

GYULASPORT

Sportlétesítményeket Működtető 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 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@t-online.hu

Jogelőd társaság megnevezése:

Gyulasport Sportlétesítményeket Működtető és Szolgáltató Közhasznú Társaság

Törvényességi felügyeleti szerve: Békés Megyei Bíróság, mint Cégbíróság

A társaság törzstőkéje: 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 szerezhethet és kötelezettségeket vállalhat, így különösen tulajdont szerezhethet, 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 képviseleti 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 felruhazza, 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 tisztségviselő, 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 vagyonával, korlátlanul felel. A tag nem a társasági hitelezőknek felel, hanem magának a társaságnak, mint jogi személynek a törzsbetétének és az esetleges pótbefizetéseknek teljesítéséért.

3.2. A vezető-tisztségviselők felelőssége

A tisztséget betöltő személyek kötelezettségeik megszegésével okozott kárt kötelesek megtéríteni. Mivel a kár szerződés-szegésből ered, a kártérítés mérséklésének általában nincs helye.

A vezető-tisztségviselő és a vezetők munkaviszonyban is állnak a gazdasági társasággal. Felelősségükre az Mt. X. fejezetében a vezetőállású munkavállalókra vonatkozó rendelkezések vonatkoznak.

A tulajdonos Önkormányzat a jelen SZMSZ-ben meghatározottak szerint a működése szempontjából meghatározott jelentőségű munkakörök tekintetében előírta, hogy az ilyen munkakört betöltő munkavállalók az Mt. 190 § (3) bekezdése, a 191 §, a 192 §, a 193 § (2) - (4) bekezdése alkalmazásában vezetőnek minősülnek. Erről a körülményről a munkavállalókat a munkaviszony létesítésekor a munkaszerződésben írásban tájékoztatni kell.

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 felelősségére a jelen SZMSZ-ben előírtakra figyelemmel a Munka Törvénykönyvének rendelkezései irányadók.

III. A TÁRSASÁG SZERVEZETE ÉS IRÁNYÍTÁSI RENDSZERE

A társaság általános irányítását a társaság taggyűlése, operatív irányítását pedig az ügyvezető látja el. A taggyűlés jogait Gyula Város Önkormányzata, mint alapító gyakorolja.

1. Taggyűlés

A társaság egyszemélyes kft, egyedüli tagja Gyula Város Önkormányzata. A taggyűlés hatásköreit az egyedüli tag alapító gyakorolja.

1.1. A taggyűlés jogköre, hatásköre

A taggyűlés kizárólagos hatáskörébe tartozik és kizárólag az alapító döntése esetén jogszerű a Gt. tv. 141 § (1) bekezdésében valamint az alapító okiratban meghatározott kérdésekben való döntés. A taggyűlési határozatokról az ügyvezető köteles a határozatok könyvében nyilvántartást vezetni.

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 npra 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 képviselőjéből 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 figyelembe 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 képviselőjét. Az ügyvezető képviselői joga mindenre kiterjed, amit a törvény nem utal a taggyűlés kizárólagos hatáskörébe. Az ügyvezető e törvényes képviselői jogának korlátozása kifelé, harmadik személyekkel szemben hatálytalan, befelé azonban a korlátozások köthetik az ügyvezetőt.

2.4. Az ügyvezető feladatai részleteiben

- 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.

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.

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 ügyvezetőnek tilos saját hatáskörében magánügyleteket kötni, így a társaság tevékenységi körébe eső üzletszerű gazdasági tevékenységet a maga nevében folytatni, tagként belépni korlátlanul felelős társaságba, valamint vezető tisztséget vállalni más hasonló tevékenységet folytató társaságban.

Ha az ügyvezető a tilalmakat megszegi, az ebből eredő kárt az Mt. 191 § (3) bekezdése szerint megtéríteni köteles. Az alapító azonban feloldhatja az ügyvezetőt e tilalmak alól. Az ügyvezető távollétében a helyettesítését a gazdasági vezető látja el.

3. Könyvvizsgáló

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 vizsgálatának eredményét a képviselőtestület elé terjessze, kötelessége, hogy őrködjön 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 kötelező. A felügyelő bizottság tagjai közül maga választ elnököt, tevékenységét a választott elnök irányításával, az általa elkészített ügyrend szerint végzi. Az ügyrend az alapító jóváhagyásával érvényes. A felügyelő bizottság tagjainak felelőssége az ügyvezetőre vonatkozó felelősségi szabályok az irányadóak.

A Gt. 34. § (3) bekezdése szerint a felügyelő-bizottság tagjai személyesen kötelesek eljárni,

képviselőnek helye nincs. A felügyelő-bizottság tagját e minőségében a gazdasági társaság tagja, illetve munkáltatója nem utasíthatja.

A felügyelő bizottság jogköre:

A felügyelő bizottság a társaság ügyvezetését ellenőrzi. Az ellenőrzései során tapasztalt hiányosságokra haladéktalanul fel kell hívni az alapító figyelmét. Vizsgálataihoz az ügyvezetőtől, a társaság vezető munkavállalójától jelentést, felvilágosítást kérhet, munkájába könyvvizsgálót és más szakértőt is bevonhat. Az előterjesztéseket és a beszámolókat, továbbá a vagyonkimutatást a társaság köteles a felügyelő bizottsággal megvizsgáltatni. A vizsgálat eredményéről írásos jelentést kell készíteni. Az alapító az előzőekben említett kérdésekben csak felügyelő bizottsági jelentéssel ellátott előterjesztést, beszámolót vizsgál meg és hoz ügyében határozatot.

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 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 társasági törvényben meghatározott eltérő rendelkezések figyelembevételével - érvényesülnek.

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

2.1 Sportlétesítmények fenntartása és működtetése az alábbi telephelyeken:

- 2.1.1 Városi Tornacsarnok
- 2.1.2 Városi Sporttelep
- 2.1.3 Gyulavári Sporttelep
- 2.1.4 Csónakázó tó

2.2 Városi Úszásoktatás

2.3 Utánpótlás-nevelési feladat az alapító által meghatározott sportágakban

3. Az társaság munkaszervezete, egységei és feladatai:

3.1. Városi Tornacsarnok:

3.1.1 **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 helyettesítésével járó feladatokat.

A gazdasági vezetőt távollétében az ügyvezető helyettesíti, mindkettőjük távolléte esetén a gazdasági ügyekben a helyettesítést az adminisztrátor-szervező látja el.

3.1.2. **Adminisztrátor- szervező:**

Közvetlen felettese az ügyvezető. Tevékenységét az ügyvezető irányításával, az ügyvezetőnek munkajogilag alárendelten látja el.

Felelős a hozzátartozó szakterület egész tevékenységéért, így többek között:

- Gazdasági, pénzügyi feladatok ellátása, könyvelés előkészítése;
- szerződések nyilvántartása;
- leltározás ellátása, tárgyi eszközök naprakész nyilvántartásának elkészítése, kezelése;
- rendezvények szervezésében való közreműködés, ezzel kapcsolatos feladatok ellátása;
- rendezvényszervezőkkel való kapcsolattartás, szerződések előkészítése, számlázással, elszámolással kapcsolatos feladatok ellátása.

Távolléte esetén feladatait a gazdasági vezető, illetve a szervező látja el.

3.1.3. **Szervező:**

Közvetlen felettese az ügyvezető. Tevékenységét az ügyvezető irányításával, az ügyvezetőnek munkajogilag alárendelten látja el.

Elsősorban a társaság tevékenységi körébe tartozó rendezvények szervezésével, lebonyolításával és teljesítésével kapcsolatos feladatok ellátásának teljes egészéért felelős.

3.1.4. Tornacsarnok vezető:

Közvetlen felettese az ügyvezető. Munkáját az ügyvezető irányítása mellett teljes felelősséggel és önállósággal végzi. Az Mt. alkalmazásában vezető állású dolgozónak minősül, ezt a munkaszerződésének is tartalmazni kell.

Köteles betartani és betartatni a vezetői tevékenysége során a tűz-, baleset-, vagyon- és környezetvédelmi előírásokat.

Feladatkörébe tartozik:

- A sportcsarnok 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 sportcsarnok vezetőnek munkajogi alárendeltségben dolgoznak a sportcsarnokba beosztott fizikai dolgozók, akik kötelesek a vezető utasításait végrehajtani. Munkaköri leírásukat - ezen belül jogaikat és kötelezettségeiket a munkaszerződés tartalmának megfelelően - a vezető határozza meg, az ügyvezetővel egyetértésben. Az alapvető munkáltatói jogokat viszont ezen dolgozók tekintetében továbbra is az ügyvezető gyakorolja.

A sportcsarnok vezető távolléte esetén a helyettesítését a csarnok működésével kapcsolatos technikai feladatok tekintetében a karbantartó, míg a rendezvényekkel kapcsolatos feladatok tekintetében az adminisztrátor-szervező látja el.

3.2 Városi Sporttelep, Gyulavári Sporttelep:

A társaság ezen telephelyei vezetőjének munkaköre:

Sportszakmai igazgató helyettes.

Közvetlen felettese a társaság ügyvezetője. Munkáját az ügyvezető irányítása mellett teljes felelősséggel és önállósággal végzi. Az Mt. alkalmazásában vezető állású dolgozónak minősül, ezt a munkaszerződésének is tartalmazni kell.

Kötelesek betartani és betartatni a vezetői tevékenysége során a tűz-, baleset-, vagyon- és környezetvédelmi előírásokat.

Feladatkörébe tartozik:

- A működési körbe tartozó sportpályák 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;
- Teljes felelősséggel és jogkörrel jár el a hatékony és biztonságos munkavégzés betartása érdekében;
- Munkaköri leírásában foglaltak mellett az ügyvezető egyéb feladatok ellátásával is megbízhatja őket.

Munkajogi alárendeltségben dolgoznak az adott telephelyre beosztott fizikai dolgozók, akik kötelesek a vezető utasításait végrehajtani. Munkaköri leírásukat - ezen belül jogaikat és kötelezettségeiket a munkaszerződés tartalmának megfelelően - a vezető határozza meg, az ügyvezetővel egyetértésben. Az alapvető munkáltatói jogokat az ügyvezető gyakorolja.

Helyettesítését távolléte esetében az adott telephelyen dolgozó karbantartó 1. munkakörű dolgozó látja el.

3.3 Csónakázó tó:

A társaság a tó vízfelületének gondozásáért és turisták számára biztosított szabadidős tevékenység (csónakázás, vízi biciklizés) működtetéséért felelős.

A feladatok ellátásáért együttesen a tornacsarnok vezető, illetve a sportszakmai igazgatóhelyettes felelős.

4. *Városi Úszásoktatás:*

A városi fenntartású közoktatási intézményekben és óvodákban foglalkoztatott fiatalok úszásoktatása. Az úszás oktatók felettese az ügyvezető.

Feladataik:

- A képzések tagintézményenkénti megszervezése;
- szakszerű úszásoktatás.

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

(atlétika, úszás, kézilabda, kosárlabda, labdarúgás)

Az alapító által meghatározott sportágakban, a képzésben résztvevők létszámának megfelelően kialakított sportcsoportok működnek. A sportcsoportokban dolgozó edzők szakmai tevékenységéért szakáganként választott vezetőedzők a felelősök.

A szakág felelősök feladatai:

- A szakágban dolgozó edzők munkájának összehangolása;
- a szakágban foglalkoztatott fiatalok versenyeztetésének szervezése;
- az által 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 dolgozókat közvetlen munkáltatói utasításadasi joggal ruházta fel a közvetlen alájuk beosztott alkalmazottak vonatkozásában.

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

A szervezeti felépítés azonos szintjén álló vezetők között keletkezett vitás ügyekben az ügyvezető dönt.

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

2. Kártérítési jogkör

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

Leltárhiányért való felelősség (Mt.170-170/A-D §-ok).

A munkavállaló vétkességre tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel.

A leltárhiányért a leltárfelelősségű megállapodást kötött munkavállaló vétkességére tekintet nélkül felelősséggel tartozik. (MT. 170.§.)

A leltárhiányért való felelősség feltétele:

- leltárfelelősségi megállapodás megkötése,
- a leltári készlet szabályszerű átadása és átvétele,
- a leltárhiánynak a leltározási rend szerint lebonyolított, a teljes leltári készletet érintő leltárfelvétel alapján történő megállapítása. (Mt.170/A és B §)

A leltárfelelősségi megállapodás eltérő rendelkezése hiányában a leltári készletet állandóan egyedül kezelő munkavállaló a leltárhiány teljes összegéért felel. Ha a leltári készletet a leltárhiányért nem felelős munkavállaló is kezeli, a leltárhiányért felelős munkavállaló legfeljebb hat havi átlagkeresete mértékéig felel. Csoportos leltárfelelősségi megállapodás esetén a kártérítés mértéke nem haladhatja meg a megállapodást kötött munkavállalók átlagkeresetének hat havi együttes összegét. (Mt.170/C §)

Ha a kárt többen együttesen okozták vétkességük, a megőrzésre (kezelésre) átadott dolgokban bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek.

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 vezető 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 főkönyvelő 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

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 dolgozója a munkaviszony fennállása alatt köteles az üzemi titkot megtartani. A munkaviszony megszűnését követően ez a kötelezettség akkor terheli, ha abban a Mt. 3 § (4) bekezdésének megfelelően a munkáltatóval megállapodott.

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 titoknak kell tekinteni - az állami vagy szolgálati titoknak nem minősülő - minden olyan ismeretet, értesülést, adatot, tény, amely a gazdasági társaság rendeltetésszerű működéséhez, annak elősegítéséhez szükséges, és ugyanakkor kívülálló, illetéktelen személyek birtokába jutása a rendeltetésszerű működést veszélyezteti.

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.

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

A Ptk. 81. § (3) bekezdése szerint nem minősül üzleti titoknak az állami és a helyi önkormányzati költségvetés, illetve az európai közösségi támogatás felhasználásával, költségvetést érintő juttatással, kedvezményel, az állami és önkormányzati vagyon

kezelésével, birtoklásával, használatával, hasznosításával, az azzal való rendelkezéssel, annak megterhelésével, az ilyen vagyont érintő bármilyen jog megszerzésével kapcsolatos adat. A fenti adatok vonatkozásában ezért nem érvényesül a titoktartásra való kötelezettség. A nyilvánosságra hozatal azonban nem eredményezheti az olyan adatokhoz - így különösen a technológiai eljárásokra, a műszaki megoldásokra, a gyártási folyamatokra, a munkaszervezési és logisztikai módszerekre, továbbá a know-how-ra vonatkozó adatokhoz - való hozzáférést, amelyek megismerése az üzleti tevékenység végzése szempontjából aránytalan sérelmet okozna, feltéve, hogy ez nem akadályozza meg a közérdekből nyilvános adat megismerésének lehetőségét.

A (4) bekezdés akként rendelkezik, hogy az, aki az államháztartás valamely alrendszerével pénzügyi, illetve üzleti kapcsolatot létesít, kérésre köteles a jogviszonnyal összefüggő és a fentiek szerint közérdekből nyilvános adatokra vonatkozóan tájékoztatást adni. A felvilágosítás oly módon is történhet, hogy az adatokat a honlapon vagy a hirdetményi lapban teszik közzé. A felvilágosítás megtagadása esetén, vagy ha a felvilágosítást kérő szerint a tájékoztatás nem kielégítő, a törvényességi felügyelet gyakorlására jogosult szerv eljárása kezdeményezhető.

A személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény 2. § 3. pontja szerint közérdekű adat: az állami vagy a helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv, illetve személy kezelésében lévő (ideértve a tevékenységére vonatkozó adatot is), a személyes adat fogalma alá nem eső adat.

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 főkönyvelő felügyelete mellett az általános adminisztrátor hatáskörébe tartozik.

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

Az iktatókönyv a következő adatokat tartalmazza:

- iktatószám, mely 1-től évente újrakezdődő 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.

8.3 Bélyegzők használata

A társaság cégszövegét 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 anyagi felelőséggel tartozik.

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

9. Helyettesítés

A társaság ügyvezetője távolléte esetére - amennyiben nincs kinevezett helyettese - köteles helyettesét kijelölni. A vezető állású dolgozók helyettesítéséről jelen SZMSZ rendelkezik.

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 vezetőnek kell a munkakört átvennie.

12. Külső adatszolgáltatás

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

- APEH 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 főkönyvelő felelős.

13. Határozatok Könyvének vezetése

Az alapító által meghozott határozatokat haladéktalanul be kell vezetni a Határozatok Könyvébe. A határozatokat az ügyvezető írja be a Határozatok Könyvébe, az alapító által meghozott határozatszámokkal 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 2009. december 17. napján 385/2009. (XII.17.) sz. határozatával jóváhagyta.

A szabályzat 2009. 12. 17. napján lépett hatályba.

Dr. Perjési Klára
polgármester