

**Egyszemélyes Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
Szervezeti és Működési Szabályzata**

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat általános rendelkezései

1.1 A szabályzat jogforrásai, részei, hatálya

Az SZMSZ meghatározza az intézmény jogállását és azt a szervezeti formát, mely az alaptevékenység ellátására alkalmassá teszi.

Rendelkezik az intézmény működésének szabályairól, a belső működési mechanizmusról, és a szervezeti egységek egymáshoz való viszonyáról.

Meghatározza az intézmény gazdálkodásának módját és rendjét, az ügyek intézésének formáját és menetét.

Az SZMSZ az intézményen belül minden szervezeti egységre és azon belül minden dolgozóra nézve egyaránt kötelező.

1.2 Az SZMSZ alapjául szolgáló jogszabályok

Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény

Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

Számvitelről szóló 2000. évi C. törvény

Sporttörvény 2004. évi I. tv.

Cégnyilvánosságról, a bírósági cégeljárásról és a végelszámolásról szóló 2006. évi V. törvény

1.3 A Társaság főbb adatai

A társaság neve: Kozármislenyi Sport Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság

A társaság rövidített neve: Kozármislenyi Sport Nonprofit Kft.

A társaság székhelye: 7761 Kozármisleny, Pécsi utca 124.

A társaság telephelye: 7761 Kozármisleny, Alkotmány tér 55.

A társaság alapítója: Kozármisleny Város Önkormányzata

Alapítás dátuma: 2019. december 17.

1.3 Az intézmény jogállása és gazdálkodási köre

Önálló jogi személy, a vezetését az ügyvezető gyakorolja. A vezető tisztségviselő a társaság ügyvezetését munkaviszonyban látja el. Jogkörére, feladataira és a felelősségére a Ptk-ban előírtak vonatkoznak. A társaságnál a taggyűlés jogait az alapító gyakorolja. Az alapító a határozatait írásban közli az ügyvezetővel. Az alapító az ügyvezetőt bármikor írásban is utasíthatja.

1.4 Az intézmény felügyelete

A társaságnál 3 tagú felügyelőbizottság működik. A felügyelőbizottság tagjai 2024. december 18- 2029. december 17. napjáig terjedő határozott időtartamra választották az alapító okirat szerint.

2. Az intézmény alapfeladatai

2.1.1 Főtevékenysége

8551'25 Sport, szabadidős képzés

Ebbe a szakágazatba tartozik például a táborban és iskolában folyó csoportos és egyéni sportképzés. Idetartozik mind a nappali, mind a többnapos sporttábori képzés. Nem tartozik ide a felsőoktatási intézmények ilyen jellegű (iskolarendszerű) képzése. A képzés szervezett keretek között, különböző formákban történhet a megrendelő sportlétesítményében, edzőpályán, oktatási intézményben vagy egyéb módon. Az ebbe az osztályba tartozó képzés formálisan megszervezett.

2.1.2 Egyéb tevékenységi körök

1813'25 Nyomdai előkészítő tevékenység

1820'25 Egyéb sokszorosítás

4763'25 Sportszer-kiskereskedelem

6392'25 Egyéb információs szolgáltatás

6820'25 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése

7020'25 Üzletviteli, egyéb üzletvezetési tanácsadás

7311'25 Reklámügynöki tevékenység

7312'25 Médiareklám

7330'25 PR-tevékenység

7721'25 Szabadidős, sporteszköz kölcsönzése
8110'25 Építményüzemeltetés
8230'25 Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése
8810'25 Idősek, fogyatékosok szociális ellátása bentlakás nélkül
8891'25 Gyermek napközi ellátása
9311'25 Sportlétesítmény működtetése
9312'25 Sportegyesületi tevékenység
9313'25 Edzőtermi szolgáltatás
9319'25 M.n.s. sporttevékenység
9329'25 M.n.s. szórakoztatás, szabadidős tevékenység
9623'25 Fürdő-, szauna-, gőzfürdő-szolgáltatás

2.2. Az intézmény működésének forrásai

- a) Önkormányzat által az intézmény részére biztosított működési és felhalmozási finanszírozás az éves költségvetésben foglaltak alapján;
- b) Saját bevétel
- c) Pályázat útján nyert forrás
- d) Egyéb támogatás és pénzeszköz átvétel államháztartáson belülről és kívülről

2.3. Az intézmény külső – és belső kapcsolat rendszere

Az intézmény működésének tevékenységének sokrétősége megköveteli a kapcsolatrendszer szerteágazó hazai partnerekkel való kapcsolat felvételét.

Az intézmény kapcsolatot tart a fenntartóval, az oktatási intézményekkel, sportegyesületekkel, civil szervezetekkel, illetve az intézmény működését ellenőrző szervekkel.

Az intézmény kapcsolatot tart továbbá a városi, megyei és országos sportirányítási szervekkel, sportági szövetségekkel, sportegyesületekkel, a kulturális és kereskedelmi rendezvényeket szervező irodákkal, társaságokkal, médiumokkal, társadalmi és gazdasági szervezetekkel.

Az intézményen belül az alkalmazottak kötelesek mindent megtenni a jó munkakapcsolat kialakításáért, kötelesek jó együttműködést kialakítani egymással. E kölcsönösségen alapuló együttműködés ki kell, hogy terjedjen minden olyan esetre, amely az intézménynek, mint szervezetnek a megítélése szempontjából jelentős.

Az alkalmazottak kötelesek a feladataik ellátása közben tudomásukra jutott, de munkatársuk feladatkörét érintő információt számára továbbítani.

Az alkalmazottak kötelesek egymás munkáját legjobb tudásuk szerint segíteni.

Valamennyi alkalmazott köteles az önkormányzat fenntartásában álló intézményekkel jó együttműködést kialakítani.

Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető, vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.

3. Az intézmény szervezeti felépítése

3.1. Az intézményben foglalkoztatott alkalmazottak feladatai

A munkaköri leírások tartalmazzák az egyénre szóló feladatokat. A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a foglalkoztatott dolgozók jogállását, az intézményben betöltött munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségeit névre szólóan. A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős az intézmény vezetője.

3.2. Az intézmény vezetőjének feladatai

Az intézmény első számú vezetője az ügyvezető, aki egyszemélyi felelős az intézményi célok, valamint a gazdasági, szervezési és műszaki feladatok megvalósításáért.

Az ügyvezető felelős az alapító okiratban foglalt tevékenységek végrehajtásának intézményi kereteinek kialakításáért. Az ügyvezetést munkaviszonyban látja el.

Az ügyvezető képviseli az intézményt az önkormányzattal, illetve valamennyi gazdasági és társadalmi szervezettel, illetve jogi személlyel szemben.

Részt vesz az éves költségvetés intézményre vonatkozó részének előkészítő munkálataiban, az önkormányzat elfogadott költségvetése alapján felel az intézmény költségvetésének végrehajtásáért.

Az ügyvezető gyakorolja a munkáltatói jogokat az alkalmazottak felett.

Terembérleti szerződést készít.

Részt vesz a képviselő-testület meghatározott ülésein.

Gondoskodik a munkaköréhez tartozó testületi előterjesztések előkészítéséről.

Pályázatok szakmai részének kidolgozása, nyertes pályázat esetén annak gondozása.

Az ügyvezető jogszerűen felelős az intézmény kezelésébe, használatába adott vagyontárgyak rendeltetésszerű igénybe-vételéért, valamint a működtetés hatékony és gazdaságos követelményének érvényesítéséért.

Az ügyvezető felelős az intézmény működése során a vállalt kötelezettségek, a költségvetés megtervezésének, a beszámolók, információk, jelentések teljesítésének és tartalmuk valódiságának hitelességéért, valamint a belső ellenőrzés megszervezéséért és annak folyamatosságáért.

Az ügyvezető meghatározza, koordinálja és ellenőrzi az intézmény dolgozóinak munkáját.

Az ügyvezető az intézmény bármely dolgozójával szemben közvetlen utasítási joggal rendelkezik.

4. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

4.1. A sportcentrum munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

A Kozármislenyi Sport Nonprofit Kft. alkalmazottai esetében a 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről rendelkezéseit kell alkalmazni.

4.2. Munkaidő beosztása, Sportcsarnok, Sportpályák nyitvatartási ideje

A munkavállalók foglalkoztatása részmunkaidőben és szükség szerint munkaidőkeret alkalmazásával lehetséges. Portások és karbantartók esetében a készenléti jellegű munkakör alkalmazása szükséges, a beosztást részletes munkaköri leírás tartalmazza.

A sportcsarnok napi nyitvatartása: 7:00 – 22:00 óráig, foglalás függvényében

Sportpályák: alkalomszerűen a sportrendezvényekhez igazodva, ügyvezetői engedéllyel.

4.3. A munkavégzés teljesítése

A munkavégzés teljesítése a munkaszerződésben leírtak szerint történik. A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességeinek megfelelően, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a szolgálati titkot megtartani. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, valamint a szakmai elvárásoknak betartásával köteles végezni.

4.4. Helyettesítés rendje

A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendjének kidolgozása az intézmény vezetőjének a feladata. A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásban kell rögzíteni.

4.5. A bélyegzők használata, kezelése

A Kozármislenyi Sport Nonprofit Kft. által használt bélyegző az alábbi:

Kozármislenyi Sport Nonprofit Kft.

7761 Kozármisleny, Pécsi utca 124.

Számlaszám: 11731001-23125300-00000000

Adószám: 27290383-2-02

A bélyegző hosszú (2 db)

Használatra jogosult: Ügyvezető

4.6. Intézmény nyitásával és zárásával kapcsolatos rendelkezések

A nyitásért felelős az adott napon szolgálatban lévő portás, takarító, gondnok.

A zárásért felelős az adott napon szolgálatban lévő portás, takarító, gondnok.

4.7. Belső ellenőrzés

A belső ellenőrzés a Kozármislenyi Sport Nonprofit Kft. belső ellenőrzési szabályzata alapján történik. Az utasítás tárgyi hatálya kiterjed a Kft. összes munkafolyamatára, különös tekintettel a jogszabályi előírásoknak való megfelelésre. Személyi hatálya kiterjed a Kft. munkavállalóira, valamint a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban foglalkoztatottakra. A belső ellenőrzési rendszer célja a Kft. működésének, és a tulajdonosok érdekeinek megfelelő sikeres üzleti vezetésének elősegítése. A belső ellenőrzési rendszer olyan tevékenységek együttese, amelyek egymásra épülnek és egymást kiegészítik, a működési szempontból pedig a Kft. teljes egészét lefedik.

5. Munkakörhöz tartozó feladatok

5.1. Intézményvezető

5.1.1. A munkakör célja

Az ügyvezetést munkaviszonyban látja el. Az intézmény jogi-és gazdasági képviselőjén és munkáltatói jog gyakorlásán túl az intézmény törvényes működésének biztosítása, karbantartásának és fejlesztésének megszervezése.

Felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásáért.

Mindezen felül:

- munkáltatói jogkör gyakorlása,
- felel költségvetés alapján a személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- szabályzatok készítése,
- költségvetés és beszámolók készítése,
- civil szervezetekkel kapcsolattartás,
- a város sportéletére vonatkozó tervek, programok készítése,
- a sportcentrum hatékony kihasználtságára éves tervkészítés,
- kapcsolattartás szakszövetségekkel,
- versenyek, diáksport támogatása, szabadidős tevékenységek szervezése, támogatása.

5.1.2. Felelőssége és feladatai

A sportcsarnok üzemeltetésének, karbantartásának és biztonságos működésének biztosítása.

A létesítmény használatának, bérbeadásának és rendezvényeinek szervezése, felügyelete.

Szerződések előkészítése, megkötése és teljesítésük ellenőrzése.

A tulajdonos döntéseinek és határozatainak végrehajtása.

Diák- és szabadidősport rendezvények lebonyolításában vesz részt, kapcsolatot tart a sportszervezetekkel, önkormányzatokkal.

Képviseli a diáksport érdekeit.

Segíti a területén működő testnevelési, diák-és versenysport szervezetek tevékenységét.

Nevelési, oktatási intézményekkel együttműködve összehangolja a tehetséggondozást, közreműködik a diáksport eseményeinek lebonyolításában.

A sportági szakszövetségekkel együtt utánpótlási edzőtáborok lebonyolításában vesz részt.

Közreműködik a diáksport céljait szolgáló önkormányzati pénzeszközök felhasználására vonatkozó döntések előkészítésében.

Verseny-és eseménynaptárt készít.

Országos fórumokon képviseli a területe sportszervezeteinek érdekeit.

Szakmai továbbképzéseken vesz részt.

Külső és belső helyszíneken is dolgozik.

5.2. Portás (készenléti jellegű munkakör)

5.2.1 A munkakör célja

A sportcentrum vagyonvédelmének biztosítása, illetve a létesítménybe érkezők udvarias útbaigazítása.

5.2.2 Munkaidő

Heti 20 óra

5.2.3 Felelőssége és feladatai

Munkaidejében köteles munkahelyén tartózkodni, az érkező vendégeket útbaigazítani.

Munkája során a vendégekkel, sportolókkal, iskolásokkal, köteles udvariasan fellépni, a segítséget kérő vendégeket útba igazítani, pontos információkkal ellátni.

Figyelemmel kíséri a bejáratot, a sportcsarnok területére illetéktelen személyeket nem enged be.

Felettesének jelent minden rendkívüli eseményt.

Kezeli, kiadja, illetve visszaveszi a portai kulcstáblán elhelyezett kulcsokat.

Az intézmény nyitvatartása alatt gondoskodik a kellő megvilágításról.

Gondoskodni köteles az épület felügyeletéről.

A tudomására jutott problémákat, meghibásodásokat azonnal jelzi az illetékes felé.

Gondoskodik az épület nyitásáról, zárásáról.

Munkahelyéről munkaidőben csak engedéllyel távozzhat.

Távozzása előtt ellenőrzi az elektromos berendezések és a vízcsapok állapotát.

Takarítói feladatokat lát el.

5.3. Gondnok

5.3.1. A munkakör célja

Gondnoki minőségben gondoskodik az épület rendben tartásáról, vagyonmegóvásáról.

5.3.2. Munkaidő

Heti 25 óra

5.3.3. Felelőssége és feladatai

Gondnoki feladatok tekintetében ellátja a sportcsarnokban lévő küzdőteret a rendelkezésre álló takarítógéppel szükség szerint takarítja.

A csarnokban kisebb karbantartási munkákat elvégez.

Munkája során a vendégekkel, sportolókkal, iskolásokkal köteles udvariasan fellépni, a segítséget kérő vendégeket útba igazítani, pontos információkkal ellátni.

A tudomására jutott problémákat, meghibásodásokat azonnal jelzi az illetékes felé.

Munkahelyéről munkaidőben csak engedéllyel távozhat.

Tűz és balesetvédelmi szabályzatok maradéktalan betartása.

Kézbesítői feladatot ellát (Posta, Bank, Önkormányzat stb.)

Munkáját a legjobb tudása szerint, munkatársaival együttműködve köteles ellátni.

Kozármisleny, 2025.12.15.