26/2023. (III.28.) VPB. sz. határozat 2. sz. melléklete

Kecskeméti Junior Sport Nonprofit Kft.
6000 Kecskemét, Izsáki út 1.

Szervezeti és működési szabályzat

2023.április 1. napján kelt módosításokkal egységes szerkezetben

TARTALOMJEGYZÉK

I. fejezet – ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK
1.1 A Társaság megnevezése, címe, bélyegzői és számlája
1.2 A Társaság jogállása, képviselete
1.3 A Társaság alapfeladata
1.4 A Társaság tevékenysége
II. fejezet – A TÁRSASÁG IRÁNYÍTÁSA
2.1 A Társaság legfőbb szerve
2.2 Az ügyvezető
III. fejezet – A TÁRSASÁG FELÜGYELETE, SZERVEZETI EGYSÉGEI
3.1 A Társaság szervezeti felépítése
IV. fejezet – A TÁRSASÁG FELÜGYELETI SZERVEI
4.1 A Felügyelő Bizottság
4.2 A könyvvizsgáló
V. fejezet – A TÁRSASÁG IRÁNYÍTÁSÁT SEGÍTŐ SZOLGÁLTATÁSOK
5.1 A jogi képviselet
5.2 A Gazdasági igazgató
VI. fejezet – A TÁRSASÁG SZERVEZETI EGYSÉGEI
6.1 A szervezeti felépítés alapelvei
6.1.1 Kecskeméti Kosárlabda Akadémia
6.1.2 Kecskeméti Sportiskola - Röplabda Akadémia
VII. fejezet – A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSI RENDJE
7.1 Általános szabályok
7.2 A munkavégzés alapelvei
7.3 Utasítási jogkör
7.4 Szabályzatok
7.5 Munkarend és ügyfélfogadás
7.6 A kiadmányozás
7.7 Az iratkezelés szervezeti rendje
7.8 A Társaság munkavállalóinak feladata, felelőssége
7.9 A munkavállalók érdekeinek védelme
VIII. fejezet – A TÁRSASÁG GAZDÁLKODÁSI RENDJE
8.1 Az üzleti év
8.2 Közhasznúsági jelentés
8.3 Gazdálkodás eredményéről való rendelkezés
IX. fejezet – ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK
9.1 Hatálybalépés, közzététel
MELLÉKLETEK
1. sz. Alapító Okirat
2. sz. Közhasznú Megállapodás

I. fejezet – ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1 A Társaság megnevezése, címe, bélyegzői és számlája

Megnevezés: Kecskeméti Junior Sport Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (a továbbiakban: Társaság)

Rövidített cégnév: Junior Sport Nonprofit Kft.

Átalakulás: Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése a 192/2017. (IX.21.) és 57/2018. (IV.26.) számú határozataival döntött a Hírös Sport Nonprofit Kft átalakulásáról.
Átalakuló cég adatai: Hírös Sport Nonprofit Kft. (Cg. 03-09-105263)

Közhasznú jogállás.

Székhely: 6000 Kecskemét, Izsáki út 1.

Levelezési cím: 6000 Kecskemét, Izsáki út 1.

E-mail: info@juniorsportkft.hu

Honlap: www. juniorsportkft.hu

A Társaság alapítója: Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata
Székhely: 6000 Kecskemét, Kossuth tér 1.

Alapító okirat kelte: 2018. április 26.

Cégjegyzékszáma: Cg. 03-09-131712

Cégbíróság megnevezése: Kecskeméti Törvényszék Cégbírósága

Adóigazgatási azonosító száma: 26338958-2-03

Főszámlája: Raiffeisen Bank 12076903-00143519-01400000

A Társaság működésének időtartama: A Társaságot az alapító határozatlan időtartamra hozta létre.

1.2 A Társaság jogállása, képviselete

A Társaság Alapító Okiratát Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése fogadta el. Az Alapító Okirat jelen szabályzat mellékletét képezi. A

Társaság jogi személyiségű, melyet az alapító határozatlan működési időtartamra alapított. A Társaság üzleti éve – kivéve az alapítás évét – megegyezik a naptári évvel. A Társaság jogképes, cégneve alatt jogokat szerezhet és kötelezettségeket vállalhat, így különösen tulajdont szerezhet, szerződést köthet, pert indíthat és perelhető. A Társaság a cégjegyzékbe való bejegyzésével, a bejegyzés napján jött létre. A Társaság feletti törvényességi felügyeletet a Társaság székhelye szerint illetékes cégbíróság látja el a cégnyilvánosságról, a bírósági cégeljárásról és a végelszámolásról szóló 2006. évi V. törvény (Ctv.) szabályai szerint.
A Társaság ügyeinek intézését és a társaság törvényes képviseletét az ügyvezető, mint vezető tisztségviselő jogosult és köteles ellátni. A Társaság törvényes képviseletét egy ügyvezető látja el.

A Társaság ügyvezetője:
Ivkovicné Béres Tímea (lakcíme: 6000 Kecskemét Bakócz Tamás utca 38. anyja neve: Sztráda Gyöngyi).

A Társaság egyszemélyi felelős vezetője az ügyvezető, akit a Társaság tevékenységével összefüggő ügyekben általános, önálló cégjegyzési, képviseleti jog illet meg. Képviseleti jogát esetenként, vagy az ügyek meghatározott csoportjára nézve átruházhatja, meghatározva a képviselendő álláspontot.
A szervezet gazdasági igazgató eseti képviseletet gyakorol, azaz külső szervekkel közvetlenül tartja a kapcsolatot. Erről köteles az ügyvezetőt tájékoztatni.
A Társaság képviseleti rendjére vonatkozó általános szabályoktól eltérően a Társaság jogi képviseletét állandó vagy eseti megbízási szerződés alapján egyéni ügyvéd, ügyvédi iroda, illetőleg ügyvédi iroda tagjaként ügyvéd látja el.

1.3 A Társaság alapfeladata

A társaság célja, feladata: A Társaság alapítójának feladata a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX törvény 13. § (1) bekezdés 4. és 15. pontjában meghatározott helyi közügyek, valamint a helyben biztosítható közfeladatok körében ellátandó helyi önkormányzati feladatok, így különösen az egészséges életmód segítését célzó szolgáltatások, valamint a sport, ifjúsági ügyek. Továbbá a sportról szóló 2004. évi I. törvény 55. § (1) bekezdés d) pontja alapján az önkormányzati iskolai testnevelés és sporttevékenység gyakorlása feltételeinek megteremtése, az 55. § (4) bekezdése alapján alkalmazandó 55. § (3) bekezdés f) pontja alapján közreműködik a sport népszerűsítésében, a mozgásgazdag életmóddal kapcsolatos sporttudományos felvilágosító tevékenység szervezésében.

Az alapító a társaság útján látja el fent meghatározott feladatait.

A társaság célja:

•verseny, tömeg, diák és lakossági sportrendezvények lebonyolításában közreműködés;
•szabadidő és utánpótlássport feltételei megteremtésének és működésének segítése;
•sportdiplomáciai kapcsolatok kiépítése, fejlesztése;

A társaság közhasznú feladatai:
A társaság feladata, hogy az Alapító működési területén – figyelemmel az országos és helyi sportéletben meghatározott célkitűzésekre, fejlesztési elvekre segítséget nyújtson a testnevelési és sportfejlesztési célkitűzések és feladatok teljesítéséhez. Együttműködik az illetékességi területén lévő testnevelési és sporttal foglalkozó szervezetekkel.
A társaság közhasznú feladatai a sport közhasznú tevékenységi körben:
•sportszervezési, sportszakmai feladatok ellátása, koordinálása;
•városi szabadidősport rendezvények szervezése, koordinálása, lebonyolítása;
•városi Diáksport Bizottság működési feltételeinek biztosítása;
•kötelező úszásoktatás szervezésének elősegítése,
•a Kecskeméti Kosárlabda Akadémia és a Kecskeméti Sportiskola működtetése, üzemeltetése.

A Társaság közhasznú tevékenységének feltételeiről a Közhasznú Megállapodás rendelkezik, mely a Társaság és Kecskeméti Megyei Jogú Város Önkormányzata között jött létre. A Közhasznú Megállapodás jelen szabályzat mellékletét képezi.

1.4 A Társaság tevékenysége

A Társaság tevékenységi köreit a Társaság hatályos Alapító Okirata tartalmazza.

A társaság közhasznú – a társadalom szükségleteinek kielégítését nyereség és vagyonszerzési cél nélkül szolgáló – tevékenységeket végez. Üzletszerű gazdasági tevékenységet a közhasznú tevékenység elősegítése érdekében folytat.

A társaság közvetlen politikai tevékenységet nem folytat, szervezete pártoktól független, és azoknak anyagi támogatást nem nyújt. A társaság gazdasági-vállalkozási tevékenységet csak közhasznú vagy a létesítő okiratban meghatározott alapcél szerinti tevékenységének megvalósítása érdekében, azokat nem veszélyeztetve végez. A társaság gazdálkodása során elért eredményét nem osztja fel, azt az alapító okiratban meghatározott közhasznú tevékenységére fordítja. A társaság befektetési tevékenységet végez. Amennyiben a társaság szabad pénzeszközeit kívánja befektetni, - amennyiben lekötött bankbetéten, illetve Magyar Állampapír befektetésen kívül más befektetési formákat kíván alkalmazni a Társaság - úgy köteles befektetési szabályzatot alkotni és ennek

megfelelően eljárni azzal, hogy a befektetésből származó eredményt sem oszthatja fel a társaság, köteles azt cél szerinti tevékenységére, közhasznú céljainak megvalósítására fordítani. A befektetési szabályzat elfogadása a felügyelő bizottság véleményének kikérését követően az alapító kizárólagos hatáskörébe tartozik.

A közhasznú szervezet köteles a beszámoló jóváhagyásával egyidejűleg közhasznúsági mellékletet is készíteni, amelyet a beszámolóval azonos módon köteles letétbe helyezni és közzétenni. A társaság csak nonprofit többségi állami vagy önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságot alapíthat és csak ilyen nonprofit gazdasági társaságban szerezhet részesedést. Az előzőek szerint alapított gazdasági társaság további társaságot nem alapíthat és gazdasági társaságban nem szerezhet részesedést.

II. fejezet – A TÁRSASÁG ALAPÍTÓJA

2.1 A Társaság legfőbb szerve

1./ A társaság egyedüli tagja:
Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata
székhelye: 6000 Kecskemét, Kossuth tér 1.
KSH statisztikai számjel: 26338958-9319-572-03
alapító képviseletében Szemereyné Pataki Klaudia polgármester

A Ptk. 3:109. § (4) bekezdése alapján egyszemélyes társaságnál a legfőbb szerv hatáskörét az alapító gyakorolja.

2./A taggyűlés kötelező összehívása

Az ügyvezető késedelem nélkül köteles az Alapító döntéshozatalát kezdeményezni a szükséges intézkedések megtétele céljából, ha tudomására jut, hogy

a) a társaság saját tőkéje veszteség folytán a törzstőke felére csökkent;

b) a társaság saját tőkéje a törzstőke törvényben meghatározott minimális összege alá csökkent;
c) a társaságot fizetésképtelenség fenyegeti vagy fizetéseit megszüntette; vagy
d) ha vagyona tartozásait nem fedezi.

A taggyűlés hatáskörébe tartozó, valamint a jelen alapító okiratban meghatározott kérdésekben az alapító határoz. Az alapító a társaságot érintő üléseit szükség szerint tartja, de legalább évi egy alkalommal megtárgyalja a társasággal

kapcsolatos, alapítói döntést igénylő kérdéseket.

2.1./ Az alapítói döntések meghozatalára alapító közgyűlésének szervezeti és működési szabályzatában és Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének az önkormányzat vagyonáról és a vagyongazdálkodásáról szóló 19/2013. (VI.27.) önkormányzati rendeletében foglaltak az irányadóak.

2.2./ Az alapító a hatáskörébe tartozó döntésének meghozatala előtt – a megválasztással, illetve kinevezéssel kapcsolatos ügyek kivételével - köteles megismerni az ügyvezetés, illetve a felügyelőbizottság (a továbbiakban: FB) véleményét.

2.3./ Halaszthatatlan döntés esetén a vélemény beszerzése rövid úton (pl. e-mail) is történhet, azonban az így véleményt nyilvánító személy 8 napon belül köteles véleményét írásban is az alapító rendelkezésére bocsátani.

2.4./ Halaszthatatlan döntés esetében az alapító elé kerülő előterjesztés előterjesztője a vélemény megismerése érdekében rövid úton megkeresi az ügyvezetőt, aki haladéktalanul értesíti az FB elnökét. Az FB elnöke rövid úton, a napirend közlésével összehívja az ülést, ahol a bizottság kialakítja a véleményét. Az FB írásban rögzített véleményét (határozatát) az ügyvezetőhöz eljuttatja olyan határidőben, hogy azt az ügyvezető – a saját kialakított írásos véleményével együtt – akár rövid úton, legkésőbb a halaszthatatlan döntéshez szükséges határidőben eljuttathassa az előterjesztőhöz.

3./ Az írásos vélemény vagy az ülésről készített jegyzőkönyv, illetve annak kivonata nyilvános, azt a döntés meghozatalától számított 30 napon belül letétbe kell helyezni.

4./ Az alapító határozatairól az ügyvezetőt haladéktalanul, de legfeljebb 15 napon belül köteles írásban értesíteni.

5./ Az ügyvezető az alapító döntéseiről folyamatos nyilvántartást vezet (Határozatok Könyve). A döntéseket azok meghozatala után haladéktalanul be kell vezetni a Határozat Könyvébe. A nyilvántartásból a döntés tartalmának, időpontjának és hatályának világosan ki kell derülnie.

6./ Az alapító döntései nyilvánosak. Amennyiben az alapító bármely személyre vonatkozó döntést hoz, úgy az ügyvezető a 2011. évi CXII. tv. 33.§ (3) bekezdése értelmében haladéktalanul gondoskodik a döntésnek a www.juniorsportkft.hu weboldalon történő közzétételéről.

7./ Az alapító kizárólagos hatáskörébe tartozik különösen:
a.) a számviteli törvény szerinti beszámoló elfogadása, ideértve az adózott eredmény felhasználására vonatkozó döntést,
b.) a közhasznúsági melléklet elfogadása
c.) pótbefizetés elrendelése és visszatérítése,
d.) üzletrész felosztásához való hozzájárulás és az üzletrész bevonásának elrendelése,
e.) a Ptk. 3:123. §-ában foglalt kivétellel az ügyvezető megválasztása, visszahívása és díjazásának megállapítása, valamint ha az ügyvezető a társasággal munkaviszonyban is áll, a munkáltatói jogok gyakorlása,
f.) az FB tagjainak megválasztása, visszahívása, és díjazásuk megállapítása,
g.) a könyvvizsgáló megválasztása, visszahívása, és díjazásának megállapítása,
h.) a társadalmi közös szükséglet kielégítésére kötött szerződés megkötése a közhasznú tevékenység folytatásának feltételeiről, így olyan szerződés megkötésének jóváhagyása, amelyet a társaság saját tagjával, ügyvezetőjével, vagy azok hozzátartozójával köt,
i.) a társaság jogutód nélküli megszűnésének, átalakulásának elhatározása,
j.) az ügyvezető és felügyelőbizottsági tagok ellen kártérítési igény érvényesítése,
k.) az alapító okirat módosítása,
l.) a szervezeti és működési szabályzat jóváhagyása,
m.) mindazok az ügyek, amelyeket a törvény vagy az Alapító Okirat kizárólagos hatáskörébe utal.

8./ A Társaság köteles a tulajdonos hozzájárulását kérni további gazdálkodó szervezet alapítása vagy megszüntetése, valamint gazdálkodó szervezetben részesedés megszerzése vagy átruházása esetén.

Az Alapítóra vonatkozó rendelkezések a hatályos Alapító Okiratban szabályozottak.

2.2 A Társaság vezető tisztségviselője

1./ A Társaság képviselete

A társaság ügyvezetését a vezető tisztségviselő - a társasággal kötött megállapodása szerint - munkaviszonyban lát el. A vezető tisztségviselő a társaság ügyvezetését a gazdasági társaság érdekeinek elsődlegessége alapján önállóan látja el. E minőségében a jogszabályoknak, a létesítő okiratnak és a társaság legfőbb szerve határozatainak van alávetve. Egyszemélyes gazdasági társaságnál az egyedüli tag az ügyvezetésnek utasítást adhat, amelyet a vezető tisztségviselő köteles végrehajtani.

2./ A Társaság vezető tisztségviselője
2.1./ Ivkovicné Béres Tímea
lakóhelye6000 Kecskemét Bakócz Tamás utca 38.
anyja neve: Sztráda Gyöngyi

3./ Az ügyvezető irányítja a társaság szervezetét. A társaság munkavállalói vonatkozásában a munkáltatói jogok gyakorlása az ügyvezetőt illeti meg, különös tekintettel a munkaviszony létesítésére, módosítására, megszüntetésére, valamint a munkavállaló kártérítési felelősségével kapcsolatos munkáltatói intézkedés megtétele vonatkozásában. A szervezeti egységek vezetői jogosultak a napi munkavégzéssel kapcsolatos irányítási feladatok ellátására.

A társasággal megbízási jogviszonyban lévő magánszemélyek vonatkozásában a megbízói jogok gyakorlása az ügyvezetőt illeti meg, különös tekintettel a megbízási jogviszony létesítésére, módosítására, megszüntetésére, valamint a megbízott kártérítési felelősségével kapcsolatos intézkedés megtétele vonatkozásában. A szervezeti egységek vezetői jogosultak a megbízottak napi tevékenységéhez kapcsolódó utasításainak kiadására.

Az ügyvezető akadályoztatása vagy tartós távolléte esetén helyettesítésére jogosult:

•eseti meghatalmazás tartalma alapján egyes ügyekre vagy az ügyek bármely csoportjára eseti helyettesítési feladat- és hatáskörrel felruházott munkavállaló
•eseti meghatalmazás hiányában a Gazdasági Igazgató

4./ Az ügyvezető kötelezettségei:
a.) Ellátja a társaság ügyeinek intézését, irányítja a társaság tevékenységét a jogszabályok és az alapító határozatai által megszabott keretek között.
b.) Képviseli a társaságot harmadik személyekkel szemben a bíróságok, illetve a hatóságok előtt. Az ügyvezető e jogkörét az ügyek meghatározott csoportjára nézve a társaság dolgozóira átruházhatja.
c.) Gondoskodik a társaság üzleti könyveinek szabályszerű vezetéséről.
d.) Az alapító elé terjeszti a társaság éves beszámolóját, vagyonkimutatását, közhasznúsági mellékletét, üzleti tervét.
e.) Az alapító döntését kéri, amennyiben az kötelező vagy a társaság érdekében egyébként szükségesnek tartja.
f.) Az alapító kérésére a társaság ügyeiről felvilágosítást ad. Lehetővé teszi az alapító részére a társaság üzleti könyveibe és irataiba való betekintést.
g.) Javaslatot tesz az alapítónak a könyvvizsgáló szervezetre, ill. a könyvvizsgáló személyére az FB egyetértésével.
h.) Gondoskodik a jogszabályok által előírt szabályzatok nyilvántartásáról, elkészítéséről és ismertetéséről, a bejelentési kötelezettségek megtételéről.

i.) A társaság alapításának, az alapító okirat módosításának, a cégjegyzékbe bejegyzett jogoknak, tényeknek és adatoknak és ezek változásának, valamint törvényben előírt más adatoknak a cégbírósági bejelentése, jogszabály által előírt okiratok letétbe helyezése.
j.) Köteles a könyvvizsgálóval a polgári jog szabályai szerint szerződést kötni.
k.) Amennyiben szükségesnek tartja gyakorolja az ügyvezető a véleményezési jogkörébe tartozó kérdésekben a véleményezési jogát.
l.) A társaság tevékenységéről az alapító felé félévente, írásbeli jelentés formájában beszámol.

5./ Az ügyvezető feladatkörében eljárva köteles:

- megfelelő arányok biztosításával a közhasznú és a profitorientált működés megszervezésére,
- részt venni új üzleti partnerek felkutatásában, valamint a már meglévő partnerekkel a kapcsolatot tartani,
- szükség esetén a társaság tevékenységével, feladataival összefüggésben a média részére tájékoztatást adni.

6./ Az ügyvezető köteles gondoskodni a nonprofit gazdasági társaság működésével kapcsolatosan keletkezett iratokba való betekintésről, illetve azokról felvilágosítást adni.

a.) Az iratokba való betekintés iránti igényt (kérelmet) írásban kell az ügyvezető részére megküldeni.

b.) Az ügyvezető köteles bármely jogszabály által felhatalmazott szerv vagy személy által kért iratbetekintést haladéktalanul; egyéb esetekben az iratbetekintést kérővel történt megállapodás szerinti határidőben, illetve jogszabály vagy hatósági határozat által előírt határidőben teljesíteni.

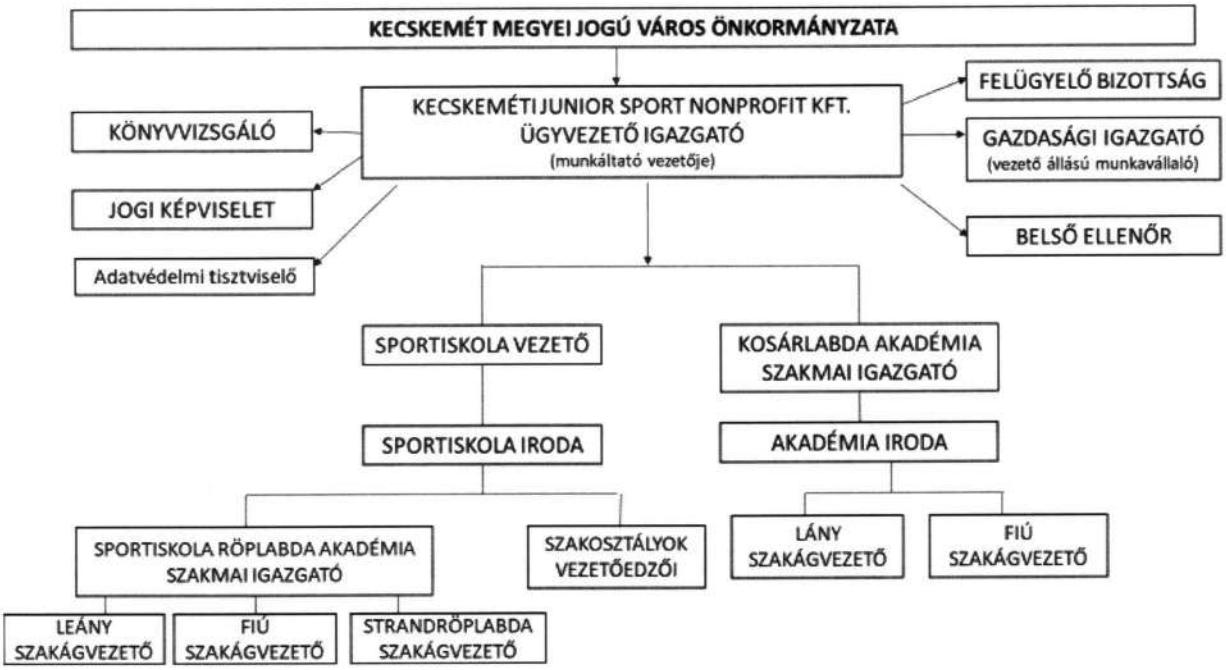
c.) Az ügyvezető köteles az iratbetekintésről külön nyilvántartást vezetni, melyből megállapítható a kérelmező neve, a kért irat megnevezése, a kérelem és teljesítésének ideje.

7./ A cégjegyzés módja:

A társaság cégjegyzése akként történik, hogy a társaság előírt, előnyomott vagy nyomtatott cégneve alá az ügyvezető a nevét önállóan és korlátozástól mentesen írja a közjegyzői aláírás-hitelesítéssel ellátott aláírási címpéldányon, illetőleg ügyvéd által ellenjegyzett aláírás mintán szereplő módon.

III. fejezet – A TÁRSASÁG FELÜGYELETE, SZERVEZETI EGYSÉGEI

3.1 A Társaság szervezeti felépítése



IV. fejezet – A TÁRSASÁG FELÜGYELETI SZERVEI

4.1 A felügyelő bizottság

A köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény 4. § (1) bekezdése alapján a köztulajdonban álló gazdasági társaságoknál FB létrehozása kötelező.

1./ A társaságnál 3 tagból álló FB működik.

2./ A felügyelőbizottsági tagok megbízatása határozott időre, legfeljebb 5 évre szól.

Az FB tagjai:

1. Szénási Tibor

anyja neve: Bozóki Mária

lakcíme: 6000 Kecskemét, Felsőcsalános 120.

2. Polgár Tibor *László*

anyja neve: Pálmai Klára

lakcíme: 1139 Budapest, Röppentyű *utca* 73/A II/6.

3. Alter Róbert Lászlóné

anyja neve: Nagy Mária

lakcíme: 6000 Kecskemét, Palló Imre u. 4.

3./ A felügyelőbizottsági taggá megválasztott személy az új tisztsége elfogadásától számított 15 napon belül azokat a nonprofit gazdasági társaságokat, amelyeknél már felügyelőbizottsági tag, írásban tájékoztatni köteles.

4./ Az FB tevékenységét a hatályos jogszabályok szerint végzi, ügyrendjét maga állapítja meg, és azt az hagyja jóvá.

5./ Az FB feladat- és hatásköre:
a.) Köteles megvizsgálni a társaság legfőbb szerve ülésének napirendjén szereplő valamennyi lényeges üzletpolitikai jelentést, valamint minden olyan előterjesztést, amely a társaság legfőbb szerve kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyre vonatkozik.

b.) Kecskemét Megyei Jogú Város Közgyűlése 416/2011. (XII.15.) KH. számú határozatának megfelelően indokolással ellátott részletes írásbeli jelentést készít a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (továbbiakban: számviteli törvény) szerinti beszámolóról és az adózott eredmény felhasználásáról a társaság legfőbb szerve részére, évente éves ellenőrzési tervet nyújt be alapító költségvetési és vagyongazdálkodási feladatokat ellátó bizottságához a társaságnál tervezett ellenőrzéseiről, valamint évente beszámol a bizottságnak a társaságnál lefolytatott ellenőrzéseiről.

c.) Kezdeményezheti az alapító által hozott határozat bírósági felülvizsgálatát.

d.) Ellenőrzi a társaság működését és gazdálkodását.

e.) Ellenőrzi a vagyonmérleg-tervezeteket és a vagyonleltár-tervezeteket.

f.) Jelentést kérhet a vezető tisztségviselőktől, illetve tájékoztatást vagy felvilágosítást a társaság munkavállalóitól.

g.) Egyetértési jogot gyakorol a könyvvizsgáló szervezetre ill. a könyvvizsgáló személyére az alapító felé tett ügyvezetői javaslat tekintetében.

h.) Megvizsgálja, illetve betekinthet a társaság könyveibe és irataiba.

6./ Az FB köteles az intézkedésre való jogosultságának megfelelően a legfőbb szervet vagy az ügyintéző és képviseleti szervet tájékoztatni és annak összehívását kezdeményezni, ha arról szerez tudomást, hogy:

a.) a társaság működése során olyan jogszabálysértés vagy a társaság érdekeit egyébként súlyosan sértő esemény (mulasztás) történt, amelynek megszüntetése vagy következményeinek elhárítása, illetve enyhítése az intézkedésre jogosult vezető szerv döntését teszi szükségessé;

b.) a vezető tisztségviselők felelősségét megalapozó tény merült fel.

7./ Ha az FB szerint az ügyvezetés tevékenysége jogszabályba vagy a létesítő okiratba ütközik, ellentétes a társaság legfőbb szerve határozataival vagy egyébként sérti a gazdasági társaság érdekeit, az FB jogosult Alapító vonatkozó döntését kezdeményezni.

8./ Haladéktalanul értesíti a törvényességi felügyeletet ellátó szervet, ha az arra jogosult szerv a törvényes működés helyreállítása érdekében szükséges intézkedéseket nem teszi meg.

9./ Az FB az egyes ellenőrzési feladatok elvégzésével bármely tagját megbízhatja, és az ellenőrzési feladatokat megoszthatja tagjai között. Az ellenőrzés megosztása nem érinti a felügyelőbizottsági tag felelősségét, sem azt a jogát, hogy az ellenőrzést más, az FB ellenőrzési feladatkörébe tartozó tevékenységre is kiterjessze.

10./ Az FB működésére, tagjainak összeférhetetlenségére vonatkozóan a vonatkozó és hatályos jogszabályok, az Alapító szabályzatai, a Társaság Alapító Okirata, valamint az FB ügyrendje rendelkezései az irányadóak.

4.2 A könyvvizsgáló

A Társaság könyvvizsgálója:

A könyvvizsgálatot személyében ellátó természetes személy: **Szigeti Tiborné**

anyja neve: Deák Mária

lakóhelye: 6000 Kecskemét, Nádas utca 10.

Magyar Könyvvizsgálói Kamarai száma: 002229

A könyvvizsgáló megbízatása határozott időtartamú, legfeljebb 5 év.
A megbízás kezdő időpontja: ***2021. június 1.***
A megbízás megszűnésének időpontja: ***2024. május 31.***

A könyvvizsgáló újraválasztható. A könyvvizsgálóval, megválasztását (kijelölését) követően, a társaság ügyvezetője köt szerződést a polgári jog általános szabályai szerint. Ha a könyvvizsgáló gazdálkodó szervezet, meg kell jelölnie azt a tagját, vezető tisztségviselőjét, illetve munkavállalóját, aki a könyvvizsgálatért személyében is felelős. Ezen személy kijelölésére csak a társaság alapítójának előzetes jóváhagyásával kerülhet sor. A könyvvizsgáló tevékenységét a hatályos jogszabályok alapján végzi.

A könyvvizsgáló feladat- és hatáskörébe tartozik:

•Ellenőrzi és véleményezi a számviteli törvény szerinti beszámoló valódiságát és jogszabályszerűségét.
•Köteles megvizsgálni a gazdasági társaság alapítója elé terjesztett minden lényeges üzleti jelentést, hogy az valós adatokat tartalmaz-e, illetve megfelel-e a jogszabályi előírásoknak.
•Betekinthet a társaság könyveibe, a vezető tisztségviselőktől, a felügyelő bizottság tagjaitól, illetve a társaság munkavállalóitól felvilágosítást kérhet.
•Megvizsgálhatja a társaság bankszámláját, pénztárát, értékpapír- és áruállományát, szerződéseit.

A könyvvizsgáló a társaság ügyeiről szerzett értesüléseit üzleti titokként köteles megőrizni.

A könyvvizsgálót a társaság legfőbb szervének a társaság számviteli törvény szerinti beszámolóját tárgyaló ülésére meg kell hívni. A könyvvizsgáló az ülésen köteles részt venni. Ha ez szükséges, a könyvvizsgálót tanácskozási joggal az ügyvezető szerv, illetve a felügyelő bizottság ülésére is meg lehet hívni, illetve a könyvvizsgáló maga is kezdeményezheti ezeken az üléseken való részvételét. Ez utóbbi esetben a könyvvizsgáló kérelme csak különösen indokolt esetben utasítható vissza.

Ha a könyvvizsgáló megállapítja, illetve egyébként tudomást szerez arról, hogy a társaság vagyonának jelentős mértékű csökkenése várható, illetve olyan tényt

észlel, amely a vezető tisztségviselők vagy a felügyelő bizottság tagjainak törvényben meghatározott felelősségét vonja maga után, köteles az alapító vonatkozó döntését kérni. Ha az alapító a jogszabályok által megkívánt döntéseket nem hozza meg, a könyvvizsgáló köteles erről a törvényességi felügyeletet ellátó cégbíróságot értesíteni. A könyvvizsgáló felelősségére a könyvvizsgálókra vonatkozó jogszabályokban, illetve a Polgári Törvénykönyvben meghatározott felelősségi szabályok az irányadók.

V. fejezet – A TÁRSASÁG IRÁNYÍTÁSÁT SEGÍTŐ SZOLGÁLTATÓK

5. 1. A jogi képviselet

1. A Társaság jogi képviseletét ellátó, tevékenységét a vonatkozó jogszabályok, a szakmai szabályzatok és iránymutatások alapján végzi.

2. A Társaság a jogi képviseletének ellátására megbízási szerződést jogosult kötni. A Jogi képviseleti tevékenységet ellátó kiválasztására a Társaság ügyvezetője jogosult.

3. A jogi képviselő tevékenységét közvetlenül a Társaság ügyvezetőjének utasításai szerint, az ügyvezető megbízása alapján végzi. A jogi képviselő tevékenységére vonatkozó utasításadás – különös tekintettel a javasolt és alkalmazott jogi megoldásokra és azok kidolgozására, végrehajtására, valamint eredményei követésére – az ügyvezető feladata, az másra nem ruházható át.

4. A jogi képviselő feladata különösen:

•részvétel a Megbízó gazdasági és egyéb döntéseinek, intézkedéseinek, határozatainak jogi szempontú előkészítésben, írásba foglalásában és végrehajtásában;
•a Megbízó tevékenysége és működése során felmerülő szerződésállomány elkészítése, véleményezése, a társaságra a szerződésekből eredő kötelezettségek és jogosultságok érvényesítésében történő közreműködés;
•képviselet ellátása a társaság peres és peren kívüli ügyeiben bíróságok és hatóságok előtt, különös tekintettel a cégeljárásra, fizetési meghagyásos eljárásra, bíróság peres eljárásokra, munkaügyi ellenőrzésekre, adóhatósági eljárásokra;
•részvétel a társaság belső szabályzatainak kidolgozásában, aktualizálásában;
•jogi tanácsadás nyújtása;
•közbeszerzési eljárásban való közreműködés;
•a Megbízó és képviselőivel történő személyes, elektronikus és telefonon történő kapcsolattartás;
•mindezen feladatok jogi szempontú koordinálása.

A jogi képviselő feladatai ellátása érdekében az ügyvezető előzetes hozzájárulása alapján a tevékenység ellátása érdekében hozzáférhet valamennyi szabályzathoz, dokumentumhoz, informatikai rendszerhez és adathordozóhoz. Kérésére a jogi képviselettel érintett terület, illetve szervezeti egység bármely munkavállalója és/vagy megbízottja köteles szóban vagy írásban tájékoztatást adni, információt szolgáltatni. A jogi képviseleti tevékenységet ténylegesen végző személy az üzleti titkot tartalmazó iratokba és más dokumentumokba is betekinthet, azokról másolatot, kivonatot kérhet.–A jogi képviseletet ténylegesen végző személy a Társaság munkavállalói és/vagy megbízottai vonatkozásában utasítási joggal nem rendelkezik.

5.2. Gazdasági igazgató

1. A Gazdasági igazgató a Társaság önálló feladat és hatáskörrel felruházott munkavállalója, aki ellátja a jelen Szabályzat szerinti a Társaság gazdálkodásával járó feladatokat.
2. A gazdasági igazgató az ügyvezető általi kiválasztás eredményeként munkaviszonyban álló személy.

2. A Gazdasági igazgató tevékenységi területei:
a) Pénzügyi és Számvitel
b) Pénztár

3. A Gazdasági igazgató az ügyvezető közvetlen irányítása mellett látja el feladatait; felette a munkáltatói jogokat az ügyvezető gyakorolja.

4. Gazdasági igazgató feladatai különösen,
•finanszírozási és gazdálkodási stratégia kidolgozása, gyakorlati megvalósítása;
•operatív döntések meghozatala a gazdálkodással kapcsolatosan;
•a Társaság feladatainak ellátáshoz szükséges gazdasági (pénzügyi és számviteli) és ehhez kapcsolódó kontrolling feladatok ellátása;
•a Társaság szervezeti egységeinek tájékoztatását szolgáló gazdasági információs rendszer kialakítása és működtetése;
•a feladatok ellátáshoz szükséges könyvvezetési, pénzügyi, bér és egyéb munkaügyi folyamatok kialakítása, működtetése és dokumentálása;
•a fenti feladatok koordinálása.
•irányítja és ellenőrzi a szervezet gazdasági tevékenységét
•felelős a Társaság számviteli rendjéért;
•felelős az ügyvezető által részére megadott feladatok elvégzéséért;
•felelős a Társaság egészét érintően a takarékos és hatékony gazdálkodás módszereinek/szabályainak kialakításáért és megvalósításáért;
•elkészíti az Alapítóval és a szervezeti egységekkel egyeztetve a Társaság éves üzleti tervét;

•közreműködik az Alapítóval és a szervezeti egységekkel egyeztetve a Társaság féléves és éves üzleti beszámolójának elkészítésében, ellenőrzi és benyújtja az Alapító felé;
•ellenőrzi a gazdálkodási keretek betartását, bevétel előírás és a kötelezettségvállalás nyilvántartásának kialakítása, működtetése;
•hatáskörébe tartozó gazdasági intézkedések meghozatala;
•a Társaság gazdasági tevékenységének irányítása, az egyes szervezeti egységek gazdasági munkájának szabályozása, koordinálása, segítése;
•jogszabálytól vagy egyéb szabályozástól eltérő működés esetén saját hatáskörben történő intézkedés, vagy az ügyvezetőnél intézkedés kezdeményezése (szervezeti egység költségvetésének jogellenes felhasználása vagy elfogadott üzleti terv keretének túllépése esetén);
•javaslattétel gazdasági, számviteli és pénzügyi szabályzatok kialakítására,
•a hatáskörébe tartozó egységek által vállalt kötelezettségek pénzügyi ellenjegyzése, utalványozás, kötelezettségvállalás.
•a Társaság Számviteli Politikája megvalósításának ellenőrzése és betartatása az egyes szervezeti egységeknél;
•támogatások elszámolásának szakmai felügyelete
•a számlakibocsátás, számlabefogadás feladatainak ellátása;
•a készpénzállomány kezelése.

5.3 Belső ellenőrzés

1. A Belső Ellenőrzés tevékenységét a vonatkozó jogszabályok, a nemzetközi belső ellenőrzési standardok, a közzétett módszertani útmutatók alapján, a belső ellenőrzési vezető által kidolgozott szabályzat alapján végzi.
2. A Társaság a Belső Ellenőrzés feladatainak ellátására munkaszerződést vagy a polgári jog által szabályozott szerződést (megbízási) jogosult kötni. A Belső Ellenőrzési tevékenységet elvégző természetes személy vagy gazdálkodó szervezet kiválasztására a Társaság ügyvezetője jogosult.
3. A Belső Ellenőrzés tevékenységét közvetlenül a Társaság ügyvezetőjének alárendelve végzi. A belső ellenőr funkcionális függetlenségének biztosítása – különös tekintettel az ellenőrzési programok kidolgozására, az ellenőrzési módszerek kiválasztására, az ellenőrzött egységek kiválasztására, az ellenőrzési jelentésekre és javaslattételre vonatkozóan – az ügyvezető feladata, az másra nem ruházható át.

3. 1. A Belső Ellenőrzés feladata különösen:
•belső ellenőrzési szabályzat kidolgozása;
•minden gazdasági évre vonatkozó belső ellenőrzési terv kidolgozása;
•a kidolgozott ellenőrzési terv teljesülésének követése és ügyvezető felé történő jelentése;
•vizsgálni és értékelni az előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszerét, a

pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerek működését, a rendelkezésre álló vagyonnal és erőforrásokkal való gazdálkodást;
•a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat és javaslatokat tenni az ügyvezető számára az eredményesebb működés érdekében;
•nyomon követni az ellenőrzési jelentések során megtett intézkedéseket;
•a belső ellenőrzési tevékenység során szabályszerűségi, pénzügyi, rendszerteljesítmény - és informatikai rendszerellenőrzések, valamint megbízhatósági ellenőrzések végzése;
•a fenti feladatok koordinálása

3.2. A Belső Ellenőr feladatai ellátása érdekében az ellenőrzött szervezeti egység, illetve ellenőrzött terület bármely helyiségébe beléphet, akadálytalanul hozzáférhet valamennyi szabályzathoz, dokumentumhoz, informatikai rendszerhez és adathordozóhoz. Kérésére az ellenőrzött terület, illetve szervezeti egység bármely munkavállalója és/vagy megbízottja köteles szóban vagy írásban tájékoztatást adni, információt szolgáltatni. A belső ellenőrzési tevékenységet ténylegesen végző személy az ellenőrzött szervezeti egységnél üzleti titkot tartalmazó iratokba és más dokumentumokba is betekinthet, azokról másolatot, kivonatot kérhet, illetve személyes adatokat kezelhet, a jogszabályokban meghatározott adat és titokvédelmi előírások betartásával. A belső ellenőrzési tevékenységet ténylegesen végző személy a Társaság munkavállalói és/vagy megbízottjai vonatkozásában utasítási joggal nem rendelkezik.

VI. fejezet – A TÁRSASÁG SZERVEZETI EGYSÉGEI

6.1 A szervezeti felépítés alapelvei

A Társaság vezető tisztségviselője az ügyvezető. A szervezeti egységek operatív irányítása három alapelv követésével történik. Az egyik alapelv az ügyvezető közvetlen utasítási jogosultságát (ún. utasítási elv) feltételezve a Szervezet irányítását szolgálja, míg a másik alapelv (ún. mátrix-elv) alapján az egyes szervezeti egységek jogosultak és kötelesek egymás feladat és hatáskörét a társaság céljai megvalósítása érdekében átvenni, illetve segíteni szakmai jellegű együttműködések mentén. A szervezeti egységek önálló jogi személyiséggel nem rendelkeznek, ugyanakkor feladat és hatáskörük végrehajtása érdekében önálló felelősségvállalás mellett kötelesek működni (ún. önálló felelősség elve).

6.1.1. A Kecskeméti Kosárlabda Akadémia

A Kosárlabda Akadémia (továbbiakban: Akadémia) a Társaság szervezeti egységeként, önálló költségvetéssel, valamint önálló szervezeti felépítéssel rendelkezik. Tevékenységébe tartozóan elsősorban és kizárólagosan a kosárlabda

szakosztályt működteti és a működtetéssel kapcsolatos feladatokat látja el. Feladatai közé tartozik különösen:
•Kecskemét Megyei Jogú Város és vonzáskörzete vonatkozásában az amatőr korú sportoló fiatalok korcsoportos, évfolyamcsoportos rendszerben történő sportági képzése, versenyszerű sportolásuk megalapozása a kosárlabda szakosztály keretei között;
•a felvevő sportszervezetekkel, egyesületekkel együttműködve az utánpótláskorú versenyzők kinevelésével hivatásos státusú versenyzők biztosítása;
•részvétel a sportszakmai jelentések, beszámolók összeállításában;
•Sporttáborok, sportesemények, szakmai rendezvények, előadások szervezése, lebonyolítása;
•a fenti tevékenységek koordinálása.

A Kosárlabda Akadémia keretei között egy sportágban kettő szakosztály működik
•Kosárlabda Szakosztály fiú
•Kosárlabda Szakosztály lány

Az Akadémia szakosztályainak munkája a személyi és tárgyi feltételek (edzőterem) biztosítottságához, a sportágak sajátos jellegéhez, a versenyidőszakhoz és sportolók tanórai elfoglaltságához igazodik. Az Akadémia működése egész évben folyamatos.

Az Akadémián elvégzendő a foglalkozások, edzések anyagát, formáját, módszereit az évfolyam csoportok (korcsoportok) részére a női és férfi vezetőedző által elkészített, továbbá az Akadémia ***Szakmai Igazgatója*** által jóváhagyott és ellenőrzött edzéstervek határozzák meg.
Az Akadémia belső szervezeti struktúráját a Szakmai Igazgató javaslata alapján az ügyvezető hagyja jóvá.

6.1.2. Kecskeméti Sportiskola

A Kecskeméti Sportiskola (továbbiakban: Sportiskola) a Társaság szervezeti egységeként, önálló költségvetéssel, valamint önálló szervezeti felépítéssel rendelkezik. Feladatai közé tartozik különösen:

•Kecskemét Megyei Jogú Város és vonzáskörzete vonatkozásában az amatőr korú sportoló fiatalok korcsoportos, évfolyamcsoportos rendszerben történő sportági képzése, versenyszerű sportolásuk megalapozása a Sportiskola szakosztályainak (atlétika, rögbi, asztalitenisz, ökölvívás, röplabda, kézilabda, úszás, judo, vízilabda, jégkorong, birkózás) keretei között;
•a felvevő sportszervezetekkel, egyesületekkel együttműködve az utánpótláskorú versenyzők kinevelésével hivatásos státusú versenyzők biztosítása;
•részvétel a sportszakmai jelentések, beszámolók összeállításában;

•Sporttáborok, időszakos napközik, sportesemények, találkozók szervezése, lebonyolítása;
•kapcsolat tartása a városi, megyei és országos sportirányítási szervekkel, sportági szakszövetségekkel, sportegyesületekkel, gazdálkodó szervezetekkel, oktatási intézményekkel, valamint tevékenységével összefüggésben hatóságokkal és egyéb státusban lévő harmadik személyekkel; koordinálja a fenti tevékenységeket.

A Sportiskola belső szervezeti struktúráját és a Sportiskola vezetőjének javaslata alapján az ügyvezető hagyja jóvá.

A Röplabda Akadémia

A Röplabda Akadémia (továbbiakban: KESI Akadémia) a Kecskeméti Sportiskola egységeként, önálló költségvetéssel, valamint önálló szervezeti felépítéssel rendelkezik. Tevékenységébe tartozóan elsősorban és kizárólagosan a röplabda, a strandröplabda szakosztályt működteti és a működtetéssel kapcsolatos feladatokat látja el. Feladatai közé tartozik különösen:
•Kecskemét Megyei Jogú Város és vonzáskörzete vonatkozásában az amatőr korú sportoló fiatalok korcsoportos, évfolyamcsoportos rendszerben történő sportági képzése, versenyszerű sportolásuk megalapozása a röplabda, strandröplabda szakosztály keretei között;
•a felvevő sportszervezetekkel, egyesületekkel együttműködve az utánpótláskorú versenyzők kinevelésével hivatásos státusú versenyzők biztosítása;
•részvétel a sportszakmai jelentések, beszámolók összeállításában;
•Sporttáborok, sportesemények, szakmai rendezvények, előadások szervezése, lebonyolítása;
•a fenti tevékenységek koordinálása.

A Röplabda Akadémia keretei között egy sportágban három szakosztály működik
•Röplabda Szakosztály fiú
•Röplabda Szakosztály lány
•Strandröplabda Szakosztály

Az Akadémia szakosztályainak munkája a személyi és tárgyi feltételek (edzőterem) biztosítottságához, a sportágak sajátos jellegéhez, a versenyidőszakhoz és sportolók tanórai elfoglaltságához igazodik. Az Akadémia működése egész évben folyamatos.

Az Akadémián elvégzendő a foglalkozások, edzések anyagát, formáját, módszereit az évfolyam csoportok (korcsoportok) részére a női és férfi vezetőedző által elkészített, továbbá az Akadémia ***Szakmai Igazgatója*** által jóváhagyott és ellenőrzött edzéstervek határozzák meg.
Az Akadémia belső szervezeti struktúráját a Sportiskola vezetője javaslata alapján

az ügyvezető hagyja jóvá.

VII. fejezet – A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSI RENDJE

7.1 Általános szabályok

A Társaságot az ügyvezető irányítja. A Társaság működésében mindenkor biztosítani kell a törvényességet. Ennek feltétele, hogy a munkatársak folyamatosan megismerjék, helyesen értelmezzék és maradéktalanul alkalmazzák a szakterületükre vonatkozó jogszabályokat. A Társaság valamennyi munkavállalóját és a Társasággal egyéb polgári jogi jogviszonyban lévő személyt a tevékenységükre vonatkozó rendelkezések, utasítások megtartásáért kártérítési, anyagi felelősség terheli. Kötelesek a munkakörükhöz méltó magatartást tanúsítani, a munka és tűzvédelmi, vagyonvédelmi szabályokat betartani. A Társaság dolgozói feladatuk ellátásáért nem igényelhetnek és nem fogadhatnak el előnyt, kedvezményt a munkáltatójukon kívüli harmadik személytől. A Társaság dolgozói más munkavégzésre irányuló jogviszonyt az ügyvezető tudtával és beleegyezésével a mindenkor hatályos előírások alapján, az összeférhetetlenségi rendelkezések figyelembevételével létesíthetnek. Valamennyi dolgozóra kötelező érvényűek a Társaság szabályzatai és a kiadott munkaköri leírások.

7.2 A munkavégzés alapelvei

Az ügyvezetőnek, mint egyszemélyi felelős vezetőnek kötelessége a Társaság feladatainak eredményes végrehajtása, melyről a Társaság tulajdonosát folyamatosan tájékoztatni köteles. A Gazdasági Igazgató, az Akadémia Szakmai Igazgató és a Sportiskola Vezető kötelesek elősegíteni az ügyvezető számára a szervezet munkájának naprakész áttekintését és az ügyvezető által felruházott hatáskörben járnak el. Önállóan vezetik a hozzájuk tartozó egység szakmai munkáját, munkajogilag felelősek a központi intézkedésekben, a belső tervekben, előírásokban, szabályzatokban meghatározott feladatok és az ügyvezetőtől kapott utasítások színvonalas végrehajtásáért.

A társasággal jogviszonyban álló javaslattételre, döntésre, illetve ellenőrzésre – önállóan vagy testület tagjaként - jogosult személyek külön jogszabály alapján vagyonnyilatkozat tételre kötelesek az e tárgyban kiadott belső szabályzat rendelkezései szerint.

7.3 Utasítási jogkör

A Társaság belső működésében a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak az irányadók. Írásbeli utasítást az ügyvezető vagy felhatalmazása alapján más szervezeti egység vezető adhat ki a Társaság feladatainak végrehajtásával, továbbá a munkaszervezéssel és működéssel kapcsolatos kérdésekben. Vezető utasítást a 6.1. pontban leírt utasítási elv mentén adhat ki saját hatáskörébe tartozó beosztottai részére és a mátrix elv betartásával más munkavállalók részére. A munkavállaló köteles a szervezeti hierarchia rendje által meghatározottakat betartani és saját feladatait az önálló felelősségvállalás elve alapján kiterjesztetten értelmezni. Nem kell betartani a szervezeti hierarchia által meghatározottakat abban az esetben, ha a Társaság működését érintő bejelentést, panaszt a munkavállaló az ügyvezetőnek jelenti be.

7.4 Szabályzatok

A Társaság egészére vonatkozó belső szabályzatok kibocsátási jogköre az ügyvezetőt jogosítja és kötelezi. Az egyes szervezeti egységek vezetői az ügyvezető előzetes jóváhagyásával jogosultak és kötelesek a szervezeti egységeikre vonatkozó szabályzatot kidolgozni.

7.5 Munkarend és ügyfélfogadás

Az egységes szervezeti egységek munkarendjét és ügyfélfogadását a szervezeti egység vezetője javaslata alapján az ügyvezető hagyja jóvá és a Társaság honlapja tartalmazza.

7.6 A kiadmányozás

A kiadmányozás alapelve, hogy a kiadmányozással érintett dokumentum vagy egyéb ügyirat kiadmányozásáért az érintett szervezeti egység vezetője vállalja a felelősséget. Ezen felelősség magában foglalja a vezető azon döntését is, hogy a kiadmányozás során a feladat konkrét elvégzését mely munkavállalókra, megbízottakra bízza. Az aláírási jogot az egyéni felelősség érvényesítése és a gyors ügyintézés szempontjának figyelembevételével kell gyakorolni. A kiadmányozás joga – az esetlegesen külön feltüntetett kivételektől eltekintve – a szervezeti egység vezetőjét illeti meg. Bármely konkrét kiadmányozási jogkör több ügyintéző részére csak az ügyvezető előzetes hozzájárulásával ruházható át.

7.7 Az iratkezelés szervezeti rendje

A Társaság által végzett tevékenység során kezelt iratok szabályozott kezelését, tárolását, megőrzését, illetve megsemmisítését a Társaság Iratkezelési Szabályzatának rendelkezései *határozzák meg és* biztosítják.
Minden beérkező és kimenő küldemény, ügyirat iktatókönyvi rögzítése, iktatási területenként az iratkezeléssel megbízott dolgozók feladata.
Törekedni kell az iktatás folyamatában a teljes és pontos adattartalomra, a nyomon-követhetőségre és a dokumentálás alapján a dokumentum fellelhetőségére.
Különös figyelemmel kötelezően iktatni kell minden olyan levelet, *küldeményt és értesítést,* amely esetleges *jogosultságot keletkeztet, vagy kötelezettséget támaszt, vagyis bármilyen* jogkövetkezménnyel bírhat a Társaság*ra* vagy valamely munkavállalójára vonatkozóan. *Ezen levelekben, küldeményekben és értesítésekben rögzített esetleges Társaságot érintő határidők betartására külön figyelmet kell fordítani.* Az iratkezelés részét képező iktatási folyamat egységes felügyeletéért a *Társaság* Gazdasági *I*gazgató*ja* felelős.

7.8 A Társaság munkavállalóinak feladata, felelőssége

A Társaság munkavállalóinak munkaszerződése, valamint annak mellékletét képező munkaköri leírás tartalmazza az egyes munkavállalók munkaköri feladatait. A munkavállalók felelősségére a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény vonatkozó rendelkezései az irányadóak. A munkavállalók munkavégzése elsődlegesen az ún. együttműködési elv alapján történik. Az együttműködési elv kiterjed – a munkavégzés során felmerült munkaköri feladatok ellátást meghaladóan – a Munkáltató Alapító Okiratban foglalt céljainak megvalósítására, jó hírének megőrzésére, a jó hírnevét ért esetleges sérelmek megakadályozására, valamint az üzleti titok védelmének szem előtt tartására is.

7.9 A munkavállalók érdekeinek védelme

A Társaságnál a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény alapján üzemi megbízott működik.

VIII. fejezet – A TÁRSASÁG GAZDÁLKODÁSI RENDJE

8.1 Az üzleti év

Az üzleti év a naptári évvel azonos. A társaság első üzleti éve a társaság működése megkezdésének napján kezdődik, és ugyanezen év december 31. napjáig tart. Ezt követően a társaság üzleti éve a naptári évvel egyező. A megelőző év mérleg- és eredmény beszámolóját az ügyvezető köteles az Alapító elé terjeszteni az Alapító által meghatározott időpontban annak szem előtt tartásával, hogy a jogszabályok

által előírt mérleg- és eredmény-beszámoló vonatkozásában meghozott döntés a jogszabályi határidő betartásával megtörténhessen.

8.2 A közhasznúsági jelentés

A társaság működéséről a külön jogszabályok előírásai szerint üzleti könyveket kell vezetni és azokat az üzleti év végén le kell zárni. Az üzleti év végével az ügyvezető a társaság gazdálkodásáról az alapító számára mérleget, a gazdálkodás eredményéről vagyonkimutatást, közhasznú tevékenységről közhasznúsági jelentést készít.

8.3 Gazdálkodás eredményéről való rendelkezés

A jelen Szabályzat rendelkezéseinek megfelelően az alapító kizárólagos hatáskörébe tartozik annak eldöntése, hogy a keletkezett nyereséget, illetve annak mely részét hogyan használja fel, figyelemmel arra, hogy a nonprofit gazdasági társaság tevékenységéből származó nyereség nem osztható fel a tagok között, az csak a jelen Szabályzatban rögzített közhasznú tevékenységre fordítható.

A Társaság gazdálkodása során nyereség és vagyonszerzési cél nélkül szolgáló közhasznú tevékenységeket, valamint e tevékenységek elősegítése érdekében folytatott gazdasági-vállalkozási tevékenységeket végez. A társaság gazdálkodása során elért eredményét nem osztja fel, azt az alapító okiratban meghatározott tevékenységére fordítja. Az alapító okiratban meghatározott célok szerinti tevékenységéből, illetve a vállalkozási tevékenységéből származó bevételeit és ráfordításait elkülönítetten tartja nyilván. Szervezeti rendszere az irányítás függvényében egységeket képez. A Társaság szervezeti tagolódásán túl fontos, hogy az egyes egységekhez tartozó, valamint a Társaság által nyújtott szolgáltatásokhoz a Gazdasági Igazgató által koordinált önköltség számítás tartozzon, elősegítve az Alapító által nyújtott közhasznú támogatás felhasználásának egyes szolgáltatásokra kivetített kimutathatóságát.

IX. fejezet – ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

9.1 Hatálybalépés, közzététel

A Szervezeti és Működési Szabályzat az Alapító által történő elfogadást követően, ***2023.04.01. napján*** lép hatályba. A Társaság köteles a Szervezeti és Működési Szabályzat szövegét és jövőbeni módosításait központi honlapján (www.juniorsportkft.hu) közzétenni. Jelen Szabályzat hatálybalépését követően a Társaság ügyvezetője gondoskodik arról, hogy a Társasággal munkaviszonyban és megbízási jogviszonyban álló magánszemélyek a szabályzatot megismerhessék. A Társaság ügyvezetője gondoskodik arról, hogy jelen Szabályzat hatálybalépését követően a Társaság belső szabályzatai felülvizsgálásra és jelen szabályzat szerint módosításra kerüljenek.

Kecskemét, 2023. 04.01

.....
Ivkovicné Béres Tímea
ügyvezető

A társaság Szervezeti és Működési Szabályzatát az alapító a 26./2023. (III.28.) VPB. számú határozatával hagyta jóvá.

Kecskemét, 2023. 04.01.

.....
Szemereyné Pataki Klaudia
polgármester
alapító