



Iktatószám: :/ 1739-1/2026/ALT

**Szegedi Sport és Fürdők
Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság
Szervezeti és Működési Szabályzata**

Hatályos: 2026.május 05.

.....
Dr Pappné Dr Nagy Katalin
ügyvezető igazgató

Tartalomjegyzék

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	4
1. Az SZMSZ célja, hatálya	4
2. A Társaság működési rendjét meghatározó dokumentumok	4
2.1. Alapító okirat	4
2.2. Éves üzleti terv.....	4
2.3. Egyéb dokumentumok.....	5
3. A Társaság legfontosabb adatai	5
3.1. A Társaság alapadatai.....	5
3.2. A Társaság feladata, küldetése.....	6
3.3. A Társaság jogállása, felelőssége	7
4. A Társaság legfőbb szerve és ellenőrzése	7
4.1. Az alapító	7
4.2. Az állandó könyvvizsgáló	7
4.3. A Felügyelőbizottság	8
4.4. A belső ellenőrzés és a megfelelési tanácsadó	8
5. A Társaság cégjegyzése és képviselése	8
II. ÁLTALÁNOS SZERVEZETI SZABÁLYOK	9
1. Függelmi kapcsolatok.....	9
1.1. Szervezeti felépítés	9
1.2. Utasítási jog.....	9
1.3. Az ügyvezető igazgató helyettesítése	9
1.4. A szolgálati út	10
2. Feladat, hatáskör általános szabályai	10
3. A vezetők jogai, kötelességei és felelőssége.....	10
3.1. A Társaság vezetői	10
3.2. Felelősségi kör.....	10
3.3. Összeférhetetlenség	11
III. A SZERVEZETI FELÉPÍTÉS.....	11
1. Ügyvezető igazgató.....	11
1.1. Az ügyvezető igazgató jogállása	11
1.2. Az ügyvezető igazgató jogköre és általános feladatai	11
2. Az ügyvezető igazgatónak közvetlenül alárendelt szervezeti egységek	
A gyógyászati részlegvezető, az igazgatók és az egyéb munkahelyi vezetők általános feladatai.....	12
2.1. Gyógyászati részleg.....	13
2.2. A Fürdőigazgatóság.....	14
2.3. Szolgáltatási igazgatóság.....	15
2.4. Műszaki igazgatóság.....	17
2.5. Beruházási igazgatóság	22
2.6. Gazdasági igazgatóság	22
2.7. Tiszavirág Sportuszoda	25
2.8. Beszerzési csoport	26
2.9. HR csoport	27
3. Az ügyvezető igazgató közvetlen irányítása alá tartozó munkakörök	28
3.1. Titkárságvezető	28
3.2. Belső ellenőr	28
3.3. Megfelelési tanácsadó	28

SZEGEDI SPORT ÉS FÜRDŐK KFT. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

3.4. Kamarai jogtanácsos.....	28
3.5. Fogyasztóvédelmi referens	28
4. Jelentősebb kiszervezett tevékenységek.....	29
IV. EGYÉB RENDELKEZÉSEK.....	29
1. Munkaköri leírások.....	29
2. Érdekképviselőt	29
3. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére	30
4. A munkaidő	30
4.1. A napi munkaidő	30
4.2. Munkaközi szünet	30
5. Szabadság.....	30
6. A helyettesítés rendje	31
7. Javadalmazással kapcsolatos szabályok	31
8. A munkavállalók kártérítési kötelezettsége és felelőssége	31
8.1. Pénztárosok, pénz- és értékezelők felelőssége	31
9. A Társaság ügyiratkezelése	32
10. Bélyegzők használata, kezelése.....	32
11. Bankszámlák feletti rendelkezés	32
12. Beszerzési rend	32
13. A Társaságban szokásos közzététel.....	32
14. Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség.....	33
V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	33

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 3:4. § (1) bekezdése (a továbbiakban: Ptk.) alapján, a Szegedi Sport és Fürdők Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság (a továbbiakban: Társaság) Alapító okiratának rendelkezéseivel összhangban készült - figyelemmel a Társaság működésére vonatkozó további jogszabályokra is.

1. AZ SZMSZ CÉLJA, HATÁLYA

Az SZMSZ célja, hogy rögzítse, illetve meghatározza a Társaság adatait és szervezeti felépítését, a szervezeti egységek, a vezetők és a munkavállalók feladatait, jogkörét és felelősségét, valamint az általános működési szabályokat.

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:

- a Társaság vezető tisztségviselőjére,
- a Társasággal munkaviszonyban álló valamennyi személyre,
- a Társasággal munkaviszonynak nem minősülő, egyéb munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló személyekre,
- a Társaságban működő testületekre.

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:

- a Társaság teljes működési területére, székhelyére, telephelyeire.

Az SZMSZ rendelkezéseinek betartása a Társaság vezetőinek és munkavállalóinak alapvető kötelezettsége.

2. A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK

A Társaság törvényes működését a hatályos jogszabályok, valamint az azzal összhangban lévő társasági alapidokumentumok határozzák meg. A mindenkor hatályos jogszabályoknak való megfelelés biztosításáért és a szabályzatokban foglaltak betartásáért a Társaság első számú vezetője, az ügyvezető igazgató a felelős.

2.1. ALAPÍTÓ OKIRAT

Az Alapító okirat a Társaság létesítésére és működésére vonatkozó legfontosabb adatokat, rendelkezéseket tartalmazó dokumentum.

2.2. ÉVES ÜZLETI TERV

A Társaság az adott év céljainak, feladatainak meghatározására, gazdálkodásának tervezésére üzleti tervet készít, melyet a Társaság alapítója fogad el.

A Társaság ügyvezető igazgatója felelős az üzleti terv végrehajtásáért, a végrehajtást folyamatosan köteles ellenőrizni és értékelni.

2.3. EGYÉB DOKUMENTUMOK

A Társaság működését meghatározó egyéb fő dokumentumok az SZMSZ-en kívül az alábbi szabályzatok:

- Számviteli politika és értékelési szabályzat szöveges számlakerettel
- Pénzkezelési szabályzat, bizonylati rend és bizonylati album
- Aláírási, cégképviselési és utalványozási jog szabályozása
- Beszerzési szabályzat
- Szabályzat az eszközök és források leltárkészítéséről és leltározásáról
- Feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata
- Társaságnál alkalmazott munkakörökről szóló szabályzat
- Munkaügyi szabályzat
- A Gyógyászati részleg, valamint a háziorvosi szolgálat munkavállalóira vonatkozó speciális munkajogi szabályok
- Iratkezelési és irattározási szabályzat
- Javadalmazási szabályzat
- Etikai kódex
- Belső ellenőrzési kézikönyv
- Belső kontroll és integrált kockázatkezelési szabályzat
- Vagyonyilatközet-tételi szabályzat
- Szabályzat az integritást sértő események kezeléséről

3. A TÁRSASÁG LEGFONTOSABB ADATAI

3.1. A TÁRSASÁG ALAPADATAI

A Társaság cégneve: Szegedi Sport és Fürdők Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság

A Társaság rövidített neve: Szegedi Sport és Fürdők Kft.

A Társaság székhelye: 6726 Szeged, Temesvári krt. 33.

A Társaság telephelyei: a hatályos Alapító okirat és cégjegyzék szerint

A Társaság jellege és formája: egyszemélyes korlátolt felelősségű társaság

A Társaság tevékenységének kezdete: 2001.06.14.

A Társaság TEÁOR'25 szerinti fő tevékenységi köre: 68.20'25 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése.

A Társaság egyéb TEÁOR'25 szerinti tevékenységi körei: a hatályos Alapító okirat és cégjegyzék szerint

A Társaság törzstőkéje: a hatályos Alapító okirat és cégjegyzék szerint

A Társaság cégjegyzékszám: 06 09 002805

A Társaság adószáma: 11090081-2-06

A Társaság statisztikai számjele: 11090081-6820-113-06

A Társaság számlavezető pénzintézete és bankszámlaszáma: cégjegyzék szerint

A Társaság cégkapu azonosítója: 11090081#cegkapu

A társaság e-mail címe: info@szegedsport.hu

A Társaság honlapja: <https://www.szegedsport.hu/>

A Társaság telefonos elérhetősége: 62/549-970

A cégjegyzéket vezető és a törvényességi felügyeletet ellátó bíróság: Szegedi Törvényszék Cégbírósága

A Társaság alapítója (egyedüli tagja):

Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat)

6720 Szeged, Széchenyi tér 10.

Képviseli: Szeged Megyei Jogú Város polgármestere

Adószáma: 15735629-2-06

3.2. A TÁRSASÁG FELADATA, KÜLDETÉSE

A Társaság az Önkormányzattal kötött közfeladat ellátási szerződés alapján olyan közfeladatokat lát el, amelyekről törvény, vagy törvény felhatalmazása alapján más jogszabály rendelkezése szerint a helyi önkormányzatnak kell gondoskodnia.

A Társaság a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. 13. § (1) bekezdése szerinti alábbi közfeladatokat látja el:

I. sport és ifjúsági ügyek:

- szabadidős sporttevékenységek, tömegsport,
- sport és szabadidős feladatok irányítása és igazgatása,
- sportintézmények, sportlétesítmények szolgáltatásai,
- verseny- és élsport támogatása,
- utánpótlás nevelés támogatása,
- az önkormányzati tulajdonban álló közutakon megrendezésre kerülő önkormányzati sportrendezvények szervezésében történő közreműködés, valamint a közterületen megrendezésre kerülő egyéb rendezvények koordinálásával érintett szervezetekkel történő együttműködés.

II. turizmussal kapcsolatos feladatok:

- fürdőszolgáltatás,
- szálláshely szolgáltatás,
- kempingszolgáltatás.

III. az egészséges életmód segítségét célzó szolgáltatások:

- fizikai közérzetet javító szolgáltatások,
- egyéb humán egészségügyi ellátás,
- időskorúak fizikai aktivitásának elősegítése.

IV. egészségügyi ellátással kapcsolatos feladatok:

- szakorvosi járóbeteg ellátás,
- valamennyi szegedi, területi ellátási kötelezettséggel érintett betöltetlen háziorvosi és házi gyermekorvosi körzet működtetése,
- ezen betöltetlen körzetekben a háziorvosi, házi gyermekorvosi feladat ellátásáról történő gondoskodás.

A Társaság a fenti feladatok ellátása érdekében sport és közösségi tereket/létesítményeket működtet.

A Társaság küldetése, hogy

- elérhetőbbé és vonzóbbá tegye a rendszeres szabadidős sportot, megszerettesse a rendszeres mozgást, hozzájáruljon ahhoz, hogy a fiatalok életébe beépülhessen a rendszeres sporttevékenység, biztosítsa

SZEGEDI SPORT ÉS FÜRDŐK KFT. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

azoknak is a folyamatos fejlődés lehetőségét, akik a sport szeretetért és nem a versenyeredményekért sportolnak nap mint nap,

- gyógyászati ellátásokkal, szolgáltatásokkal, továbbá háziorvosi (felnőtt, gyermek és vegyes körzetek) szolgálat üzemeltetésével segítse Szeged város lakossága egészségének megőrzését, mozgásszervi rehabilitációját,

- tevékenységével támogassa Szeged város lakosságát az egészséges életvitel kialakításában a gyermekkortól egészen a nyugdíjas évekig, kezdve az óvodai úszásoktatással, a különböző sportaktivitásokon, a sportgyógyászati ellátáson és rekreáción át egészen a mozgásszervi rehabilitációig,

- biztosítsa a szegedi sportegyesületek versenyzői és utánpótlása számára a színvonalas felkészülési és a sportszakági versenykövetelményeknek megfelelő mérkőzési és edzési körülményeket,

- strandolási, kikapcsolódási, illetve – a turisták részére- szállás lehetőséget biztosítson Sziksósfürdön.

3.3. A TÁRSASÁG JOGÁLLÁSA, FELELŐSSÉGE

A Társaság a Ptk. hatálya alatt álló, korlátolt felelősségű társasági formában működő önálló jogi személy, saját cégneve alatt jogképes, jogokat szerezhets, kötelezettségeket vállalhat, pert indíthat és perelhető. A Társaság szerződéseit saját tevékenységi körén belül önállóan, saját elhatározása szerint szabadon köti a céljai megvalósítása érdekében, a vonatkozó jogszabályok és az önkormányzati döntések betartása mellett. A szerződésekből keletkező jogok és kötelezettségek a Társaságot illetik meg, illetve terhelik.

A Társaság önálló adó-, munkajogi- és társadalombiztosítási jogalanyisággal is rendelkezik.

4. A TÁRSASÁG LEGFŐBB SZERVE ÉS ELLENŐRZÉSE

4.1. AZ ALAPÍTÓ

A Társaság egyszemélyes társaság, így a Társaságnál taggyűlés nem működik. A taggyűlés (legfőbb szerv) hatáskörét a Ptk. 3:109. §-ban foglaltaknak megfelelően az alapító (egyedüli tag) Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata, illetve annak legfőbb döntéshozó szerve Szeged Megyei Jogú Város Közgyűlése gyakorolja.

Az alapító kizárólagos hatáskörébe a Ptk., illetve más jogszabály által meghatározott ügyek tartoznak a Társaság Alapító okiratában meghatározott kiegészítésekkel.

4.2. AZ ÁLLANDÓ KÖNYVVIZSGÁLÓ

A Társaságnál az alapító által, legfeljebb öt évre megválasztott állandó könyvvizsgáló működik. A könyvvizsgáló díjazásban részesül, melyet az alapító határoz meg. A könyvvizsgáló betekinthez a Társaság könyveibe, a vezető tisztségviselőtől és a Társaság munkavállalótól felvilágosítást kérhet, a Társaság pénztárát, szerződéseit és bankszámláját megvizsgálhatja, továbbá jogosult a számlaforgalom rendszeres ellenőrzésére.

4.3. A FELÜGYELŐBIZOTTSÁG

A Társaságnál öt főből álló Felügyelőbizottság működik, melynek tagjait az alapító választja meg határozott időtartamra és állapítja meg a díjazásukat. A Felügyelőbizottság tagjaiból két fő – a Ptk. szabályainak megfelelően – munkavállalói küldött. A Felügyelőbizottság feladata a társaság ügyvezetésének ellenőrzése. A Felügyelőbizottság létrehozására, hatáskörére és működésére a Ptk., a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. tv. (a továbbiakban: Takarékos tv.), a köztulajdonban álló gazdasági társaságok belső kontrollrendszeréről szóló 339/2019. (XII.23.) Kormányrendelet (a továbbiakban: Gtbr.), továbbá a Társaság Alapító okiratának és a felügyelőbizottság ügyrendjének rendelkezései az irányadóak.

4.4. A BELSŐ ELLENŐRZÉS ÉS A MEGFELELÉSI TANÁCSADÓ

A Társaság a Takarékos tv. és a Gtbr. alapján belső ellenőrzési funkciót (belső kontrollrendszert) működtet. A Társaságnál a belső ellenőrzési feladatot egy fő belső ellenőr látja el. A belső ellenőr tevékenységét a Társaság ügyvezető igazgatójának közvetlenül alárendelve végzi. A belső ellenőrzés olyan független, objektív bizonyosságot adó eszköz és tanácsadói tevékenység, amely értéket ad a szervezet működéséhez és javítja annak minőségét, módszeres és szabályozott eljárással értékeli és javítja a kockázatkezelési, a kontroll és az irányítási folyamatok hatékonyságát, ezáltal segíti a szervezeti célok megvalósítását.

A Társaságnál az ügyvezető igazgatónak alárendelten – a Gtbr. alapján, a belső kontrollrendszer részeként – megfelelési tanácsadó működik. A megfelelési tanácsadó funkciója annak elősegítése, hogy a Társaság megfeleljen a tevékenységére és működésére vonatkozó jogszabályokban foglaltaknak, a Társaság célkitűzéseinek, értékeinek és elveinek, szabályzatai összhangban legyenek a jogszabályi rendelkezésekkel.

A belső ellenőrzés és a megfelelési tanácsadó feladataira, munkájára, függetlenségére a Gtbr. szabályai az irányadóak.

5. A TÁRSASÁG CÉGJEGYZÉSE ÉS KÉPVISELETE

A Társaság cégjegyzésére, a Társaság képviselétére az ügyvezető igazgató önállóan jogosult. Az ügyvezető igazgató az ügyek meghatározott csoportjaira nézve a Társaság munkavállalóit képviselési joggal ruházhatja fel.

Az ügyvezető igazgató cégjegyzési joga önálló, az ügyvezető igazgató által képviselési joggal felruházott más munkavállalók együttes aláírási joggal bírnak, a hiteles aláírási címpéldánynak megfelelő alakban.

A Társaság cégjegyzése akként történik, hogy a Társaság előírt, előnyomott vagy nyomtatott cégneve alá az ügyvezető igazgató nevét önállóan, illetve a képviselési joggal felruházott munkavállalók nevüket együttesen írják alá.

A Társaság cégjegyzésére és képviselétére vonatkozó részletes szabályokat és az eljárás rendjét az erre vonatkozó társasági szabályzat tartalmazza.

II. ÁLTALÁNOS SZERVEZETI SZABÁLYOK

1. FÜGGELMI KAPCSOLATOK

1.1. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS

A Társaság szervezeti felépítését az alá- és fölérendeltségi viszonyokkal, valamint a függelmi kapcsolatokkal az SZMSZ 1. számú mellékletét képező szervezeti ábra mutatja be.

A Társaság alapvető szervezeti egységei az Igazgatóságok (Fürdőigazgatóság, Szolgáltatási Igazgatóság, Műszaki Igazgatóság, Gazdasági Igazgatóság, Beruházási Igazgatóság), melyek tevékenységük alapján csoportokra tagolódhatnak, valamint a Gyógyászati részleg, a Tiszavirág Sportuszoda, a Beszerzési csoport, valamint a HR csoport, melyek élén felelős vezetők állnak, akik közvetlenül az ügyvezető igazgató irányítása alá tartoznak.

Közvetlenül az ügyvezető igazgató irányítása alá tartozik a belső ellenőr, a megfelelési tanácsadó, a kamarai jogtanácsosok, a Titkárság és a fogyasztóvédelmi referens.

Minden társasági munkavállalónak csak egy közvetlen felettese lehet, illetve függelmi kapcsolatban csak egy vezetővel állhat. Az alá- és fölérendeltségnek ez a módja nem zárja ki a többoldalú és megfelelően koordinált szakmai irányítást, illetve egyes eljárások szervezeti egységeken átívelő központi koordinálását.

1.2. UTASÍTÁSI JOG

A Társaságnál utasítási joggal rendelkeznek:

- **Ügyvezető igazgató:** a Társasággal összefüggő bármely ügyben, bármely munkavállalónak adhat utasítást. A közvetlenül az ügyvezető igazgatóhoz rendelt vezetők és munkavállalók részére utasítást csak az ügyvezető igazgató adhat.
- **Igazgatók:** a nekik közvetlenül alárendelt vezetőknek és munkavállalóknak adhatnak utasítást. Az igazgatók utasításait a nekik alárendelt munkahelyi vezetők útján közlik az érintett munkavállalókkal.
- **További munkahelyi vezetők:** A szervezeti ábra, továbbá jelen SZMSZ szerint, a nekik közvetlenül alárendelt szervezeti egységekben dolgozó munkavállalóknak adhatnak utasítást.

1.3. AZ ÜGYVEZETŐ IGAZGATÓ HELYETTESÍTÉSE

A Társaság ügyvezető igazgatójának első számú helyettese a gazdasági igazgató. Az ügyvezető igazgató távollétében, vagy tartós akadályoztatása esetén ellátja annak feladatait, így a Társasággal összefüggő bármely ügyben az ügyvezető igazgató távollétében, bármely munkavállalónak adhat utasítást.

1.4. A SZOLGÁLATI ÚT

A munkavállalók munkakörük gyakorlásával, illetve munkaviszonyukkal kapcsolatos javaslataikat, észrevételeiket közvetlen felettesüknek terjeszthetik elő, melyre tekintettel csak közvetlen felettesük útján kerülhetnek hivatalos kapcsolatba magasabb szervezeti egység vezetőivel (szolgálati út).

Fentiekől eltérően a szolgálati út betartása nem kötelező:

- társasági érdekeket veszélyeztető sürgős, halaszthatatlan esetekben,
- személyek vagy a társasági vagyonszerzését, épségét veszélyeztető helyzetekben,
- magánjellegű kérelmek, panaszok előterjesztése esetében, különös tekintettel a munkajogi kérelmekre, panaszokra vagy észrevételekre,
- integritást sértő események, visszaélés bejelentése esetén.

Vészhelyzetben az arról értesülő munkavállaló a leggyorsabban értesíthető vezetőnek köteles jelenteni és a tőle elvárható módon, utasítás bevétele nélkül is segítséget nyújtani. Vészhelyzetben, annak elhárítása érdekében, az azt észlelő vezető bármely munkavállalónak közvetlenül utasítást adhat.

2. FELADAT, HATÁSKÖR ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

Az egyes igazgatóságok feladat- és hatáskörét a III. fejezet tartalmazza.

A munkavállalók munkakörének, feladatainak, a munkavégzés szabályainak részletes leírását a munkaszerződésük, munkaköri leírásuk, illetve a vonatkozó társasági szabályzatok, különösen a Munkaügyi Szabályzat és az Etikai Kódex tartalmazzák.

A Társaságnál az egyes munkakörökre előírt végzettségi követelményeket, illetve egyéb szakmai-képesítési elvárásokat, kötelező (vezetői/szakmai) gyakorlati időre vonatkozó feltételeket külön szabályzat határozza meg.

3. A VEZETŐK JOGAI, KÖTELESSÉGEI ÉS FELELŐSSÉGE

3.1. A TÁRSASÁG VEZETŐI

- a) A Társaságnál a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. tv. (a továbbiakban: Munka Törvénykönyve) 208. § szerinti vezető állású munkavállaló a munkáltató vezetőjeként az ügyvezető igazgató, valamint a gazdasági igazgató. Ezen minőséget a munkaszerződésükben kifejezetten fel kell tüntetni.
- b) A Munka Törvénykönyve 208. § (2) bekezdése szerinti feltételek hiányában vezető állású munkavállalónak nem minősül, de a munkáltató működése szempontjából meghatározó jelentőségűnek minősülő munkakört betöltő munkavállalóként vezető beosztású munkavállalónak minősülnek az igazgatók és a gyógyászati részlegvezető. A vezető beosztást a munkaköri leírásukban kell rögzíteni.
- c) Munkahelyi vezetők a Társaság nem az a) vagy b) pont szerint minősülő vezetői, munkairányítói. A szervezeti egység vezetésének tényét a munkaköri leírásukban kell rögzíteni.

3.2. FELELŐSSÉGI KÖR

Minden vezető egyszemélyi felelősséget visel az általa irányított szervezet, valamint munkavállalók munkája vonatkozásában. Az adott területek vezetőinek egyetemleges a felelősségük azon területek vonatkozásában, amelyekre szakmai irányítási joggal bírnak.

A vezetők felelőssége kiterjed:

- A Társaság eredményes működtetésére, a gazdasági szempontok érvényesítésére,
- A jogszabályok, valamint a társasági szabályok maradéktalan betartására és betartatására,
- Az irányításuk alá tartozó terület(ek), szervezeti egységek szakszerű és hatékony vezetésére, a feladat- és hatáskörükbe utalt teendők ellátására,
- Az illetékességi területükön szükségessé váló intézkedések megtételére,
- A szakterületük által készített javaslatok, adatszolgáltatások valódiságára, tartalmi helyességére.

A vezetői jogkör gyakorlása során biztosítani kell:

- a törvényességet,
- a munkavállalók, illetve a munkavállalói érdekképviseleti szervezetek jogainak érvényesülését,
- a társasági és munkavállalói érdekek jogszabályban biztosított összehangolását és egyeztetését.

3.3. ÖSSZEFÉRHETETLENSÉG

A munkaviszonyban és a gazdálkodásban való összeférhetetlenségi szabályokat a Társaság Etikai Kódexe részletesen szabályozza.

III. A SZERVEZETI FELÉPÍTÉS

1. ÜGYVEZETŐ IGAZGATÓ

1.1. AZ ÜGYVEZETŐ IGAZGATÓ JOGÁLLÁSA

A Társaság egyszemélyi felelős vezetője az ügyvezető igazgató, akit a Társaság alapítója választ meg, nevez ki és jogosult visszahívni. Az ügyvezető igazgató munkaviszonyában az egyéb munkáltatói jogokat Szeged Megyei Jogú Város Polgármestere gyakorolja.

1.2. AZ ÜGYVEZETŐ IGAZGATÓ JOGKÖRE ÉS ÁLTALÁNOS FELADATAI

Az ügyvezető igazgató a Társaság egyszemélyi felelős vezetőjeként biztosítja a működéséhez szükséges feltételeket, összehangolja a Társaság szervezeti egységeinek működését.

Felelős a kezelésében lévő vagyon rendeltetésszerű használatáért, a Társaság Alapító okiratában meghatározott tevékenységek jogszabályi követelményeknek megfelelő ellátásáért, a Társaság gazdálkodásáért, a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, a számviteli rendért, a belső kontrollrendszer kialakításáért és működtetéséért, mely feladatokat az erre rendelt szervezeteken keresztül lát el.

Ennek megfelelően:

- Teljes jogkörrel és önálló aláírási joggal képviseli a Társaságot külső szervezetek, más gazdasági társaságok, üzleti partnerek és hatóságok előtt. A Társaság nevében szerződéseket köt, kötelezettségeket vállal a Társaság Alapító okiratában foglaltak szerint.
- Tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a Társaság működésének valamennyi területét.

SZEGEDI SPORT ÉS FÜRDŐK KFT. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

- A Társaság valamennyi munkavállalójára kiterjedően gyakorolja a munkáltatói jogokat.
- Gondoskodik a Társaság jóváhagyott üzleti tervének végrehajtásáról, a vagyonsvédelemről, a vagyongazdálkodásról, a jogszabályokban előírt adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettségek határidőre történő teljesítéséről.
- Biztosítja a Társaság feladatainak ellátásához szükséges, megfelelő szakmai felkészültségű és létszámú munkavállaló foglalkoztatását, gondoskodik azok szakmai továbbképzéséről.
- Gondoskodik a munkavégzés körülményeinek tervszerű és folyamatos javításáról, az egészséges és biztonságos munkavégzés, az üzembiztonság feltételeinek biztosításáról.
- Biztosítja a belső ellenőrzési, tűzvédelmi és munkavédelmi rendszer kiépítését és működtetését.
- Biztosítja a munkavégzés feltételeinek rendszeres korszerűsítését.
- Intézkedik az általa észlelt jogellenes, vagy erkölcsi szabályokba ütköző helyzet megszüntetéséről.
- Felügyeli az eszközök és szolgáltatások beszerzését, és az ezzel kapcsolatos beszerzési eljárások lebonyolítását. Gondoskodik a Beszerzési szabályzat rendelkezéseinek betartásáról.
- Gondoskodik a Társaság működésével összefüggő okiratok, szabályzatok elkészítéséről, illetve elkészíttetéséről, azok közzétételéről.
- Folyamatosan értékeli a vezetést, a szervezeti egységeket, a Társaság tevékenységét, munkáját.
- Dönt a telephelyek fejlesztéséről.
- Köteles az alapítót haladéktalanul értesíteni az olyan rendkívüli, előre nem látható események (balesetek, katasztrófák) bekövetkezéséről, melyek életveszélyt, balesetveszélyt, jelentős károkat okoznak, a Társaság működését jelentősen befolyásolják.
- A társaság üzleti tevékenységéről az alapító részére az általa meghatározott rendszerességgel, de legalább évente egyszer, a Felügyelő Bizottság részére a felügyelőbizottsági ügyrendben foglaltak szerint tájékoztatást ad.
- Az Önkormányzat részére a havi adatszolgáltatást – beleértve az aktuális szerződések nyilvántartásáról való tájékoztatást is – folyamatosan teljesíti az erre vonatkozó polgármesteri körlevél szerinti tartalommal és formában.
- Kapcsolatot tart az Önkormányzattal, a Polgármesteri Hivatal illetékes Irodáival, más gazdasági társaságokkal, üzleti partnerekkel, a helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel.
- Gondoskodik mindazon ügyeknek – a társasági érdekeknek megfelelő – folyamatos viteléről és a szükséges intézkedések megtételéről, amelyeket a jogszabály, a jelen szabályzat, vagy egyéb társasági belső szabályozás (rendelet) az ügyvezető igazgató feladatkörébe utal.

2. AZ ÜGYVEZETŐ IGAZGATÓNAK KÖZVETLENÜL ALÁRENDELTE SZERVEZETI EGYSÉGEK

A GYÓGYÁSZATI RÉSZLEGVEZETŐ, AZ IGAZGATÓK, ÉS AZ EGYÉB MUNKAHELYI VEZETŐK ÁLTALÁNOS FELADATAI

- Az ügyvezető igazgatóval egyeztetve meghatározzák, illetve részt vesznek az általuk irányított szakterületek stratégiájának, hosszú és rövid távú terveinek kidolgozásában, gondoskodnak azok megvalósításáról, azokat rendszeresen ellenőrzik, értékelik, továbbá rendszeresen tájékoztatják az ügyvezető igazgatót az elvégzett munkáról.
- Irányítják, megszervezik, felügyelik és ellenőrzik a nekik közvetlenül alárendelt szervezeti egységek és munkavállalók munkáját, értékelik a munkatársak teljesítményét.
- A rájuk bízott (adott szervezeti egység rendelkezésére bocsátott) tárgyi és egyéb eszközök rendeltetészerű használatát biztosítják, gondoskodnak a társasági tulajdon védelméről, az erre vonatkozó szabályok előírásai szerint.

- Feladatuk a jogszabályok és a Társaság belső szabályzatainak maradéktalan betartása, illetve betartatása.
- Gondoskodnak az üzleti titok, illetve a Társaságra és annak tevékenységére vonatkozó információk megőrzéséről, továbbá az egészségügyi adatok, mint az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény szerinti különleges adatok kezelésére és megőrzésére vonatkozó szabályok betartásáról és betartatásáról. Gondoskodnak a munka-, baleset-, tűz- és környezetvédelmi szabályok betartásáról, betartatásáról, a betartásuk, továbbá a munkarend és fegyelem folyamatos ellenőrzéséről.
- Gondoskodnak a beosztottak szakmai képzettségének fejlesztéséről, saját szakmai ismereteinek folyamatos bővítéséről.
- Javaslatot tesznek a hozzájuk tartozó szervezetek, tevékenységek éves költségvetési keretösszegére.
- Az irányításuk alá tartozó területen biztosítják a munkavégzéshez szükséges információkat, valamint a kapcsolattartást, a hatékony kommunikációt, az információmegosztást és együttműködést a Társaság más szervezeti egységeivel.

2.1. GYÓGYÁSZATI RÉSZLEG

A Gyógyászati részleg vezetője a gyógyászati részlegvezető, aki az ügyvezető igazgató közvetlen alárendeltségében önálló felelősséggel végzi munkáját. A gyógyászati részlegvezető felelős a társaság gyógyászati feladatainak ellátásáért. Távollétében az általa helyettesítéssel megbízott munkavállaló helyettesíti.

A Gyógyászati részleg feladata a Társaság gyógyászati tevékenységeinek hatékony működtetése. Ennek keretében az alapító által működtetésre átadott háziorvosi körzetek, valamint az Anna Gyógy-, Termál- és Élmenyfürdő (továbbiakban: Anna Fürdő) gyógyászati és rehabilitációs tevékenységének megszervezése és végrehajtása. A Gyógyászati részleg biztosítja a területi ellátási kötelezettségébe tartozó betegek (valamint a szabad kapacitása erejéig a területi ellátási kötelezettségébe nem tartozó betegek számára) a járóbetegszakellátást. Fürdőgyógyászati szakellátást biztosít, továbbá az alapító által működtetésre átadott háziorvosi körzetekben a megfelelő gyermek és / vagy felnőtt háziorvosi ellátást.

A GYÓGYÁSZATI RÉSZLEG SZERVEZETE

A Gyógyászati részleg a feladatait az alábbi szervezetben látja el:

- Gyógyászati adminisztrációs csoport,
- Anna Fürdő egészségügyi szakellátó csoport,
- Háziorvosi körzetek.

A GYÓGYÁSZATI RÉSZLEGVEZETŐ FELADATA

- Gondoskodik a Társaság lehetőségeihez (teljesítmény volumen korlát) igazított gyógyászati kapacitás kialakításáról és optimális kihasználásáról.
- Gondoskodik a betegek számára felírt gyógyászati ellátások megszervezéséről.
- Gondoskodik a Társaság üzemeltetésébe rendelt háziorvosi körzetekben a betegellátás biztosításáról.
- Kapcsolatot tart a szakorvosokkal, a felügyeletet ellátó szervekkel, illetve egyéb partnerekkel.
- A működési engedélyezéssel kapcsolatos ügyeket intézi.
- A finanszírozási és ártámogatási szerződésekkel kapcsolatos ügyeket intézi.
- Biztosítja az egészségügyi ellátás vonatkozásában benyújtandó adatszolgáltatásokat, az eljárásokban közreműködik.
- Javaslatot tesz a gyógyászati jellegű fejlesztésekre, közreműködik azok megvalósításában.
- Gondoskodik a gyógyászatot érintő jogszabályok követéséről, értelmezéséről és megfelelő

társasági alkalmazásáról.

2.1.1. GYÓGYÁSZATI ADMINISZTRÁCIÓS CSOPORT

Vezetője a gyógyászati részlegvezető. Feladata a Gyógyászati részleg betegellátási tevékenységéhez szükséges adminisztrációs háttér, illetve támogatás biztosítása az alábbiak szerint:

- Gondoskodik a járóbeteg ellátást, a fürdőgyógyászatot, illetve a háziorvosi szolgáltatást érintő jogszabályok követéséről, értelmezéséről és megfelelő társasági alkalmazásáról.
- Gondoskodik a teljesítmény volumen korlát betartásáról, a gyógyászati kapacitás optimális kihasználásáról, a gyógyászati tevékenység megfelelő dokumentálásáról, elszámolásáról.
- Biztosítja a gyógyászati specifikus szoftverek működésének technikai háttérét, a felhasználók oktatását, felügyeletét, támogatását. Kapcsolatot tart a szoftverüzemeltetőkkel.
- Gyógyászati statisztikákat és elszámolásokat készít.
- Elvégzi a betegek beléptetéséhez kapcsolódó adminisztrációs, valamint recepciós feladatokat.
- Ellátja a gyógyászati tevékenységhez kapcsolódó pénztárkezelési feladatokat, illetve a gyógyászati oldalon érkező fürdővendégek beléptetését.
- Napi, heti, havi munkaidő beosztást készít az Anna Fürdő gyógyászatának munkavállalói számára.
- Kapcsolat tart a külső partnerekkel, szakorvosokkal, a szolgáltatást igénybe vevő betegekkel, vendégekkel.
- Közreműködik a gyógyászati jellegű fejlesztések tervezésében, lebonyolításában.

2.1.2. ANNA FÜRDŐ EGÉSZSÉGÜGYI SZAKELLÁTÓ CSOPORT

Feladata, melyet a gyógyászati részlegvezető irányítása alatt lát el, a Társaság által nyújtott járóbeteg és fürdőgyógyászati szakellátás biztosítása az alábbiak szerint:

- Gyógytorna, valamint fizioterápiás ellátás biztosítása a szakmai szabályoknak megfelelően az egészségügyi finanszírozó által meghatározott finanszírozási keretek között.
- Reumatológiai szakrendelés biztosítása az egészségügyi finanszírozó által meghatározott területi ellátási kötelezettségen és finanszírozási óraszámokon belül.
- Fürdőgyógyászati kezelések biztosítása a szakma szabályainak megfelelően az ártámogatási szerződés szerint.
- A komplex gyógyfürdőellátás keretein belül reumatológiai szakrendelés biztosítása az egészségügyi finanszírozó által meghatározott rendelési óraszámokban.
- A betegdokumentáció megfelelő vezetése.

2.1.3. HÁZIORVOSI KÖRZETEK

Feladatuk az egészségügyi alapellátási tevékenységhez kapcsolódó háziorvosi (felnőtt és/ vagy gyermek) ellátás teljes körű biztosítása a Társasághoz rendelt körzetekben. Az egyes körzetek az adott körzet háziorvosának irányításával és szakmai felügyeletével teljesítik az alapellátási kötelezettségüket.

2.2. A FÜRDŐIGAZGATÓSÁG

A Fürdőigazgatóság felelős vezetője a fürdőigazgató, aki az ügyvezető igazgató közvetlen alárendeltségében önálló felelősséggel végzi munkáját.

A fürdőigazgató felelős az Anna Gyógy-, Termál-, és Élmenyfürdő, a Sziksósfürdő Strand és Kemping, a Tiszavirág Sportuszoda és a Városi Sportuszoda (a továbbiakban: fürdőlétesítmények) fürdőbiztonságáért (medencék felügyelete) és a jogszabályoknak, illetve közegészségügyi előírásoknak való megfeleléséért. Távollétében az adott létesítmény vezetője helyettesíti.

SZEGEDI SPORT ÉS FÜRDŐK KFT. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

A FÜRDŐIGAZGATÓSÁG SZERVEZETE

A Fürdőigazgatóság a feladatait az alábbi szervezettel látja el:

- Fürdőbiztonsági csoport

A FÜRDŐIGAZGATÓ FELADATAI

- Biztosítja a Társaság fürdőlétesítményeinek jogszabályoknak megfelelő, biztonságos működtetését, jogszabályok által előírt vízminta-vizsgálatok lebonyolítását.
- Kapcsolatot tart a fürdőüzemeltetési szervezetekkel, partnerekkel.
- Felügyeli a fürdőszolgáltatáshoz szükséges fürdőüzemeltetési feltételek (megfelelő vízminőség) folyamatos rendelkezésre állását.
- Felügyeli a fürdőlétesítmények medencetereinek takarítását és a közegészségügyi követelményeknek való megfelelést.
- Gondoskodik a Társaság által üzemeltetett fürdőlétesítményekben a medencék biztonságának felügyeletéről, szükség szerint az életmentésről.
- A szolgáltatási igazgatóval és a létesítmény vezetőjével egyeztetve javaslatot tesz a fürdőlétesítmények nyitvatartási idejére.
- Javaslatot tesz a fürdőüzemi fejlesztésekre.
- Az érintett létesítményvezetővel együttműködve kivizsgálja a fürdőüzemeltetéssel kapcsolatos baleseteket, részt vesz azok minősítésében, intézkedik a balesetveszély elhárítása, megszüntetése, a balesetek megelőzése érdekében.
- Kivizsgálja a fürdőszolgáltatással kapcsolatos panaszokat, a választ előkészíti a fogyasztóvédelmi referens számára. Intézkedik a panaszra okot adó helyzet megszüntetése érdekében.

2.2.1. FÜRDŐBIZTONSÁGI CSOPORT

A Fürdőbiztonsági csoport szakmai vezetője a fürdőigazgató. A Társaság fürdőlétesítményeiben a fürdőbiztonsági csoport adott létesítményébe vezényelt munkavállalói az adott létesítményvezető közvetlen munkairányítása mellett felelősek a medencék felügyeletéért, biztonságos üzemeltetéséért, szükség szerint életmentésért, elsősegély nyújtásáért.

2.3. SZOLGÁLTATÁSI IGAZGATÓSÁG

A Szolgáltatási Igazgatóság vezetője a szolgáltatási igazgató, aki az ügyvezető igazgató közvetlen alárendeltségében önálló felelősséggel végzi munkáját. A szolgáltatási igazgató felel a Társaság létesítményeinek hasznosításáért, az ehhez szükséges díjjegyzék kidolgozásáért és karbantartásáért, valamint a társasági szolgáltatások és rendezvények megszervezéséért, a Társaság marketing és külső kommunikációs tevékenységéért. Távollétében a szolgáltatási csoportvezető helyettesíti.

A SZOLGÁLTATÁSI IGAZGATÓSÁG SZERVEZETE

A Szolgáltatási igazgatóság szervezete az alábbi szervezeti egységből áll:

- Szolgáltatási és marketing csoport

A SZOLGÁLTATÁSI IGAZGATÓ FELADATAI

A szolgáltatási igazgató felelős a Társaság sport-, szabadidős, kulturális és egyéb sportszakmai eseményeinek, rendezvényeinek teljeskörű szervezéséért, a sportszolgáltatást nyújtó létesítmények hatékony, és optimális kihasználásáért, a Társaság marketing és külső kommunikációs feladatainak ellátásáért.

Felelős a társasági szolgáltatások díjrendszerének kidolgozásáért és karbantartásáért, felülvizsgálataért,

SZEGEDI SPORT ÉS FÜRDŐK KFT. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

amely során a gazdasági igazgatóval együttműködik. A szolgáltatási igazgató az alábbi feladatokat látja el:

- Irányítja és szervezi a Társaság sportszolgáltatásait.
- Felügyeli a Társaság külső kommunikációs, továbbá marketing tevékenységét, irányítja arculatának kialakítását.
- Felelős a médiával történő kapcsolattartásért, az ügyvezető igazgatóval egyeztetve gondoskodik továbbá a Társaság nevében történő hivatalos nyilatkozatok közzétételéről a média részére, illetve a nyomtatott és elektronikus sajtó képviselőinek tájékoztatásáról, ellenőrzi a közzétett megjelenéseket, szükség esetén helyreigazítást kér.
- Felügyeli a városi rendezvények összehangolását, elkészíteti a város sportrendezvényeinek naptárát.
- Felügyeli a társasági rendezvények megszervezését és lebonyolítását.
- A Gazdasági Igazgatósággal együttműködve kidolgozza és karbantartja a társasági szolgáltatások díjrendszerét.
- Elkészíti a Társaság üzemeltetésében lévő létesítmények, eszközök bérbeadására, illetve az ott zajló rendezvényekre az árajánlatokat és szerződéseket, nyomon követi a szerződések teljesülését.
- Kapcsolatot tart iskolákkal, sportegyesületekkel, szakszövetségekkel, sportszakmai szervezetekkel és partnerekkel, szerződéses ügyekben eljár.
- Biztosítja a Társaság által, külső helyszínen szervezett rendezvényeken, eseményeken történő balesetek dokumentálását, részt vesz a kivizsgálásában, minősítésében, intézkedik a balesetveszély elhárítása, megszüntetése, a balesetek megelőzése érdekében.

2.3.1. SZOLGÁLTATÁSI ÉS MARKETING CSOPORT

A Szolgáltatási és marketing csoport felelős vezetője a szolgáltatási csoportvezető, aki a szolgáltatási igazgató közvetlen alárendeltségében önálló felelősséggel végzi munkáját. Távollétében a szolgáltatási igazgató helyettesíti. Feladata a Társaság külső kommunikációs, továbbá marketing tevékenységének ellátása, arculatának kialakítása, az alábbi feladatok ellátása:

- Elkészíti az éves marketing és kommunikációs költség- és bevételi tervet, illetve beszámol a végrehajtásáról.
- Támogatja a Társaság szolgáltatásainak értékesítését, biztosítja a felületek, helyszínek értékesítését.
- Ellátja a marketing és külső kommunikációs feladatokat a jóváhagyott költségkeretek között.
- Ellátja a Társaság külső kommunikációs (PR) tevékenységét, ennek keretében gondoskodik a piaci megjelenés javításáról, valamint a Társaság Arculati Kézikönyvének elkészítéséről és betartásáról, a Társaság egységes megjelenéséről.
- Meghatározza a kiadványok tartalmát és megjelentetését.
- Szervezi a sajtórendezvényeket (értekezletek, háttérbeszélések, sajtótájékoztatók stb.).
- Gondoskodik a Társaság működéséhez szükséges nyomdai anyagok, tárgyak terveztetéséről, illetve elkészítéséről.
- Gondoskodik a létesítményt használók megfelelő tájékoztatásáról a házirend, az árjegyzék és egyéb aktuális információk kifüggesztésével.
- Feladata a Társaság közösségi média felületeinek kezelése.
- Gondoskodik a Társaság honlapjának elkészítéséhez, aktualizálásához szükséges anyagok és információk közzétételéről, a honlap naprakész információtartalmáról, karbantartásáról.
- Szervezi és lebonyolítja a társasági rendezvényeket.
- Kapcsolatot tart a marketing partnerekkel (szállítókkal), szerződéses ügyekben eljár.
- Elkészíti a Társaság heti, havi és éves rendezvény-naptárát.
- Éves költségtervet és negyedéves beszámolót készít a rendezvényekre, bérbeadási bevételi tervet

az egyes sportlétesítményekre.

- Szervezi és lebonyolítja a rendezvényeket, eseményeket a jóváhagyott költségkeretben.
- Elkészíti a Társaság üzemeltetésében lévő telephelyek, eszközök bérbeadására készülő árajánlatokat és szerződéseket, az azokkal kapcsolatos ügyekben eljár.
- Elkészíti a Társaság üzemeltetésében lévő telephelyekben zajló rendezvényekre vonatkozó szerződéseket, az azokkal kapcsolatos ügyekben eljár. Gondoskodik a Társaság területén található vendéglátó egységek bérbeadásáról.
- Folyamatosan kapcsolatot tart az iskolákkal, sportegyesületekkel, szakszövetségekkel.
- Koordinálja és elkészíti a Társaság sportlétesítményeinek terem- és időbeosztását.
- Értékeli a rendezvényeket, eseményeket.
- Gondoskodik a Társaság honlapján a sportrendezvényekkel, illetve a sportlétesítményekkel kapcsolatos információk folyamatos aktualizálásáról.

2.4. MŰSZAKI IGAZGATÓSÁG

A Műszaki Igazgatóság felelős vezetője a műszaki igazgató, aki az ügyvezető igazgató közvetlen alárendeltségében önálló felelősséggel végzi munkáját. Felelős a Társaság létesítményeinek, ingatlanjainak üzemeltetéséért, használatra alkalmas műszaki állapotának folyamatos biztosításával, szinten tartásával, fejlesztésével összefüggő feladatok ellátásáért, valamint a szervezeten belül hozzárendelt létesítmények működésének irányításáért. Felelős továbbá a kiszervezett takarítási, biztonsági és védelmi, tűz- és munkavédelmi, továbbá a halórzési szolgáltatás biztosításáért, és a feladatot ellátó vállalkozásokkal történő kapcsolattartásért. Távollétében a műszaki igazgatóhelyettes helyettesíti. A fürdőlétesítményekben és a Városi Műjégpályán a pénztárkezelési, valamint recepciós feladatok ellátásáért a gazdasági igazgató felelős.

A MŰSZAKI IGAZGATÓSÁG SZERVEZETE

A Műszaki igazgatóság az alábbi szervezeti egységekből épül fel:

- Műszaki csoport
- Városi Műjégpálya (továbbiakban: Műjégpálya)
- Városi Sportcsarnok és Sportuszoda
- Anna Gyógy-, Termál- és Élményfürdő
- Sziksósfürdő Strand és Kemping
- Külön ki nem emelt létesítmények
- TMK csoport
- Pályamunkás csoport

A MŰSZAKI IGAZGATÓ FELADATAI

A műszaki igazgató feladata a Társaság létesítményeinek, ingatlanjainak üzemeltetésével, használatra alkalmas állapotának folyamatos biztosításával összefüggő feladatok megszervezése és biztosítása. Ennek keretében:

- Figyelemmel kíséri a műszaki területet érintő jogszabályi változásokat, felméri az azok alkalmazásához szükséges feladatokat és erőforrásokat, javaslatot tesz a jogszabályi megfelelés eléréséhez szükséges intézkedésekre.
- Elkészítetteti az üzleti tervhez, beszámolókhöz az igazgatóság hatáskörébe tartozó energia és egyéb szolgáltatások felhasználására vonatkozó adatszolgáltatást.
- Elkészítetteti és végrehajtatja a Társaság éves karbantartási tervét.
- Biztosítja a Társaság telephelyeinek biztonságos üzemeltetéséhez a műszaki és biztonsági feltételek folyamatos rendelkezésre állását a tervben jóváhagyott költségkeret betartásával.
- A munkabiztonsági terület szakmai vezetőjeként és felelőseként a munkavédelmi tevékenység

SZEGEDI SPORT ÉS FÜRDŐK KFT. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

operatív irányítója és felügyelője. Részt vesz az auditokon, bejárásokon, a hatósági ellenőrzéseken és gondoskodik a feltárt hiányosságok elhárításáról.

- Felelős továbbá a Társaság telephelyeinek, létesítményeinek üzembiztonsági szempontú megfeleléséért.
- Irányítja és ellenőrzi a telephelyek őrzését, vagyonvédelmét.
- Feladatát képezi a Társaság létesítményeiben az időszakos érintésvédelmi-, villámvédelmi- és tűzvédelmi szabványossági felülvizsgálatok nyomon követése, elvégzetése.
- Felügyeli Társaság energetikai rendszereinek működését, energia elszámolásokat végeztet, energiamérleget készített.
- Felelős a műszaki, karbantartási dokumentációk, jogszabályok és belső szabályzatok szerinti vezetéséért, nyilvántartásáért és őrzéséért. Felel a műszaki irattárért.
- Felelős a műszaki tartalmú kötelező hatósági adatszolgáltatásért.
- Gondoskodik a Társaság honlapján lévő műszaki információk folyamatos aktualizálásáról.

A műszaki igazgató műszaki igazgatóság által üzemeltetett létesítményekhez kapcsolódó feladatai a következők:

- Felügyeli a hatáskörébe utalt létesítmények üzemeltetését.
- Felügyeli a halgazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátását.
- Elkészíteti a hatáskörébe tartozó létesítmények házirendjét a létesítményvezetőkkel és felügyeli, biztosítja annak betartását.
- Dokumentáltatja a létesítményekben történő baleseteket, részt vesz azok kivizsgálásában, minősítésében, intézkedik a balesetveszély elhárítása, megszüntetése, a balesetek megelőzése érdekében.

2.4.1. MŰSZAKI CSOPORT

A Műszaki csoport felelős vezetője a műszaki igazgató. Távollétében a műszaki igazgatóhelyettes helyettesíti. Felelős a Társaság telephelyeinek, létesítményeinek üzembiztonsági szempontú megfeleléséért, a műszaki adminisztrációs tevékenységek ellátásáért. Ennek keretében:

- Szükség szerint kapcsolatot tart az illetékes szakhatóságokkal, elkészíti az igazgatóság feladatkörébe tartozó dokumentációkat, adatszolgáltatásokat.
- Kapcsolatot tart a munka-, tűz- és környezetvédelmi szolgáltatókkal, valamint az ADR biztonsági tanácsadóval és felügyeli a munkájukat, elkészíti, illetve szükség esetén átdolgozza a vonatkozó Társasági szabályzatokat.
- Ellenőrzi a veszélyes hulladékok szakszerű kezelését, tárolását és az ehhez kapcsolódó nyilvántartást.
- Kapcsolatot tart a Társaság energetikai szakreferensével, szükség esetén elemzést, adatszolgáltatást kér.
- Feladata a Társaság biztosítási szerződéseinek, biztosítási eseményeinek ügyintézése.
- Feladata a műszaki, karbantartási dokumentációk, jogszabályok és belső szabályzatok szerinti vezetése, nyilvántartása és őrzése.
- Felügyeli a műszaki irattárat.
- Ellátja a műszaki adminisztrációt.
- Biztosítja a műszaki tartalmú kötelező hatósági adatszolgáltatásokat.
- Kapcsolatot tart a takarítási szolgáltató, a portaszolgáltatót és biztonsági őrzést biztosító szolgáltató kapcsolattartójával, irányítja a tevékenységüket.

2.4.2. VÁROSI MŰJÉGPÁLYA (MŰJÉGPÁLYA)

A Műjégpálya felelős vezetője a létesítményvezető, aki a műszaki igazgató közvetlen alárendeltségében önálló felelősséggel végzi munkáját. Távollétében a műszaki igazgatóhelyettes helyettesíti.

SZEGEDI SPORT ÉS FÜRDŐK KFT. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

A létesítményvezető felelős a Műjégpálya megfelelő műszaki állapotának biztosításáért, az üzemeltetési feladatainak megszervezéséért, hatékony és gazdaságos ellátásáért, a létesítményhez rendelt munkavállalók munkájának irányításáért. Ennek keretében az alábbi feladatokat látja el:

- A létesítmény jogszabályoknak megfelelő, biztonságos üzemeltetését, megfelelő műszaki állapotának fenntartását, napi karbantartását, a szükséges javítási feladatok elvégzését a helyben rendelkezésre álló erőforrásokkal, szükség esetén a Műszaki igazgatóság TMK csoportja vagy külső szolgáltató bevonását kezdeményezi.
- Biztosítja a veszélyes hulladékok szakszerű kezelését, tárolását és az ehhez kapcsolódó nyilvántartás vezetését. Ellenőrzi a létesítmény takarítását.
- Biztosítja a létesítmény házirendjének elkészítését és betartásának felügyeletét.
- Biztosítja a létesítmény üzemeltetésével kapcsolatos balesetek dokumentálását, részt vesz a kivizsgálásában, minősítésében, intézkedik a balesetveszély elhárítása, megszüntetése, a balesetek megelőzése érdekében.
- Részt vesz a létesítménnyel kapcsolatos panaszok kivizsgálásában, biztosítja a válasz tartalmi előkészítését a fogyasztóvédelmi referens számára, az intézkedést a panaszra okot adó helyzet megszüntetése érdekében.

2.4.3. VÁROSI SPORTCSARNOK ÉS SPORTUSZODA

A Városi Sportcsarnok és Sportuszoda felelős vezetője a létesítményvezető, aki a műszaki igazgató közvetlen alárendeltségében önálló felelősséggel végzi munkáját. Távollétében a műszaki igazgató helyettesíti.

A létesítményvezető felelős a Városi Sportcsarnok és Sportuszoda megfelelő műszaki állapotának a biztosításáért, az üzemeltetési feladatainak megszervezéséért, hatékony és gazdaságos ellátásáért, a létesítményhez rendelt munkavállalók munkájának irányításáért. A létesítményvezető a Városi Sportuszoda üzemeltetését a fürdő igazgató szakmai együttműködésével látja el. Ennek keretében az alábbi feladatokat látja el:

- A Városi Sportcsarnok és Sportuszoda jogszabályoknak megfelelő, biztonságos üzemeltetését, a megfelelő műszaki állapotának fenntartását, napi karbantartását, a javítási feladatok elvégzését a helyben rendelkezésre álló erőforrásokkal azon munkák esetén, amelyekhez helyben adott a megfelelő szaktudás. Szükség esetén kezdeményezi külső vállalkozó bevonását.
- A Városi Sportcsarnok és Sportuszoda takarításának ellenőrzését és a vízminőségének a közegészségügyi követelmények szerinti biztosításához szükséges helyi beavatkozásokat.
- A Városi Sportcsarnok és Sportuszoda házirendjének elkészítését és betartásának felügyeletét, biztosítását.
- A Városi Sportcsarnok és Sportuszoda felkészítését a rendezvényekre, részt vesz a rendezvények lebonyolításában az ehhez szükséges személyzet biztosításával.
- Biztosítja a veszélyes hulladékok szakszerű kezelését, tárolását és az ehhez kapcsolódó nyilvántartás vezetését.
- Felügyeli és irányítja a létesítménybe beosztott uszodamesterek munkáját.
- Felügyeli a létesítményben üzemelő vendéglátó egységet.
- Biztosítja a Városi Sportcsarnok és Sportuszoda üzemeltetésével kapcsolatos (kivéve fürdőszolgáltatással kapcsolatos) balesetek dokumentálását, részvételt a kivizsgálásában, minősítésében, intézkedést a balesetveszély elhárítása, megszüntetése, a balesetek megelőzése érdekében.
- Biztosítja a Városi Sportcsarnok és Sportuszodával kapcsolatos panaszok (kivéve fürdőszolgáltatással kapcsolatban felmerültek) kivizsgálását és a válasz tartalmi előkészítését a fogyasztóvédelmi referens számára, intézkedést a panaszra okot adó helyzet megszüntetése érdekében.

2.4.4. ANNA GYÓGY-, TERMÁL- ÉS ÉLMÉNYFÜRDŐ (ANNA FÜRDŐ)

Az Anna Fürdő felelős vezetője a létesítményvezető, aki a műszaki igazgató közvetlen alárendeltségében önálló felelősséggel végzi munkáját. Távollétében a szolgálatban lévő művezetője helyettesíti.

A létesítményvezető felelős az Anna Fürdő épületegyüttes megfelelő műszaki állapotának a biztosításáért, a fürdőüzemeltetési feladatainak megszervezéséért, hatékony és gazdaságos ellátásáért, a létesítményhez rendelt munkavállalók munkájának irányításáért. A létesítményvezető a fürdő üzemeltetését a fürdő igazgató szakmai együttműködésével látja el. Ennek keretében az alábbi feladatokat látja el:

- Az Anna Fürdő jogszabályoknak megfelelő, biztonságos üzemeltetésének biztosítását, megfelelő műszaki állapotának fenntartását, napi karbantartását, illetve a javítási feladatok elvégzését a helyben rendelkezésre álló erőforrásokkal, szükség esetén a műszaki igazgatóság TMK csoportjának vagy külső vállalkozónak a bevonásával.
- Az Anna Fürdő takarításának ellenőrzését és a vízminőség biztosítását a közegészségügyi követelmények szerint, az annak biztosításához szükséges helyi beavatkozásokat.
- Felügyeli és irányítja a létesítménybe beosztott uszodamesterek munkáját.
- Felügyeli a létesítmény takarítását.
- Felügyeli a létesítményben üzemelő vendéglátó egységet.
- Biztosítja a veszélyes hulladékok szakszerű kezelését, tárolását és az ehhez kapcsolódó nyilvántartás vezetését.
- Biztosítja az Anna Fürdő házirendjének elkészítését és betartásának felügyeletét.
- Biztosítja az Anna Fürdő üzemeltetésével kapcsolatos (kivéve fürdőszolgáltatással összefüggő) balesetek dokumentálását, részvételt a kivizsgálásában, minősítésében, intézkedést a balesetveszély elhárítása, megszüntetése, a balesetek megelőzése érdekében.
- Biztosítja az Anna Fürdővel üzemeltetésével (kivéve fürdőszolgáltatással) kapcsolatos panaszok kivizsgálását és a válasz tartalmi előkészítését a fogyasztóvédelmi referens számára, intézkedést a panaszra okot adó helyzet megszüntetése érdekében.

2.4.5. SZIKSÓSFÜRDŐ STRAND ÉS KEMPING

A Sziksósfürdő Strand és Kemping felelős vezetője a létesítményvezető, aki a műszaki igazgató közvetlen alárendeltségében önálló felelősséggel végzi munkáját. Távollétében a műszaki igazgató vagy az általa ezzel megbízott munkavállaló helyettesíti.

A létesítményvezető felelős a Sziksósfürdő Strand és Kemping megfelelő műszaki állapotának a biztosításáért, az üzemeltetési feladatainak megszervezéséért, hatékony és gazdaságos ellátásáért, a létesítményhez rendelt munkavállalók munkájának irányításáért. A létesítményvezető a fürdő üzemeltetését a fürdő igazgató szakmai együttműködésével látja el. A létesítményvezető az alábbi feladatokat látja el:

- A Sziksósfürdő Strand és Kemping jogszabályoknak megfelelő, biztonságos üzemeltetését, megfelelő műszaki állapotának fenntartását, napi karbantartását, illetve a javítási feladatok elvégzését a helyben rendelkezésre álló erőforrásokkal, szükség esetén a Műszaki igazgatóság TMK csoportjának vagy külső vállalkozónak a bevonásával.
- A Sziksósfürdő Strand és Kemping létesítmény takarításának biztosítását és ellenőrzését.
- A Sziksósfürdő Strand és Kemping házirendjének elkészítését és betartásának felügyeletét.
- Felügyeli a létesítményben üzemelő vendéglátó egységeket.
- A Sziksósfürdő Strand és Kemping felkészítését a rendezvényekre, rendezvények lebonyolításában történő részvételt.
- Biztosítja a veszélyes hulladékok szakszerű kezelését, tárolását és az ehhez kapcsolódó nyilvántartás vezetését.
- Felügyeli és irányítja a létesítménybe beosztott uszodamesterek munkáját.

SZEGEDI SPORT ÉS FÜRDŐK KFT. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

- Biztosítja a Sziksósfürdő Strand és Kemping üzemeltetésével kapcsolatos balesetek dokumentálását, részvételt a kivizsgálásában, minősítésében, intézkedést a balesetveszély elhárítása, megszüntetése, balesetek megelőzése érdekében.
- Közreműködik a Sziksósfürdő Strand és Kempinggel kapcsolatos panaszok (kivéve a fürdőbiztonsággal kapcsolatos panaszok) kivizsgálásában és a válasz tartalmi előkészítésében a fogyasztóvédelmi referens számára. Intézkedés a panaszra okot adó helyzet megszüntetése érdekében.

A Sziksósfürdő Strand és Kemping létesítményhez tartozik a horgászto, melynek üzemeltetéséért, a halgazdálkodási feladatok teljes körű ellátásáért a létesítményvezető felel.

2.4.6. KÜLÖN KI NEM EMELT LÉTESÍTMÉNYEK

Az SZMSZ-ben külön ki nem emelt, aktuálisan hosszú távra nem bérbeadott összes létesítmény felelős vezetője a ki nem emelt létesítmények vezetője, vagy az ezzel a feladattal munkaköri leírásában megbízott művezető, aki a műszaki igazgató közvetlen alárendeltségében önálló felelősséggel végzi munkáját. Távollétében a műszaki igazgatóhelyettes helyettesíti.

A létesítményvezető/művezető felelős a külön ki nem emelt létesítmények megfelelő műszaki állapotának a biztosításáért, az üzemeltetési feladatainak megszervezéséért. Ennek keretében biztosítja:

- A hozzá tartozó létesítmények jogszabályoknak megfelelő, biztonságos üzemeltetését, megfelelő műszaki állapotának fenntartását, napi karbantartását, előre ütemezett tervszerű karbantartást saját munkavállalóval és külsős partnerrel. Az azonnali hibák elhárítását.
- A hozzá tartozó létesítmények takarításának ellenőrzését.
- A hozzá tartozó létesítmények házirendjének elkészítését és betartásának felügyeletét, biztosítását.
- A hozzá tartozó létesítmények felkészítését a rendezvényekre, rendezvények lebonyolításában történő részvételt, az ehhez szükséges személyzet biztosítását.
- A hozzá tartozó létesítmények üzemeltetésével kapcsolatos balesetek dokumentálását, részvételt a kivizsgálásában, minősítésében, intézkedést a balesetveszély elhárítása, megszüntetése, balesetek megelőzése érdekében.
- A hozzá tartozó létesítményekkel kapcsolatos műszaki/ üzemeltetési panaszok kivizsgálását és a válasz tartalmi előkészítését a fogyasztóvédelmi referens számára. Intézkedik a panaszra okot adó helyzet megszüntetése érdekében.
- Biztosítja a veszélyes hulladékok szakszerű kezelését, tárolását és az ehhez kapcsolódó nyilvántartás vezetését.

2.4.7. TMK CSOPORT

A TMK csoport felelős vezetője a TMK vezetői feladatok ellátásával a munkaköri leírásában megbízott munkavállaló, aki a műszaki igazgató közvetlen alárendeltségében önálló felelősséggel végzi munkáját. Távollétében a műszaki igazgató által ezzel megbízott munkavállaló helyettesíti. Feladata a Társaság előre tervezhető, saját munkaerővel megvalósítható, műszaki-karbantartási feladatainak ütemezett elvégzése, továbbá a külső erőbevonással megvalósítható nagyobb javítási, karbantartási, felújítási és beruházási igények felmérése, és továbbítása a műszaki igazgató felé, az ezzel kapcsolatos beszerzési eljárás, vagy további egyeztetés lefolytatása céljából. Fő feladatai:

- Éves, havi karbantartási terv készítése és végrehajtása.
- Sürgősségi hibaelhárítás.

2.4.8. PÁLYAMUNKÁS CSOPORT

A Pályamunkás csoport felelős vezetője a pályamunkás csoport művezető, aki a műszaki igazgató

SZEGEDI SPORT ÉS FÜRDŐK KFT. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

közvetlen alárendeltségében önálló felelősséggel végzi munkáját. Távollétében a műszaki igazgató által ezzel megbízott munkavállaló helyettesíti.

Feladata a Társaság telephelyein működő szolgáltató egységek üzemeltetéséhez szükséges területrendezési feladatok ellátásának megszervezése, biztosítása. Felelősségi körébe tartozik a területgondozás, továbbá a telephelyek sport-, szabadidős-, kulturális és egyéb rendezvényekre való felkészítésének fizikai, műszaki és személyi feltételeinek szervezése és biztosítása a Szolgáltatási Igazgatósággal való egyeztetés alapján.

2.5. BERUHÁZÁSI IGAZGATÓSÁG

A Beruházási Igazgatóság felelős vezetője a beruházási igazgató, aki az ügyvezető igazgató közvetlen alárendeltségében önálló felelősséggel végzi munkáját. A beruházási igazgató felelős a Társaság létesítményein, ingatlanjain megvalósuló beruházások teljes megvalósításáért a tervezéstől a lebonyolításon és a műszaki átadás folyamatán keresztül az esetleges garanciális igények érvényesítésével bezárólag. Távollétében, szükség esetén az egyes projektekben az a munkavállaló helyettesíti, akinek az adott projekt vitelét távolléte idejére átadja.

A Beruházási igazgatóság feladata a Társaság létesítményein, ingatlanain megvalósuló beruházások, jelentős értékű projektek lebonyolítása.

Ennek keretében:

- Elkészíti a Társaság éves beruházási költségtervét, negyedéves beszámolóját.
- Szervezi és felügyeli az éves beruházási terv végrehajtását, a beruházások megvalósítását, ennek keretében szerződéseket készít elő, felügyeli a kivitelezési munkákat, gondoskodik a műszaki ellenőrzés megszervezéséről szakipari műszaki ellenőrök bevonásával, készre jelentést fogad, átadás- átvételi eljárást folytat le, valamint garanciális jogok érvényesítésére tesz javaslatot.
- Felelős a beruházás megfelelő dokumentációjáért.
- Felügyeli a külső szervezetek által kezdeményezett, külső forrásból megvalósuló beruházásokat, a vonatkozó megállapodás, alapítói döntés keretein belül, ennek keretében véleményezi a javasolt beruházást szükségességi, hasznossági szempontból, véleményezi a tervezett műszaki tartalmat, illetve meghatározza a Társaság műszaki és egyéb elvárásait a beruházás engedélyezésének feltételeként. A kivitelezési munkákat figyelemmel kíséri, gondoskodik a műszaki ellenőrzés megszervezéséről szakipari műszaki ellenőrök bevonásával, készre jelentést fogad, átadás- átvételi eljárásban vesz részt, valamint garanciális jogok érvényesítésére tesz javaslatot, a beruházás során biztosítja a Társaság érdekeinek érvényesítését.
- Előzetesen bekéri a társaság beruházással érintett illetékes vezetőjének a véleményét a meglévő épülettel, építménnyel való egyéb kapcsolódási pontokról.

2.6. GAZDASÁGI IGAZGATÓSÁG

A Gazdasági igazgatóság felelős vezetője a gazdasági igazgató, aki az ügyvezető igazgató közvetlen alárendeltségében önálló felelősséggel végzi munkáját. A gazdasági igazgató felelős a társasági működés gazdasági és pénzügyi feltételeinek biztosításáért, irányításáért, jogszabályoknak megfelelő végrehajtásáért, a pénzügyi fegyelem megtartásáért. Távollétében helyettesíti az ügyvezető igazgatót. A gazdasági igazgatót távollétében, a gazdasági igazgatóhelyettes helyettesíti.

A GAZDASÁGI IGAZGATÓSÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

A Gazdasági igazgatóság az alábbi szervezeti egységekből épül fel:

- Számviteli és kontrolling csoport,

SZEGEDI SPORT ÉS FÜRDŐK KFT. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

- Eszköznyilvántartási és informatikai csoport,
- Pénzügyi és pénztárkezelési csoport,

A GAZDASÁGI IGAZGATÓ FELADATAI

A Gazdasági igazgató feladata a társasági működés gazdasági és pénzügyi feltételeinek biztosítása, a Társaság gazdasági és pénzügyi tevékenységének megszervezése, pénzügyi fegyelem biztosítása, számviteli (könyvvizelési) feladatok teljeskörű és szabályszerű ellátása, a folyamatba épített ellenőrzési tevékenységeinek teljes körű ellátása, a Társaság gazdálkodásának tervezése, gazdálkodási körbe tartozó nyilvántartások, adatszolgáltatások, zárlatok, beszámolók határidőre történő elkészítésének biztosítása, továbbá az ezzel kapcsolatos szabályzatok aktualizálása, rendelkezéseinek betartása és betartatása. Ennek érdekében:

- Elkészíti a Társaság üzleti tervét, a számviteli törvény szerinti éves beszámolóját és az alapító által kért beszámolókat.
- Gondoskodik az adatszolgáltatásokról a hatóságok, egyéb szervezetek és az alapító felé.
- Megtervezi a Társaság rövid- és hosszútávú finanszírozását.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a Társaság pénzügyi helyzetét, gondoskodik a folyamatos likviditás biztosításáról, továbbá az ügyvezető igazgatói döntésekhez szükséges pénzügyi-gazdasági alternatívák kidolgozásáról.
- Vizsgálja a pénzügyi befektetések gazdaságosságát, javaslatot tesz a hitelpolitika kialakítására, irányítja és ellenőrzi a hitelműveleteket.
- Előkészíti és közreműködik az egyes igazgatóságok költségvetési keretösszegeinek megállapításában és ellenőrzi azokat.
- Elkészíti és folyamatosan karbantartja a gazdasági társaság pénzügyi-számviteli, gazdálkodási szabályzatait.
- Kialakítja, szervezi és működteti a Társaság számviteli információs rendszerét, adózási rendjét, integrált vállalatirányítási rendszerének működtetését.
- Biztosítja a hatékony vagyongazdálkodással kapcsolatos nyilvántartási, számviteli feltételeket.
- Kialakítja, szervezi és felügyeli a Társaság önköltségszámítási és kontrolling rendszerét, a folyamatba épített és eseti gazdasági, pénzügyi belső ellenőrzését.
- A Szolgáltatási Igazgatósággal együttműködik a társasági szolgáltatások díjrendszerének kidolgozásában és karbantartásában.
- Felügyeli és ellenőrzi a társaság által használt integrált vállalatirányítási és gazdasági szoftverek működését, közreműködik a fejlesztésében a külső szolgáltatóval.
- Felelős az az információbiztonsági felelőssel (továbbiakban IBF) történő együttműködésért, az információbiztonsági szabályzatok elkészítésért, karbantartásáért, a szükséges intézkedések megtételéért.

2.6.1. SZÁMVITELI ÉS KONTROLLING CSOPORT

A Számviteli és kontrolling csoport felelős vezetője a számviteli csoportvezető, aki a gazdasági igazgató közvetlen alárendeltségében önálló felelősséggel végzi munkáját. Távollétében, illetve akadályoztatása esetén a gazdasági igazgató vagy az általa kijelölt munkatárs helyettesíti. A csoport az alábbi feladatokat látja el:

- Adatszolgáltatásokat, kimutatásokat készít az alapító, a Társaság vezetése, a pénzügyintézetek és egyéb szervezetek részére.
- Elvégzi a Társaság bankszámláival kapcsolatos feladatokat (levelezések, jogosultságok kezelése), gondoskodik a határidőben történő utalásokról, azokat a könyvekben rögzíti.
- Teljes körűen véleményezi, nyilvántartja a szállítói szerződéseket, gondoskodik azok aktualizálásáról.
- Teljes körűen végzi a szállítói számlák nyilvántartását, karbantartja a folyószámlákat, kapcsolatot

tart a partnerekkel.

- Irányítja a számlaellenőrzés munkafolyamatát.
- Elkészíti az adó- és járulékbevallásokat, kezeli ezek folyószámláit, elvégzi azok könyvelését, önellenőrzéseket végez.
- Elvégzi a számviteli nyitásokat, zárásokat és egyeztetéseket.
- Önköltségszámítást végez, javaslatot ad a vállalatirányítási rendszer munkaszámainak aktualizálásához.
- Vezeti a transzferár-nyilvántartást.
- Biztosítja a vezetés számára a szükséges pénzügyi információkat, elemzéseket, riportokat.
- Forecastokat készít és frissít.
- Terv-tény elemzéseket készít.
- Eredményességi, költség és fedezetszámításokat készít.

2.6.2. ESZKÖZNYILVÁNTARTÁSI ÉS INFORMATIKAI CSOPORT

Az Eszköznyilvántartási és informatikai csoport felelős vezetője az eszköznyilvántartási csoportvezető, aki a gazdasági igazgató közvetlen alárendeltségében önálló felelősséggel végzi munkáját. Távollétében, illetve akadályoztatása esetén a gazdasági igazgató vagy az általa kijelölt munkatárs helyettesíti. A csoport az alábbi feladatokat látja el:

- Naprakészen nyilvántartja, kezeli, felügyeli a Társaság vagyonát a tárgyi eszköz nyilvántartó rendszerben, karbantartja a tárgyi eszköz kartonokat. Vezeti a tárgyi eszközök, immateriális javak számítógépes analitikus nyilvántartásait.
- Értékcsökkenés számítását végez, azok feladását elkészíti.
- Előkészíti és rögzíti az üzembe helyezéseket, és elvégzi az azokhoz kapcsolódó egyéb feladatokat, feladásokat készít a könyvelés részére.
- Adatszolgáltatások, kimutatások készítése, külső és belső információs igények teljesítése, KSH jelentés készítésében történő részvétel.
- Vezeti a beruházások nyilvántartását.
- Karbantartja a leltározással és a selejtezéssel kapcsolatos társasági szabályozásokat. Elvégzi a Leltározási és leltárkészítési szabályzat, valamint a Feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata alapján a gazdasági igazgatóságot érintő feladatokat.
- Felülvizsgálja, jóváhagyja a leltározások, selejtezések kapcsán készült jegyzőkönyveket, biztosítja azok jogszabályi megfelelését.
- Folyamatosan vezeti az idegen eszközök nyilvántartását, az erre vonatkozó társasági szabályozást aktualizálja.
- Vezeti a kataszterrel kapcsolatos nyilvántartásokat, adatszolgáltatást végez, levelezéseket bonyolít és a tulajdonossal együttműködik a leltározásban, selejtezésben.
- Elkészíti a társasági szoftver és hardver adatbázisokat és ellenőrzi, illetve karbantartja a törzsadatokat.
- Ellenőrzi és biztosítja a társasági szoftverhasználat jogszabályi megfelelését.
- Kapcsolatot tart az informatikai rendszerüzemeltetővel.
- Kezeli és nyilvántartja a munkavállalói jogosultságokat.
- Együttműködik az IBF-fel az információbiztonsági szabályzatok elkészítésében, karbantartásában, a megfeleléshez szükséges intézkedések megtételével.
- Összegyűjti a társasági informatikai eszközbeszerzési igényeket.
- Felügyeli és ellenőrzi a társaság által használt integrált vállalatirányítási és gazdasági szoftverek működését, közreműködik a fejlesztésben a külső szolgáltatóval, biztosítja az interfészek működését, a felhasználás során észlelt hibákat jelzi a szoftverkészítők felé, figyelemmel kíséri a javítás folyamatát.

SZEGEDI SPORT ÉS FÜRDŐK KFT. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

- Az új modulok esetén elvégzi a bevezetés előkészítését, paraméterezését, oktatását.
- A szoftvert használó munkavállalók számára segítséget nyújt, szükség esetén oktatást végezés felhasználói leírásokat készít.
- Felhasználói felületről nem elérhető lekérdezések, adatgyűjtések végzése.

2.6.3. PÉNZÜGYI ÉS PÉNZTÁRKEZELÉSI CSOPORT

A Pénzügyi és pénztárkezelési csoport felelős vezetője a pénzügyi csoportvezető, aki a gazdasági igazgató közvetlen alárendeltségében önálló felelősséggel végzi munkáját. Távollétében, illetve akadályoztatása esetén a gazdasági igazgató vagy az általa kijelölt munkatárs helyettesíti. A csoport az alábbi feladatokat látja el:

- A Társaság gazdasági-pénzügyi folyamatainak nyomon követése, dokumentálása.
- Ellátja a Társaság központi- és jegypénztárainak pénzkezelési feladatait a Pénzkezelési szabályzat alapján.
- Elkészíti a telephelyeken működő pénztárakban dolgozó jegypénztárosok, recepciósök munkarendjét, beosztását.
- Feladata a pénztárbizonylatok ellenőrzése, a központi pénztárral kapcsolatos egyéb ellenőrzési feladatok ellátása.
- Nyilvántartja, véleményezi a vevői szerződéseket, karbantartja a Társaság folyószámláit, egyeztet a partnerekkel, együttműködik a kamarai jogtanácsossal a vevőkövetelések behajtásánál, kiküldi az egyenlegközlőket.
- Vevői számlákat és számlakorrekciókat készít, vezeti ezek analitikáját, a vevők reklamációit kezeli, a folyószámlákat karbantartja.
- Működteti az online fizetéseket, számlázást (webshop).
- Zsákos befizetések egyeztetését végzi, vezeti az analitikus nyilvántartást, főkönyvi feladást készít.
- Feladata a bevételi összesítő tábla vezetése, egyeztetése, hibajavítások elvégzése.
- Ellenőrzi és elvégzi a bankkártyás és SZÉP kártyás fizetéssel kapcsolatos feladatokat.
- A kemping pénztárosi, szálláshely szolgáltatási tevékenység ellenőrzése, ÁFA, idegenforgalmi adó szempontjából.
- ÁFA-bevallás előkészítésében részvétel.
- Főkönyvi-analitikus egyeztetések (kiemelten a pénzügyi folyamatokhoz kapcsolódó főkönyvi számlák) elvégzése havonta, illetve a könyvelés folyamatában.
- Flexys beléptető rendszerek és pénztárgépek, valamint a kemping számlázó program törzsadat szintű kezelése, törzsek karbantartása, hibaelhárítás kezelése.
- Flexys felületekről látogatottsági adatok vezetése, eseti statisztikák készítése.
- Önkormányzati és NEAK támogatások főkönyvi kartonjainak vezetése, támogatások lehívásának előkészítése, egyeztetése.
- Részt vesz a társasági időszakos beszámolók és üzleti tervek előkészítésben és elkészítésében.
- Egyéb adatszolgáltatások, jelentések elkészítése (önkormányzat, KSH, számlavezető bank, Fürdőszövetség stb.)
- A pénzügyi területet érintő szabályzatok, utasítások elkészítésében, aktualizálásában, véleményezésében részvétel.

2.7. TISZAVIRÁG SPORTUSZODA

A Tiszavirág Sportuszoda üzemeltetésének felelős vezetője a létesítményvezető, aki az ügyvezető igazgató közvetlen alárendeltségében önálló felelősséggel végzi munkáját. A létesítményvezető felel a Tiszavirág Sportuszoda megfelelő műszaki állapotának a biztosításáért, az üzemeltetési feladatainak megszervezéséért, a létesítményhez rendelt munkavállalók munkájának irányításáért.

SZEGEDI SPORT ÉS FÜRDŐK KFT. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

A létesítményvezető felel a Tiszavirág Sportuszoda területén található Munkacsarnok, súlyemelő terem üzemeltetésének biztosításáért.

Távolléte esetén a szolgálatban lévő művezető helyettesíti.

A fürdőbiztonsági feladatok ellátásáért és a jogszabályoknak, illetve közegészségügyi előírásoknak való megfelelésért a Fürdő igazgató felel. A Tiszavirág Sportuszoda jegy- és bérletértékesítési, valamint recepciós feladatainak ellátásáért a gazdasági igazgató felelős.

A LÉTESÍTMÉNYVEZETŐ FELADATAI

- Az uszoda és a kapcsolódó létesítmények jogszabályoknak megfelelő, biztonságos üzemeltetésének biztosítása, megfelelő műszaki állapotának fenntartása, napi karbantartás.
- Az uszoda állapotának fenntartásához szükséges, illetve javítási feladatok elvégzése a helyben rendelkezésre álló erőforrásokkal azon munkák esetén, amelyekhez helyben adott a megfelelő szaktudás, elvégeztetése, szükség esetén a Műszaki igazgatóság TMK csoportjának vagy külső vállalkozónak a bevonásával. A létesítmény felkészítése a rendezvényekre, rendezvények lebonyolításában történő részvétel.
- Biztosítja a veszélyes hulladékok szakszerű kezelését, tárolását és az ehhez kapcsolódó nyilvántartás vezetését.
- Felügyeli és irányítja a létesítménybe beosztott uszodamesterek munkáját.
- Az uszoda és a kapcsolódó létesítmények házirendjének elkészítése és betartásának felügyelete, biztosítása.
- A létesítmény takarításának ellenőrzése és a vízminőség biztosítása a közegészségügyi követelmények szerint.
- Az uszoda és a kapcsolódó létesítmények felkészítése a rendezvényekre, rendezvények lebonyolításában történő részvétel, az ehhez szükséges személyzet biztosítása.
- Felügyeli a létesítményben üzemelő vendéglátó egységet.
- Az uszoda és a kapcsolódó létesítmények üzemeltetésével (kivéve fürdőbiztonság) kapcsolatos balesetek dokumentálása, részvétel a kivizsgálásában, minősítésében, intézkedés a balesetveszély elhárítása, megszüntetése, a balesetek megelőzése érdekében.
- Az uszodával és a kapcsolódó létesítményekkel kapcsolatos (kivéve fürdőbiztonság) panaszok dokumentálása, kivizsgálása és a válasz tartalmi előkészítése a fogyasztóvédelmi referens számára. Intézkedés a panaszra okot adó helyzet megszüntetése érdekében.

2.8. BESZERZÉSI CSOPORT

A Beszerzési csoport felelős vezetője a beszerzési csoportvezető, aki az ügyvezető igazgató közvetlen alárendeltségében önálló felelősséggel végzi munkáját. A csoportvezető felelős a Társaság beszerzési feladatainak teljes körű megszervezéséért és ellátásáért, dokumentálásáért, a beszerzésekhez kapcsolódó szerződések elkészítéséért, a kapcsolódó elszámolások, adatszolgáltatások jogszabályoknak megfelelő biztosításáért. Távollétében a beszerzési vezető helyettesíti.

A Beszerzési csoport felelős a Társaság Beszerzési szabályzatában meghatározott beszerzések lebonyolításáért.

Ennek keretében:

- Elkészíti a Társaság éves (köz)beszerzési tervét és a beszerzésekre vonatkozó szabályozás szerint véleményezteteti a közbeszerzési tanácsadóval.
- Elvégzi a beszerzések (köz)beszerzési eljárásai ajánlattételi felhívásainak, ajánlatkéréseinek, összeállítását, az eljárások előírt eljárási rendnek megfelelő lebonyolítását, a döntés előkészítést.
- Elkészíti a szerződéseket, és közreműködik a bírálóbizottság munkájában. Vezeti a beszerzések ellenőrzését biztosító nyilvántartásokat, gondoskodik a kapcsolódó dokumentumok nyilvántartásáról és megőrzéséről.

- Teljesíti a (köz)beszerzésekhez kapcsolódó adatszolgáltatási kötelezettséget, illetve közreműködik az előírt statisztikák, (köz)beszerzési tervek készítésében.
- Gondoskodik a megfelelő dokumentumok közzétételéről.

2.9. HR CSOPORT

A HR csoport felelős vezetője a HR vezető, aki az ügyvezető igazgató közvetlen alárendeltségében önálló felelősséggel végzi munkáját.

A HR vezető felelős a Társaság HR, valamint munkaerő ügyviteli adminisztrációs feladatainak teljes körű megszervezésért és ellátásáért, dokumentálásáért, a kapcsolódó elszámolások jogszabályoknak megfelelő biztosításáért. Szakmai irányítást és támogatást biztosít a Társaság vezetőinek a munkaerő és létszámgazdálkodással kapcsolatban, a munkáltatói jogkör gyakorlással kapcsolatos feladatok elősegítése érdekében.

Távollétében az általa, a helyettesítésével megbízott munkavállaló(k) helyettesíti(k).

A HR csoport feladata a Társaság emberi erőforrás gazdálkodási, TB kifizetőhelyi tevékenységének, valamint munkaerő ügyviteli adminisztrációs feladatainak teljes körű ellátása, a szükséges létszámú és képzettségű munkaerő biztosítása, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó elszámolások, adatszolgáltatások jogszabályoknak megfelelő biztosítása és adminisztráció ellátása az alábbiak szerint:

- A társasági létszám-, bér- és képzési tervek elkészítése, és megvalósulásuk nyomon követése, beszámolók, elemzések készítése.
- Kidolgozza és működteti a Társaság humánerőforrás gazdálkodási, személyügyi és HR folyamatait, a felmerülő igények és a létszámtervek alapján megszervezi a szakember toborzási és kiválasztási, képzési feladatokat.
- Kapcsolatot tart a munkavállalói érdekképviseleti szervezettel (Üzemi Tanáccsal), részt vesz a munkaügyi kapcsolatok, jóléti és szociális rendszerek működtetésében.
- Felelős a Társaságnál felmerülő munkaügyi feladatok ellátásáért, a kapcsolódó dokumentáció elkészítéséért, a munkahelyi adminisztrációért.
- Együttműködik a foglalkozás-egészségügyi szolgáltatóval a munkavállalók előzetes, időszakos és soron kívüli munkaköri alkalmassági orvosi vizsgálatainak megszervezésében és adminisztrációjában.
- Felelős a jövedelem-, adó és járulék elszámoláshoz, továbbá nyilvántartáshoz kapcsolódó feladatok ellátásáért, az adatszolgáltatások, bevallások teljesítéséért.
- TB kifizetőhelyként biztosítja a jogszabály szerint a társadalombiztosítási ellátások számfejtését és nyilvántartását. (A Társaság TB kifizetőhelyi tevékenységét a gazdasági igazgató felügyeletével látja el).
- A jogszabály által előírt vagy egyébként szükséges társadalombiztosítási, NAV és KSH adatszolgáltatások, bevallások teljesítése.
- A munkavállalók éves szabadságának megállapítása és nyilvántartása, éves szabadságolási rend összeállítása.
- Munkabalesetek adminisztrációja, dokumentálása és ügyintézése.
- Munkaügyi viták kivizsgálásában való közreműködés.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a munkaügyi tárgyú pályázati lehetőségeket, közreműködik a pályázatok elkészítésében, továbbá a teljesült pályázatok lezárásához kapcsolódó dokumentációk elkészítésében.
- Koordinálja a munkavállalók képzését, továbbképzését a jogszabályi megfelelés és az adott szakterületek jóváhagyott igényei alapján.
- Támogatja és ellátja a motivációs- és teljesítményértékelési feladatokat.
- Felelős a belső kommunikációért (INTRANET felület kezelése, munkavállalói tájékoztatók készítése).

3. AZ ÜGYVEZETŐ IGAZGATÓ KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ MUNKAKÖRÖK

3.1. TITKÁRSÁGVEZETŐ

A Titkárságvezető, aki közvetlenül az ügyvezető igazgató irányítása alá tartozik, koordinálja a Társaság központi ügyfél-, adatforgalmához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat, illetve ellátja az iktatási feladatokat az iratkezelési és irattározási szabályzat alapján. Feladata a vezetőség adminisztratív támogatása, értekezletek, események szervezése, határidők és feladatok nyomon követése, riportok és jelentések készítése a vezetőség számára, irodai erőforrások és eszközök kezelése, belső kommunikációs folyamatok támogatása.

Távolléte esetén az ezzel megbízott munkavállaló helyettesíti.

3.2. BELSŐ ELLENŐR

A belső ellenőr, aki közvetlenül az ügyvezető igazgató irányítása alá tartozik, feladata a Társaság Belső ellenőrzési kézikönyvének és belső ellenőrzési szabályzatának az elkészítése, a társasági folyamatok vizsgálata, tanácsadás, ellenőrzés, az ügyvezető igazgató munkájának támogatása, megoldási lehetőségek elemzése, értékelése.

A belső ellenőr kizárólag ellenőrzési és tanácsadási feladatokat lát el, véleményével és javaslataival segíti a megfelelési tanácsadó munkáját is.

A belső ellenőr az ellenőrzések során, a vonatkozó belső szabályzatban meghatározott módon kezdeményezi az intézkedési, felelősségre vonási, kártérítési eljárások megindítását.

A belső ellenőr feladatait és felelősségi körét részletesen a Gtbr., illetve az az alapján elkészített belső szabályzatok tartalmazzák.

3.3. MEGFELELÉSI TANÁCSADÓ

A megfelelési tanácsadó, aki közvetlenül az ügyvezető igazgató irányítása alá tartozik, felügyeli a Társaság jogszabályoknak való megfelelését, a vezetőkkel közösen felméri a Társaság kockázatait, működteti a belső visszaélés bejelentési rendszert, továbbá gondoskodik a szabályozott működés fenntartásáról és a belső kontrollrendszer kialakításáról.

A megfelelési tanácsadó feladatait és felelősségét a Gtbr., illetve az az alapján elkészített belső szabályzatok határozzák meg.

3.4. KAMARAI JOGTANÁCSOS

Kamarai jogtanácsosként, aki közvetlenül az ügyvezető igazgató irányítása alá tartozik, az ügyvédi tevékenységről szóló 2017. évi LXXVIII. törvényben meghatározottak szerint eljár bíróság, közjegyző vagy más hatóság előtt, illetve harmadik személyekkel szemben a Társaság jogi képviselőjeként, a Társaság érdekében jogi tanácsadást, okiratszerkesztést, okirati ellenjegyzés tevékenységeket végez.

3.5. FOGYASZTÓVÉDELMI REFERENS

A fogyasztóvédelmi referens, aki közvetlenül az ügyvezető igazgató irányítása alá tartozik, feladata a Társaság fogyasztókat érintő tevékenységének figyelemmel kísérése, panaszok kivizsgálása, határidőben történő megválaszolása, a munkavállalók fogyasztóvédelmi oktatásának biztosítása, kapcsolattartás a

Fogyasztóvédelmi Hatósággal. Részt vesz a Társaság fogyasztóvédelmi kultúrájának kialakításában és fejlesztésében.

4. JELENTŐSEBB KISZERVEZETT TEVÉKENYSÉGEK

A Társaság a hatékony működése érdekében folyamatosan felülvizsgálja, hogy melyek azok a tevékenységek, amelyeket, azok speciális szakmai követelményei vagy költséghatékonysági szempontok miatt, észszerűbb külső szolgáltató bevonásával ellátni, mint saját munkaerővel. Amennyiben szervezési vagy gazdasági szempontok azt indokolják, a Társaság dönthet úgy, hogy ezen feladatokat részben vagy egészben saját erőforrással látja el.

Ezen szolgáltatók felügyelete, a teljesítés ellenőrzése és igazolása az illetékes szakterület vezetőjének a feladata.

Főbb kihelyezett tevékenységek:

- Jogi képviselet speciális ügyekben
- Biztonsági és portaszolgálat
- Takarítási szolgáltatás
- Informatikai és információ biztonsági megfelelés biztosítása
- Tűz- és munkavédelmi szolgáltatás
- Könyvvizsgálat
- Közbeszerzési tevékenység
- Adatvédelmi feladatok

IV. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

1. MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK

A Társaságnál alkalmazott munkaköröket és az azok betöltésének feltételeit a Társaságnál alkalmazott munkakörökről szóló szabályzat határozza meg.

A Társaságnál foglalkoztatott munkavállalók feladatainak részletes leírását tartalmazó munkaköri leírások elkészítésének és aktualizálásának eljárási szabályait a Társaság Munkaügyi szabályzata rögzíti.

2. ÉRDEKKÉPVISELET

A Társaság vezetése együttműködik a munkavállalóinak minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja a munkavállalók érdekképviselete és érdekvédelme, illetve a Munka Törvénykönyve szerinti részvételi jogának gyakorlása.

A Társaságnál szakszervezet nem működik.

A munkavállalók érdekképviseletét az Üzemi Tanács (a továbbiakban: ÜT) látja el. A Társaság vezetése biztosítja az ÜT működéséhez a jogszabályok által előírt feltételeket.

Az ÜT feladata a munkáltató döntéseiben való részvétel, működésének alapja a munkáltató és a munkavállalók együttműködése. Az ÜT működésének szabályait az ügyrendje állapítja meg.

3. NYILATKOZAT TÖMEGTÁJÉKOZTATÓ SZERVEK RÉSZÉRE

A Társaság működéséről, tevékenységéről az ügyvezető igazgató jogosult és köteles tájékoztatást adni a tömegtájékoztató szervezeteknek (média, sajtó) részére, továbbá az adatkezelési tevékenységet érintő megkeresés (közérdekű és közérdekből nyilvános adatigénylés) vonatkozásában magánszemély, vagy jogi személy részére az alapító előzetes tájékoztatását követően, az erre vonatkozó alapítói körlevél szerint.

A tömegtájékoztató szervezet munkatársainak tevékenységét a Társaság munkavállalóinak a Munkaügyi Szabályzatban meghatározott szabályok betartása mellett kell elősegíteniük azzal, hogy az elektronikus média (televízió, rádió, internet stb.) és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás és tájékoztatás nyilatkozatnak minősül, melyre előzetes ügyvezető igazgatói engedéllyel kerülhet sor.

A jogszabályban előírt tájékoztatási kötelezettség teljesítésére a Társaság „Közzétételi és a közérdekű adatigénylés rendje” szabályzatának rendelkezései az irányadók.

4. A MUNKAI DŐ

4.1. A NAPI MUNKAI DŐ

A Társaságnál a napi munkaidőre vonatkozó előírásokat, szabályokat a Munka Törvénykönyve vonatkozó szabályai alapján a Munkaügyi Szabályzat tartalmazza.

A munkaidőkeretben foglalkoztatott munkavállalók esetében a teljesítendő munkaidőt, a munkaidőkeret tartama, a napi munkaidő és az általános munkarend alapulvételével kell megállapítani, melynek részletes szabályozását a betöltött munkakör és/vagy munkavégzési hely szerint a Munkaügyi Szabályzat határozza meg.

A munkaidőkeret kezdő és befejező időpontjáról, valamint a munkavállalók munkaidőkereten belüli napi munkaidő-beosztásáról a munkavállalót a vonatkozó jogszabályi rendelkezések szerint tájékoztatni kell.

4.2. MUNKAKÖZI SZÜNET

A munkaközi szünet nem része a munkaidőnek, kiadásáról a munkaidő megszakításával kell gondoskodni.

Az egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló munkavállalók munkaközi szünete az egészségügyi szolgálati jogviszonyra vonatkozó speciális szabályok szerint kerül biztosításra.

5. SZABADSÁG

A munkavállalónak a munkában töltött idő alapján minden naptári évben szabadság jár, amely a mindenkor hatályos Munka Törvénykönyve szerint megállapított mértékű alap- és pótszabadságból áll. A szabadság engedélyezését, kiadását és nyilvántartását a mindenkor hatályos Munkaügyi Szabályzat rögzíti. Az egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló munkavállalók szabadsága az egészségügyi

szolgálati jogviszonyra vonatkozó speciális szabályok szerint kerül biztosításra.

6. A HELYETTESÍTÉS RENDJE

A Társaságban folyó munkát a munkavállalók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

Az ügyvezető igazgató akadályoztatása és távolléte esetén, fő szabály szerint, a helyettesítését a gazdasági igazgató látja el utólagos beszámolási kötelezettség mellett.

Az ügyvezető igazgató a szabadsága idején gondoskodni köteles a helyettesítéséről és biztosítani kell a folyamatos munkamenetet. A szabadság igénybevételének időpontjáról az ügyvezető igazgató előzetesen, írásban köteles tájékoztatni a fizetett szabadság engedélyezését kiadványozó gazdasági alpolgármestert és meg kell jelölnie, hogy távolléte idejére kinek és milyen terjedelemben adott megbízást a helyettesítésére, amennyiben eltér a fő szabálytól.

Az ügyvezető igazgató tartós akadályoztatása esetén helyettesítéséről az alapító jogosult dönteni.

A vezetők távollétük idejére kötelesek tájékoztatást adni arra vonatkozóan, hogy mely ügykörben ki látja el a helyettesítésüket.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes munkavállalókat érintő konkrét feladatokat elsődlegesen a munkaköri leírásokban kell rögzíteni, ami nem zárja ki a helyettesítés kérdésének eseti utasítással történő rendezését.

7. JAVADALMAZÁSSAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

A társaság a tulajdonos által jóváhagyott javadalmazási szabályzattal rendelkezik, amely meghatározza a hatálya alá tartozó személyek - a vezető tisztségviselő, az ügyvezető igazgató, valamint a felügyelőbizottsági tagok - javadalmazását, továbbá a jogviszony megszűnése esetére biztosított juttatások módjának, mértékének főbb elveit.

A munkavállalók javadalmazása, juttatásai kérdésében az ügyvezető dönt. A munkáltatói jogkör gyakorlójaként az ügyvezető a juttatásokra vonatkozó munkáltatói kötelezettségvállalást egyoldalúan visszavonhatja, vagy módosíthatja, ha annak további teljesítése a munkáltató körülményeiben beállott jelentős változás folytán a Társaságra nézve aránytalan sérelemmel járna.

8. A MUNKAVÁLLALÓK KÁRTÉRÍTÉSI KÖTELEZETTSÉGE ÉS FELELŐSSÉGE

A rendelkezések, szabályzatok és utasítások be nem tartása miatt, valamint a mulasztással, jogtalan használattal a Társaságnak okozott kárt a munkavállaló a munkajog és a polgári jog szabályai szerint köteles megtéríteni. A munkavállalók munkaviszonyból eredő kártérítési kötelezettségének szabályait a jogszabályi keretek között a Munkaügyi szabályzat tartalmazza.

8.1. PÉNZTÁROSOK, PÉNZ- ÉS ÉRTÉKKEZELŐK FELELŐSSÉGE

A pénztáros, valamint a pénzt- és egyéb értéket kezelő munkavállalók felelősségének részletes szabályait a jogszabályi keretek között a Pénzkezelési szabályzat határozza meg.

9. A TÁRSASÁG ÜGYIRATKEZELÉSE

A Társaságban az ügyiratok kezelése decentralizáltan, az egyes szervezeti egységekben történik. Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az ügyvezető igazgató felelős.

Az ügyiratkezelést az Iratkezelési és irattározási szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

10. BÉLYEGZŐK HASZNÁLATA, KEZELÉSE

A cégszerű aláírás, amennyiben arra papír alapon kerül sor, kötelező eleme a cégbélyegző. A bélyegzővel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

A Társaságnál használatos bélyegzők kezelésére és nyilvántartására vonatkozó szabályokat a Kötelezettségvállalásra alkalmas bélyegzők nyilvántartási szabályzat tartalmazza.

11. BANKSZÁMLÁK FELETTI RENDELKEZÉS

A Társaság bankszámlái felett rendelkezésre jogosultakat az ügyvezető igazgató jelöli ki, mely jogosultak nevét és aláírását, illetve annak módját be kell jelenteni a számlavezető pénzügyintézetekhez. A bankszámlák feletti rendelkezési jog együttes, e rendelkezési jog gyakorlásához két kijelölt munkavállaló együttes aláírása szükséges. A Társaság bankszámlái felett önálló rendelkezési joga az ügyvezető igazgatónak van.

Az aláírás-bejelentési kartonok egy-egy másolati példányának őrzéséről a gazdasági igazgató köteles gondoskodni.

12. BESZERZÉSI REND

A Társaságnál a beszerzés részben (értékhatárhoz kötötten) központosítottan történik. A beszerzés részletes szabályait a Társaság Beszerzési szabályzata és az annak végrehajtásáról rendelkező ügyvezetői igazgatói utasítás rögzíti.

13. A TÁRSASÁGBAN SZOKÁSOS KÖZZÉTÉTEL

A Társaság belső szabályai (szabályzatok, ügyvezető igazgatói, igazgatói és gyógyászati részlegvezetői utasítások) a minden munkavállaló számára elérhető intranet felületen kerülnek közzétételre és ezen a felületen elérhetőek maradnak mindaddig, amíg hatályban vannak. Ez alól a biztonsági szempontból érzékeny adatokat tartalmazó dokumentumok képeznek kivételt. A Társaság működése során keletkező iratok, hirdetések, felhívások – amennyiben jogszabály vagy belső szabályzat, illetve szerződés így rendelkezik – helyben szokásos módon is közzé tehetők.

A külső kommunikációban a Társaságnál helyben szokásos közzétételnek minősül a Társaság honlapján történő közzététel.

14. VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELI KÖTELEZETTSÉG

Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CII. tv. alapján a Társaságnál vagyonyilatkozat-tételre kötelesek az alábbi munkakört betöltő, valamint munkaviszonyban nem álló személyek:

- ügyvezető igazgató,
- igazgatói munkakört betöltő munkavállalók,
- igazgató-helyettesi munkakört betöltő munkavállalók,
- HR vezető,
- gyógyászati részlegvezető,
- létesítményvezetők,
- beszerzésért felelős vezető,
- belső ellenőr,
- kontroller,
- megfelelési tanácsadó,
- a Felügyelőbizottság tagjai,
- az Üzemi Tanács tagjai
- az állandó könyvvizsgáló,
- közbeszerzési tanácsadó.

Az ügyvezető igazgató vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségére a tulajdonos Önkormányzat vonatkozó szabályzata az irányadó. A Társaság többi munkavállalója tekintetében a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget részletesen a Társaság Vagyonyilatkozat-tételi szabályzata tartalmazza.

V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen SZMSZ-t Szeged Megyei Jogú Város Közgyűlésének Pénzügyi és Vagyongazdálkodási Bizottsága a 171/2026. (V.04.) PVB sz. határozatával hagyta jóvá. Az SZMSZ hatályba lépésének napja a bizottsági jóváhagyást követő nap. A szabályzat visszavonásig, illetve módosításig érvényes és hatályos.

Az **555/2023. (XI.15.) Kgy. sz.** határozattal jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint annak melléklete jelen SZMSZ hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti és helyébe jelen SZMSZ és annak melléklete lép.

Az SZMSZ annak személyi hatálya alá tartozó személyekkel történő ismertetéséről és a helyben szokásos közzétételéről az ügyvezető igazgató gondoskodik azzal, hogy az SZMSZ hatályos példányának a Társaság Titkárságán minden esetben hozzáférhetőnek kell lennie.

Melléklet:

1. számú melléklet: Szervezeti ábra

Szeged, 2026.május 05.

.....
Dr. Pappné dr. Nagy Katalin
ügyvezető igazgató