

# **Kistarcsai VMSK Városi Művelődési, Sportközpont és Könyvtár Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság**

## **Szervezeti és működési szabályzata**



**Hatályos: 2023. december 01-től**  
**Készítette: Pongrácz Viktória**

## Tartalomjegyzék

<b>I. fejezet: Általános rendelkezések.....</b>	<b>4</b>
1.1. A Társaság megnevezése, címe, bélyegzői és számlája.....	4
1.2. A Társaság jogállása, képvisellete.....	5
1.3. A Társaság alapfeladata, feladatai.....	5
1.4. A Társaság tevékenysége .....	7
<b>II. fejezet: A Társaság irányítása.....</b>	<b>8</b>
2.1. A Társaság legfőbb szerve .....	8
2.2. Az ügyvezető.....	9
<b>III. fejezet: A Társaság szervezeti egysége.....</b>	<b>12</b>
<b>IV. fejezet: A Társaság működési rendje.....</b>	<b>24</b>
4.1. Általános szabályok.....	24
4.2. A munkavégzés alapelvei.....	24
4.3. Munkaköri leírások .....	24
4.4. Utasítások.....	25
4.5. Szabályzatok.....	25
4.6. A munkakapcsolatok .....	26
4.7. Munkarend .....	26
4.8. Juttatások.....	27
4.9. A cégautó használata.....	27
4.10. Telefonhasználat.....	27
4.11. A kiadmányozás rendje .....	28
4.12. A helyettesítés rendje .....	29
4.13. A munkakörök átadása .....	29
4.14. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje.....	29
4.15. A munkavállalók érdekeinek védelme .....	30
4.16. Kapcsolati rendszer .....	30
<b>V. fejezet: A Társaság üzemeltetésében lévő épületek egységei, rendje.....</b>	<b>30</b>
5.1. Könyvtár.....	30
5.2. Művelődési Ház Közművelődési Intézménye.....	31
5.3. Városi Uszoda .....	32
5.4. Pecsényiczki Mihály Sportcentrum.....	32
5.5. Városi Sportközpont, műfüves pálya .....	32
<b>VI. fejezet: A Társaság felügyelete, ellenőrzési rendje .....</b>	<b>33</b>
6.1. A Társaság felügyeleti rendje.....	33
6.2. A Felügyelő Bizottság.....	33
6.3. A Társaság ellenőrzési rendszere .....	34
<b>VII. fejezet: A Társaság gazdálkodási rendje.....</b>	<b>35</b>

<b>VIII. fejezet: Felelősség</b> .....	<b>35</b>
8.1. Titokvédelem.....	35
8.2. Anyagi, kártérítési felelősség .....	36
8.3. Munkavállaló felelőssége.....	37
8.4. Ügyvezetőre, vezetőkre vonatkozó összeférhetlenségi rendelkezések .....	37
<b>IX. fejezet: Lojalitási és viselkedési szabályzat</b> .....	<b>37</b>
9.1. A szabályzat célja.....	37
9.2. A szabályozás hatálya és célja .....	38
9.3. Alapelvek .....	38
9.4. Az együttműködés szabályai.....	38
9.5. A nyilatkozattétellel kapcsolatos szabályok.....	39
9.6. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére .....	39
9.7. A Társaság jó hírneve (goodwill).....	39
<b>X. fejezet: Záró rendelkezések</b> .....	<b>40</b>
10.1 Jogszabályi háttér .....	40

## I. fejezet: ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

### 1.1. A Társaság megnevezése, címe, bélyegzői és számlája

**Megnevezés:** Kistarcsai VMSK Városi Művelődési, Sportközpont és Könyvtár Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság

**Rövidített cégnév:** Kistarcsai VMSK Kft.

**Székhely:** 2143 Kistarcsa, Kossuth Lajos utca 23.

**Telephelyei:**

2143 Kistarcsa, Szabadság út 48.	Városi Könyvtár
2143 Kistarcsa, Deák Ferenc utca 1.	Művelődési Ház Közművelődési Intézménye, Csigaház
2143 Kistarcsa, Késmárki utca 15.	Pecsenyiczki Mihály Sportcentrum
2143 Kistarcsa, Ifjúság tér 3.	Városi Uszoda
2143 Kistarcsa, Ifjúság tér 3.	Városi Sportközpont

E-mail cím: [info@vmsk.hu](mailto:info@vmsk.hu)

Honlap: [www.vmsk.hu](http://www.vmsk.hu)

A Társaság alapítója: Kistarcsa Város Önkormányzata, 2143 Kistarcsa, Szabadság út 48.

Cégbejegyzés száma: 13-09-145084

Cégbíróság megnevezése: Budapest Környéki Törvényszék Cégbírósága

A Társaság statisztikai száma: 23180653-8110-572-13

Adóigazgatási azonosító száma: 23180653-2-13

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

Számlavezető pénzüintézet neve: OTP Bank Nyrt.

Bankszámlaszám: 11742324-29914081

A Társaságnál használt bélyegzők lenyomatát, valamint a sorszámokkal azonosíthatóan az egyes bélyegzők használatára feljogosított személyeket a társaság bélyegző nyilvántartása tartalmazza.



## **1.2. A Társaság jogállása, képviselete**

A Társaság jogi személyiségű, melyet az alapító határozatlan működési időtartamra alapít. 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 Ctv. szabályai szerint.

A Társaság ügyeinek intézését és a társaság törvényes képviseletét az ügyvezető, mint vezető tisztségviselő jogosult és köteles ellátni. A Társaság vezető tisztségviselője Pongrácz Viktória (1171 Budapest, Strázsahegy utca 15.). Az ügyvezetői megbíztatás időtartama határozatlan.

A Társaság egyszemélyi felelős vezetője az ügyvezető, akit a Társaság tevékenységével összefüggő ügyekben általános, egyszemélyi képviseleti jog illeti meg. Képviseleti jogát esetenként, vagy az ügyek meghatározott csoportjára nézve átruházhatja, meghatározva a képviselendő állásfoglalást.

A szervezet referensei – a tevékenységi körükbe tartozó feladatok végrehajtása során – eseti képviseletet gyakorolnak, azaz külső szervekkel közvetlenül tartják a kapcsolatot. Erről kötelesek az ügyvezetőt tájékoztatni.

A referensek képviseleti jogosultsága a szakterületükre korlátozódik. Jogosultak azonban az irányításuk alá tartozó szakterületen foglalkoztatott dolgozók bármelyikét felhatalmazni arra, hogy egyes meghatározott esetekben és ügyekben a szakterületet képviseljék.

A Társaság képviseleti rendjére vonatkozó általános szabályoktól eltérően a Társaság jogi képviseletét eseti meghatalmazással ügyvéd látja el.

## **1.3. A Társaság alapfeladata, feladatai**

A társaság alapfeladata elsősorban Kistarcsa város lakossága számára kulturális, közművelődési, közösségi, oktatási, sport szórakoztató és információs szolgáltatások ellátása, különös tekintettel a Közművelődési tv. 53-55. §-ai és 64-65. §-ai és 76. §-ában megfogalmazottakra.

## A társaság feladatai:

### Helyi közművelődési feladatok keretében ellátandó alaptevékenységek:

- a. művelődési közösségek létrejöttének elősegítése, működésük támogatása, fejlődésük segítése, a közművelődési tevékenységek és a művelődő közösségek számára helyszín biztosítása;
- b. a közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése;
- c. a hagyományos közösségi kulturális értékek átörökítése feltételeinek biztosítása,
- d. az amatőr alkotó- és előadó-művészeti tevékenység feltételeinek biztosítása;
- e. a kulturális alapú gazdaságfejlesztés.

### Könyvtári feladatok keretében ellátandó alaptevékenységek:

*(1997. évi CXL. törvény, illetve az önkormányzat közművelődési feladatairól szóló 18/2019. (VI.27.) önkormányzati rendelet figyelembevételével)*

- a. nyilvános könyvtári ellátás biztosítása;
- b. könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása;
- c. könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme;
- d. kulturális, közösségi és egyéb könyvtári programok szervezése;
- e. könyvtári szolgáltatások.

### Kulturális javakhoz kapcsolódó feladatok keretében ellátandó alaptevékenységek:

*(1997. évi CXL. törvény, illetve az önkormányzat közművelődési feladatairól szóló 18/2019. (VI.27.) önkormányzati rendelet figyelembevételével)*

- a. a kulturális javak egységesen kialakított, nyilvántartott és dokumentált együttesét őrzi, gondozza és kiállításon bemutatja,
- b. biztosítja a kulturális javakhoz kapcsolódó kutatási tevékenység lehetőségét,
- c. kultúráközvetítő, közművelődési tevékenységével hozzájárul az egész életen át tartó tanulás folyamatához,
- d. közművelődési rendezvényeket és egyéb programokat rendez,
- e. együttműködik a nevelési-oktatási intézményekkel és múzeumpedagógiai programjaival segíti az iskolai és az iskolán kívüli nevelés céljainak elérését,
- f. a látogatóknak nyújtandó szolgáltatásokkal helyi és országos szinten elősegíti a gazdaság élénkítését.

### Sporthoz kapcsolódó feladatok:

- a sportlétesítmények üzemeltetése
- segíti a területén tevékenykedő sportszövetségek működésének alapvető feltételeit
- sportversenyek szervezése
- a lakosság részére szabadidős tevékenység szervezése, egyéb sportolási igényeinek kielégítése
- a lakosság részére úszás és az úszásoktatás biztosítása
- iskolai úszásoktatás lehetőségének a megteremtése
- Városi diák- és szabadidősport feltételeinek biztosítása
- Minőségi versenysport edzéseinek, versenyekének biztosítása, szervezése
- kapcsolatot ápol a térségi, megyei, országos sportszervezetekkel
- ellátja a nemzeti sportinformációs adatszolgáltatással összefüggő városi feladatokat



## 1.4 A Társaság tevékenysége

A Társaság fő tevékenysége: Könyvtári, levéltári tevékenység

### További tevékenységek:

- Üdülési, egyéb átmeneti szálláshely szolgáltatás
- Egyéb szálláshely-szolgáltatás
- Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
- Ingatlankezelés
- Személygépjármű kölcsönzése
- Gépjárműkölcsönzés (3,5 tonna fölött)
- Szabadidős, sporteszköz kölcsönzése
- Irodagép kölcsönzése (beleértve: számítógép)
- Egyéb gép, tárgyi eszköz kölcsönzése
- Építményüzemeltetés
- Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése
- Egészségügy, oktatás, kultúra, egyéb szociális szolgáltatás (kivéve: társadalombiztosítás) igazgatása
- Sport, szabadidős képzés
- Kulturális képzés
- Előadó-művészetet kiegészítő tevékenység
- Művészeti létesítmények működtetése
- Múzeumi tevékenység
- Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság működtetése
- Sportlétesítmény működtetése
- Testedzési szolgáltatás
- Egyéb sporttevékenység
- Vidámparki, szórakoztatóipari tevékenység
- M.n.s. egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység
- M.n.s. egyéb közösségi, társadalmi tevékenység
- Fizikai közérzetet javító szolgáltatás
- Élelmiszer, ital, dohányáru piaci kiskereskedelme
- Textil, ruházat, lábbeli piaci kiskereskedelme
- Egyéb áruk piaci kiskereskedelme

- Csomagküldő, internetes kiskereskedelem
- Éttermi, mozgó vendéglátás
- Rendezvényi étkeztetés
- Egyéb vendéglátás
- Italszolgáltatás
- Könyvkiadás
- Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása
- Egyéb kiadói tevékenység
- Filmvetítés
- Hangfelvétel készítése, kiadása
- Videokazetta, lemez kölcsönzése
- Egyéb személyi használatú, háztartási cikk kölcsönzése
- Utazásszervezés
- Csomagolás
- M.n.s. egyéb oktatás

## **II. fejezet- A TÁRSASÁG IRÁNYÍTÁSA**

---

### **2.1 A Társaság legfőbb szerve**

A Társaság egyedüli tagja Kistarcsa Város Önkormányzata (székhelye: 2143 Kistarcsa, Szabadság út 48.), alapító képviselőként Juhász István polgármester. Az egyszemélyes társaságnál a taggyűlési hatáskörbe tartozó kérdésekben az egyedüli tag dönt, és erről a vezető tisztségviselőket írásban köteles értesíteni.

Az egyszemélyes társaság és tagja közötti szerződés érvényességéhez a szerződés közokiratba vagy teljes bizonyító erejű magánokiratba foglalása szükséges.

A gazdasági társaságokról szóló törvény rendelkezései szerint az egyszemélyes társaság legfőbb szerve (taggyűlés) hatáskörét és jogkörét az alapító Kistarcsa Város Önkormányzata nevében Kistarcsa Város Képviselő-testülete gyakorolja (a továbbiakban együtt alapító).

Azon ügyekben, amelyekben az alapító kizárólagos hatáskörrel dönt, az alapító – saját működési szabályzatában megállapított – általános felhatalmazása alapján, alapítói döntések meghozatala révén, az alapító nevében a polgármester jár el. A polgármester akadályoztatása esetén az általa aláírt teljes bizonyító erejű magánokirattal meghatalmazott személy képviseli az alapítót.

A társaság a hatályos magyar jogszabályok, az alapító okirat, a társaság belső szabályzatai, valamint az alapító eseti döntései alapján fejti ki tevékenységét.



A taggyűlés hatáskörébe tartozó, valamint az 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. Az alapítónak a társaság tevékenységét tárgyaló ülései nyilvánosak.

Az alapító a társaság tevékenységét érintő üléseit írásban jogosult összehívni oly módon, hogy az érintettek a meghívót, Képviselő-testületi ülést megelőzően legalább 5 nappal kézhez kapják. A meghívóban fel kell tüntetni az ülés helyét, időpontját és napirendjét. Az alapító Képviselő-testületi ülésnek határozatképességére és a határozathozatal módjára a Képviselő-testület szervezeti és működési szabályzatában foglaltak az irányadóak.

Az alapító a hatáskörébe tartozó döntésének meghozatala előtt – a megválasztással, ill. kinevezéssel kapcsolatos ügyek kivételével köteles megismerni az ügyvezetés, ill. a Felügyelő Bizottság véleményét.

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.

Az alapító határozatairól az ügyvezetőt haladéktalanul, de legfeljebb 15 napon belül köteles írásban értesíteni. Az ügyvezető az alapító döntéseiről folyamatos nyilvántartást vezet (Határozatok Könyve). A döntéseket azok meghozatala után haladéktalanul be kell vezetni a Határozatok Könyvébe. A nyilvántartásból a döntés tartalmának, időpontjának és hatályának világosan ki kell derülnie.

Az alapító döntései nyilvánosak. Amennyiben az alapító más személyeket is érintő döntést hoz – az érintettek számától függően -, a döntést az ügyvezető vagy írásban közli az érintettekkel, vagy haladéktalanul gondoskodik annak helyben szokásos módon történő közzétételéről.

Az alapító kizárólagos hatáskörébe tartoznak mindazon ügyek, melyeket az éppen hatályos Alapító Okirat tartalmaz.

## **2.2 Az ügyvezető**

Az ügyvezető egyéni felelősségű vezető, aki felett a munkáltatói jogokat Kistarcsa Város Képviselő-testületének (Alapító) megbízásából Kistarcsa Város Polgármestere gyakorolja. Az ügyvezető az Alapító által biztosított jog- és hatáskörrel, a kötelezettségek betartásával irányítja a Társaság tevékenységét. Az ügyvezető egyszemélyben, önállóan jogosult a cég jegyzésére, illetve képviseletére.

Az ügyvezetőt távollétében vagy akadályoztatása esetén a pénzügyi referens helyettesíti, kivéve mindazon személyzeti, bér- és egyéb ügyeket, melynek kizárólagos intézését az ügyvezető magának fenntartotta, kivéve továbbá azokat az egyedi ügyeket, amelyek átadásáról az ügyvezető külön rendelkezik.



### Jogosultságai:

- Az ügyvezető – az Alapító által meghatározott körben – a Társaság egészére utasítást, szabályzatot, illetve a munkavégzéssel kapcsolatos bármilyen iránymutatást adhat ki.
- Részt vesz a Társaságot közvetlenül érintő megbeszéléseken. Tájékoztatást kérhet, véleményt nyilvánít, és javaslatot tesz a Társaságot érintő kérdésekben.
- Jogosult a munkavállalók munkaviszonyának létesítésére, megszüntetésére, beosztásra, alaphérré, erkölcsi és anyagi elismerésre vonatkozó, illetve a munkavállalók felelősségre vonásával összefüggő intézkedések megtételére.
- Jogosult az üzleti titok, a Társaság érdekeit megsértőivel szemben kártérítés iránti, illetve munkaviszony megszüntetésére vonatkozó intézkedést fogantatosítani.
- Dönt a vezető beosztásokkal kapcsolatos kinevezések tekintetében.
- Feladatainak végrehajtása során – az Alapítótól kapott utasítások teljesítése mellett – eltérő álláspontját rögzítheti, és azt az Alapító tudomására hozhatja.
- Jogosult a feladatkörébe tartozó kérdésekben a képviselőlet gyakorlására, a vitás kérdések feltárására, rendezésére.
- A Társaság tevékenységével, feladataival összefüggésben a média részére tájékoztatást adhat, illetve ezzel a Társaság más munkavállalóját megbízhatja.
- Jogosult a Társaság vezetői és dolgozói részére értekezletek rendszeres megtartására, továbbá az értekezleteken elhangzott információk továbbadására.
- Kizárólagos és teljes körű munkáltatói jogokat gyakorol, a Társaság valamennyi munkavállalója felett.

### Felelőssége:

- Az ügyvezető felelős az Alapító Okiratban, Alapítói utasításokban, határozatokban, a jogszabályokban, az SZMSZ-ben előírt feladatainak ellátásáért.
- Az ügyvezető felelős az irányítása alatt álló szervezet hatékony és törvényes működtetéséért, a munkavállalók foglalkoztatásáért.
- Felelős a Társaság feladatkörébe tartozó vagy esetenként oda utalt feladatok végrehajtásáért, az akadályozó tényezők elhárításáért, a szükséges intézkedések megtételéért.
- Felelős a Társaság vagyonának, a rendelkezésre bocsátott ingatlanok, anyagok, eszközök, berendezések állagának megőrzéséért, rendeltetésszerű és szakszerű használatáért. A rendelkezésre bocsátott, illetve a Társaság használatában lévő ingatlanok teljes körű biztonsága érdekében folyamatosan együttműködik az Alapítóval.
- Felelős a Társaság ésszerű és racionális, az Alapító és a szakhatóságok számára átlátható gazdálkodásáért.
- Felelős az adatvédelem és az adatbiztonság megvalósulásáért.

A munkáltatói jogokat az ügyvezető gyakorolja. Az ügyvezető irányítja a társaság munkaszervezetét. Az ügyvezető – az alapító írásbeli tájékoztatása mellett – képviselői jogkörét az ügyek meghatározott csoportjára nézve a társaság munkavállalóira átruházhatja.

### Az ügyvezető kötelezettségei:

- Ellátja a társaság ügyeinek intézését, irányítja a társaság tevékenységét a jogszabályok és az alapító határozatai által megszabott keretek között.
- 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.



- Gondoskodik a társaság üzleti könyveinek szabályszerű vezetéséről.
- Az alapító elé terjeszti a társaság éves beszámolóját, vagyonkimutatását, üzleti tervét.
- Az alapító döntését kéri, amennyiben az kötelező, vagy a társaság érdekében egyébként szükséges.
- Az alapító kérésére a társaság ügyeiről felvilágosítást ad. Lehetővé teszi az alapító részére a társaság üzleti könyveibe és irataiba való betekintést.
- Javaslatot tesz az alapítónak a könyvvizsgáló szervezetre, ill. a könyvvizsgáló személyére a Felügyelő Bizottság egyetértésével.
- Gondoskodik a jogszabályok által előírt szabályzatok nyilvántartásáról, elkészítéséről és ismertetéséről, a bejelentési kötelezettségek megtételéről.
- 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.
- Köteles a könyvvizsgálóval a polgári jog szabályai szerint szerződést kötni.
- Gyakorolja az ügyvezető hatáskörébe tartozó kérdésekben a véleményezési jogát.
- Munkájáról az alapító felé évente, írásbeli jelentés formájában beszámolni.
- Köteles a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény 2. §-ban foglalt közzétételi kötelezettségnek eleget tenni.

Az ügyvezető tevékenységét munkaszerződés alapján köteles ellátni.

Az ügyvezető köteles az alapító által hozott döntések nyilvántartását naprakészen vezetni, mely nyilvántartásból megállapítható a döntés tartalma, és hatálya a döntést támogatók és ellenzők számarány (ha lehetséges, személye is).

Az ügyvezető köteles az alapító által hozott olyan határozatokat, amelyek bármely munkavállalóra vonatkozóan jogokat és kötelezettségeket állapít meg, illetve harmadik személyt (beleértve a hatóságokat is) érinthet, a döntés meghozatalától számított 8 napon belül írásban, ajánlott postai küldeményként feladva az érintettnek is megküldeni.

Amennyiben a kézbesítés a hatályos jogszabályok szerint nem tekinthető megtörténtnek, úgy köteles az ügyvezető ennek tudomására jutásától számított 8 napon belül közleményként a helyben szokásos módon is nyilvánosságra hozni.

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

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.

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

**Az ügyvezető helyettese:** a pénzügyi referens

### A helyettesítés rendje:

Ellenőrzési és utasítási jogkörrel rendelkezik valamennyi munkavállaló felett (közvetve és közvetlen irányítása alá tartozó dolgozók). A helyettesítés nem terjed ki a személyzeti, bér- és egyéb a munkáltatói jogkör gyakorlásához kapcsolódó ügyekre, kivéve azokat az egyedi ügyeket, amelyek átadásáról az ügyvezető külön rendelkezik. Az ügyvezető helyettes távollétében vagy akadályoztatása esetén az általa kijelölt személy helyettesíti, kivéve mindazon ügyeket, melyek kizárólagos intézését az ügyvezető helyettes magának fenntartotta. A helyettesítés mindig a megbízásban meghatározott időszakra szól.

Az ügyvezető a helyettesek részére külön megbízásban rögzíti az ellátandó feladatok pontos körét, illetve azt, hogy az adott feladaton belül, milyen jogosultságai vannak a helyettesítőnek.

Rendkívüli esetben az SZMSZ értelmében a helyettesítő ellátja a feladatot, de kizárólag a napi működés biztosítása érdekében.

Helyettesítés esetén nem történhet nagy értékű eszköz beszerzése, illetve a helyettesítő semmilyen szerződéses kötelezettséget nem vállalhat, kivéve 100.000 Ft-ot meg nem haladó ingatlan bérleti szerződést, a kizárólag a napi működés biztosításához szükséges kiadások engedélyezését, ezen túl kivéve, ha az ügyvezető külön erre írásbeli utasítást nem ad.

## **III. fejezet: A TÁRSASÁG SZERVEZETI EGYSÉGE**

---

A Társaság szervezeti felépítése a feladatok hatékony ellátását szolgálja, a helyi adottságok, igények figyelembevételével, nyitvatartási időhöz igazodva az alábbi módon került meghatározásra:

### Vezetés:

**Kft ügyvezetője 1 fő**

**Pénzügyi referens, ügyvezető helyettese 1 fő**

### Közművelődési feladatok ellátásában segítő munkavállalók:

- **Művelődésszervező 1 fő**
- **Szervezési asszisztens 1 fő**
- **Gondnok 2 fő**
- **Takarító, gondnok 1 fő**

### Könyvtári feladatok ellátásában segítő munkavállalók:

**Könyvtáros 1 fő**

### Sporttal kapcsolatos feladatok ellátásában segítő munkavállalók:

- **Sportreferens 1 fő**
  - Uszoda:
    - o **Pénztáros 2,5 fő**
    - o **Úszómester 2,5 fő**
    - o **Gépész 2 fő**
    - o **Takarító 0,5 fő**
  - Sportközpont:



- **Főgondnok** 1 fő
- **Gondnok** 2 fő
- **Takarító** 2 fő
- *Sportpálya*
- **Gondnok** 1 fő

---

**Összesen: 22,5 fő.**

**Vezetés:**

*Ügyvezető:*

Feladatait, jogait, kötelezettségeit, felelősségét az SzMSz 2.2 pontja tartalmazza.

*Pénzügyi referens:*

Feladatait önállóan, személyes hatáskörében, személyes felelőssége mellett, az ügyvezető irányításával végzi.

- A Kft. gazdasági (pénzügyi, számviteli) területének, ügyviteli és gazdasági adminisztrációs tevékenységének irányítása, felügyelete
- Az éves üzleti terv pénzügyi részének elkészítése, felülvizsgálata és folyamatos nyomon követése
- Önkormányzat felé éves és negyedéves pénzügyi beszámoló elkészítése, szükség esetén egyéb adatszolgáltatás biztosítása
- aktív részvétel pénzügyi, könyvelési, kontrolling feladatokban
- az ingatlan bérbeadással, rendezvényekkel kapcsolatos számlázási tevékenység irányítása, ellenőrzése
- átutalások előkészítése, nyilvántartása, ügyvezető által engedélyezett átutalások végrehajtása
- kapcsolattartás az Önkormányzattal, könyvelővel, könyvvizsgálóval, bérszámfejtővel, pénzügyintézettel, adóhatósággal, partnerek gazdasági vezetőivel
- pénzügyi nyilvántartás naprakész vezetése
- pénztárosi feladatokat ellátó munkavállaló folyamatos ellenőrzése, pénztáros helyettesítése
- telephely házipénztárának naprakész vezetése
- számviteli- és adójogszabályok változásának nyomon követése
- KSH, MEKH, egyéb szervek által kért adatszolgáltatások teljesítése
- külső partnerekkel folyamatos kapcsolattartás
- kintlévőségek kezelése
- Részt vesz az intézmény által szervezett rendezvényeken és segíti azok lebonyolítását
- Személyügyi dokumentáció naprakész vezetése
- a Kft. anyagbeszerzésének irányítása, ellenőrzése
- Az ügyvezető távolléte esetén elvégzi az azonnali intézkedést igénylő ügyvezetői feladatokat
- Elvégzi mindazon munkaköréhez tartozó szakmai feladatokat, amellyel felettese megbízza.

### **Közművelődési feladatok ellátásában segítő munkavállalók:**

#### Művelődésszervező

Feladatait önállóan, személyes hatáskörében, személyes felelőssége mellett, az ügyvezető irányításával végzi.

- Az ügyvezető irányításával segíti a rendezvények szervezési folyamatát
- Részt vesz az intézmény által szervezett rendezvényeken és segíti azok lebonyolítását
- Elkészíti a rendezvények reklámozásához szükséges grafikai anyagokat
- A rendezvény jellegéhez illő díszletezési feladatokat ellátja, illetve koordinálja
- Elvégzi a profitorientált rendezvények lebonyolítását, és a belépőjegyekkel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat
- Kapcsolatot tart a Kft partnereivel
- Felméri a programok, kulturális rendezvények iránti igényt
- Végrehajtja a munkáltatói jogkör gyakorló utasításait
- Közreműködik a Kft marketing tevékenységében
- Kiépíti és ápolja a sajtókapcsolatokat
- Összegzi a rendezvények szervezése, megvalósítása során szerzett tapasztalatokat
- Felméri a lehetséges kulturális szolgáltatók körét
- Elvégzi mindazon munkaköréhez tartozó szakmai feladatokat, amellyel felettese megbízza.

#### Szervezési asszisztens:

Feladatait önállóan, személyes hatáskörében, személyes felelőssége mellett, az ügyvezető irányításával végzi.

- Az ügyvezető irányításával segíti a rendezvények szervezési folyamatát
- Részt vesz az intézmény által szervezett rendezvényeken és segíti azok lebonyolítását
- A rendezvény jellegéhez illő díszletezési feladatokat ellátja, illetve koordinálja
- Elvégzi a profitorientált rendezvények lebonyolítását, és a belépőjegyekkel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat
- Kapcsolatot tart a Kft partnereivel
- 6. Felméri a programok, kulturális rendezvények iránti igényt
- 7. Végrehajtja a munkáltatói jogkör gyakorló utasításait
- 8. Közreműködik a Kft marketing tevékenységében
- 9. Kiépíti és ápolja a sajtókapcsolatokat
- 10. Összegzi a rendezvények szervezése, megvalósítása során szerzett tapasztalatokat
- 11. Felméri a lehetséges kulturális szolgáltatók körét
- 12. A pénzügyi referens távollétében elvégzi a pénztárosi feladatokat
- Elvégzi mindazon munkaköréhez tartozó szakmai feladatokat, amellyel felettese megbízza.

#### Gondnok (2 fő):

Feladatait önállóan, személyes hatáskörében, személyes felelőssége mellett, az ügyvezető irányításával végzi.



- Felel a közművelődési intézmények technikai eszközeinek karbantartásáért.
- Végzi a közművelődési intézmények nyitását, zárását.
- Minden hónap utolsó hetén köteles tételesen átnézni a technikai és berendezési eszközállományt és azok karbantartási feladatait feljegyezni.
- Felügyeli a termék átadását-átvételét.
- Végzi a közművelődési intézmények anyagbeszerzését.
- Segíti a Kistarcsai VMSK Kft rendezvényeinek technikai lebonyolítását.
- Felel a közművelődési intézmények tisztaságáért és a higiénias feltételek folyamatos meglétéért. Tisztán tartja a közművelődési intézményekben lévő előteret, toaletteket, mosdókat, a bárpultot és környezetét, nézőteret, a színpadot, a színpad mögötti helyiséget és a két öltözőt, külső körletti részeket: a három bejárati ajtó előtti feljárót és a teraszt, télen havat lapátol, nyáron fűvet nyír a közművelődési intézményekhez tartozó területeken.
- A közművelődési intézményekben minden hónap utolsó hetén köteles nagytakarítást végezni, amelyen belül elvégzi a teljes portalanítást, a pókhálók eltávolítását.
- Minden harmadik hónap utolsó hetében köteles a közművelődési intézmények ablakait megtisztítani.
- Köteles minden nagyobb rendezvény előtt és után és a foglalkozások között takarítást végezni a Művelődési Házban.
- Elvégzi mindazon munkaköréhez tartozó szakmai feladatokat, amellyel felettese megbízza.

#### Takarító-gondnok:

Feladatait önállóan, személyes hatáskörében, személyes felelőssége mellett, az ügyvezető irányításával végzi.

Naponta végzendő teendők:

- Helyiségek felsőprése, tisztítószerves vízzel történő felmosása
- Berendezési tárgyak (Padok, asztalok, székek, stb.) letörlése, szükség esetén súrolása
- Virágok locsolása, portalanítása, gondozása
- Portörlés szükség szerint folyamatosan: polcokon, szekrényeken, faliképeken, csöveken stb.
- Szeméttartók kiürítése
- Mosdók, toalettek, zuhanyzók takarítása, fertőtlenítése

**Alkalmanként:** rendezvények utáni takarítás, a rend visszaállítása

**Időszakonként:** ablakok, ajtók lemosása, nagytakarítási munkálatok

**A takarításon kívül felelős:**

- Munkájuk folyamán a szervezet vagyontárgyainak védelméért
- Balesetmentes és biztonságos munkavégzésért

Gondnoki feladatok

- Felügyeli a termék átadását-átvételét.

- Segíti az a Kistarcsai VMSK Kft rendezvényeinek lebonyolítását.
- A nagytakarítás folyamatában részt vesz.
- Köteles minden nagyobb rendezvény előtt és után és a foglalkozások között részt venni a rend visszaállításában.
- Egyéb, a cég működtetésében lévő ingatlanok karbantartásának igény szerinti elvégzése
- Elvégzi mindazon munkaköréhez tartozó szakmai feladatokat, amellyel felettese megbízza.

### **Könyvtári feladatok ellátásában segítő munkavállalók:**

#### Könyvtáros:

Feladatait önállóan, személyes hatáskörében, személyes felelőssége mellett, az ügyvezető irányításával végzi.

1. Gondoskodik a kialakult könyvtári gyűjtemény megóvásáról, az állomány tervszerű fejlesztéséről, frissítéséről, az indokolt állománykivonások végrehajtásáról
2. Beszerzi az új, korszerű dokumentumtípusokat és a szolgáltatásukhoz szükséges eszközöket
3. Biztosítja a nyitvatartási időt, a dokumentumok kölcsönzését.
4. Olvasószolgálat keretében tanácsadó, ajánló és tájékoztató /referens/ szolgálatot biztosít:
  - tájékoztat a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól
  - biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak az elérését
  - részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum -és információ cserében
  - a könyvtári szolgáltatásokhoz kapcsolódó helyi kulturális feladatokat lát el
  - helyismereti gyűjteményt tart fenn
  - igény szerint művelődési kiscsoportokat működtet
  - irodalmi rendezvényeket szervez
  - közhasznú közéleti információkkal, vitafórumokkal biztosítja a lakosság tájékoztatását
  - a mindennapi ügyek intézését segítő, közhasznú, közérdekű információkkal látja el a lakosságot
5. Folyamatos és tervszerű propagandamunkát végez szolgáltatásai megismertetésére, az olvasói igények felkeltésére
6. Irodalmi, tudományos, művészeti, közéleti rendezvényeket, fórumokat szervez a könyvtárban rejlő lehetőségek bemutatására, a demokratikus, kulturált helyi közélet kialakításának segítésére
7. Teljes állományát feltárja szolgálati és olvasói katalógusokban, illetve számítógépes adatbázisokban. Dokumentumállományát - döntő többségben - szabad polcon, áttekinthető elrendezésben, a legnépszerűbb témák "kiemelésével", kulturált feltételek között tárja az érdeklődők elé
8. Aktívan részt vesz a Kft rendezvényeinek hagyományápoló munkájában
9. Precízen vezeti a szükséges nyilvántartásokat, ellátja a könyvtári munkával kapcsolatos adminisztrációs munkát
10. Éves statisztikai jelentést, beszámolót készít munkájáról
11. A késedelmes olvasókat felszólító levélben értesíti, a postázásról kimutatást vezet
12. Munkájával kapcsolatos értekezleteken, továbbképzésen részt vesz
13. Elvégzi mindazon munkaköréhez tartozó szakmai feladatokat, amellyel felettese megbízza.



### Sporttal kapcsolatos feladatok ellátásában segítő munkavállalók:

#### Sportreferens:

Feladatait önállóan, személyes hatáskörében, személyes felelőssége mellett, az ügyvezető irányításával végzi.

- A Kft. sporttevékenységével kapcsolatos feladatok irányítása, felügyelete
- Kapcsolattartás a sportegyesületekkel
- Aktív részvétel a Kft. által szervezett rendezvényeken
- A Városi Uszoda (2143 Kistarcsa, Ifjúság tér 3.) irányítása, vezetése a Kft. Szervezeti és Működési Szabályzatának, az uszoda Szervezeti és Működési Szabályzatának, valamint egyéb jogszabályoknak megfelelően
- A Szervezeti és Működési Szabályzatának megfelelően gondoskodik a feladatok ellátásáról, irányítja és ellenőrzi az uszoda dolgozóinak munkáját
- Figyelemmel kíséri az üzemelés folyamatosságát, gazdaságosságát
- Gondoskodik az ingatlan fokozott védelméről
- Elkészíti az uszoda dolgozóinak munkaidő beosztását, szervezi a helyettesítéseket
- Kapcsolatot tart a bérlőkkel, elkészíti a bérlők havi teljesítésigazolásait, megszervezi az úszásoktatások sávbeosztását
- Gondoskodik a feltárt hibákról, hiányosságokról oly módon, hogy a szükséges munkálatokat az ügyvezetővel egyezteti
- Önkormányzat felé szükség esetén adatszolgáltatás biztosítása
- Kapcsolattartás a Városi Uszoda külső partnereivel, Önkormányzattal, hatóságokkal
- A Városi Sportcsarnok technikai személyzetének irányítása, koordinálása, munkájuk ellenőrzése.
- A Városi Sportcsarnokban a karbantartáshoz és működéshez szükséges anyagok és eszközök beszerzésének koordinálása.
- A Városi Uszodában nyilvántartja az ÁNTSZ és egyéb hivatali szervek által foganatosított ellenőrzések időpontját és észrevételeit
- Elvégzi mindazon munkaköréhez tartozó szakmai feladatokat, amellyel felettese megbízza.

#### Uszoda pénztáros (2,5 álláshely)

Feladatait önállóan, személyes hatáskörében, személyes felelőssége mellett, a sportreferens irányításával végzi.

A pénztárra, a pénzkezelésre és a pénz tárolásra vonatkozó feladatok:

- a készpénz és egyéb értékek átvétele, kezelése, megőrzése és a pénztárral kapcsolatos nyilvántartások és elszámolások vezetése
- a készpénzt a hivatalos pénztár helyiségben pánccsaszekrényben elhelyezett pénzkazettában kell tárolni
- az idegen értékekről (a vendégek által megőrzésre beadott értékekről) analitikus nyilvántartást kell vezetni
- a gazdasági eseményt igazoló okmányokat, elszámolásokat alaki, tartalmi és számszaki szempontból köteles ellenőrizni, majd az ellenőrzés megtörténte után a pénztári bizonylatokat kiállítani

- a pénztáros csak valódi és forgalomban levő pénzt fogadhat el a befizetőktől
- nem fogadhat el hiányos, rongálódott, megcsonkított bankjegyet
- ha a neki átadott pénzek között hamis vagy hamisnak tűnő bankjegyet, illetve érmét talál, azt a befizetés céljára nem fogadhatja el. A bankjegyet vagy érmét azonban vissza kell tartania és a befizetőt jegyzőkönyvben meg kell hallgatnia arra vonatkozóan, hogy hol, kitől és mikor kapta a fizetőeszközt.

Pénztárzárlat, napi záró pénzkészlet

- pénztárzárlatot minden műszak végén illetve a hónap utolsó napjával kell elvégezni.
- a pénztár napi zárókészletének értéke nem haladhatja meg a 100.000 Ft-ot (amennyiben meghaladja, értesíteni kell a felettesét)

Pénztári kulcsok kezelése

- a vaskazetta illetve a páncélszekrény eredeti kulcsait a pénztáros őrzi

Pénzkezelési feladatok ismerete, ellátása

A pénztári bizonylatokra vonatkozó szabályok ismerete és annak betartása

A szigorú számadású nyomtatványok ismerete és kezelése

Takarításra vonatkozó feladatok:

- takarítása az iskolás csoportok között
- előtér
- pénztárosi helyiség
- Elvégzi mindazon munkaköréhez tartozó szakmai feladatokat, amellyel felettese megbízza.

### Úszómester (2,5 álláshely):

Feladatait önállóan, személyes hatáskörében, személyes felelőssége mellett, a sportreferens irányításával végzi.

#### A. Általánosságban.

- a medencetérben állandó felügyeletet lát el
- a medencében, szaunában, medencetérben, uszodamesteri helyiségben és ezek közvetlen környezetében biztosítja a házirendben és az üzemeltetési szabályzatban előírt rendet
- a vízből mentés szakszerű ismerete, elvégzése
- elsősegélynyújtás biztosítása
- a medence üzembe helyezéséhez és üzemben tartásához szükséges feladatok ellátása
- az iskolákkal, csoportokkal kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátása
- takarítási feladatok
- Elvégzi mindazon munkaköréhez tartozó szakmai feladatokat, amellyel felettese megbízza.

#### B. Konkrét feladatai:

##### a. üzemkezdés előtt

- a medencetér ellenőrzése, hogy nincs e valamilyen balesetet előidéző hiányosság
- a medence, medencetér, uszodamesteri helyiség és a szauna tisztaságának ellenőrzése
- biztosítja, hogy az elsősegélynyújtó láda az előírás szerint fel legyen töltve
- ellenőrzi, hogy a túlfolyórácsok tiszták és hiánytalanok legyenek



- ellenőrzi, hogy a vízhőfok, Ph. – érték és klór tartalom az előírásoknak megfelelő legyen
- b. üzemközben
- a medencetérben állandó biztonsági felügyeletet lát el
  - **szolgálati helyét csak felettese engedélyével hagyhatja el, a medencetert felügyelet nélkül hagyni TILOS!**
  - a biztonsági felügyeletet az iskolák, sportegyesületek edzései és rendezvényei idejében is biztosítja
  - folyamatosan biztosítja a medence rendeltetésszerű használatát
  - gondoskodik arról, hogy a vendégek csak előfürdést követően használják a medencét, biztosítja, hogy a vendégek csak úszósapkában vegyék igénybe a medencét
  - betartatja a medencében, medencetérben és a szaunában való evés ivás tilalmát
  - törekeny tárgyak medencébe való bevitelét nem engedélyezi
  - be kell tartatnia a medencében a kijelölt úszásirányokat
  - a medencébe ugrálást kizárólag a kijelölt helyen engedi meg
  - szükség szerint elvégzi a víz alatti porszívózást
  - medencetér, szauna takarítása
  - szemetesek szükség szerinti ürítése
  - a vízgépészek folyamatos tájékoztatása a víz- és medencetér hőfokról (a szükséges beavatkozás kérése)
  - pH, klór, vízhőmérsékleti értékek vezetése az üzemnaplóba
  - az elvégzett napi feladatok regisztrálása
- c. üzemzárást követően
- a biztonsági felügyeletet mindaddig folyamatosan gyakorolja, amíg fennáll annak a lehetősége, hogy oda illetéktelen személy akár felöltözve, akár levetkőzve visszatérhet
  - szemetesek kiürítése
  - takarítási feladatok
  - a vendégek felszólítása a medence, medencetér, szauna elhagyására

### C. Takarítási feladatok:

- medence,
- medencetér,
- szauna,
- úszómesteri helyiség,
- személyzeti öltöző teljes területe.

### Uszodagépész

Feladatait önállóan, személyes hatáskörében, személyes felelőssége mellett, a sportreferens irányításával végzi.

#### A. Általánosságban:

- felügyeli az uszoda teljes üzemvitelét
- a kazánházban biztosítja a kazánok zavartalan üzemeltetését, úgy, hogy a az uszoda részére megfelelő legyen az energia ellátás
- a vízforgató berendezések kezelése

- üzemelteti a klórozó berendezést, vegyszeradagolókat a fűtő és szellőző berendezéseket
- Figyeli tűzvédelmi szabályok betartását
- felügyeli az uszoda területén a dohányzási és alkoholfogyasztási tilalom betartását
- ellenőrzi a munkaidő, zárás-nyitás pontos betartását, ha ebben szabálytalanságot fedez fel, akkor azt felettese felé jelzi
- 12 órás ügyeletben ellátja az uszoda táv felügyeletét, telefonos riasztást követően, leggyorsabban köteles a hibát elhárítani, valamint a riasztás okát ellenőrizni
- Elvégzi mindazon munkaköréhez tartozó szakmai feladatokat, amellyel felettese megbízza.

B. Üzemnaplót vezet, amelyben nyilvántartja:

- Az uszodát naponként igénybe vevő fürdőzők számát
- A teljes vízcsere időpontját
- A folyamatos vízcsere mértékét
- A naponta megforgatott víz mennyiségét és a víztechnológiai vizsgálatok gyakoriságát
- A vízminőségi és víztechnológiai vizsgálatok adatait
  - naponta minimum 2x klórszint mérés
  - naponta minimum 1x ph. mérés
- a szűrőmosások időpontjait, a lebocsátott mosató víz mennyiségét és minőségi jellemzőit
- a fertőtlenítés végrehajtására vonatkozó adatokat
- az üzemelés alatti rendkívüli eseményeket
- a városi intézet illetve az ÁNTSZ megyei intézete által foganasított ellenőrzések időpontját és észrevételeit

C. Karbantartási feladatok:

- Az uszoda területén található gépek, berendezések állagának megóvása, folyamatos karbantartása.
- Az üzemeltetésből adódó elhasználódások javítása, esetleges alkatrészek, berendezések cseréje, üzembe helyezése.
- Érintésvédelmi szempontból, műszakonként köteles az uszoda területén ellenőrizni, hiba észlelés esetén köteles azt felettesének jelenteni.

D. Takarítási feladatok:

- a pince és a gépészeti tér teljes területe
- az uszoda körüli belső ill. közvetlen külső terület
- férfi öltöző

E. Egyéb:

- gondoskodik az ÁNTSZ által előírt vízminőségről, ennek érdekében:
  - a forgalom igényeinek megfelelő folyamatos vízcserét végez
  - szabályozza a megforgatott vízmennyiséget
  - vízfertőtlenítést végez – klórgázzal, amelynek mértéke nem haladhatja meg a megengedett értéket



- a forgalomnak megfelelően adagolja a vegyszereket – sósav, pelyhesítő, algagátló
  - visszamosatást végez
  - klórt adagol
  - klórpalackot cserél
- gondoskodik arról, hogy a víz ne váljon fertőzés terjesztőjévé, a víz sem mikrobiológiai szennyezettsége, sem kémiai összetétele ne okozzon egészségkárosodást
  - gondoskodik a vezetőség által meghatározott vízhőfokról, levegő hőmérsékletről
  - rendkívüli esemény vagy üzemzavar esetén köteles a szükséges intézkedéseket megtenni, azokat az üzemnaplóban rögzíteni, feletteseit értesíteni
  - ha az uszoda területén található berendezések, gépek meghibásodása esetén a karbantartó elmulasztja az azonnali beavatkozást, a keletkezett kárért ő tehető felelőssé
  - hajfogó tisztítása
  - gázóra, vízóra és villanyóra állás rögzítése

#### Uszoda takarító:

Feladatait önállóan, személyes hatáskörében, személyes felelőssége mellett, a sportreferens irányításával végzi.

#### **Helyiségek:**

- uszoda férfi öltözője a zuhanyzóval, Wc-vel
- uszoda női öltözője a zuhanyzóval, Wc-vel
- kisgyermek öltöző
- masszázs helyiség
- uszoda előtere
- mosdók, wc-k

#### **Naponta végzendő teendők:**

- Helyiségek felsőprése, tisztítószeres vízzel történő felmosása
- Berendezési tárgyak (Padok, asztalok, stb.) letörlése, szükség esetén súrolása
- Portörlés szükség szerint folyamatosan: polcokon, szekrényeken, csöveken stb.
- Szeméttartók kiürítése
- Mosdók, toalett takarítása, fertőtlenítése

#### Városi Sportközpont - Főgondnok

Feladatait önállóan, személyes hatáskörében, személyes felelőssége mellett, az ügyvezető irányításával végzi.

- Sport
- rendezvények szervezése.
- A Városi Sportközpont helyiségeinek bérbeadása, bérleti szerződések megkötésének támogatása.
- A Városi Sportközpont területén található műfüves labdarúgó pálya bérbeadása, bérleti szerződések megkötésének támogatása.
- A Városi Sportközpont, a műfüves labdarúgópálya felügyelete, karbantartása.
- Kapcsolattartás sportegyesületekkel.
- A technikai személyzet irányítása, koordinálása, munkájuk ellenőrzése.
- A karbantartáshoz és működéshez szükséges anyagok és eszközök beszerzésének koordinálása.
- A karbantartási napló vezetése, ellenőrzése.
- A hő és füstelvezető, illetve a beépített tűzjelző berendezések üzemeltetési és karbantartási naplójának vezetése, ellenőrzése.
- Elvégzi mindazon munkaköréhez tartozó szakmai feladatokat, amellyel felettese megbízza.

#### Városi Sportközpont - Gondnok (2 fő álláshely)

Feladatait önállóan, személyes hatáskörében, személyes felelőssége mellett, a sportreferens irányításával végzi.

- Felel a Városi Sportközpont technikai eszközeinek karbantartásáért.
- Végzi a Városi Sportközpont nyitását, zárását.
- Minden hónap utolsó hetén köteles tételesen átnézni a technikai és berendezési eszközállományt és azok karbantartási feladatait feljegyezni.
- Felügyeli a termek átadását-átvételét.
- A tornacsarnok mindennapos takarítógéppel történő felmosása
- Segíti az a Kistarcsai VMSK Kft rendezvényeinek lebonyolítását.
- Felel a Városi Sportközpont tisztaságáért és a higiénias feltételek folyamatos meglétéért.
- Külső körletti részeket gondozza: az épület körüli adott terület fűnyírása, a kert gondozása, télen hólapátolása, szemét leszedése
- A nagytakarítás folyamatában részt vesz.
- Köteles minden nagyobb rendezvény előtt és után és a foglalkozások között részt venni a rend visszaállításában.
- Műfüves pálya környezetének rendben tartása, granulátum feltakarítása
- Egyéb, a cég működtetésében lévő ingatlanok karbantartásának igény szerinti elvégzése
- Elvégzi mindazon munkaköréhez tartozó szakmai feladatokat, amellyel felettese megbízza.

#### Városi Sportközpont – Takarító (2 fő álláshely)

Feladatait önállóan, személyes hatáskörében, személyes felelőssége mellett, a sportreferens irányításával végzi.



Naponta végzendő teendők a Városi Sportközpontban:

- Helyiségek felsöprése, tisztítószeres vízzel történő felmosása
- Berendezési tárgyak (Padok, asztalok, székek, stb.) letörlése, szükség esetén súrolása
- Virágok locsolása, portalanítása, gondozása
- Portörlés szükség szerint folyamatosan: polcokon, szekrényeken, faliképeken, csöveken stb.
- Szeméttartók kiürítése
- Mosdók, toalettak, zuhanyzók takarítása, fertőtlenítése
- Bejárati ajtók tisztítása
- Szőnyegek porszívózása
- Elvégzi mindazon munkaköréhez tartozó szakmai feladatokat, amellyel felettese megbízza.

**Alkalmanként:** rendezvények utáni takarítás, a rend visszaállítása, a Kft. egyéb ingatlanjaiban takarítói feladatok elvégzése

**Időszakonként:** ablakok, ajtók lemosása, nagytakarítási munkálatok

**A takarításon kívül felelős:**

- Munkájuk folyamán a szervezet vagyontárgyainak védelméért
- Balesetmentes és biztonságos munkavégzésért

Közvetlen felettesét rendszeresen tájékoztatja a munkájához szükséges tisztítószeres beszerzésének igényéről, jelzi a munkavédelmi felszerelés (pl.: gumikesztyű) hiányát.

*Pecsenyiczki Mihály Sportcentrum – Gondnok:*

Feladatait önállóan, személyes hatáskörében, személyes felelőssége mellett, az ügyvezető irányításával végzi.

- Felel a Sportcentrum technikai eszközeinek karbantartásáért.
- Felügyeli a Sportcentrum bérlők általi használatát.
- Kapcsolatot tart a sportegyesületekkel.
- Segíti az a Kistarcsai VMSK Kft rendezvényeinek lebonyolítását.
- A Sportcentrum területén lévő futballpályákon, illetve az előírásoknak megfelelően az ingatlan környezetében elvégzi a fűnyírást, télen a biztonságos közlekedéshez szükséges hólapátolást.
- Fűtési rendszer felügyelete, karbantartása.
- Gondoskodik a pálya megfelelő állapotáról, tisztaságáról, rendezettségéről.
- A műfüves futball pálya karbantartása.
- Elvégzi mindazon munkaköréhez tartozó szakmai feladatokat, amellyel felettese megbízza.





A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően felsorolt feladatait és kötelezettségeit, munkáltatójának, felettesének és utasításadójának megnevezését névre szólóan.

A munkaköri leírásokat a szervezeti egység feladatköreinek módosulása, a munkáltató, vagy az utasításadó személyében történt változás, valamint feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.

#### **4.4. Utasítások**

Utasítást a Társaság feladatainak végrehajtása érdekében a Társaság egészére kiterjedő hatállyal az ügyvezető adhat ki. Az ügyvezetői utasítást az ügyvezető aláírását követően a kapott utasításokat a munkavállalók kötelesek áttanulmányozni, és a tudomásul vételt aláírásukkal igazolni.

Az utasításban foglaltakra – egyet nem értés esetén – külön véleményt lehet bejelenteni a kiadmányozónál. A külön vélemény kinyilvánításának az utasítás végrehajtására halasztó hatálya nincs. Nem köteles a dolgozó teljesíteni azt az utasítást, amelynek végrehajtása életét, egészségét, vagy testi épségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné, vagy jogszabályba ütközik.

A munkavállaló köteles az utasítást adó figyelmét felhívni és egyben kérheti az utasítás írásba foglalását, ha az, vagy annak végrehajtása jogszabályba ütközik, vagy teljesítése kárt idézhet elő. Az utasítást adó az utasítás írásba foglalását nem tagadhatja meg. Ha az utasítást adó a dolgozónak nem közvetlen felettese, akkor a közvetlen felettes útján kell az írásba foglalást kérni. A munkavállalót az írásba foglalásra irányuló kérelme miatt hátrány nem érheti.

A kiadott utasítást módosítani, vagy hatályon kívül helyezni csak a kiadó, illetve jóváhagyó vezető jogosult. Amennyiben a kiadott utasítás végrehajtása során bármilyen akadály, korábban nem észlelt probléma merül fel, úgy az utasítás végrehajtója azt haladéktalanul köteles jelenteni az utasítást kiadó vezetőnek.

#### **4.5. Szabályzatok**

Az ügyvezető köteles írásban szabályozni a Társaság teljes tevékenységét. A szabályozás alapja a keretszabályozást képező Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ). Amennyiben az SZMSZ egyes fejezeteiben foglalt előírások részletesebb szabályozást igényelnek, úgy azokat külön szabályzatban kell rögzíteni.

A szabályzat szakszerű elkészítéséért, koordinálásáért, a folytonos konzultáció biztosításáért az a vezető felelős, akinek területét a szabályzat előírásai alapvetően érintik.

A Kistarcsai VMSK Kft. szabályzatai:

**Szervezeti és Működési Szabályzat**

**Bizonylati Szabályzat**

**Iratkezelési Szabályzat**

**Pénzkezelési Szabályzat**

**Számlarend**

**Számviteli Politika**

**Számviteli Politika 1. sz. melléklet - Eszközök és források leltározási szabályzata**

Számviteli Politika 2. sz. melléklet - Eszközök és források értékelési szabályzata

Számviteli Politika 3. sz. melléklet - Önköltségszámítás rendje

Beszerzési szabályzat

Ajándékok és egyéb juttatások elfogadásának szabályzata

Üzemeltetési - kezelési szabályzat

Selejtezési Szabályzat

Adatvédelmi és Adatkezelési Szabályzat

Munkáltatói visszaélés-bejelentő rendszer eljárásrendje

Külső panaszok kezelésének eljárásrendje

Béren kívüli juttatások szabályzata

Informatikai biztonsági szabályzat

Könyvtárhasználati szabályzat

Üzemeltetési Szabályzat Városi Uszoda

Gyűtőköri Szabályzat

#### **4.6. A munkakapcsolatok**

##### Értekezletek:

Dolgozói munkaértekezlet:

A Kft. ügyvezetője szükség szerint, de évente legalább 1 alkalommal dolgozói munkaértekezletet tart.

Az értekezletre meg kell hívni a Kft. valamennyi fő- és részfoglalkozású dolgozóját.

A Kft. a dolgozói értekezleten:

- beszámol a Kft. eltelt időszak alatt végzett munkájáról
- értékeli a Kft. programjának, munkatervének teljesítését
- ismerteti a következő időszak feladatait

Az értekezlet napirendjét az ügyvezető állítja össze.

Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételüket, javaslataikat kifejtthessék, kérdéseket tehessenek fel és azokra választ kapjanak.

#### **4.7. Munkarend**

Az ügyvezető, mint munkáltató a munkavállaló által teljesítendő munkaidőt rugalmas munkaidőkeretben határozza meg. A munkaidőkeret alkalmazása okán munkavállaló napi munkaideje a hét minden napjára – szükség esetén munkaszüneti napra is – vagy az egyes munkanapokra egyenlőtlenül is beosztható több műszakban is. A munkavégzés 2 havi munkaidő-keretben történik, melynek beosztása az ügyvezető feladata. A beosztás 7 nappal korábban és egy hétre előre kerül közlésre. A munkaidő-keret minden páratlan hónap első napjától minden páros hónap utolsó napjáig tart. Ettől eltérni a munkavállaló írásbeli tájékoztatásával lehetséges.



#### **4.8. Juttatások**

A többletfeladatok jó minőségben és határidőre történő elvégzése érdekében az ügyvezető ösztönző prémiumot tűzhet ki, amelynek kifizetésére a feladat elvégzését követően kerül sor.

Az üzleti tervben megfogalmazott bevételi tervek, valamint a Társaság kiemelt céljainak elérése és teljesítése érdekében az ügyvezető a Társaság alkalmazottai részére határozott idejű bérfejlesztést adhat.

Temetési segély:

Az 1995. évi CXVII. tv. 1. melléklet 1.3 pontja értelmében a Munkáltató Kistarcsai VMSK Kft. temetési segélyben részesítheti a Munkavállaló halála esetén egyenes ágbeli rokonát, vagy közeli hozzátartozóját (férj, feleség). Az SZMSZ értelmében csak a Kistarcsai VMSK Kft. munkavállalójának halála esetén biztosítja a támogatást.

A támogatás a társaság mindenkor gazdasági helyzetétől függően, egyedi elbírálás alapján, külön határozatban megállapítva maximum 150.000 Ft összegig kerülhet kifizetésre.

Kifizetés feltétele a halotti anyakönyvi kivonat és a rokoni kapcsolatot bizonyító személyes okmány bemutatása. További csatolandó dokumentum a segélyben részesített nevére szóló temetkezési szolgáltatás számla bemutatása.

„Képernyő előtti éleslátást biztosító szemüveg”:

Az 50/1999. (XI.3.) EüM rendelet értelmében a Munkáltató a Munkavállalót ellátja a minimálisan szükséges, a képernyő előtti munkavégzéshez éleslátást biztosító szemüveggel. A Kistarcsai VMSK Kft. alkalmazásában álló ügyvezető, pénzügyi referens, művelődésszervező, illetve szervezési asszisztens végez az előírtnál magasabb óraszámú képernyő előtti munkát.

Amennyiben szemészeti szakvizsgálat eredményeként indokolt, illetve a munkavállaló által használt szemüveg vagy kontaktlencse a képernyő előtti munkavégzéshez nem megfelelő, a munkáltató a munkavállaló részére 15.000 Ft összegű hozzájárulást biztosít új szemüveg vagy kontaktlencse vásárláshoz. Munkavállalói felelősség esetén (pl.: törés) a csere költségéhez a munkáltató nem járul hozzá. A munkavállaló a nevére szóló számlával köteles bizonyítani a kiadásait.

Egyéb juttatások a Társaság Béren kívüli juttatások szabályzatában találhatóak.

#### **4.9. A cégautó használata**

A Társaság tulajdonában álló gépjárművek rendeltetésszerűen, csak hivatalos célra használhatóak. Ettől eltérően, kivételes esetben az ügyvezető engedélyezhet térítési díj, illetve bérleti díj ellenében alkalmi magánhasználatot, kizárólag abban az esetben, amikor nincs hivatalos célja a gépjármű használatának. A térítési díj, bérleti díj összegét az ügyvezető ügyvezetői határozatban állapítja meg minden naptári év január 10. napjáig figyelembe véve az aktuális üzemanyag árakat. Amennyiben az üzemanyag árak változása miatt indokolt, az ügyvezető jogosult a naptári év folyamán több alkalommal is módosítani a térítési, illetve bérleti díjakat.

#### **4.10. Telefonhasználat**

A társaság tulajdonában lévő mobiltelefonok magáncélra nem használhatók.



#### 4.11. A kiadmányozás rendje

##### A kiadmányozás tartalma:

- Az aláírási jog magában foglalja az érdemi döntés meghozatalát, az intézkedés kialakításának jogát, valamint ügyirat irattárba helyezésének jogát.
- Az adott ügyben dönteni jogosult ügyvezető döntését – az előkészítés ellenőrzése után, a kapott információk alapján – törvényes jogkörben eljárva, a megállapított határidőben hozza meg.
- Az ügyvezető és a referensek felelősek döntéseikért, az ügyintézők felelősek az ügyek döntésre kész előkészítéséért, javaslatukért.
- Az aláírási jogot az egyéni felelősség érvényesítése és a gyors ügyintézés szempontjának figyelembevételével kell gyakorolni. A kiadmányozás joga – az esetlegesen külön feltüntetett kivételektől eltekintve – az ügyvezetőt illeti meg.
- Az ügyvezető a helyettesítés tartalmi körének megfelelően határozza meg a helyettesek aláírási jogkörét és sorrendjét. A helyettes a vezető feltüntetett neve melletti „h” jelzés alkalmazásával gyakorolhatja a kiadmányozást.
- Az ügyvezető kiadmányozási jogkörét megbízott helyettesére részben átruházhatja. Az átruházást a feladatok, ügyek folytatóinak pontos megnevezésével az eseti megbízásban írásban kell rögzíteni.
- A kiadmányozási jogkör teljes és állandó. Bármely konkrét kiadmányozási jogkör több ügyintéző részére csak az ügyvezető előzetes hozzájárulásával ruházható át.

##### Az ügyvezető aláírási jogkörébe tartozó ügyek:

- Alapelvként ügyvezetői aláírási jogkörbe tartozik minden olyan ügyirat kiadmányozása, amely az ügyvezető nevére szólóan érkezik a Társasághoz. Ettől az ügyvezető a szignálás során adott utasítással eltérően rendelkezhet.

##### A képviselet, irányítás körében gyakorolt kiadmányozás:

- A Társaság tevékenységére, működésére vonatkozó belső szabályzatok, utasítások, munka és ellenőrzési tervek, összefoglaló anyagok, átiratok, egyéb ügyiratok, szerződések.
- A Társaságról adatot, vagy működéséről értékelést tartalmazó elvi jelentőségű anyagok.
- Külső szervezetekről, tulajdonostól érkező megkeresések megválaszolása
- Önkormányzati Képviselőknek ezen minőségükben tett beadványaira, észrevételeire adandó válaszok aláírása.
- Tömegkommunikációs szerveknek a Társaság tevékenységére vonatkozó információ adása.
- A lakosság szélesebb körét érintő hirdetmények, közlemények kiadása.
- A Társaság éves beszámolójának aláírása.
- A rendelkezésre álló pénzügyi keretek felhasználására vonatkozó intézkedések megtétele.
- A munkatársak munkaköri leírásának szabályozása, szabadság, kiküldetések engedélyezése.
- A feladatok végrehajtása során felmerülő problémák megoldására szolgáló intézkedések, a munkáltatói jogkör gyakorlásával összefüggő iratok.
- A közvetlen irányítása alatt dolgozók részére az évi rendes szabadság, valamint más kedvezmények engedélyezése.
- Dolgozók anyagi, erkölcsi elismerésére vonatkozó iratok aláírása.



#### 4.12. A helyettesítés rendje

Az ügyvezetőt akadályoztatása és távolléte idején a pénzügyi referens helyettesíti. A társaság munkatársai a munkaköri leírásukban leírtak szerint helyettesítik egymást.

#### 4.13. A munkakörök átadása

##### A munkakörök ideiglenes átadása

A munkakörök ideiglenes átadása helyettesítés, vagy rendkívüli esetben történhet. Az ideiglenes átadás-átvételt nem kötelező írásba foglalni, kivéve, ha a munkakört átvevő, vagy átadó erre igényt tart, illetve a munkakör átadása áru, anyag és egyéb eszköz, vagy pénzkezeléssel, értékpapír kezeléssel függ össze.

##### A munkakörök végleges átadása

- A munkakörök végleges átadása és átvétele személycsere, kilépés, áthelyezés esetén történhet.
- Vezető munkakörű dolgozók, illetve önálló ügyintézők munkakörének, valamint áru, anyag és egyéb eszköz, vagy pénzkezeléssel, értékpapír kezeléssel megbízott dolgozó munkakörének végleges átadása jegyzőkönyv felvétele mellett történhet.
- A munkakörök végleges átadás-átvétele esetén az alábbi szabályokat kell betartani:

A Munkakör átadását a munkavállaló munkahelyről való végleges kilépése előtt kell lebonyolítani. Amennyiben a kilépés előtt nem áll rendelkezésre olyan személy, aki a munkakört véglegesen átveszi, abban az esetben a felettes, vagy a kijelölt dolgozó ideiglenes jelleggel veszi át a munkakört.

A munkakör átadásánál biztosítani kell, hogy az átadás ne csak folyó ügyekre, hanem a módszertani és szakmai előírásokra, technikai segédletekre, berendezésekre és eszközökre is kiterjedjen.

##### Az átadás-átvételtől készített jegyzőkönyvnek a következőket kell tartalmaznia:

- az átadás-átvétel időpontját, az abban résztvevő személyeket,
- az átadott, folyamatban lévő konkrét ügyeket, az azokban teendő intézkedéseket, megjegyzéseket,
- az átadás tárgyát képező okmányok, utasítások, munkaeszközök felsorolását,
- az anyagi felelősséggel járó munkakörök átadásakor csatolni kell a leltárról készített jegyzőkönyvet, valamint a munkakört átvevő dolgozó anyagi felelőssége tudomásul vételéről szóló nyilatkozatot,
- az átadó, illetve átvevő esetleges észrevételeit, az átadó, az átvevő és a közvetlen felettes, valamint a jelenlévő személyek együttes aláírását.

Függetlenül attól, hogy az átadás-átvétel írásban, vagy szóban történik, az átadás-átvételt össze kell kapcsolni a munkaköri leírás átadásával.

Az átadás-átvételnél a közvetlen felettes vezetőnek jelen kell lennie.

#### 4.14. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

A Társaság valamennyi munkavállalója felett a munkáltatói jogokat az ügyvezető gyakorolja. Az ügyvezető felett a munkaviszony létesítésével, megszüntetésével, illetve a munkavállaló díjazásának megállapításával kapcsolatos munkáltatói jogokat Kistarcsa Város Önkormányzatának Képviselő-testülete, egyéb esetekben a polgármester gyakorolja.

A Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény 188. § (1) bekezdése vagy a 188/A. (1) bekezdése hatálya alá eső munkavállalók díjazásával összefüggésében a munkáltatói jogkört az ügyvezető a köztulajdonban álló gazdasági társaságok hatékonyabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény, illetve az Alapító által elfogadott javadalmazási szabályzat szerint gyakorolja.

#### **4.15. A munkavállalók érdekeinek védelme**

A Társaság vezetése együttműködik a dolgozók minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja a dolgozók érdekképviselése és érdekvédelme. A társaság vezetése támogatja, segíti az érdekképviselői szervezetek működését.

#### **4.16. Kapcsolati rendszer**

##### Kapcsolattartás az Alapítóval (Tulajdonossal):

- Az Alapító és a Társaság kapcsolatában az alá- és fölérendeltség elve érvényesül.
- Az együttműködés konkrét szabályaira az Alapító által kiadott utasítások, a vele kötött megállapodások az irányadók.
- Az Alapítóval az ügyvezető közvetlen és közvetett módon tart kapcsolatot. A kapcsolattartás az Alapító által kialakított rendszernek megfelelően valósul meg.
- A Társaság szervezeti egységei és az Alapító közvetett kapcsolattartása az elvárt információszolgáltatás alapján történik.

##### A társaság szervezeti egységeinek kapcsolata:

- A Társaság azonos szinten lévő szervezeti egységei mellérendelt viszonyban állnak. Munkakapcsolatukat konzultatív, tanácskérési, tanácsadási, javaslattevési, véleményezési jog gyakorlása és kötelezettsége jellemzi.
- Az együttműködés elsősorban egyeztető, összehangoló tartalmú, célja a szemléleti és cselekvési egységre való törekvés. A mellérendelt szervezeti egységek véleményeltérésében a közvetlen felettes hoz döntést.

##### A sajtó tájékoztatása:

- A sajtó tájékoztatását – a Társaságot érintő ügyekben – az ügyvezető szervezi és végzi.

## **V. fejezet: A TÁRSASÁG ÜZEMELTETÉSÉBEN LÉVŐ ÉPÜLETEK EGYSÉGEI, RENDJE**

### **5.1. Könyvtár**

*Biztosítja a könyvtárhasználók jogát ahhoz, hogy vallási, világnézeti, vagy politikai stb. megkülönböztetés nélkül hozzáférhessenek a kulturális örökség könyvtári dokumentumokban, információkban szolgáltatható javaihoz. /1997.CXL tv. 3-4./*

A könyvtár gyűjtőköréből eredő feladatok és a könyvtár ügyrendje külön szabályzatban van rögzítve.



#### A könyvtár részlegei:

- Felnőtt részleg: Szervezeti egységébe tartozik - helyismereti gyűjtemény
- Gyermekek- és ifjúsági részleg
- Audiovizuális részleg: Szervezeti egységébe tartozik, folyóirat olvasó számítógépes szolgáltatások, másolatszolgáltatás

#### Könyvtár nyitvatartási rendje

- Hétfő: 12 - 18 óráig
- Kedd: 10 - 14 óráig
- Szerda: 12 - 18 óráig
- Csütörtök: 10 - 16 óráig
- Péntek: 10 - 14 óráig

#### Vagyonnyilvántartás:

- A könyvtár dokumentumállományát leltárkönyvekben tartja nyilván, amelyeket évenként egyeztet, és záradékkal lát el,
- A dokumentumállományt öt évenként teljes körű állományellenőrzéssel, tételesen kell ellenőrizni,
- Az ügyvezető, vagy fenntartója előre nem látható okok bekövetkezése, vagyonvédelem, stb. miatt rendkívüli állományellenőrzést is elrendelhet,
- A könyvtár állományából kivont dokumentumokat, a könyvtár a törlési eljárás után értékesítheti leértékelt áron a lakosságnak, átadja önkormányzati intézménynek - iskola, szociális intézmény -, MÉH telepre szállíthatja,
- A fogyóeszközöket csak a selejtezési eljárás lefolytatása után lehet kivinni a könyvtárból.

## **5.2. Művelődési Ház Közművelődési Intézménye**

Helyiségeinek alapvető rendeltetésük szerinti sorolása:

#### Csigaház

Nagyterem, színpaddal

Befogadó képessége: 120 fő

Rendeltetése: színházi előadások, koncertek, vetélkedők, táncos rendezvények lebonyolítása.

Kiszolgáló helyiségek rendezvények alkalmával, mosdó, WC, öltöző.

Előtér: Gyülekezőhely, esetenként kiállítások, bemutatók helye.

A nyitvatartási idő meghatározása a helyi hagyományok, eseti igények és a Művelődési Ház lehetőségeinek figyelembevételével történik.

A nyitvatartás esetenkénti meghosszabbítása a Társaság ügyvezetőjének jogköre.

#### Nyitvatartási idő programoktól függően:

Hétfő: 8 - 22 óráig

Kedd: 8 - 22 óráig

Szerda: 8 - 22 óráig

Csütörtök: 8 - 22 óráig

Péntek: 8 - 22 óráig

Szombat-vasárnap: a foglalkozások rendje határozza meg.

### 5.3 Uszoda

Az uszoda működését az Üzemeltetési Szabályzat tartalmazza.

#### Uszoda egységei

- a) előtér  
pénztár, kabátároló, gyülekező, kiszolgáló helyiség, iroda
- b) Öltözők, vizes blokkok, WC  
férfi, női, dolgozói helyiségek, vendég mosdó
- c) Medencetér, szauna
- d) Vegyszertároló, kazánház (konténer)
- e) Gépház  
uszodagépészeti eszközök elhelyezése, alaptevékenység technikai működtetése

#### Az Uszoda nyitvatartási rendje:

Hétfőtől-péntekig:	06 - 22 óráig
Szombat:	10 - 18 óráig
Vasárnap:	08 - 16 óráig

### 5.4 Pecsényiczki Mihály Sportcentrum

#### A Sportcentrum egységei:

- a) Sportház  
Öltöző helyiségek, előtér, klubterem, raktár, iroda, vizes blokkok, Wc
- b) Nagypálya  
az alaptevékenység folyik, körülötte nézőtér
- c) Edzőpálya  
kiegészítő és egyéb sportolási lehetőségek megteremtésére

#### A Sportcentrum nyitvatartási rendje:

A nyitvatartási idő a helyi igényekhez igazodik, a napi nyitvatartás hétvégén is 08-22 óráig

### 5.5. Városi Sportközpont, műfüves pálya

#### A Sportközpont egységei:

- a) Sportközpont kiszolgáló helyisége: öltöző helyiségek (férfi 2 helyiség, női 2 helyiség, tanári), WC, vizes blokkok, büfé, orvosi szoba, közlekedők.
- b) Technikai helyiségei: takarító szertár, 1 helyiség raktár, 2 helyiség szertár, kazánház
- c) Sport termek: tornacsarnok, sportterem, kültéri műfüves labdarúgó pálya

#### A Városi Sportközpont nyitvatartási rendje:

Hétfőtől – vasárnapig 8-23 óráig



### Műfüves pálya nyitvatartási rendje

Hétfőtől-péntekig 8-20 óráig  
Szombaton 8-14 óráig

### Szünnap:

A Kistarcsai VMSK Kft. ügyvezetője határozza meg az éves munkaterv alapján.

## **VI. fejezet: A TÁRSASÁG FELÜGYELETE, ELLENŐRZÉSI RENDSZERE**

### **6.1 A Társaság felügyeleti rendje**

A Társaság felügyeleti rendje a Társaság egészére kiterjed. Magában foglalja a kiadott rendelkezések, jogszabályok, utasítások, speciális szabályzatok, továbbá munkaterv és ellenőrzési terv végrehajtásának és a teljesítés színvonalának ellenőrzését.

A felügyeleti tevékenység formái: belső ellenőrzés, munkavállalói beszámoltatás, szakmai feladatok ellátására vonatkozó célvizsgálatok.

A munkavállalói beszámoltatás kiterjed valamennyi munkavállalóra. A beszámoltatást az ügyvezető rendeli el.

### **6.2 A Felügyelő Bizottság**

A Társaságnál 3 tagú Felügyelő Bizottság működik. A Felügyelő Bizottsági tagok megbízatása határozatlan időre szól.

A Felügyelő Bizottság tagjai:

Bergán János

Megbízatás kezdő időpontja: 2019. október 28.

Uvacsek Csaba

Megbízatás kezdő időpontja: 2017. június 30.

Csampa Zsolt

Megbízatás kezdő időpontja: 2017. június 30.

A Felügyelő Bizottság tevékenységét a hatályos jogszabályok szerint végzi, ügyrendjét maga állapítja meg, amelyet az alapító hagyja jóvá.

#### A Felügyelő Bizottság feladat- és hatásköre:

- 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 vonatkozó.
- 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.
- Kezdeményezheti az alapító által hozott határozat bírósági felülvizsgálatát.

- Ellenőrzi a társaság működését és gazdálkodását, a vagyonmérleg-tervezeteket és a vagyonszántár-tervezeteket.
- Jelentést kérhet a vezető tisztségviselőktől, illetve tájékoztatást vagy felvilágosítást a társaság munkavállalóitól.
- Egyetértési jogot gyakorol a könyvvizsgáló szervezetre ill. a könyvvizsgáló személyére az alapító felé tett ügyvezetői javaslat tekintetében.
- Megvizsgálja, illetve betekinthez a társaság könyveibe és irataiba.

A Felügyelő Bizottság köteles az intézkedésre jogosult alapítót tájékoztatni és annak összehívását kezdeményezni, ha arról szerez tudomást, hogy 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 alapító döntését teszi szükségessé; a vezető tisztségviselők felelősségét megalapozó tény merült fel.

A Felügyelő Bizottság üléseit az elnök vezeti. Az ülés összehívását – az ok és a cél megjelölésével – a Felügyelő Bizottság bármely tagja írásban kérheti az elnöktől, aki a kérelem kézhezvételétől számított 8 napon belül köteles intézkedni a Felügyelő Bizottság ülésének 30 napon belüli időpontra történő összehívásáról. Ha az elnök a kérelemnek nem tesz eleget, a tag maga jogosult az ülés összehívására.

A Felügyelő Bizottság üléseiről jegyzőkönyvet kell vezetni, amelyet az elnök ír alá. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a bizottság határozatát, meghozatala időpontját és hatályát, ill. a határozatot támogatók és ellenzők számarányát. A bizottság határozatairól külön nyilvántartást kell vezetni, amelyről az ügyvezető köteles gondoskodni.

A Felügyelő Bizottság határozatképes, ha a tagjai közül legalább **2 tag** jelen van; határozatát egyszerű szótöbbséggel, nyílt szavazással hozza. A bizottság határozatképtelensége esetén az elnök köteles a bizottság ülését ismételten összehívni. Az ismételten összehívott ülés határozatképességére az általános szabályok az irányadóak. A Felügyelő Bizottság tagjai személyesen kötelesek eljárni, képviseletnek nincs helye. A Felügyelő Bizottság tagját e minőségében a társaság tagjai, illetve munkáltatója nem utasíthatja. A Felügyelő Bizottság egyebekben az ügyrendjét maga állapítja meg, amelyet a társaság alapítója hagy jóvá.

### **6.3 A Társaság ellenőrzési rendszere**

#### **Belső ellenőrzés:**

A társaság belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért a tulajdonos Önkormányzat a felelős.

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja a társaságban folyó

- szakmai tevékenységgel összefüggő és
- a gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat.

Az ellenőrzések tapasztalatait az ügyvezető folyamatosan értékeli, és azok alapján a szükséges intézkedéseket megteszi, illetve kezdeményezi. Az ellenőrzések tapasztalatairól, eredményéről az érintetteket, a vizsgált területek vezetőit a Társaság vezetője tájékoztatja.



## Külső ellenőrzés

- A Társaság ellenőrzésére megjelenő bármely külső szerv, hatóság képviselőjét az ellenőrzés megkezdésekor az ügyvezetőhöz – távollétében a helyetteshez – kell irányítani az ellenőrzés bejelentésére, illetve megbízólevelének bemutatására.
- A vizsgált szervezeti egység köteles az ellenőrzést végző szerv, illetve személy részére minden tájékoztatást megadni, a dokumentációs anyagokba – jogosultság esetén – a betekintést engedélyezni, az ellenőrzés feladatait biztosítani.
- Az ellenőrzés lezárásakor a vizsgált egység vezetője érdemi intézkedéseket köteles fogantatosítani a feltárt hiányosságok mielőbbi megszüntetése érdekében.

## VII. fejezet – A TÁRSASÁG GAZDÁLKODÁSI RENDJE

---

A társaság gazdálkodásával, ezen belül kiemelten az Üzleti Terv tervezésével, végrehajtásával, a társaság kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása - a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével - az ügyvezető feladata.

A banknál vezetett számla feletti rendelkezésre jogosultakat az ügyvezető jelöli ki. Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni a számlavezető hitelintézetnél.

## VIII. fejezet – FELELŐSSÉG

---

### 8.1. Titokvédelem

Üzemi, üzleti titok minden olyan, a Társaság tevékenységéhez kapcsolódó tény, adat, információ, szakmai megoldás, amelynek titokban tartásához a Társaságnak méltányolható érdeke fűződik, és amelyet üzleti titokká minősített, illetve amelynek titokban tartása érdekében a szükséges intézkedéseket megtette.

*Üzemi titoknak minősül különösen:*

- partnerektől kapott, illetve adott engedmények mértéke, jövedelmezőségi adatok, távlati, fejlesztési koncepciók és fejlesztési tervek, a jóváhagyott tervek számítási anyaga,
- éves operatív tervek, továbbá azok végrehajtásáról és gazdasági eredményeiről készített beszámolók olyan részletei, amelyeket nem kötelező nyilvánossá tenni,
- a beruházásokat megelőző, az azokat megalapozó számítások,
- üzletpolitikai tervek, határozatok,
- a munkavállalókkal szembeni eljárások adatai, a határozat jogerőre emelkedéséig,
- az ügyvezető által esetenként üzemi (üzleti) titoknak minősített adatok.

A Társaság valamennyi alkalmazottja köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot megőrizni. Az alkalmazott sem munkaviszonya alatt, sem annak megszűnése után az üzleti

titkot harmadik fél részére nem szolgáltatathatja ki, nem teheti hozzáférhetővé, illetve személyes céljaira nem használhatja fel.

Az ügyvezető jogosult a Társaság tevékenységével összefüggő bármely tényt, adatot, üzemi, üzleti titokká minősíteni. A társaság dokumentumainak (személyi anyagok, szabályzatok, stb.) kiadása csak az ügyvezető engedélyével történhet.

A Társaság minden munkavállalója részére a munkája során, mind a Társaságról, annak tevékenységéről, üzleti kapcsolatairól, mind üzleti partnereiről, mind a szolgáltatásait igénybe vevő jogi és természetes személyekről szerzett tények, adatok, információk üzleti titkot képeznek.

A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik azon tényekre, adatokra és információkra, amelyeket a Társaság üzleti, ügyfélszolgálati tevékenysége során az üzleti partnerek, a látogatók, a résztvevők, hatóságok tudomására kell hozni.

Az üzleti titok megsértése megalapozza az illető munkavállalóval szemben a rendkívüli felmondás intézkedés foganatosítását.

## **8.2. Anyagi, kártérítési felelősség**

Anyagi felelősséggel tartozik a Társaság munkavállalója, ha a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével a Társaságnak kárt okozott.

Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan az őrizetében tart, kizárólagosan használ vagy kezel, azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át.

A pénztárosokat, a gondnokokat, és az egyéb pénzkezelőket felelősség terheli az általuk kezelt pénz vagy árukészlet tekintetében.

Leltárhiánynak minősül a kezelésre szabályszerűen átadott és átvett anyagban, áruban ismeretlen okból keletkezett mennyiségi csökkenés, rongálódás és a kezeléssel járó veszteség mértékét meghaladó hiány. A leltárhiányért a dolgozó vétkességére tekintet nélkül felelősséggel tartozik.

Amennyiben a társaságnál a kárt többen együttesen okozták, a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány vagy rongálódás esetén munkabérük arányában felelnek.

Gondatlan károkozás esetén a munkavállaló havi átlagbérének a munkaszerződésben meghatározott százalékáig köteles helytállni. A kártérítés tekintetében az 1992. évi XXII. törvény előírásai az irányadók.



### 8.3. Munkavállaló felelőssége

Anyagi felelősséggel tartozik a Társaság munkavállalója a munkaviszonya során munkájáért. A felelősségre vonás feltételeire, mértékére, esetleges eljárási rendjére a munkajogi jogszabályokban, illetve munkaszerződésben foglaltak irányadóak.

### 8.4. Ügyvezetőre, vezetőkre vonatkozó összeférhetlenségi rendelkezések

- az ügyvezető munkáltatója hozzájárulásának esetét kivéve, nem létesíthet további munkaviszonyt, illetve munkavégzésre irányuló jogviszonyt a tudományos, oktatói, szerzői jogi védelem alá eső tevékenységek kivételével,
- nem szerezhethet részesedést - a nyilvánosan működő részvénytársaságban való részvényszerzés kivételével - a munkáltatóéval azonos, vagy ahhoz hasonló tevékenységet is végző, illetve a munkáltatóval rendszeres gazdasági kapcsolatban álló más gazdasági szervezetben,
- nem köthet a saját nevében vagy javára a munkáltató tevékenységi körébe tartozó ügyleteket,
- köteles bejelenteni, ha közeli hozzátartozója tagja lett a munkáltatóéval azonos, vagy ahhoz hasonló tevékenységet folytató, vagy a munkáltatóval rendszeres gazdasági kapcsolatban álló gazdasági társaságnak, illetőleg vezetőként munkaviszonyt, vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyt létesített az ilyen tevékenységet folytató munkáltatónál.
- A közeli hozzátartozók személyi körének meghatározására, valamint a vezetői munkakör meghatározására a Munka Törvénykönyv értelmező rendelkezései irányadóak.
- Az SZMSZ fenti, összeférhetlenségi szabályainak megsértése esetén a munkáltató a munkavállaló munkaviszonyát rendkívüli felmondással megszüntetheti.

---

## IX. fejezet – LOJALITÁSI ÉS VISELKEDÉSI SZABÁLYZAT

---

### 9.1. A szabályzat célja

A Kistarcsai VMSK Kft. szándékai szerint mind személyes vonatkozásban, mind a szakmai fejlődés tekintetében kedvező, biztonságos, a teljesítménnyel arányos jövedelemhez juttató munkahelyet kíván biztosítani munkatársainak, amit a magas színvonalú szakmai tevékenység mellett egy lojalitási és viselkedési normarendszer kialakításával kíván megalapozni és fenntartani, amely egyidejűleg előmozdítja a Társaság érdekeinek érvényesülését is.

A szabályok a megszerzett jó hírnevet adó hagyományokra támaszkodva kapcsolódnak a Társaság Alapító okiratához:

- Szervezeti és működési szabályzatához, továbbá elősegíti és ösztönzi a szervezet jövőbeni fejlesztését,
- a Társaság hírnevének, elismertségének megerősítését,
- a munkatársak a Társaság érdekében történő munkavégzését,
- a szolgáltató szemléletmódot,
- a kulturált, együttműködő viselkedést.

## 9.2. A szabályozás hatálya és célja

A Szabályzat a Társaság minden munkatársára vonatkozik függetlenül beosztásától, munkavégzésének helyétől és attól, hogy foglalkoztatása határozott, vagy határozatlan időre szól, teljes- vagy részmunkaidőben tevékenykedik. Időben kiterjed a foglalkoztatás teljes időtartamára.

A Szabályzat célja keretet adni a követendő magatartási formákhoz, amelyek összefüggnek:

- a munkavállalók és a munkaadók közötti kölcsönös bizalom és elégedettség erősödésével,
- az ügyek iránti objektivitással,
- a Társaság tekintélyének, szakmai súlyának, befolyásának, jó hírnevének megtartásával és növelésével,
- a Társaságban felhalmozott tudás, szellemi tőke megbecsülésével, megtartásával, fejlesztésével,
- a Társaság anyagi és szellemi javainak védelmével, gyarapításával.

## 9.3. Alapelvek

A Társaság munkatársai munkavégzésének rendező elvei a kötelezettségek teljesítésében és a jogok gyakorlásában a következők:

- pártatlanság, objektivitás,
- együttműködési kötelezettség a Társaságon belül és a külső partnerekkel,
- a feladattól függő, egységes módon értelmezett eljárás és joggyakorlás,
- a feladatot érintő szakmai hozzáértés,
- az etikus és kulturált magatartás,
- a diszkrimináció tilalma,
- a Társaságnál senkit sem sérthetnek meg személyiségi jogaiban, magánéleti szuverenitásában,
- a szakmai fejlődés elősegítése.

## 9.4. Az együttműködés szabályai

Minden munkatárssal szemben elvárás a kölcsönös tiszteleten és kompromisszumkészségen alapuló lojális magatartás, az egymás iránti tisztelet, a tárgyilagosság.

A Társaság munkatársaitól elvárt követelmény:

- az elfogulatlan, befolyástól mentes munkavégzés,
- a tisztességtelen előnyöktől tartózkodás,
- az összeférhetlenségi szabályok betartása,
- a Társaság eszközeit, helyiségeit, szolgáltatásait magáncélra csak engedéllyel lehet használni,
- szakmai állásfoglalásokban tárgyilagosság.



### 9.5. A nyilatkozattétellel kapcsolatos szabályok

A Társaság képviseletében a nyilvánosság, tömegtájékoztatás felé hivatalos nyilatkozatot csak azok a munkatársak tehetnek, akiket arra az ügyvezető feljogosít.

A Társaság valamennyi dolgozójának joga van a saját munkájáról, illetve azzal összefüggésben - beosztásának megfelelően - véleményt nyilvánítani úgy, hogy azzal a Társaság érdekeit, üzleti titkait ne sértse.

A munkatársak szakmai véleményt akkor nyilvánítsanak ki, ha az a tények megfelelő ismeretén és tárgyi illetékességén alapul.

### 9.6. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét a Társaság dolgozóinak elő kell segíteniük.

A televízió, a rádió az írott és elektronikus sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- a társaságot érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az ügyvezető és az általa kijelölt munkatársak jogosultak,
- elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon, a közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel,
- a nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint a társaság jó hírnevére és érdekeire,
- nem adható nyilatkozat olyan ügyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala a Társaság tevékenységében zavart, a társaságnak anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik,
- a nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje, köteles kérni a nyilatkozatot készítőt, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse,
- külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat csak az ügyvezető engedélyével adható.

### 9.7. A Társaság jó hírneve (goodwill)

Minden munkatárs erkölcsi kötelessége, hogy erősítse a Társaság elismertségét és jó hírnevét.

A beosztásához méltó kulturált magatartás és megjelenés minden munkatárs kötelezettsége, az egymással és az ügyfelekkel való kapcsolattartásban, továbbá a Társaság képviselete során.

### 10.1. Jogszabályi háttér

*A társaságban folyó tevékenységet az alábbi fontosabb jogszabályok határozzák meg:*

- 2000. évi C. törvény a számvitelről
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól
- 2013. évi CLXXXVIII. törvény az egységes közszolgáltatói számlaképről

Jelen szabályzat elfogadásának napján lép hatályba és módosításig vagy visszavonásig érvényes.

Az ügyvezetőnek kell gondoskodni arról, hogy a szabályzatban foglalt előírásokat a munkavállalók megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják.

Melléklet:

1. Alapító okirat

#### **1. Gazdálkodásra vonatkozó fontosabb jogszabályok:**

- A számvitelről szóló, módosított 2000. évi C. törvény
- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény [a végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelettel egységes szerkezetben]
- A mindenkori költségvetési törvény
- Kistarcsa Város Önkormányzat Képviselő-testületének 27/2022. (XII.8.) számú az önkormányzat vagyongazdálkodásáról szóló rendelete
- 

#### **2. Az alaptevékenységre vonatkozó fontosabb jogszabályok:**

- A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény
- A sportról szóló 2004. évi I. törvény
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
- Kistarcsa Város Önkormányzata közművelődési feladatairól szóló 18/2019. (VI.27.) rendelete