

Szervezet neve: Szekszárdi Sportközpont NKft.

Címe: 7100 Szekszárd, Keselyűsi út 3.

Adószáma: 23514425-2-17

Cégjegyzékszám: 17-09-008858

2024

Szervezeti és Működési Szabályzat

HATÁLYBA LÉPÉS IDEJE: 2024. JANUÁR 1.

Tartalom

Bevezetés.....	3
I. Általános rendelkezések	3
I.1. A Társaság főbb adatai.....	3
I.2. A Társaság tevékenységi körei	4
I.3. A Társaság jogállása	4
II. A Társaság szervezete és irányítási rendszere.....	5
II.1. A Társaság legfőbb szerve, alapítói jogok gyakorlása (Alapító)	5
II.2. Felügyelő bizottság	5
II.3. Könyvvizsgáló.....	5
II.4. Ügyvezető	5
II.5. A Társaság törvényességi felügyelete	5
III. A Társaság szervezeti felépítése.....	5
III.1. Az Ügyvezető és a rá vonatkozó összeférhetlenségi szabályok	6
III.1.1. A társaság jogi képviselete.....	7
III.1.2. Belső ellenőrzés	7
III.1.3. Kommunikációs és PR tevékenység	7
III.2. Gazdasági csoport.....	8
III.2.1. Belső pénzügyi feladatok.....	8
III.2.2. Külső könyvelő	9
III.2.3. Titkárság	10
III.3. Sportszakmai csoport	11
III.3.1. Utánpótlás neveléssel kapcsolatos feladatok.....	12
III.3.2. Szabadidősporttal kapcsolatos többletfeladatok.....	13
III.4. Üzemeltetési csoport.....	13
IV. A Társaság működési rendje, jogok és kötelezettségek, feladatok, hatáskörök.....	14
IV.1. A munkáltatói jogok gyakorlása	14
IV.2. A vezetői munkakörök meghatározása	14
IV.2.1. A vezetői munkakört ellátók közös feladatai.....	14
IV.2.2. A vezetők helyettesítési rendje.....	16
IV.3. A Társaság munkavállalóira vonatkozó szabályok	16
IV.3.1. A munkavállalók jogai	16
IV.3.2. A munkavállalók feladata és kötelessége	16
IV.4. Javadalmazással kapcsolatos szabályok.....	17
IV.5. Felelősségre vonás, azonnali hatályú felmondás, kártérítési felelősség.....	17
V. Képviselet, vagyongazdálkodás és cégbélyegző használata.....	17

V.1. Cégeképviselés, cégjegyzés, aláírási jogkör.....	17
V.2. Bankszámla feletti rendelkezés.....	18
V.3. Utalványozási jog.....	18
V.4. Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás, érvényesítés szabályozása.....	18
V.5. Összeférhetetlenségi szabályok.....	19
V.6. Vagyongazdálkodás.....	19
V.7. Cégbélyegző használata, kezelése.....	19
V.8. Vagyonynyilatkozat tétel.....	19
VI. Belső szabályozási rend, az ügyintézés szabályai.....	19
VI.1. Az értekezletek rendje.....	19
VI.2. Az ügyintézés szabályai.....	20
VI.2.1. A munkavégzés általános szabályai.....	20
VI.2.2. A szervezeti egységek együttműködésének szabályai.....	20
VI.2.3. Szabályzatok kiadásának rendje szabályai.....	20
VI.2.4. Vezetői utasítások kiadása, vezetői ellenőrzése.....	21
VII. Egyéb rendelkezések.....	22
VII.1. Titokvédelem, üzleti titok megőrzése, nyilatkozat a tömegtájékoztató szerv részére.....	22
VII.2. Nyilvánosság biztosítása.....	22
VII.3. Adatvédelem.....	23
VIII. Záró rendelkezések.....	23
1. számú melléklet Szervezeti ábra.....	24
2. számú melléklet Szabályzatok jegyzéke.....	25

Bevezetés

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat – a 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről rendelkezései, valamint a Szekszárdi Sportközpont Közhasznú Nonprofit Kft. Alapító Okirata alapján – a Társaság tevékenységi körét, szervezetét és működési rendjét határozza meg.

A Szervezeti és Működési Szabályzat szerves részének kell tekinteni azokat a társasági szabályzatokat, utasításokat, körleveleket és közleményeket, amelyek a működéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásának részletes előírásait tartalmazzák.

Ezen dokumentumok, a jelen Szervezeti és Működési Szabályzattal ellentétes rendelkezést nem tartalmazhatnak.

A Szervezeti és Működési Szabályzat nem helyettesítheti a Társaság egészének vagy bármely szervezeti egységének tevékenységére vonatkozó jogszabályokat, szabványokat és irányelveket.

Ezek megismerése, alkalmazása éppúgy kötelező, mint a jelen szabályzatban előírtaké.

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot minden olyan feladatra és tevékenységre alkalmazni kell, amely a Társaság egészének vagy valamely szervezeti egységének tevékenységi körével – közvetlenül, vagy közvetve – összefügg.

A Szabályzat hatálya kiterjed a Szekszárdi Sportközpont NKft. minden szervezeti egységére.

I. Általános rendelkezések

I.1. A Társaság főbb adatai

A Társaság cégneve: Szekszárdi Sportközpont Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság

A Társaság rövidített cégneve: Szekszárdi Sportközpont NKft.

A Társaság székhelye: 7100 Szekszárd, Keselyűsi út 3.

A Társaság telephelye: 7100 Szekszárd, 3803/4 hrsz. (sporttelep)

7100 Szekszárd, Sport utca 2. (élményfürdő)

7100 Szekszárd, Sport utca 4. (városi öltöző)

7100 Szekszárd, Bern utca 01650/15 hrsz. (Pollack pálya)

7100 Szekszárd, Rákóczi utca 1. (PTE tanuszoda)

A Társaság adószáma: 23514425-2-17

A Társaság közösségi adószáma: HU23514425

A Társaság cégjegyzékszám: Cg. 17-09-008858

A Társaság Európai egyedi azonosítója: HUOCCSZ 17-09-008858

A Társaság statisztikai számjele: 23514425-9312-572-17

A Társaság főtevékenységi köre: 9312'08 – sportegyesületi tevékenység

A Társaság alapítója: Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzata (100%)

A Társaság alapításának dátuma: 2011. szeptember 9.

Közhasznúsági fokozat adatai: közhasznú

Közhasznú tevékenységi körök: 9312'08 – sportegyesületi tevékenység

9319'08 – egyéb sporttevékenység

9311'08 – sportlétesítmény működtetése

A Társaság honlapjának címe: www.szekszardisport.hu

A Társaság számlavezető pénzügyintézete és bankszámlaszáma: OTP Bank Nyrt.

11746005-20135977 Főszámla

Elkülönített számlák

11746005-20504173 Atlétika szakosztály

11746005-20141460 Hobbysport szakosztály

11746005-21411151 Úszószakosztály

11746005-20141398 Vizilabda TAO személyi jellegű ráf.
11746005-20141408 Vizilabda TAO tárgyi eszköz
11746005-20139342 Vizilabda TAO utánpótlásnevelés
11746005-20141154 Vizilabda TAO utófinanszírozott beruházás
11746005-21101247 Kerékpárszakosztály
11746005-25737093 Sportági alapozó
11746005-25744484 E-sportszakosztály
11746005-25744491 Dartsszakosztály
11746005-25744477 Teniszsakosztály

I.2. A Társaság tevékenységi körei

- 4799'08 Egyéb nem bolti, piaci kereskedelem
- 5610'08 Éttermi, mozgó vendéglátás
- 6391'08 Hírügynökségi tevékenység
- 6820'08 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
- 6832'08 Ingatlankezelés
- 7022'08 Üzletviteli, egyéb vezetési tanácsadás
- 7311'08 Reklámügynöki tevékenység
- 7711'08 Személygépjármű kölcsönzése
- 8110'08 Építményüzemeltetés
- 8211'08 Összetett adminisztratív szolgáltatás
- 8219'08 Fénymásolás, egyéb irodai szolgáltatás
- 8230'08 Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése
- 8551'08 Sport, szabadidős képzés
- 8559'08 M.n.s. egyéb oktatás
- 8560'08 Oktatást kiegészítő tevékenység
- 9311'08 Sportlétesítmény működtetése
- 9312'08 Sportegyesületi tevékenység
- 9313'08 Testedzési szolgáltatás
- 9319'08 Egyéb sporttevékenység
- 9321'08 Vidámparki, szórakoztatóparki tevékenység
- 9329'08 M.n.s. egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység
- 9604'08 Fizikai közérzetet javító szolgáltatás

I.3. A Társaság jogállása

A Társaság, mint jogi személy, cégneve alatt jogokat szerezhethet, és kötelezettségeket vállalhat. Így különösen: tulajdont szerezhethet, szerződést köthet, pert indíthat és perelhető. A Társaság a szerződéseket tevékenysége keretében céljainak megvalósítása körében szabadon kötheti, kivéve azokat, amelyeket az Alapító okirat az alapító kizárólagos hatáskörébe utalt, illetve amelyre jogszabály eltérő rendelkezést tartalmaz. A Társaság által kötött szerződések jogosítottja, illetve kötelezettje a Társaság.

A Társaság perbeli cselekményeit az ügyvezető, mint törvényes képviselő vagy a Társaság jogi képviselője útján végzi.

A Társaság önálló adó, munkajog és társadalombiztosítási jogalanyisággal rendelkezik.

A Társaság a nemzeti vagyronról szóló 2011. évi CXCVI törvény 3. § (1) bekezdés 1. a) pontja alapján átlátható szervezetnek minősül.

II. A Társaság szervezete és irányítási rendszere

II.1. A Társaság legfőbb szerve, alapítói jogok gyakorlása (Alapító)

A Szekszárdi Sportközpont NKft. alapítója Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzata (továbbiakban: Alapító).

A Társaságnál taggyűlés nem működik, a taggyűlési hatáskörbe tartozó kérdésekben a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvényben (a továbbiakban Ötv.), illetve az Alapító Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott szerve dönt.

Az Alapító jogait, valamint a kizárólagos hatáskörébe tartozó feladat- és hatásköröket a Szekszárdi Sportközpont NKft. Alapító okirata tartalmazza.

Az Alapító döntéshozatalakor figyelembe veszi a Társaság Felügyelő Bizottságának, az ügyvezetőnek – amennyiben annak hatáskörét érinti – a könyvvizsgálónak a véleményét. Az önkormányzat kizárólagos tulajdonában álló gazdálkodó szervezetek esetében a legfőbb szerv hatáskörét Szekszárd Megyei Jogú Város képviselőjében a Polgármester gyakorolja.

II.2. Felügyelő bizottság

A Társaság működésének, gazdálkodásának ellenőrzését három tagból álló Felügyelő Bizottság látja el.

A Társaság Felügyelő Bizottságának tagjait az Alapító meghatározott időtartamra választja. A választást határozatlan időre teszi közzé, és erről tájékoztatja az ügyvezetőt.

A Felügyelő Bizottságra vonatkozó szabályokat, valamint a Felügyelő Bizottság feladat- és hatáskörét az Alapító okirat, valamint a Felügyelő bizottság ügyrendje tartalmazza.

A Felügyelő Bizottság ügyrendjét maga állapítja meg.

II.3. Könyvvizsgáló

A Társaság ügyvezetésének ellenőrzését állandó könyvvizsgáló végzi. A könyvvizsgáló tevékenységét a mindenkori hatályos jogszabályok szerint végzi. A Társaság könyvvizsgálóját az Alapító meghatározott időtartamra választja. A választást határozatlan időre teszi közzé, és erről tájékoztatja az ügyvezetőt.

II.4. Ügyvezető

A Társaság ügyvezetője a Társasággal főállású munkaviszonyban áll, felette a munkáltatói jogokat az Alapító gyakorolja. Az ügyvezető vezető tisztségviselőnek minősül. Az ügyvezetőre vonatkozó szabályokat, jogokat és kötelezettségeket, valamint feladat- és hatásköröket az Alapító okirat, valamint jelen SZMSZ III.1. pontja tartalmazza.

II.5. A Társaság törvényességi felügyelete

A Társaság felett a törvényességi felügyeletet, a cégjegyzéket vezető Szekszárdi Törvényszék Cégbírósága látja el.

Ennek keretében ellenőrizheti, hogy:

- az alapító okirat, valamint a Társaság szervezetére és működésére vonatkozó más okiratok (SZMSZ, belső szabályzatok) megfelelnek-e a jogszabályoknak;
- a társaság szerveinek határozatai nem sértik-e a társaságok szervezetére és működésére irányadó szabályokat, az alapító okiratban és a társaság említett más okirataiban (belső szabályzatok) foglaltakat.

A törvényességi felügyelet nem terjed ki az olyan ügyekre, amelyekben más bírósági vagy államigazgatási eljárásnak van helye (pl. adózás, tűz-, munkavédelem).

III. A Társaság szervezeti felépítése

A Szekszárdi Sportközpont NKft. szervezeti ábráját az 1. számú melléklet tartalmazza.

III.1. Az Ügyvezető és a rá vonatkozó összeférhetetlenségi szabályok

A Társaság operatív irányítását, képviseletét és ügyvezetését az Alapító által választott vezető tisztségviselő, az ügyvezető látja el a jogszabályok és az Alapító okirat keretei között, az Alapító határozatainak megfelelően.

Az ügyvezető feladat és hatásköre:

- közvetlenül és közvetett módon irányítja a Társaságot;
- közvetlenül irányítja és felügyeli a Csoportokat;
- együttműködik a jogi, belsőellenőrzési és kommunikációs feladatok ellátásával megbízott személyekkel, szervezetekkel;
- teljes körű utalványozási és kötelezettségvállalási, valamint utasítási jogkörrel rendelkezik;
- jogosult a hatáskörébe tartozó feladatokat a Társaság munkavállalóira átruházni, kivéve azokat az ügyeket, amelyeket az Alapító kifejezetten az ő hatáskörébe utalt;
- a Társaság képviselete harmadik személyekkel szemben, bíróságok és más hatóságok előtt;
- a munkáltatói jogok gyakorlása a Társaság munkavállalói fölött;
- a tagjegyzék vezetése;
- az Alapító okirat módosításának, a cégjegyzékbe bejegyzett jogoknak, tényeknek és adatoknak és ezek változásának, valamint törvényben előírt más adatoknak a cégbírósági bejelentése, a jogszabály által előírt okiratok letétbe helyezése;
- a Társaság üzleti könyveinek vezetéséről való gondoskodás;
- kidolgozza az éves üzletpolitikai irányelveket;
- a Társaság számviteli törvény szerinti beszámolója, vagyonkimutatása, közhasznúsági melléklete, üzleti terve elkészítése az elfogadott irányelvek, koncepciók és a Csoportok tervei alapján, valamint az Alapító elé terjesztése;
- az üzleti terv alapítói jóváhagyása után gondoskodik annak végrehajtásáról, erről beszámolót készít;
- gondoskodik a rábízott vagyon és más eszközök célszerű, gazdaságos felhasználásáról, gyarapításáról;
- feladata a Társaság vagyónvédelme, az ehhez szükséges feltételek biztosítása;
- a közbeszerzéshez kapcsolódó feladatok előkészítéséhez, és lebonyolításához szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása, és a közbeszerzési szabályzat szerinti döntések meghozatala;
- tevékenységében és közszereplésében az Alapító és a Társaság érdekeit képviseli;
- jóváhagyja a Csoportok által készített előterjesztéseket, dönt azok elvetéséről vagy végrehajtásáról;
- tevékenységéről az Alapító részére köteles beszámolni;
- az Alapító döntését kéri, amennyiben az kötelező, vagy a Társaság érdekében egyébként szükséges;
- gondoskodik a jogszabályok által előírt szabályzatok nyilvántartásáról, elkészítéséről és megismertetéséről, a bejelentési kötelezettségek megtételéről;
- a Társaság céljainak eléréséhez szükséges feladatok végrehajtásához és a jogszerű működéséhez szükséges engedélyek beszerzéséről;
- a Társaság működésével, szolgáltatásai igénybevételének módjával, beszámolói közlésével kapcsolatosan a nyilvánosság biztosításáról;
- a közszolgáltatási szerződésben vállalt feladatok ellátásáról;
- a Társaság gazdálkodási, vállalkozási, rendezvény és sportszakmai tevékenységének irányításáról és ellenőrzéséről;

- köteles gondoskodni a Társaság belső kontrollrendszerének kialakításáról, működtetéséről és annak fejlesztéséről;
- rendelkezik a Társaság bankszámlái felett és jogosult felhatalmazást adni a munkavállalók bankszámla feletti rendelkezéséhez;
- a feladatok teljesítésének, utasítások végrehajtásának ellenőrzése;
- az ügyvezető köteles a Társaság ügyeiről szerzett értesüléseit üzleti titokként megőrizni.

Az ügyvezetőre vonatkozó összeférhetlenségi szabályok:

- további munkavégzésre irányuló jogviszonyt nem létesíthet;
- nem szerezhet részesedést - a nyilvánosan működő részvénytársaságban való részvénytulajdonlás kivételével - a munkáltatóéval azonos vagy ahhoz hasonló tevékenységet is végző, vagy a munkáltatóval rendszeres gazdasági kapcsolatban álló más gazdálkodó szervezetben;
- nem köthet a saját nevében vagy javára a munkáltató tevékenységi körébe tartozó ügyletet;
- köteles bejelenteni, ha a hozzátartozója tagja a munkáltatóéval azonos vagy ahhoz hasonló tevékenységet is folytató vagy a munkáltatóval rendszeres gazdasági kapcsolatban álló gazdasági társaságnak, vagy vezetőként munkavégzésre irányuló jogviszonyt létesített az ilyen tevékenységet is folytató munkáltatónál (Mt. 211. §).

Az ügyvezetővel szemben nem állhat fenn a Civil törvény 39. § (1) bekezdés, Ptk. 3:22. §, 3:115. § bekezdésében írt összeférhetlenségi ok.

III.1.1. A társaság jogi képviselete

A Társaság működésével kapcsolatos jogi feladatok és képviseleti tevékenység ellátására arra jogosult külső személyt bíz meg. Munkáját a Társaság ügyvezetőjével egyeztetve látja el. A területét érintő feladatokat a Társasággal megkötött megbízási szerződése, valamint az Alapító Okirat alapján látja el.

A jogi szakértő feladata:

- ellátja a Társaság jogi képviseletét;
- feladata a jogszabályváltozások folyamatos nyomon követése, az aktuális változásokról az Ügyvezető folyamatos tájékoztatása;
- szerződéseket és egyéb okiratokat készít;
- közreműködik a Társaság egyéb szerződéseinek előkészítésében, megkötésében, a szerződésekből származó és az egyéb igények érvényesítésében, valamint a Társaság jogaira és kötelezettségeire kiható egyéb megállapodások előkészítésében;
- szükség esetén megszervezi és felügyeli a szervezet dolgozóinak jogi képviseletét;
- részt vesz a szervezet belső szabályzatainak kidolgozásában, ellát minden olyan egyéb jogi ügyet, amelyre megbízást kap.

III.1.2. Belső ellenőrzés

A Társaság működésével kapcsolatos belső ellenőrzési feladatokat az Alapító belső ellenőrzési feladatait végző személy, illetve szervezet látja el a Társaság ügyvezetőjével együttműködve.

A területét érintő feladatokat az Alapítóval megkötött megbízási szerződése, illetve az éves belső ellenőrzési terv alapján látja el.

III.1.3. Kommunikációs és PR tevékenység

A Társaság külső és belső kommunikációját és az úgynevezett PR tevékenységét külső szakértő megbízásával biztosítja. A munkáját a Társaság ügyvezetőjével együttműködve látja el, igazodva a Társaság éves üzleti tervében rögzített marketing tervhez.

A kommunikációs és PR szakértő feladata:

- marketing és kommunikációs stratégia kialakítása;

- külső és belső kommunikáció bonyolítása;
- sajtókapcsolatok szervezése;
- a Társaság egységes arculatának kialakítása;
- a Társaság honlapjának naprakészen tartása;
- a Társaság közösségi oldalainak folyamatos frissítése;
- média megjelenések, sajtótájékoztatók előkészítése, szervezése;
- tájékoztató anyagok, kiadványok tervezése, szerkesztése;
- reklámanyagok megtervezése, összeállítása, nyomdai kivitelezés koordinálása, hirdetési tevékenység összehangolása;
- kampánystratégiák kialakítása.

III.2. Gazdasági csoport

A Gazdasági csoport feladata a Társaság gazdasági eredményeit dokumentáló, azt tükröző analitikai, főkönyvi nyilvántartások vezetése, az ezzel kapcsolatos könyvelési tevékenységek elvégzése, pénztár működtetése, az egyes időszakoknak megfelelő zárási, tervezési munkák megszervezése és elvégzése. A könyvelési feladatokat megbízott külső vállalkozó végzi. A Csoportot az ügyvezető közvetlenül irányítja és ellenőrzi a csoport munkatársainak munkáját.

A Gazdasági csoport feladat és hatásköre:

- a Társaság gazdasági célkitűzéseinek érvényesítése;
- a Társaság szabályos és gazdaságos működése és működtetése;
- a Társaság költséghatékony gazdálkodása és az eredményességre törekedés;
- a Társaság gazdasági tevékenységgel kapcsolatos tervezési, szervezési, irányítási, ellenőrzési és értékelési feladatainak elvégzése;
- cégkapuval kapcsolatos feladatok ellátása;
- a gazdasági feladatok megfogalmazása, megszerezése és kiadása, valamint a részfeladatok összehangolása, a működés szabályozása;
- a társasági szintű döntések előkészítése;
- javaslattétel a Társaság működési hatékonyságának javítása érdekében;
- a Társaság könyvvizsgálójának tájékoztatása, valamint folyamatos kapcsolattartás;
- Alapító felé benyújtandó időszakos gazdasági jelentések, mérlegbeszámolók elkészítése;
- az éves üzleti terv Tulajdonos által meghatározott határidőre való elkészítése;
- az üzleti tervben megfogalmazott célok, feladatok pénzügyi összhangjának biztosítása;
- a bankügyletek területén gondoskodik: a szállítói és egyéb kötelezettségek banki átutalásáról, biztosítja ezek nyilvántartását és az ügyvezető felé jelenti a likviditási helyzetet, kapcsolatot tart a számlavezető, valamint a hitelező bankokkal, gondoskodik a számlaegyeztetésekről.

III.2.1. Belső pénzügyi feladatok

A Gazdasági csoport saját feladatai:

- a számviteli törvény által előírt szabályzatok elkészítése, aktualizálása;
- kimenő és beérkező számlákkal kapcsolatos feladatok elvégzése;
- leltározási tevékenység megszervezése;
- selejtezési eljárással kapcsolatos teendők ellátása;
- szükség szerinti tervmódosítási javaslat elkészítése, várható eredmény megbecsülése;
- kapcsolattartás a bankkal, a banki terminálok kezelése;
- a házipénztárt, a valutapénztárak és a Társaság által üzemeltetett létesítmények, szakosztályok pénztárainak működtetése;

- figyelemmel kíséri a vevői folyószámlákat, közreműködik a követelések behajtásában, illetve a peresítésre való átadásban;
- a kintlévőségekről tájékoztatja az ügyvezetőt;
- kimenő számlák, díjbekérők elkészítése;
- befogadja a számla reklamációkat és megvizsgálja annak jogosságát;
- szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása, kiadása;
- a tárgyi eszközök, készletek, kis értékű eszközök mennyiségi és értékbeli nyilvántartása, főkönyvvel történő egyeztetése;
- a Társaság által üzemeltetésre, használatra átvett eszközök nyilvántartása;
- az eszközök mozgásának a nyilvántartásokban történő dokumentálása;
- gondoskodik a megrendelt anyagok, eszközök, mennyiségi, illetve minőségi átvételéről, tárolásáról;
- éves gazdasági tervek és zárások elkészítése, leltár utasítások elkészítése, végrehajtásuk ellenőrzése;
- feladata a társaság pályázati lehetőségeinek felmérése, vizsgálata;
- a benyújtásra kerülő pályázati anyagok teljekörű elkészítése (az előírt formanyomtatványok, költségtervek kitöltése, a szükséges adatok, banki nyilatkozatok, szöveges szakmai anyagok bekérése);
- a pályázatok költségterveinek előkészítése;
- a pályázatokkal kapcsolatos időszaki és záró beszámolási feladatok teljeskörű ellátása;
- figyelemmel kíséri az aktuális pályázatok teljesítésének állapotát, elmaradás esetén tájékoztatja az ügyvezetőt;
- nyilvántartás vezetése a folyamatban lévő, illetve a lezárt pályázatokról;
- amennyiben a pályázatot elektronikus felületen kell kezelni, akkor gondoskodik az adatok, anyagok, információk feltöltéséről;
- a pályázatok dokumentációjának rendszerezése, archiválása, katalogizálása papír alapon, illetve elektronikusan is a Társaság központi szerverén is;
- a pályázatokkal kapcsolatos kérelmek, szerződések, kísérőlevelek, meghatalmazások előkészítése;
- szükség szerint a pályázatok módosításának elkészítése, benyújtása;
- kapcsolattartás a pályázatba bevont közreműködőkkel (pályázatíró, könyvvizsgáló);
- gondoskodás a kötelezően közzéteendő pályázati anyagok honlapon való megjelenéséről;
- a megkötött támogatási szerződések, és azok pénzügyi teljesítésének nyilvántartása;
- a támogatások felhasználásáról naprakész nyilvántartás vezetése, annak egyeztetése a főkönyvvel;
- folyamatos kapcsolattartás a külső könyvelővel.

III.2.2. Külső könyvelő

A Külső könyvelő feladatai:

- a Társaság gazdasági eredményeit dokumentáló, azt tükröző analitikai, szintetikai
- nyilvántartások vezetése, az ezzel kapcsolatos könyvelési tevékenységek elvégzése, az egyes
- időszakoknak megfelelő zárási munkák megszervezése, elvégzése és ellenőrzése;
- tárgyi eszközök nyilvántartása, értékcsökkenés számítása;
- kontírozza, könyveli a gazdasági eseményeket;
- analitikák készítése, főkönyvi könyveléssel történő egyeztetése,
- zárlati munkák elvégzése, főkönyvi kivonat készítése,
- éves mérleg és eredmény kimutatás elkészítése, mérlegelemzés, költségelemzés elkészítése;

- egyszerűsített éves beszámoló, üzleti terv, közhasznúsági beszámoló elkészítése;
- adóbevallások elkészítése;
- NAV folyószámlák, törzsadat állomány egyeztetése;
- adatszolgáltatás a könyvvizsgálathoz;
- az adóügyek területén gondoskodik a mindenkor hatályos jogszabályokban meghatározottak szerint a Társaság mérlegbeszámolójának és adóbevallásának határidőben történő elkészítéséről;
- kontrolling feladatok ellátása, melynek részeként tervezés, negyedéves értékelés, a rövid-,
- közép és hosszú távú irányításhoz információk biztosítása, szervezeti egységek vezetőinek
- tájékoztatása;
- végzi a havi bérszámfejtést és ellátja az ezzel összefüggő feladatokat;
- elkészíti a munkavállalók alkalmazásával kapcsolatos adók, járulékok bevallását, főkönyvi
- feladását;
- elkészíti a munkavállalók alkalmazásához kapcsolódó jelentéseket, feladásokat;
- a statisztika területén gondoskodik a mindenkori KSH rendeletekben előírt statisztikai
- jelentések elkészítéséről, illetve a különféle adatszolgáltatásokról;
- elkészíti a munkavállalók alkalmazáshoz kapcsolódó jelentéseket, feladásokat.

III.2.3. Titkárság

Munkáját az ügyvezető közvetlen irányítása mellett és utasítása alapján látja el

A Titkárság feladat és hatásköre:

- felelős a Sportközpont teljes körű adminisztrációs rendjéért, beleértve a hagyományos és az
- elektronikus adminisztrációt is;
- figyelemmel kíséri a kiemelt feladatok elvégzéséhez szükséges határidőket, ezekről szükség szerint tájékoztatja az ügyvezetőt;
- a Társaság értekezletein, felügyelő bizottsági ülésein, valamint a vezetői és egyéb értekezleteken és tárgyalásokon elhangzottak jegyzőkönyvben történő rögzítése, mind elektronikus, mind írásos formában;
- az ügyvezető által áttekintett küldemények továbbjuttatása az illetékes személyek felé;
- az ügyvezető részére időpontok egyeztetése és azok nyilvántartása;
- az ügyvezetői utasítások, körlevelek, szerződések, meghívók szerkesztése, nyilvántartása;
- a társaság bélyegzőinek nyilvántartása;
- árajánlatok bekérése;
- megrendelők kiküldése;
- gondoskodás a beérkező számlák igazoltatásáról;
- beérkező posta fogadása, iktatása;
- kimenő levelezési anyag iktatása, postázása, irattározása, megőrzése;
- iratselejtezés előkészítése, lebonyolítása, selejtezett iratok megsemmisítése;
- védett iratok levéltárba történő leadása;
- szerződések előkészítése egyeztetve a Társaság jogászával, gondoskodás azok aláírásáról;
- szerződés nyilvántartás vezetése;
- a reá vonatkozó szabályzatok naprakészen tartása;
- a Társaság biztosítási ügyeinek intézése;

- teljes körű kapcsolattartás a Társaság tényleges és potenciális partnereivel;
- a jegyzőkönyvben rögzített feladatokhoz rendelt határidők nyilvántartása, az ügyvezető ez
- irányú, szükség szerinti tájékoztatása;
- az ügyvezetéshez közvetlenül kapcsolható reprezentációs feladatok ellátása;
- a fentiek túlmenően a Titkárság ellát minden olyan adminisztrációs teendőt, amely a Társaságnál felmerül.
- a Társaság jogászával egyeztetve elkészíti a főállású dolgozók munkaszerződéseit, és a belépő dolgozók személyi nyilvántartását;
- kezeli a munkavállalók személyi anyagait, a foglalkoztatással kapcsolatos dokumentumokat, szabadság nyilvántartást és a munkaügyi nyilvántartásokat;
- a szabályzatok nyilvántartásának kezelése, azaz a dokumentációs tár kialakítása, a szabályzatok irattározása, megőrzése, nyilvántartás vezetése.

III.3. Sportszakmai csoport

Kiemelt feladata az utánpótlás nevelés, a szabadidősport területén egyaránt a Sportközpont eredményes munkájának, továbbá a tervezési, szervezési, felkészítési és versenyeztetési feladatainak irányítása, koordinálása és ellenőrzése, illetve szükség szerinti értékelése. Fontos feladata továbbá az országos, megyei és városi sportszövetségekkel, társintézményekkel való folyamatos kapcsolattartás.

A Sportszakmai csoportot a sportszakmai csoportvezető irányítja. A csoportvezető közvetlenül irányítja és ellenőrzi a szervezeti egységéhez tartozó szakosztályvezetők, sportszervezők, továbbá közvetetten (szakosztályvezetők által) irányítja az edzők munkáját. A csoportvezető önállóan jogosult intézkedni, illetve a NKft. képviselőjében, érdekében eljárni:

- A versenyzői igazolásokkal kapcsolatos okiratok, amatőr sportolói szerződések aláírása (kivéve abban az esetben, ha az igazolás, a szerződés anyagi kötelezettséggel is jár).
- Kikérők aláírása a Sportközpont sportolói esetében.
- Versenyeztetéssel összefüggő levelezések (országos és megyei szövetségek).

A Sportszakmai csoport feladat és hatásköre:

- a Társaság sportszakmai működéséhez kötött tevékenységek ellátása;
- a Társaság sportszakmai irányelveinek meghatározása;
- kiemelt feladata mind az utánpótlás, mind pedig a szabadidősport területén a Társaság eredményes munkájának, továbbá a tervezési, szervezési, felkészítési és versenyeztetési feladatainak irányítása, koordinálása és ellenőrzése, illetve szükség szerinti értékelése;
- a sportrendezvények szervezésében, lebonyolításában való közreműködés;
- a Társaság éves üzleti tervének elkészítésében való közreműködés, és az abban megfogalmazott célok megvalósítása;
- a csoport hatáskörébe tartozó feladatok ellátásáról beszámolás az ügyvezető felé;
- a Gazdasági csoport által kért tervezési, ellenőrzési, beszámoló készítési feladatok elkészítése;
- a Kommunikációs és PR szakértővel közreműködés a Sportközpont egységes arculatának kialakításában;
- a Gazdasági csoporttal együttműködve részvétel a pályázati anyagok előkészítésében, a szövetségekkel, pályázatírókkal való folyamatos kapcsolattartás;
- egyéb nem nevesített a hatáskörébe tartozó, illetve rendelhető utánpótlás neveléssel kapcsolatos sportszakmai feladatok;

- minden olyan szakterülethez kapcsolódó feladat elvégzése, amellyel a Társaság ügyvezetője megbízza;
- a csoportvezető gondoskodik arról, hogy a közvetlen irányítása alá tartozó munkavállalók egészében elvégezzék mindazokat a feladatokat, amelyek a Társaság működésével, gazdálkodásával összefüggő jogszabályokban és belső utasításokban a Sportközpont meghatározott;
- a sportolói nyilvántartó rendszer működtetése, az abban tárolt adatok, információk naprakészen tartása;
- közreműködés a selejtezési eljárásban, az éves leltározási feladatok ellátásában;
- a Társaság üzleti tervében elfogadott az Csoportra vonatkozó költségvetés előrehaladásának/felhasználásának folyamatos nyomon követése;
- javaslattétel az eredményességi elismerés juttatására;
- kapcsolattartás az országos, megyei, városi szövetségekkel, társintézményekkel, a helyi sportszervezetekkel.

III.3.1. Utánpótlás neveléssel kapcsolatos feladatok

Az egyes szakágak munkáját a szakosztályvezetők irányítják.

Az Utánpótlás nevelési feladatok és hatáskörök:

- a szakosztályok gazdaságos működése és működtetése és az eredményességre való törekedés;
- a Társaság utánpótlás nevelési, valamint az ehhez közvetlenül kapcsolódó egyéb sportrendezvényeinek ellátásával kapcsolatos sportágtechnikai feladatok magas szakmai színvonalú tervezése, szervezése, végzése, ezen munka irányítása, folyamatos ellenőrzése szakáganként, eseményenként;
- a csoport hatáskörébe tartozó feladatok ellátását a csoportvezető osztja ki az irányítása alá tartozó szakosztályvezetők számára;
- az utánpótlás korból „kiöregedő” tehetségek átadásának előkészítése, illetve átadása a fogadó sportszervezetekhez;
- az edzőtáborokról, a megrendezésre kerülő jelentősebb tornákról, rendezvényekről költségvetés készítése – az eseményt megelőzően – az ügyvezető részére;
- bajnokságokra, versenyekre történő nevezések elkészítése és a jelentkezők lebonyolítása;
- technikai (utazás-érkezés, szállás-ellátás, időrend stb.) információk összegyűjtése és átadása az illetékes munkatársak részére;
- szülői értekezletek tartása;
- megrendelők készítése;
- sportszolgáltatási díjfizetéssel kapcsolatos feladatok ellátása;
- sportfelszerelések, sporteszközök kiosztásában való operatív feladatok ellátása;
- szakágak éves költségvetés előrehaladásának/felhasználásának folyamatos nyomon követése;
- igazolásokkal, átigazolásokkal kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása;
- iskolai kikérőkkel kapcsolatos ügyintézői feladatok ellátása;
- edzésnaplók vezetése, azok eljuttatása a Titkárság részére;
- a sportolói nyilvántartó rendszer használata, adatainak naprakészen tartása;
- mérkőzés jegyzőkönyvek, tornabeszámolók eljuttatása a Titkárság részére;
- a Sportközpont szakágaiba beiskolázott fiatalok felkészítése a versenyekre, mérkőzésekre;
- a bajnokságokon, a versenyeken és mérkőzéseken való részvétel biztosítása;
- a Sportközpontnál sportoló fiatalok sportegészségügyi ellátásához kötött feladatainak naprakész biztosítása;

- az amatőr sportolói szerződések elkészítése;
- adatok, információk, hírek eljuttatása a Társaság hivatalos honlapjára, egyéb közösségi oldalaira;
- a Szövetségek által előírt elektronikus felületek vezetése.

III.3.2. Szabadidősporttal kapcsolatos többletfeladatok

A Szabadidősporthoz kapcsolódó feladatok és hatáskörök:

- a Sportszakmai csoport hatáskörébe tartozó sportprogramok tervezése, szervezése, előkészítése és megvalósítása.
- feladata a programhoz kötött adminisztráció - így az esetleges pályázati anyagok előkészítése is - és a programhoz kapcsolódó események és feladatok teljes körű végzése, lebonyolítása;
- az eseményekről, rendezvényekről előzetes költségvetés készítése a Gazdasági csoport részére;
- éves program kialakítása;
- kapcsolattartás a médiával;
- szükség szerint segítséget nyújt az Önkormányzat által szervezett sportprogramok lebonyolításában, koordinálásban;
- közreműködik a Város és a Vármegye lakossága számára sport, kulturális és szabadidős tevékenységek szervezésében;
- országos és nemzetközi sportrendezvények, kulturális és szabadidős –szórakoztató – műsorok lebonyolítása, szervezése;

III.4. Üzemeltetési csoport

Az Üzemeltetési csoport koordinálja a Társaság üzemeltetésében lévő létesítmények hasznosításához kapcsolódó feladatokat, továbbá a Társaság általános működéséhez szükséges informatikai, műszaki, karbantartási feladatok ellátását.

A Csoportot és annak szervezeti egységeit az üzemeltetési csoportvezetője irányítja. A csoportvezető közvetlenül irányítja és ellenőrzi a szervezeti egységéhez tartozó munkavállalók munkáját.

Az Üzemeltetési csoport feladat és hatásköre:

- a létesítmények terv szerinti, szakszerű és takarékos üzemvitelének biztosítása;
- gondoskodik az üzemeltetésre átvett létesítmények üzemeltetésével, a műszaki és gondnoki teendőkkkel kapcsolatos feladatok biztosításáról;
- a társaság munkavédelmi tevékenységének koordinálása;
- javaslattétel a Társaság működési hatékonyságának társasági szinten való javítására, valamint a közvetlen alárendeltségében működő területek tevékenysége vonatkozásában;
- a Társaság éves üzleti tervének elkészítésében való közreműködés, és az abban megfogalmazottak megvalósítása;
- a Csoport hatáskörébe tartozó feladatok ellátásáról beszámolás az ügyvezető felé;
- a Csoport kiemelt feladata a Társaság üzemeltetésében lévő létesítményekben megrendezésre kerülő rendezvények eredményes, magas szakmai színvonalú tervezési, szervezési, rendezési feladatainak elősegítése, illetve szükség szerinti értékelése;
- a Gazdasági csoport által kért tervezési, ellenőrzési, beszámoló készítési feladatok elkészítése;
- szükség szerint rendezvények hatósági bejelentésével kapcsolatos feladatok ellátása;
- feladata a létesítmények házirendjének elkészítése;
- a létesítményekben zajló tevékenységekhez szükséges személyi feltételek biztosítása;
- a magas színvonalú szolgáltatásnyújtáshoz szükséges tárgyi feltételek meghatározása, biztosítása;

- gondoskodás a létesítmények takarításáról, tisztántartásáról, beleértve a közlekedési utakat, zöldterületeket, parkok karbantartását;
- a létesítményekben zajló beruházások, felújítások koordinálása, ellenőrzése;
- a létesítmények éves rendezvény naptár tervezetének összeállítása, folyamatos frissítése;
- a helyiségekhez kapcsolódó havi, heti programtervek készítése, folyamatos nyomon követése frissítése;
- anyagigények összeállítása, igénylések jóváhagyása, megrendelések összeállítása;
- a Társaság éves selejtezési eljárásában és leltározásában való közreműködés;
- szükség szerinti közbeszerzési eljárásokban való részvétel;
- koordinálja a Társaság tulajdonában álló gépjárművek használatát, gondoskodik azok megfelelő műszaki, illetve üzemképes állapotáról, folyamatos karbantartásáról, tisztántartásukról, megszervezi a kötelező szervizeléssel járó feladatokat, gondoskodik az évszaknak megfelelő felszereltségi állapotról;
- a gépjárművek nem rendeltetésszerű használatáról, az így keletkező esetleges sérülésekről tájékoztatja az ügyvezetőt;
- a gépjárművek biztosításaival kapcsolatos feladatok ellátása;
- biztosítja a Sportközponthoz tartozó berendezések és eszközök üzemképes állapotát, folyamatos karbantartását, tisztán tartását;
- a javításhoz szükséges alkatrészek beszerzése;
- a meghibásodásokat, rendellenes működést, anyag-, és eszközellátottság hiányát és mindenekelőtt az üzemzavar bekövetkezését vagy annak veszélyét jelzi az ügyvezetőnek;
- feladata a folyamatos kapcsolattartás az informatikai rendszer karbantartását, szervizelését végző vállalkozókkal.

IV. A Társaság működési rendje, jogok és kötelezettségek, feladatok, hatáskörök

IV.1. A munkáltatói jogok gyakorlása

Az alapvető munkáltatói jogok gyakorlása a dolgozók munkaviszonyával kapcsolatos valamennyi kérdésben való döntési jogát jelenti. Ide tartozik a munkaviszony létesítése, megváltoztatása, megszüntetése, a bér és egyéb anyagi ösztönzés megállapítása, a munka minősítése, a munkaidő beosztása, a szabadság igénybevételenek rendje, felelősségre vonás és anyagi felelősség alkalmazása.

A Társaság alkalmazottai felett az alapvető munkáltatói jogokat az ügyvezető gyakorolja, e jogkörét a Társaság más dolgozójára nem ruházhatja át.

Egyéb munkáltatói jogok gyakorlása (pl. szakmai irányítás, szabadság engedélyezése, munkabeosztás) a szervezeti egységek vezetőinek feladata.

IV.2. A vezetői munkakörök meghatározása

A Társaság, vezető beosztású munkavállalója az ügyvezető (Mt. 208 §).

Az ügyvezető munkáját közvetlenül segítő vezetők:

- Sportszakmai csoportvezető
- Üzemeltetési csoportvezető

A Sportszakmai csoportvezető munkáját közvetlenül az egyes szakosztályok vezetői segítik.

IV.2.1 A vezetői munkakört ellátók közös feladatai

Feladatuk és kötelességük:

- A szervezeti egységük munkáját az általános érvényű rendelkezések keretei között megszervezni, a munkamódszereket meghatározni, a munkát operatíván irányítani, azt rendszeresen értékelni, és az ehhez szükséges adatszolgáltatást megszervezni, megállapításairól, tapasztalatairól, az esetleges hiányosságokról, hibákról a felettesét tájékoztatni.
- A jogszabályokat, belső utasításokat és rendelkezéseket a beosztott dolgozókkal pontosan, félre nem érthető módon közölni.
- Minden vezető köteles döntését közölni azokkal a dolgozókkal, akiket a döntés érint.
- A munkafegyelmet betartani.
- A beosztott dolgozók munkáját ellenőrizni.
- Elősegíteni az irányítása alá tartozó egységeknek a más szervezetekkel való zavartalan együttműködést.
- A dolgozók részére a folyamatos munkát, illetve a munka elvégzésének feltételeit biztosítani.
- A beosztott dolgozókat szakmailag segíteni, továbbképzésük feltételeit biztosítani és szakmai oktatásukat megszervezni, valamint saját szakmai ismereteit folyamatosan bővíteni;
- A balesetvédelmi és munkavédelmi utasításokat betartani és betartatni, a végrehajtásukat ellenőrizni és az előírás szerinti állapotot megvalósítani;
- Az aláírási és utalványozási jogával a meghatalmazás keretein belül élni, leveleket és egyéb ügyiratokat ellenőrizve aláírni vagy láttamozni,
- A használatra átvett cégbélyegzőt megőrizni és jogtalan felhasználást megakadályozni.
- A Társaságot vizsgáló szervek munkáját segíteni.
- Intézkedni a külső és belső ellenőrzések által feltárt, területét érintő hiányosságok megszüntetése érdekében.
- Részt venni és véleményét kifejteni azokon az értekezleteken, munkamegbeszéléseken, amelyek feladatkörébe tartozó kérdésekkel foglalkoznak.
- Munkaterületét érintő szabályzatokat, utasításokat előzetesen véleményezni, illetve ilyen készítését kezdeményezni.
- A Társaságnál a munka hatékonyságát javító, eredményességét növelő javaslatokat tenni, illetve támogatni.
- Az irányítása alá tartozó szervezeti egység előírt feladatok, nyilvántartási és adatszolgáltatási kötelezettségek maradéktalan teljesítéséről gondoskodni.
- Az irányítása alá tartozó csoport szabályos és gazdaságos működését és működtetését biztosítani.
- Az irányítása alá tartozó csoport költséghatékony gazdálkodására és eredményességére törekedni.

Minden vezető felelős:

- A szervezeti egység feladatait szabályozó előírások betartásáért, betartatásáért.
- A munkafeladatok szakszerű elvégzéséért, elvégeztetéséért, az adatszolgáltatások valódiságáért, pontosságáért.
- Az irányítása alá tartozó egységeknek a más szervezeti egységgel, és munkavégzésükkel összefüggő külső szervezetekkel történő zavartalan együttműködés elősegítéséért.
- A dolgozók szakmai fejlődésének elősegítéséért, szükség esetén továbbképzésük biztosításáért.
- Az adatvédelmi és informatikai biztonsági szabályok betartásáért, és betartatásáért.
- A bizonylati fegyelem betartásáért és betartatásáért.
- Az üzleti titkok megőrzéséért.

- A Társaság vagyonának védelméért, rendeltetésszerű használatáért, a vagyon megóvásáért, gyarapításáért.
- A munkarend és a munkafegyelem biztosításáért, jelenléti ívek rendszeres vezetéséért, és vezettetéséért, annak ellenőrzéséért.
- A munkafolyamatokba épített ellenőrzési rendszer saját területén történő működéséért.
- A balesetvédelmi és a tűz- és munkavédelmi utasítások betartásáért és betartatásáért.
- Az Üzleti terv és a beszámoló összeállításában való közreműködés.

A vezetők általános feladatait jelen SZMSZ, valamint a konkrét feladatokat a munkaköri leírások tartalmazzák. A vezető minden egyéb olyan feladat ellátásáért felel, amelyet a jelen SZMSZ, vagy munkaköri leírás, illetve írásos utasítás nem tartalmaz, de lényege szerint a tevékenységi körébe tartozik, vagy szükséghelyzetből adódik.

A vezető munkakört betöltők tevékenységükért a Munka Törvénykönyv vonatkozó szabályai szerint tartoznak felelősséggel.

A vezető munkakör tartós helyettesítése, vagy személyi változás esetén a munkakör átadását-átvételét jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

IV.2.2. A vezetők helyettesítési rendje

Az ügyvezetőt távollétében - a munkáltatói jogok kivételével – Üzemeltetési csoportvezető helyettesíti.

A sportszakmai csoportvezetőt és az üzemeltetési csoportvezetőt távollétük esetén vezetői feladataik tekintetében az ügyvezető, napi szakmai feladataik ellátásában az általuk kijelölt munkatárs helyettesíti.

IV.3. A Társaság munkavállalóira vonatkozó szabályok

IV.3.1. A munkavállalók jogai

A Társaság dolgozójának elidegeníthetetlen és állandóan érvényes joga, hogy:

- Magyarország Alaptörvényében megfogalmazott jogait gyakorolhassa;
- megismerje a Társaság terveit, célkitűzéseit, részt vehessen ezek alakításának folyamataiban és megtehesse munkájával összefüggő javaslatait;
- szabadon nyilváníthassa véleményét a munkahelyi értekezleteken;
- elvégzett munkájáért megkapja azt a bért, keresetet, jutatást, kedvezményt, amely a Munka Törvénykönyve, a munkaszerződés, valamint a társaság belső szabályai alapján jár;
- számára biztosítva legyenek a munkavégzés feltételei és eszközei.

IV.3.2. A munkavállalók feladata és kötelessége

- Elősegíteni a Társaság célkitűzéseinek maradéktalan és eredményes teljesítését.
- A jelen SZMSZ-ben, a munkaszerződésben és a munkaköri leírásban meghatározott feladatokat maradéktalanul végrehajtani.
- A munkahelyen az előírt időpontban munkára képes állapotban megjelenni, munkaidejét beosztásának megfelelő, hatékony munkavégzéssel tölteni.
- Munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni, munkatársaival együttműködni és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy az más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja.
- A munkája során tudomására jutott üzleti titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járna.

- A szakmai ismereteit rendszeresen bővíteni, a munkakör ellátásához szükséges jogszabályokat és belső szabályzatokat, utasításokat megismerni, alkalmazni és betartani.
- A vagyon és tűz- és munkavédelmi, valamint az informatikai biztonsági, adatvédelmi és adatbiztonsági szabályokat betartani.
- Esetenként más beosztott dolgozót helyettesíteni a munkaköri leírás, illetve a közvetlen felettes utasítása szerint.
- A munkaköri feladatok ellátásához szükséges szoftvereket megfelelő szinten megismerni és előírás szerint alkalmazni.
- A munkaterületén a törvényességet betartani.
- Felettese utasításait késedelem nélkül végrehajtani.
- A Társaság vagyonát és eszközeit megóvni.
- A Társaság jó hírét megőrizni.
- A baleset vagy anyagi kár megelőzése vagy megszüntetése érdekében intézkedni vagy az erre illetékesek figyelmét felhívni.
- A Társaság ügyfeleivel és dolgozótársaival szemben udvarias, előzékeny és figyelmes magatartást tanúsítani, öltözködésben és viselkedésben a társaság követelményeinek megfelelni.
- A rendelkezésre bocsátott munkaeszközöket, felszereléseket gondosan megőrizni, az anyagokat pedig takarékosan kezelni, munkahelyi környezetben rendet és tisztaságot tartani.
- A Társaságnak okozott kárt a munkajog szabályai szerint megtéríteni.

A Társaság munkavállalói kötelesek a munkaviszony létesítésekor, illetőleg az erre irányuló megállapodás megkötése előtt tájékoztatni az ügyvezetőt arról, hogy mely hasonló gazdasági tevékenységet végző gazdasági társaságban rendelkeznek tulajdoni részesedéssel, illetőleg mely gazdasági társaságnál töltenek be vezető tisztségviselői, felügyelő bizottsági jogviszonyt.

A külső vállalkozókkal kötendő szerződések minősítésében, kiválasztásában a vállalkozóval rokoni kapcsolatban álló munkavállaló nem vehet részt!

IV.4. Javadalmazással kapcsolatos szabályok

A Társaság Kollektív szerződéssel nem rendelkezik, ezért a munka díjazására, a jutalmazásra és a munkáltatói juttatások körének meghatározására a Munka Törvénykönyvének keretei között az ügyvezető jogosult, figyelembe véve az Alapító Önkormányzat által elfogadott javadalmazási szabályzatot.

IV.5. Felelősségre vonás, azonnali hatályú felmondás, kártérítési felelősség

A Társaság ügyvezetője felett Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzata, míg a munkavállalók felett az ügyvezető gyakorolja a felelősségre vonási és kártérítési jogkört, amelynek alkalmazásánál a Polgári Törvénykönyv, valamint a Munka Törvénykönyve rendelkezései az irányadóak.

V. Képviselet, vagyongazdálkodás és cégbélyegző használata

V.1. Cégeképviselet, cégjegyzés, aláírási jogkör

A Társaság képviseletét a Társaság ügyvezetője látja el. A Társaság nyilatkozatait képviselője útján teszi meg, a jogi hatások a Társaság javára, illetve terhére keletkeznek. A cégjegyzés a Társaság nevében tett írásbeli nyilatkozat megfelelő formában történő aláírása. A Társaság cégjegyzése akként történik, hogy az előírt, előnyomott, vagy nyomtatott cég szöveg alatt az ügyvezető önállóan írja nevét az aláírási címpéldány szerint.

A Képviselő cégjegyzési és képviseleti joga harmadik személyekkel szemben nem korlátozható. A Társaság nevében aláírásra az ügyvezető önállóan jogosult.

Az ügyvezető az ügyek meghatározott körére, időtartamra, vagy bármilyen más korlátozással aláírási jogot adhat a Társaság bármely alkalmazotjának, dolgozójának. Az aláírási jog gyakorlására való felhatalmazást írásban kell megadni, amelynek a felhatalmazott adatain kívül tartalmaznia kell a felhatalmazás kezdő időpontját, esetleges korlátozását.

A képviselőt, aláírási jog megvonását is írásba kell foglalni.

A kimenő és banki iratok aláírása a cégképviseléssel azonos módon történik. Egyes esetekben az ügyvezető aláírási jogát átruházhatja az alkalmazottakra.

V.2. Bankszámla feletti rendelkezés

A Társaság bankszámlája feletti rendelkezéshez a Társaság számláját kezelő bankhoz bejelentett, képviselői, aláírási joggal felruházott ügyvezető egyedüli aláírása szükséges. Az utalványozó által a WebTax rendszerben jóváhagyott bizonylatok alapján történhet csak a terminálon pénz átutalása. A bejövő átutalásos számlák esetén szükséges az utalványozó, az ellenjegyző aláírása. Az OTP Bank Electra termináljához való jogosultsági szinteket a Pénzkezelési szabályzat tartalmazza.

V.3. Utalványozási jog

Az utalványozási jog azt a jogosultságot jelenti, amellyel, az ezzel felruházott személy igazolja a valamely kifizetés jogosságát. Utalványozásra az ügyvezető jogosult. Az ügyvezető a Társaság más munkavállalóit felruházhatja utalványozási joggal.

Az utalványozási jog tartalmát a Pénzkezelési Szabályzat részletesen tartalmazza, a szabályzaton felüli utalványozási joggal történő felruházott személyekről naprakész nyilvántartást kell vezetni, amelynek tartalmaznia kell az utalványozásra jogosultakról a következő adatokat: név, beosztás, utalványozási jog tartalma, esetleges korlátai, a jog megadásának, megvonásának időpontja, sajátkezű névaláírás.

V.4. Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás, érvényesítés szabályozása

Kötelezettségvállalás alatt azt a foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítéséről, szerződés (megállapodás) megkötéséről, támogatás biztosításáról, illetve más, pénzben kifejezhető értékű szolgáltatás teljesítésére irányuló szabályszerűen megtett jognyilatkozatot értjük, amelyet az arra jogosult személy a Társaság rendelkezésére álló bevételeinek terhére vállal, ideértve az áru vagy szolgáltatás megrendeléséről elküldött és visszaigazolt megrendelést, a jóváhagyott feladat megvalósítása érdekében kötött szerződést.

A Társaság nevében általános érvénnyel kötelezettség vállalására az ügyvezető jogosult. Az ügyvezető kötelezettségvállalással járó szerződést önállóan írhat alá.

Az ügyvezető a kötelezettségvállalási jogosultságát az áru vagy szolgáltatás megrendelésre vonatkozóan delegálhatja az alábbi vezetők részére:

- Sportszakmai csoportvezető 250 e Ft értékhatárig,
- Üzemeltetési csoportvezető 500 e Ft értékhatárig.

A szakosztályvezetők a szakágukhoz kapcsolódóan személyszállítás, étkezés, szállás megrendelésre vonatkozóan kötelezettséget vállalhatnak a szakág éves üzleti tervében jóváhagyott költségkeret erejéig.

Ellenjegyzésre általános érvénnyel a csoportvezetők jogosultak.

Az ellenjegyzésre jogosultnak az ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy

- a jóváhagyott költségvetés fel nem használt, illetve le nem kötött része fedezetet biztosít-e az adott kötelezettségvállalásra,
- a kötelezettségvállalás nem sérti-e a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

A kiadás teljesítésének és bevétel beszédésének elrendelése előtt az okmányok alapján ellenőrizni és érvényesíteni kell azok jogosultságát, összecszerúségét, a fedezet meglétét és azt, hogy az előírt alaki követelményeket betartották-e.

Az érvényesítés a teljesítés igazolásán alapul. A teljesítés igazolásának tartalmaznia kell az érvényesítő aláírását. Teljesítés igazolására általános érvénnyel az ügyvezető jogosult, aki

ezen hatáskörét a Társaság csoportvezetői részére átadhatja az általuk irányított szakterülethez közvetlenül kapcsolódó ügyletek esetében.

Kimenő számlák készítésére és érvényesítésre jogosultak a mindenkori pénzügyi ügyintézők. A kiadás teljesítésének, a bevétel beszédésének vagy elszámolásának elrendelésére (utalványozás) a Társaság ügyvezetője jogosult, illetve esetlegesen átruházott jogkörben a Társaság további vezetői.

Az ügyvezető a készpénzfizetési számlák tekintetében maximum 250 e Ft értékhatárig utalványozási jogosultságát a sportszakmai és az üzemeltetési csoportvezető részére átadja a területüket érintő számlák tekintetében.

Utalványozni csak érvényesített okmányra rávezetett, vagy külön írásbeli rendelkezéssel lehet.

Nem kell külön utalványozni az értékesítésből, szolgáltatásból számla, egyszerűsített számla, számlát helyettesítő okirat, átutalási postautalvány alapján befolyó bevétel beszédését.

V.5. Összeférhetetlenségi szabályok

A kötelezettségvállaló és az ellenjegyző, illetőleg az utalványozó és az ellenjegyző – ugyanazon gazdasági eseményre vonatkozóan – azonos személy nem lehet.

Kötelezettségvállalási, teljesítésigazolási, utalványozási, ellenjegyzési feladatot nem végezhet az a személy, aki ezt a tevékenységét közeli hozzátartozója [a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 8:1 § (1 bekezdésének 1) pontja], vagy a maga javára látná el.

V.6. Vagyongazdálkodás

A Társaság a 2015. évi CXLI. törvény (Kbt.) hatálya alá nem tartozó beszerzések és szolgáltatások megrendelése esetén a Társaság beszerzési szabályzatában, míg a Kbt. hatálya alá tartozó beszerzések és szolgáltatás megrendelések esetén a Társaság közbeszerzési szabályzatában foglaltak alapján jár el.

A leltározáshoz kötött feladatok, jogok és kötelezettségek meghatározása a „Leltározási Szabályzat” -ban található.

V.7. Cégbélyegző használata, kezelése

A Társaság a cégbélyegzők számáról, használatáról és kezeléséről külön nyilvántartást vezet, amely alapján az arra jogosult munkaterületén használhatja az általa átvett bélyegzőt.

A használat megkezdése előtt minden esetben átadás-átvételi elismervény készül.

A bélyegzők használatára vonatkozó részletes rendelkezéseket a Társaság hatályos Bélyegző használati szabályzata tartalmazza.

V.8. Vagyonyilatkozat tétel

Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3.§ (3) bekezdés e.) pont ea) alpontja szerint a Szekszárdi Sportközpont NKft. vonatkozásában az alábbi munkakört betöltők, illetve feladatot ellátók kötelezettek vagyonyilatkozat tételére:

- ügyvezető;
- sportszakmai csoportvezető;
- üzemeltetési csoportvezető;
- továbbá azon munkavállalók, akik a Társaság által lefolytatásra kerülő közbeszerzési eljárásokban részt vesznek.

VI. Belső szabályozási rend, az ügyintézés szabályai

VI.1. Az értekezletek rendje

Az ügyvezető az egyes szervezeti egységek munkavégzésének koordinálása a szakmai kérdések megvitatása és az információcsere céljából hetente egyszer vezetői értekezletet hív össze. A vezetői értekezlet állandó tagjai a sportszakmai és az üzemeltetési csoportvezető.

A vezetői értekezlet feladatkörét és működési rendjét az ügyvezető határozza meg. A vezetői értekezlet ülései és a megbeszéltek témái nem nyilvánosak.

A csoportvezetők az általuk irányított szervezeti egységek részére legalább félévi rendszerességgel tartanak értekezletet.

Az ügyvezető és a csoportvezetők ad hoc jelleggel munkatársi értekezletet is összehívhatnak. Az értekezleteken való megjelenés kötelező.

VI.2. Az ügyintézés szabályai

VI.2.1. A munkavégzés általános szabályai

Az egyes szervezeti egységek, illetőleg a vezetők és beosztott/megbízott munkatársak a feladataikat a jogszabályokban, a Társaság belső szabályzataiban, az ügyvezetői és vezetői utasítások és munkaköri leírásokban foglaltaknak megfelelően végzik.

A munkaköri leírások elkészítésében a szervezeti egység vezetőjének közre kell működnie a Titkársággal.

A feladatokat érdemben a vonatkozó jogszabályok és a felettes vezető útmutatásai szerint, az előírt határidőre kell elintézni. Az előírt ügyintézési határidő hiányában az ügyeket a vezető által a feladatok kiadása során megállapított egyedi ügyintézési határidőn belül kell elintézni. A szervezeti egységekben a munkát úgy kell megszervezni, hogy az ügyek határidőre történő elintézéséért, illetőleg annak elmulasztásáért felelős személy megállapítható legyen. A Társaságnál az általános ügyintézési határidő 30 nap a kézhezvételt követően.

Amennyiben az intézkedés olyan vezetői utasítás alapján készült, amellyel az ügyintéző vagy az ügyirat láttamozója nem ért egyet, az ellen véleményt az indokok megjelölésével írásban lehet megtenni.

VI.2.2. A szervezeti egységek együttműködésének szabályai

A szervezeti egységek feladataik teljesítése során – szükség szerint – egymást tájékoztatva és segítve, intézkedéseiket összehangolva járnak el.

Olyan ügyekben, amelyekben rendszeres együtt működésre van szükség, annak tartalmát, módját, illetőleg a feladatok elhatárolását az érdekelt szervezeti egységek vezetői közösen határozzák meg, a vonatkozó ügyvezetői utasítások és szabályzatok szerint.

VI.2.3. Szabályzatok kiadásának rendje szabályai

A szabályzatok elfogadására az ügyvezető jogosult. Kidolgozása egy-egy munkaterületre vonatkozóan a szervezeti egységek vezetőinek a feladata.

A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásáról a Felügyelő Bizottság tesz javaslatot, ezt követően a Tulajdonos határozattal fogadja el.

A szabályzatok a gazdálkodás, irányítás rendszeresen, folytonosan ismétlődő tevékenységeinek szervezett végrehajtási rendjét rögzítik.

A Társaság szervezetét és a működését a hatályos jogszabályok és a belső szabályozás (szabályzatok, utasítások) határozzák meg.

Szabályzatot kell kiadni, ha:

- jogszabályt kötelezően előírja,
- a tulajdonos rendelkezik róla,
- a zavartalan, eredményes működés céljából ez szükséges.

Belső szabályzat kiadására az ügyvezető jogosult. A szabályzatok jogszabályokkal, a Társaság Alapító okiratával ellentétes rendelkezéseket nem tartalmazhatnak.

A Társaság tevékenységének egészére, vagy egyes részterületeire, illetve a dolgozók kisebb csoportjaira vonatkozó szabályozás kiadás ügyvezetői, csoportvezetői utasítás formájában is történhet.

Az utasításokat a kiadás évének feltüntetésével évente 1-től kezdődő sorszámmal kell ellátni.

A szabályzatok és ügyvezetői utasítások munkavállalókkal való megismertetését szükség szerint:

- e-mailben, illetve

- az egyes munkatársakhoz való közvetlen – átvétellel igazolt – megküldés biztosítja.

A Társaság további belső szabályzatainak felsorolását a jelen szabályzat 2. számú melléklete tartalmazza.

A 2. számú mellékletben foglalt szabályok a Társaság ügyvezetője által szükség szerint módosíthatók, kiegészíthetők.

A szabályzat nyilvántartását és kezelését a Titkárság végzi, ennek keretében köteles:

- dokumentációs tárat kialakítani a korábban megjelent és kiadásra kerülő szabályzatok irattározásához, megőrzéséhez,

- a már hatályon kívül helyezett szabályzatokat „Hatályon kívül helyezve” szöveggel feltűnően megjelölni,

- az elhelyezett szabályzatokról folyamatosan nyilvántartást vezetni.

Az eredeti példány megőrzéséről és a sokszorosításáról a Titkárság gondoskodik.

A Titkárságnak minden év március 31.-ig közölnie kell az érvényben lévő és az előző évben hatálytalanított szabályzatokat.

A szabályzatokon az időközbeni változásokat keresztül kell vezetni.

Ilyen változások például:

- jogszabály módosítás,

- valamely belső előírás megjelenése,

- bizonylatok változása,

- szervezetek változása.

A hosszú idő óta hatályos szabályzatok betartását, egyben korszerűségét 3 éves időközönként ellenőrizni kell.

A szervezeti egységek vezetői felelősek azért, hogy a szabályzatok előírásait valamennyi beosztott dolgozó megismerje, és munkáját ennek megfelelően végezze.

VI.2.4. Vezetői utasítások kiadása, vezetői ellenőrzése

A Társaság ügyvezetője jogosult a Társaságnál az ügyviteli és technológiai utasítások kiadására. A vezetői ellenőrzés munkafolyamatba épített ellenőrzés. Az ügyvezető jogosult a Társaság valamennyi munkavállalójának tevékenységét ellenőrizni, azonban ezt a jogát Társaság vezetőire átruházhatja.

Az ügyvezetői határozatokról, utasításokról, körlevelekről a Titkárság vezet nyilvántartást.

A Társaság szervezetének kialakítását, a szervezeti egységek vezetői által készített előterjesztések jóváhagyását, működési szabályzatok elfogadását az ügyvezető ügyvezetői határozat formájában teszi meg.

Az ügyvezetői határozatban pontosan meg kell jelölni:

- az ügyvezetői határozat sorszámát, a határozathozatal dátumát (év, hó, nap);
- a döntéssel érintett pályázat, vagy támogatási program nevét és azonosítóját;
- a meghozott döntés tartalmát.

A Társaság működésének érdekében a jogszabályokban, Alapító Okiratban, belső szabályzatokban, eljárásrendekben, Alapítói határozatban nem rendezett kérdésekben vagy azok végrehajtása érdekében az ügyvezető ügyvezetői utasítást ad ki.

Az ügyvezetői utasításban pontosan meg kell jelölni:

- az ügyvezetői utasítás sorszámát, a kiadás évét és dátumát;
- az utasítás tárgyát;
- az utasítás címzettjeit;
- a hatályba lépés kezdő napját, illetve lejártának időpontját;
- feladatkijelölés esetén a felelős személy megnevezését, és a feladat teljesítésének határidejét.

Az ügyvezető a Társaság munkavállalóinak, vagy azok meghatározott körének tájékoztatása céljából körlevelet ad ki, melyet elektronikus úton a Titkárság továbbít az érintetteknek.

VII. Egyéb rendelkezések

VII.1. Titokvédelem, üzleti titok megőrzése, nyilatkozat a tömegtájékoztató szerv részére

Üzleti titokkörbe tartozik a Társaság gazdasági tevékenységéhez kapcsolódó nem közismert vagy az érintett gazdasági tevékenységet végző személyek számára nem könnyen hozzáférhető olyan tény, tájékoztatás, egyéb adat és az azokból készült összeállítás:

- amelynek illetéktelenek által történő megszerzése, hasznosítása, másokkal való közlése vagy nyilvánosságra hozatala a jogosult jogos pénzügyi, gazdasági vagy piaci érdekét sértené vagy veszélyeztetné,
- feltéve, hogy a titok megőrzésével kapcsolatban a vele jogszerűen rendelkező jogosultat felróhatóság nem terheli.
- az üzleti titokkal azonos védelemben részesül az azonosításra alkalmas módon rögzített, vagyoni értéket képviselő műszaki, gazdasági vagy szervezési ismeret, tapasztalat vagy ezek összeállítása (védett ismeret), ha a jóhiszeműség és tisztesség elvét sértő módon szerzik meg, hasznosítják, közlik mással vagy hozzák nyilvánosságra.

Az ügyvezető, és minden munkavállaló a Társaság ügyeiről szerzett értesüléseit üzleti titokként köteles megőrizni.

Senki nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a foglalkoztatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járna.

A munkavállaló/megbízott üzleti titok megszegéséért polgári jogi felelősséggel tartozik.

Az ügyvezető jogosult a Társaság működésére vonatkozó tájékoztatást, felvilágosítást és nyilatkozatot adni a tömegtájékoztató szervek részére. Ezt a jogát adott tárgykörben bármely szervezeti egység vezetőjére meghatározott időtartamra átruházhatja.

Munkavállaló a munkáltató működésével kapcsolatos minden információt csak abban az esetben hozhat külső, harmadik szervek vagy személyeknek – így különösen az elektronikus és az írott sajtó munkatársainak – a tudomására, ha ez a munkáltató érdekeit nem sérti, és a munkáltató ehhez előzetesen hozzájárul.

VII.2. Nyilvánosság biztosítása

Az ügyvezető figyelemmel a Civil tv. rendelkezéseire, a társaság a működésével, szolgáltatása igénybevételének módjával, beszámolóival közlésével kapcsolatosan a nyilvánosságot biztosítja, egyrészt a jogszabályokban meghatározott módon előírt közzétételi kötelezettség, másrészt az irat-betekintési és tájékoztatási kötelezettség rögzítésével.

Az ügyvezető a Titkárságon keresztül köteles gondoskodni a gazdasági társaság működésével kapcsolatban keletkezett iratokba való betekintésről, illetve köteles azokról felvilágosítást adni.

Az iratokba való betekintés iránti igényt (kérelmet) írásban kell az ügyvezető részére megküldeni.

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.

Az ügyvezető köteles az iratbetekintésről külön nyilvántartást vezetni, melyből megállapítható a kérelmező neve, a kért irat megnevezése, a kérelem és teljesítésének ideje.

VII.3. Adatvédelem

A Társaság adatvédelmi rendszerét az Európai Parlament és Tanács (EU) 2016/679 rendelete (GDPR) szerint alakította ki.

A Társaság, mint adatkezelő a GDPR, valamint a Társaság a mindenkor hatályos Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatában foglaltak szerint jár el.

Az egyes adatkezelések részletes leírását, az azokhoz kapcsolódó esetleges adatfeldolgozókat és adattovábbítások címzettjeit a Társaság a mindenkor hatályos Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzata tartalmazza. A szabályzatban foglaltakat a Társaság minden munkavállalója köteles betartani.

A Társaság hatályos Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzata megismerhető a Társaság honlapján (<https://szekszardisport.hu/>), valamint személyesen a Társaság székhelyén lévő Titkárságon. (7100 Szekszárd, Keselyűsi út 3.)

VIII. Záró rendelkezések

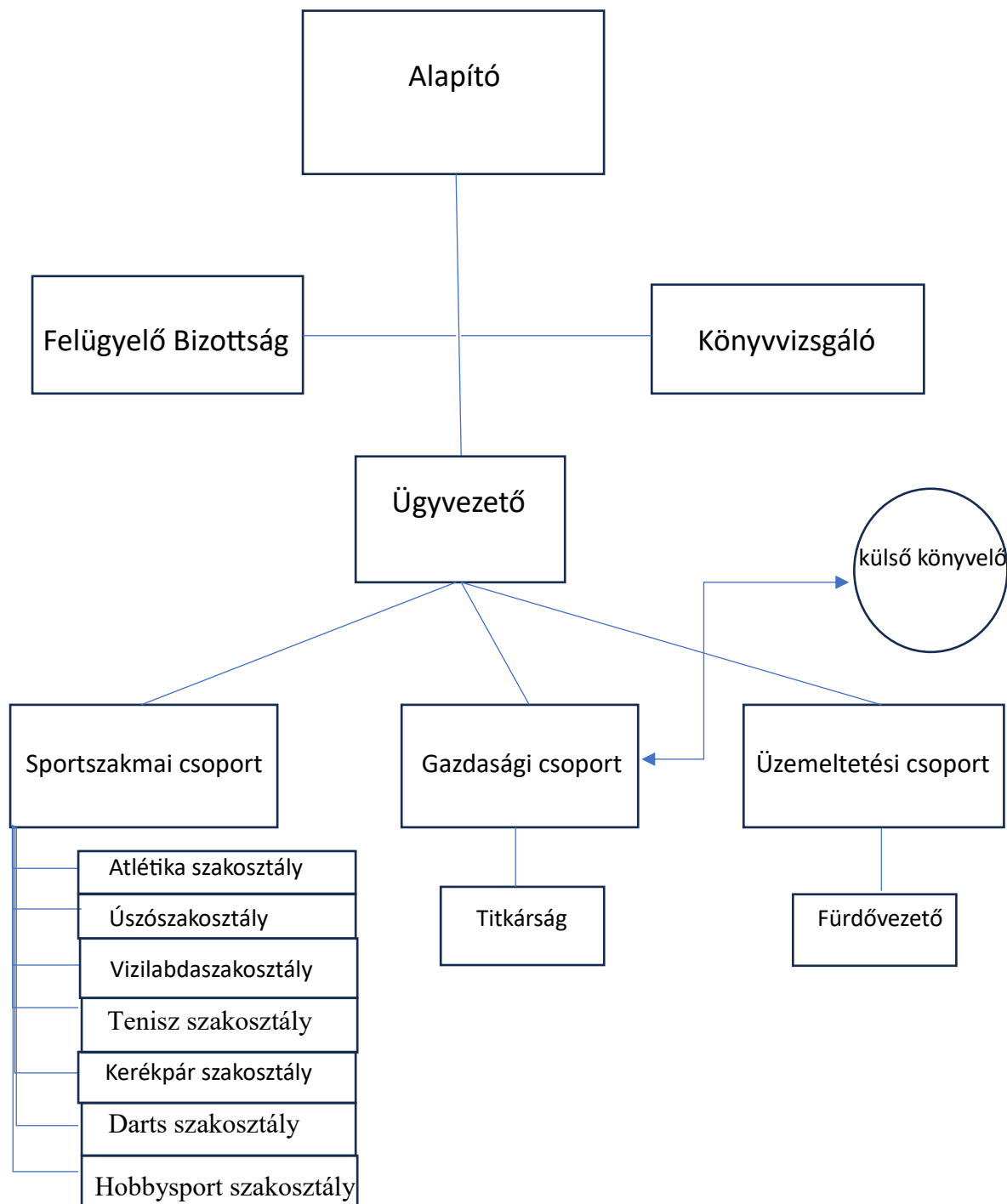
A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2024. január 1. napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg a 2016. március 01. napján hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése 2023. december 14-ei ülésén megtárgyalta és 514/2023. (XII.14.) számú önkormányzati határozatával jóváhagyta.

Szekszárd, 2023. december 29.

Bay Attila
ügyvezető

1. számú melléklet Szervezeti ábra



2. számú melléklet Szabályzatok jegyzéke

- 1) Számviteli politika
- 2) Számlarend
- 3) Pénzkezelési szabályzat
- 4) Eszközök és források értékelési szabályzata
- 5) Eszközök és források leltárkészítési szabályzata
- 6) Bizonylati rend, számlatükör
- 7) Etikai kódex
- 8) Beszerzések lebonyolítási szabályzata
- 9) Közbeszerzési szabályzat
- 10) Elektronikus megfigyelési rendszer szabályzata
- 11) Javadalmazási szabályzat
- 12) Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat (Adatvédelmi tájékoztató)
- 13) Egyéni védőeszköz juttatás rendje
- 14) Ügyvezetői utasítás integritási szabályzatról
- 15) Kommunikációs eszközök és telefonhasználat szabályzata
- 16) Munkaruha juttatási szabályzat
- 17) Szakosztályok működési szabályzata
- 18) Reprezentációs kiadások felhasználásának, teljesítésének és elszámolásának szabályzata
- 19) Személygépkocsi használati szabályzat
- 20) Önköltségszámítási szabályzat
- 21) Közérdekű adatok, kötelezően közzéteendő adatok