

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 vállalalkozási tevékenységet csak közfeladatai, közhasznú céljai elősegítése érdekében, azokat nem veszellyeztetve végz.

2.

A cégjegyzésre jogosultakat a társaság cégkivonata név szerint is tartalmazza.
 Ügyvezető önállóan

A társaság cégjegyzésre jogosult:

Székhelye: 5700 Gyula, Petőfi tér 3.

Név: Gyula Város Önkormányzata

A társaság tagjai:

A társaság törzstőkéje: 297.400.000,- Ft

Törvényességi felügyeleti szerve: Gyulai Törvénysek Cégbírósága

Jogelőd társaság megnevezése:
 Gyulasport Sportlétesítményeket Működtető és Szolgáltató Közhasznu Társaság

Elektronikus elérhetősége: gyulasport@gmail.com

A társaság adószáma: 20593276-2-04

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

Cégjegyzék száma: 04-09-009060

Cégbejegyzés kelte: 2009. július 20.

A létesítő okirat kelte: 2009. április 23.

5700 Gyula, Ajtóssy Albert u. 2-10.

Székhelye:

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

A társaság (cég) neve:

1. A társaság főbb adatai:

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

GYULASPORT
Sportlétesítményeket Működtető Utánpótlás Nevelő Sportiskola, Sportszervező és Szolgáltató
NONPROFIT
KORLÁTOLT FELELŐSSÉGŰ TÁRSASÁG
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

3. A társaság tevékenységi köre:
 A társaság TBAOR 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 Kft. – nak. A társaság átalakulásáról a 2006. évi IV. (Gt.) 365.§ (3) –ben foglalt kötelezettségeknek 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 szereshet és kötelezettségeket vállalhat, így különösen tulajdoni szereshet, szerződésekkel köthet, pert indíthat és perelhető.
 A társaság gazdasági jogalanyisága azt jelenti, hogy működése során különböző szerződéses kapcsolatba kerül harmadik személyekkel. E szerződésekkel keletkező jogok és kötelezettségek nem a tagjait, hanem a társaságot illetik meg, illetve terhelik. A társaság szerződéses tevékenységi köre keretében önállóan saját belátása és akarat elhatározása szerint szabadon köti céljainak megvalósítása érdekében.
 A társaság perbeli cselekményeket képviselője, vagy jogi meghatalmazottja útján végzheti.
 Fentiekben 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 felüntése mellett a nyilatkozatot a cégjegyzésre jogosult személy aláírja.
 A társaság törvényes képviselője 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 kitéle 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

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

III. A TÁRSASÁG SZERVEZETE ÉS IRÁNYÍTÁSI RENDSZERE

3.3. Az alkalmazottak kárfelelősségére a jelen SZMSZ-ben előírtakra figyelemmel a Munka Törvénykönyvének (2012. évi I. tv.) rendelkezései irányadók.
Mentesülnek a felelősség alól, ha tiltakozásukat a tervezett intézkedés vagy javasolt határozat ellen nyomban bejelentették a felügyelő bizottságnak vagy a taggyűlésnek.

Harmadik bekezdés hatályaon kívül helyezve

rendekezései (2012. évi I. tv. 208-211 §) irányadók.
tümenőn a Munka Törvénykönyvének vezető állású munkavállalókra vonatkozó
gazdasági társasággal. Felelősségükre a Ptk. rendelkezésain (2013. évi V. tv. 3:117 §)
A vezető-tisztségviselő és a vezető állású munkavállalók munkaviszonyban is állnak a *társasággal szemben.*
károkt a szerződészegességgel okozott kárt való felelősség szabályai szerint felel a
A vezető tisztségviselő az ügyvezetési tevékenysége során a jogi személynek okozott

3.2. A vezető-tisztségviselők felelőssége

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

3.1. A társaság tagjának a felelőssége

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

3. Felelősségi rendszer a Kft-ben

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

2.3. A tag kötelezettsége

Az egyszerűes tag jogosult az üzletész átruházására, illetve a (törvényi) korlátoktól függetlenül külső személy számára történő értékesítésére.
Az üzletészben 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 igénybevételeivel gyakorol.

2.2. A tag jogai részleteiben:

2.1. Tagsági jogok általában.
A társaság egyszerűes tagja Gyula Város Önkormányzata. A tag a rendelkezésre bocsátott törzsbetétért cserébe tagsági jogokat gyakorol, melyeket az üzletész testest meg. Az üzletész birtoklása felruhazza, biztosítja a tag számára a tulajdonosi jogok gyakorlásának lehetőségét.

2.4. Az ügyvezető feladatai részleteiben

- Az alapítói döntések végrehajtása
- A cégvezetéshez szükséges okmányok elkészítése és a cégbirtokához való
- az ügyvitel során feladata a tagról és az üzletrészről tagjegyzék vezetése;

2.3. Az ügyvezető joga, feladatai

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

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.

2.1. Vezető tisztviselők

A vezető tisztviselők látják el a társaság munkaszervezésének irányítását, valamint a társaság törvényes képviselőségéből adódó feladatokat. Vezető tisztviselők csak természetes személyek lehetnek.

2. A társaság operatív irányítása

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

1.1. Alapítói döntés

Gyula Város Önkormányzata, mint a társaság alapítója mindazokban a kérdésekben, amelyekben a Ptk. a döntési taggyűlési hatáskörébe 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 közvelenül 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 döntéséről. Az írásos véleményeket és az alapítói döntéseket a döntéstől számított 30 napon belül letétbe kell helyezni a Cégbirtokoságon. Az alapító döntéseit az érintettekkel postai úton, illetve a társaság székhelyén letesített hirdetőtáblára 15 napra történő kifüggesztéssel is közölni kell.

A könyvvizsgáló a társaság ellenőrző szerve. Könyvvizsgálónak csak a könyvvizsgálók nyilvántartásában szereplő szervezet vagy személy választható. A könyvvizsgáló joga a társaság könyveinek, pénztárának, szerződésének, valamint bankszámlájának a megvizsgálása. Joga van a számlaforgalom rendszeres ellenőrzésére.

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

3. Könyvvizsgáló

2.6. **Az ügyvezetői távollétben gazdasági ügykörben a gazdasági vezető, sportszakmai ügykörben a sportszakmai vezető helyettesíti.**

Az ügyvezető
 - a nyilvántartásba felvett részvényes részvényes társaság részvényes társaság, amely részvényt és nem lehet vezető tisztviselő olyan gazdasági társaságban, amely ugyanolyan gazdasági tevékenységet folytat, mint a társaság, tisztviselői megbízást fogad el, - a tisztviselő elfogadásától számított 15 napon belül köteles bejelenteni, ha új vezető tisztviselői megbízást fogad el, - a vezető tisztviselő és hozzátartozója - a mindennapi élet szokásos ügyletei kivételével - nem köthet saját nevében vagy saját javára a gazdasági társaság tevékenysége körébe tartozó szerződéseket.

Az ügyvezető felelőssége
 Az ügyvezető felelőssége a felelősség alól mentesíti az a tény, ha a képviselőtestületi határozatnak megfelelően járt el. Felelősség terheli a törzstörvény szerinti tevékenységért. Felelősséget betöltő személyektől általában elvárható gondossággal kell eljárnia. Különös Az ügyvezető felelőssége
 Az ügyvezető felelőssége a felelősség alól mentesíti az a tény, ha a képviselőtestületi határozatnak megfelelően járt el.

2.5. Az ügyvezető felelőssége

Az ügyvezető felelőssége
 Az ügyvezető felelőssége a felelősség alól mentesíti az a tény, ha a képviselőtestületi határozatnak megfelelően járt el. Felelősséget betöltő személyektől általában elvárható gondossággal kell eljárnia. Különös Az ügyvezető felelőssége
 Az ügyvezető felelőssége a felelősség alól mentesíti az a tény, ha a képviselőtestületi határozatnak megfelelően járt el.

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

Második bekezdés hatályaon kívül helyzve

- a társaság alkalmazottai anyagi ösztönzési rendszerének meghatározása.
- a társaság alkalmazottaival szemben a munkáltatói jogok gyakorlása;
- az éves üzleti jelentés elkészítése és az alapító elé terjesztése; elé terjesztése;
- a társaság éves üzleti tervének az elkészítése, illetve elkészítése és az alapító változásokat és a társaság gazdálkodásának eredményét;
- a vagyoni kimutatás készítése, amely tartalmazza a vagyoni végbejelenést és az alapító elé terjesztése;
- a társaság éves mérlegének az elkészítése, illetve elkészítése, és az alapító

Az alapítói döntésre vonatkozó előterjesztést az alapító a Felügyelő Bizottság elnökeinek is megküldi. A Felügyelő Bizottság 8 napon belül köteles véleményét írásban közvelelni 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 eltel.

meghatalmazat

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

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

Ha a Felügyelő Bizottság ellenőrző tevékenységéhez szakértőket kíván igénybe venni, a Felügyelő Bizottság erre irányuló kérelmét az ügyvezetés köteles teljesíteni. A Felügyelő Bizottság a jogi személy iratába, számviteli nyilvántartásába, könyveibe betekinthet, a vezető tisztviselőktől és a jogi személy munkavállalóitól felvilágosítást kérhet, a jogi személy fizetési számláját, pénztárát, értékpapír- és árúállományát, valamint szerződéseit megvizsgálhatja és szakértővel megvizsgálhatja.

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

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

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

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

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

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

Felügyelő Bizottság

4.

Képviselőtestületi ülésin, amikor a képviselőtestület a kft. taggyűlésének jogkörében jár el. A könyvvizsgáló jelen lehet a Felügyelő Bizottság, valamint az Onkormányzat számviteli tv. szerinti beszámoló elfogadásáról az alapító nem határozhat.

nélkül hozott határozatok érvénytelenek. A könyvvizsgáló jelentése nélkül a megfélemljenek. Ezekre vonatkozóan a könyvvizsgáló véleményét ismertetni kell, e kerüli jelentések valós adatokat tartalmazzanak, illetve a jogszabályi előírásoknak terjessze, kötelessége, hogy örökjön a fellet, hogy a képviselőtestület elé más szerzői A könyvvizsgáló kötelessége, hogy vizsgálatainak eredményét a képviselőtestület elé

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, gyűrők, 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 tisztviselők visszahívása, kártérítési felelőssége tekintetében a Munka Törvénykönyvnek előírtasai - a Ptk. gazdasági társaságokra vonatkozó elérő rendelkezéseinek figyelembevételével - érvényesülnek.
2. A társaság munkaszervezete 3 egyiségre (feladatellátásra) tagolódik:
- 2.1 Sportlétesítmények fenntartása és működése az alábbi telephelyeken:
- 2.1.1 Prohászka Zsolt Városi Tornacsarnok
2.1.2 id. Christán László Városi Sporttelep
2.1.3 Gyulai Sándor Sporttelep
2.1.4 Kisökönyvárs Látogatóközpont
- 2.2 Városi Úszaskolnák 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, egyiségei és feladatai:
- 3.1 Gazdasági vezető
- Közvetlen felelőse az ügyvezető. Tevékenységét az ügyvezető irányításával, az ügyvezetőnek munkajogiilag alárendelten látja el. Az Mt. alkalmazásában vezető állású dolgozónak minősül, ezt a munkaszerveződésének 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 távollétében ellátja a sportszakmai területen történő helyettesítésével járó feladatokat,
- az ügyvezető távollétében ellátja a sportszakmai területen történő betartása érdekében,
- teljes felelősséggel és jogkörrel jár el a hatékony és biztonságos munkavégzés megszervezési végrehajtásait,
- szervezi a folyamatos és időszakos munkavégzést és ellenőrizi annak baleset-, vagyon-, környezetvédelem előírásait is,
- gondoskodik az optimális személynél és tárgyi feltételekről, mely kielégíti a tüz-, a működési körbe tartozó sportpályák üzemeltetéséért,
- a versenysport szakfeladat ellátásáért,
- a szabaddó- és diáksport szakfeladat ellátásáért,
- az utánpótlás-nevelési (sportiskolai) szakfeladat ellátásáért,
- a városi úszásoktatás ellenőrzésével kapcsolatos szakfeladat ellátásáért,
- a sportlétesítmények működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásáért,

Felelős a hozzatartozó szakterület egész tevékenységéért, így többek között:

Közvetlen felelőse az ügyvezető. Tevékenységét az ügyvezető irányításával, az ügyvezetőnek munkakajogilag alárendelten látja el. Az Mt. alkalmazásában vezető állású dolgozónak minősül, ezt a munkaszerveződések is tartalmazni kell.

3.2 Sportszakmai vezető (sportszervező menedzser)

Konkrét feladatokat munkaköri leírása tartalmazza.

Közvetlen felelőse az ügyvezető. Tevékenységét az ügyvezető irányításával, az ügyvezetőnek munkakajogilag alárendelten látja el, de az ügyvezetővel egyeztetett munkakajogi utasításokat adhat számára a gazdasági vezető is.

3.1.3 Irodai (gazdasági) adminisztrátor

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

Közvetlen felelőse az ügyvezető. Tevékenységét az ügyvezető irányításával, az ügyvezetőnek munkakajogilag alárendelten látja el, de az ügyvezetővel egyeztetett munkakajogi utasításokat adhat számára a gazdasági vezető is.

3.1.2 Nonprofit menedzser

Munkaköri feladata elsősorban a társaság pénzügyi, pénzkezelésének ellátása, konkrét feladatokat munkaköri leírása tartalmazza.

Közvetlen felelőse az ügyvezető. Tevékenységét az ügyvezető irányításával, az ügyvezetőnek munkakajogilag alárendelten látja el, de az ügyvezetővel egyeztetett munkakajogi utasításokat adhat számára a gazdasági vezető is.

3.1.1 Pénzügyi ügyintéző (pénzügyos)

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

- 3.3 A Csónakázó-tóra vonatkozó korábbi rendellekzések hatályon kívül helyezve
- hatályon kívül helyezve
- A sportszakmai igazgató helyettesre vonatkozó korábbi 3.2 pont rendellekzése
- Feladata a versenysport területén felmerülő adminisztrációs feladatok (igazolások, szerződések, nevezések, jegyzőkönyvek, stb.) elvégzése, a munkaköri leírásában foglaltaknak megfelelően.*
- Közvetlen felettese az ügyvezető. Tevékenységét az ügyvezető irányításával, az ügyvezetőnek munkafogólag alárendelten látja el, de az ügyvezetővel egyeztetett munkajogi utasításokat adhat számára a sportszakmai vezető is.*
- 3.2.3 **Technikai vezető**
- Ötödik bekezdés hatályon kívül helyezve
- 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 jogukat 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.*
- *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 megbízható.*
- Feladatkörébe tartozik:*
- 3.2.2. **Területvezető:**
- Közvetlen felettese az ügyvezető. Tevékenységét az ügyvezető irányításával, az ügyvezetőnek munkafogólag alárendelten látja el, de az ügyvezetővel egyeztetett munkajogi utasításokat adhat számára a sportszakmai vezető is.*
- Konkrét feladatokat munkaköri leírása tartalmazza.*
- 3.2.1 **Irodai (sportszakmai) adminisztrátor**
- Az ügyvezető távolléte esetén helyettesként gyakorolja a munkáltatói jogokat a 3.2.1-3.2.2-3.2.3 pontokban felülműtett munkakörök felét, melyeket ellátó munkavállalóknak az ügyvezetővel egyeztetett munkajogi utasításokat is adhat.*
- *munkaköri leírásában foglaltak mellett az ügyvezető egyéb feladatok ellátásával is megbízhatója őket.*

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 szintezés 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 *területvezető* közvetlen munkáltatói utasításadási joggal ruhazza fel a közvetlen *alá* beosztott alkalmazottak vonatkozásában.
- Az ügyvezető, mint a társaság munkaszervezetékének vezetője, valamennyi dolgozó tekintetében fenntartja magának a teljes munkáltatói jogkört. Így amennyiben az ügyvezető más vezető *beosztási* 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.

V. MŰKÖDÉS RENDJE

- a szakág eredményeiről szóló szakmai beszámolók készítése.
- kapcsolattartás a szülőkkel;
- az általa vezetett sportcsoport edzéseinek és versenyeztetéseinek biztosítása;
- a szakágban foglalkoztatott fiatalok versenyeztetéseinek szervezése;
- A szakágban dolgozó edzők munkájának összehangolása;
- A szakág felelősök (*vezetőedzők*) feladatai:
- vezető feladata*
- A teljes utánpótlás-nevelési feladat szakmai irányítása és ellenőrzése a sportszakmai vezetődédzők a felelősök.*
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 *sporági szakszövetségek előírásainak* megfelelően kialakított sportcsoportok működnek, *elsősorban határozott időre megkötött megbízási jogviszonyok alapján*. A sportcsoportokban dolgozó edzők szakmai tevékenységéért szakáganként választott vezetődédzők a felelősök.
4. Városi Úszásoktatás ellenőrzése:
- A városi úszásoktatás feladatait 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.

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 irányadók.
 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.**
 Mentésül e felelősség alól, ha bizonyítja, hogy a hiányt részről elháríthatatlan ok idézte elő.
- 2.3 **Több munkavállaló együttes károkozása esetén a munkavállalók vétkességük, amennyiben az nem állapítható meg, közzerehatásuk arányában felelnek a kárért. Amennyiben a vétkesség vagy közzerehatás arányát nem lehet megállapítani, úgy a kárt okozó munkavállalók egyenlő arányban felelnek.**
 Több munkavállalónak megőrzésre átadott dologban bekövetkezett hiányáért a munkavállalók munkabéruk 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 korlátoltas nélkül megilleti az utalványozási jog.
A társaság más vezetőit, illetve alkalmazottait az ügyvezető ruházza 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 dönt 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 keretét, 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

A társasághoz bejövő ügyiratokat az iktató témánként kezeli és fizzi le, valamint iktatási számmal bíztosítja 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.

8.1 Iratkezelés

8. Iratkezelés és iktatás

Korábbi hetedik és nyolcadik bekezdés hatályon kívül helyezve

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

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

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

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

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

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 érdeket sértene vagy veszélyeztetné, feltéve, hogy a titok megszerzése érdekében a vele jogszertően rendelkező jogosult az adott helyzeiben általában elvárható intézkedést megtette.

pedig a rájuk vonatkozó külön belső rendelkezés alapján. Üzleti ügyeiről szerzett értesüléseket üzleti titokként megőrizni; további dolgozók pedig a fentiekben kívül minden külön belső rendelkezés nélkül is kötelesek a társaság A vezető tisztviselők, a társaság vezető beosztású dolgozói és a könyvvizsgáló munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat.

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

7. Titoktartás rendje

Üzlettitok tartására a belső működés, ügyviteli feladatok végrehajtásának előmozdítása érdekében kerül sor. Kiadásukra az arra jogosult által kizárólag az alarendeltségbe tartozó dolgozók részére történhet.

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

6.4 Belső utasítások

- 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 újrakezdődő sorszám, törve a tárgyév utolsó két számjeggyel,
 - 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 **cégnévet** tartalmazó bélyegzőket az aláírási jogosultsággal rendelkezők használhatnak. 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 jogszertu használatáért büntetőjogi és **kártérítési** felelősséggel tartozik.
- Ha a bélyegzőt olyan helyen kell tartani, hogy illetéktelen személy hozzá ne férhessen. 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. Helvettesítés 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 feleltesnek, illetve felelteseknek 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 szervezetek 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 **alaptói döntéseket** 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 felteletit külön ügyvezetői utasítás szabályozza.
15. Telefon, telex és egyéb eszközök használatára, 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 tulajdonvédelemével kapcsolatban a jogszabályokban előírt feladatoknak, valamint gondoskodni a dolgozók egészséges, biztonságos munkavégzésének feltételeiről.
- A tulajdonvédelemével kapcsolatos több feladat az alábbiak:
- a tulajdoni károsító cselekmények megelőzése, felderítése,
 - a dolgozók tulajdonának védelme (a munkahelyen),
 - a veszélyes anyagok stb. biztonságos kezelése (illetve annak biztosítása),
 - letestmény örzése,
 - pénzkezelés, stb.
- A munkavédelmi tevékenység részletes leírását a Munkavédelmi Szabályzat tartalmazza.
- VI. HATÁLYBALÉPÉS**
- A Szervezeti és Működési Szabályzatot Gyula Város Onkormányzatának Képviselő-testülete mint alapító a 2009. december 17. napján a 385/2009. (XII. 17.) sz. határozatával jóváhagyta.
- A Szervezeti és Működési Szabályzatban vastag, dőlt betűvel szedett részek Gyula Város Onkormányzatának Képviselő-testülete feladat- és hatáskörében eljáró Gyula Város Polgármestere által 2020. április hó 2. napján 49/2020. (IV. 2) határozattal jóváhagyott módosítások, melyek 2020. április hó 2. napjától kezdődően hatályosak.
- Dr. Görgegyi Erno
polgármester

