



1/2026. (01. 16.) számú ügyvezetői utasítás

a ZUGLÓI SPORT- ÉS RENDEZVÉNYSZERVEZŐ
NONPROFIT KFT.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁRÓL

Hatályos: 2026.....-től

Dr. Kokavec Pál,

Ügyvezető



Elfogadta: Budapest Főváros XIV. Kerület Zuglói Önkormányzata Képviselő-testületének
...../2026. (.....) határozata.



Tartalomjegyzék

1. BEVEZETÉS	4
2. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	4
2.1. A Társaság főbb adatai.....	4
2.2. Az SZMSZ elfogadása, módosítása.....	5
2.3. Az SZMSZ alkalmazásának általános szabályai.....	5
2.4. A Társaság célja és tevékenységi körei	6
2.5. A Társaság jogállása	6
2.6. A Társaság logója.....	7
2.7. A Társaság bélyegzője.....	7
3. A TÁRSASÁG FELÜGYELETE ÉS ELLENŐRZÉSE	8
3.1. A Társaság legfőbb szerve, alapítói jogok	8
3.2. A Társaság Felügyelőbizottsága.....	10
3.3. A Társaság könyvvizsgálója	12
3.4. A Társaság törvényességi felügyelete.....	14
4. A TÁRSASÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS FELADATAI.....	14
4.1. A Társaság szervezeti felépítése	14
4.2. A Társaság munkavállalóinak általános jogai és kötelezettségei	14
4.3. Összeférhetetlenség	16
4.4. A Társaságon kívülre történő információszolgáltatás általános szabályai	16
4.5. A titoktartás rendje.....	17
4.6. A Társaságban vezetői munkakört ellátók	18
4.7. Az Ügyvezető jogállása, feladatai	18
4.8. Általános vezetői feladatok és felelősségi körök.....	23
4.9. A Társaság további vezetőinek speciális munkaköri feladatai.....	24
4.9.1. Iroda- és rendezvényszervezési vezető:	24
4.9.2. Sportszakmai vezető:	26
4.9.3. Üzemeltetési vezető:	28
4.9.4. Pénzügyi vezető:	30
4.10. Az Ügyvezető közvetlen irányítása alá tartozó további munkavállalók:	32
4.10.1. Belső ellenőr	32



4.11. A Társaság egyéb munkavállalói:	35
4.11.1. Sport- és rendezvényszervező	35
4.11.2. Sportszakmai referens	37
4.11.3. Telephelyvezető	38
4.11.4. Pályamunkás	40
4.11.5. Portás	42
4.11.6. Takarító	43
4.11.7. Pénzügyi ügyintéző	44
4.11.8. Irodai asszisztens	46
5. A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSI RENDJE	47
5.1. Munkáltató jogok gyakorlása	47
5.2. Javadalmazással és egyéb juttatásokkal kapcsolatos szabályok	48
5.3. Munkarendek	51
5.4. Felelősségre vonás, rendkívüli felmondás, kártérítési felelősség	51
5.5. Kiszervezés	51
5.6. Integritás irányítási rendszer	52
6. A TÁRSASÁG KÉPVISELETE	53
6.1. Cégeképviselő, cégjegyzés, aláírási jogkör	53
6.2. Bankszámla feletti rendelkezés	55
6.3. Beszerzési-, engedélyezési és utalványozási jog, teljesítésigazolás	55
6.4. A helyettesítés rendje	55
7. BELSŐ SZABÁLYOZÁSI RENDSZER	56
8. EGYÉB RENDELKEZÉSEK	59
8.1. Titoktartás	59
8.2. Nyilvánosság	60
9. HATÁLYBALÉPTETÉS, ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	60
10. MELLÉKLETEK	60



1. BEVEZETÉS

A Zuglói Sport- és Rendezvényszervező Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (a továbbiakban: Társaság) jelen Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: SZMSZ) a Társaság Alapító Okiratával összhangban készült.

Az SZMSZ célja, hogy rögzítse a Társaság adatait, szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, valamint a Társaság főbb működési szabályait.

Az SZMSZ készítésekor az alábbi jogszabályok kerültek figyelembevételre:

- a Polgári Törvénykönyvről szóló törvény¹ (a továbbiakban: Ptk.),
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló törvény² (a továbbiakban: Ötv.),
- az államháztartásról szóló törvény³ (a továbbiakban: Áht.),
- a cégnyilvánosságról és a bírósági cégeljárásról és a végelszámolásról szóló törvény⁴ (a továbbiakban: Ctv.),
- a munka törvénykönyvéről szóló törvény⁵ (a továbbiakban: Mt.)
- Budapest főváros XIV. Kerület Zugló Önkormányzata Képviselő Testületének az Önkormányzat vagyonáról, a vagyontárgyak feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló 18/2016, (III. 4.) rendelete (a továbbiakban: Rendelet)

2. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

2.1. A Társaság főbb adatai

A Társaság cégneve:	Zuglói Sport- és Rendezvényszervező Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
A Társaság rövidített cégneve:	Zuglói Sport- és Rendezvényszervező Nonprofit Kft.
A Társaság székhelye:	1149 Budapest, Kövér Lajos utca 5-9.
A Társaság elektronikus kézbesítési címe:	info@zugsport.hu

¹ 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről

² 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól

³ 2011. évi törvény az államháztartásról

⁴ 2006. évi VI. törvény a cégnyilvánosságról és a bírósági cégeljárásról és végelszámolásról

⁵ 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről



A cégbejegyzés adatai:	Cégjegyzék száma: 01-09-952368 Adószáma: 23088441-2-42 Statisztikai számjele: 23088441-9311-572-01
A Társaság telephelyei:	1141 Budapest, Mogyoródi út 130. 1039 Budapest, Királyok útja 315.
A Társaság fióktelepe:	6230 Soltvadkert, Tavirózsa utca 2.
Képviseli:	ügyvezető
A Társaság alapítója:	Budapest Főváros XIV. Kerület Zuglói Önkormányzata
Székhelye:	1145 Budapest, Pétervárad utca 2.
KSH statisztikai számjele:	15735777-8411-321-01
Képviseli:	polgármester

2.2. Az SZMSZ elfogadása, módosítása

Az SZMSZ-t az ügyvezető készíti el és az Alapító fogadja el, módosítását az ügyvezető, vagy az Alapító kezdeményezheti és az Alapító fogadja el.

2.3. Az SZMSZ alkalmazásának általános szabályai

Az SZMSZ célja, hogy a Társaság tevékenységének szervezeti kereteit, általános működési szabályait, a vezető és beosztott munkatársak alapvető kötelezettségeit és jogait, valamint a Társaság szerveinek feladatait, hatásköreit és együttműködési kötelezettségeit rögzítse.

Az SZMSZ a Társaság működését szabályozó alapidokumentumként ad iránymutatást.

A Társaság ügyvezetője számára az egyes operatív tevékenységek végzéséhez a Társaság érvényes szakmai szabályzatai adnak az SZMSZ-nél részletesebb útmutatást. A Társaság szakmai szabályzatainak módosítása és kiadmányozása az ügyvezető feladata.

Minden egyes munkavállaló konkrét feladatait, az azokhoz kapcsolódó hatásköröket, a felelősségi köröket, a munkavégzés rendjét stb. a munkavállalók munkaköri leírásai írják elő. A munkavállalók munkaköri leírásainak elkészítéséről, azok aktualizálásáról a Társaság ügyvezetője gondoskodik.

E változásoknak megfelelően az SZMSZ és kapcsolódó dokumentumainak időszakos vizsgálatára és módosítására lehet szükség. Ennek érdekében az SZMSZ-t szükség szerint, de legalább évente felül kell vizsgálni. Az SZMSZ felülvizsgálatát az ügyvezető végzi.



2.4. A Társaság célja és tevékenységi körei

A Társaság célja sportolási, testedzési igények kielégítése, a testnevelés, a diáksport, a szabadidő-, a verseny, és élsport feltételeinek biztosítása. Ennek keretében évente megszervezi és lebonyolítja általános és középiskolák részére a Zugló Kupa sporteseményeit, az Önkormányzat sportrendezvényeit, valamint az ezekhez szükséges helyszínt az általa üzemeltetett sportpályákon biztosítja. Minden évben általános iskolás korú - elsősorban zuglói vagy szociálisan rászorult gyermekek - részére nyári napközis tábort szervez és bonyolít le az év májustól októberig tartó időszakában. A nyári napközis tábor keretében kulturális, sport, kézműves és fejlesztő programokat biztosít a táborozó gyermekek számára.

Feladata a Budapest Főváros XIV. Kerület Zugló Önkormányzat tulajdonában lévő Budapest XIV. kerület 31896 helyrajzi szám alatt felvett, természetben a Kövér Lajos utca 5-9. – Egressy út 69. szám alatt található sportpálya (Kövér Lajos úti sporttelep), a 40091/6 helyrajzi szám alatt felvett, természetben a Mogyoródi út 130. szám alatt található sportpálya (M130 Sportközpont), valamint a Budapest III. kerület 1039 helyrajzi szám alatt felvett, természetben a Budapest, Királyok útja 315. szám alatti gyermek- és nyaralótábor (Óbudai Gyermektábor) fenntartása, működtetése, fejlesztése.

Feladata továbbá a Budapest Főváros XIV. Kerület Zugló Önkormányzat tulajdonában lévő, természetben 6230 Soltvadkert, Tavirózsa utca 2. szám alatt fekvő, a soltvadkerti ingatlannyilvántartásban 3197 helyrajzi szám alatt felvett „Soltvadkerti Gyermektábor” fenntartása, működtetése, fejlesztése.

Javaslatot tesz a sport hosszú távú fejlesztési céljainak megfelelő kerületi sportkoncepcióra.

Helyi sporttevékenységet biztosít a gyermek- és ifjúsági sport, a nők és családok, a hátrányos helyzetű társadalmi csoportok és a fogyatékkal élők számára, illetve tömeges részvétellel zajló sportrendezvényeket bonyolít.

2.5. A Társaság jogállása

A Társaság köztulajdonban lévő, nonprofit gazdasági társaságként működő önálló jogi személy.

Vezetője a határozatlan időre kinevezett ügyvezető, akit az alapító önkormányzat képviselő-testülete nevez ki és feladatát munkaviszony keretében látja el.



A Társaság, mint jogi személy tulajdont szerezhethet, szerződést köthet, pert indíthat és perelhető.

A Társaság szerződéseit tevékenysége keretében önállóan, saját belátása és akarat elhatározása szerint köti a jogszabályok – ideértve az alapítói határozatokat és az Alapító Okiratot is – betartásával, az Alapító Okiratban rögzített célok megvalósítása érdekében. Az általa kötött szerződések jogosítottja, illetve kötelezettje a Társaság.

A Társaság perbeli cselekményeit jogi meghatalmazottja útján végzi. A Társaság önálló adó, munkajog és társadalombiztosítási jogalanyisággal rendelkezik.

A Társaság időtartama határozatlan.

2.6. A Társaság logója



A logó a Társaság tevékenységével összefüggésben használható. A használat engedélyezése, felügyelete a Társaság ügyvezetőjének hatáskörébe tartozik.

2.7. A Társaság bélyegzője

A Társaság az alábbi két (2) bélyegzőt használja:

**Zuglói Sport- és Rendezvényszervező
Nonprofit Kft.**
1149 Budapest, Kövér Lajos u. 5-9.
Adószám: 23088441-2-42
OIP: 11714006-20462020-00000000



A fentiekől eltérő bélyegző használatát a Társaság ügyvezetője engedélyezhet.



3. A TÁRSASÁG FELÜGYELETE ÉS ELLENŐRZÉSE

3.1. A Társaság legfőbb szerve, alapítói jogok

A Társaság egyszemélyes gazdasági társaság, ezért taggyűlés nem működik. A taggyűlés hatáskörébe utalt ügyekben a döntéshozói jogkört Budapest Főváros XIV. kerület Zuglói Önkormányzatának Képviselő-testülete (a továbbiakban: Alapító) gyakorolja.

Az Alapító kizárólagos hatáskörébe tartoznak mindazon ügyekben való döntéshozatal, melyet a hatályos jogszabályok, valamint az Alapító Okirat feladatkörébe utalnak.

A taggyűlés hatáskörébe tartozó kérdésekben az Alapító határozattal dönt és erről az ügyvezetőt írásban értesíti.

Az Alapító írásban dönt:

- a. a számviteli törvény szerinti beszámoló elfogadása,
- b. Hatályon kívül helyezve.
- c. amennyiben az alapító okirat lehetővé teszi, a pótbefizetés elrendelése és visszatérítése,
- d. elővásárlási jog gyakorlása a társaság által,
- e. az elővásárlásra jogosult személy kijelölése,
- f. eredménytelen árverés esetén döntés az üzletrésről,
- g. az üzletrész bevonásának elrendelése,
- h. az ügyvezető megválasztása, visszahívása és díjazásának megállapítása, valamint – ha az ügyvezető a társasággal munkaviszonyban áll -, az ügyvezető feletti munkáltatói jogok gyakorlása,
- i. a vezető állású munkavállalók megbízásával, munkaszerződésük megkötésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos egyetértési jog gyakorlása,
- j. amennyiben a társaságnál Felügyelőbizottság működik, a Felügyelőbizottság tagjainak megválasztása, visszahívása és díjazásának megállapítása,
- k. amennyiben a társaságnál könyvvizsgáló működik, a könyvvizsgáló megválasztása, visszahívása és díjazásának megállapítása,
- l. olyan szerződés megkötésének jóváhagyása, amelyet a társaság saját tagjával, ügyvezetőjével vagy azok közeli hozzátartozójával [Ptk.3:188 § (2) bekezdés] pont, illetve élettársával köt,
- m.a tag, az ügyvezető, a felügyelő bizottsági tagok, illetve a könyvvizsgáló elleni követelések érvényesítése,
- n. a társaság beszámolójának, ügyvezetésének, gazdálkodásának könyvvizsgáló által történő megvizsgálásának elrendelése,



-
- o. az elismert vállalatcsoport létrehozásának előkészítéséről és az uralmi szerződés tervezetének tartalmáról való döntés, az uralmi szerződés tervezetének jóváhagyása,
 - p. a társaság jogutód nélküli megszűnésének, átalakulásának elhatározása,
 - q. az alapító okirat módosítása,
 - r. a tőzrstőke felemelésének és leszállításának elhatározása,
 - s. tőzrstőke-emelés esetén a tag elsőbbségi jogának kizárása,
 - t. tőzrstőke emelés során az elsőbbségi jog gyakorlására jogosultak kijelölése,
 - u. tőzrstőke felemelésekor, illetve az elsőbbségi jog gyakorlása esetén a törzsbetétek arányától való eltérés megállapítása,
 - v. tőzrstőke leszállításakor a törzsbetétek arányától való eltérés megállapítása,
 - w. határozathozatal az ügyvezető részére a felmentvény megadása tárgyában,
 - x. a társaság éves üzleti tervének elfogadása,
 - y. a társaság működésével kapcsolatosan:
 - döntés minden olyan jogügyletről, amely által a társaság vállalna garanciát, kezességet, vagy más hasonló egyoldalú kötelezettséget,
 - működési, fejlesztési és beruházási hitel felvétele, tőzsdei jogügyletek végzése,
 - olyan beszerzési szerződések megkötése, amely több, az Alapító tulajdonában lévő gazdasági társaságot érint,
 - a Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) elfogadása és módosítása,
 - a társaság által elkészített, a közbeszerzésekről szóló törvénynek megfelelő közbeszerzési szabályzat elfogadása és módosítása,
 - döntés a Társaság által lefolytatandó közbeszerzési eljárások megindításáról, lezárásáról, amennyiben az adott eljárás becsült értéke meghaladja a nettó 100 millió forintot,
 - z. mindazon ügyek, amelyeket törvény vagy az alapító okirat az alapító kizárólagos hatáskörébe utal, illetőleg amit az alapító magához von, vagy amelyet a társaság ügyvezetője, felügyelő bizottsága az alapító elé terjeszt, függetlenül attól, hogy a döntés a társaság mely szervének hatáskörébe tartozik.

Amennyiben Alapítói hatáskörbe tartozó döntés meghozatalára az Alapító kezdeményezésére kerül sor, akkor a döntéshozatalt megelőzően – a személyi kérdésekkel kapcsolatos döntéseket kivéve – az Alapító köteles a Felügyelőbizottság, valamint a felelős személyek véleményének megismerése érdekében írásos véleményüket beszerezni.



Ennek érdekében az Alapító köteles a Felügyelőbizottságot, valamint az ügyvezetőt a döntés tárgyának közlésével, az Alapítói ülés tervezett időpontjának megjelölésével írásban megkeresni az Alapítói ülés tervezett időpontját megelőzően 15 nappal.

Az ügyvezető és a Felügyelőbizottság köteles a véleményét írásban, illetve határozatban rögzíteni úgy, hogy az a megfelelő szakmai indoklással, az indokolt dokumentumokat mellékelve az alapítói ülés tervezett időpontját megelőző 7 nappal a döntést hozó rendelkezésére álljon. Az írásos vélemények, illetve az ülésről készült jegyzőkönyvek nyilvánosak.

Amennyiben Alapítói hatáskörbe tartozó döntés meghozatalára a Társaság kezdeményezésére kerül sor, úgy az ügyvezető köteles saját írásbeli véleményét, valamint a Felügyelőbizottság határozatát szakmai indoklással, a dokumentumokat mellékelve az alapítói ülés tervezett időpontját megelőzően 20 nappal az Alapítónak benyújtani.

A Társaságnak a számviteli törvény szerinti éves beszámolóját – a Felügyelőbizottságnak és a könyvvizsgálónak megállapított előzetes véleménye alapján – az Alapító fogadja el.

3.2. A Társaság Felügyelőbizottsága

A Társaságnál Felügyelőbizottság választására kerül sor.

A Felügyelőbizottság ellenőrzi a Társaság működését és gazdálkodását.

Ennek során a vezető tisztségviselőitől jelentést, a Társaság munkavállalóitól pedig tájékoztatást vagy felvilágosítást kérhet, továbbá a Társaság könyveibe és irataiba betekinthet, azokat megvizsgálhatja.

A Felügyelőbizottság tagjai a Társaság ügyvezetésétől függetlenek, tevékenységük során nem utasíthatóak.

A Társaság Alapító Okirata alapján a Felügyelőbizottság az Alapító által meghatározott időre megválasztott három tagból áll.

A Felügyelőbizottság tagja az a nagykorú személy lehet, akinek cselekvőképességét a tevékenysége ellátásához szükséges körben nem korlátozták. Nem lehet a Felügyelőbizottság tagja, akivel szemben a vezető tisztségviselőkre vonatkozó kizáró ok áll fenn, továbbá, aki vagy akinek a hozzátartozója a Társaság vezető tisztségviselője.

A tagok a felügyelőbizottsági tagsági megbízatás elfogadásával együtt az összeférhetetlenségi követelmények betartásáról teljes bizonyító erejű magánokiratban nyilatkoznak.



Nem lehet a Felügyelőbizottság tagja, akivel szemben a vezető tisztségviselőkre vonatkozó kizárások áll fenn, továbbá aki vagy akinek a hozzátartozója a Társaság vezető tisztségviselője.

A felügyelőbizottsági tagság megszűnésére a vezető tisztségviselői megbízatás megszűnésére vonatkozó szabályokat kell alkalmazni, azzal, hogy a felügyelőbizottsági tag lemondó nyilatkozatát a Társaság vezető tisztségviselőjéhez intézi.

Amennyiben a Társaság működőképessége azt megkívánja, a lemondás az új vezető tisztségviselő kijelölésével vagy megválasztásával, ennek hiányában legkésőbb a bejelentéstől számított hatvanadik (60) napon válik hatályossá.

Amennyiben a Felügyelőbizottság tagjainak a száma az Alapító Okiratban megállapított szám alá csökken, az ügyvezetés a Felügyelőbizottság rendeltetésszerű működésének helyreállítása érdekében köteles összehívni a legfőbb szerv ülését, vagy ülés tartása nélküli határozathozatalt kezdeményezni.

A Felügyelőbizottság ügyrendjét az ügyvezető készíti elő, amelyet a Felügyelőbizottság az alakuló ülésén lefogad és azt az Alapító jóváhagyja. A Felügyelőbizottság saját tagjai közül választ elnököt.

A Felügyelőbizottság ülése akkor határozatképes, ha azon két (2) tagja személyesen megjelent. Feladataikat csak személyesen gyakorolhatják. A Felügyelőbizottság döntéseit a jelenlévők egyszerű szótöbbségével hozza. A Felügyelőbizottság döntését az elnök mondja ki. A Felügyelőbizottság döntései nyilvánosak.

Rendkívüli esetben lehetőség van arra, hogy a Társaság ügyvezetője javaslatot tegyen arra, hogy a FEB elnöke a FEB ülést akként hívja össze, hogy az azon való részvétel online felületen történik, abban az esetben, ha ezt a megoldást az ügyvezető javaslatára valamennyi FEB tag elfogadja. A fenti online felületen történő FEB ülés előzetes elfogadása e-mail útján is történhet.

A Felügyelőbizottság üléseit szükség szerint, de legalább évente négy (4) alkalommal tartja.

Amennyiben a Felügyelőbizottság szerint az ügyvezetés tevékenysége jogszabályba vagy az Alapító Okiratban foglaltakba ütközik, ellentétes a Társaság legfőbb szerve határozataival vagy egyébként sérti a Társaság érdekeit, a Felügyelőbizottság jogosult összehívni a Társaság legfőbb szervének az ülését e kérdés megtárgyalása és a szükséges határozatok meghozatala érdekében.

A Felügyelőbizottság köteles a tagok vagy az Alapító döntéshozó szerve elé kerülő előterjesztéseket megvizsgálni, és az ezekkel kapcsolatos álláspontját a döntéshozó szerv ülésén ismertetni.



A Felügyelőbizottság a Társaság irataiba, számviteli nyilvántartásaiba, könyveibe betekinthes, a vezető tisztségviselőktől és a Társaság munkavállalóitól felvilágosítást kérhet, a Társaság fizetési számláját, pénztárát, értékpapír-, és áruállományát, valamint szerződéseit megvizsgálhatja és szakértővel megvizsgáltathatja.

A Felügyelőbizottság testületként működik, az egyes ellenőrzési feladatok elvégzésével bármely tagját megbízhatja, és az ellenőrzési feladatokat megoszthatja a tagjai között.

A felügyelőbizottsági tagok az ellenőrzési kötelezettségük elmulasztásával vagy nem megfelelő teljesítésével a Társaságnak okozott károkért a szerződésszegéssel okozott kárért való felelősség szabályai szerint felelnek a Társasággal szemben.

A Felügyelőbizottság kezdeményezheti a Társaság könyvvizsgálójának a Felügyelőbizottság ülésén történő meghallgatását. A könyvvizsgáló is kérheti, hogy a Felügyelőbizottság az általa javasolt ügyet tűzze napirendjére, illetve, hogy a Felügyelőbizottság ülésén tanácskozási joggal részt vehessen.

A Felügyelőbizottság a könyvvizsgálói vélemény kézhezvételét követően megvitatja a Társaságnak a számviteli törvény szerinti beszámolóját, és javaslatot tesz az Alapító felé annak elfogadására. A Felügyelőbizottság elnöke a Felügyelőbizottság határozatával együtt továbbítja a könyvvizsgálói véleményt az Alapító részére.

Az Alapító csak a könyvvizsgáló véleményének és a Felügyelőbizottság írásbeli jelentésének és az elfogadást javasló határozatának birtokában dönthet az éves beszámoló elfogadásáról.

A Társaság számviteli törvény szerinti beszámolójáról a Társaság legfőbb szerve csak a Felügyelőbizottság írásbeli jelentésének birtokában határozhat.

3.3. A Társaság könyvvizsgálója

A Társaságnál könyvvizsgáló választása kötelező, azt az Alapító Okirat előírja.

A Társaság legfőbb szerve által választott állandó könyvvizsgáló feladata, hogy a könyvvizsgálatot szabályszerűen elvégezze, és ennek alapján független könyvvizsgálói jelentésben foglaljon állást arról, hogy a Társaság beszámolója megfelel-e a jogszabályoknak és megbízható, valós képet ad-e a Társaság vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről, működésének gazdasági eredményeiről.

Az állandó könyvvizsgáló feladatai ellátása érdekében betekinthes a Társaság irataiba, számviteli nyilvántartásaiba, könyveibe, a vezető tisztségviselőktől, a Felügyelőbizottság tagjaitól és a



Társaság munkavállalótól felvilágosítást kérhet, a Társaság fizetési számláját, pénztárát, értékpapír- és áruállományát, valamint szerződéseit megvizsgálhatja.

A Társaság könyvvizsgálóját a Társaság legfőbb szervének ülésére, a Társaság számviteli törvény szerinti beszámolóját tárgyaló ülésre meg kell hívni. A könyvvizsgáló az ülésen köteles részt venni.

Amennyiben az állandó könyvvizsgáló a Társaság vagyonának olyan változását észleli, amely veszélyezteti a Társasággal szembeni követelések kielégítését, vagy ha olyan körülményt észlel, amely a vezető tisztségviselők, vagy a felügyelőbizottsági tagok e minőségükben kifejtett tevékenységükért való felelősségét vonja maga után, késedelem nélkül köteles az ügyvezetésnél kezdeményezni a tagok – tagság nélküli jogi személyek esetén az alapítói jogkör gyakorlójának a döntéshozatalához szükséges intézkedések megtételét.

Amennyiben a kezdeményezés nem vezet eredményre, a könyvvizsgáló köteles a feltárt körülményekről a Társaság törvényességi felügyeletét ellátó nyilvántartó bíróságot értesíteni.

A Társaság Felügyelőbizottsága kezdeményezheti a könyvvizsgáló felügyelőbizottsági ülésen történő meghallgatását. A könyvvizsgáló is kérheti, hogy a Felügyelőbizottság az általa javasolt ügyet tűzze napirendjére, illetve, hogy a Felügyelőbizottság ülésén tanácskozási joggal részt vehessen.

Nem lehet állandó könyvvizsgáló a Társaság tagja, vezető tisztségviselője, felügyelőbizottsági tagja és e személyek hozzátartozója. Nem lehet könyvvizsgáló a Társaság munkavállalója e jogviszony fenntartása idején, és annak megszűnése után három (3) évig.

A könyvvizsgálóval kötendő megbízási szerződésben rendelkezni kell a könyvvizsgálónak legfeljebb öt (5) évre történő megbízásáról, a megbízási díjról, a feladatának elvégzéséhez szükséges hatásköreiről, illetve a könyvvizsgálói jelentés elkészítésének éves határidejéről, illetve a könyvvizsgálói szerződés megszűnéséről. A szerződésben ki kell kötni, hogy a Társaság könyvvizsgálójának visszahívására nem adhatnak alapot a független könyvvizsgálói jelentésben tett megállapítások, vagy a Társaság számviteli törvény szerinti beszámolójához kapcsolódó könyvvizsgálói záradék megadásának elutasítása.

Amennyiben a Társaság jogi személyt választ a Társaság könyvvizsgálójává, úgy a könyvvizsgálatra kötött szerződésben a jogi személynek ki kell jelölnie azt a tagját, vezető tisztségviselőjét, illetve munkavállalóját, aki a könyvvizsgáló elvégzéséért személyében felelős. A személyében felelős könyvvizsgáló helyettesítésére – tartós távolléte esetére – helyettes könyvvizsgáló is kijelölhető.



Amennyiben a Társaság a könyvvizsgálat ellátására állandó könyvvizsgálót vesz igénybe, az állandó könyvvizsgáló feladatai ellátása érdekében betekinthez a Társaság irataiba, számviteli nyilvántartásaiba, könyveibe, a vezető tisztségviselőktől, a Felügyelőbizottság tagjaitól és a Társaság munkavállalóitól felvilágosítást kérhet, a jogi személy fizetési számláját, pénztárát, értékpapír-, és áruállományát, valamint szerződéseit megvizsgálhatja.

A könyvvizsgáló köteles a gazdasági Társaság ügyeivel kapcsolatos üzleti titkot megőrizni.

3.4. A Társaság törvényességi felügyelete

A Társaság felett a törvényességi felügyeletet a Társaságot nyilvántartó bíróság (a továbbiakban: cégbíróság) látja el. A törvényességi felügyelet keretében a cégbíróság ellenőrizheti, hogy:

- az Alapító Okirat, valamint a Társaság szervezetére és működésére vonatkozó más okiratok (SZMSZ, egyéb belső szabályzatok) megfelelnek-e a hatályos jogszabályoknak;
- a Társaság szerveinek határozatai nem sértik-e a Társaság szervezetére és működésére irányadó szabályokat, az Alapító Okiratban és a Társaság más okirataiban foglaltakat.

A törvényességi felügyelet nem terjed ki az olyan ügyletekre, amelyekben más bírósági vagy államigazgatási eljárásnak van helye.

4. A TÁRSASÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS FELADATAI

4.1. A Társaság szervezeti felépítése

A Társaság szervezeti felépítését az 1. számú melléklet tartalmazza.

4.2. A Társaság munkavállalóinak általános jogai és kötelezettségei

A Társaság munkavállalójának joga, hogy:

- megismerje a Társaság terveit, célkitűzéseit, részt vehessen ezek kialakításában és megtehesse a munkájával összefüggő javaslatait;
- a végzett munkájáért megkapja azt a munkabért, keresetet, jutalmat, juttatást, kedvezményt, amely a Munka Törvénykönyve, a munkaszerződés, valamint a Társaság belső szabályzatai alapján őt megilleti;



- számára biztosítva legyenek a biztonságos munkavégzés feltételei, eszközei, információi, iránymutatásai;
- a törvényekben meghatározott adatszolgáltatási kötelezettségen túl csak közvetlen hozzájárulásával legyenek kiadhatók személyi és jövedelmi adatai harmadik személy részére;
- előterjeszthesse a munkavégzés hatékonyságának növelésére, a munkakörül-mények javítására, a társasági vagyon védelmére vonatkozó javaslatait;
- igényelje a Társaság érdekeinek megfelelő szakmai továbbképzést;
- megtagadja a jogszabályellenes feladatokat;
- felhívja a közvetlen vezetők figyelmét a potenciális károkra.

A Társaság munkavállalója köteles:

- elősegíteni a Társaság célkitűzéseinek maradéktalan és eredményes teljesítését;
- a jogszabályokban, belső szabályzatokban és utasításokban előírt feladatokat előírt határidőre és megfelelő minőségben végrehajtani;
- a kapott utasításokat késedelem nélkül végrehajtani, akkor is, ha annak tárgyában külön végrehajtási utasítás nem került kiadásra;
- a munkarendet, a bizonylati- és iratkezelési fegyelmet betartani;
- munkaterületén a törvényeséget betartani;
- a munkakörével járó ellenőrzési feladatokat folyamatosan és következetesen ellátni;
- a Társaság vagyonának és eszközeinek megóvását előmozdítani;
- baleset vagy anyagi kár megelőzése (megszüntetése) érdekében intézkedni, illetőleg az illetékesek figyelmét erre felhívni;
- munkahelyén az előírt időpontban munkaképes állapotban megjelenni;
- munkaidejét a követelményeknek megfelelő, hatékony munkavégzéssel eltölteni;
- a felettese által kiadott munkát a jogszabályoknak és az utasításoknak megfelelően, határidőre elvégezni, és tevékenységéről felettesének beszámolni;



- a Társaság ügyfeleivel és munkatársaival szemben udvarias, előzékeny és figyelmes magatartást tanúsítani, öltözködésben és viselkedésben a Társaság követelményeinek megfelelni;
- az előírt szakmai oktatásokon, továbbképzéseken rendszeresen részt venni, a munkája ellátásához szükséges előírt képesítést megszerezni;
- a rendelkezésére bocsátott munkaeszközöket, felszereléseket gondosan megőrizni, takarékosan kezelni;
- a Társaság tulajdonát képező eszközöket és anyagokat csak a Társaság érdekében felhasználni, illetve hasznosítani, a jogtalan használatból a Társaságnak okozott kárt a munkajog szabályai szerint megtéríteni;
- az üzleti és egyéb társasági titoknak minősülő adatokat, információkat megőrizni;
- a munkavégzés során észlelt hiányosságokat feltárni;
- kivételes esetekben – szükség szerint – a munkakörén kívüli munkákat ellátni.

4.3. Összeférhetetlenség

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

4.4. A Társaságon kívülre történő információszolgáltatás általános szabályai

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül. A Társaság munkáját érintő bármilyen kérdésben a tájékoztatás joga kizárólag az ügyvezetőé.

Nem adható nyilatkozat olyan belső, üzleti titkot képező tényről, amely idő előtti nyilvánosságra hozatala esetén a Társaság működésében zavart kelthetne, vagy a Társaságnak kárt okozna.

Nem adható tájékoztatás folyamatban lévő kártérítési vagy büntető eljárásról, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.



4.5. A titoktartás rendje

A munkavállaló nem közölhet harmadik személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a Társaságra nézve hátrányos következményekkel járna.

Üzleti titoknak minősülnek a Társaság működési ügyviteli vagy egyéb adatai, okmányai, amelyek nyilvánosságra kerülése a Társaság gazdasági érdekeit sértené, valamint, amelyet az ügyvezető írásbeli rendelkezéssel annak minősít. Az üzleti titokká minősítés történhet az adatok, okmányok bizonyos körére általánosságban vagy esetenként, időbeli korlátozással vagy a nélkül.

Amennyiben az adott esetben, a jogszabályban előírt válaszadási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás harmadik félnek az üzleti titoknak minősülő kérdésekben.

Üzleti titoknak minősül a Társaságnál:

- az üzleti partnerektől kapott, illetve nekik adott engedmények mértéke;
- a Társaság szakmai tevékenységeinek egyedi nyereség- és költségadatai;
- távlati fejlesztési koncepciók és fejlesztési tervek, valamint a jóváhagyott tervek számítási anyaga;
- éves operatív tervek, továbbá azok végrehajtásáról és gazdasági eredményeiről készített beszámolók olyan részletei, amelyeket nem kötelező nyilvánossá tenni;
- fejlesztési és beruházásokkal összefüggő forrásmérlegek;
- üzletpolitikai tervek és határozatok;
- ellenőrzések és vizsgálatok során felmerült bizalmas jellegű információk és dokumentumok;
- munkavállalókkal szembeni eljárások adatai a határozat jogerőre emelkedéséig;
- esetenkénti üzleti titoknak minősített adatok.

Az üzleti titok megsértése munkajogi vétségnek minősül. Az üzleti titok be nem tartása a munkaszerződés szerinti jogkövetkezményekkel jár.

A Társaság minden munkavállalója köteles a tudomására jutott üzleti titkot addig megőrizni, amíg a megőrzés alól az illetékes feletttestől felmentést nem kap.

Általánosságban a Társaságon belül öt (5) év elévülési időt kell figyelembe venni.



A munkaviszony megszűnése az üzleti titok megőrzésének kötelezettsége alól nem mentesít.

4.6. A Társaságban vezetői munkakört ellátók

A Társaságban az Mt. 208. §-a szerint vezető állású munkavállaló a Társaság ügyvezetője, valamint a közvetlen irányítása alatt álló – részben vagy egészben – helyettesítésére jogosított más munkavállaló (a továbbiakban együtt: vezető).

A Társaságban vezetői munkakört betöltő személyek az alábbiak:

- Iroda- és rendezvényszervezési vezető;
- Sportszakmai vezető;
- Üzemeltetési vezető;
- Pénzügyi vezető.

A vezető tisztségviselő nem szerezhethet társasági részesedést, és nem lehet vezető tisztségviselő olyan gazdasági társaságban, amely fő tevékenységként ugyanolyan gazdasági tevékenységet folytat, mint a Társaság. Amennyiben a vezető tisztségviselő új vezető tisztségviselői megbízást fogad el, a tisztség elfogadásától számított tizenöt (15) napon belül köteles e tényről a Társaságot értesíteni. A Társaság vezető tisztségviselője és hozzátartozója – a mindennapi élet szokásos ügyletei kivételével – nem köthet saját nevében vagy saját javára a Társaság főtevékenysége körébe tartozó szerződéseket.

4.7. Az Ügyvezető jogállása, feladatai

Munkakör jellege:	vezető munkavállaló
Munkavégzés helye:	a Társaság székhelye
Közvetlen felettese:	Alapító
Közvetlen alárendelt munkakörök:	a Társaság teljes operatív szervezete
Helyettesítése távolléte esetén:	Iroda- és rendezvényszervezési vezető és Sportszakmai vezető együttesen
Helyettesítendő munkakör távollét esetén:	Pénzügyi vezető



4.7.1. Az ügyvezető hatásköre

Az ügyvezető jogosult a Társaság ügyvezetésével kapcsolatos mindazon döntések meghozatalára, amelyek jogszabály, az Alapító Okirat vagy az Alapító döntése alapján nem tartozik az Alapító hatáskörébe.

4.7.2. Az ügyvezető feladata

Az ügyvezető feletti munkáltatói jogokat az Alapító gyakorolja.

Az ügyvezető feladatát önállóan, a vezető állású munkavállalókra irányadó munkajogi jogviszonyban látja el.

Az ügyvezető fizetőképességi nyilatkozat tételére köteles.

Az ügyvezető mindenkor köteles az adott helyzetben a Társaság érdekei elsődlegessége alapján és védelmében a lehető legkörültekintőbben eljárni, és az Alapító utasításait követni.

Feladata a Társaság tevékenységének az Alapító által meghozott határozatok, és szabályzatok révén történő átfogó és operatív irányítása, illetve az operatív munkaszervezetre vonatkozó eljárási folyamatok meghatározása az ügyvezetői utasítások útján.

Az ügyvezető feladatait a hatályos jogszabályok, az Alapító Okirat, az alapítói egyéb határozatok alapján, egyéni felelősséggel látja el.

Az ügyvezető gyakorolja a Társaság munkavállalói tekintetében a munkáltatói jogokat.

Kizárólag az ügyvezető jogosult a munkavállalók utasítására. Az ügyvezető az általa szükségesnek tartott mértékben a munkáltatói jogok gyakorlását az iroda- és rendezvényszervezési vezetőre és a sportszakmai vezetőre átruházhatja, külön erre vonatkozó utasításban szabályozottak szerint.

Nem ruházható át a kinevezésre, a kinevezés visszavonására, munkaviszony megszüntetésére, munkabérre és premizálás megállapítására, valamint a felelősségvonalásra vonatkozó jogosítvány.

Az ügyvezető a Társaságra vonatkozó jogszabályok, az Alapító Okirat és az Alapító határozatai alapján irányítja – tervezi és ellenőrzi – a Társaság munkaszervezetét és tevékenységét.

Ennek keretében feladatai különösen:

- az Alapító határozatainak végrehajtásáról való gondoskodás;
- a tagok által hozott határozatok a határozatok könyvében történő nyilvántartása. A tagok által meghozott határozatokat meghozataluk után késedelem nélkül be kell vezetni a határozatok könyvébe;



- az Alapító határozatairól történő nyilvántartás vezetése, amely tartalmazza az Alapító döntését, a döntés időpontját és hatályát, valamint a döntést támogatók és ellenzők számarányát;
- az Alapító határozatairól a Felügyelőbizottság, a könyvvizsgáló, valamint az abban érintettek tájékoztatása;
- az operatív irányítási munka végzése, az Alapító érdekeinek képviselete és az Alapító határozatainak, utasításainak végrehajtása;
- a Társaság harmadik személyekkel szemben (bírószág, más hatóság stb.) történő képviselete;
- a Társaság munkaszervezetének kialakítása és irányítása;
- a Társaság munkavállalói felett történő munkáltatói jogok gyakorlása;
- a Társaság üzleti könyveinek szabályszerű vezetéséről történő gondoskodás és a Határozatok Könyvének vezetése;
- éves üzleti terv készítése;
- a Társaság üzleti könyveinek szabályszerű vezetéséről történő gondoskodás;
- a Társaság a jóváhagyott üzleti terv keretei közötti gazdálkodásáról történő gondoskodás;
- javaslatot tesz az Alapító felé a Társaság SZMSZ-ének módosítására;
- ellátja mindazon feladatokat, amelyeket a hatályos jogszabályok és az Alapító számára előír;
- meghatározza az alárendelt munkakörök feladatait;
- gondoskodik a munkavállalók folyamatos munkaellátásáról, a biztonságos munkafeltételek biztosításáról;
- rendszeresen ellenőrzi a teljesítést és értékeli a munkavállalók teljesítményét;
- az Alapító Okirat módosításának, a cégjegyzékbe bejegyzett jogoknak, tényeknek és adatoknak és ezek változásának, valamint törvényben előírt más adatoknak a cégbírószági bejelentése;



- az Alapító felé évente legalább négy alkalommal köteles jelentést készíteni az ügyvezetésről, a Társaság vagyoni helyzetéről és üzletpolitikájáról az Alapító – és ha Felügyelőbizottság működik – akkor a Felügyelőbizottság részére;
- szabályozza a Társaság belső működési folyamatait és azokat szükség esetén módosítja;
- gondoskodik a Társaság működését szabályozó szabályzatok betartásáról és betartatásáról;
- felelős a működési költségeknek, a pénzügyi tervekben jóváhagyott költségkereteken belül tartásáért;
- jogosult a Társaság működésével kapcsolatos nyilatkozattételre;
- a Társaság nevében szerződéseket köt az Alapító Okirat és az éves tervek által meghatározott kereteken belül;
- gondoskodik az ügyfelek és a közvélemény pontos és hiteles tájékoztatásáról;
- irányítja a Társaság működésére vonatkozó szabályzatok elkészítését folyamatos aktualizálást, azokat döntésre az Alapító elé terjeszti;
- kapcsolatot tart és teljesíti a jelentési kötelezettségeket a Társaság működését felügyelő szervek felé;
- kialakítja, fenntartja és folyamatosan fejleszti a Társaság IT rendszerét;
- érvényesíti a Társaság igényeit az ügyfelekkel szemben;
- képviseli a Társaságot harmadik személyekkel szemben, valamint a bíróságok és más hatóságok előtt;
- ellátja a Társaság ügyvezetésével kapcsolatos mindazon feladatokat, amelyek nem tartoznak az Alapító hatáskörébe, vagy az Alapító Okirat, vagy jogszabály nem utalja a Társaság más szervének hatáskörébe;
- Az ügyvezető a közbeszerzésekről szóló törvénynek megfelelő közbeszerzési szabályzatot alkot.

Általános felelőssége:

- a Társaság irányítása és a társasági célok elérése érdekében hozott döntések meghozatala;
- a Társaság pénzügyi eredményeinek és teljesítményének elemzése és értékelése;



- a Társaság belső és külső kapcsolatainak folyamatos karbantartása és fejlesztése;
- a Társaság belső politikáinak és eljárásainak betartása és fejlesztése.

Az ügyvezető felelős minden év december 31-i fordulónappal az éves beszámoló előkészítéséért és annak az Alapító elé terjesztéséért.

Az ügyvezető az Alapító Okirat keretei között vállalhat kötelezettséget.

Az ügyvezető kizárólag az adott gazdasági évre, az Alapító által jóváhagyott üzleti tervben foglaltak alapján vállalhat kötelezettséget.

Nem lehet ügyvezető az, akit bűncselekmény elkövetése miatt jogerősen szabadságvesztés büntetésre ítélték, amíg a büntetett előlélethez fűződő hátrányos jogkövetkezmények alól nem mentesült.

Nem lehet vezető tisztségviselő az, akit e foglalkozástól jogerősen eltiltottak. Akit valamely foglalkozástól jogerős bírói ítélettel eltiltottak, az eltiltás hatálya alatt az ítéletben megjelölt tevékenységet folytató Társaság vezető tisztségviselője nem lehet.

Az eltiltást kimondó határozatban megszabott időtartamig nem lehet vezető tisztségviselő az, akit eltiltottak a vezető tisztségviselői tevékenységtől.

Az ügyvezetőt távolléte esetén az iroda- és rendezvényszervezési vezető és a Sportszakmai vezető együttesen helyettesíti. Helyettesítés esetén a kiadványokat „h” megjelöléssel kell ellátni.

A munkakör betöltésének követelményei:

Iskolai végzettség:	Alapító által meghatározott
Informatikai ismeretek:	Microsoft Office, internet ismeret
Egyéb:	<ul style="list-style-type: none">• Büntetlen előélet• Felsőfokú végzettség, előnyben gazdasági, menedzsment vagy üzleti területen• Cégvezetői és/ vagy felsővezetői munkatapasztalat, előnyben hasonló profilú gazdasági társaságnál• Projektmenedzsment és üzletfejlesztési tapasztalat• Jogi és szabályozási ismeretek



4.8. Általános vezetői feladatok és felelősségi körök

Általános vezetői feladatok:

- a vezetett szakmai terület (szervezeti egység / részleg) képvisellete;
- a Társaság célkitűzéseinek és tervfeladatainak az adott szervezeti egységre vonatkozó érvényesítése;
- az adott szervezeti egység tevékenységével kapcsolatos célkitűző, koncepcióalkotó, tervezési, szervezési, irányítási, ellenőrzési és értékelési feladatok elvégzése;
- a szervezeti egység munkafeltételeinek és működésének biztosítása, az operatív információrendszer kialakítása;
- a feladatok megfogalmazása, rendszerezése és kiadása;
- a szervezeti egység (anyagi és humán) erőforrásaival való gazdálkodás;
- a szervezeti egység munkaköreinek meghatározására, létszámnormák kialakítására javaslattétel;
- a feladatok végrehajtására legalkalmasabb munkamegosztás kialakítása, a részfeladatok összehangolása, a működés szabályozása;
- a szervezeti egység működési hiányosságainak feltárása, munkamódszerének javítása, fejlődőképességének biztosítása érdekében;
- a szervezeti egységben dolgozó munkavállalók munkájának minősítése, értékelése, képzettségének és vezetési módszereinek fejlesztése.

A vezetői munkakört ellátók felelősek:

- a szervezeti egység feladatait, működését szabályozó előírások betartásáért, betartatásáért;
- a munkafegyelem, bizonylati fegyelem, a feladatok elvégzése, határidőinek betartásáért, betartatásáért;
- a munkafeladatok szakszerű elvégzéséért, elvégeztetéséért, az adatszolgáltatások valódiságáért, pontosságáért;
- szakterületére vonatkozó törvények, rendeletek, belső szabályzatok megismertetéséért az abban foglaltak betartásáért;



- a szervezeti egység munkájának eredményességéért, a tevékenységi körbe utalt feladatok színvonalas és hatékony elvégzéséért;
- a szervezeti egységek közötti együttműködés biztosításáért;
- a Társaság érdekeinek érvényesítéséért;
- a szolgálati titok megőrzéséért és megőriztetéséért, biztonsági intézkedések betartásáért;
- a Társaság vagyona megőrzésében és gyarapításában való hatékony közreműködésért;
- a tűz- és munkavédelmi előírások betartásáért, betartatásáért;
- a munkaerő utánpótlás biztosításáért;
- az irányítása alá tartozó dolgozók szakmai fejlődéséért, a jó munkahelyi légkörért.

4.9. A Társaság további vezetőinek speciális munkaköri feladatai

4.9.1. Iroda- és rendezvényszervezési vezető:

A munkakör jellege:	vezető munkavállaló
Munkavégzés helye:	a Társaság székhelye és telephelyei
Közvetlen felettese:	a Társaság ügyvezetője
Közvetlen alárendelt munkakörök:	sport- és rendezvényszervező (részben), irodai asszisztens (részben)
Helyettesítése távolléte esetén:	pénzügyi ügyintéző, sport- és rendezvényszervező
Helyettesítendő munkakör távollét esetén:	irodai asszisztens, sport- és rendezvényszervező és az ügyvezető távolléte esetén a sportszakmai vezetővel közösen

Feladatai különösen:

- a Társaság által rendezett és szervezett események megrendezése, a Társaság ingóságainak és ingatlanainak esetleges bérlők számára történő bérbeadása;
- az irányítása alá tartozó személyek munkavégzésének koordinálása;
- előkészíti, szervezi és koordinálja a zuglói nyári napközis tábort, valamint a soltvadkerti gyermektábort;



- irányítja és koordinálja a Társaság beszerzési tevékenységét;
- közreműködik a Társaság számára előírt és meghatározott jelentések és kimutatások elkészítésében;
- közreműködik a Társaság szerződéseinek előkészítésében;
- közreműködik a Társaság adminisztratív szervezeti egységének hatékony munkavégzésében;
- vezeti a Társaság dokumentációs rendszerét (iratkezelés);
- koordinálja az adminisztratív teendőket (nyilvántartások, postázás, számlakezelés, jelentések);
- általános feladata az irodai folyamatok felügyelete;
- tréningek és oktatások megszervezése;
- a Társaság külső kapcsolatainak fenntartásában és fejlesztésében való közreműködés és Ügyvezetői támogatás, mint pl. ügyfelekkel, partnerekkel, hatóságokkal való kommunikáció, szerződések megkötése és ellenőrzése stb.;
- részt vesz a Társaság marketing tevékenységében;
- a Társaság belső rendjének biztosítása és betartatása, mint pl. házirend kialakítása és betartatása, munkahelyi biztonság és egészségvédelem betartatása.

Felelőssége:

- az irodában dolgozók és munkatársak munkavégzésének koordinálása;
- a napi adminisztratív feladatok koordinált ellátása;
- az irodai rend és eszközök karbantartásáról való gondoskodás;
- az iroda zavartalan napi működésének biztosítása;
- az irodai anyag és eszközgazdálkodás;
- a feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítése;
- szabályszerű irattározás és dokumentumkezelés.



A munkakör betöltésének követelményei:

Iskolai végzettség:	Legalább középfokú végzettség
Informatikai ismeretek:	Microsoft Office, internet ismeret
Egyéb:	<ul style="list-style-type: none">• Büntetlen előélet• Pénzügyi ismeretek• Jó kommunikációs és szervező készség• Ügyfélközpontú hozzáállás, probléma-megoldó képesség• Önállóság, felelősségvállalás, döntésképeség,• Csapatmunka, együttműködés, lojalitás• Kreativitás, innovativitás, proaktivitás

Az iroda- és rendezvényszervezési vezető feladatát kötetlen munkaidőbeosztás szerint látja el, melynek alapján munkaidejét, pihenő idejét az eredményes működés követelményeinek figyelembevételével maga jogosult beosztani.

4.9.2. Sportszakmai vezető:

A munkakör jellege:	vezető munkavállaló
Munkavégzés helye:	a Társaság székhelye és telephelyei
Közvetlen felettese:	a Társaság ügyvezetője
Közvetlen alárendelt munkakörök:	sportszakmai referens, sport- és rendezvényszervező (részben)
Helyettesítése távolléte esetén:	sportszakmai referens, sport- és rendezvényszervező
Helyettesítendő munkakör távollét esetén:	sportszakmai referens, sport- és rendezvényszervező, az ügyvezető távolléte esetén az Iroda- és rendezvényszervezési vezetővel közösen

Feladatai különösen:

- a Társaság által rendezendő sportesemények előkészítése, azok megszervezése;
- a Társaság kezelésében lévő sportlétesítményekre irányuló sporttevékenységek koordinálása;
- a Társaság kezelésében lévő sportlétesítmények esetleges bérlők számára történő kiadása;



- a Társaság kezelésében lévő sportlétesítmények minél nagyobb mértékű, gazdaságos sportcélú kihasználásáról történő gondoskodás;
- a Zuglói Kupa versenysorozatának szervezése, irányítása, a megvalósítás sportszakmai ellenőrzése;
- segítő közreműködés a zuglói nyári tábor és a soltvadkerteki napközis tábor lebonyolításában (sportesemények szervezése, sporteszközökről történő gondoskodás);
- a megrendezendő sporteseményekhez kapcsolódó ajánlatkérések, megrendelések és szerződéskötések felügyelete, ügyintézésének koordinálása;
- a közvetlenül a szervezeti egysége alá tartozó munkavállalók és dolgozók kiválasztása, vezetése és szakmai irányítása;
- gondoskodik az egyes sportesemények megfelelő szakmai megszervezéséért, az optimális körülmények biztosításáról;
- kidolgozza és javaslatot tesz a kerület sportszakmai koncepciójára;
- javaslatot tesz a kerületi sporthelyszínek felújítására, állagmegóvására, esetleges további fejlesztésére;
- biztosítja a Társaság által rendezett sportesemények anyagi és személyi feltételeit;
- részt vesz a Társaság egyéb, nem sportrendezvényeinek szervezésében;
- részt vesz a Társaság marketing tevékenységében;
- a Társaság külső kapcsolatainak fenntartásában és fejlesztésében való közreműködés, az Ügyvezető e tekintetben történő támogatása;
- céges partnerkapcsolatokat létesít és tart fenn, ügyfelekkel tárgyalásokat végez.

Felelőssége:

- a Társaság által szervezett és megrendezett sportesemények zavartalan lebonyolítása;
- a Társaság által használt sporteszközök állagmegóvása;
- a szervezeti egységéhez tartozó munkavállalók és dolgozók munkavégzésének koordinálása;
- a feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítése



A munkakör betöltésének követelményei:

Iskolai végzettség:	Legalább középfokú végzettség, előnyt jelent a sportmenedzsment vagy kapcsolódó területen szerzett diploma
Informatikai ismeretek:	Microsoft Office, internet ismeret
Egyéb:	<ul style="list-style-type: none">• Büntetlen előélet• Sportszakmai, sportszervezési, sportmenedzseri ismeretek, tapasztalatok• Jó kommunikációs és szervező készség• Ügyfélközpontú hozzáállás, probléma-megoldó képesség• Önállóság, felelősségvállalás, döntésképeség,• Csapatmunka, együttműködés, lojalitás• Kreativitás, innovativitás, proaktivitás

A Sportszakmai vezető feladatát kötetlen munkaidőbeosztás szerint látja el, melynek alapján munkaidejét, pihenő idejét az eredményes működés követelményeinek figyelembevételével maga jogosult beosztani.

4.9.3. Üzemeltetési vezető:

A munkakör jellege:	vezető munkavállaló
Munkavégzés helye:	a Társaság székhelye és telephelyei
Közvetlen felettese:	a Társaság ügyvezetője
Közvetlen alárendelt munkakörök:	telephelyvezető, pályamunkás, portás, takarító, irodai asszisztens (részben)
Helyettesítése távolléte esetén:	telephelyvezető
Helyettesítendő munkakör távollét esetén:	telephelyvezető

Feladatai különösen:

- ingatlangazdai feladatok helyi, területi egység vezetői szinten történő ellátása;
- ingatlanfenntartás, üzemeltetés irányítása;
- üzemeltetési stratégiák kidolgozása;



- működési folyamatok felülvizsgálata és optimalizálása;
- műszaki költségvetési tervek készítése;
- időszakos karbantartási tervek kidolgozása;
- karbantartási és hibajavítási feladatok megszervezése;
- portaszolgálat, őrzés-védelem, szállítási feladatok;
- tűz-, és munkavédelmi előírások betartatása, munkavédelmi oktatások megszervezése;
- műszaki hatósági ellenőrzések koordinálása;
- a Társaság gépjárműparkjának üzemeltetése;
- a közvetlen irányítása alá tartozó személyek munkaerő- és erőforrás kezelése;
- a területet érintő beszerzések, versenyeztetések műszaki dokumentációjának elkészítése, a beszerzések lebonyolításában való részvétel;
- javaslattétel az egyes ingatlanok hasznosítására, kihasználtság javítására;
- fejlesztési javaslatok elkészítése;
- az egyes rendezvények előkészítésében való aktív közreműködés;
- műszaki jelentések készítése és prezentálása a Társaság ügyvezetése számára;
- szoros együttműködés a Társaság más szervezeti egységeivel a célok elérése érdekében.

Felelőssége:

- a Társaság telephelyei napi működésének hatékony és zökkenőmentes irányítása, a működési folyamatok folyamatos javítása és a költségek optimalizálása és minimalizálása;
- az egyes üzemeltetési folyamatok irányítása és optimalizálása;
- az egyes telephelyek állagmegóvása;
- az éves selejtezési és leltározási tevékenység végrehajtása;
- a karbantartási és javítási feladatok felügyelete;
- a műszaki költségek és erőforrások hatékony kezelése;
- a biztonsági és műszaki jogszabályi előírások betartásának biztosítása;
- új technológiák és fejlesztési lehetőségek bevezetése.



A munkakör betöltésének követelményei:

Iskolai végzettség:	Legalább középfokú végzettség
Informatikai ismeretek:	Microsoft Office, internet ismeret
Egyéb:	<ul style="list-style-type: none">• Büntetlen előélet• Műszaki, üzemeltetési ismeretek• Jó kommunikációs és szervező készség• Ügyfélközpontú hozzáállás, problémamegoldó képesség• Önállóság, felelősségvállalás, döntésképeség,• Csapatmunka, együttműködés, lojalitás• Erőforrás kezelés• Innovativitás, proaktivitás

Az üzemeltetési vezető feladatát kötetlen munkaidőbeosztás szerint látja el, melynek alapján munkaidejét, pihenő idejét az eredményes működés követelményeinek figyelembevételével maga jogosult beosztani.

4.9.4. Pénzügyi vezető:

A munkakör jellege:	vezető munkavállaló
Munkavégzés helye:	a Társaság székhelye és telephelyei
Közvetlen felettese:	a Társaság ügyvezetője
Közvetlen alárendelt munkakörök:	Pénzügyi ügyintéző
Helyettesítése távolléte esetén:	Ügyvezető
Helyettesítendő munkakör távollét esetén:	Pénzügyi ügyintéző

Feladatai különösen:

- Pénzügyi stratégia: a pénzügyi stratégia kidolgozása és végrehajtása;
- Tervezés és költségvetés: rövid és hosszú távú pénzügyi tervek, költségvetések készítése, figyelemmel kísérése és felülvizsgálata;
- Pénzügyi elemzés és jelentéskészítés: rendszeres pénzügyi, havi, negyedéves és éves jelentések, statisztikák, cash flow elemzések készítése és bemutatása a felsővezetés és a tulajdonosok számára;



- **Kontrolling és jelentés készítés:** a kontrolling tevékenységek irányítása és a pénzügyi, számviteli folyamatok felügyelete;
- **Kockázatkezelés:** a pénzügyi kockázatok azonosítása, felmérése és kezelése;
- **Csapatvezetés:** a pénzügyi-, és számviteli osztályon dolgozók irányítása, motiválása és értékelése;
- **Kapcsolattartás:** kapcsolattartás a külső pénzügyi szereplőkkel, mint bankok, könyvvizsgálók és hatóságok;
- **Stratégiai döntések:** a Társaság stratégiai döntéseinek pénzügyi előkészítése és a döntéshozatalban való részvétel;
- **Adóügyek:** az adóügyekkel kapcsolatos feladatok ellátása és az adóhatósággal való kapcsolattartás.

Felelőssége:

A Pénzügyi vezető felelőssége a Társaság pénzügyi stabilitásának és jövedelmezőségének biztosítása, a pénzügyi tervek és stratégiák kidolgozása, a kockázatkezelés, valamint a pénzügyi döntések meghozatala. Emellett felelősséggel tartozik a tulajdonos felé is, ha a társaság fizetési képtelenségét okozó gazdálkodásban nem vette figyelembe a tulajdonos érdekeit, és emiatt a hitelezők kielégítetlenül maradnak a jogutód nélküli megszűnéskor.

Főbb felelősségi területek

- **Pénzügyi stabilitás és jövedelmezőség:** a Társaság pénzügyi stabilitásának megőrzése, a bevételek növelésével a közpénzből történő támogatások mértékének minimalizálása;
- **Pénzügyi tervezés és stratégia:** felelős a Társaság pénzügyi jövőjének tervezéséért és a hosszú távú pénzügyi stratégiák kialakításáért;
- **Kockázatkezelés:** a pénzügyi kockázatok azonosítása, értékelése és kezelése;
- **Pénzügyi döntéshozatal:** pénzügyi döntések meghozataláért felel, beleértve a költségvetést és a finanszírozást;
- **Jogi felelősség:** amennyiben a Társaság nem képes kifizetni a hitelezőit a fizetési képtelenségével fenyegető helyzet beállta után, a Pénzügyi vezető felelős lehet a követelések kielégítetlenül maradásáért, ha nem vette figyelembe a hitelezők érdekeit.



A munkakör betöltésének követelményei:

Iskolai végzettség:	felsőfokú végzettség
Informatikai ismeretek:	Microsoft Office, internet és könyvelési szoftver ismeret
Egyéb:	<ul style="list-style-type: none">• Büntetlen előélet• Legalább 3 éves pénzügyi-, számviteli szakmai gyakorlat• Mérlegképes könyvelő végzettség• Stratégiai gondolkodás• Jó kommunikációs és szervező készség• Ügyfélközpontú hozzáállás, problémamegoldó képesség• Önállóság, felelősségvállalás, döntésképeség,• Csapatmunka, együttműködés, lojalitás• Erőforrás kezelés• Innovativitás, proaktivitás

A pénzügyi vezető feladatát kötetlen munkaidőbeosztás szerint látja el, melynek alapján munkaidejét, pihenő idejét az eredményes működés követelményeinek figyelembevételével maga jogosult beosztani.

4.10. Az Ügyvezető közvetlen irányítása alá tartozó további munkavállalók:

4.10.1. Belső ellenőr

A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy a Társaság működését fejlessze és eredményességét növelje. A belső ellenőrzés a Társaság céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti a Társaság kockázatkezelési, ellenőrzési és irányítási eljárásainak hatékonyságát.



A jogszabályoknak és belső szabályzatoknak való megfelelést, valamint a gazdaságosságot, hatékonyságot és eredményességet vizsgálva a belső ellenőrzés megállapításokat és ajánlásokat fogalmaz meg.

A munkakör jellege:	vezető munkavállaló
Munkavégzés helye:	a Társaság székhelye és telephelyei
Közvetlen felettese:	a Társaság ügyvezetője
Közvetlen alárendelt munkakörök:	-
Helyettesítése távolléte esetén:	nem helyettesíthető
Helyettesítendő munkakör távollét esetén:	-

Feladatai különösen:

- a Társaság jóváhagyott éves ellenőrzési terve alapján ellenőrizzé a Társaság belső folyamatait, gazdálkodását és rendszereit, javaslataival, megállapításaival biztosítsa a szabályok és előírások betartását, valamint az erőforrások hatékony felhasználását;
- elemzi és értékeli a Társaság belső kontrollrendszerének működését (a kontrollkörnyezetet, kockázatelemzést, a kontrolltevékenységeket, az információ áramlást és kommunikációt, valamint a nyomon követés folyamatait);
- belső ellenőrzési jelentések készítése (megállapítások, következtetések, javaslatok megfogalmazása);
- az éves ellenőrzési terv elkészítése, a tervben foglaltakat végrehajtása, valamint közreműködés az egyes intézkedési tervek megvalósításának nyomon követése;
- a belső ellenőrzési tevékenység során szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítmény-ellenőrzések, illetve informatikai rendszerellenőrzések végrehajtása;
- az ellenőrzések során az objektív vélemény kialakításához elengedhetetlen dokumentumok és körülmények alapos vizsgálata, a tárgyszerű megállapítások valóságnak megfelelő írásba foglalása, és azok elegendő és megfelelő bizonyítékkal történő alátámasztása;
- amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, a Társaság Ügyvezetőjének haladéktalan tájékoztatása;
- a jogszabályi előírások szerint tanácsadási tevékenység ellátása;
- a Felügyelőbizottság kérésére eseti ellenőrzések végrehajtása.



Felelőssége:

- Az éves ellenőrzési tervben foglaltak figyelembevételével a kiadott szabályzatok, irányelvek és eljárások, valamint a belső utasítások pontos betartásának ellenőrzése;
- megbízatásával kapcsolatban vagy személyére nézve összeférhetetlenségi ok tudomására jutásáról köteles haladéktalanul értesíteni az ügyvezetőt, amelynek elmulasztásáért vagy késedelmes teljesítéséért fegyelmi felelősséggel tartozik;
- a Társaság szabályszerű működésének biztosításában való közreműködés;
- a belsőellenőrzési folyamatok és eljárások hatékonyságának javítása;
- a vezetői döntéshozatal támogatása;
- a jogszabályi követelményeknek való megfelelés biztosítása;
- minden olyan ügyben, ahol a Felügyelő Bizottság vagy az Alapító beavatkozására van szükség, a belső ellenőr a Felügyelő Bizottság vagy az Alapító felé köteles beszámolni és jelentést tenni.

A munkakör betöltésének követelményei:

Iskolai végzettség:	Felsőfokú végzettség
Informatikai ismeretek:	Microsoft Office, internet ismeret
Egyéb:	<ul style="list-style-type: none">• Büntetlen előélet• Erős pénzügyi ismeretek• A belső ellenőrzési elvek és módszerek alapos ismerete• A hatályos pénzügyi és adó jogszabályok ismerete• Analitikus gondolkodás és problémamegoldó képesség• Önállóság, felelősségvállalás, döntésképeség,• Csapatmunka, együttműködés, lojalitás



A belső ellenőr feladatát kötetlen munkaidő-beosztás szerint látja el, melynek alapján munkaidejét, pihenő idejét az eredményes működés követelményeinek figyelembevételével maga jogosult beosztani.

4.11. A Társaság egyéb munkavállalói:

4.11.1. Sport- és rendezvényszervező

A munkakör jellege:	beosztott munkavállaló
Munkavégzés helye:	a Társaság székhelye és telephelyei
Közvetlen felettese:	sportszakmai vezető
Közvetlen alárendelt munkakörök:	-
Helyettesítése távolléte esetén:	sport- és rendezvényszervező, Sportszakmai referens, sportszakmai vezető, iroda- és rendezvényszervezési vezető
Helyettesítendő munkakör távollét esetén:	sportszakmai referens, sportszakmai vezető, iroda- és rendezvényszervezési vezető,

Feladatai különösen:

- a Társaság által rendezendő sportesemények előkészítésében, azok megszervezésében való közreműködés;
- a Társaság kezelésében lévő sportlétesítményekre irányuló sporttevékenységek koordinálásában való közreműködés;
- a Társaság kezelésében lévő sportlétesítmények esetleges bérlők számára történő kiadásában való közreműködés;
- a Társaság kezelésében lévő sportlétesítmények minél nagyobb mértékű, gazdaságos sportcélú kihasználására történő javaslattétel;
- a Zuglói Kupa versenysorozatának szervezésében és lebonyolításában való közreműködés;
- segítő közreműködés a zuglói nyári tábor és a soltvadkerti napközis tábor lebonyolításában (sportesemények szervezése, sporteszközökről történő gondoskodás);
- a megrendezendő sporteseményekhez és egyéb rendezvényekhez kapcsolódó ajánlatkérések, megrendelések és szerződéskötések ügyintézésében való részvétel;
- részt vesz a kerület sportszakmai koncepciójának elkészítésében és aktualizálásban;
- javaslatot tesz a kerületi sporthelyszínek felújítására, állagmegóvására, esetleges további fejlesztésére;



- részt vesz a Társaság marketing tevékenységében;
- céges partnerkapcsolatokat létesít és tart fenn, ügyfelekkel tárgyalásokat végez;
- részt vesz a Társaság egyéb, nem sportrendvényeinek megszervezésében.

Felelőssége:

- a Társaság által szervezett sportesemények és programok sikeres és hatékony megvalósítása;
- a sportesemények és egyéb rendezvények népszerűsítése;
- az érintettekkel való folyamatos kommunikáció és kapcsolattartás;
- szerződések, megállapodások és jogi követelmények betartása;

A munkakör betöltésének követelményei:

Iskolai végzettség:	Legalább középfokú végzettség, előnyt jelent a sportmenedzsmet vagy kapcsolódó területen szerzett diploma
Informatikai ismeretek:	Microsoft Office, internet ismeret
Egyéb:	<ul style="list-style-type: none">• Legalább 2-3 év tapasztalat sportesemények szervezésében és / vagy sportmenedzsmetben• tapasztalat a rendezvényszervezés terén• Kiváló kommunikációs és kapcsolatteremtő képesség• Jó szervező és koordinációs készség• Önállóság, felelősségvállalás, döntésképeség,• Csapatmunka, együttműködés, lojalitás

A sport- és rendezvényszervező feladatát kötetlen munkaidő-beosztás szerint látja el, melynek alapján munkaidejét, pihenő idejét az eredményes működés követelményeinek figyelembevételével maga jogosult beosztani.



4.11.2. Sportszakmai referens

A munkakör jellege:	beosztott munkavállaló
Munkavégzés helye:	a Társaság székhelye és telephelyei
Közvetlen felettese:	sportszakmai vezető
Közvetlen alárendelt munkakörök:	-
Helyettesítése távolléte esetén:	sport- és rendezvényszervező, sportszakmai vezető
Helyettesítendő munkakör távollét esetén:	sport- és rendezvényszervező, sportszakmai vezető

Feladatai különösen:

- a Társaság által rendezendő sportesemények előkészítésében, azok megszervezésében való közreműködés;
- a Társaság kezelésében lévő sportlétesítményekre irányuló sporttevékenységek koordinálásában való közreműködés;
- a Társaság kezelésében lévő sportlétesítmények esetleges bérlők számára történő kiadásában való közreműködés;
- a Társaság kezelésében lévő sportlétesítmények minél nagyobb mértékű, gazdaságos sportcélú kihasználására történő javaslattétel;
- a kerületi sportlétesítmények, valamint a Társaság hasznosításában lévő műfüves pályáira irányuló tevékenység koordinálása;
- pályahasznosítással kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása (riportok és statisztikák készítése; bérleti szerződések előkészítése);
- a Zuglói Kupa versenysorozatának szervezésében és lebonyolításában való közreműködés;
- a megrendezendő sporteseményekhez kapcsolódó ajánlatkérések, megrendelések és szerződéskötések ügyintézésében való részvétel;
- részt vesz a kerület sportszakmai koncepciójának elkészítésében és aktualizálásban;
- javaslatot tesz a kerületi sporthelyszínek felújítására, állagmegővására, esetleges további fejlesztésére;
- részt vesz a Társaság marketing tevékenységében;
- céges partnerkapcsolatokat létesít és tart fenn, ügyfelekkel tárgyalásokat végez;



- részt vesz a Társaság egyéb, nem sportrendezvényeinek megszervezésében.

Felelőssége:

- a Társaság által szervezett sportesemények sikeres és hatékony megvalósítása;
- a sportesemények rendezvények népszerűsítése;
- az érintettekkel való folyamatos kommunikáció és kapcsolattartás;
- szerződések, megállapodások és jogi követelmények betartása;

A munkakör betöltésének követelményei:

Iskolai végzettség:	Legalább középfokú végzettség, előnyt jelent a sportmenedzsment vagy kapcsolódó területen szerzett diploma
Informatikai ismeretek:	Microsoft Office, internet ismeret
Egyéb:	<ul style="list-style-type: none">• Legalább 2-3 év tapasztalat sportesemények szervezésében és / vagy sportmenedzsmentben• Kiváló kommunikációs és kapcsolatteremtő képesség• Jó szervező és koordinációs készség• Önállóság, felelősségvállalás, döntésképeség,• Csapatmunka, együttműködés, lojalitás,• Kreativitás, innovativitás, proaktivitás

A sportszakmai referens feladatát kötetlen munkaidő-beosztás szerint látja el, melynek alapján munkaidejét, pihenő idejét az eredményes működés követelményeinek figyelembevételével maga jogosult beosztani.

4.11.3. Telephelyvezető

A munkakör jellege:	beosztott munkavállaló
Munkavégzés helye:	a Társaság székhelye és telephelyei
Közvetlen felettese:	üzemeltetési vezető
Közvetlen alárendelt munkakörök:	pályamunkás, portás, takarító



Helyettesítése távolléte esetén:	üzemeltetési vezető
Helyettesítendő munkakör távollét esetén:	üzemeltetési vezető

Feladatai különösen:

- a telephely általános működésének irányítása, hatékony szervezése;
- az egyes alárendelt munkavállalók és dolgozók munkafeladatainak meghatározása;
- az adott telephelyre vonatkozó időszakos karbantartási tervekkel kapcsolatos javaslattevés;
- a karbantartási és hibajavítási feladatok megszervezése;
- a telephely portaszolgálatáról és őrzés-védelméről történő gondoskodás;
- tűz-, és munkavédelmi előírások betartatása;
- műszaki hatósági ellenőrzésekben való közreműködés;
- a közvetlen irányítása alá tartozó személyek munkaerő- és erőforrás kezelése;
- a telephelyét érintő beszerzések, versenyeztetések műszaki dokumentációjának előkészítése, a beszerzések lebonyolításában való részvétel;
- javaslattevés az adott telephely kihasználtságának javítására;
- fejlesztési javaslatok megtétele;
- az egyes rendezvények előkészítésében való aktív közreműködés;
- közreműködés az éves selejtezési és leltározási tevékenység végrehajtásában;
- szoros együttműködés a Társaság más szervezeti egységeivel a célok elérése érdekében.

Felelőssége:

- a telephely napi működésének hatékony és zökkenőmentes irányítása, a működési folyamatok folyamatos javítása, valamint a költségek minimalizálása;
- az egyes üzemeltetési folyamatok irányítása és optimalizálása;
- a telephely állagmegóvása;
- a karbantartási és javítási feladatok felügyelete;
- a műszaki költségek és erőforrások hatékony kezelése;



- a biztonsági és műszaki jogszabályi előírások betartása;

A munkakör betöltésének követelményei:

Iskolai végzettség:	Legalább középfokú végzettség, előnyt jelent műszaki végzettség
Informatikai ismeretek:	Microsoft Office, internet ismeret
Egyéb:	<ul style="list-style-type: none">• Legalább 2-3 év tapasztalat ingatlan üzemeltetésben, telephelyvezetésben• Kiváló kommunikációs és kapcsolatteremtő képesség• Jó szervező és koordinációs készség• Önállóság, felelősségvállalás, döntésképeség,• Csapatmunka, együttműködés, lojalitás

A telephelyvezető feladatát teljes, napi nyolc (8 óra) munkaidőben látja el, napi húsz (20) perc munkaközi szünettel.

4.11.4. Pályamunkás

A munkakör jellege:	beosztott munkavállaló
Munkavégzés helye:	a Társaság székhelye és telephelyei
Közvetlen felettese:	telephelyvezető
Közvetlen alárendelt munkakörök:	-
Helyettesítése távolléte esetén:	pályamunkás
Helyettesítendő munkakör távollét esetén:	pályamunkás

Feladatai különösen:

- javítási, karbantartási munkák, parkgondozás, fűkaszálás;
- festés, vakolás;
- rendezvények előkészítése, rendezvények utáni bontási feladatok;
- hóeltakarítás, akadálymentesítés;
- logisztikai feladatok;
- pályakarbantartás, hulladékkezelés;
- a Társaság kezelésében lévő épületek és teljes területek felügyelete;



- üzemelteti a Társaság ingatlanaiban a fűtési, és melegvíz hálózatát, valamint a szellőző berendezéseket, klíma berendezéseket.
- gondoskodik a Társaság célját szolgáló tárgyi-, és forgóeszközök (berendezések és felszerelések), riasztórendszerek rendeltetésszerű használatáról;
- technikai felügyeletet biztosít folyamatosan és hiba esetén;
- rendkívüli események, meghibásodások miatt bekövetkezett zavarok elhárítása;

Felelőssége:

- hogy a Társaság által használt épületek és a hozzájuk tartozó területek, sportpályák megfelelő állapotban biztonságosak és tiszták legyenek;
- anyagilag és felelősen a leltárában szereplő eszközökért;
- az átvett anyagok szakszerű és gazdaságos felhasználásáért;
- a hatályban lévő tűz-, és munkavédelmi jogszabályok betartásáért.

A munkakör betöltésének követelményei:

Iskolai végzettség:	Alapfokú végzettség, előnyt jelent műszaki szakvégzettség
Informatikai ismeretek:	-
Egyéb:	<ul style="list-style-type: none">• Legalább 2 év létesítmény fenntartással kapcsolatos területen• Kiváló kapcsolatteremtő képesség• Jó szervező és koordinációs készség• Önállóság, felelősségvállalás, döntésképesség,• Csapatmunka, együttműködés, lojalitás

A pályamunkás feladatát teljes, napi nyolc (8 óra) munkaidőben látja el, napi húsz (20) perc munkaközi szünettel.



4.11.5. Portás

A munkakör jellege:	beosztott munkavállaló
Munkavégzés helye:	a Társaság székhelye és telephelyei
Közvetlen felettese:	telephelyvezető
Közvetlen alárendelt munkakörök:	-
Helyettesítése távolléte esetén:	pályamunkás
Helyettesítendő munkakör távollét esetén:	pályamunkás

Feladatai különösen:

- a Társaság létesítményeinek védelme, őrzése;
- megakadályozza az illetéktelen behatolást, lopást, tüzet vagy más veszélyt;
- a Társaság tulajdonában keletkezett károsodás feljegyzése és jelentése;
- portai szolgálat ellátása, a személy és teherforgalom ellenőrzése;
- a Társaság ingatlanába történő belépési rend betartatása;
- a Társaság létesítményének nyitása és zárása;
- látogatók üdvözlése és irányítása;
- udvarias kommunikáció a vendégekkel;
- telefonhívások kezelése;
- biztonsági incidensek kezelése;
- az ingatlan kulcsainak kezelése;
- a Házirend betartatása és betartatása.

Felelőssége:

- felelős az épületek biztonságáért, a be-, és kilépő személyek és szállítmányok ellenőrzéséért, valamint a látogatók udvarias és hatékony fogadásáért.

A munkakör betöltésének követelményei:

Iskolai végzettség:	Alapfokú végzettség, előnyt jelent műszaki szakvégzettség
Informatikai ismeretek:	Alapvető számítástechnikai ismeretek
	<ul style="list-style-type: none">• Legalább 2 év létesítmény fenntartással kapcsolatos területen



Egyéb:	<ul style="list-style-type: none">• Kiváló kapcsolatteremtő képesség• Udvariasság, figyelmesség• Önállóság, problémamegoldó képesség,• Csapatmunka, együttműködés, lojalitás
--------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

A portás feladatát teljes, napi nyolc (8 óra) munkaidőben látja el, napi húsz (20) perc munkaközi szünettel.

4.11.6. Takarító

A munkakör jellege:	beosztott munkavállaló
Munkavégzés helye:	a Társaság székhelye és telephelyei
Közvetlen felettese:	telephelyvezető
Közvetlen alárendelt munkakörök:	-
Helyettesítése távolléte esetén:	pályamunkás
Helyettesítendő munkakör távollét esetén:	pályamunkás

Feladatai különösen:

- a szükséges takarítási eszközök és anyagok kezelése; a készlet nyomon követése és a beszerzés szükségességének jelzése
- a Társaság székhelyén és telephelyein lévő takarítási feladatok teljeskörű ellátása, úgy mint:
 - szemét összegyűjtése és ürítése;
 - padlók, felületek és ablakok tisztítása;
 - mosogatás;
 - illemhelyiségek tisztántartása, wc papír, kézmosó feltöltése;
 - takarítási napló rendszeres vezetése.

Felelőssége:

- felelős a tisztaság és rend fenntartásáért a kijelölt területeken

A munkakör betöltésének követelményei:

Iskolai végzettség:	Alapfokú végzettség
Informatikai ismeretek:	-
	<ul style="list-style-type: none">• Takarítási technikák ismerete• Vegyi anyagok biztonságos használata



Egyéb:	<ul style="list-style-type: none">• Fizikai állóképesség• Udvariasság, figyelmesség• Önállóság• Csapatmunka, együttműködés, lojalitás
--------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

A takarító feladatát teljes, napi nyolc (8 óra) munkaidőben látja el, napi húsz (20) perc munkaközi szünettel.

4.11.7. Pénzügyi ügyintéző

A munkakör jellege:	beosztott munkavállaló
Munkavégzés helye:	a Társaság székhelye és telephelyei
Közvetlen felettese:	pénzügyi vezető
Közvetlen alárendelt munkakörök:	-
Helyettesítése távolléte esetén:	pénzügyi ügyintéző
Helyettesítendő munkakör távollét esetén:	pénzügyi ügyintéző, iroda- és rendezvényszervezési vezető

Feladatai különösen:

- kapcsolattartás a könyveléssel;
- kimenő és bejövő számlák kezelése;
- házipénztár kezelése és felügyelete, bizonylatok kiállítása, szigorú számadású nyilvántartások vezetése;
- utalások kezelése;
- pénzügyi kimutatások, éves költségvetések készítésében való részvétel;
- pénzügyi teljesülések, ütemezések nyomon követése;
- ügyviteli feladatok ellátása;
- kifizetések és pénzügyi teljesítések felügyelete;
- céges HR ügyintézés: az emberi erőforrásokkal való gazdálkodás tervezése, szervezése;
- munkakörök meghatározása, munkaköri leírások készítése;
- cafeteria ügyintézés;
- beléptetésekkel és kiléptetésekkel kapcsolatos ügyintéзések;

Felelőssége:

- pénzügyi tranzakciók kezelése: felelős a pénzügyi műveletek pontos és hatékony lebonyolításáért, beleértve a számlák kiállítását, kezelését és ellenőrzését;



- könyvelés és nyilvántartás: az egyes gazdasági tranzakciók rögzítése és rendszerezése, valamint a nyilvántartások naprakész és hiteles vezetése;
- pénzügyi jelentések: pénzügyi és beszámolók készítése, valamint a pénzügyi információk pontos átadása;
- banki ügyintézés: bankszámlák kezelése, pénzforgalom nyomon követése és a banki kivonatok ellenőrzése;
- kapcsolattartás: kapcsolatot tart a partnerekkel, ügyfelekkel és hatóságokkal, és kezeli az esetlegesen felmerülő pénzügyi problémákat;
- pénzügyi tervezés és költségvetés: részvétel a pénzügyi tervezési és költségvetési folyamatokban;
- szabályok betartása: a vonatkozó pénzügyi politikák és eljárások betartása.

A munkakör betöltésének követelményei:

Iskolai végzettség:	Legalább középfokú pénzügyi, könyvelési vagy gazdasági végzettség
Informatikai ismeretek:	Microsoft Office (Excel, Word), internet, vállalati könyvelési és vagy adatbázis kezelő program használata
Egyéb:	<ul style="list-style-type: none">• Elemző és problémamegoldó készség a pénzügyi adatok értelmezéséhez és a költségvetési eltérések kezeléséhez,• Kiváló időgazdálkodási és prioritáskezelési képesség a határidők betartásához és az egyes munkafolyamatok hatékony kezeléséhez,• Rugalmasság és alkalmazkodóképesség a változó munkaterhelés és a vállalat pénzügyi igényeinek kielégítése érdekében• Önálló munkavégzés képessége és csapatmunkára való hajlandóság• Lojalitás• Büntetlen előélet

A pénzügyi ügyintéző feladatát teljes, napi nyolc (8 óra) munkaidőben látja el, napi húsz (20) perc munkaközi szünettel.



4.11.8. Irodai asszisztens

A munkakör jellege:	beosztott munkavállaló
Munkavégzés helye:	a Társaság székhelye és telephelyei
Közvetlen felettesei:	iroda- és rendezvényszervezési vezető, üzemeltetési vezető
Közvetlen alárendelt munkakörök:	-
Helyettesítése távolléte esetén:	iroda- és rendezvényszervezési vezető
Helyettesítendő munkakör távollét esetén:	-

Feladatai különösen:

Az irodai adminisztrátor feladata az iroda- és a telephelyek zökkenőmentes adminisztratív működésének biztosítása, beleértve a dokumentumkezelést, levelezést, telefonhívások kezelését, a találkozók és irodai események szervezését, valamint az irodai készletek nyilvántartását. Ezen kívül kapcsolatot tart ügyfelekkel és partnerekkel, adminisztratív támogatást nyújt a Társaság vezetőségének, és számítógépes rendszerekben végez adatbeviteli, iktatási és nyilvántartási feladatokat.

Felelőssége:

- Be- és kimenő levelek, e-mailek kezelése, iktatása;
- Dokumentumok rendszerezése, archiválása és kezelése;
- Számítógépes adatbeviteli, rögzítési és nyilvántartási feladatok ellátása;
- Jelentések, statisztikák és belső információs anyagok készítése;
- Számlázási folyamatok támogatása, beérkező számlák rendszerezése;
- Találkozók, megbeszélések és események szervezése;
- Naptárak kezelése;
- Kapcsolat tartása ügyfelekkel, partnerekkel és más külső szervezetekkel;
- Telefonhívások fogadása és továbbítása;
- Irodai és konyhai készletek nyilvántartása, feltöltése és beszerzése;
- Adminisztratív támogatás nyújtása a vezetőknek és más munkatársaknak;



A munkakör betöltésének követelményei:

Iskolai végzettség:	Legalább középfokú végzettség, előnyben részesítve az adminisztrációra, irodai munkára vagy dokumentumkezelésre vonatkozó képzéseket
Informatikai ismeretek:	Microsoft Office (Excel, Word), internet, adatbázis kezelő program használata
Egyéb:	<ul style="list-style-type: none">• Kiváló szervezőképesség, időgazdálkodás és prioritáskezelési képesség a határidők betartásához, valamint az egyes munkafolyamatok hatékony kezeléséhez• Rugalmasság és alkalmazkodóképesség• Önálló munkavégzés képessége és csapatmunkára való hajlandóság• Lojalitás• Büntetlen előélet

Az irodai asszisztens feladatát teljes, napi nyolc (8 óra) munkaidőben látja el, napi húsz (20) perc munkaközi szünettel.

5. A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSI RENDJE

5.1. Munkáltatói jogok gyakorlása

A Társaság alkalmazottai felett a munkáltatói jogokat az ügyvezető gyakorolja. Az ügyvezető felett a munkáltatói jogokat az Alapító gyakorolja.

A munkáltatói jogok gyakorlása a dolgozók munkaviszonyával kapcsolatos valamennyi kérdésben való döntés jogát jelenti. Ide tartozik a teljesség igénye nélkül:

a.) Alapjogok, melyek minden munkavállaló esetében az ügyvezető hatáskörébe tartoznak:

- a munkaviszony létesítése és megszüntetése;
- a munkaszerződés módosítása;



- a munkabér (alpbér, prémium, jutalom) megállapítása;
- tanulmányi szerződés megkötése;
- a Társaság egészét érintő munkaidő és pihenőidő meghatározása;
- a Társaság egészét érintő bérpolitikai elvek meghatározása;
- a munkakörök számának meghatározása;
- a munkajogi felelősség megállapítása, kártérítés kiszabása;
- a kiküldetések elrendelése;
- a munkaközi szünet kiadása;
- munkaügyi vitában a munkáltatói döntés meghozása, a fizetés nélküli szabadság kiadása.

b.) Egyéb munkáltatói jogkörök, melyek a vezetői munkakört betöltők hatáskörébe tartoznak az irányításuk alatt álló területek munkavállalóira vonatkozóan:

- a konkrét munkavégzés irányítása,
- a rendkívüli munkavégzés, készenlét elrendelése,
- a szabadságok engedélyezése,
- a munka minősítése.

Az ügyvezetőnek felelősséget kell vállalnia a munkáltatói jogok gyakorlásának jogszerűsége és célszerűsége felől.

5.2. Javadalmazással és egyéb juttatásokkal 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.

Az ügyvezető javadalmazásával kapcsolatos szabályokat az ügyvezető munkaszerződése és az Alapító által elfogadott Javadalmazási Szabályzat tartalmazza. Ezen szabályoktól eltérni nem lehet.

5.2.1. Rendszeres személyi juttatások

A Társaság rendszeres személyi juttatásként havi alpbért fizet. Órabért, teljesítménybért nem alkalmaz.

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat a munkaszerződésben kell rögzíteni, a bérpótlékokra vonatkozóan a Munka Törvénykönyve rendelkezései szerint kell eljárni.



A munkabért az egyéni munkaszerződésekben rögzített időpontig, de legkésőbb a tárgyhót követő hó 10. napig kell kifizetni.

5.2.2. Nem rendszeres személyi juttatások

A Társaság a kimagasló, illetve a munkaszerződés kereteit meghaladó munkateljesítményt - utólagos teljesítményértékelés alapján - jutalommal honorálhatja.

5.2.3. A munkavállalók egyéb juttatásai

5.2.3.1. Munkabér előleg

Munkavállaló részére kérelme alapján munkabér előleg a vonatkozó jogszabályokban meghatározott mértékig adható.

Munkabér előleg juttatásának feltételei:

- próbaidő alatt nem igényelhető;
- felmondás alatt álló munkavállalónak nem adható;
- a kérelem benyújtásának napjáig a munkabér előleg igénylőjének a Társaságnál igazolatlan távolléte nem volt;
- a munkabér előleg visszafizetése határozott idejű munkaszerződés esetén maximum hat hónapon belül esedékes, de legkésőbb a határozott idő végén, határozatlan idejű szerződés esetén az adott tárgyév december 31. napjáig esedékes;
- munkabérből végzés alapján kötelezően levonandó letiltás(ok) mértéke a munkabér előleg visszafizetését lehetővé teszi;
- a munkavállaló hozzájárulását adja, hogy amennyiben táppénzen van, abban az esetben a Társaság a táppénz összegéből is levonhatja az aktuális havi törlesztés összegét;
- a munkavállaló kötelezettséget vállal arra, hogy a munkaviszonyának megszűnése esetén a még fennálló tartozás összegét a Társaság az utolsó béréből egyösszegben levonja, amennyiben az utolsó havi járandósága nem fedezi a tartozását, arra az esetre vonatkozóan a munkavállaló kötelezettséget vállal a tartozás összegének 5 munkanapon belül történő visszafizetésére;



- új munkabérelőleg, akkor igényelhető, ha a korábban felvett bérelőleg maradéktalanul visszafizetésre került és eltelt legalább két teljes hónap.

A munkabér előleg juttatásának folyamata az ügyvezető felé írásos kérelem beadásával kezdődik.

A kérelem beadását követően a szociális rászorultság vizsgálatával és figyelembevételével, a munkahelyi vezető javaslata és ellenjegyzése alapján, a Társaság ügyvezetőjének engedélyével kerülhet sor a kifizetésre.

5.2.4. Továbbképzés

A Társaság a tanulásban, továbbképzésben azokat a dolgozóit támogatja, akiknek munkakörük betöltéséhez nélkülözhetetlen a képzés által nyújtott képesítés megszerzése.

Ennek elbírálása az ügyvezető kizárólagos hatásköre.

A dolgozóval a képzésre vonatkozóan tanulmányi szerződést kell kötni. A szerződésben meg kell határozni a képzés díjából a Társaság által átvállalt összeget, egyéb, a képzéshez kapcsolódó költségek (pl. vizsgadíj, tankönyv) átvállalt részét. Meg kell határozni, hogy a képzés fejében a dolgozó mennyi időt köteles a Társaság alkalmazásában dolgozni, illetve milyen térítési kötelezettsége van, ha ezt a feltételt megszegi.

Minden munkavállaló köteles írásban kérni az esetleges továbbképzés támogatására vonatkozó igényét.

Felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre, valamint a tanulmányi szerződésében szabályozottak szerint a vizsgakövetelmények teljesítését.

A továbbtanuló dolgozó köteles közölni a Társasággal a konzultációs időpontokat. A Társaság az általa támogatott képzések esetén a tanulmányi szerződésben szabályozott rend szerint a konzultációs napokra és a vizsga napokra szabadidőt biztosít.

A továbbképzés költségeihez való hozzájárulás mértékét a rendelkezésre álló összeg, a továbbképzési díjak, és a jelentkezők száma alapján évente kell felülvizsgálni.



5.2.5. A munkába járás költségtérítése

A Társaság a munkavállalói számára a munkába járás költségeit a vonatkozó jogszabályi rendelkezések^{6,7}, valamint a Munkába járási Szabályzatban foglaltak szerint térítheti meg.

Különösen indokolt esetben – szakhatósági közlekedőképesség minősítés vizsgálat határozata alapján – amennyiben a munkavállaló súlyosan mozgáskorlátozottnak minősül (eléri a 40%-os károsodást) és a munkába járása dokumentumokkal alátámasztható módon más módon nem megoldható, úgy a gépjármű üzemanyag térítése is támogatható maximum 30Ft/km mértékben.

A jogosultságot évenként felül kell vizsgálni.

5.2.6. Telefon használat

A Társaság azoknak a munkavállalóknak, akiknek a munkavégzéséhez indokolt a mobiltelefon használata készüléket és előfizetést biztosít. Ezen dolgozók körét az ügyvezető a „Vezetékes és mobiltelefonok használatára vonatkozó szabályzatban” határozza meg.

5.3. Munkarendek

A munkaidő rendjét a jogszabályok figyelembevételével a Társaság ügyvezetője határozza meg.

A munkaidő hatályos rendje a munkába lépő dolgozók részére az Mt. 46. §-ban előírtak szerint írásban átadásra kerül.

5.4. Felelősségre vonás, rendkívüli felmondás, kártérítési felelősség

A Társaság ügyvezetője felett az Alapító, a többi alkalmazott felett a Társaság ügyvezetője gyakorolja a felelősségre-vonási, illetve kártérítési jogkört.

A felelősségre vonással, kártérítéssel és a rendkívüli felmondással kapcsolatos ügyekben a vonatkozó jogszabályok előírásai szerint kell eljárni.

5.5. Kiszervezés

A Társaság - működésének fejlesztése és szakmai színvonalának emelése érdekében - a tevékenységi köreivel közvetlenül össze nem függő szakmai szolgáltatásokat, illetve indokolt

⁶ 39/2010. (II.26.) kormányrendelet az utazási költségtérítésről

⁷ 1995. évi CXVII. törvény a személyi jövedelemadóról



esetben egyéb szolgáltatásokat is igénybe vehet az adott tevékenység magas színvonalú ellátása céljából, külső szolgáltatótól.

A Társaság az alábbi szakmai szolgáltatásokat folyamatosan külső partnerektől veszi igénybe:

- munkavédelmi teendők ellátása;
- tűzvédelmi feladatok elvégzése;
- foglalkozás-egészségügyi szolgáltatás (munka alkalmassági vizsgálat) ellátása;
- könyvelési / számviteli feladatok elvégzése;
- bérszámfejtés, társadalombiztosítási ügyintézés;
- informatikai-rendszer működtetése, ellenőrzése, fejlesztése;
- honlap, facebook profil működtetése, jogi tanácsadás, képviselő;
- jogász, adatvédelmi tisztviselő.

A Társaság ügyvezetője jogosult bármely tevékenység esetében a munkavégzés vagy szolgáltatás újbóli szervezetbe történő integrálására, vagy kiszervezésére.

5.6. Integritás irányítási rendszer

A Társaságnál integritás irányítási rendszer működik, amelynek célja a Társaság integritás alapú működésének megteremtésében és annak végrehajtásában részt vevő személyek tevékenységének egységesítése. Az ilyen alapon történő működés magában foglalja a Társaság szabályszerű, célkitűzéseinek és szakmai elveinek megfelelő működését, kontrollját és az egységes szemlélet kialakítását.

A Társaság integráns működésének megteremtéséhez és fenntartásához elengedhetetlen az integritást sértő és a korrupciós kockázatokat magukban hordozó cselekmények megelőzése, feltárása, kivizsgálása, a szükséges intézkedések megtétele, valamint a kockázatok azonosítása, értékelése, kezelésük tekintetében intézkedési terv elkészítése és az abban foglaltak nyomon követése.

Az integritási és korrupciós kockázatok kezelésében való támogatásra, az integritásirányítási rendszer és a belső kontrollrendszer egyes elemi működtetésének koordinálására, valamint a Társaság működésével összefüggő integritási és korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések



fogadásával és kivizsgálásával kapcsolatos feladatok ellátására a Társaság integritási tanácsadót jelöl ki, akinek az elérhetőségeit a Társaság a honlapján tünteti fel.

6. A TÁRSASÁG KÉPVISELETE

6.1. Cégeképviselés, cégjegyzés, aláírási jogkör

6.1.1. Cégeképviselés, cégjegyzés

A Társaság jogi érvényű nyilatkozatait képviselője útján teszi meg.

A cégjegyzés a Társaság nevében tett írásbeli nyilatkozat megfelelő formában történő aláírása, amely úgy történik, hogy a Társaság nevéhez a cégjegyzésre jogosult személy (személyek) a névaláírását adja (adják).

Cégszerűen kell aláírni a Társaság nevében megtett minden írásbeli nyilatkozatot - a gazdasági és jogi kötelezettséggel nem járó ügyiratok kivételével – amelynek címzettje, illetve az abban érdekelt másik fél:

- társaságon kívüli személy vagy szerv, vagy
- társasági dolgozó, amennyiben munkaviszony létesítését, módosítását vagy megszüntetését tartalmazza, vagy
- a cégszerű aláírást jogszabály rendeli el.

Nem kell cégszerűen aláírni az olyan iratot, amely csak az ügykör szerint illetékes belső szervezeti egységet, személyt érint, abból más külső személynek vagy szervezetnek kötelezettsége vagy joga nem keletkezik.

A Társaság képviselőjére a Társaság ügyvezetője jogosult. Az ügyvezetői feladat csak személyesen látható el, képviselőnek nincs helye.

A cégjegyzés akként történik, hogy az előírt, előnyomott, vagy nyomtatott cégnév alá

- a) a Társaság ügyvezetője önállóan, míg
- b) az általa megjelölt és felhatalmazott alkalmazottak (munkavállalói képviselői felhatalmazás) közül ketten együttesen írják alá nevüket az aláírási minta vagy címpéldány szerint.



6.1.2. Céggjegyzés egy személyben

A Társaság egy személyben történő képviselétére és céggjegyzésére az ügyvezető jogosult, aki minden iratot aláírhat egy személyben.

Az alábbiakban felsorolt nyilatkozatokat csak az ügyvezető írhatja alá:

- a cég működésének egészét érintő előírások, szabályzatok;
- ügyvezetői utasítások;
- céggképviseléssel, jogi képviselettel való meghatalmazás;
- az Alapítónak címzett dokumentum;
- a törvényességi felügyeletet ellátó szervnek címzett dokumentum (kivéve az Alapító által jegyzett dokumentumokat és a csak jogi képviseleten keresztül lebonyolítható ügyeket);
- az alapvető munkáltatói jogkör gyakorlásával kapcsolatos nyilatkozatok;
- bíróságok, ügyészségek, vagy egyéb hatóságok megkeresésére adott válaszok;
- sajtóhoz, illetve a sajtó képviselőihez intézett nyilatkozatok;
- dolgozók részére nyújtott kölcsönszerződések;
- munkabér előlegek engedélyezése;
- a Társaság éves beszámolójának jóváhagyása és alapítói elfogadásra történő felterjesztése;
- minden olyan kérdésben tett nyilatkozat, amit jogszabály vagy a Társaság belső szabályzata az ügyvezető jogkörébe utal.

6.1.3. Céggjegyzés átruházott jogkörben

A Társaság ügyvezetője jogosult a Társaság munkavállalói közül a cég képviselétére való megbízást adni. A munkavállalói céggképviselésre való megbízásról és annak visszavonásáról az ügyvezető önállóan dönt. A munkavállalói képviseletet a cégbíróság nyilvántartásába be kell jegyezni.

Az ügyvezető akadályoztatása esetén az aláírási jogkörrel megbízottak közül ketten, együttesen jogosultak cégszerű aláírásra. Az aláírási jogosultságot, illetve annak korlátozását a mindenkori érvényes erre vonatkozó ügyvezetői utasítás tartalmazza.



Együttes cégjegyzésre jogosultak:

- a) sportszakmai vezető
- b) iroda- és rendezvényszervezési vezető

6.2. Bankszámla feletti rendelkezés

A bankszámlák feletti rendelkezési jog gyakorlására a cégképviselőre vonatkozó szabályok az irányadók.

A bankszámla feletti rendelkezésnek számít a számlán lévő pénzösszeg csökkenését eredményező minden tranzakció (utalás, készpénzfelvétel, lekötés), pénzforgalmi adatok lekérése.

A Társaság ügyvezetője jogosult egy személyben rendelkezni a Társaság bankszámlája felett.

A Társaság bankszámlája feletti rendelkezéshez a Társaság számláját kezelő bank szabályai szerinti bejelentés szükséges.

Az ügyvezető a cégképviselőre feljogosított munkavállalókon kívül más jogi vagy természetes személynek (személyeknek) a bankszámla feletti rendelkezésre vonatkozó eseti vagy állandó megbízást nem adhat.

6.3. Beszerzési-, engedélyezési és utalványozási jog, teljesítésigazolás

Minden olyan gazdasági esemény esetén, amelynek során a Társaság vagyonának bármely eleme változik, növekszik (beszerzéssel), illetve végleg vagy időlegesen kikerül a Társaság birtokából (értékesítés), a tranzakciót megelőzően engedélyeztetni kell.

A beszerzési- engedélyezési- és utalványozási jogosultság, valamint a teljesítési igazolásra vonatkozó jogosultság esetében a Társaság hatályos belső szabályzataiban foglaltak szerint kell eljárni.

6.4. A helyettesítés rendje

6.1.4. Az ügyvezető helyettesítése

Az Alapító írásos felhatalmazást adhat az ügyvezető kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek ellátására. Az Alapító által adott felhatalmazás határozott időre szól és általános érvényű is lehet.

Rendkívüli helyettesítésre akkor kerülhet sor, ha a Társaság ügyvezetője a feladata ellátásában akadályoztatva van, a kommunikáció vele nem lehetséges, és a Társaság érdekét figyelembe véve



halaszthatatlanul szükséges az ügyvezető kizárólagos hatáskörébe tartozó döntés, illetve jogi érvényű nyilatkozat meghozatala.

Az ügyvezető a helyettesítésével kapcsolatos feltételeket eseti utasítás formájában szabályozhatja, valamint hatásköri korlátozásokat léptethet életbe.

6.1.5. Átruházott hatáskör

A célszerűbb ügymenet kialakítása érdekében a Társaság ügyvezetője a jogszabályok és az Alapító Okirat által rábízott hatáskört átruházhatja a beosztott dolgozókra. Az átruházás csak írásban történhet. Az átruházás bármikor visszavonható. Hatáskört átruházni csak olyan dolgozóra lehet, akinek munkaköri leírásában szerepel az adott feladat ellátása. A hatáskör ellátásával megbízott dolgozók a hatáskörükbe utalt feladatok végrehajtása során a Társaság nevében személyesen eljárhatnak.

6.1.6. Alkalmazotti munkakörök helyettesítése

A munkavállalók munkaköri leírásában meg kell határozni, hogy távollétük, akadályoztatásuk esetén kik helyettesítik őket, illetve ők maguk kinek (kiknek) a helyettesítését látják el. A helyettesítés részfeladatok ellátására is bontható.

A helyettesítés fizikai munkakörökben túlmunka elrendelésével is megvalósítható a vonatkozó jogszabályok betartásával.

7. BELSŐ SZABÁLYOZÁSI RENDSZER

A Számv. tv.⁸ rendelkezik a gazdasági társaságok azon kötelezettségéről, mely szerint a gazdasági társaságoknak ki kell alakítani és írásba kell foglalni számviteli politikáját.

A számviteli politika keretében a törvényben foglaltaknak megfelelően a Társaságnak rendelkeznie kell:

- a) az Eszközök és a források leltározási és leltárkészítési szabályzatával;
- b) az Eszközök és a források értékelési szabályzatával;
- c) az Önköltségszámítás rendjére vonatkozó belső szabályzattal⁹;
- d) Pénzkezelési szabályzattal.

⁸ 2000. évi C. törvény a számvitelről (Sztv.)

⁹ a Társaság a Sztv.14.§ (6) bekezdésében rögzítettek szerint mentesül az önköltségszámítás rendjére vonatkozó belső szabályzat elkészítésének kötelezettsége alól



Törvény, egyéb jogszabály erejénél fogva, valamint a Társaság Ügyvezetőjének döntése alapján a Társaságnál az alább felsorolt további szabályzatok használata kötelező:

- e) Szervezeti és Működési Szabályzat;
- f) Gazdálkodási Szabályzat;
- g) Beszerzési Szabályzat;
- h) Közbeszerzési Szabályzat;
- i) Selejtezési Szabályzat;
- j) Munkavédelmi szabályzat
- k) Tűzvédelmi szabályzat
- l) Közzétételi Szabályzat;
- m) Közérdekű adatok megismerésének rendje;
- n) Általános adatkezelési Szabályzat (GDPR);
- o) Iratkezelési Szabályzat;
- p) Információ biztonsági Szabályzat;
- q) Integrált kockázatkezelési Szabályzat;
- r) Integritást sértő események kezelési rendje;
- s) Gépjármű használati Szabályzat;
- t) Vezetékes és mobiltelefonok használatának szabályzata

Ügyvezetői utasítás bármilyen a Társaság működését, szabályozottságát, gazdasági-pénzügyi helyzetét érintően készülhet.

A szabályzatok és az ügyvezetői utasítások a Társaság székhelyén bárki által megtekinthető cégiratok közé tartoznak. Az érintettek számára biztosítani kell a szabályzatok, ügyvezetői utasítások teljes szövegéhez történő hozzáférés lehetőségét.

A belső szabályzók hierarchiája

A Társaság a céljai elérése érdekében történő megfelelő munkavégzés alapvető feltétele, hogy a szervezeten belül folytatott minden tevékenység és feladat tartalma egyértelműen, közérthetően legyen meghatározva. Ezért gondoskodni kell arról, hogy a belső szabályzatok elemi szintig lemenő részletességgel, egyénekre szabottan, elsajátításra alkalmas módon írják elő az adott tevékenységi körben a munkatársakkal szembeni követelményeket, kötelezettségeket, valamint egyértelműen és érvényesíthetően határozzák meg a jogukat.



Tekintettel arra, hogy a Társaságnál a belső szabályzatok kialakítását többnyire valamilyen külső hatás váltja ki, ezért szinte minden esetben figyelembe kell venni a belső szabályzatok, a folyamatok és a belső kontrollok kialakításánál a jogszabályok hierarchikus logikai láncolatát, mivel az egyes jogszabályokban foglaltak a belső szabályzatok kialakításánál – a megfelelési követelményekre való tekintettel – döntő fontosságúak.

Külső előírások:

- a **törvények**, amelyek a legmagasabb szintű előírásként általánosságban, keretjelleggel szabályoznak egy jól körül határolt tevékenységi kört;
- a **kormányrendeletek**, amelyek törvényi felhatalmazás alapján a törvény egyes részei végrehajtásának módját határozzák meg;
- a **miniszteri rendeletek**, amelyek törvény és/vagy kormányrendelet felhatalmazása alapján egy speciális tevékenységi kört ellátókra fogalmazzak meg konkrét követelményeket, eljárásrendeket;
- az **önkormányzati rendeletek**, amelyek a központi jogszabályt adaptálják a helyi viszonyokra, és csak a rendeletalkotó önkormányzathoz tartozó területen hatályosak.

A Társaság belső szabályzatainak elkészítését törvények, kormányrendeletek és önkormányzati rendeletek írják elő.

Belső előírások:

- az **Alapító Okirat**, amely a Társaság létrehozásának legfontosabb célját (küldetését) fogalmazza meg;
- a **Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ)**, amely a Társaság szervezeti felépítését, alapvető működési szabályait tartalmazza;
- a **belső szabályzatok**, amelyek a Társaság egy adott szervezeti egysége, vagy egésze működésének részletes követelményeit foglalja írásba;
- az **utasítás**, amely a Társaság egy vezetője által a kompetenciájába tartozó területen dolgozó egy vagy több munkatárs részére konkrét eseti vagy ismétlődő, de szabályzatban nem lefektetett eljárást ír elő;



- a **munkaköri leírás**, amely a Társaság, mint munkáltató és a munkavállalói között létrejövő, egy konkrét munkavállaló jogainak, kötelezettségeinek, feladatainak, hatáskörének és felelősségének írásba foglalását tartalmazó dokumentum.

A belső szabályzatok elkészítésekor meg kell győződni arról, hogy a Társaság felépítését, kiemelt céljait meghatározó kötelező alapidokumentumok, valamint a saját elhatározásból létrehozott, szakma specifikus szabályzatok, belső utasítások, folyamatleírások és munkaköri leírások együttesen:

- átfogóan szabályozzák-e a szervezeti egységek alá-, és fölérendeltségi viszonyait, együttműködési kötelezettségeiket, jogait, kötelezéseiket, és
- tartalmuk megfelel-e a velük szemben támasztott követelményeknek, azaz tartalmazzák-e a tevékenységek összehangolásának előírásait, és az adott feladat ellátásáért való felelősség egyértelmű elkülönítését.

8. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

8.1. Titoktartás

A Társaság munkavállalója nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével és a Társaság működésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a Társaságra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat.

Amennyiben - jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése a Társaság érdekeit sértené.

A Társaságnál hivatali titoknak minősülnek a következők:

- a munkavállalók általános személyes adatai;
- a munkavállalók egészségi állapotára vonatkozó adatok;
- a megváltozott munkaképességhez kapcsolódó adatok;
- a munkavállalók bérezésével kapcsolatos adatok.

A hivatali titok megsértése munkáltatói intézkedést vonhat maga után. A Társaság valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.



8.2. Nyilvánosság

Tömegtájékoztató szervezetek (televízió, rádió, sajtó) felé a Társaságot érintő kérdésekben kizárólag az ügyvezető, valamint az általa eseti jelleggel felhatalmazott munkavállaló jogosult tájékoztatást és nyilatkozatot adni.

A köztulajdonra való tekintettel a Társaság a közzététel vonatkozásában a Tak. tv.-ben¹⁰, valamint az Info tv.-ben¹¹ foglaltaknak megfelelően jár el.

A törvényben foglalt kötelezettségek teljesítése érdekében a Társaság www.zugsport.hu címen weblapot üzemeltet.

9. HATÁLYBALÉPTETÉS, ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és Működési Szabályzat rendelkezéseit a hatálybalépés napjától kell alkalmazni.

10. MELLÉKLET

¹⁰ 2009. évi CXXII. törvény a köztulajdonban lévő gazdasági társaságok takarékosabb működéséről

¹¹ 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és információszabadságról



1. sz. Melléklet
Szervezeti ábra



