszakmai vezető feladata.

A szakág felelősök (vezetőedzők) feladatai:

- A szakágban dolgozó edzők munkájának összehangolása;*
- a szakágban foglalkoztatott fiatalok versenyeztetésének szervezése;*
- az általa vezetett sportcsoport edzéseinek és versenyeztetésének biztosítása;*
- kapcsolattartás a szülőkkel;*
- a szakág eredményeiről szóló szakmai beszámolók készítése.*

V. MŰKÖDÉS RENDJE

1. *Munkáltatói jogok gyakorlása a dolgozók munkaviszonyával kapcsolatos valamennyi kérdésben való döntés jogát jelenti.*

Ide tartozik a munkaviszony létesítése, megváltoztatása, megszüntetése, a bér és egyéb anyagi ösztönzés megállapítása, a munka minősítése, az anyagi felelősség alkalmazása.

Az ügyvezető felett a munkáltatói jogokat a képviselő-testület, mint alapító gyakorolja.

A társaság alkalmazottai felett a munkáltatói jogokat az ügyvezető gyakorolja.

Az ügyvezető a sportlétesítmények működését felügyelő területvezetőt közvetlen munkáltatói utasításadási joggal ruházza fel a közvetlen alá beosztott alkalmazottak vonatkozásában.

Az ügyvezető, mint a társaság munkaszervezetének vezetője, valamennyi dolgozó tekintetében fenntartja magának a teljes munkáltatói jogkört. Így amennyiben az ügyvezető más vezető *beosztású* dolgozónak függelmileg alárendelt dolgozónak ad utasítást, az utasított dolgozó köteles közvetlen felettesét tájékoztatni.

A szervezeti felépítés azonos szintjén álló vezetők (*gazdasági vezető és sportszakmai vezető*) között keletkezett vitás ügyekben az ügyvezető dönt.

A munkáltatói jogok gyakorlása során figyelemmel kell lenni az érdekvédelmi szervek részére a jogszabályokban és a jelen SZMSZ-ben meghatározott jogkörökre.

2. A munkavállaló kártérítési felelőssége

A társaság ügyvezetője felett az alapító, a többi alkalmazott felett az ügyvezető gyakorolja a kártérítési jogkört.

2.1 A munkavállaló a munkaviszonyból származó kötelezettségének megszegésével okozott kárt köteles megtéríteni, ha nem úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható.

A kártérítés mértékére a mindenkor hatályos Munka Törvénykönyvének rendelkezései az irányadóak.

Szándékosan vagy súlyosan gondatlanul okozott kár esetén a teljes kárt meg kell téríteni.

2.2 A munkavállaló köteles megtéríteni a kárt a megőrzésre átadott, visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dologban bekövetkezett hiány esetén, amelyet állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel.

Mentesül e felelősség alól, ha bizonyítja, hogy a hiányt részéről elháríthatatlan ok idézte elő.

A munkavállaló a kárt akkor köteles megtéríteni, ha a dolgot jegyzék vagy elismervény alapján, aláírásával igazoltan vette át. A dolog több munkavállaló részére megőrzés céljából történő átadásánál a jegyzéket vagy elismervényt valamennyi átvevő munkavállalónak alá kell írnia, de a munkavállaló írásban meghatalmazhatja az átvevőt, hogy a dolgot helyette és nevében vegye át.

A pénztárost, a pénzkezelőt vagy az értékkezelőt jegyzék vagy elismervény nélkül is terheli a felelősség az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében.

2.3 Több munkavállaló együttes károkozása esetén a munkavállalók vétkességük, amennyiben az nem állapítható meg, közrehatásuk arányában felelnek a kárért. Amennyiben a vétkesség vagy közrehatás arányát nem lehet megállapítani, úgy a kárt okozó munkavállalók egyenlő arányban felelnek.

Több munkavállalónak megőrzésre átadott dologban bekövetkezett hiányáért a munkavállalók munkabérük arányában felelnek.

2.4. A munkavállalók leltárhiányért való felelősségére a Munka Törvénykönyvének rendelkezései (182-188 §) irányadók.

3. Bankszámla feletti rendelkezés

A társaság bankszámlája feletti rendelkezéshez a társaság számláját kezelő bankhoz bejelentett aláírási joggal felruházott dolgozók aláírása szükséges.

Az ügyvezető önállóan jogosult a társaság bankszámlája felett rendelkezni.

4. Utalványozási jog

Az utalványozási jog azt a jogosultságot jelenti, amivel az ezzel felruházott személy igazolja a pénztár felé valamely kifizetés jogosságát.

Pénz, anyag, fogyóeszköz utalványozására csak utalványozási joggal felruházott **munkavállaló** jogosult.

Az ügyvezetőt korlátozás nélkül megilleti az utalványozási jog.

A társaság más vezetőit, illetve alkalmazottait az ügyvezető ruházta fel utalványozási joggal.

5. Belső szabályozási rend

5.1 Belső szabályzatok és utasítások

A társaságnál a jogszabályok, valamint az alapító okiratban foglaltak alkalmazásának belső rendjét, valamint a rendszeresen végzett tevékenységet, a társaság ügyvitelét, ügymenetét a belső szabályzatok, valamint egyéb belső utasítások írják elő, szabályozzák.

A belső szabályzatok rendszerét és tartalmát a társaság tevékenységének jellege, sokrétűsége határozza meg.

A szabályzatok kiadására - az alapító okirat és az SZMSZ-en kívül - az ügyvezető jogosult, utasítás kiadására pedig szintén az ügyvezető, az ügyviteli feladatok tekintetében a **gazdasági vezető** jogosult.

A szabályzatokban, illetve utasításokban foglaltak betartása a társaság valamennyi dolgozójára kötelező.

5.2 Szabályzatok csoportosítása

A szabályzatok a társaság egészét érintő magatartást, cselekvést meghatározó előírások, szabályok összessége. A szabályzatok általános jellegű előírásokat tartalmaznak. A szabályzatok kiadására a vonatkozó jogszabályi előírásokkal összhangban kerülhet sor. Egyes szabályzatok kiadását a jogszabályok kötelező jelleggel írják elő, a szabályzatok másik csoportja tekintetében, ami vonatkozik a belső utasításokra is, a társaság maga dönti el kiadásának szükségességét.

5.3 Kötelező szabályzatok

5.3.1 Szervezeti és Működési Szabályzat

A szabályzatok közül az SZMSZ a legfontosabb belső szabályzat.

A társaság tevékenysége szabályozásának alapelveit tartalmazza, ami egyben meghatározza a társaság további szabályzatainak kereteit, tartalmát. Az SZMSZ jóváhagyása az alapító Gyula Város Önkormányzatának képviselő-testülete hatáskörébe tartozik.

5.3.2 Egyéb kötelező szabályzatok

Az SZMSZ-en kívül a következő szabályzatok kiadására kerül sor:

Általános szabályzatok

- Munkaügyi Szabályzat
- Munkavédelmi és Tűzvédelmi Szabályzat
- *Adatvédelmi Szabályzat*

Szakmai kötelező szabályzatok (pénzügyi, biztonsági, stb.)

- bizonylati (bizonylati album)
- számlarend
- leltározási
- selejtezési
- iratkezelési
- házipénztári

6.4 Belső utasítások

Utasítások kiadására a belső működés, ügyviteli feladatok végrehajtásának előmozdítása érdekében kerül sor.

Kiadásukra az arra jogosult által kizárólag az alárendeltségbe tartozó dolgozók részére történhet.

A belső szabályzatok és utasítások nyilvántartásáról és kezeléséről a kezelésre jogosultak kötelesek gondoskodni.

7. Titoktartás rendje

A társaság munkavállalója köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot megőrizni. Ezen túlmenően közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggően jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat.

A vezető tisztségviselők, a társaság vezető beosztású dolgozói és a könyvvizsgáló pedig a fentiekén kívül minden külön belső rendelkezés nélkül is kötelesek a társaság üzleti ügyeiről szerzett értesüléseket üzleti titokként megőrizni; további dolgozók pedig a rájuk vonatkozó külön belső rendelkezés alapján.

Üzleti titok a gazdasági tevékenységhez kapcsolódó minden, vagyoni értéket képviselő, nem közismert vagy az érintett gazdasági tevékenységet végző személyek számára nem könnyen hozzáférhető olyan tény, tájékoztatás, egyéb adat és azokból készült összeállítás, amelynek illetéktelenek által történő megszerzése, hasznosítása, másokkal való közlése vagy nyilvánosságra hozatala a jogosult pénzügyi, gazdasági vagy piaci érdekét sértené vagy veszélyeztetné, feltéve, hogy a titok megőrzése érdekében a vele jogszerűen rendelkező jogosult az adott helyzetben általában elvárható intézkedést megtette.

Az üzleti titokkal azonos védelemben részesül a Ptk. 2:47 § (2) bekezdésében meghatározott védett ismeret is.

A vezető tisztségviselők, a társaság vezető beosztású dolgozói és a könyvvizsgáló tevékenységük során rendszeresen jutnak olyan adatok birtokába, amelyek a társaság működését a fenti módon érinti.

Ezek az adatok a társaságnál, a jogszabály erejénél fogva minősülnek üzleti titoknak általános jelleggel és nem igényelnek külön meghatározást vagy rögzítést, hanem a jogszabály ezt kiterjeszti a társaság valamennyi üzleti ügyére, amely megfelel az említett kritériumoknak.

A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre.

Az üzleti titokkal való visszaélésre a Ptk-nak a személyhez fűződő jogok megsértése esetére vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni.

Korábbi hetedik és nyolcadik és kilencedik bekezdés hatályon kívül helyezve

8. Iratkezelés és iktatás

8.1 Iratkezelés

A társasághoz bejövő ügyiratokat az iktató témánként kezeli és fűzi le, valamint iktatási számokkal biztosítja a dokumentumok visszakeresési lehetőségét.

A társaság által küldött levelek egy példányát témánként az előzményhez kell lerakni és a postázás előtt valamennyi példányt el kell látni a megfelelő iktatószámmal.

8.2 Iktatás

Az iktatás a **gazdasági vezető** felügyelete mellett az **irodai (gazdasági) adminisztrátor munkakörébe** tartozik.

A társasághoz beérkező, illetve onnan kimenő iratokat, leveleket iktatószámmal kell ellátni, és az e célra bevezetett iktatókönyvben nyilvántartani.

Az iktatókönyv a következő adatokat tartalmazza:

- iktatószám, mely 1-től évente újratekintendő sorszám, törve a tárgyév utolsó két számjegyével,
- az ügyirat beérkezésének vagy kiküldésének dátuma,
- a feladó, illetve címzett,
- az ügyirat tárgya,
- a kezelésre vonatkozó megjegyzések.

Az érkező postának a felbontása után azt iktatási és érkezési bélyegzővel kell ellátni, majd az ügyvezetőhöz továbbítani, aki rendelkezik az ügyintézés módjáról.

Az érkezési bélyegzővel fel kell tüntetni az érkezés keltét, az iktatási számot és az esetleges mellékletek számát.

A kimenő levelekről ugyancsak nyilvántartást kell vezetni a fentiekkel azonos módon. Ajánlott küldemények esetén külön postai, ajánlott küldemények megnevezésű postakönyvet kell használni.

Az elektronikus úton (e-mail) érkezett üzeneteket ki kell nyomtatni és arra is az iktatásra vonatkozó előírásokat kell alkalmazni.

8.3 Bélyegzők használata

A társaság **cégnevét** tartalmazó bélyegzőket az aláírási jogosultsággal rendelkezők használhatják. A kiadott bélyegzőkről az ügyvezető által kijelölt dolgozónak nyilvántartást kell vezetnie. A nyilvántartásban a bélyegzőt a bélyegző lenyomata mellett aláírással át kell vetetni a bélyegző használójával. A bélyegzőt kezelő dolgozó a bélyegző jogszerű használatáért büntetőjogi és **kártérítési** felelősséggel tartozik.

A bélyegzőt olyan helyen kell tartani, hogy illetéktelen személy hozzá ne férhessen. Ha a bélyegző elvész, a bélyegzőt elvesztő dolgozó köteles erről az ügyvezetőt azonnal értesíteni, aki az ügyet kivizsgálja, a felelősséget megállapítja, és intézkedik a megsemmisítési eljárás lefolytatásáról.

9. Helystettesítés című pont hatályon kívül helyezve

10. Munkakörök átadása

Vezető munkakörű dolgozók, illetve önálló ügyintézők munkakörének, valamint áru-, anyag- és egyéb eszköz vagy pénzkezeléssel megbízott dolgozó munkakörének átadására jegyzőkönyv felvétele mellett kerülhet sor.

Az átadás - átvételnél a közvetlen felettesnek, illetve feletteseknek jelen kell lenniük.

Ha a munkakör betöltésére új dolgozót nem jelöltek ki, akkor a közvetlen vezetőknek kell a munkakört átvenni.

12. Külső adatszolgáltatás

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

- NAV által előírt adatszolgáltatás

- a Központi Statisztikai Hivatal által előírt adatszolgáltatás,

- Más, erre feljogosított intézmények számára kötelezően előírt adatszolgáltatási kötelezettség,

- Az alapító által jóváhagyott egyéb adatszolgáltatási kötelezettség.

A társaság adatszolgáltatási kötelezettségének teljesítésért a *gazdasági vezető* felelős.

13. Határozatok Könyvének vezetése

Az alapító által meghozott *alapítói döntéseket* haladéktalanul be kell vezetni a Határozatok Könyvébe. A határozatokat az ügyvezető írja be a Határozatok Könyvébe, az alapító által meghozott határozatszámmal jelölve. Az ügyvezető és az alapító megbízottja írja alá.

14. Gépkocsi használat

A társaság tulajdonában és tartós használatában, illetve a társaság alkalmazottainak tulajdonában lévő gépkocsik használatának feltételeit külön ügyvezetői utasítás szabályozza.

15. Telefon, telex és egyéb eszközök használata, valamint a táviratforgalom

A telefon, telex és egyéb eszközök használatának rendjéről, valamint a táviratfeladásról külön ügyvezetői utasítás rendelkezik.

16. A tulajdonvédelem és munkavédelem

A társaság tevékenysége során köteles eleget tenni a tulajdonvédelmével kapcsolatban a jogszabályokban előírt feladatoknak, valamint gondoskodni a dolgozók egészséges, biztonságos munkavégzésének feltételeiről.

A tulajdonvédelmével kapcsolatos főbb feladatok az alábbiak:

- a tulajdont károsító cselekmények megelőzése, felderítése,

- a dolgozók tulajdonának védelme (a munkahelyen),

- a veszélyes anyagok stb. biztonságos kezelése (illetve annak biztosítása),

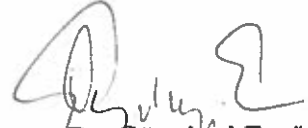
- létesítmény őrzése,

- pénzkezelés, stb.

A munkavédelmi tevékenység részletes leírását a Munkavédelmi Szabályzat tartalmazza.

VI. HATÁLYBALÉPÉS

A Szervezeti és Működési Szabályzatot Gyula Város Önkormányzatának Képviselő-testülete mint alapító az napján sz. határozatával jóváhagyta. *A Szervezeti és Működési Szabályzatban vastag, dőlt betűvel szedett részek Gyula Város Önkormányzatának Képviselő-testülete feladat- és hatáskörében eljáró Gyula Város Polgármestere által 2020. április hó napján 49/2020. (IV. ...) határozattal jóváhagyott módosítások, melyek 2020. hó napjától kezdődően hatályosak.*



Dr. Görgényi Ernő
polgármester