

Szervezet neve: Szekszárdi Sportközpont NKft.

Címe: 7100 Szekszárd, Keselyűsi út 3.

Adószáma: 23514425-2-17

Cégjegyzékszám: 17-09-008858

2026

# Szervezeti és Működési Szabályzat

**Hatályba lép: 2026. március 5.**

**A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Társaság Alapítója a  
70/2026. (III.05.) határozatával hagyta jóvá.**

**Kakas Krisztián**

**ügyvezető**

## 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 .....	5
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 .....	6
III. A Társaság szervezeti felépítése.....	6
III.1. Az Ügyvezető és a rá vonatkozó összeférhetlenségi szabályok.....	6
III.1.1. A társaság jogi képviselése .....	7
III.2. Az ügyvezető közvetlen irányítása alá tartozó további szervezeti egységek .....	8
IV. A Társaság működési rendje, jogok és kötelezettségek, feladatok, hatáskörök.....	8
IV.1. A munkáltatói jogok gyakorlása .....	8
IV.2. Az ügyvezető helyettesítési rendje.....	8
IV.3. A Társaság munkavállalóra vonatkozó szabályok .....	8
IV.3.1. A munkavállalók jogai .....	8
IV.3.2. A munkavállalók feladata és kötelessége.....	9
IV.4. Javadalmazással kapcsolatos szabályok .....	9
IV.5. Felelősségre vonás, azonnali hatályú felmondás, kártérítési felelősség.....	10
V. Képviselet, vagyongazdálkodás és cégbélyegző használata .....	10
V.1. Cégeképviselet, cégjegyzés, aláírási jogkör .....	10
V.2. Bankszámla feletti rendelkezés .....	10
V.3. Utalványozási jog.....	10
V.4. Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás, érvényesítés szabályozása .....	10
V.5. Összeférhetlenségi szabályok .....	11
V.6. vagyongazdálkodás .....	11
V.7. Cégbélyegző használata, kezelése.....	11
V.8. Vagyonnyilatkozat tétel .....	11
VI. Belső szabályozási rend, az ügyintézés szabályai.....	11

VI.1. Az értekezletek rendje .....	11
VI.2. Az ügyintézés szabályai .....	11
VI.2.1. A munkavégzés általános szabályai .....	11
VI.2.2. A szervezeti egységek együttműködésének szabályai .....	12
VI.2.3. Szabályzatok kiadásának rendje szabályai .....	12
VI.2.4. Vezetői utasítások kiadása, vezetői ellenőrzése .....	13
VII. Egyéb rendelkezések.....	13
VII.1. Titokvédelem, üzleti titok megőrzése, nyilatkozat a tömegtájékoztató szerv részére.....	13
VII.2. Nyilvánosság biztosítása .....	14
VII.3. Adatvédelem.....	14
VIII. Záró rendelkezések .....	14
1. számú melléklet Szervezeti ábra.....	16
2. számú melléklet Szabályzatok jegyzéke.....	17

## 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, 3800 hrsz.

7100 Szekszárd, 3802 hrsz.

7100 Szekszárd, 3803/1 hrsz.

7100 Szekszárd, 3803/3 hrsz.

7100 Szekszárd, 3803/4 hrsz.

7100 Szekszárd, 3787 hrsz.

7100 Szekszárd, 3789/3 hrsz.

7100 Szekszárd, 3799/10 hrsz.

7100 Szekszárd, külterület 01650/15 hrsz.

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: 9312'25 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: 9312'25 Sportegyesületi tevékenység

8551'25 Sport-, szabadidős képzés

8559'25 M.n.s. egyéb oktatás

8569'25 M.n.s. oktatást kiegészítő tevékenység

9311'25 Sportlétesítmény működtetése

9313'25 Edzőtermi szolgáltatás  
9319'25 M.n.s. sporttevékenység  
9321'25 Vidámparki, tematikus élményparki tevékenység  
9329'25 M.n.s. szórakoztatás, szabadidős tevékenység  
9623'25 Fürdő-, szauna-, gőzfürdő-szolgáltatás

A Társaság honlapjának címe: [www.szekszardisport.hu](http://www.szekszardisport.hu)

A Társaság számlavezető pénzintézete és bankszámlaszáma: OTP Bank Nyrt.

11746005-20135977 Főszámla

Elkülönített számlák

11746005-20504173 Atlétika szakosztály

11746005-20141460 Hobbysport szakosztály

11746005-21411151 Úszó szakosztály

11746005-20141398 Vízilabda TAO személyi jellegű ráf.

11746005-20141408 Vízilabda TAO tárgyi eszköz

11746005-20139342 Vízilabda TAO utánpótlás

11746005-20141154 Vízilabda TAO utófinanszírozott beruházás

11746005-21101247 Kerékpár szakosztály

11746005-25737093 Sportági alapkészség fejl.

11746005-25744484 E-sport szakosztály

11746005-25744491 Darts szakosztály

11746005-25744477 Tenisz szakosztály

11746005-25742396 Sportközpont tőketartalék / Sakk szakosztály

11746005-25757259 Ökölvívó szakosztály

## I.2. A Társaság tevékenységi körei

- 4712'25 Iparcikk jellegű vegyes kiskereskedelem
- 5611'25 Éttermi vendéglátás
- 5612'25 Mozgó Vendéglátás
- 6031'25 Hírügynökségi tevékenység
- 6820'25 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
- 6832'25 Egyén ingatlanügynöki, -kezelési szolgáltatás
- 7020'25 Üzleti, egyéb üzletvezetési tanácsadás
- 7311'25 Reklámügynöki tevékenység
- 7711'25 Személygépjármű kölcsönzése
- 8110'25 Építményüzemeltetés
- 8210'25 Adminisztratív, üzletmenetet támogató szolgáltatás
- 8230'25 Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése
- 8551'25 Sport-, szabadidős képzés
- 8559'25 M.n.s. egyéb oktatás
- 8569'25 M.n.s. oktatást kiegészítő tevékenység
- 9311'25 Sportlétesítmény működtetése
- 9312'25 Sportegyesületi tevékenység
- 9313'25 Edzőtermi szolgáltatás
- 9319'25 M.n.s. sporttevékenység
- 9321'25 Vidámparki, tematikus élményparki tevékenység
- 9329'25 M.n.s. szórakoztatás, szabadidős tevékenység
- 9623'25 Fürdő-, szauna-, gőzfürdő-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 vagyonról 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 határozatban 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 határozatban 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 összeférhetlenségi szabályok

A Társaság operatív irányítását, képviselést 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 munkavállalókat;
- együttműködik a jogi és belsőellenőrzési 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 Társaság 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 vagyonvédelme, 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 munkavállalók 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, beszámolóit 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 szerezhethet 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.

A Társaság ügyvezetője feletti munkáltatói jogokat – ha foglalkoztatására munkaviszonyban kerül sor, úgy – az Alapító gyakorolja.

### 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 alkalmi 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

szerveződésekben 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.2. Az ügyvezető közvetlen irányítása alá tartozó további szervezeti egységek

- Titkárság/Munkaügy (1 fő Titkársági és Munkaügyi referens)
- Létesítményüzemeltetés (1 fő Létesítmény-üzemeltetési referens, 1 fő épületgondnok, 2 fő takarító, 2 fő udvaros)
- Pénzügy (1 fő pénzügyi referens)
- Pályázatok/Szakosztályok (1 fő pályázati és szakosztályi referens)
- Sportszervezés (1 fő sportszervező)
- Média és kommunikáció (1 fő kommunikációs referens)

A munkavállalók, a közfoglalkoztatottak jogállását a Munka Törvénykönyve, a közfoglalkoztatási törvény, valamint az ezek alapján kötött munkaszerződések, közfoglalkoztatási szerződések határozzák meg. A szervezeti egységek tagjainak feladat- és hatáskörét a munkavállalók munkaköri leírásában kell meghatározni.

## 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 igénybevételének 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. Az ügyvezető helyettesítési rendje

Az ügyvezetőt távollétében - a munkáltatói jogok kivételével – Létesítmény-üzemeltetési referens 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 közzlése 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 megővni.
- 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 képviselét 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 képviselet, aláírási jog megvonását is írásba kell foglalni.

A kimenő és banki iratok aláírása a cégeképviselettel 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, képviseleti, 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.

#### 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 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.

Kimenő számlák készítésére és érvényesítésre jogosultak a mindenkori pénzügyi ügyintéző.

A kiadás teljesítésének, a bevétel beszédésének vagy elszámolásának elrendelésére (utalványozás) a Társaság ügyvezetője jogosult, illetve esetlegesen átruházott jogkörben a Társaság további vezetői.

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. Összeférhetlenségi 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 CXLIII. 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. Vagyonnyilatkozat tétel

Az egyes vagyonnyilatkozat-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 vagyonnyilatkozat tételére:

- ügyvezető;
- 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.

### VI.2. Az ügyintézés szabályai

#### VI.2.1. A munkavégzés általános szabályai

Az egyes szervezeti egységek, illetőleg a beosztott/megbízott munkatársak a feladataikat a jogszabályokban, a Társaság belső szabályzataiban, munkaköri leírásokban foglaltaknak megfelelően végzik.

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 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:

- jogszabály azt 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 sorszámokkal 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.

Az ügyvezető felelős 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.

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 munkavállalójának, 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, beszámolóí 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 2026. március 5. napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg a 2024. január 1. napján hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése 2026. március 5. napi ülésén megtárgyalta és 70/2026. (III.5.) számú határozatával jóváhagyta.

Szekszárd, 2026. március 5.

**Szekszárdi Sportközpont NKft.**

7100 Szekszárd, Keselyűsi út 3.

Adószám: 23514425-2-17

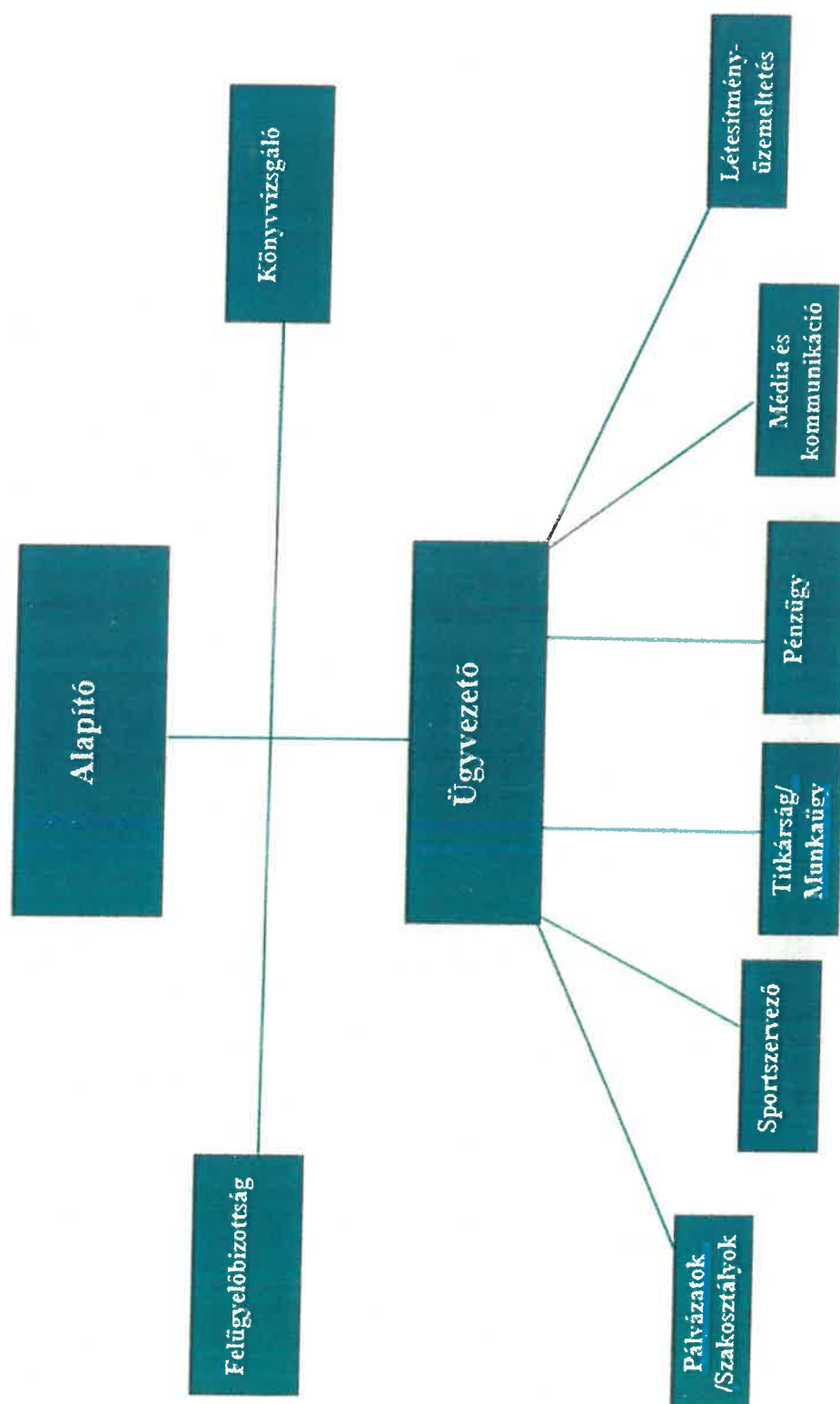
Banksz.: 11745009-20135977

  
Kakas Krisztián

ügyvezető

Szekszárdi Sportközpont NKft.

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