

**A PÉCSI SPORT NONPROFIT ZRT.
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

Hatályos: 2023. szeptember 1. napjától

Tartalomjegyzék

I. Fejezet: Általános rendelkezések

- I.1. Bevezetés*
- I.2. A Szabályzat hatálya*
- I.3. A Társaság alapadatai*
- I.4. A Társaság jogállása*
- I.5. A Társaság képviselete*
- I.6. Az aláírási jog gyakorlása, utalványozási jogosultságok*
- I.7. A Társaság célja*

II. Fejezet: A Társaság szervezete

- II.1. A Társaság szervezeti felépítése*
- II.2. Az Alapító*
 - II.2.1. Az Alapító jogai*
- II.3. A vezérigazgató*
 - II.3.1. A vezérigazgató hatásköre*
 - II.3.2. A vezérigazgató kötelezettségei*
- II.4. A Társaság alkalmazottai*
 - II.4.1. A Társaság alkalmazottainak jogai*
 - II.4.2. A Társaság alkalmazottainak kötelezettségei*
- II.5. Felügyelőbizottság*
 - II.5.1. Felügyelőbizottság feladata*
- II.6. A könyvvizsgáló*
 - II.6.1. A könyvvizsgáló jogai*
 - II.6.2. A könyvvizsgáló kötelezettségei*
- II.7. Jogi képviselő*
- II.8. Belső Ellenőr*
- II.9. Megfelelési tanácsadó*

III. Fejezet: A Társaság operatív felépítése

III.1. A szervezeti egységek vezetőinek jogai

III.2. A szervezeti egységek vezetőinek kötelezettségei

III.3. A Vezérigazgató-helyettes

III.3.1. A Vezérigazgató-helyettes feladata

III.4. A Sportigazgató

III.5. A Gazdasági vezető

III.5.1. A Gazdasági vezető feladata

III.6. Titkárság vezető

IV. Fejezet: Munkavégzéssel kapcsolatos szabályok

IV.1. A munkaviszony létrejötte

IV.2. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, az üzleti titok megőrzése

IV.3. Munkaértekezlet

IV.4. A Szervezeti egységek vezetőinek felelőssége

IV.5. Felelősségre vonás, rendkívüli felmondás, kártérítési felelősség

IV.6. Egyéb munkajogi rendelkezések

V. Fejezet: A Társaság működését szabályozó egyéb dokumentumok

VI. Fejezet: Záró rendelkezések

I. Fejezet

Általános rendelkezések

I.1 Bevezetés

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SzMSz) a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, a Cégnylvánosságról és a bírósági cégeljárásról és a végelszámolásról szóló 2006. évi V. törvény, a Csódeljárásról és felszámolási eljárásról szóló 1991.évi XLIX. törvény rendelkezései, valamint a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény rendelkezései alapján készült.

Az SzMSz tartalmazza a társaság vezetésének, szervezeti felépítésének, gazdálkodási rendjének, valamint belső működésének szabályait, a vezetők és az alkalmazottak feladatait és jogkörét.

I.2 A Szabályzat hatálya

Az SzMSz hatálya kiterjed

- a Társaság teljes szervezetére,
- a munkaviszonyban és munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban, valamint a társasággal jogviszonyban álló személyekre (sportolókra),
- a Társaság által minden állandó és ideiglenes jelleggel üzemeltetett létesítményre.

I.3 A Társaság alapadatai

A Társaság cégneve: Pécsi Sport Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság

A Társaság rövidített cégneve: Pécsi Sport Nonprofit Zrt.

A Társaság cégjegyzékszám: 02-10-060361

A Társaság cégformája: Részvénytársaság

A Társaság bejegyzésének ideje: 2010.06.30.

A Társaság statisztikai számjele: 22748465-8551-573-02

A Társaság adószáma: 22748465-2-02

A Társaság székhelye: 7633 Pécs, Dr. Veress Endre utca 10. (Lauber Dezső Városi Sportcsarnok)

A Társaság telephelyei:

- 7622 Pécs, Verseny utca 1.
- 7623 Pécs, Szendrey Júlia utca 7.
- 7622 Pécs, Nyírfá utca 34.
- 7633 Pécs, Dr. Veress Endre utca 8.

- 7632 Pécs, 23760/55 hrsz.
- 7632 Pécs, 23891/101 hrsz.
- 7633 Pécs, Türr István u. 2.
- 7634 Pécs, 1160/4 hrsz
- 7634 Pécs, Gyöngyvirág u. 1.
- 7632 Pécs, 23913/26 hrsz (Nagy Ferenc tér)
- 7632 Pécs, 23912/193 hrsz (Apáczai Csere János körtér 1.)
- 7626 Pécs, 36263 hrsz (Komlói út 58.)
- 7633 Pécs, 529/94 hrsz (Péchy Blanka tér)
- 7632 Pécs, 23601/7 hrsz. (Faiskola u. 5.)
- 7622 Pécs, 19192/22 hrsz (Verseny u. 25)

A Társaság alapítója: Pécs Megyei Jogú Város Önkormányzata, HU-7621 Pécs, Széchenyi tér 1.

Az alapító képviselőjére jogosult személy: A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLX-XXIX. Törvény 65. §-ban biztosított hatáskörében: Pécs Megyei Jogú Város Önkormányzatának mindenkori Polgármestere

A Társaság alaptőkéje: 261.360.000,- Ft, azaz kettőszázhatvanegymillió-háromszázhatvanezer Forint, 2613 db 100.000.-Ft névértékű névre szóló „A” sorozatú tőzsrészcévből, valamint 6 db, azaz hat darab 10.000,- Ft névértékű névre szóló „B” sorozatú dematerializált tőzsrészcévből áll.

Vagyonnyilatkozat tételére kötelezettek a 2007. évi CLII. törvény 3. § (3) bekezdés e) pont és Pécs Megyei Jogú Város Önkormányzatának 37/2019. (XI. 15.) számú rendelete 65. § (4) bekezdése alapján: Vezérigazgató, Vezérigazgató-helyettes, Könyvvizsgáló, az adott évben a közbeszerzési bírálóbizottságban résztvevő személy.

A Társaság fő tevékenységi köre:

A társaság közhasznú főtevékenysége:

8551'08 Sport, szabadidős képzés

A társaság egyéb közhasznú tevékenységei:

8810'08 Idősek, fogyatékosok szociális ellátása bentlakás nélkül

8891'08 Gyermek napközbeni ellátása

9311'08 Sportlétesítmény működtetése

9312'08 Sportegyesületi tevékenység

9313'08 Testedzési szolgáltatás

9319'08 Egyéb sporttevékenység

A társaság vállalkozási tevékenység körében a közhasznú feladatok megvalósítása érdekében az alábbi tevékenységeket végzi:

1813'08	Nyomdai előkészítő tevékenység
1820'08	Egyéb sokszorosítás
4764'08	Sportszer-kiskereskedelem
4771'08	Ruházat kiskereskedelem
5510'08	Szállodai szolgáltatás
5590'08	Egyéb szálláshely-szolgáltatás
5610'08	Éttermi, mozgó vendéglátás
5630'08	Italszolgáltatás
5819'08	Egyéb kiadói tevékenység
6399'08	M.n.s. egyéb információs szolgáltatás
6820'08	Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
5220'08	Üdülési, egyéb átmeneti szálláshely-szolgáltatás
7021'08	PR, kommunikáció
7022'08	Üzletviteli, egyéb vezetési tanácsadás
7311'08	Reklámügynöki tevékenység
7312'08	Médiareklám
7721'08	Szabadidős, sporteszköz kölcsönzése
8110'08	Építményüzemeltetés
8230'08	Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése
9329'08	M.n.s. egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység
9604'08	Fizikai közérzetet javító szolgáltatás"

A társaság az alapítóval közszolgáltatási szerződést kötött, ezért a Civil tv. 2.§, 19. 20. 21. pontja és 32.§ alapján közhasznú szervezet.

A társaság az alapítóval megkötött közszolgáltatási szerződésben vállaltak teljesítésével közvetlenül ellátta, illetve közvetve elősegítette alapítója számára a már hatályon kívül helyezett helyi önkormányzatokról szóló 1990.évi LXV. tv. 8 § (1) bekezdésében meghatározott,

- a gyermek és ifjúsági feladatokról való gondoskodás,
 - sport támogatása,
 - az egészséges életmód közösségi feltételeinek elősegítése közfeladatok ellátását;
- és közvetlenül ellátja, illetve közvetve elősegíti a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011.évi CLXXXIX. tv. 13.§ (1) bekezdésében meghatározott,
- az egészséges életmód segítségét célzó szolgáltatások;
 - sport, ifjúsági ügyek;
 - szociális, gyermekjóléti szolgáltatások és ellátások;
- közfeladatok ellátását.

1.4 A Társaság jogállása

A Társaság közhasznú szervezetnek minősülő nonprofit gazdasági társaságként önálló jogi személy. Működése során a Polgári Törvénykönyvről szóló törvény rendelkezései irányadóak.

1.5 A Társaság képviselete

A Társaság képviseletét, szervezetének irányítását határozatlan időre választott vezérigazgató látja el, munkaviszony alapján. A Társaság vezérigazgatója önállóan jogosult a Társaság képviseletére. A vezérigazgató gyakorolja a Társaság alkalmazottai felett a munkáltatói jogokat.

Céggjegyzés: A Társaság céggjegyzése akként történik, hogy a vezérigazgató az iratokat a Társaság cégneve alatt – hiteles cégalírási nyilatkozatának megfelelően – saját névalíráásával látja el. 2019. december 11. napjától a vezérigazgató céggjegyzési joga önálló.

Vezérigazgatót akadályoztatása esetén a vezérigazgató helyettes képviseli.

1.6 Az aláírási jog gyakorlása, utalványozási jogosultságok

Jelen kérdésben a mindenkor érvényben lévő, erre vonatkozó vezérigazgatói utasítás szabályai irányadóak.

I.7 A Társaság célja

A Társaság célja, hogy ellássa a Pécs Megyei Jogú Város Önkormányzat Sportlétesítmények Igazgatósága valamennyi feladatát az Önkormányzattal Pécsen 2010.07.01. napján kötött közszolgáltatási szerződés alapján.

A Társaság célja a Pécs Megyei Jogú Város Önkormányzata által meghatározott sportstratégia megvalósítása, valamint a pécsi versenyszerű és szabadidősport támogatása ifjúsági oktatási intézmény keretében és oktatáson kívüli sportolási lehetőségek biztosítása által, ezáltal egészséges életmódjának biztosítása, az egészséges életmód közösségi feltételeinek elősegítése és az egészséges életmód segítségét célzó szolgáltatások biztosítása, a sport népszerűsítése a lakosság körében, versenyek, szabadidős rendezvények lebonyolítása és az ehhez kapcsolódó marketing- és reklámfeladatok ellátása, valamint sport- és turisztikai célú projektek menedzselése.

II. Fejezet

A Társaság szervezete

II.1 A Társaság szervezeti felépítése

A Társaság szervezeti felépítését és az alá- és fölérendeltségi viszonyokat az SzMSz 1. számú mellékletét képező organogram tartalmazza.

II.2 Az Alapító

Pécs Megyei Jogú Város Közgyűlése – a Társaság alapító tulajdonosaként – minden olyan kérdésben dönt, amelyet a Polgári Törvénykönyv és az Alapszabály a hatáskörébe utal. A törvényi minimumom túl Pécs Megyei Jogú Város Közgyűlése határoz arról, hogy milyen döntési jogosítványokat kíván saját hatáskörben tartani, és melyeket adja át – megfelelő kontroll mellett – a Társaság vezérigazgatójának. A Testület ennek megfelelő hatáskör-elhatárolását a Társaság Alapszabályában rögzíti.

Pécs Megyei Jogú Város Közgyűlése a Társasággal kapcsolatosan döntéseket hoz közvetlenül hatáskörében tartott tulajdonosi jogkörökben, mivel a Társaság egyszemélyes társaság, ezért a Társaság közgyűlésének hatáskörébe utalt ügyekben Pécs Megyei Jogú Város Közgyűlése (továbbiakban: Alapító) határoz.

II.2.1 Az Alapító jogai

Kizárólag az Alapító hatáskörébe tartozó jogait, kötelezettségeit, feladatait a Társaság Alapszabálya rögzíti.

II.3 A Vezérigazgató

A társaságnál igazgatóság kinevezésére nem kerül sor, az igazgatóság jogait a vezérigazgató gyakorolja. (Ptk.3:283.§)

A társaság tevékenységét a jogszabályok és az alapító döntése, határozatai alapján a vezérigazgató irányítja és szervezi.

- a) **Vezérigazgató szervezeti felettese:** az Alapító
- b) **Közvetlen irányítása alá tartozik:** gazdasági vezető, vezérigazgató-helyettes
- c) **A vezérigazgató cégjegyzési joga önálló.**

II.3.1 A Vezérigazgató hatásköre

A Vezérigazgató kizárólagos hatáskörét a Társaság Alapszabálya rögzíti

II.3.2 A Vezérigazgató kötelezettségei

A Vezérigazgató kötelezettségeit a Társaság Alapszabálya rögzíti.

II.4 A Társaság alkalmazottai

A Társaság alkalmazottja minden olyan személy, akinek a Társasággal az adott időben hatályos munkaszerződése van.

II.5 Felügyelőbizottság

A Felügyelőbizottság 3 tagból áll, tagjait az Alapító választja határozott időre, de legfeljebb öt évre.

A Felügyelőbizottság testületként jár el, tagjai sorából elnököt választ.

II.5.1 A Felügyelőbizottság feladata

- a) Ellenőrzi a társaság törvényes működését.
- b) Ellenőrzi a külső hatósági és gazdasági ellenőrzések jegyzőkönyveiben rögzített észrevételek hatására tett intézkedéseket.
- c) Ellenőrzi a szerződések maradéktalan betartását, szükség szerint intézkedik ennek érdekében.
- d) A végzett ellenőrzések alapján, szükség esetén javaslatot tesz a gazdasági munka javítására.
- e) Végzi a Ptk. által előírt feladatait.
- f) Tevékenységét saját ügyrendje szerint látja el.

II.6 A Könyvvizsgáló

A könyvvizsgáló szervezetre, illetve a könyvvizsgáló személyére a Vezérigazgató a Felügyelőbizottság egyetértésével tesz javaslatot az Alapító részére, amelynek alapján az Alapító könyvvizsgálót választ határozott időre, de legfeljebb öt évre.

A könyvvizsgálóval – feladatainak ellátásáról, módjáról, feltételeiről – külön írásbeli szerződést kell kötni.

II.6.1 A Könyvvizsgáló jogai

- a) A könyvvizsgáló betekinthesz a gazdasági társaság könyveibe, a vezető tisztségviselőtől, a Felügyelőbizottság tagjaitól, illetve a Társaság Gazdasági vezetőjétől illetve a Társaság munkavállalóitól felvilágosítást kérhet, a Társaság bankszámláját, pénztárát, értékpapír- és áruállományát, szerződéseit megvizsgálhatja.
- b) Jelen lehet a Felügyelőbizottság ülésein.

II.6.2 A Könyvvizsgáló kötelezettségei

- a) Ha a könyvvizsgáló megállapítja, vagy tudomást szerez arról, hogy a Társaság vagyonának jelentős csökkenése várható, vagy olyan tényről, amely a Vezérigazgatónak, vezető tisztségviselőknek vagy a Felügyelőbizottság tagjainak törvényben meghatározott felelősségét vonja maga után, köteles az Alapítót írásban tájékoztatni.

- b) Amennyiben az Alapító a szükséges döntéseket nem hozza meg, a Könyvvizsgáló erről a cégbíróságot köteles értesíteni.
- c) Feladata, hogy véleményezze az Alapító elé kerülő jelentéseket, ideértve a mérleget és vagyonkimutatót.
- d) A Könyvvizsgáló köteles ellenőrizni az éves beszámoló jogszabályszerűségét és valóságát.
- e) A Könyvvizsgáló az Alapító elé terjesztett minden lényeges üzleti jelentést köteles megvizsgálni abból a szempontból, hogy az valós adatokat tartalmaz-e, illetve megfelel-e a jogszabályi előírásoknak.

II.7. Jogi képviselő

- ellátja a Társaság jogi képviseletét peres eljárásban, egyéb bírósági, hatósági eljárásban
- véleményezi, szükséges esetén előkészíti a Társaság által megkötni tervezett szerződéseket
- szükség esetén jogi állásfoglalást készít, jogi kérdésekben tanácsot ad a Társaság tisztségviselői és a munkaszervezet vezetői részére
- előkészíti a Társaság cégjogi változásait érintő okiratokat
- ellátja a Társaság képviseletét cégjogi változások átvezetésére irányuló eljárásban
- közreműködik a Társaság belső szabályzatainak elkészítésében, módosításában
- közreműködik a Társaság és a Társaság szerződéses partnerei közötti kapcsolattartásban

II.8. Belső Ellenőr

A belső ellenőrzést végző személy a tevékenységét az vezérigazgatónak alárendelve végzi, azzal, hogy szakmai irányítása és ellenőrzése a felügyelőbizottság hatáskörébe tartozik. A belső ellenőrzés tevékenysége kiterjed az adott szervezet minden tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára.

- elemzi, vizsgálja és értékeli a belső kontrollrendszer kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
- elemzi, vizsgálja a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megővését és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét, a beszámolók valóságát;
- a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat megfogalmaz a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a

- szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében, valamint a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében;
- nyilvántartja és nyomon követi a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.
 - a szabályszerűségi ellenőrzést folytat, amely arra irányul, hogy az adott szervezet vagy szervezeti egység működése, illetve tevékenysége megfelelően szabályozott-e, és érvényesülnek-e a hatályos jogszabályok, belső szabályzatok és vezetői rendelkezések előírásai;
 - az általa végzett pénzügyi ellenőrzés célja az adott szervezet, program vagy feladat pénzügyi elszámolásainak, valamint az ezek alapjául szolgáló számviteli nyilvántartások ellenőrzése;
 - a rendszerellenőrzés keretében az egyes rendszerek kialakításának, illetve működésének átfogó vizsgálatát kell elvégeznie;
 - az általa folytatott teljesítmény-ellenőrzés célja, hogy az adott szervezet által végzett tevékenységek, programok egy jól körülhatárolható területén a működés, illetve a forrásfelhasználás gazdaságosan, hatékonyan és eredményesen valósul-e meg;
 - az általa folytatott informatikai ellenőrzés célja, a költségvetési szervnél működő informatikai rendszerek megfelelése, megbízhatósága, biztonsága, valamint a rendszerben tárolt adatok teljessége, megfelelése, szabályossága és védelme.
 - támogatja a vezetőket az egyes megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével, vizsgálatával, kockázatának becsülésével;
 - tanácsot ad a pénzügyi, tárgyi, informatikai és humán erőforrás-kapacitásokkal való ésszerűbb és hatékonyabb gazdálkodásra
 - támogatja a vezetőséget a kockázatkezelési és szabálytalanságkezelési rendszerek és a teljesítménymenedzsment rendszer kialakításában, folyamatos továbbfejlesztésében;
 - tanácsot ad a szervezeti struktúrák racionalizálására, a változásmenedzsment területén;
 - konzultál és tanácsot ad a vezetés részére a szervezeti stratégia elkészítésében;
 - javaslatokat fogalmaz meg a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében, a költségvetési szerv belső szabályzatainak tartalmát, szerkezetét illetően.

II.9. Megfelelési tanácsadó

A megfelelési szakember közvetlenül a társaság vezérigazgatójának alárendelve végzi a munkáját.

- elősegíti, hogy a köztulajdonban álló gazdasági társaság megfeleljen a tevékenységére és működésére vonatkozó jogszabályokban foglaltaknak és a szabályzatai összhangban legyenek a jogszabályi rendelkezésekkel,

- nyomon követi és rendszeresen ellenőrzi azon intézkedések és eljárások érvényesülését, amelyek célja az irányadó jogszabályoktól való eltérések feltárása,
- nyomon követi a társaság által végzett tevékenység jogszabályoknak, a gazdasági társaság célkitűzéseinek, belső szabályzatainak, értékeinek és elveinek, továbbá a tevékenységi körére vonatkozó szakmai standardoknak való megfelelést,
- javaslatokat készít a feltárt hiányosságok megszüntetése és a kockázatok csökkentése érdekében a társaság vezérigazgatójának részére, valamint nyomon követi és rendszeresen ellenőrzi a megfelelésbeli hiányosságok feltárása érdekében tett intézkedéseket
- támogatja a vezérigazgatót és a társaság munkavállalóit abban, hogy a társaság teljesítse a tevékenységére és működésére vonatkozó jogszabályokban foglalt kötelezettségeit,
- támogatja a jogszabályoknak történő megfelelést, mint cél érvényesülését elősegítő szervezeti szemlélet kialakítását szervezetfejlesztési eszközökkel és képzések szervezésével,
- koordinálja a belső kontrollrendszer vonatkozásában a kontrollkörnyezet kialakítását és az integrált kockázatkezelést, valamint a társaság vezérigazgatója általi meghatalmazás alapján a társaság működésével összefüggő integritást sértő, korrupciós és visszaélésgyanús eseményekre vagy kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadásával és kivizsgálásával kapcsolatos feladatok lát el,
- támogatja és tanácsot ad a jogszabályoknak történő szervezeti megfeleléssel kapcsolatos intézkedések vonatkozásában a társaság vezérigazgatójának
- évente legalább egyszer jelentést készít a társaság vezérigazgatója és a felügyelőbizottság részére.

III. Fejezet

A Társaság operatív felépítése

A Társaságot a Vezérigazgató közvetlenül és közvetett módon irányítja. Közvetlen irányítása alá tartoznak a szervezeti egységek vezetői és a Titkárságvezető.

A Vezérigazgató közvetlen irányítása alá tartozik:

- a) Vezérigazgató-helyettes
- b) Gazdasági vezető

Az egyes szervezeti egységeket, illetve azon belüli alegységeket, illetve az egymás közötti kapcsolatrendszert jelen Szabályzat egyes számú mellékletét képező organogram ismerteti.

III.1. A szervezeti egységek vezetőinek jogai

- a) az általuk vezetett egységnél a munkafegyelmet betartani, betartatni, a beosztott dolgozók munkáját ellenőrizni,
- b) beosztott munkavállalók munkaidő beosztását, a szabadság igénybevételének rendjét meghatározni,
- c) javaslattétel a költséghatékony gazdálkodással kapcsolatosan,
- d) egyéb a munkaköri leírásukban, illetve a Társaságnál érvényben lévő szabályzatokban, utasításokban foglalt jogok.

III.2. A szervezeti egységek vezetőinek kötelezettségei

- a) a szervezeti egység tevékenységével kapcsolatos célkitűző, koncepcióalkotó, tervezési, szervezési, irányítási, ellenőrzési és értékelési feladatok elvégzése,
- b) az általuk vezetett szakmai terület (szervezeti egység) képviselése,
- c) a szervezeti egység éves költségvetésének elkészítése az üzleti terv részeként, a költségvetés nyomon követése, eltérések indoklása és jelentése a vezérigazgatónak
- d) a Társaság célkitűzéseinek és tervfeladatainak a szervezeti egységre vonatkozó érvényesítése,
- e) a szervezeti egység belső szervezeti hierarchiájának létrehozása, szükség esetén módosítása, a szervezeti egység munkafeltételeinek és működésének biztosítása, operatív információrendszer kialakítása,
- f) a szervezeti egység más szervezeti egységekkel és szervezetekkel történő együttműködésének elősegítése,

- g) a szervezeti egység erőforrásaival (anyagi és munkaerő) való ésszerű és hatékony gazdálkodás, a szervezeti egység munkaköreinek meghatározása, a feladatok megfogalmazása, rendszerezése és kiadása, a feladatok végrehajtására legalkalmasabb munkamegosztás kialakítása, a részfeladatok összehangolása, a működés szabályozása, a beosztottak munkaköri feladatainak meghatározása, munkarendjük beosztása, a szabadság kiadásának engedélyezése,
- h) a szervezeti egység működése, hiányosságainak feltárása, munkamódszerének javítása, fejlődőképességének biztosítása,
- i) a beosztottak munkájának minősítése, értékelése, javaslattétel az anyagi ösztönzés megállapítására,
- j) a Társaság egységes arculatának kialakításában és megőrzésében történő közreműködés,
- k) az elvégzett tevékenységekhez kapcsolódó adminisztráció elvégzése, a szükséges adatszolgáltatások megtétele,
- l) a szervezeti egység működésével összefüggő szabályzatok kidolgozásában, karbantartásában történő részvétel,
- m) a szervezeti egység munkájával összefüggő szerződések előkészítése, nyilvántartása, kezelése,
- n) a szervezeti egység feladatainak ellátásához kapcsolódó külső szerződött partnerekkel, megbízottakkal történő kapcsolattartás, a létesítményekben feladatot ellátó külső partnerek alkalmazottai részére szakmai iránymutatás,
- o) képzettségének és vezetési módszereinek fejlesztése.

III.3. A Vezérigazgató-helyettes

A Vezérigazgató-helyettes közvetlen irányítása alá tartozik:

- a) Általános létesítményvezető
- b) Eseményszervező
- c) Mindazon rendezvények, amik nem köthetők a Sportiskolához
- d) Sportigazgató

III.3.1. A Vezérigazgató-helyettes feladata

A Vezérigazgató-helyettes feladata a Társaság mindennapi működésének biztosítása, szabályozása, a szükséges előkészületi és döntési munkálatok végrehajtása, a többi szervezeti egység munkájának koordinálása, illetve minden egyéb olyan feladat, amit az Alapszabály, vagy az SzMSz a vezérigazgató-helyettes számára kötelezően felsorol.

Jogait és kötelezettségeit a munkaköri leírása tartalmazza.

III.4. A Sportigazgató

A Sportigazgató közvetlen irányítása alá tartozik:

- a) Sportiskola irodavezető
- b) Pályázati és tao munkatársak,
- c) Pécsi Sportiskola,
- d) Szabadidősport,
- e) Diáksport,
- f) Fogyatékosok sportja

Jogait és kötelezettségeit a munkaköri leírása tartalmazza.

A Szervezeti egységek vezetői felelősek a Társaság eredményes működése érdekében részükre előírt feladatok elvégzéséért, intézkedéseikért, utasításaikért, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi helyességéért, a törvényesség biztosításáért és betartásáért, valamint mindazért, amit a jogállásának, hatáskörének, beosztásának megfelelően el kell végeznie, szabályoznia kell, ellenőriznie, s ez alapján javítania szükséges, illetve mindazon dolgokért, amit megtenni elmulasztott.

A szervezeti egységek vezetői felelősségét és mértékét a Társaságnak okozott kárért a Ptk., a Munka Törvénykönyve, valamint Társaság egyéb belső szabályzatai szabályozzák.

III.5. A Gazdasági vezető

A Gazdasági vezető közvetlen irányítása alá tartozik:

- a) Könyvelők, tárgyi eszköz nyilvántartó és a főpénztáros,
- b) Munkaügyi előadók.

Jogait és kötelezettségeit a munkaköri leírása tartalmazza.

III.5.1. A Gazdasági vezető feladata

- a) a Társaság gazdasági nyilvántartásainak kialakítása, a gazdasági események rögzítésének, megőrzésének biztosítása a bizonylati fegyelem betartásával, könyvviteli zárlat határidejének kialakítása, eszköz-források értékelési rendjének kidolgozása,
- b) beérkező szállítói számlák iktatása, jogosultságának elbírálása, számszaki ellenőrzése, számlakiegyenlítés bizonylatolása,
- c) kimenő számlák előállítás, nyilvántartásba vétele, számlaellenőrzés,

- d) főkönyvi könyvelés, gazdasági események ellenőrzése, kontírozása, adatfeldolgozás, könyvviteli számlák lezárása, főkönyvi – analitikus nyilvántartások egyeztetése,
- e) a Társaság üzleti tervének elkészítése, folyamatos nyomon követése és – igény szerint – az Alapító felé a jelentések elkészítése, az üzleti tervben megfogalmazott célok-feladatok pénzügyi összhangjának biztosítása,
- f) részvétel az árak meghatározásában, önköltségszámítás elkészítése, eseti kalkulációk készítése, költségek felosztása, elemzések készítése,
- g) a pénzügyi egyensúly biztosítása, pénzügyi helyzet elemzése, likviditási tervek készítése,
- h) a Társaság elektronikus pénzforgalmának lebonyolítása (átutalások, beszédési megbízások), házipénztár és értékezelés, szigorú számadású bizonylatok nyilvántartása, pénzzállítások ügyintézése,
- i) hitelkérelmek előkészítése, a hitelezéssel kapcsolatos feladatok elvégzése,
- j) kapcsolattartás bankokkal, pénzintézetekkel, szolgáltatásaik figyelemmel kísérése,
- k) szállítói egyenlegek nyilvántartása, szállítói késedelmi kamat követelések nyilvántartása, kiegyenlítése,
- l) követelések nyilvántartása, egyeztetése, határidőn túli követelések behajtása, behajthatatlan követelések leírása, vevői késedelmi kamatok számítása, behajtása,
- m) a pénzügyi politika kialakítása, a Társaság pénzügyi műveleteinek tervezése és irányítása,
- n) a számviteli politika meghatározása, a számviteli rendszer kiépítése, működtetése, és fejlesztése a jogszabályi kötelezettségek és a Vezérigazgató által meghatározott irányelvek alapján,
- o) beruházási és finanszírozási döntések előkészítése, stratégiai döntések támogatása, a vezetők és a nyilvánosság ellátása megfelelő információkkal
- p) a tőkepiac és a Társaság pénzügyi adatainak elemzése, a szervezet teljesítményének és pénzügyi helyzetének értékelése,
- q) a Társaságot érintő pályázatokkal kapcsolatos pénzügyi teendők ellátása,
- r) munkaügyi és bérelszámolási alapokmányok adatainak feldolgozása, munkavállalók adatainak karbantartása, munkabérek számfejtésével kapcsolatos feladatok elvégzése, jövedelemhez kapcsolódó adók, járulékok bevallása, nyilvántartása,
- s) bér, munkaügyi és társadalombiztosítási statisztikák, jelentések, értékelések készítése,
- t) dolgozók éves szabadságának megállapítása, nyilvántartása, a felhasználás ellenőrzése, jelenléti ív vezetése, biztosítása a Társaság szervezeti egységeiben, nyilvántartja és elszámolja a bel- és külföldi kiküldetéseket

- u) tárgyi eszközök, készletek nyilvántartása, értékcsökkenés számítása, állományváltozások bizonylatolása, rögzítése,
- v) leltározási rend kialakítása, selejtezés és leltár előkészítése, leltározási tevékenység lebonyolítása és felügyelete.

III.6 Titkárságvezető

- A titkárság ügyeinek intézése és a társaság képviselőjét ellátó vezérigazgató illetve vezetők munkájának segítése, kiszolgálása
- Kezeli a bejövő és kimenő dokumentumokat, anyagokat (érkeztetés, előkészítés, iktatás, lefűzés, archiválás) illetve továbbítja azokat illetékes munkatársak felé
- Sokszorosítás, szkennelés elvégzése, prezentációs anyagok technikai előkészítése
- Napi postai levelezés összeállítása, feladásának elkészítése
- Társasághoz érkező vendégek fogadása, ellátása
- Társaság programjainak technikai megszervezése
- Telefonközpont és a központi e-mailek fogadása a megkeresések illetékes munkatársak felé történő irányítása
- Ellátja mindazokat a feladatokat, melyekkel esetenként felettesei megbízzák
- Megszervezi és nyilvántartja a Társaság vezetésének programjait
- Felel a Társaság irodaszer és nyomtatvány ellátásához tartozó igények összegyűjtésért és továbbítja az anyaggazdálkodási osztály felé
- Nyilvántartást vezet a hatályos szerződésekről
- A Társaság irányítása során szükséges írásbeli dokumentumok előkészítése, szerkesztése, sokszorosítása, nyilvántartása
- Szerződések iktatása, szerződés - nyilvántartás vezetése
- Az előre elkészített napi posta feladása
- A Társaság részére érkezett levelek átvétele a postán, majd azok szétosztása a szervezeti egységek felé, épületen belül illetve telephelyeken
- Összegyűjti a kimenő postát és gondoskodik annak feladásáról

IV. Fejezet

Munkavégzéssel kapcsolatos szabályok

IV.1 Munkaértekezlet

A Társaság egyik legfontosabb információs fóruma a munkaértekezlet.

A munkaértekezlet feladata a munkamenet folyamatos belső kommunikációja, a feladatkiosztás és a feladatok számonkérése (munkafolyamatba épített belső ellenőrzésként), a felmerülő problémák, vagy más fontos információk átbeszélése. A munkaértekezletekről való távolmaradás csak előzetesen indokolt esetben lehetséges azzal, hogy erről előzetesen szükséges tájékoztatni a vezetőt legalább egy munkanappal, akinek jóváhagyása szükséges a távolmaradás igazolására (kivéve, ha a távolmaradást orvosi igazolással igazolja a távolmaradó).

A munkaértekezleteknek különböző szintjei vannak:

- a) Vezetőségi értekezlet
 - A vezetőségi értekezleten részt vehet, vagy képviseltetheti magát a Társaság minden szervezeti egységének vezetője (vezérigazgató-helyettes, gazdasági vezető, sportigazgató).
 - Gyakorisága: meghatározott időpontban, heti legalább egy alkalommal.
- b) Szervezeti egységeken belüli értekezlet
 - Az értekezleten részt vehet az adott szervezeti egység minden tagja, a Vezérigazgató, valamint mindazok, akiket a szervezeti egység vezetője valamely munkafolyamat kapcsolódása miatt az értekezletre meghív.
 - A szervezeti egységeken belüli értekezleteket az adott szervezeti egység vezetői hívják össze.
 - Gyakorisága: meghatározott időpontban, heti legalább egy alkalommal.

V. Fejezet

A Társaság működését szabályozó egyéb dokumentumok

A Társaság működésének alapvető dokumentuma a Társaság Alapító Okirata.

A Társaság működésének legfontosabb másodlagos dokumentumai a különböző, a Társaság által üzemeltetett területekhez kapcsolódó szabályzatok.

A Társaság az egyes általa üzemeltetett létesítményekben, illetve általa ellátott feladatokhoz kapcsolódóan saját, belső, illetve az egyes partnerek, bérbe vevők, felhasználók számára létrehozott szabályzatokat alkalmazhat.

A Társaság egyéb, szervezeti egységekre, feladatokra, vagy területekre vonatkozó szabályzatainak legfrissebb, a szervezeti egységek vezetői által hitelesített változatai tekinthetők a Társaság napi szintű ügymenetében kötelező érvényűnek.

A Társaság az SzMSz hatályba lépésekor érvényes szabályzatainak listáját a 2. számú melléklet tartalmazza.

VI. Fejezet

Záró rendelkezések

Jelen szabályzat aláírásának napján lép életbe.

A Vezérigazgató gondoskodik róla, hogy ezt a Szabályzatot a Társaság minden munkavállalója megismerhesse. A Szabályzatot írásban és elektronikusan is mindenki számára hozzáférhetővé kell tenni.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az Alapító fogadja el.

A Szabályzat és annak módosításainak nyilvántartását a Titkárságvezető végzi.

E szabályzat rendelkezéseit a vonatkozó hatályos jogszabályok, illetve a Társaság Alapító Okiratának rendelkezéseivel összhangban kell alkalmazni.

Kelt: Pécsset, 2023. augusztus 31. napján


Máté János Attila
vezérigazgató



Alapító nevében eljárva jóváhagyom



Péterffy Attila
polgármester

Mellékletek:

1. számú melléklet: Szervezeti ábra
2. számú melléklet: A Társaság az SzMSz hatályba lépésekor érvényes szabályzatainak listája



