

Móra-Sport Rekreációs és Sportszervező Nonprofit Kft.

6782 Mórahalom, Szentháromság tér 1.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

- Módosításokkal egységes szerkezetben -

Hatályos: 2017. január 1-től

Kelt: Mórahalom, 2016. december 19.

Felülvizsgálva: 2025.05.20

Piti Gergő Elek
ügyvezető

T a r t a l o m

Tartalom.....	2
I. Általános rész	3-6
II. A Társaság belső viszonyai	6-8
III. A Társaság szervezete és irányítási rendszere	8
IV. A Kft ügyvezetőjének jogállása	8
V. A működés rendje	9-13
VI. Vegyes rendelkezések.....	14



1. Bevezetés

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) a 2013. évi V. törvény, valamint a Társaság Társasági Szerződése alapján készült, figyelembe veszi továbbá a Számviteli törvényt, valamint a Munka törvénykönyvének rendelkezéseit.

A szervezeti és működési szabályzat a Kft munkaszervezete szervezeti és működési viszonyainak szabályozásával foglalkozik, így tartalmazza:

- a Kft működésére jellemző, nagyrészt hosszabb időre érvényes adatokat, alapvető elveket és előírásokat, a Kft tevékenységi körét;
- a Kft irányítási rendszerét, szervezeti felépítését, általános működési rendelkezéseit, belső szabályozásait;
- a Kft vezető és ellenőrző szerveit, azok feladatait és jogkörét, a munkavállalók jogait és kötelezettségeit.

Az SZMSZ betartása (betartatása) a Kft. tulajdonosainak, vezetőinek és alkalmazottainak elsőrendű kötelessége.

I. Általános rész

1.1 A Társaság (cég) neve és alapadatai: Móra-Sport Rekreációs és Sportszervező Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság

A Társaság rövidített neve: Móra-Sport Nonprofit Kft.

Székhelye: 6782 Mórahalom, Szentháromság tér 1.

Telefonszáma: 62/281-022

Mobil száma: +36 30/243-52-92

A Társasági Szerződés kelte: 2013. március 13.

A Társaság működésének kezdő időpontja: 2013.március 13.

Cégbejegyzés száma: Cg. 06-09-020005

A Társaság időtartama: határozatlan időre alakult

A Társaság tagjai:

1./ Cégnév (név):¹ Mórahalom Városi Önkormányzat

Cégjegyzékszám (nyilvántartási szám):²

Székhely: 6782 Mórahalom, Szentháromság tér 1.

Képviselőre jogosult neve: Nógrádi Zoltán polgármester

Lakcím: 6782 Mórahalom, Bástya sor 2/E.

¹ Szervezet esetén kell kitölteni.

² Cégjegyzékszám vagy egyéb nyilvántartási szám (alapítvány, egyház stb. esetén).

2./ Cégnév (név):³ Egészséges Mórahalomért Közalapítvány

Cégjegyzékszám (nyilvántartási szám):⁴ 06-01-0000093

Székhely: 6782 Mórahalom, Millenniumi sétány 16.

Képviselőre jogosult neve: Dr. Pécsy Balázs kuratóriumi elnök

Lakcím: 6782 Mórahalom, Mátyás király körút 66.

3./ Cégnév (név):⁵ Mórahalom Városi Sportegyesület

Cégjegyzékszám (nyilvántartási szám):⁶ 06-02-008441

Székhely: 6782 Mórahalom, Szentháromság tér 1.

Képviselőre jogosult neve: Bubori Róbert elnök

4./ Cégnév (név):⁷ PRAMENÁDÓ Vendéglátó és Kereskedelmi Korlátolt Felelősségű Társaság

Cégjegyzékszám (nyilvántartási szám):⁸ 06-09-000798

Székhely: 6782 Mórahalom, Szegedi út 1. B. ép.

Képviselőre jogosult neve: Balog László ügyvezető

Lakcím: 6782 Mórahalom, István király út 29.

A Társaság törvényességi felügyeleti szerve: Szegedi Törvényszék Cégbírósága

A Társaság felügyelő bizottság: nem került megválasztásra

1.2 A Társaság célja

A Móra-Sport Nonprofit Kft. 2013. évben azzal a céllal kezdte meg működését, hogy a városban élő gyermekek számára minél szélesebb körű és magas színvonalú sportolási lehetőséget biztosítson, továbbá üzemeltesse a megépült és a későbbiekben megépítendő sportinfrastruktúrát.

A Kft működési területe: Mórahalom város közigazgatási területe mellett országos, nemzetközi szintű hozzáférés

1.3 A Társaság tevékenységi köre:

A társaság tevékenységei különösen:

3.1. 9312 '25 Sportegyesületi tevékenység

³ Szervezet esetén kell kitölteni.

⁴ Cégjegyzékszám vagy egyéb nyilvántartási szám (alapítvány, egyház stb. esetén).

⁵ Szervezet esetén kell kitölteni.

⁶ Cégjegyzékszám vagy egyéb nyilvántartási szám (alapítvány, egyház stb. esetén).

⁷ Szervezet esetén kell kitölteni.

⁸ Cégjegyzékszám vagy egyéb nyilvántartási szám (alapítvány, egyház stb. esetén).

3.2. Egyéb tevékenységi kör(ök):⁹

- 4299 '25 M.n.s. egyéb mérnöki létesítmény építése
- 8210 '25 Adminisztratív, üzletmenetet támogató szolgáltatás
- 8240 '25 Egyéb üzletmenetet támogató szolgáltatás közvetítése
- 9321 '25 Vidámparki, tematikus élményparki tevékenység
- 9311 '25 Sportlétesítmény működtetése
- 4725 '25 Ital-kiskereskedelem
- 4763 '25 Sportszer-kiskereskedelem
- 4761 '25 Könyv-kiskereskedelem
- 4775 '25 Illatszer, kozmetikai cikk, tisztálkodószer kiskereskedelme
- 4778 '25 Egyéb új áru kiskereskedelme
- 5210 '25 Raktározás, tárolás
- 5612 '25 Mozdó vendéglátás
- 6820 '25 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
- 7739 '25 M.n.s. egyéb gép, tárgyi eszköz kölcsönzése
- 7990 '25 Egyéb foglalkozás
- 8121 '25 Általános épülettakarítás
- 8230 '25 Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése
- 8551 '25 Sport-, szabadidős képzés
- 9311 '25 Sportlétesítmény működtetése
- 9319 '25 M.n.s. sporttevékenység
- 5520 '25 Üdülési célú és egyéb rövid távú szálláshely-szolgáltatás
- 5530 '25 Kempingszolgáltatás
- 5590 '25 Egyéb szálláshely-szolgáltatás
- 5621 '25 Rendezvényi étkeztetés
- 5622 '25 Szerződéses étkeztetés és egyéb vendéglátás
- 5630 '25 Italszolgáltatás
- 5811 '25 Könyvkiadás
- 5812 '25 Napilapkiadás
- 5813 '25 Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása
- 5819 '25 Egyéb kiadói tevékenység (kivéve: szoftverkiadás)
- 5914 '25 Filmvetítés
- 6392 '25 Egyéb információs szolgáltatás
- 7020 '25 Üzletviteli, egyéb üzletvezetési tanácsadás
- 7311 '25 Reklámügynöki tevékenység
- 7312 '25 Médiareklám
- 7330 '25 PR-tevékenység
- 7721 '25 Szabadidős, sporteszköz kölcsönzése
- 7740 '25 Immateriális javak kölcsönzése, kivéve a szerzői jogdíjban részesülő javakat
- 7912 '25 Utazásszervezés
- 8110 '25 Építményüzemeltetés

⁹ Szükség esetén kitöltendő, bővíthető.

8122 '25 Egyéb épület-, ipari takarítás
8123 '25 Egyéb takarítás
8130 '25 Zöldterület-kezelés
8210 '25 Adminisztratív, üzletmenetet támogató szolgáltatás
8412 '25 Egészségügy, oktatás, kultúra, egyéb szociális szolgáltatás igazgatása
8552 '25 Kulturális képzés
8559 '25 M.n.s. egyéb oktatás
8569 '25 M.n.s. oktatást kiegészítő tevékenység
9031 '25 Művészeti létesítmények és helyszínek működtetése
9121 '25 Múzeumi, gyűjteményi tevékenység
9122 '25 Történelmi helyszíni, műemléki tevékenység
9313 '25 Edzőtermi szolgáltatás
9499 '25 M.n.s. egyéb közösségi, társadalmi tevékenység

1.4 A Társaság jogállása

A Kft mint jogi személy, saját cégneve (továbbiakban Kft) alatt jogképes, jogokat szerezhetsz és kötelezettségeket vállalhat, pert indíthat és perelhető.

Gazdasági tevékenységéről köteles nyilvántartást vezetni, mérleget és eredmény-kimutatást készíteni. Vagyonával a jogszabályokban biztosított keretek között gazdálkodik és kötelezettségeiért a rábízott vagyonnal felel.

A gazdasági társaság az ügyvezető felelős vezetésével működik.

1.5 Képviselés és cégjegyzés:

A Kft a nyilatkozatait képviselője útján teszi meg. Cégjegyzésre a Kft ügyvezetője jogosult, aki egyben a Kft képviselője.

Ügyvezetésre és képviselésre jogosult ügyvezető – önállóan - Piti Gergő Elek (szül.: Szeged, 1985. március 25., an.: Széll Katalin, lakcíme: 6723 Szeged, Róna utca 33/B II. emelet 5. szám).

Az ügyvezető megbízatása határozott időre szól.

A cégjegyzés akként történik, hogy a társaság kézzel, vagy géppel írt, előnyomott vagy nyomtatott cégneve fölé a társaság ügyvezetője önállóan, az aláírási címpéldánynak megfelelően írja alá a nevét.

II. A Társaság belső viszonyai

A Gazdasági társaság általános irányítását a Gazdasági társaság alapítói, az operatív irányítását az ügyvezető látja el.

- A nettó 2 millió Ft értékhatár alatti jogügyletek esetében az alapítók a jogügyletekhez való hozzájárulás jogát az ügyvezető útján gyakorolják.
- A nettó 2 millió és a nettó 15 millió Ft közötti értékhatárú jogügyletek esetében az alapítók a jogügyletekhez való hozzájárulás jogát a taggyűlés útján gyakorolják egyszerű többséggel hozott szavazati aránnyal.

- A nettó 15 millió Ft értékhatár feletti jogügyletek esetében az alapítók a jogügyletekhez való hozzájárulás jogát a taggyűlés útján gyakorolják, minősített többségi szavazati aránnyal.

A Kft legfőbb irányító szerve a taggyűlés.

A taggyűlést az ügyvezető hívja össze.

A taggyűlés kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyekben írásbeli döntéshozatallal is határozhat. Az ilyen határozathozatalt az ügyvezető a határozat tervezetének a tagok részére történő megküldésével kezdeményezheti. A tagok számára a tervezet kézhezvételétől számított legalább nyolcnapos határidőt kell biztosítani arra, hogy szavazatukat megküldjék az ügyvezető részére. Az ülés tartása nélküli döntéshozatal során a határozathozatali eljárás akkor eredményes, ha legalább annyi szavazatot megküldenek az ügyvezetés részére, amennyi szavazati jogot képviselőtag jelenléte a határozatképességéhez szükséges lenne ülés tartása esetén.

A taggyűlés évente legalább egyszer ülésezik.

A taggyűlés akkor határozatképes, ha azon a leadható szavazatok több, mint a felét képviselő tag részt vesz. Ha a taggyűlés nem volt határozatképes, a megismételt taggyűlés az eredeti napirenden szereplő ügyekben a jelenlévők által képviselt szavazati jog mértékétől függetlenül határozatképes. A taggyűlés és a megismételt taggyűlés között legalább három napnak kell eltelnie, de ez az időtartam nem lehet hosszabb tizenöt napnál.

A taggyűlés határozatait, amennyiben a törvény másként nem rendelkezik, a szavazati joggal rendelkező jelenlévők egyszerű szótöbbségével hozza meg.

A taggyűlés nem nyilvános.

A taggyűlésről az ügyvezető igazgató jegyzőkönyvet készít.

A jegyzőkönyv tartalmazza a taggyűlés:

- helyszínét időpontját
- a jelenlévők felsorolását, szavazati joguk arányát,
- a napirendi pontokat,
- a fontosabb eseményeket,
- a hozzászólásokat, nyilatkozatokat és a határozatokat
- a leadott szavazatokat, ellenszavazatokat, tartózkodásokat
- szavazáson részt nem vevők feltüntetését

A Taggyűlésen hozott határozatokat a határozatok nyilvántartásában kell rögzíteni, mely az ügyvezető igazgató kötelezettsége. A határozatok nyilvántartását elektronikusan, illetve papír alapon is lehet vezetni, ha teljesül, az évenként meghozott taggyűlési határozatok nyomon követése. A határozatok könyvét a székhelyen kell őrizni, ugyan úgy, mint a jegyzőkönyveket.

A taggyűlési határozatokat minden évben előlről kell kezdeni számozni és fel kell tüntetni a sorszámba a döntés pontos dátumát, pl: 1/2016. /XII. 28./ Tgy. számú határozat

A tagok bármikor betekintheznek

- a taggyűlési jegyzőkönyve
- a határozatok könyvébe

A taggyűlés ülésén a tagok személyesen vagy képviselő útján vehetnek részt. Észrevételt és indítványt tehetnek, javasolhatják a taggyűlés napirendjének kiegészítését, valamint felvilágosítást kérhetnek a napirend, illetve a Kft. működését érintő kérdésekben.

A tag a napirend kiegészítésére vonatkozó jogát is csak akkor gyakorolhatja, az általa megjelölt kérdést csak akkor lehet napirendre tűzöttnek tekinteni, ha javaslatát a taggyűlés előtt legalább három nappal közli a tagokkal és az ügyvezetővel. A felvilágosításhoz való jog sem gyakorolható, ha a felvilágosítást kérő a jogát visszaélészerűen gyakorolja, ha ez a kft. üzleti titkát sértené.

Azon tag nem gyakorolhatja szavazati jogát:

- a) akit a határozat kötelezettség vagy felelősség alól mentesít vagy a kft. terhére másfajta előnyben részesít;
- b) akivel a határozat szerint szerződést kell kötni;
- c) aki ellen a határozat alapján pert kell indítani;
- d) akinek olyan hozzátartozója érdekelt a döntésben, aki a kft.-nek nem tagja vagy alapítója;
- e) aki a döntésben érdekelt más szervezettel többségi befolyáson alapuló kapcsolatban áll; vagy
- f) aki egyébként személyesen érdekelt a döntésben.

A taggyűlés hatásköre: a kft. alapvető üzleti és személyi kérdéseiben való döntéshozatal, az alábbiak szerint:

- mérlegbeszámoló elfogadása
- üzleti terv elfogadása
- a kft. által üzemeltetett sportlétesítmények, pályák, csarnokok bérleti díjának meghatározása
- SZMSZ elfogadása
- társasági szerződés módosítása
- ügyvezető kinevezése, bérezése
- pótbefizetésről szóló döntés
- üzletrész felosztása

Az alapító az ellenőrzési jogait a jelenleg hatályos jogszabályok értelmében könyvvizsgáló igénybevétele nélkül gyakorolja.

A Társaságnál Felügyelő Bizottság választására nem kerül sor.

III. A Társaság szervezete és irányítási rendszere

A Kft általános, operatív irányítását az ügyvezető látja el.

3.1 Munkaszervezet

A Kft. az üzleti tevékenysége által megkövetelt, a feladatok ellátására alkalmas szervezetét az ügyvezető alakítja ki.

Az ügyvezető közvetlenül irányítja a társaság munkáját, valamint irányítja és felügyeli a munkatársak tevékenységét.

3.2 A hatáskör és felelősség általános szabályai

A munkavállalók feladatait és hatáskörét a munkaköri leírások, valamint a Társaság szabályzatai tartalmazzák, határozzák meg.

A munkavállalók a számukra biztosított hatáskörben kötelesek eljárni.

IV. A Kft ügyvezetőjének jogállása

A társaság ügyvezetőjét a taggyűlés választja meg.

Az ügyvezető igazgató a cég egyszemélyi felelős vezetője, melynek körében különösen az alábbi feladatokat látja el:

- ☐ Irányítja a Kft szakmai és gazdasági tevékenységét, gondoskodik a működéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételekről;
- ☐ A könyvelő közreműködésével elkészíti a Kft. mérlegét, vagyonkimutatását, és ezeket a taggyűlés elé terjeszti;
- ☐ A könyvelő által gondoskodik a Kft. könyveinek szabályszerű vezetéséről;
- ☐ Kapcsolatot tart a társaság tagjaival
- ☐ Köteles a társaság tagjai kérésére a Kft. ügyeiről felvilágosítást adni, valamint betekintést engedni a Kft. üzleti könyveibe és irataiba
- ☐ A taggyűlés jegyzőkönyveit elkészíti, a taggyűlés határozatait nyilvántartja.
- ☐ Az ügyvezető a biztonságos és a dolgozók egészségét óvó munkafeltételeket biztosítja.
- ☐ A munkaköri leírásokat elkészíti és jóváhagyja.
- ☐ A mindenkor érvényes Munka Törvénykönyve szerinti munkáltatói jogokat gyakorolja, kötelezettségeket teljesíti.
- ☐ Szabályozza a dolgozók éves szabadságának kiadási rendjét,
- ☐ A tevékenységi körben felsorolt feladatoknak megfelelő szervezetet alakít ki, működtet, irányít.
- ☐ A Kft eredményes, és gazdaságos működésére törekszik.
- ☐ A Kft alkalmazottai részére munkaköri leírások kiadása, a feladatok végrehajtásának rendszeres ellenőrzése, a munkahelyi fegyelem betartása, az ügyeleti készenléti utasítás végrehajtása, a teljesítményértékelések elkészítése.
- ☐ A Kft gazdaságos működésének, eszközei hatékony felhasználásának elősegítése, az ehhez szükséges feltételek megteremtése.
- ☐ A Kft számviteli információs rendszerének kialakítása, a bizonylati fegyelem betartásának felügyelete.
- ☐ A könyvelő közreműködésével az éves beszámoló elkészítése, az üzleti jelentés összeállítása a taggyűlés részére.
- ☐ A Kft. pénzügyi egyensúlyának folyamatos biztosítása
- ☐ A pénzforgalom megszervezése, ellenőrzése, bank- és hitelügyek intézése.
- ☐ A könyvvvelő közreműködésével a költségvetéssel szembeni kötelezettségek teljesítésének, az adóbevallási, adó befizetési, visszaigénylési ügymenet irányítása.
- ☐ Gondoskodás a házipénztár működéséről és ellenőrzéséről.
- ☐ A vevői tartozások behajtásáról és szállítói követelések teljesítéséről való gondoskodás.
- ☐ A Kft statisztikai adatszolgáltatásának teljesítése
- ☐ A társaság működésére vonatkozó szabályzatok elkészítése és folyamatos aktualizálása
- ☐ Leltározás előkészítése, irányítása, leltár kiértékelése.

- ☐ Selejtezések adott egység javaslata alapján (jegyzőkönyvezés, könyvelés, tárgyi eszköz kivezetés).
- ☐ A könyvelő közreműködésével bér, munkaügyi és társadalombiztosítási jelentések statisztikák, értékelések készítése.
- ☐ Elkészíti a munkaszerződéseket, béren kívüli juttatások szabályzatát.
- ☐ Intézkedés a munkajogi és bérügyi panaszok kivizsgálásáról.

Az ügyvezetői tisztség megszűnik:

- a megbízás időtartamának lejáratával,
- ha a taggyűlés a megbízást visszavonja,
- lemondással,
- elhalálozással,
- a törvényben szabályozott egyéb kiváltó ok bekövetkezése esetén.

Az ügyvezető az alapító írásbeli hozzájárulása nélkül:

- a társaság tevékenységi körébe tartozó üzletszerű gazdasági tevékenységet saját nevében nem folytathat,
- nem lehet korlátlanul felelős tagja a társasághoz hasonló tevékenységet végző más gazdasági társaságnak,
- nem lehet egyéni vállalkozó a társasághoz hasonló, vagy azonos tevékenységi körben,
- nem lehet vezető tisztségviselő a társasághoz hasonló tevékenységet folytató más gazdasági társaságban.

V. A működés rendje**5.1. A Társaság képviselete**

A Kft általános képviseletére egy személyben az ügyvezető jogosult.

Az ügyvezető általános képviseleti jogosultságából adódóan jogosult minden dokumentumot egy személyben aláírni.

Az ügyvezetővel kötendő ügyleteknél, továbbá az ellene indított perekben a Kft-t taggyűlése által kijelölt tag képviseli a Kft-t.

Ha a taggyűlés által hozott jogsértő döntés bírósági felülvizsgálatát az ügyvezető kéri, akkor a Kft-t a perben a taggyűlés által kijelölt tag képviseli.

A Kft jogi képviseletét megbízásos jogviszony keretében működő ügyvéd látja el.

5.2. A bankszámla feletti rendelkezés és az utalványozási jogkörök

5.2.1. A bankszámla feletti rendelkezés, illetve pénzügyintézetekkel kapcsolatos érdemi ügyintézés csak a bankszámla feletti rendelkezésre feljogosított személyek aláírásával folytatható. A bankszámla feletti rendelkezésre az ügyvezető jogosult.

5.2.2. Az utalványozók azok a személyek, akik a kiadások kifizetését, a bevételek beszedését vagy elszámolását elrendelhetik.

5.2.3. Az ügyvezető korlátozás nélkül, önállóan utalványozó, ha a tulajdonosi határozatok ezt másképp nem szabályozzák.

5.3. Munkáltatói jogok gyakorlása

A munkáltatói jogok gyakorlása a dolgozók munkaviszonyával kapcsolatos valamennyi kérdésben való döntés jogát jelenti.

A munkáltatói jogokat a társaság munkavállalói felett az ügyvezető gyakorolja.

Az ügyvezető felett a munkáltatói jogokat a társaság tagjai gyakorolják.

Az ügyvezető felelősséget vállal a társaság tagjai előtt a munkáltatói jogok gyakorlásának jogszerűsége és célszerűsége tekintetében.

5.4. A Társaság valamennyi dolgozójának joga és kötelezettsége

5.4.1 A Kft dolgozójának elidegeníthetetlen és állandóan érvényes joga, hogy:

- ☐ Magyarország Alaptörvényében megfogalmazott jogait gyakorolhassa;
- ☐ szabadon nyilváníthassa véleményét a munkahelyi tanácskozásokon;
- ☐ a végzett munkájáért megkapja azt a bért, keresetet, jutalmat, juttatást, kedvezményt, amely a Munka Törvénykönyve, a munkaszerződés, valamint a Kft belső szabályai alapján őt megilleti;
- ☐ számára biztosítva legyenek a munkavégzés feltételei és eszközei.

5.4.2 A Társaság valamennyi dolgozójának kötelessége saját munkaterületén:

- ☐ elősegíteni a Kft. célkitűzéseinek maradéktalan és eredményes teljesítését;
- ☐ a jogszabályokban, belső szabályzatokban és utasításokban előírt feladatokat előírás szerint végrehajtani, azok végrehajtását elősegíteni és ellenőrizni;
- ☐ a társaság tagjainak és az ügyvezető utasításait késedelem nélkül végrehajtani, akkor is, ha annak tárgyában külön végrehajtási utasítás nem került kiadásra;
- ☐ munkaterületén a törvényességet betartani;
- ☐ munkakörével járó (funkcionális) ellenőrzési feladatokat folyamatosan és következetesen ellátni;
- ☐ a Kft. vagyonának és eszközeinek megóvását előmozdítani;
- ☐ a baleset vagy anyagi kár megelőzése (megszüntetése) érdekében intézkedni vagy erre az illetékesek figyelmét felhívni;
- ☐ munkahelyén az előírt időpontban munkára képes állapotban megjelenni;
- ☐ munkaidejét beosztásának megfelelő, hatékony munkavégzéssel tölteni;
- ☐ a felettese által kiadott munkát haladéktalanul megkezdeni, a vonatkozó jogszabályoknak és utasításoknak megfelelően határidőre végrehajtani és tevékenységéről felettesének beszámolni;
- ☐ a Kft. ügyfeleivel és munkatársaival szemben udvarias, előzékeny és figyelmes magatartást tanúsítani, öltözködésében és viselkedésében a Kft követelményeinek megfelelni, az előírt szakmai oktatáson, továbbképzéseken rendszeresen részt venni, munkája ellátásához szükséges és előírt képesítést megszerezni;
- ☐ a rendelkezésére bocsátott munkaeszközöket, felszereléseket gondosan megőrizni, az anyagokat pedig takarékosan kezelni;
- ☐ a Kft. gazdálkodásához szükséges eszközök és anyagok csak a Kft. érdekében használhatóak, illetve hasznosíthatók.
- ☐ A jogtalan használattal a Kft-nek okozott kárt a munkajog szabályai szerint meg kell téríteni.

5.5. A Társasági munkaszervezet vezetőjének kötelessége, jogai

5.5.1 A sportigazgató kötelességei:

- ☐ Az általa vezetett egység szakmai irányítása, a feladatok végrehajtásához szükséges feltételek biztosítása, a munka szervezése és ellenőrzése;
- ☐ a jogszabályokat, belső utasításokat és rendelkezéseket a beosztott dolgozókkal pontosan és félre nem érthető módon közölni, azokat betartani és betartatni;
- ☐ köteles a döntést közölni azokkal a dolgozókkal, akiket a döntés érint. A közlés elmaradásából vagy késedelméből származó kárért a döntésre illetékes, munkajogi, illetve polgári jogi felelősséggel tartozik,
- ☐ a munkafegyelmet betartani és betartatni;
- ☐ a beosztott dolgozók munkáját ellenőrizni;
- ☐ elősegíteni az irányítása alá tartozó egységeknek a más szervezetekkel való zavartalan együttműködését;
- ☐ a dolgozók részére a folyamatos munkát, illetve a munka elvégzésének feltételeit biztosítani;
- ☐ saját egysége munkáját az általános érvényű rendelkezések keretei között megszervezni, a munkamódszereket meghatározni, a munkát operatíván irányítani, azt rendszeresen értékelni, és az ehhez szükséges adatszolgáltatást megszervezni, megállapításairól, tapasztalatairól az esetleges hiányosságokról, hibákról a felügyeletet gyakorló vezetőt tájékoztatni;
- ☐ figyelemmel kísérni, hogy a dolgozók jogos bérüket, az őket megillető kedvezményeket és juttatásokat megkapják és megakadályozni minden olyan cselekményt, amely jogosulatlan munkabér vagy egyéb juttatás felvételére irányul;
- ☐ az irányítása alatt álló egységben a humánpolitikai célokat megvalósítani;
- ☐ a beosztott dolgozókat szakmailag segíteni, továbbképzésük feltételeit biztosítani és szakmai oktatásukat megszervezni, valamint saját szakmai ismereteit folyamatosan bővíteni;
- ☐ a balesetvédelmi és munkavédelmi utasításokat betartani és betartatni, a végrehajtásukat ellenőrizni és az előírás szerinti állapotok megvalósítását szorgalmazni;
- ☐ a képviselői, aláírási és utalványozási jogával a meghatalmazás keretein belül élni, a hozzá tartozó szervezet által készített adatszolgáltatásokat, leveleket és egyéb ügyiratokat ellenőrizve aláírni vagy láttamozni;
- ☐ biztosítani a nyilvántartások egyezőségét: az általa irányított területen kiállított mindennemű bizonylat és nyilvántartás alaki, tartalmi, számszaki szempontból való helyességét, teljességét;
- ☐ az okmányok gondos kezelését, előírás szerinti irattárazását, megőrzését, selejtezését a belső előírásoknak megfelelően megszervezni,
- ☐ szigorú számadású okmányok őrzésének, kezelésének rendjét biztosítani és annak végrehajtását ellenőrizni;
- ☐ a használatra átvett cégbélyegzőt megőrizni, és jogtalan felhasználását megakadályozni;
- ☐ intézkedni a külső és belső ellenőrzések által feltárt, területét érintő hiányosságok megszüntetése érdekében;

5.5.2 A sportigazgató jogai:

- ☐ részt venni, és véleményét kifejezni azokon a tanácskozásokon, értekezleteken, munkamegbeszéléseken, amelyek feladatkörébe tartozó kérdésekkel foglalkoznak;

- ☐ munkaterületét érintő szabályzatot, rendelkezést, ügyrendet, utasítást előzetesen véleményezni, illetve ilyen készítését kezdeményezni;
- ☐ a munka hatékonyságát javító, eredményességét növelő, fejlesztését célzó javaslatokat tenni, illetve támogatni;
- ☐ az irányítása alá tartozó szervezet részére előírt feladatok, nyilvántartási és adatszolgáltatási kötelezettségek maradéktalan teljesítéséről gondoskodni, egyben megakadályozni a munka végzéséhez szükségtelen belső információk gyűjtését és feldolgozását.

5.6 Felelősség:

- ☐ A társaság ügyvezetője felett a taggyűlés, a többi alkalmazott felett az ügyvezető gyakorolja a felelősségre vonási, illetve kártérítési jogkört.
 - ☐ A Kft. sportigazgatója felelős a Kft. eredményes működése érdekében a munkaszerződésében, munkaköri leírásában, és a belső szabályzatokban a részére előírt feladatok elvégzéséért, intézkedéséért, utasításaiért, a nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi helyességéért, valamint mindazokért, amit jogállása, hatásköre, beosztása figyelembevételével meg kell tennie, illetve amit megtenni elmulasztott.
- A sportigazgató felelősségét nem csökkenti a beosztott dolgozók munkaköri leírásban meghatározott személyes felelősség.
- Felelősségi ügyekben a jogkör alkalmazásánál a Polgári Törvénykönyv Gazdasági társaságokról szóló szabályai, és a Munka Törvénykönyve rendelkezései az irányadók.

5.7. Helyettesítés:

- ☐ Ha az ügyvezető feladatainak ellátásában akadályoztatva van, akkor a taggyűlés gondoskodik a feladatok megoldásának módjáról.
- ☐ Az ügyvezető helyettesítése a társaság munkaszervezetének vezetésére vonatkozik (nem a képviseletre).
- ☐ Az ügyvezetőt távolléte esetén az általa megbízott vezető (sportigazgató) helyettesíti. A helyettesítésre vonatkozó feladatokat, hatáskört és felelősséget a megbízásnak tartalmaznia kell.

5.8. Bélyegzők használata

A cégbélyegzők mindazon bélyegzők, amelyek a cég hivatalos elnevezését tüntetik fel. A Kft-n kívülre küldendő iratok hitelességéhez minden esetben cégszerű aláírás szükséges.

Az a dolgozó, aki a társaság nevében jogosultság nélkül vagy a jogosultságát túllépve ír alá, az ebből ért minden kárért felelősséggel tartozik.

Cégbélyegzőt azokon az iratokon kell használni, amelyeket cégjegyzésre jogosult írt alá és az aláírásuk alatt a nevet feltüntették.

Személyre vagy munkakörre vonatkozó bélyegzőhasználatot az ügyvezető engedélyezhet.

A cégbélyegzők tárolásáról oly módon kell gondoskodni, hogy ahhoz illetéktelen személy ne férjen hozzá. A cégbélyegző jogos használója felelősséggel tartozik a jogosulatlan használatot lehetővé tevő mulasztásért, gondatlan őrzéséért.

A cégbélyegzőről (lenyomat mintája, használatra jogosult személy megnevezése és aláírása, a kiadás dátuma feltüntetésével) nyilvántartó könyvben nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásban rögzíteni kell, ha a bélyegző használója személyében változás történik, vagy a bélyegző elvész.

Bélyegzőt az ügyvezetőtől lehet írásban igényelni.

A bélyegző elvesztése esetén arról jegyzőkönyvet kell felvenni, és a bélyegzőt a hivatalos lapban érvényteleníteni kell.

5.9 Az ellenőrzés rendje

A Kft tevékenységének és működésének belső ellenőrzéséért a vezetői ellenőrzés körében az ügyvezető felelős. A társaságnál felügyelő bizottság nem működik és a társaság tevékenységét a jelenleg hatályos jogszabályok értelmében könyvvizsgáló igénybevétele nélkül végzi.

5.9.1 Belső ellenőrzés

A belső ellenőrzés körébe tartozik a Kft működésének, gazdálkodásának, pénzkezelésének, ügyvitelének, a Kft vagyon védelmének rendszeres felmérése, a jogszabályok, a Polgári Törvénykönyv, és a belső szabályzatok betartása, helyes alkalmazásuk megkövetelése.

A vezetői ellenőrzés körében az ügyvezető, továbbá az egyes vezetői munkakört betöltők kötelesek az alájuk rendelt dolgozókat végzett munkájukról és feladataik teljesítéséről szükség szerinti gyakorisággal beszámoltatni, és egyébként meggyőződni a kitűzött feladatok teljesítéséről.

A feltárt hiányosságok, esetleges szabálytalanságok megszüntetése érdekében haladéktalanul intézkedni kell.

5.10. Munkavédelmi előírások

A Kft munkavédelmi helyzetének alakulásáért, a munkavédelmi előírások és követelmények érvényesítéséért az ügyvezető a felelős.

A Kft munkaszervezeténél egészséges és biztonságos munkafeltételeket kell kialakítani.

Gondoskodni kell a munkahely rendjéről és tisztaságáról. A Kft tevékenységére alapvetően jellemző munkatevékenységekre figyelemmel a dolgozót a biztonságos munkavégzés szabályairól ki kell oktatni, és el kell látni egyedileg szükséges védő óvó eszközökkel.

VI. Vegyes rendelkezések

6.1. Ezen szervezeti és működési szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyv, a számviteli törvény, és egyéb társaságokra vonatkozó jogszabályok, rendelkezések az irányadók.

6.2. A Móra-Sport Rekreációs és Sportszervező Nonprofit Kft. Szervezeti- és Működési Szabályzatát a taggyűlés Tgy. számú határozatával fogadta el.

Mórahalom, 2025.05.

Ügyvezető igazgató

A Móra-Sport Rekreációs és Sportszervező Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzatát Mórahalom Városi Önkormányzat Képviselő-testülete/2020. /X.29/ számú határozatában napján elfogadta.

Mórahalom, 2025.....

jegyző