

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

---

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI  
SZABÁLYZAT**

**2018.**

### **I. fejezet – ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

- 1.1. A Társaság adatai
- 1.2. A Társaság jogállása, képviselete
- 1.3. A Társaság alapfeladata
- 1.4. A társaság telephelyei
- 1.5. A Társaság tevékenysége

### **II. fejezet – A TÁRSASÁG ALAPÍTÓJA**

- 2.1. A Társaság legfőbb szerve
- 2.2. A Társaság vezető tisztségviselője

### **III. fejezet – A TÁRSASÁG FELÜGYELETI SZERVEI**

- 3.1. A Felügyelő Bizottság
- 3.2. A könyvvizsgáló

### **IV. fejezet – A TÁRSASÁG IRÁNYÍTÁSÁT SEGÍTŐ SZOLGÁLTATÓK**

- 4.1. A Belső Ellenőrzés
- 4.2. A jogi képviselet
- 4.3. Akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó
- 4.4. Adatvédelmi tisztviselő

### **V. fejezet – A TÁRSASÁG SZERVEZETI EGYSÉGEI**

- 5.1. Koordinációs és Humánerőforrás Osztály
  - 5.1.1. A Koordinációs titkárság
  - 5.1.2. A Humánerőforrás részleg
- 5.2. Kommunikációs és Marketing Osztály
  - 5.2.1. PR és Marketing részleg
  - 5.2.2. Tourinform Iroda
- 5.3. Létesítmény Üzemeltetési és Fejlesztési Igazgatóság
  - 5.3.1. Létesítmény Üzemeltetési Osztály
    - 5.3.1.1. Műszaki üzemeltetési feladatok
    - 5.3.1.2. Infrastrukturális feladatok
    - 5.3.1.3. Létesítményhasznosítási feladatok
  - 5.3.2. Létesítmény Gazdálkodási Osztály
    - 5.3.2.1. Fejlesztési részleg
    - 5.3.2.2. Háttér támogatási részleg
- 5.4. Kecskeméti Fürdő, Élményfürdő és Csúszdapark
  - 5.4.1. Üzemeltetési részleg
  - 5.4.2. Szolgáltatási részleg
  - 5.4.3. Front Office
  - 5.4.4. Sportszakmai referens
- 5.5. Gazdálkodási Igazgatóság
  - 5.5.1. Kontrolling
  - 5.5.2. Pénzügyi és Számviteli Osztály
    - 5.5.2.1. Könyvelés
    - 5.5.2.2. Pénztár
  - 5.5.3. Beszerzés és Értékesítés Támogatás
  - 5.5.4. Vendéglátó részleg

## **VI. fejezet – A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSI RENDJE**

- 6.1. Általános szabályok
- 6.2. A munkavégzés alapelvei
- 6.3. Utasítási jogkör
- 6.4. Szabályzatok
- 6.5. Munkarend és ügyfélfogadás
- 6.6. A kiadmányozás
- 6.7. Bélyegzőhasználat rendje
- 6.8. A Társaság közleményeinek közzététele
- 6.9. Az iratkezelés és a nyilvántartások vezetésének, valamint az adatok megőrzésének szabályai
- 6.10. A Társaság munkavállalóinak feladata, felelőssége
- 6.11. A munkavállalók érdekeinek védelme

## **VII. fejezet – A TÁRSASÁG GAZDÁLKODÁSI RENDJE**

- 7.1. Az üzleti év
- 7.2. A közhasznúsági jelentés
- 7.3. Gazdálkodás eredményéről való rendelkezés

## **VIII. fejezet – ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

- 8.1. Hatálybalépés, közzététel

**MELLÉKLET:** Szervezeti felépítés ábra

## I. fejezet – ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

---

A Társaság a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban, valamint a Társaság Alapító Okiratában rögzített célok elérése érdekében a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban határozza meg belső szervezeti rendszerének és működésének rendjét a feladatok és hatáskörök pontos elkülönítése érdekében. A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat célja továbbá, hogy lerakja egy olyan hatékony és átlátható működési rend alapjait, amely alkalmas a felügyeleti és a tulajdonosi ellenőrzés érvényesülésének biztosítására.

### 1.1. A Társaság adatai

Megnevezés:	Hírös Sport Szabadidő Létesítményeket Működtető és Szolgáltató Nonprofit Kft. (a továbbiakban: Társaság)
Rövidített cégnév:	Hírös Sport Nonprofit Kft.
Átalakulás:	Kecskemét Megyei Jogú Város Közgyűlése a 307/2008. (VI.24.) KH számú határozatával döntött a Kecskeméti Sportlétesítményeket Működtető Kht. (Cg. 03-14-000055) átalakulásáról, majd 192/2017. (IX.21.) és 57/2018. (IV.26.) határozataival a Társaság kiválás útján történő szétválásáról
Beolvadó cégek adatai:	Hírös Park Ingatlanhasznosító Kft. (Cg.03-09-114077) Széktó Működtető és Szolgáltató Kft. (Cg.03-09-109513)
Kiválással létrejövő cég adatai:	Kecskeméti Junior Sport Nonprofit Kft. (Cg.03-09-131712)
Közhasznúsági fokozat:	Közhasznú (A közhasznúsági fokozat megszerzésének dátuma: 2001.08.09./a közhasznúsági nyilvántartásba való bejegyzés kelte: 2014. 07. 29.)
Székhely:	6000 Kecskemét, Olimpia u. 1/a
Levelezési cím:	6000 Kecskemét, Olimpia u. 1/a
E-mail:	titkarsag@hiros-sport.hu
Honlap:	www.hiros-sport.hu
A Társaság Alapítója:	Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata székhely: 6000 Kecskemét, Kossuth tér 1. KSH statisztikai számjel: 15724540-8411-321-03
Alapító okirat kelte:	2008. június 24.
Cégbejegyzés száma:	Cg.03-09-116398
Cégbíróság megnevezése:	Kecskeméti Törvényszék Cégbírósága
A Társaság tevékenységi köre:	93.11'08 Sportlétesítmény működtetése – közhasznú tevékenység
Adóigazgatási azonosító száma:	21067202-2-03

Statisztikai számjele: 21067202-9311-572-03

Pénzforgalmi jelzőszáma: OTP BANK Nyrt. 11732002-20371605-00000000

A Társaság működésének időtartama: A Társaságot az Alapító határozatlan időtartamra hozta létre.

## 1.2. A Társaság jogállása, képviselete

A Társaság Alapító Okiratát Kecskemét Megyei Jogú Város Közgyűlése fogadta el. Az Alapító Okirat mindenkor hatályos, egységes szerkezetbe foglalt szövege a jelen szabályzat mellékletét képezi.

A Társaság jogi személyiséggel rendelkezik, melyet az Alapító határozatlan működési időtartamra alapított. A Társaság üzleti éve – kivéve az alapítás évét – megegyezik a naptári évvel. A Társaság jogképes, cégneve alatt jogokat szerezhet és kötelezettségeket vállalhat, így különösen tulajdont szerezhet, szerződést köthet, pert indíthat és perelhető. A Társaság a cégjegyzékbe való bejegyzésével, a bejegyzés napján jött létre. A Társaság feletti törvényességi felügyeletet a Társaság székhelye szerint illetékes cégbíróság látja el a Ctv. szabályai szerint.

A Társaság ügyeinek intézését és a Társaság törvényes képviseletét az ügyvezető, mint vezető tisztségviselő jogosult és köteles ellátni,

aki a Társaság egyszemélyi felelős vezetője, és akit a Társaság tevékenységével összefüggő ügyekben általános, egyszemélyi és önálló cégjegyzési és képviseleti jog illet meg. Képviseleti jogát esetenként, vagy az ügyek meghatározott csoportjára nézve átruházhatja, meghatározva a képviselendő állásfoglalást.

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

Az ügyvezetőn kívül a vezető állású munkavállalók képviseleti jogosultsága a szakterületükre korlátozódik. Jogosultak azonban az irányításuk alá tartozó szakterületen foglalkoztatott munkavállalók bármelyikét felhatalmazni arra, hogy egyes meghatározott esetekben és ügyekben a szakterületet képviseljék. A Társaság képviseleti rendjére vonatkozó általános szabályoktól eltérően a Társaság jogi képviseletét állandó vagy eseti megbízási szerződés alapján egyéni ügyvéd, ügyvédi iroda, illetőleg ügyvédi iroda tagjaként ügyvéd látja el.

## 1.3. A Társaság alapfeladata

**A Társaság célja, feladata:** A Társaság Alapítójának feladata a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2012. évi CLXXXIX. törvény 13. § rendelkezéseiben meghatározottak szerint az alábbi: az egészséges életmód segítését célzó szolgáltatások, turizmussal kapcsolatos, valamint sport, ifjúsági ügyek. Továbbá a sportról szóló 2004. évi I. törvény 55. § (1) bekezdés c) és d) pontjai alapján a tulajdonát képező sportlétesítmények fenntartása és működtetése, az önkormányzati testnevelés és sporttevékenység gyakorlása feltételeinek megteremtése, az 55. § (4) bekezdése alapján alkalmazandó 55. § (3) bekezdés a) és c) pontjai alapján a területén tevékenykedő sportszövetségek működése alapvető feltételeinek, valamint a sportági és iskolai területi versenyrendszerek körébe tartozó sportrendezvények lebonyolításának segítése, továbbá az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény 152/A. §-ában meghatározott helyi közösségi egészségfejlesztési tevékenységekben való közreműködés, azok támogatása és aktív kezdeményezése, és a 153.§ (2) bekezdésében foglalt természetes gyógy-tényezőkkel kapcsolatos feladatok ellátása, amely feladatokat az Alapító a Társaság útján látja el.

A Társaság célja:

- sportlétesítmények fenntartása, üzemeltetése,
- verseny, tömeg, diák és lakossági sportrendezvények lebonyolításában közreműködés,
- szabadidősport feltételei megteremtésének segítése,
- szakmai elemzések készítése, adatszolgáltatás biztosítása,
- sportdiplomáciai kapcsolatok kiépítése, fejlesztése,
- sportturisztikai tevékenység elősegítése,
- területek, építmények hasznosítása, helyi kiállítások és vásárok rendezése, szervezése,
- sportegészségügyi feladatok ellátásáról gondoskodás és egyéb, az egészség megőrzésében fontos szerepet betöltő feladatok ellátása.

A Társaság közhasznú feladatai:

A Társaság feladata, hogy az Alapító működési területén – figyelemmel az országos és helyi sportéletben meghatározott célkitűzésekre, fejlesztési elvekre segítséget nyújtson a testnevelési és sportfejlesztési célkitűzések és feladatok teljesítéséhez. Fenntartja és működteti a város tulajdonát képező sportlétesítményeket, valamint a Kecskeméti Fürdő épületét, a Kecskeméti Élmenyfürdőt és Csúszdaparkot, továbbá a Tourinform Irodát, és együttműködik az illetékességi területén lévő testnevelési és sporttal foglalkozó szervezetekkel.

A Társaság közhasznú feladatai a sport közhasznú tevékenységi körben:

- sportszervezési, sportszakmai feladatok ellátása, koordinálása,
- városi szabadidősport rendezvények szervezése, koordinálása, lebonyolítása,
- úszásoktatás szervezésének elősegítése, gyógy-testnevelés igény szerinti feltételeinek biztosítása,
- a Kecskeméti Fürdő működtetése a város lakói részére egészségmegőrzés, rekreáció tekintetében,
- a sportlétesítmények diák- és szabadidősport rendezvények céljára való biztosítása

A Társaság egyéb feladatai a sport tevékenységi körben:

- a 2001. január 1-jén a Sportigazgatóság keretein belül működött köztestületté át nem alakult városi sportági tagszövetségek működési feltételeinek biztosítása a 2001. január 1-jét megelőzően a Sportigazgatóság által nyújtott szolgáltatás szerint,
- a Kecskeméti Fürdő működtetése az uszodai sportágak részére,
- a sportlétesítmények versenysport rendezvények céljára való biztosítása, éves rendezvényterv és versenynaptár alapján.

A Társaság közhasznú feladata a település-egészségügyi és természetes gyógytényezőkkel kapcsolatos egészségügyi közhasznú tevékenységi körben a Kecskeméti Fürdő szolgáltatásainak igénybeviteléhez kapcsolódó egészségmegőrzést segítő (szauna, termálmedence) szolgáltatások nyújtása.

A Társaság közhasznú feladata területfejlesztés – az idegenforgalommal kapcsolatos részterülete – tevékenységi körben a helyi és a térségi idegenforgalom szereplőivel való együttműködés biztosítása a Kecskeméti Tourinform Iroda működtetésével, Kecskemét város és a térség területfejlesztési céljainak figyelembevételével.

A Társaság közhasznú tevékenységének folytatása feltételeiről a mindenkor hatályos Közhasznú Megállapodás rendelkezik, mely a Társaság és Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata között jött létre. A mindenkor hatályos Közhasznú Megállapodás a jelen Szabályzat mellékletét képezi.

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

beszámolót letétbe helyezett szervezet 2014. május 31. napjáig továbbra is igénybe veheti a törvény hatályba lépése előtt megszerzett, valamint a jogszabályok által számára biztosított kedvezményeket, továbbá a jogállása közhasznú. A törvény hatályba lépése előtt nyilvántartásba vett közhasznú, illetve kiemelkedően közhasznú jogállású szervezet a törvény szerinti feltételeknek való megfelelése esetén 2014. május 31. napjáig kezdeményezi a törvénynek megfelelő közhasznúsági nyilvántartásba vételt. 2014. június 01. napjától csak a törvény szerint közhasznúsági nyilvántartásba vett szervezet jogosult a közhasznú megjelölés használatára, és a közhasznú jogálláshoz kapcsolódó kedvezmények igénybevételére. A Társaság kérelme alapján az illetékes cégbíróság 2014.07.29. napján kelt végzésével a Társaságot a közhasznúsági nyilvántartásba bejegyezte.

#### **1.4. A társaság telephelyei**

A Társaság telephelyeit a Társaság hatályos Alapító Okirata tartalmazza.

#### **1.5. A Társaság tevékenysége**

A Társaság tevékenységi köreit a Társaság hatályos Alapító Okirata tartalmazza.

A Társaság közhasznú – a társadalom szükségleteinek kielégítését nyereség és vagyonszerzési cél nélkül szolgáló – tevékenységeket végez. Üzletszerű gazdasági tevékenységet a közhasznú tevékenység elősegítése érdekében folytat.

A Társaság közvetlen politikai tevékenységet nem folytat, szervezete pártoktól független, és azoknak anyagi támogatást nem nyújt. A Társaság gazdasági- vállalkozási tevékenységet csak közhasznú vagy a létesítő okiratban meghatározott alapcél szerinti tevékenységének megvalósítása érdekében, azokat nem veszélyeztetve végez. A Társaság gazdálkodása során elért eredményét nem osztja fel, azt a mindenkor hatályos Alapító Okiratban meghatározott közhasznú tevékenységére fordítja.

A Társaság befektetési tevékenységet végezhet. Amennyiben a Társaság szabad pénzeszközeit kívánja befektetni, - amennyiben lekötött bankbetét, illetve Magyar Állampapír befektetésen kívül más befektetési formákat kíván alkalmazni a Társaság – úgy köteles befektetési szabályzatot alkotni és ennek megfelelően eljárni azzal, hogy a befektetésből származó eredményt sem oszthatja fel a Társaság, köteles azt cél szerinti tevékenységére, közhasznú céljainak megvalósítására fordítani. A befektetési szabályzat elfogadása a felügyelő bizottság véleményének kikérését követően az Alapító kizárólagos hatáskörébe tartozik.

A közhasznú szervezet köteles a beszámoló jóváhagyásával egyidejűleg közhasznúsági mellékletet is készíteni, amelyet a beszámolóval azonos módon köteles letétbe helyezni és közzétenni.

A Társaság csak többségi állami vagy önkormányzati tulajdonú nonprofit gazdasági társaságban szerezhet részesedést, és csak olyan nonprofit gazdasági társaságot alapíthat, amelyben többségi részesedéssel rendelkezik. Az előzőek szerint alapított nonprofit gazdasági társaság további társaságot nem alapíthat és gazdasági társaságban nem szerezhet részesedést. A Társaság azon közfeladat végzésére, amelynek ellátására létrehozták gazdasági társaságot nem alapíthat. A Társaság csak átlátható gazdasági társaságot alapíthat és öröklés, vagy törvény rendelkezése alapján, valamint a követelés fejében szerzett részesedés kivételével csak olyan gazdasági társaságban szerezhet részesedést, amely, valamint amelynek nem természetes személy tagja átlátható.

### 2.1. A Társaság legfőbb szerve

1./ A Társaság egyedüli tagja:

Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata

székhelye: 6000 Kecskemét, Kossuth tér 1.

KSH statisztikai számjel: 15724540-8411-321-03

Az Alapító képviselőjében a mindenkor polgármester jogosult eljárni.

2./ Az Alapító kizárólagos hatáskörébe tartozik az olyan szerződés megkötésének jóváhagyása, amelyet a Társaság saját tagjával, ügyvezetőjével, felügyelőbizottsági tagjával, választott társasági könyvvizsgálójával vagy azok közeli hozzátartozójával köt.

Az Alapító döntésének kötelező kezdeményezése

Az ügyvezető késedelem nélkül köteles az Alapító döntéshozatalát kezdeményezni a szükséges intézkedések megtétele céljából, ha tudomására jut, hogy

- a) a Társaság saját tőkéje veszteség folytán a törzstőke felére csökkent,
- b) a Társaság saját tőkéje a törzstőke törvényben meghatározott minimális összege alá csökkent,
- c) a Társaságot fizetéképtelenség fenyegeti vagy fizetéseit megszüntette, vagy
- d) ha vagyona tartozásait nem fedezi.

A taggyűlés kizárólagos hatáskörébe tartozó, valamint a mindenkor hatályos Alapító Okiratban meghatározott kérdésekben az Alapító határoz. Az Alapító a Társaságot érintő üléseit szükség szerint tartja, de legalább évi egy alkalommal megtárgyalja a Társasággal kapcsolatos, alapítói döntést igénylő kérdéseket.

2.1./ Az Alapító döntésre jogosult szervének összehívására, határozatképességére, illetve az alapítói döntés módjára a közgyűlés és szervei szervezeti és működési szabályzatában foglaltak az irányadóak.

2.2./ Az Alapító a hatáskörébe tartozó döntésének meghozatala előtt – a megválasztással, ill. kinevezéssel kapcsolatos ügyek kivételével – köteles megismerni az ügyvezetés, ill. az FB véleményét.

2.3./ Halaszthatatlan döntés esetében a döntésre jogosult a vélemény megismerése érdekében rövid úton megkeresi az ügyvezetőt, aki haladéktalanul értesíti az FB elnökét. Az FB elnöke rövid úton, a napirend közlésével összehívja az ülést, ahol a bizottság kialakítja a véleményét. Az FB írásban rögzített véleményét (határozatát) az ügyvezetőhöz eljuttatja olyan határidőben, hogy azt az ügyvezető – a saját kialakított írásos véleményével együtt – akár rövid úton, legkésőbb a halaszthatatlan döntéshez szükséges határidőben a döntésre jogosulthoz eljuttassa.

3./ Az írásos vélemény vagy az ülésről készített jegyzőkönyv, illetve annak kivonata nyilvános.

4./ Az Alapító határozatairól az ügyvezetőt haladéktalanul, de legfeljebb 15 napon belül köteles írásban értesíteni.

5./ Az ügyvezető az Alapító döntéseiről folyamatos nyilvántartást vezet (Határozatok Könyve). A döntéseket azok meghozatala után haladéktalanul be kell vezetni a Határozatok Könyvébe. A nyilvántartásból a döntés tartalmának időpontjának és hatályának világosan ki kell derülnie.



6./ Az Alapító döntései nyilvánosak. Amennyiben az Alapító bármely személyre vonatkozó döntést hoz, úgy az ügyvezető haladéktalanul gondoskodik a döntésnek a Társaság honlapján történő közzétételéről.

7./ Az Alapító kizárólagos hatáskörébe tartozik különösen:

- a.) a számviteli törvény szerinti beszámoló elfogadása, ideértve az adózott eredmény felhasználására vonatkozó döntést,
- b.) a közhasznúsági melléklet elfogadása
- c.) pótbefizetés elrendelése és visszatérítése,
- d.) üzletrész felosztásához való hozzájárulás és az üzletrész bevonásának elrendelése,
- e.) a Ptk. 3:123. §-ban foglalt kivétellel az ügyvezető megválasztása, visszahívása és díjazásának megállapítása, valamint ha az ügyvezető a társasággal munkaviszonyban is áll, a munkáltatói jogok gyakorlása,
- f.) az FB tagjainak megválasztása, visszahívása, és díjazásuk megállapítása,
- g.) a könyvvizsgáló megválasztása, visszahívása, és díjazásának megállapítása,
- h.) a társadalmi közös szükséglet kielégítésére kötött szerződés megkötése a közhasznú tevékenység folytatásának feltételeiről, így olyan szerződés megkötésének jóváhagyása, amelyet a Társaság saját tagjával, ügyvezetőjével, felügyelőbizottsági tagjával, választott társasági könyvvizsgálójával, vagy azok hozzátartozójával köt,
- i.) a Társaság jogutód nélküli megszűnésének, átalakulásának, szétválásának, egyesülésének elhatározása,
- j.) az ügyvezető és felügyelőbizottsági tagok ellen kártérítési igény érvényesítése,
- k.) az olyan szerződés megkötésének jóváhagyása, amelyet a Társaság saját tagjával, ügyvezetőjével, felügyelőbizottsági tagjával, választott könyvvizsgálójával vagy azok közeli hozzátartozójával köt,
- l.) az Alapító Okirat módosítása,
- m.) a szervezeti és működési szabályzat jóváhagyása,
- n.) mindazok az ügyek, amelyeket a törvény vagy a társasági szerződés a taggyűlés kizárólagos hatáskörébe utal.

8./ A Társaság köteles a tulajdonos hozzájárulását kérni további gazdálkodó szervezet alapítása vagy megszüntetése, valamint gazdálkodó szervezetben részesedés megszerzése vagy átruházása esetén.

9./ A jelen fejezet 7./h.) pont alapján kötött szerződések nyilvánosak, azokba bárki betekinthat. Az Alapítóra vonatkozó rendelkezések a mindenkor hatályos Alapító Okiratban kerülnek szabályozásra.

## **2.2. A Társaság vezető tisztségviselője**

1./ A Társaság képviselője

A Társaság ügyvezetését a vezető tisztségviselő – a Társasággal kötött megállapodása szerint – megbízási jogviszonyban láthatja el. A vezető tisztségviselő a társaság ügyvezetését a gazdasági társaság érdekeinek elsődlegessége alapján önállóan látja el. E minőségében a jogszabályoknak, a létesítő okiratnak és a Társaság legfőbb szerve határozatainak van alávetve. Egyszemélyes gazdasági társaságnál az egyedüli tag az ügyvezetésnek utasítást adhat, amelyet a vezető tisztségviselő köteles végrehajtani.

2./ Az ügyvezető irányítja a Társaság szervezetét. A Társaság munkavállalói vonatkozásában a munkáltatói jogok gyakorlása az ügyvezetőt illeti meg, különös tekintettel a munkaviszony létesítésére, módosítására, megszüntetésére, valamint a munkavállaló kártérítési felelősségével

kapcsolatos munkáltatói intézkedés megtétele vonatkozásában. A szervezeti egységek vezetői jogosultak a munkavállalókkal kapcsolatos szabadságkiadás engedélyezésére és a napi munkavégzéssel kapcsolatos irányítási feladatok ellátására.

A Társasággal megbízási jogviszonyban lévő magánszemélyek vonatkozásában a megbízási jogok gyakorlása az ügyvezetőt illeti meg, különös tekintettel a megbízási jogviszony létesítésére, módosítására, megszüntetésére, valamint a megbízott kártérítési felelősségével kapcsolatos intézkedés megtétele vonatkozásában. A szervezeti egységek vezetői jogosultak a megbízottak napi tevékenységéhez kapcsolódó utasításainak kiadására.

Az ügyvezető akadályoztatása vagy tartós távolléte esetén helyettesítésére jogosult:

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

3./ Az ügyvezető kötelezettségei:

- a) Ellátja a Társaság ügyeinek intézését, irányítja a Társaság tevékenységét a jogszabályok és az Alapító határozatai által megszabott keretek között.
- b) Képviselet a Társaságot harmadik személyekkel szemben a bíróságok, illetve a hatóságok előtt. Az ügyvezető e jogkörét az ügyek meghatározott csoportjára nézve a Társaság dolgozóira átruházhatja.
- c) Gondoskodik a Társaság üzleti könyveinek szabályszerű vezetéséről.
- d) Az Alapító elé terjeszti a Társaság éves beszámolóját, vagyonkimutatását, közhasznúsági mellékletét, üzleti tervét.
- e) Az Alapító döntését kéri, amennyiben az kötelező, vagy a Társaság érdekében egyébként szükségesnek tartja.
- f) Az Alapító kérésére a Társaság ügyeiről felvilágosítást ad. Lehetővé teszi az alapító részére a Társaság üzleti könyveibe és irataiba való betekintést.
- g) Javaslatot tesz az Alapítónak a könyvvizsgáló szervezetre, ill. a könyvvizsgáló személyére a felügyelőbizottság egyetértésével.
- h) Gondoskodik a jogszabályok által előírt szabályzatok nyilvántartásáról, elkészítéséről és ismertetéséről, a bejelentési kötelezettségek megtételéről.
- i) A Társaság alapításának, az Alapító Okirat módosításának, a cégjegyzékbe bejegyzett jogoknak, tényeknek és adatoknak és ezek változásának, valamint törvényben előírt más adatoknak a cégbírósági bejelentése, jogszabály által előírt okiratok letétbe helyezése.
- j) Köteles a könyvvizsgálóval a polgári jogi szabályai szerint szerződést kötni.
- k) Amennyiben szükségesnek tartja, gyakorolja az ügyvezető a véleményezési jogkörébe tartozó kérdésekben a véleményezési jogát.
- l) A Társaság tevékenységéről az Alapító felé félévente, írásbeli jelentés formájában beszámol.

4./ Az ügyvezető feladatkörében eljárva köteles:

- a) megfelelő arányok biztosításával a közhasznú és a profitorientált működés megszervezésére,
- b) részt venni új üzleti partnerek felkutatásában, valamint a már meglévő partnerekkel a kapcsolatot tartani,
- c) a belföldi és nemzetközi keresletet javító, versenyképességet fokozó új turisztikai szolgáltatás-csomagokat létrehozni,
- d) szükség esetén a Társaság tevékenységével, feladataival összefüggésben a média részére tájékoztatást adni.
- e) az ügyvezető késelem nélkül köteles az Alapító döntéshozatalát kezdeményezni a szükséges intézkedések megtétele céljából, ha tudomására jut, hogy
  - i) a Társaság saját tőkéje veszteség folytán a törzstőke felére csökkent,

- ii) a Társaság saját tőkéje a törzstőke törvényben meghatározott minimális összege alá csökkent,
- iii) a Társaságot fizetéképtelenség fenyegeti vagy fizetéseit megszüntette, vagy ha vagyona tartozásait nem fedezi.

5./ Az ügyvezető köteles gondoskodni a nonprofit gazdasági társaság működésével kapcsolatosan keletkezett iratokba való betekintésről, illetve azokról felvilágosítást adni az alábbiak szerint:

- a.) Az iratokba való betekintés iránti igényt (kérelmet) írásban kell az ügyvezető részére megküldeni.
- b.) Az ügyvezető köteles bármely jogszabály által felhatalmazott szerv vagy személy által kért iratbetekintést haladéktalanul, egyéb esetekben az iratbetekintést kérővel történt megállapodás szerinti határidőben, illetve jogszabály vagy hatósági határozat által előírt határidőben teljesíteni.
- c.) Az ügyvezető köteles az iratbetekintésről külön nyilvántartást vezetni, melyből megállapítható a kérelmező neve, a kért irat megnevezése, a kérelem és teljesítésének ideje.

6./ A cégjegyzés módja:

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

### 3.1. A felügyelő bizottság

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

1./ A Társaságnál 5 tagból álló FB működik.

2./ A felügyelőbizottsági tagok megbízatása minden esetben határozott időre szól.

3./ A felügyelőbizottsági taggá megválasztott személy az új tisztsége elfogadásától számított 15 napon belül azokat a nonprofit gazdasági társaságokat, amelyeknél már felügyelőbizottsági tag, írásban tájékoztatni köteles.

4./ Az FB tevékenységét a hatályos jogszabályok szerint végzi, ügyrendjét maga állapítja meg, és azt a gazdasági társaság legfőbb szerve hagyja jóvá.

5./ Az FB feladat- és hatásköre:

- a) Köteles megvizsgálni a Társaság legfőbb szerve ülésének napirendjén szereplő valamennyi lényeges üzletpolitikai jelentést, valamint minden olyan előterjesztést, amely a társaság legfőbb szerve kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyre vonatkozik.
- b) Írásbeli jelentést készít a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (továbbiakban: számviteli törvény) szerinti beszámolóról és az adózott eredmény felhasználásáról a Társaság legfőbb szerve részére.
- c) Kezdeményezheti az alapító által hozott határozat bírósági felülvizsgálatát.
- d) Ellenőrzi a Társaság működését és gazdálkodását.
- e) Ellenőrzi a vagyonmérleg-tervezeteket és a vagyonleltár-tervezeteket.
- f) Jelentést kérhet a vezető tisztségviselőktől, illetve tájékoztatást vagy felvilágosítást a társaság munkavállalóitól.
- g) Egyetértési jogot gyakorol a könyvvizsgálói szervezetre, illetve a könyvvizsgáló személyére az alapító felé tett ügyvezetői javaslat tekintetében.
- h) Megvizsgálja, illetve betekinthez a Társaság könyveibe és irataiba.

6./ Az FB köteles az intézkedésre való jogosultságának megfelelően a legfőbb szervet vagy az ügyintéző és képviselői szervet tájékoztatni és annak összehívását kezdeményezni, ha arról szerez tudomást, hogy:

- a.) a Társaság működése során olyan jogszabálysértés vagy a társaság érdekeit egyébként súlyosan sértő esemény (mulasztás) történt, amelynek megszüntetése vagy következményeinek elhárítása, illetve enyhítése az intézkedésre jogosult vezető szerv döntését teszi szükségessé,
- b.) a vezető tisztségviselők felelősségét megalapozó tény merült fel.

7./ Ha az FB szerint az ügyvezetés tevékenysége jogszabályba vagy a létesítő okiratba ütközik, ellentétes a Társaság legfőbb szerve határozataival vagy egyébként sérti a gazdasági társaság érdekeit, az FB jogosult összehívni a Társaság legfőbb szervének ülését e kérdés megtárgyalása és a szükséges határozatok meghozatala érdekében.

8./ Haladéktalanul értesíti a törvényességi felügyeletet ellátó szervet, ha az arra jogosult szerv a törvényes működés helyreállítása érdekében szükséges intézkedéseket nem teszi meg.

9./ Az FB az egyes ellenőrzési feladatok elvégzésével bármely tagját megbízhatja, és az ellenőrzési feladatokat megoszthatja tagjai között. Az ellenőrzés megosztása nem érinti a felügyelőbizottsági tag felelősségét, sem azt a jogát, hogy az ellenőrzést más, az FB ellenőrzési feladatkörébe tartozó tevékenységre is kiterjessze.

10./ Az FB működésére, tagjainak összeférhetetlenségére vonatkozóan a vonatkozó és hatályos jogszabályok, az Alapító szabályzatai, a Társaság mindenkor hatályos Alapító Okirata, valamint az FB mindenkor hatályos ügyrendjének rendelkezései az irányadók.

### 3.2. A könyvvizsgáló

A könyvvizsgáló megbízása minden esetben határozott időtartamú, a könyvvizsgáló újraválasztható.

Az első állandó könyvvizsgálót a létesítő okiratban kell kijelölni, ezt követően a könyvvizsgálót a társaság legfőbb szerve választja. A könyvvizsgálóval a megbízási szerződést – a legfőbb szerv által meghatározott feltételekkel és díjazás mellett – az ügyvezető a kijelölést vagy választást követő kilencven napon belül köti meg. Ha a szerződés megkötésére e határidőn belül nem kerül sor, a legfőbb szerv köteles új könyvvizsgálót választani. Az állandó könyvvizsgálót határozott időre, legfeljebb öt évre lehet megválasztani. Az állandó könyvvizsgáló megbízásának időtartama nem lehet rövidebb, mint a legfőbb szerv által történt megválasztásától a következő beszámolót elfogadó ülésig terjedő időszak. Semmis a létesítő okirat fenti megbízási időtartamtól eltérő vagy azzal ellentétes rendelkezése. Ha a könyvvizsgáló gazdálkodó szervezet, meg kell jelölnie azt a tagját, vezető tisztségviselőjét, illetve munkavállalóját, aki a könyvvizsgálóért személyében is felelős. Ezen személy kijelölésére csak a Társaság alapítójának előzetes jóváhagyásával kerülhet sor. A könyvvizsgáló tevékenységét a hatályos jogszabályok alapján végzi.

A könyvvizsgáló feladat- és hatáskörébe tartozik:

- a) Ellenőrzi és véleményezi a Társaság számviteli törvény szerinti beszámolójának valóságát és jogszabályszerűségét.
- b) Köteles megvizsgálni a Társaság Alapítója elé terjesztett minden lényeges üzleti jelentést, hogy az valós adatokat tartalmaz-e, illetve megfelel-e a jogszabályi előírásoknak.
- c) Betekinthet a Társaság könyveibe, a vezető tisztségviselőktől, az FB tagjaitól, illetve a Társaság munkavállalóitól felvilágosítást kérhet.
- d) Megvizsgálhatja a Társaság bankszámláját, pénztárát, értékpapír- és áruállományát, szerződéseit

A könyvvizsgáló a Társaság ügyeiről szerzett értesüléseit üzleti titokként köteles megőrizni.

A könyvvizsgálót a Társaság legfőbb szervének a Társaság számviteli törvény szerinti beszámolóját tárgyaló ülésére meg kell hívni. A könyvvizsgáló az ülésen köteles részt venni. Ha ez szükséges, a könyvvizsgálót tanácskozási joggal az ügyvezető szerv, illetve a felügyelő bizottság ülésére is meg lehet hívni, illetve a könyvvizsgáló maga is kezdeményezheti ezeken az üléseken való részvételét. Ez utóbbi esetben a könyvvizsgáló kérelme csak különösen indokolt esetben utasítható vissza.

Ha a könyvvizsgáló megállapítja, illetve egyébként tudomást szerez arról, hogy a Társaság vagyonának jelentős mértékű csökkenése várható, illetve olyan tényről értesül, amely a vezető tisztségviselők vagy a felügyelő bizottság tagjainak törvényben meghatározott felelősségét vonja maga után, köteles az Alapító vonatkozó döntését kérni. Ha az Alapító a jogszabályok által megkívánt döntéseket nem hozza meg, a könyvvizsgáló köteles erről a törvényességi felügyeletet ellátó cégbíróságot értesíteni. A könyvvizsgáló felelősségére a könyvvizsgálókra vonatkozó jogszabályokban, illetve a Polgári Törvénykönyvben meghatározott felelősségi szabályok az irányadók.

### 4.1. A Belső Ellenőrzés

1. A Belső Ellenőrzés tevékenységét a vonatkozó jogszabályok, a nemzetközi belső ellenőrzési standardok, a közzétett módszertani útmutatók alapján, a belső ellenőrzési vezető által kidolgozott szabályzat alapján végzi.

2. A Társaság a Belső Ellenőrzés feladatainak ellátására munkaszerződést vagy a polgári jog által szabályozott szerződést (megbízási, vállalkozási) jogosult kötni. A Belső Ellenőrzési tevékenységet elvégző természetes személy vagy gazdálkodó szervezet kiválasztására a Társaság mindenkor ügyvezetője jogosult.

3. A Belső Ellenőrzés tevékenységét közvetlenül a Társaság ügyvezetőjének alárendelve végzi. A belső ellenőr funkcionális függetlenségének biztosítása – különös tekintettel az ellenőrzési programok kidolgozására, az ellenőrzési módszerek kiválasztására, az ellenőrzött egységek kiválasztására, az ellenőrzési jelentésekre és javaslatlételre vonatkozóan – a mindenkor ügyvezető feladata, az másra nem ruházható át.

4. A Belső Ellenőrzés feladata különösen:

- belső ellenőrzési szabályzat kidolgozása,
- minden gazdasági évre vonatkozó belső ellenőrzési terv kidolgozása,
- a kidolgozott ellenőrzési terv teljesülésének követése és ügyvezető felé történő jelentése,
- vizsgálni és értékelni az előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszerét, a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerek működését, a rendelkezésre álló vagyonnal és erőforrásokkal való gazdálkodást,
- a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat és javaslatokat tenni az ügyvezető számára az eredményesebb működés érdekében,
- nyomon követni az ellenőrzési jelentések során megtett intézkedéseket,
- a belső ellenőrzési tevékenység során szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer-, teljesítmény- és informatikai rendszerellenőrzések, valamint megbízhatósági ellenőrzések végzése,
- a fenti feladatok koordinálása.

A Belső Ellenőr feladatai ellátása érdekében az ellenőrzött szervezeti egység, illetve ellenőrzött terület bármely helyiségébe beléphet, akadálytalanul hozzáférhet valamennyi szabályzathoz, dokumentumhoz, informatikai rendszerhez és adathordozóhoz. Kérésére az ellenőrzött terület, illetve szervezeti egység bármely munkavállalója és/vagy megbízottja köteles szóban vagy írásban tájékoztatást adni, információt szolgáltatni. A belső ellenőrzési tevékenységet ténylegesen végző személy az ellenőrzött szervezeti egységnél üzleti titkot tartalmazó iratokba és más dokumentumokba is betekinthet, azokról másolatot, kivonatot kérhet, illetve személyes adatokat kezelhet, a jogszabályokban meghatározott adat és titokvédelmi előírások betartásával. A belső ellenőrzési tevékenységet ténylegesen végző személy a Társaság munkavállalói és/vagy megbízottai vonatkozásában utasítási joggal nem rendelkezik.

## 4.2. A jogi képviselet

1. A Társaság jogi képviseletét ellátó gazdálkodó szervezet, ügyvédi iroda, vagy egyéni ügyvéd tevékenységét a vonatkozó jogszabályok, a szakmai szabályzatok és iránymutatások alapján végzi.

2. A Társaság a jogi képviseletének ellátására megbízási szerződést jogosult kötni. A jogi képviseleti tevékenységet ellátó gazdálkodó szervezet, ügyvédi iroda, vagy egyéni ügyvéd kiválasztására a Társaság mindenkori ügyvezetője jogosult.

3. A jogi képviselő tevékenységét közvetlenül a Társaság ügyvezetőjének utasításai szerint, az ügyvezető megbízása alapján végzi. A jogi képviselő tevékenységére vonatkozó utasításadás – különös tekintettel a javasolt és alkalmazott jogi megoldásokra és azok kidolgozására, végrehajtására, valamint eredményei követésére – a mindenkori ügyvezető feladata, az másra nem ruházható át.

4. A jogi képviselő feladata különösen:

- a) részvétel a Társaság döntései, intézkedései, határozatai előkészítésben, azok írásba foglalásában, végrehajtásában
- b) a Társaság tevékenységét szabályozó legfontosabb jogszabályokból álló jogtár létrehozása, frissítése, esetleges jogszabályváltozások figyelemmel kísérése, arról való időszerű tájékoztatás
- c) szerződések és okiratok, valamint bianco okirat- és szerződésminták elkészítése, véleményezése
- d) a Társaság szerződésállományának naprakész nyilvántartása, frissítése
- e) a szerződésállomány nyilvántartása alapján megállapítható jogi feladatok, adott esetben szerződéstervezetek határidőben történő előkészítése
- f) jogi közreműködés a Társaságot terhelő kötelezettségek teljesítésében és a Társaságot megillető jogosultságok érvényesítésében
- g) a Társaság peres és peren kívüli képviselete bíróságok, hatóságok, valamint a Társaság tulajdonosa előtt, különös tekintettel cégeljárás, fizetési meghagyásos eljárás, munkaügyi-, adóhatósági- és egyéb hatósági ellenőrzések/eljárások során
- h) részvétel partner és munkavállalói tárgyalásokon, egyezkedések, egyezségek önálló elősegítése
- i) közbeszerzési jogi tanácsadás a közbeszerzési eljárások lefolytatásával mindenkor megbízott akkreditált közbeszerzési szaktanácsadóval együttműködve
- j) a Társaság tevékenységéhez kapcsolódó szabályzatok kidolgozása, aktualizálása, jogi véleményezése
- k) általános jogi tanácsadás
- l) munkajogi tanácsadás és képviselet
- m) a Társaság ügyvezetőjével, valamint az általa meghatározott szabályok szerint a Társaság más alkalmazottjaival történő folyamatos kapcsolattartás személyesen, elektronikus levelezés és telefon útján
- n) a Társaság tevékenységéből adódó konkrét feladatok jogi szempontú koordinálása
- o) a jogi tevékenység során birtokába került iratok megőrzése
- p) egyéb, a Társaság által meghatározott egyedi feladatok

A jogi képviselő feladatai ellátása érdekében az ügyvezető előzetes hozzájárulása alapján a tevékenység ellátása érdekében hozzáférhet valamennyi szabályzathoz, dokumentumhoz, informatikai rendszerhez és adathordozóhoz. Kérésére a jogi képviselettel érintett terület, illetve

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

#### 4.3. Akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó

1. A Társaság tevékenységi körében felmerülő saját forrásból megvalósuló közbeszerzési eljárások jogszabálynak megfelelő előkészítése és lebonyolítása érdekében a Társaság akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó gazdálkodó szervezettel megbízási szerződést jogosult kötni. A akkreditált közbeszerzési szaktanácsadói tevékenységet ellátó gazdálkodó szervezet kiválasztására a Társaság mindenkorai ügyvezetője jogosult.

2. Az akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó tevékenységét közvetlenül a Társaság ügyvezetőjének utasításai szerint, az ügyvezető megbízása alapján végzi. Az akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó tevékenységére vonatkozó utasításadás – különös tekintettel a javasolt és alkalmazott jogi megoldásokra és azok kidolgozására, végrehajtására, valamint eredményei követésére – a mindenkorai ügyvezető feladata, az másra nem ruházható át.

3. Az akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó feladata különösen:

- a) a felhívás és a közbeszerzési dokumentumok tervezetének elkészítése a Kbt. előírásainak megfelelően
- b) a kizáró okok, valamint az alkalmassági követelmények, bírálati szempontok összeállítása a Társasággal együttműködve
- c) az ajánlatok elbírálási szempontjának, továbbá a hozzá kapcsolódó tényezők (részszempontok, súlyszámok, értékelési módszerek) meghatározása a Társasággal egyeztetve
- d) a felhívások tervezetének egyeztetése, a Társaság észrevételeinek átvezetése a felhívás tervezetében, a felhívás véglegesítése
- e) a felhívás véglegesítését követően a közbeszerzési dokumentumok összeállítása, a Társaság részére közbeszerzési dokumentumok részét képező szerződéstervezet megadása, közbeszerzési szempontból történő testre szabása, illetve a Társaság által kidolgozott közbeszerzési műszaki leírás beillesztése a közbeszerzési dokumentumokba a Kbt. előírásainak megfelelően
- f) a közbeszerzési dokumentumok egyeztetése a Társasággal, a Társaság észrevételeinek átvezetése, a közbeszerzési dokumentumok véglegesítése, összeállítása
- g) a véglegesített felhívás és közbeszerzési dokumentumok jóváhagyásra történő benyújtása a Társaság felé
- h) az ajánlattevők részéről a felhívásban és a közbeszerzési dokumentumokban foglaltakkal kapcsolatban, írásban érkezett kiegészítő (értelmező) tájékoztatás-kérések fogadása, a kérdésekre vonatkozó válaszok összeállítása (a műszaki-szakmai jellegű kérdésekhez kapcsolódó válaszokat Társaság adja meg), Társasággal történő egyeztetése, véglegesítése, megküldése az ajánlattevők részére
- i) az ajánlatok bontási eljárásának megszervezése, a bontási eljárás lefolytatása, dokumentálása a Kbt. előírásainak megfelelően
- j) a benyújtott ajánlatok tartalmi és formai megfelelőségének értékelése
- k) hiánypótlás esetén a hiánypótlási felhívás készítése



- l) a bíráló bizottsági anyagok és az eredményére vonatkozó döntési javaslat készítése a döntéshozó részére
- m) az Elektronikus Közbeszerzési Rendszer alkalmazásával kapcsolatos feladatok ellátása
- n) Az esetleges tárgyalás(ok) levezetése, jegyzőkönyvek elkészítése, a tárgyalások Kbt. előírásainak megfelelő dokumentálása
- o) Az ajánlatok elbírálásának befejezésekor a Társaság döntése alapján írásbeli összegeztést készít, azt véglegesíti Társasággal, illetőleg a Kbt. által előírtaknak megfelelően megküldi ajánlattevőknek
- p) Az ajánlattevők részéről esetlegesen érkező észrevétel alapján az összegezésben észlelt bármely elírás (névcseré, hibás névírás, szám- vagy számítási hiba vagy más hasonló elírás) kijavítása
- q) előzetes vitarendezés esetén a Társaság érdekében történő eljárás, a szükséges dokumentumok elkészítése
- r) a nyertes ajánlattevővel kötendő szerződés előkészítése a nyertes ajánlattevő vállalásainak átvezetésével, az előkészített szerződés egyeztetése a Társasággal, nyertes ajánlattevővel a szerződés véglegesítése, az eljárás eredményéről szóló tájékoztató elkészítése és feladása a Közbeszerzési Hatóság hirdetményfeladó rendszerén keresztül
- s) az esetleges Közbeszerzési Döntőbizottság előtt indított jogorvoslati eljárás(ok)ban észrevétel készítése, közreműködés, a Társaság képviselése
- t) a közbeszerzési eljárás(ok) során megkötésre kerülő szerződés(ek) esetleges módosítását elkészíti, és feladja a tájékoztatót a Közbeszerzési Hatóság hirdetményfeladó rendszerén keresztül
- u) teljes körűen felelős a szerződéses feladatai törvényes és szabályos ellátásáért, munkája során köteles a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény, valamint a vonatkozó belső szabályzatok előírásai szerint eljárni
- v) a teljesítés során a Társaság mindenkor érvényes Közbeszerzési Szabályzata szerint köteles eljárni.

Az akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó feladatai ellátása érdekében az ügyvezető előzetes hozzájárulása alapján a tevékenység ellátása érdekében hozzáférhet valamennyi szabályzathoz, dokumentumhoz, informatikai rendszerhez és adathordozóhoz. Kérésére az adott közbeszerzéssel érintett terület, illetve szervezeti egység bármely munkavállalója és/vagy megbízottja köteles szóban vagy írásban tájékoztatást adni, információt szolgáltatni. Az akkreditált közbeszerzési szaktanácsadói tevékenységet ténylegesen végző személy az üzleti titkot tartalmazó iratokba és más dokumentumokba is betekinthez, azokról másolatot, kivonatot kérhet, de személyes adatokat nem kezelhet, köteles az üzleti titkot megőrizni. Az akkreditált közbeszerzési tanácsadói ténylegesen végző személy a Társaság munkavállalói és/vagy megbízottai vonatkozásában utasítási joggal nem rendelkezik.

#### 4.4. Adatvédelmi tisztviselő

A Társaság tevékenységével összefüggésben kezelt személyes adatok kezelésére, védelmére vonatkozó jogi előírások teljesítésének, valamint az érintettek jogai érvényesülésének biztosításával – különös tekintettel az Európai Parlament és Tanács 2016. április 27-i (EU) 2016/679 rendeletére (továbbiakban GDPR) -, valamint a személyes adatok kezelésével összefüggő, egyéb járulékos feladatok ellátására a Társaság adatvédelmi tisztviselővel megbízási szerződést jogosult kötni. Az adatvédelmi tisztviselői tevékenységet ellátó személy kiválasztására a Társaság mindenkor ügyvezetője jogosult.

2. Az adatvédelmi tisztviselő tevékenységét közvetlenül a Társaság ügyvezetőjének utasításai szerint, az ügyvezető megbízása alapján végzi. Az adatvédelmi tisztviselő tevékenységére vonatkozó a mindenkor üggyezető feladata, az másra nem ruházható át.

3. Az adatvédelmi tisztviselő feladata különösen:

- a) folyamatosan ellenőrzi és biztosítja, hogy a Társaság adatkezelése, belső szabályzatai, nyilvántartási és bejelentési kötelezettsége megfeleljen a GDPR, a vonatkozó egyéb uniós és hazai rendelkezéseknek
- b) tájékoztatást és szakmai tanácsot ad a Társaság, illetve a Társaságnál adatkezelést végző alkalmazottak részére a GDPR, egyéb uniós, illetve a hazai rendelkezések szerinti a Társaság adatkezelésével összefüggő kötelezettségek teljesítésével kapcsolatban
- c) folyamatosan ellenőrzi, hogy a Társaságnál az adatkezelés (ideértve adattovábbítás, tárolás, törlés, hozzáférhetővé tétel...), illetve az ezzel összefüggésben keletkezett kötelezettségek teljesítése, az érintettek jogainak gyakorlásának biztosítása, megfeleljen a GDPR, egyéb uniós és a hazai adatvédelmi jogszabályoknak, továbbá a Társaság adatkezelésre vonatkozó belső szabályainak
- d) gondoskodik a Megbízónál adatkezelést végző alkalmazottak, valamint az érintettek jogainak érvényesülésének biztosításában közreműködő alkalmazottak megfelelő szakmai tájékoztatásáról, képzéséről
- e) folyamatosan figyelemmel kíséri az Európai Adatvédelmi Testület iránymutatásait, valamint a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság határozatait, állásfoglalásait és közleményeit
- f) együttműködik a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósággal
- g) biztosítja, hogy az érintettek a Társaság adatkezelésével kapcsolatban jogukat gyakorolhassák
- h) ellátja és teljesíti a vonatkozó jogszabályok által az adatvédelmi tisztviselő hatáskörébe utalt feladatokat, kötelezettségeket
- i) ellátja egyéb, a Társaság által meghatározott egyedi feladatokat

Az adatvédelmi tisztviselő a Társaság munkavállalói és/vagy megbízottai vonatkozásában utasítási joggal nem rendelkezik. Az adatvédelmi tisztviselőt a GDPR 38. cikk (5) bekezdésének rendelkezése értelmében is titoktartási kötelezettség terheli minden olyan adat, tény és információ vonatkozásában, amelyről a jelen megbízási jogviszony fennállása során, vagy azzal összefüggésben szerzett tudomást. A Megbízott jelen pontban rögzített titoktartási kötelezettsége a jelen adatvédelmi tisztviselő megbízásának megszűnése után is, időkorlátozás nélkül fennmarad.

## V. fejezet - A TÁRSASÁG SZERVEZETI EGYSÉGEI

---

Alábbiakban a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletét képező szervezeti felépítés ábrája szerinti sorrendben ismertetjük az egyes szervezeti egységek célját és feladatainak meghatározását. A szervezeti feladatellátásában nem különülnek el azok a feladatok, amelyeket a Társaság kiszervezetten – külső partner igénybevételevel lát el – azon elv alapján, hogy a szervezeti egység feladata továbbra is fennáll a kiszervezett feladatok ellátásának megkövetelése és ellenőrzése terén.

### 5.1. Koordinációs és Humánerőforrás Osztály

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

A Koordinációs és Humánerőforrás Osztály feladata a Társaság vezetési munkájának teljeskörű támogatása, a szabályozott működés adminisztrációs feladatainak kialakítása és működtetése, a tulajdonosi elvárások érvényesülésének elősegítése, személy- és bérügyi feladatok ellátása, a munkaerőállomány hatékony alkalmazásának elősegítése a szervezeti és az egyéni célok megvalósítása érdekében, a humánerőforrás fejlesztése, a Társaság belső kommunikációjának elősegítése.

A Koordinációs és Humánerőforrás osztályvezető feladatait az ügyvezető által kiadott munkaköri leírás, a feladataira vonatkozó jogszabályok és belső szabályozások alapján végzi. Feladatai tekintetében önálló hatáskörrel és felelősséggel jár el. Biztosítja az együttműködést a szervezeti egységen belül és más szervezeti egységekkel való munkakapcsolatban, valamint a szerződéses külső partnerekkel.

A Koordinációs és Humánerőforrás osztályvezető feladatai különösen:

- megszervezi, irányítja és ellenőrzi az irányítása alá tartozó szervezeti egységek tevékenységét,
- támogatást nyújt az ügyvezető és a többi szervezeti egység munkájához,
- koordinálja és ellátja a belső kapcsolattartást a feladatkörébe tartozó tevékenység vonatkozásában,
- felügyeli és irányítja az iratkezelési, ügyviteli, titkársági és utalványozás előkészítési feladatokat,
- meghatározza a humánstratégiai feladatokat,
- közreműködik a belső ellenőrzés eredményeinek hasznosításában,
- adminisztrációs tevékenység hatékonyságát növeli,
- javaslataival elősegíti a szabályozottság növelését, a szervezetfejlesztést, a minőségi munkavégzést, a gazdaságos üzemeltetést, a vendégigényeknek és partnereknek megfelelő szolgáltatások meghatározását és megvalósítását.

A Koordinációs és Humánerőforrás osztályvezető irányítása alá tartozó szervezeti egységek:

- Koordinációs titkárság
- Humánerőforrás részleg

### 5.1.1. A Koordinációs titkárság

Feladatai különösen:

- ügyviteli, iktatási és iratkezelési feladatok,
- határozatok könyvének vezetése, FB munkájához kapcsolódó dokumentáció kezelése,
- közbeszerzések dokumentációjának felelős kezelése,
- szabályzatok és szerződések nyilvántartása és kezelése,
- dokumentáció archiválás,
- titkársági feladatok végzése, posta kezelése,
- vezetői munka támogatása, információ gyűjtés és kimutatások készítése,
- partnerlista elkészítése és naprakész állapotban tartása,
- értekezletek és FB ülések előkészítése, jegyzőkönyv vezetése,
- kulcsos autó használatának koordinálása,
- kiemelt szolgáltatókkal és partnerekkel való kapcsolattartás.

### 5.1.2. A Humánerőforrás részleg

Feladatai különösen:

- a Társaság humánerőforrás gazdálkodásával kapcsolatos feladatok teljes körű ellátása, az ezzel összefüggő egyéb tevékenységek koordinálása,
- munkaerő tervezés, toborzás, kiválasztás, fejlesztés, a Társaság számára szükséges saját munkaerő biztosításának menedzselése,
- közvetített munkaerő megrendelésével és adminisztrációjával kapcsolatos feladatok,
- személyi juttatás előirányzat tervezése, az azzal való gazdálkodás, a bérezési-, ösztönzési- és juttatási rendszer kidolgozása és működtetése,
- munkavédelemmel kapcsolatos feladatok kezelése,
- a HR feladatokhoz kapcsolódó belső kommunikáció,
- szervezetfejlesztési változások menedzselése,
- belső tréningek szervezése,
- bérszámfejtési, bevallási, TB ügyintézési, bejelentési kötelezettségek teljes körű elvégzése,
- közérdekű adatok és közérdekből nyilvános adatok jogszabályok által előírt nyilvánosságáról való gondoskodás.

## **5.2. Kommunikációs és Marketing Osztály**

A Kommunikációs és Marketing Osztály a Társaság önálló feladat- és hatáskörrel felruházott szervezeti egysége, mely a jelen Szabályzat szerint látja el feladatait. A Kommunikációs és Marketing osztályvezető az ügyvezető közvetlen irányítása mellett látja el feladatait.

A Kommunikációs és Marketing Osztály feladata a Társaság egységes megjelenésének, kommunikációjának biztosítása, a Társaság szolgáltatásai értékesítésének erősítése, valamint a Társaság városmarketingben való részvételének biztosítása. A Kommunikációs és Marketing Osztály különösen kreatív előkészítő, kapcsolattartó és szervezői feladatokat lát el.

A létesítményekhez kötődő feladatellátása során szükséges együttműködések rendjét a Létesítmény Üzemeltetési és Fejlesztési igazgató jogosult meghatározni.

A Kommunikációs és Marketing osztályvezető feladatait közvetlen felettese által kiadott munkaköri leírás, a feladataira vonatkozó jogszabályok és belső szabályozások alapján végzi. Feladatai tekintetében önálló hatáskörrel és felelősséggel jár el. Biztosítja az együttműködést a szervezeti

egységen belül és más szervezeti egységekkel való munkakapcsolatban, valamint a szerződéses külső partnerekkel.

A Kommunikációs és Marketing osztályvezető feladatai különösen:

- megszervezi, irányítja és ellenőrzi az irányítása alá tartozó szervezeti egységek tevékenységét,
- támogatást nyújt az ügyvezető és a többi szervezeti egység munkájához,
- koordinálja a belső kapcsolattartást a feladatkörébe tartozó tevékenység vonatkozásában,
- külső és belső kommunikációs tevékenység irányítása,
- programok, rendezvények marketing vonatkozású kidolgozása,
- reputáció-menedzsment,
- turisztikai programcsomagok kidolgozása, kapcsolattartás turisztikai partnerekkel,
- kapcsolattartás a városmarketing területtel,
- feladatkörével kapcsolatos tervek és beszámolók elkészítése,
- a fenti feladatok koordinálása,
- javaslataival elősegíti a szervezetfejlesztést, a minőségi munkavégzést, a gazdaságos üzemeltetést, a vendégigényeknek és partnereknek megfelelő szolgáltatások meghatározását és megvalósítását.

A Kommunikációs és Marketing osztályvezető felügyelete alá tartozó szervezeti egységek:

- PR és Marketing részleg
- Tourinform Iroda

#### **5.2.1. PR és Marketing részleg**

Feladatai különösen:

- reklám, marketing és PR tevékenység a Társaság egészét érintően és a Társaság kezelésében levő létesítmények vonatkozásában,
- üzleti kommunikáció, kiadványok gondozása, sajtókapcsolatok kezelése,
- válságkommunikáció, szükség esetén média tájékoztatása,
- nemzetközi- és Marketing kapcsolatok koordinálása,
- rendezvények marketing vonatkozású tervezése és kidolgozása.

#### **5.2.2. Tourinform Iroda**

Feladatai különösen:

- Tourinform Iroda névhasználati szerződés szerinti működtetése,
- vendég sporttáborok szállás-vendéglátás szervezése,
- turisztikai kiadványok készítése és terjesztése,
- új turisztikai programcsomagok létrehozása és menedzselése,
- turizmussal összefüggő emléktárgyak értékesítése,
- kulturális programajánlatok kidolgozása,
- kapcsolattartás a turisztikai szervezetekkel, helyi kulturális intézményekkel, szállás szolgáltatókkal és rendezvény szervezőkkel,
- egyéb turisztikai szolgáltatások.

### 5.3. Létesítmény Üzemeltetési és Fejlesztési Igazgatóság

A Létesítmény Üzemeltetési és Fejlesztési Igazgatóság a Társaság önálló feladat- és hatáskörrel felruházott központi szervezeti egysége, melynek célja a Társaság által kezelt sport- és szabadidős létesítmények működtetése, hatékonyságának javítása az Alapító és az igénybe vevők által elfogadott szolgáltatások nyújtásával, és azok folyamatos fejlesztésével. A szervezet stratégiai céljainak és alapvető képességének legmegfelelőbb szolgáltatásokat nyújtja, illetve szerzi be a piacról. Kiemelt feladata a létesítmények vagyoni állapotának megőrzése, illetve fejlesztésének menedzselése.

A Létesítmény Üzemeltetési és Fejlesztési Igazgató az ügyvezető közvetlen irányítása alá tartozik, feladatait az ügyvezető által kiadott munkaköri leírás, a feladataira vonatkozó jogszabályok és belső szabályozások alapján végzi. Feladatai tekintetében önálló hatáskörrel és felelősséggel jár el. Biztosítja az együttműködést a szervezeti egységen belül és más szervezeti egységekkel való munkakapcsolatban, valamint a külső partnerekkel.

Feladata a Társaság működési területén a létesítmény-kezelési területek munkájának szakmai felügyelete, ellenőrzése, tervezése, szervezése. Munkájával elősegíti a Társaság minőség-, környezet- és energiairányítási rendszereinek fejlődését, gondoskodik a Társaság működési területén a beruházási és fejlesztési tevékenységek szabályozott kezeléséről.

A Létesítmény Üzemeltetési és Fejlesztési Igazgató akadályoztatása vagy tartós távolléte esetén helyettesítésére jogosult:

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

Létesítmény Üzemeltetési és Fejlesztési Igazgató feladatai különösen:

- ügyvezető távollétében vagy megbízásából képviseli a Társaságot feladatellátási területéhez tartozó kérdésekben más szervek és hatóságok, valamint harmadik személlyel szemben utólagos beszámolási kötelezettség mellett,
- megszervezi, irányítja és ellenőrzi az irányítása alá tartozó szervezeti egységek tevékenységét,
- támogatást nyújt az ügyvezető és a többi szervezeti egység munkájához,
- meghatározza a létesítményekhez kötődő kommunikációs és marketing tevékenység során a Kommunikációs és Marketing osztállyal való együttműködés rendjét,
- javaslataival elősegíti a szervezetfejlesztést, a minőségi munkavégzést, a gazdaságos üzemeltetést, a vendégigényeknek és partnereknek megfelelő szolgáltatások meghatározását és megvalósítását,
- hatékonyság növelését elősegíti a területtervezés, munkahely tervezés, benchmarking, költséggazdálkodás, létesítmény átszervezési és fejlesztési koncepciók, tervszerű karbantartás/felújítás, rendezvények tervezése területén,
- szükség esetén külső tanácsadó bevonásával biztosítja a magas színvonalú feladatellátást,
- gondoskodik a közhasznú és profitorientált tevékenység megfelelő arányának kialakításáról,
- biztosítja a létesítmények funkcionalitását rendezvények szervezésével és kínálat bővítéssel,
- vizsgálja a feladat kiszervezések hatékonyságát, szükség esetén javaslatot tesz a módosításra,
- a hatáskörébe tartozó egységek által vállalt kötelezettségek pénzügyi ellenjegyzése, kötelezettségvállalás, utalványozás,
- feladatköre tekintetében részt vesz az üzleti terv és beszámoló készítés munkáiban.

Létesítmény Üzemeltetési és Fejlesztési Igazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek:

- Létesítmény Üzemeltetési Osztály
- Létesítmény Gazdálkodási Osztály

### 5.3.1. Létesítmény Üzemeltetési Osztály

A Létesítmény Üzemeltetési Osztály az alábbi létesítmények operatív működtetését látja el:

- Messzi István Sportcsarnok
- Mercedes-Benz Sport Akadémia
- Benkó Zoltán Szabadidőközpont
- Széktói Stadion
- Bóbis Gyula Edzőcsarnok
- Széktói Tenisztelep
- Egyéb ingatlanok, ezek jelenleg:
  - Kazánház
  - Tourinform Iroda

A létesítmények működtetését létesítmény vezetők irányítják, egy létesítmény vezetőhöz több létesítmény is tartozhat. A létesítmény vezetők munkáját a Létesítmény Üzemeltetési osztályvezető koordinálja és irányítja.

Létesítmény Üzemeltetési osztályvezető közvetlen felettese a Létesítmény Üzemeltetési és Fejlesztési Igazgató, feladatai különösen az alábbiak:

- megszervezi, irányítja és ellenőrzi az irányítása alá tartozó szervezeti egységek tevékenységét,
- támogatást nyújt a felettes vezető és a többi szervezeti egység munkájához,
- gondoskodik a szervezeti egység kezelésébe tartozó létesítmények működésével kapcsolatos operatív feladatellátásról,
- a létesítmények közegészségügyi, biztonságtechnikai, biztonsági előírásoknak megfelelő üzemvitelének felügyelete és biztosítása,
- a létesítmények munkavédelmi, tűzvédelmi, vagyonvédelmi, környezetvédelmi és egyéb havarria elleni védelmének megszervezése és irányítása,
- a létesítmények felújításában, bővítésében, egyéb beruházásokban való közreműködés,
- a fenti feladatok koordinálása,
- javaslataival elősegíti a szervezetfejlesztést, a minőségi munkavégzést, a gazdaságos üzemeltetést, a vendégigényeknek és partnereknek megfelelő szolgáltatások meghatározását és megvalósítását.

A Létesítmény Üzemeltetési Osztály valamennyi hatáskörébe tartozó ingatlan esetében különösen a következő feladatokat látja el:

#### 5.3.1.1. Műszaki üzemeltetési feladatok

- Általános működéssel kapcsolatos feladatok:
  - létesítmény házirend és egyéb létesítmény-szabályozások érvényesítése,
  - üzemeltetés napi gyakoriságú adminisztrációja/dokumentációja,
  - jogszabály által előírt adatszolgáltatások elkészítése,
  - épületgépészeti és biztonsági rendszerek kezelése, felügyelete,
  - hűtés, fűtés, légtechnika, erősáram, gyengeáram, vízgépészet műszaki üzemeltetésének biztosítása és felügyelete,
  - energiatakarékosság érvényesítése a napi működések során,

- közműellátással kapcsolatos folyamatos feladatok,
- pályakarbantartás, sportolási felületek szakszerű karbantartása ill. speciális takarítása,
- figyelmeztető és tájékoztató táblák elhelyezésének biztosítása,
- takarítás biztosítása és felügyelete (napi fenntartó és időszakonként átfogó jelleggel),
- zöldfelületek karbantartása, kertészeti munkák (esztétikai célú), rovar- és rágcsáló irtás (jogsabályi előírás szerint),
- raktározás biztosítása gépek, eszközök, készletek vonatkozásában,
- leltári felelősség biztosítása, eszközök mozgásának dokumentálása, leltározásban való közreműködés.
- Rendezvényszervezéssel összefüggő feladatok:
  - dekoráció és berendezés biztosítása (az üzemvitelnek és az eseményeknek megfelelően),
  - rendezvények speciális igényeinek kezelése,
  - hang- és vizuál-technika kezelésének biztosítása és felügyelete,
  - rendezvények műszaki felügyelete (áramellátás folyamatos biztosítása, felmerülő problémák megoldása),
  - igény esetén catering biztosítása.
- Rendkívüli helyzetekre való felkészülés és hatósági megfelelés feladatai:
  - munkavédelmi, tűzvédelmi, vagyonvédelmi, környezetvédelmi és egyéb havaria esetére riasztási protokoll (vészhelyzeti terv) kidolgozásának és érvényesítésének biztosítása,
  - előírt bejelentési kötelezettségek teljesítése,
  - közegészségügyi feltételek biztosítása (orvosi szoba előírt felszereltséggel, elsősegélynyújtó hely, defibrillátor, annak dokumentált felülvizsgálata),
  - legionella kockázatértékelés,
  - hatósági kapcsolattartás, ellenőrzések, intézkedések (ÁNTSZ, katasztrófavédelem, rendőrség, NAV).
- Problémakezelési feladatok:
  - helpdesk input kezelése (hibabejelentések),
  - garanciális hibák javításának érvényesítése,
  - káresemények biztosítási kezelése (bejelentés, dokumentálás),
  - selejtezés és pótlás kezdeményezése.
- Optimalizálási feladatok:
  - működtetés optimalizálása a humán erőforrás igény tervezésével és bejelentésével (diákmunka, közérdekű munka, alkalmazotti státuszú igények),
  - energiatakarékossgal és környezetvédelemmel kapcsolatos javaslatok megtétele,
  - felújításra, fejlesztésre, beruházásra vonatkozó javaslattétel az optimális üzemvitel érdekében.

#### 5.3.1.2. Infrastrukturális feladatok

- Személyi és vagyonbiztonság feladatai:
  - biztonsági szolgálat biztosítása,
  - recepció/porta működtetés,
  - mentők-, katasztrófavédelem-, rendőrség biztosítása.
- IT és telekommunikáció:
  - kábel- és hálózat-menedzsment,
  - IT infrastruktúra megfelelő szintjének biztosítása a létesítményben.
- Hulladékkezelés (hulladék gyűjtése, átmeneti tárolása) általános szttenderdek és környezettudatos hulladékkezelés szabályi szerint.
- Belső költöztetések: átszervezés, vagy átmeneti jellegű hely-kialakítások lekövetése.



### 5.3.1.3. Létesítményhasznosítási feladatok

- Létesítményhez kötődő szerződések kezelése:
  - működtetéshez kötődő szerződés menedzsment,
  - használati szerződések kezelése,
  - rendezvények szerződéseinek kezelése,
  - bérleti szerződések kezelése.
- Használat biztosítása:
  - kapcsolattartás használókkal, egyesületekkel,
  - edzés/verseny/eseménynapta-  
rak kezelése és egyeztetése,
  - sportszakmai szolgáltatások kezelése,
  - pályabeosztások és versenyek szakmai koordinálása.
- Bevételek generálása:
  - létesítmény kihasználtság biztosítása rendezvényre/eseményre való kijánlással,
  - támogatók, szponzorok keresése.

A felsorolt feladatokat létesítményenként értelemszerűen kell alkalmazni (általános érvényű ill. létesítmény specifikus feladatok).

### 5.3.2. Létesítmény Gazdálkodási Osztály

A Létesítmény Gazdálkodási Osztály biztosítja valamennyi létesítmény üzemeltetése vonatkozásában azokat a folyamatkezelési feladatellátásokat, amelyeket a minőségi működés és költségtakarékos gazdálkodás szempontjai alapján közös feladatokként célszerű kezelni. Az operatív működtetéshez kapcsolódó közös feladatok és fejlesztési feladatok tervezett, szakszerű és hatékony megvalósítása a szervezeti egység fő célja. Kiemelt feladata a létesítmények vagyoni állapotának megőrzése, illetve fejlesztésének menedzselése.

A Létesítmény Gazdálkodási osztályvezető közvetlen felettese a Létesítmény Üzemeltetési és Fejlesztési Igazgató, feladatait a vonatkozó jogszabályok és belső szabályozások (pl.: munkaköri tájékoztató) alapján végzi. Feladatai tekintetében önálló hatáskörrel és felelősséggel jár el. Biztosítja az együttműködést a szervezeti egységen belül és más szervezeti egységekkel való munkakapcsolatban, valamint a szerződéses külső partnerekkel. Feladatai különösen az alábbiak:

- megszervezi, irányítja és ellenőrzi az irányítása alá tartozó szervezeti egységek tevékenységét,
- támogatást nyújt a felettes vezető és a többi szervezeti egység munkájához,
- gondoskodik a Társaság kezelésébe tartozó létesítmények műszaki, beruházási és beszerzési folyamatainak szakszerű és hatékony kezeléséről,
- gondoskodik a vagytonkezelés közös feladatainak kezeléséről,
- gondoskodik közbeszerzések és nyilvános tenderek műszaki tartalmának meghatározásáról,
- részt vesz a Társaság létesítmény fejlesztési stratégiájának kialakításában,
- gondoskodik a létesítmény menedzsment feladatellátása szakmai és informatikai hátterének folyamatos fejlesztéséről,
- a létesítmények felújításában, bővítésében, egyéb beruházásokban javaslattevő, tervezés irányító és megvalósítást koordináló feladatokat lát el,
- a fenti feladatok koordinálása,
- javaslataival elősegíti a szervezetfejlesztést, a minőségi munkavégzést, a gazdaságos üzemeltetést, a vendégigényeknek és partnereknek megfelelő szolgáltatások meghatározását és megvalósítását.

A Létesítmény Gazdálkodási osztályvezető irányítása alá tartozó szervezeti egységek:

- Fejlesztési részleg
- Háttértámogatási részleg

#### 5.3.2.1. Fejlesztési részleg

A Fejlesztési részleg feladatai különösen:

- Fejlesztésekkel összefüggő feladatok:
  - koncepció készítés, javaslattétel építési/felújítási/átalakítási/korszerűsítési beruházásokra,
  - építési/beruházási projektek előkészítése,
  - pályázat menedzsment,
  - építészeti és mérnöki tervezés feltételrendszerének meghatározása, terveztetés végrehajtása,
  - projektmenedzsment, beruházás/felújítás folyamatának irányítása, átadás-átvétele.
- Beszerzéssel kapcsolatos feladatok:
  - beszerzések versenyeztetése/átláthatósága/optimalizálása belső működési rendjének kialakítása és érvényesítése a Gazdálkodási Igazgatósággal való együttműködésben,
  - közbeszerzések műszaki/tartalmi előkészítése,
  - közbeszerzési értékhatár alatti tendereztetés előkészítése és végrehajtása.
- Vagyon állapot megőrzését szolgáló feladatok:
  - vagyoni állapot folyamatos nyilvántartása, az elvégzendő feladatok besorolása sürgősség és fontosság szerint,
  - éves karbantartás tervezés/felújítás tervezés, döntéselőkészítő anyagok elkészítése,
  - tervszerű karbantartások menedzselése.
- Minőség növelési feladatok:
  - környezettudatosság biztosítása,
  - minőségirányítási rendszer bevezetésének előkészítése.

#### 5.3.2.2. Háttértámogatási részleg

A Háttértámogatási részleg feladatai különösen:

- Belső szolgáltatások feladatellátása:
  - helpdesk működtetése,
  - folyamatos/napi karbantartás/javítás eszközökre, berendezésekre vonatkozóan (napi javítások és megelőző karbantartás),
  - vizes létesítmények speciális karbantartása,
  - sporttechnológiai berendezések karbantartásának biztosítása,
  - rendezvény technikai feltételek biztosítása,
  - kiemelt szervezést igénylő rendezvények szervezése,
  - beszerzések végrehajtása,
  - anyaggazdálkodási feladatellátás,
  - gépkocsik karbantartása, flottakezelés,
  - irodaellátás biztosítása,
  - szállítások végzése.
- Ingatlan kezelési feladatok:
  - ingatlan kezeléssel kapcsolatos hatósági és nyilvántartási ügyek kezelése,
  - közműellátás biztosítása az ingatlanokban.
- Téliésítés feladatai kültéri létesítmények esetén:

- tereptárgyak víztelenítése,
- hóeltakarítás, jégmentesítés,
- külső medencék és élmény elemek speciális téliesítése.
- Háttér feladatok munkaerő állományának koordinálása, beosztása, szabadságolása.
- Szabályozási feladatok: létesítmény házirend és egyéb létesítmény szabályozások kidolgozása, naprakészségének biztosítása.
- Gazdaságos működés feladatai:
  - gazdaságossági vizsgálatok végzése a működtetés optimalizálás érdekében,
  - összehasonlító elemzések (benchmarking) végzése, költséghatékonyság növelése,
  - energiahatékonyság javítása,
  - közhasznú és profitorientált tevékenység megfelelő arányának biztosítása,
  - bérlőkkel való kapcsolattartás.
- Nyilvántartások vezetése:
  - kötelező nyilvántartások vezetése (pl. látogatottság),
  - jogszabályok által előírt adatszolgáltatások teljesítése,
  - edzés/verseny/eseménynaptárak nyilvántartása, létesítményhasználat összesítése, egyeztetése, dokumentálása.

#### **5.4. Kecskeméti Fürdő, Élményfürdő és Csúszdapark**

A Társaság által üzemeltetett Kecskeméti Fürdő, Élményfürdő és Csúszdapark önálló feladat és hatáskörrel felruházott szervezeti egysége. A szervezeti egység vezetője a fürdővezető (fürdőigazgató).

A fürdővezető egy személyben elláthatja a főmérnöki feladatkört is, amennyiben végzettsége alapján a jogszabályi követelményeknek megfelel. Egyéb esetben biztosítja a „főmérnök” jogszabályi követelményeknek megfelelő jelenlétét a szervezeti egységben.

A Kecskeméti Fürdő, Élményfürdő és Csúszdapark szervezeti egység végzi az alábbi létesítmények üzemeltetését:

- Kecskeméti Fürdő
- Kecskeméti Élményfürdő és Csúszdapark

A Kecskeméti Fürdő, Élményfürdő és Csúszdapark fő feladata a fenti létesítmények területén lévő kültéri és beltéri medencék és kiegészítő szolgáltatások (szauna, gőzkabin, sókabin), valamint ezen részek berendezési és felszerelési tárgyainak működtetése a tulajdonosi elvárások, a sportolói és vendég igények optimális teljesítésével.

A Kecskeméti Fürdő folyamatos üzemeltetésű létesítmény, míg a Kecskeméti Élményfürdő és Csúszdapark szezonális. A két létesítmény működtetését egy munkaszervezet látja el, amely rugalmasan átcsoportosítható a feladatoktól függően. A szezonális időszakban szükséges munkaerő állomány többletet a Társaság közvetített munkaerővel biztosítja.

A fürdővezető közvetlen felettese az ügyvezető, feladatait a vonatkozó jogszabályok és belső szabályozások alapján végzi. Feladatai tekintetében önálló hatáskörrel és felelősséggel jár el. Biztosítja az együttműködést a szervezeti egységen belül és más szervezeti egységekkel való munkakapcsolatban, valamint a szerződéses külső partnerekkel. A fürdővezető a hatáskörébe tartozó egységek munkavállalói vonatkozásban minden olyan munkáltatói jog gyakorlására jogosult, mely nem kizárólag az ügyvezető hatáskörébe tartozik.

A fürdővezető a hatáskörébe tartozó létesítmények operatív irányítására jogosult és köteles, önálló felelősség vállalása mellett. Feladatai különösen az alábbiak:

- megszervezi, irányítja és ellenőrzi az irányítása alá tartozó szervezeti egységek tevékenységét,
- támogatást nyújt a felettes vezető és a többi szervezeti egység munkájához,
- gondoskodik a szervezeti egység kezelésébe tartozó létesítmények működésével kapcsolatos operatív feladatellátásról ideértve a főmérnöki feladatellátást is,
- a létesítmények közegészségügyi, biztonságtechnikai, biztonsági előírásoknak megfelelő üzemvitelének felügyelete és biztosítása,
- a létesítmények munkavédelmi, tűzvédelmi, vagyonvédelmi, környezetvédelmi és egyéb havaria elleni védelmének megszervezése és irányítása,
- a létesítmények felújításában, bővítésében, egyéb beruházásokban való közreműködés,
- a fenti feladatok koordinálása,
- javaslataival elősegíti a szervezetfejlesztést, a minőségi munkavégzést, a gazdaságos üzemeltetést, a vendégigényeknek és partnereknek megfelelő szolgáltatások meghatározását és megvalósítását.

A fürdővezető irányítása alá tartozó szervezeti egységek:

- Üzemeltetési részleg
- Szolgáltatási részleg
- Front Office
- Sportszakmai referens

#### 5.4.1. Üzemeltetési részleg

Az Üzemeltetési részleget a fürdővezető közvetlen irányítása alá tartozó kiemelt fürdővezető helyettes irányítja.

A kiemelt fürdővezető helyettes irányítása alá tartozik a vegyész, aki a vízminőség biztosításának szakmai feltételeit és kontrollját határozza meg.

A részleg feladatai különösen:

Műszaki üzemeltetési feladatok

- Általános működéssel kapcsolatos feladatok:
  - létesítmények házirendje és egyéb létesítmény-szabályozások (pl.: üzemeltetési szabályzat) elkészítése, naprakészségének biztosítása, érvényesítése,
  - üzemeltetés napi gyakoriságú adminisztrációja/dokumentációja,
  - jogszabály által előírt adatszolgáltatások elkészítése,
  - vegyszer átadás-átvétel ellenőrzések,
  - épületgépészeti és biztonsági rendszerek kezelése, felügyelete,
  - hűtés, fűtés, légtechnika, erősáram, gyengeáram, vízgépészet műszaki üzemeltetésének biztosítása és felügyelete,
  - energiatakarékosság érvényesítése a napi működések során,
  - közműellátással kapcsolatos folyamatos feladatok,
  - figyelmeztető és tájékoztató táblák elhelyezésének biztosítása,
  - takarítás biztosítása és felügyelete (napi fenntartó és időszakonként átfogó jelleggel),
  - zöldfelületek karbantartása, kertészeti munkák (esztétikai célú), rovar- és rágcsáló irtás (jogszabályi előírás szerint),
  - raktározás biztosítása gépek, eszközök, készletek vonatkozásában,
  - leltári felelősség biztosítása, eszközök mozgásának dokumentálása, leltározásban való közreműködés.
- Rendezvényszervezéssel összefüggő feladatok:
  - rendezvények speciális műszaki igényeinek kezelése,

- hang- és vizuál-technika kezelésének biztosítása és felügyelete,
- rendezvények műszaki felügyelete (áramellátás folyamatos biztosítása, felmerülő problémák megoldása),
- mentők-, katasztrófavédelem-, rendőrség jelenlétének biztosítása.
- Rendkívüli helyzetekre való felkészülés és hatósági megfelelés feladatai:
  - munkavédelmi, tűzvédelmi, vagyonvédelmi, környezetvédelmi és egyéb havaria esetére riasztási protokoll (vészhelyzeti terv) kidolgozásának és érvényesítésének biztosítása,
  - előírt bejelentési kötelezettségek teljesítése,
  - közegészségügyi feltételek biztosítása (orvosi szoba előírt felszereltséggel, elsősegélynyújtó hely, defibrillátor, annak dokumentált felülvizsgálata),
  - legionella kockázatértékelés,
  - engedélyek, jogszabályi megfelelések naprakészségének biztosítása,
  - hatósági kapcsolattartás, ellenőrzések, intézkedések (ÁNTSZ, katasztrófavédelem, rendőrség, NAV).
- Problémakezelési feladatok:
  - helpdesk input kezelése (hibabejelentések),
  - garanciális hibák javításának érvényesítése,
  - káresemények biztosítási kezelése (bejelentés, dokumentálás),
  - selejtezés és pótlás kezdeményezése.
- Optimalizálási feladatok:
  - energiatakarékossággal és környezetvédelemmel kapcsolatos javaslatok megtétele,
  - felújításra, fejlesztésre, beruházásra vonatkozó javaslattétel az optimális üzemvitel érdekében.

Infrastrukturális épületüzemeltetési feladatok:

- IT és telekommunikáció:
  - kábel- és hálózat-menedzsment,
  - IT infrastruktúra megfelelő szintjének biztosítása a létesítményben.
- Hulladékkezelés (hulladék gyűjtése, átmeneti tárolása) általános szttenderdek és környezettudatos kezelés szabályai szerint.

Létesítmény gazdálkodási feladatok

- üzemeltetéshez kötődő szerződés-menedzsment,
- éves költségvetés tervezés.

#### 5.4.2. Szolgáltatási részleg

Az Szolgáltatási részleget fürdővezető közvetlen irányítása alá tartozó szolgáltatási fürdővezető helyettes irányítja.

A szolgáltatási fürdővezető helyettes irányítása alatt végzik feladatukat:

- műszakvezetők
- úszómesterek
- szaunamesterek
- öltözőszolgálat

A műszakvezető szolgálati ideje alatt teljes hatáskörrel irányítja az adott műszakban dolgozó teljes személyzetet.

A részleg feladatai különösen:

- Munkaerő biztosítás feladatai:
  - működtetés optimalizálása a humán erőforrás igény tervezésével (diákmunka, közérdekű munka, alkalmazotti státuszú igények),
  - személyzet külső megjelenésének szabályozása,
  - munkavégzők koordinálása, beosztása, szabadságolása,
  - diák munkaerőigény bejelentése, szervezés biztosítása,
- Személyi és vagyonbiztonság feladatai:
  - biztonsági szolgálat biztosítása (őrzés-védelem, porta, katasztrófavédelem, biztonsági berendezések),
  - talált tárgyak kezelése,
  - baleset és életveszély helyzet kialakulás megakadályozása.
- Rendezvényszervezéssel összefüggő feladatok:
  - rendezvények szerződéseinek kezelése,
  - dekoráció és berendezés biztosítása (az üzemvitelnek és az eseményeknek megfelelően),
  - rendezvények felügyelete,
  - rendezvények speciális személyi feltételeinek kezelése,
  - igény esetén catering biztosítása.
- Létesítmény gazdálkodási feladatok
  - létesítmény kihasználtság biztosítása,
  - támogatók, szponzorok keresése.
- Adatgyűjtés, adminisztráció:
  - kötelező nyilvántartások vezetése (pl. látogatottság),
  - vendéglégedettségi mérések biztosítása.

#### 5.4.3. Front Office

A Front Office részleget a fűrdővezető közvetlen irányítása alá tartozó Front Office manager irányítja. Személyében ellátja a fogyasztóvédelmi referens feladatokat is.

A Front Office manager irányítása alatt végzik feladatukat:

- recepció
- pénztárosok

A pénztárosok szakmai irányítását a Gazdálkodási Igazgatóság látja el a Pénzügyi és Számviteli Osztály Pénztár részlegén keresztül.

A Front Office részleg feladatai különösen:

- recepció feladatellátása: tájékoztatás és támogatás,
- jegyek és bérletek értékesítése,
- az értékesítéshez kötődő pénztári feladatok ellátása,
- sportolói, szolgálati belépők kezelése,
- beléptetés rendszerének működtetése,
- fogyasztóvédelmi ügyek kezelése,
- kapcsolattartás belépésre jogosult használókkal,
- vásárlók könyvének kezelése.

#### 5.4.4. Sportszakmai referens

A Sportszakmai referens a fürdővezető közvetlen irányítása alá tartozik. Feladata a vizes létesítményekben folyó sportszakmai munka (oktatások, edzések, versenyek, edzőtáborok) szervezése, koordinálása. A feladat kiemelt jelentősége indokolja az fürdővezető irányítása alá tartozó önálló részlegként való kezelését.

Feladatai különösen:

- kapcsolattartás sportszakmai használókkal, egyesületekkel,
- edzés/verseny/eseménynaplók kezelése és egyeztetése,
- sportszakmai szolgáltatások kezelése,
- pályabeosztások és versenyek szakmai koordinálása,
- sportszakmai szolgáltatások kezelése és fejlesztése,
- edzőtábor szervezés,
- sportolói visszaélések kiszűrése,
- támogatók, szponzorok keresése,
- szolgáltatással kapcsolatos javaslatok megtétele.

#### 5.5. Gazdálkodási Igazgatóság

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

Gazdálkodási Igazgatóság feladatai különösen:

- finanszírozási és gazdálkodási stratégia kidolgozása, gyakorlati megvalósítása,
- operatív döntések meghozatala a gazdálkodással kapcsolatosan;
- a Társaság feladatainak ellátáshoz szükséges gazdasági (pénzügyi, számviteli és adózási) és ehhez kapcsolódó kontrolling feladatok ellátása,
- a Társaság szervezeti egységeinek tájékoztatását szolgáló gazdasági információs rendszer kialakítása és működtetése, beszámolási és egyéb adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése,
- gondoskodik a beszámolót alátámasztó leltározásról,
- a feladatok ellátáshoz szükséges könyvvezetési, pénzügyi, bér és egyéb munkaügyi folyamatok kialakítása, működtetése és dokumentálása,
- önköltség számítások elvégzése és ellenőrzése a Társaság szolgáltatásai és esetleges termékei vonatkozásában,
- vendéglátási tevékenységgel felmerülő eszköz- és készletgazdálkodási tevékenység, saját üzemeltetés esetén,
- a vendéglátási tevékenység feltételeinek biztosítása egységek szerint,
- rendezvények kiejánlása,
- számla és nyugtakibocsátási tevékenység elvégzése,
- biztosításokkal kapcsolatos ügyintézés,
- könyvelési szolgáltatással kapcsolatos feladatok ellátása,
- a fenti feladatok koordinálása.

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

A Gazdálkodási Igazgató akadályoztatása vagy tartós távolléte esetén helyettesítésére jogosult:

- eseti meghatalmazás tartalma alapján egyes ügyekre vagy az ügyek bármely csoportjára eseti helyettesítési feladat- és hatáskörrel felruházott munkavállaló,
- eseti meghatalmazás hiányában a Pénzügyi és Számviteli osztályvezető.

A Gazdálkodási Igazgató feladatai különösen:

- irányítja és ellenőrzi a gazdasági szervezetet,
- felelős a Társaság számviteli rendjéért,
- beszámolási kötelezettség teljesítése,
- beszámolót alátámasztó leltározás koordinálása,
- tárgyi eszköz gazdálkodás koordinálása,
- belső ügyviteli szabályok és eljárási rend kialakítása,
- jogszabályi változások követése, és adaptálása,
- gondoskodik a vevő- és szállítóállomány határidőben való kezeléséről,
- felelős az ügyvezető által részére megadott feladatok elvégzéséért,
- felelős a Társaság egészét érintően a takarékos és hatékony gazdálkodás módszereinek/szabályainak kialakításáért és megvalósításáért,
- elkészíti az Alapítóval és a szervezeti egységekkel egyeztetve a Társaság éves üzleti tervét,
- elkészíti az Alapítóval és a szervezeti egységekkel egyeztetve a Társaság féléves és éves üzleti beszámolóját,
- ellenőrzi a gazdálkodási keretek betartását,
- bevétel előírás és a kötelezettségvállalás nyilvántartásának kialakítása, működtetése,
- hatáskörébe tartozó gazdasági intézkedések meghozatala,
- a Társaság gazdasági tevékenységének irányítása, az egyes szervezeti egységek gazdasági munkájának szabályozása, koordinálása, segítése,
- árképzési politika elveinek kidolgozása,
- jogszabálytól vagy egyéb szabályozástól eltérő működés esetén saját hatáskörben történő intézkedés, vagy az ügyvezetőnél intézkedés kezdeményezése (szervezeti egység költségvetésének jogellenes felhasználása vagy elfogadott üzleti terv keretének túllépése esetén),
- javaslatétel gazdasági szabályzatok kialakítására, ill. azok elkészítése,
- alpenztárak, pénzkezelési helyek szakmai felügyelete,
- javaslatétel értékesítési tevékenység hatékonyságának növelésére, különös tekintettel a bérbeadási és jegystruktúra kialakítására,
- a belső ellenőrzés eredményeinek hasznosítása,
- a hatáskörébe tartozó egységek által vállalt kötelezettségek pénzügyi ellenjegyzése, utalványozás, kötelezettségvállalás.

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

A Gazdálkodási Igazgatósághoz tartozó szervezeti egységek az alábbiak:

- Kontrolling
- Pénzügyi és Számviteli Osztály
- Beszerzés és Értékesítés Támogatása részleg



- Vendéglátó részleg – saját üzemeltetés esetén

### 5.5.1. Kontrolling

A Kontrolling a Gazdálkodási Igazgató közvetlen irányítása mellett működik, azzal együttműködve, fő feladata a vezetés támogatása, tervezési és elemzési feladatok ellátása, különösen:

- éves üzleti terv készítése és követése,
- beruházási és befektetési döntések előkészítése,
- létesítmények és tevékenységek költségelemzése, kalkulációk készítése, a hatékony és gazdaságos működés támogatása,
- önköltség számítások, árképzés alátámasztása,
- a Társaság által nyújtott szolgáltatásokra vonatkozó önköltség számítások elvégzése,
- beszámoló készítése, különös tekintettel a tulajdonos igényeire,
- döntéshozatali mechanizmus támogatása, elemzések készítése, javaslatok készítése,
- banki számlaforgalommal kapcsolatos feltételek értékelése, javaslattétel optimalizálásra,
- támogatások elszámolása,
- a fenti feladatok koordinálása, a cégvezetés igénye alapján.

### 5.5.2. Pénzügyi és Számviteli Osztály

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

- a Társaság Számviteli Politikája megvalósításának ellenőrzése és betartatása az egyes szervezeti egységeknél,
- vevő-szállító állomány határidőn belüli teljesítéséről való gondoskodás,
- könyvvitel körébe tartozó tevékenységek elvégzése,
- leltárak feldolgozása,
- adózási és statisztikai feladatok ellátása,
- számlák ellenőrzése és kontírozása,
- számviteli és pénzügyi szabályzatok kidolgozására vonatkozó javaslattétel,
- támogatások elszámolásának szakmai felügyelete,
- könyvviteli szolgáltatással kapcsolatos napi feladatok ellátása és szakmai irányítása,
- könyvelés és pénztár szakmai irányítása.

#### 5.5.2.1. Könyvelés

A Könyvelés a Gazdálkodási Igazgatóság keretein belül működik a Pénzügyi és Számviteli osztályvezető közvetlen irányításával. A Könyvelés feladata különösen:

- beérkező számlák ellenőrzése és könyvelése,
- szerződések nyomon követése, kimenő (utalásos) számlák kiállítása,
- banki utalások, SZÉP kártyás fizetések egyeztetése és könyvelése,
- gyógyászati elszámolás készítése,
- könyvelési szolgáltatással kapcsolatos napi feladatok ellátása.

#### 5.5.2.2. Pénztár

A Pénztár a Gazdálkodási Igazgatóság keretein belül működik a Pénzügyi és Számviteli osztályvezető közvetlen irányításával. A Pénztár feladata különösen:

- a számlakibocsátás, számlabefogadás feladatainak ellátása,
- a szervezeti egységek napi pénzforgalma adattartalmának rögzítése,

- a készpénzállomány kezelése (bevételezési-kiadási tevékenység),
- kontírozási tevékenység előkészítése,
- könyvelési szolgáltatással kapcsolatos feladatok ellátása,
- szigorú számadású bizonylatok kezelése, rendelése, nyilvántartásának koordinálása.

### 5.5.3. Beszerzés és Értékesítés Támogatás

A Beszerzés és Értékesítés Támogatás a Gazdálkodási Igazgatóság keretein belül működik a Gazdálkodási Igazgató közvetlen irányításával.

Feladatai különösen:

- a Társaság által nyújtott szolgáltatásokra árképzés készítés a vonatkozó önköltség számításra alapozva,
- ingatlanok és létesítmények hasznosításának elősegítése,
- árajánlatok kidolgozása igény szerint,
- értékesítési akciók, kedvezmények nyújtására vonatkozó javaslatok megtétele,
- pályázatok pénzügyi menedzselése,
- az árképzési javaslatok megvalósulásának követése,
- követelés kezelés,
- beszerzési szabályok kidolgozásában közreműködés,
- árajánlatok meglétének ellenőrzése, bekérése,
- más szervezeti egységek szakmai támogatása.

### 5.5.4. Vendéglátó Részleg

A Vendéglátó Részleg a Gazdálkodási Igazgatóság keretein belül működik a Gazdálkodási Igazgató közvetlen irányításával, saját üzemeltetés esetén.

A Vendéglátó részleg feladata különösen:

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

### 6.1. Általános szabályok

A Társaságot az ügyvezető irányítja. A Társaság működésében mindenkor biztosítani kell a törvényességet. Ennek feltétele, hogy a munkatársak folyamatosan megismerjék, helyesen értelmezzék és maradéktalanul alkalmazzák a szakterületükre vonatkozó jogszabályokat és a belső szabályzatokat.

A Társaság valamennyi munkavállalóját és a Társasággal egyéb polgári jogi jogviszonyban lévő személyt a tevékenységükre vonatkozó rendelkezések, utasítások megtartásáért kártérítési, anyagi felelősség terheli. Kötelesek a munkakörükhöz és megbízásukhoz méltó magatartást tanúsítani, a munka és tűzvédelmi, vagyonvédelmi szabályokat betartani.

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

### 6.2. A munkavégzés alapelvei

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

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

### 6.3. Utasítási jogkör

A Társaság belső működése vonatkozásában a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak az irányadók. Írásbeli utasítást az ügyvezető vagy felhatalmazása alapján más szervezeti egység vezetője adhat ki a Társaság feladatainak végrehajtásával, továbbá a munkaszervezéssel és működéssel kapcsolatos kérdésekben.

A Társaság vezető tisztségviselője az ügyvezető. A szervezeti egységek operatív irányítása három alapelv követésével történik.

**Utasítási elv:** bármely vezető utasíthatja a szervezeti hierarchia szerint alá beosztott bármely munkavállalót annak betartásával, hogy a köztes vezető(ke)t tájékoztatnia kell az utasításról, amennyiben nem közvetlen alárendeltet utasít.

**Mátrix elv:** eseti vagy állandó feladatok kezelésére szakmai irányítóként más (nem alárendelt) szervezeti egységek munkavállalói számára is adhat utasítást olyan vezető, aki az érintett szervezeti egységek hierarchiája szerinti kompetenciával rendelkezik.

**Önálló felelősség elve:** a szervezeti egységek önálló jogi személyiséggel nem rendelkeznek, ugyanakkor feladat- és hatáskörük végrehajtása érdekében önálló felelősségvállalás mellett kötelesek működni.

A munkavállaló köteles a szervezeti hierarchia rendje által meghatározottakat betartani és saját feladatait az önálló felelősségvállalás elve alapján kiterjesztően értelmezni.

Nem kell betartani a szervezeti hierarchia által meghatározottakat abban az esetben, ha a Társaság működését érintő bejelentést, panaszt a munkavállaló az ügyvezetőnek jelenti be.

#### **6.4. Szabályzatok**

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

#### **6.5. Munkarend és ügyfélfogadás**

Az egységes szervezeti egységek munkarendjét és ügyfélfogadását a szervezeti egység vezetője javaslata alapján az ügyvezető hagyja jóvá és a Társaság honlapján kerül közzétételre.

#### **6.6. A kiadmányozás**

A Társaságnál kiadmányozási jog gyakorlására feljogosított személyeket kizárólag a Társaság mindenkori vezető tisztségviselője jogosult meghatározni. Főszabály szerint minden olyan irat kiadmányozása a Társaság ügyvezetőjének hatáskörébe tartozik, amelyre vonatkozó kiadmányozási jogosultságot a Társaság kiadmányozási szabályzata alapján nem delegálta valamilyen, annak hatálya alá tartozó magánszemélyre. A kiadmányozási joggal rendelkező személyek a Társaság kiadmányozási szabályzatának mellékleteiben kerülnek meghatározásra.

A kiadmányozás alapelve, hogy a kiadmányozással érintett dokumentum vagy egyéb ügyirat kiadmányozásáért az érintett szervezeti egység vezetője vállalja a felelősséget. Ezen felelősség magában foglalja a vezető azon döntését is, hogy a kiadmányozás során a feladat konkrét elvégzését mely munkavállalókra, megbízottakra bízza. Az aláírási jogot az egyéni felelősség érvényesítése és a gyors ügyintézés szempontjának figyelembevételével kell gyakorolni. A kiadmányozás joga – az esetlegesen külön feltüntetett kivételektől eltekintve – a szervezeti egység vezetőjét illeti meg. A szervezeti egység vezetőjének a kiadmányozási jogköre teljes és állandó, amennyiben a kiadmányozást kizárólag a vezető végzi. Bármely konkrét kiadmányozási jogkör több ügyintéző részére csak az igazgató előzetes hozzájárulásával ruházható át.

#### **6.7. Bélyegzőhasználat rendje**

A Társaság képviseletében kiadott iratokat a Társaság előnyomott cégnevével vagy cégbélyegzővel kell ellátni. Cégbélyegzőnek minősül minden olyan bélyegző, amely a Társaság teljes, vagy rövidített cégnevét tartalmazza. Cégbélyegzőt neve aláírásánál az ügyvezető, vagy a jelen SZMSZ szabályai szerint aláírásra feljogosított személy használhat.

#### **6.8. A Társaság közleményeinek közzététele**

A Társaság cégügyekben a jogszabályban előírt hirdetményeit a Céglőnyben teszi közzé. Egyéb közlemények, tájékoztatások kiadása a Társaság honlapján történik.

### **6.9. Az iratkezelés és a nyilvántartások vezetésének, valamint az adatok megőrzésének szabályai**

A Társaság által végzett tevékenység során kezelt iratok szabályozott kezelését, tárolását, megőrzését, illetve megsemmisítését a Társaság Iratkezelési Szabályzatának rendelkezései biztosítják.

Az Iratkezelési Szabályzat hatálya kiterjed a Társaság valamennyi munkavállalója tevékenységével összefüggésben keletkezett illetve beérkezett minden iratra, valamint a Társaság valamennyi - külső és belső - alkalmazottjára, munkavállalójára, tisztségviselőjére, megbízottjára. A Társaság szervezetén belül az iratkezelés rendje egységes és az mindenki számára egyaránt hozzáférhető, elősegítve ezzel az ügyek gyors és szakszerű intézését.

A Társaság Adatvédelmi Szabályzatában meghatározásra kerülnek azok az elvek és szabályok, amelyek keretei között a Társaság kezeli a személyes adatokat, üzemelteti az adatfeldolgozásban és kezelésben érintett számítógépeit, valamint a számítógépekhez kapcsolódó programokat, és meghatározza a Társaságot a személyes adatok védelmével és a közérdekű adatok nyilvánosságra hozatalával kapcsolatosan terhelő általános feladatokat és eljárás rendeket.

Az Adatvédelmi Szabályzatban foglalt előírások a Társaság által kezelt összes adatra vonatkoznak, azok megjelenési formájától és helyétől, az adathordozótól, tároló helytől, az adat életútjától függetlenül. Az utasítás személyi hatálya kiterjed a Társaságnál bármilyen jogviszony alapján munkát végző természetes- és jogi személyre.

### **6.10. A Társaság munkavállalóinak feladata, felelőssége**

A Társaság munkavállalóinak munkaszerződése, valamint annak mellékletét képező munkaköri leírás tartalmazza az egyes munkavállalók munkaköri feladatait. A munkavállalók felelősségére a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény vonatkozó rendelkezései az irányadóak. A munkavállalók munkavégzése elsődlegesen az ún. együttműködési elv alapján történik. Az együttműködési elv kiterjed – a munkavégzés során felmerült munkaköri feladatok ellátást meghaladóan – a Munkáltató Alapító Okiratban foglalt céljainak megvalósítására, jó hírének megőrzésére, a jó hírnevét ért esetleges sérelmek megakadályozására, valamint az üzleti titok védelmének szem előtt tartására is.

### **6.11. A munkavállalók érdekeinek védelme**

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

### 7.1. Az üzleti év

Az üzleti év a naptári évvel azonos. A Társaság első üzleti éve a Társaság működése megkezdésének napján kezdődik, és ugyanezen év december 31. napjáig tart. Ezt követően a Társaság üzleti éve a naptári évvel egyező. A megelőző év mérleg- és eredménybeszámolóját az ügyvezető köteles az Alapító elé terjeszteni az Alapító által meghatározott időpontban annak szem előtt tartásával, hogy a jogszabályok által előírt mérleg- és eredmény-beszámoló vonatkozásában meghozott döntés a jogszabályi határidő betartásával megtörténhessen.

### 7.2. A közhasznúsági jelentés

A Társaság működéséről a külön jogszabályok előírásai szerint üzleti könyveket kell vezetni és azokat az üzleti év végén le kell zárni. Az üzleti év végével az ügyvezető a Társaság gazdálkodásáról az Alapító számára mérleget, a gazdálkodás eredményéről vagyonkimutatást, közhasznú tevékenységről közhasznúsági jelentést készít.

### 7.3. Gazdálkodás eredményéről való rendelkezés

A jelen SZMSZ rendelkezéseinek megfelelően az Alapító kizárólagos hatáskörébe tartozik annak eldöntése, hogy a keletkezett nyereséget, illetve annak mely részét hogyan használja fel, figyelemmel arra, hogy a nonprofit gazdasági társaság tevékenységéből származó nyereség nem osztható fel a tagok között, az csak az Alapító Okiratban rögzített közhasznú tevékenységre fordítható.

A Társaság gazdálkodása során nyereség és vagyonszerzési cél nélkül közhasznú tevékenységeket, valamint e tevékenységek elősegítése érdekében folytatott gazdasági-vállalkozási tevékenységeket végez. A Társaság gazdálkodása során elért eredményét nem osztja fel, azt az Alapító Okiratban meghatározott tevékenységére fordítja. Az Alapító Okiratban meghatározott célok szerinti tevékenységéből, illetve a vállalkozási tevékenységéből származó bevételeit és ráfordításait elkülönítetten tartja nyilván. Szervezeti rendszere az irányítás függvényében egységeket képez. A Társaság szervezeti tagolódásán túl fontos, hogy az egyes egységekhez tartozó létesítményekhez, valamint a Társaság által nyújtott szolgáltatásokhoz a Gazdálkodási Igazgató által kidolgozott önköltségszámítás tartozzon, elősegítve az Alapító által nyújtott közhasznú támogatás felhasználásának egyes szolgáltatásokra kivetített kimutathatóságát.

**8.1. Hatálybalépés, közzététel**

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat az Alapító által történő elfogadást követően, 2018. december 01. napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg a Szervezeti és Működési Szabályzat korábbi változatai automatikusan hatályukat veszítik. A Társaság köteles a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat szövegét és annak jövőbeni módosításait központi honlapján ([www.hiros-sport.hu](http://www.hiros-sport.hu)) közzétenni. A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletét képezi a Társaság mindenkor hatályos Alapító Okirata, valamint az Alapítóval kötött Közhasznú Megállapodás mindenkor hatályos szövege. A jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a mindenkor hatályos Alapító Okirat, valamint a mindenkor hatályos Közhasznú Megállapodás rendelkezéseinek megfelelően kell értelmezni azzal, hogy ellentmondás esetén elsősorban az Alapító Okirat, másodsorban a Közhasznú Megállapodás rendelkezései irányadók.

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

Kecskemét, 2018. november 06.

  
.....  
Szenes Márton  
ügyvezető







