



**Szegedi Sport és Fürdők  
Szolgáltató Korlátolt Felelősségű  
Társaság**

**Szervezeti és Működési Szabályzat**

**Hatályos: 2023. 11.16. napjától**

# I. FEJEZET

## ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

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

### 1. AZ SZMSZ CÉLJA, HATÁLYA

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

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:

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

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:

- a Társaság teljes működési területére, székhelyére, telephelyeire.

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

### 2. A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK

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

#### 2.1. Alapító okirat

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

#### 2.2. Éves üzleti terv

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

Λ Társaság ügyvezető igazgatója felelős az üzleti terv végrehajtásáért, a végrehajtást folyamatosan köteles

ellenőrizni és értékelni.

### 2.3. Egyéb dokumentumok

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

- Számviteli politika és értékelési szabályzat szöveges számlakerettel
- Pénzkezelési szabályzat, bizonylati rend és bizonylati album
- Aláírási, cégképviselési és utalványozási jog szabályozása
- Beszerzési szabályzat
- Leltározási és leltárkészítési szabályzat
- Feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata
- Társaságnál alkalmazott munkakörökről szóló szabályzat
- Munkaügyi szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Informatikai és adatvédelmi szabályzat
- Iratkezelési szabályzat
- Javadalmazási szabályzat
- Etikai kódex
- Belső ellenőrzési kézikönyv és belső ellenőrzési szabályzat
- Belső kontroll és integrált kockázatkezelési szabályzat
- Vagyonnyilatkozat-tételi szabályzat
- Közzétételi Szabályzat

## 3. A TÁRSASÁG LEGFONTOSABB ADATAI

### 3.1. A TÁRSASÁG ALAPADATAI

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

A Társaság rövidített neve: Szegedi Sport és Fürdők Kft.

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

A Társaság telephelyei: a hatályos alapító okirat és cégjegyzék szerint

A Társaság jellege és formája: egyszemélyes korlátolt felelősségű társaság

A Társaság tevékenységének kezdete: 2001.06.14.

A Társaság TFLÁOR'08 szerinti fő tevékenységi köre: 68.20'08 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése. A Társaság egyéb TFLÁOR '08 szerinti tevékenységi köre a hatályos alapító okirat és cégjegyzék szerint

A Társaság törzstőkéje: a hatályos alapító okirat és cégjegyzék szerint

A Társaság cégjegyzék száma: 06 09 002805

A Társaság adószáma: 11090081-2-06

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

A Társaság számlavezető pénzügyintézete és bankszámlaszáma: cégjegyzék szerint

A Társaság cégkapu azonosítója: 11090081#cegkapu

A társaság e-mail címe: [info@szegedsport.hu](mailto:info@szegedsport.hu)

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

A Társaság telefonos elérhetősége: 62/549-970

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

A Társaság tagja:

Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat)  
6720 Szeged, Széchenyi tér 10.

Képv.: Szeged Megyei Jogú Város polgármestere

Adószáma: 15735629-2-06

### 3.2. A TÁRSASÁG KÜLDETÉSE, FELADATA

A Társaság Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzatával kötött közfeladat ellátási szerződés alapján olyan közfeladatokat lát el, amelyekről törvény, vagy törvény felhatalmazása alapján más jogszabály rendelkezése szerint a helyi önkormányzatnak kell gondoskodnia.

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

#### I. sport és ifjúsági ügyek

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

#### II. turizmussal kapcsolatos feladatok

fürdőszolgáltatás, szálláshely szolgáltatás, kempingszolgáltatás

#### III. az egészséges életmód segítségét célzó szolgáltatások

fizikai közérzetet javító szolgáltatások,  
egyéb humán egészségügyi ellátás, időskorúak fizikai aktivitásának elősegítése, szakorvosi járóbeteg ellátás

#### IV. egészségügyi alapellátással kapcsolatos feladatok

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

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

A Társaság küldetése, hogy

- elérhetőbbé és vonzóbbá tegye a rendszeres szabadidős sportot, megszerettesse a rendszeres mozgást, hozzájáruljon ahhoz, hogy a fiatalok életébe beépülhessen a rendszeres sporttevékenység, biztosítsa azoknak is a folyamatos fejlődés lehetőségét, akik a sport szeretetért és nem a versenyeredményekért sportolnak nap mint nap,

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

- tevékenységével támogassa Szeged város lakosságát az egészséges életvitel kialakításában a gyermekkortól egészen a nyugdíjas évekig, kezdve az óvodai úszásoktatással, a különböző sportaktivitásokon, a

sportgyógyászati ellátáson és rekreáción át egészen a mozgásszervi rehabilitációig,

- biztosítsa a szegedi sportegyesületek versenyzői és utánpótlása számára a színvonalas felkészülési és a szaksportági versenykövetelményeknek megfelelő mérkőzési és edzési körülményeket;
- strandolási, kikapcsolódási, illetve – a turisták részére- szállás lehetőséget biztosítson Szikósfürdőn.

### 3.3. A TÁRSASÁG JOGÁLLÁSA, FELELŐSSÉGE

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

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

## 4. A TÁRSASÁG LEGFŐBB SZERVE ÉS ELLENŐRZÉSE

### 4.1. KÖZGYŰLÉS

A Társaság egyszemélyes társaság, így a Társaságnál taggyűlés nem működik. A taggyűlés hatáskörét Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata tag, illetve annak legfőbb szerve Szeged Megyei Jogú Város Közgyűlése gyakorolja.

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

### 4.2. AZ ÁLLANDÓ KÖNYVVIZSGÁLÓ

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

### 4.3. A FELÜGYELŐBIZOTTSÁG

A Társaságnál öt főből álló Felügyelőbizottság működik, akiket a Társaság legfőbb szerve választ meg határozott időtartamra és állapítja meg a díjazásukat. A Felügyelőbizottság tagjaiból két fő – a Ptk. szabályainak megfelelően - munkavállalói küldött. A Felügyelőbizottság feladata a társaság ügyvezetésének ellenőrzése. A Felügyelőbizottság létrehozására, hatáskörére és működésére a Ptk., a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXXII. tv. (a továbbiakban: Takarékos tv.), a köztulajdonban álló gazdasági társaságok belső kontrollrendszeréről szóló 339/2019. (XII.23.) Kormányrendelet (a továbbiakban: Gtákr.), továbbá a Társaság Alapító okiratának és a Felügyelőbizottság Ügyrendjének rendelkezései az irányadóak.

### 4.4. A BELSŐ ELLENŐRZÉS ÉS A MEGFELELÉSI TANÁCSADÓ

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

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

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

## 5. A TÁRSASÁG CÉGJEGYZÉSE ÉS KÉPVISELETE

A társaság cégjegyzésére, a társaság képviselétére az ügyvezető önállóan jogosult. Az ügyvezető az ügyek meghatározott csoportjaira nézve a társaság munkavállalóit képviselői joggal ruházhatja fel.

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

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

A Társaság cégjegyzésére és képviselétére vonatkozó részletes szabályokat és az eljárás rendjét az Aláírási, cégképviseleti és utalványozási jog szabályzat tartalmazza.

## II. FEJEZET

### ÁLTALÁNOS SZERVEZETI SZABÁLYOK

#### 1. FÜGGELMI KAPCSOLATOK

##### 1.1. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS

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

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

Közvetlenül az ügyvezető igazgató irányítása alá tartozik még a belső ellenőr, a megfelelési tanácsadó, a

kamarai jogtanácsos, a Titkárság és a fogyasztóvédelmi referens.

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

## 1.2. UTASÍTÁSI JOG

A Társaságnál utasítási joggal rendelkezők:

Ügyvezető igazgató: a Társasággal összefüggő bármely ügyben, bármely dolgozónak adhat utasítást. A közvetlenül az ügyvezető igazgatóhoz rendelt vezetők és munkavállalók részére utasítást csak az ügyvezető igazgató adhat.

Igazgatók: a nekik közvetlenül alárendelt vezetőknek és munkavállalóknak adhatnak utasítást. Az igazgatók utasításait a nekik alárendelt munkahelyi vezetők útján közlik az érintett munkavállalókkal. (Ha a célszerűség indokolja, közvetlen utasításnak is helye van, erről azonban – mihelyt lehet – az érintett munkahelyi vezetőt értesíteni kell.)

- Munkahelyi vezetők: A szervezeti ábra, továbbá jelen SZMSZ szerint nekik közvetlenül alárendelt szervezeti egységekben dolgozó munkavállalóknak adhatnak utasítást.

## 1.3. SZOLGÁLATI ÚT

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

Lentiktől eltérően a szolgálati út betartása nem kötelező:

- társasági érdekeket veszélyeztető sürgős, halaszthatatlan esetekben,
- személyek vagy a társasági vagyon biztonságát, épségét veszélyeztető helyzetekben,
- magánjellegű kérelmek, panaszok előterjesztése esetében, különös tekintettel a munkajogi kérelmekre, panaszokra vagy észrevételekre.

Vész helyzetben az arról értesülő dolgozó a leggyorsabban értesíthető vezetőnek köteles jelenteni és a tőle elvárható módon, utasítás bevárása nélkül is segítséget nyújtani.

## 2. FELADAT, HATÁSKÖR ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

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

A munkavállalók munkakörének, feladatainak, a munkavégzés szabályainak részletes leírását a munkaszerződésük, munkaköri leírásuk tartalmazza.

A munkavállaló feladatait – a munkaköri leírásában, illetve belső szabályzatokban és utasításokban rögzített – feladat- és hatáskörének keretein belül köteles ellátni. A munkavállaló feladat- és hatáskörét, valamint a munkaköri leírását a munkáltatói jogkört gyakorló vagy az általa meghatalmazott vezető a munkakör keretei között, annak jellegét nem érintően, egyoldalúan módosíthatja és az ellátandó feladatok körét bővítheti.

### 3. ÁLTALÁNOS MAGATARTÁSI SZABÁLYOK

A Társaság valamennyi munkavállalója, illetve a jelen SZMSZ hatálya alá tartozó valamennyi személy köteles a társadalmi együttélés alapvető szabályait betartani. Köteles továbbá az általa észlelt szabálytalanságokra, a Társaságra érdekeit sértő vagy veszélyeztető magatartásra, valamint egyéb jelenségre a közvetlen felettese, illetve az arra illetékes vezető, szervezet vagy munkavállaló figyelmét felhívni.

A munkavállalókkal szembeni alapvető elvárás továbbá, hogy a munkahelyükön és munkaidőben olyan magatartást tanúsítsanak, amely biztosítja feladataik hatékony ellátását.

Az általános magatartási szabályok részletes követelményeit a Társaság Munkaügyi szabályzata tartalmazza.

### 4. A FELADATKÖRREL KAPCSOLATOS ÁLTALÁNOS KÖTELESSÉGEK

Valamennyi munkavállaló kötelezettsége megismerni és a munkavégzés során, illetve a munkaviszonya kapcsán betartani és végrehajtani a munkájával kapcsolatos jogszabályokat, társasági szabályokat és utasításokat, amelyekre tekintettel azok ismeretének hiányára a munkavállaló nem hivatkozhat és arra hivatkozással az esetleges felelősség alól nem mentesülhet. Ezek hozzáférhetőségének biztosítása a munkahelyi vezetők feladata, a helyben szokásos módon.

A feladatkörökkel kapcsolatos általános kötelezettségeket részletesen a Társaság Munkaügyi szabályzata és az Etikai kódexe tartalmazza.

### 5. VEZETŐK JOGAI, KÖTELESSÉGEI ÉS FELELŐSSÉGE

#### 5.1. A TÁRSASÁG VEZETŐI

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

#### 5.2. A VEZETŐKRE VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

A vezetőkre vonatkozó általános szabályok vonatkoznak a fent megjelölt munkaköröket betöltő valamennyi munkavállalóra (továbbiakban: vezetők), illetve a helyetteseikre.

##### 5.2.1. FELELŐSSÉGI KÖR

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



A vezetők felelőssége kiterjed:

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

A vezetői jogkör gyakorlása során biztosítani kell:

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

## 5.2.2. VEZETŐI ELLENŐRZÉSI FELADATOK

A vezetői ellenőrzés a vezetők irányító tevékenységének szerves része.

Vezetői ellenőrzésen a különböző szintű vezetőknek az irányításuk alá tartozó szervezeti egységekben, illetve a közvetlenül hozzájuk rendelt munkavállalók vonatkozásában személyesen végrehajtandó ellenőrzési kötelezettségét kell érteni.

Az ellenőrzésről szükség esetén jegyzőkönyvet kell felvenni, és az ellenőrzés eredményéről az érintetteket tájékoztatni kell. Az ellenőrzés eredményének függvényében az esetlegesen szükséges eljárások megindítását kell kezdeményezni az illetékes szervnél vagy felettes személynél.

## 6. ÖSSZEFÉRHETETLENSÉG

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

## III. FEJEZET

### A SZERVEZETI FELÉPÍTÉS

#### 1. ÜGYVEZETŐ IGAZGATÓ

##### 1.1. AZ ÜGYVEZETŐ IGAZGATÓ JOGÁLLÁSA

A Társaság egyszemélyi felelős vezetője az ügyvezető igazgató, akit – a Társaság legfőbb szerve választ meg, nevez ki és hív vissza. Az ügyvezető igazgató munkaviszonyában az egyéb munkáltatói jogokat Szeged Megyei Jogú Város Polgármestere gyakorolja.

## 1.2. AZ ÜGYVEZETŐ IGAZGATÓ JOGKÖRE ÉS ÁLTALÁNOS FELADATAI

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

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

- Teljes jogkörrel és önálló aláírási joggal képviseli a Társaságot külső szervezetek és hatóságok előtt. A Társaság nevében szerződéseket köt, kötelezettségeket vállal a Társaság alapító okiratában foglaltak szerint.  
Tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a Társaság működésének valamennyi területét.  
A Társaság valamennyi munkavállalójára kiterjedően gyakorolja a munkáltatói jogokat.
- Gondoskodik a Társaság jóváhagyott üzleti tervének végrehajtásáról, a vagyonsvédelemről, a vagyongazdálkodásról, a jogszabályokban előírt adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettségek határidőre történő teljesítéséről.  
Biztosítja a Társaság feladatainak ellátásához szükséges, megfelelő szakmai felkészültségű és létszámú munkavállaló foglalkoztatását, gondoskodik azok szakmai továbbképzéséről.
- Gondoskodik a munkavégzés körülményeinek tervszerű és folyamatos javításáról, az egészséges és biztonságos munkavégzés, az üzembiztonság feltételeinek biztosításáról.
- Biztosítja a belső ellenőrzési, tűzvédelmi és munkavédelmi rendszer kiépítését és működtetését.  
Intézkedik a Társaság anyagi és szellemi erőforrásainak hatékony felhasználása és gyarapítása, a munkavégzés korszerűsítése érdekében.
- Biztosítja az ellenőrző szervek hatékony munkavégzésének feltételeit.
- Intézkedik az általa észlelt jogellenes, vagy erkölcsi szabályokba ütköző helyzet megszüntetéséről.
- Felügyeli az eszközök és szolgáltatások beszerzését, és az ezzel kapcsolatos beszerzési eljárást.  
Gondoskodik a Beszerzési szabályzat rendelkezéseinek betartásáról.
- Felügyeli és irányítja a gazdasági Társaság reklámpolitikáját, arculatának folyamatos alakítását.
- Gondoskodik a Társaság működésével összefüggő okiratok, szabályzatok elkészítéséről, illetve elkészíttetéséről, azok közzétételéről.  
Folyamatosan értékeli a vezetést, a szervezeti egységeket, a Társaság tevékenységét, munkáját.  
Dönt a telephelyek fejlesztéséről.
- Köteles az Önkormányzatot haladéktalanul értesíteni az olyan rendkívüli, előre nem látható események (balesetek, katasztrófák) bekövetkezéséről, melyek életveszélyt, balesetveszélyt, jelentős károkat okoznak, a Társaság működését jelentősen befolyásolják.
- Az Önkormányzat részére a Társaság üzleti tevékenységéről legalább hat havonta, a Felügyelő Bizottság részére a testület ügyrendje szerint tájékoztatást ad.  
Az Önkormányzat részére a havi adatszolgáltatást – beleértve az aktuális szerződések nyilvántartásáról való tájékoztatást is – folyamatosan teljesíti az erre vonatkozó polgármesteri körlevél szerinti tartalommal és formában.  
Kapcsolatot tart az Önkormányzattal, a Polgármesteri Hivatal illetékes Irodáival, más gazdasági társaságokkal, üzleti partnerekkel, a helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel.  
Gondoskodik mindazon ügyeknek – a társasági érdekeknek megfelelő – folyamatos viteléről és a szükséges intézkedések megtételéről, amelyeket a jogszabály, a jelen szabályzat, vagy egyéb társasági belső szabályozás (rendeletkezés) az ügyvezető igazgató feladatkörébe utal.

Akadályoztatása és távolléte esetén a gazdasági igazgató látja el a helyettesítését.

## 2. AZ ÜGYVEZETŐ IGAZGATÓNAK KÖZVETLENÜL ALÁRENDELTE SZERVEZETI EGYSÉGEK

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

- Az ügyvezető igazgatóval egyeztetve meghatározzák az általuk irányított szakterületek stratégiáját, hosszú és rövid távú terveit, feladatait, gondoskodnak azok megvalósításáról, azokat rendszeresen ellenőrzik, értékelik, továbbá rendszeresen tájékoztatják az ügyvezető igazgatót az elvégzett munkáról.
- Irányítják, megszervezik, felügyelik és ellenőrzik a nekik közvetlenül alárendelt szervezeti egységek és munkavállalók munkáját, folyamatosan értékelik a munkatársak teljesítményét.
- A felelősségükre bízott (adott szervezeti egység rendelkezésére bocsátott) tárgyi és egyéb eszközök rendeltetésszerű használatát biztosítják, gondoskodnak a társasági tulajdon védelméről, az erre vonatkozó szabályok előírásai szerint.
- A jogszabályok és a Társaság belső szabályzatainak maradéktalan betartása, illetve betartatása.
- Gondoskodnak az üzlet titok, illetve a Társaságra és annak tevékenységére vonatkozó információk megőrzéséről, továbbá a minősített iratok kezeléséről szóló hatályos rendelkezések betartásáról, illetve betartatásáról.
- Gondoskodnak a munka-, baleset-, tűz- és környezetvédelmi szabályok betartásáról, betartatásáról, betartásuk, továbbá a munkarend és fegyelem folyamatos ellenőrzéséről.
- A beosztottak szakmai képzettségének fejlesztése, saját szakmai ismereteinek folyamatos bővítése.
- Javaslatot tesznek a hozzájuk tartozó szervezetek, tevékenységek éves költségvetési keretösszegére.
- Az irányításuk alá tartozó területen biztosítják a munkavégzéshez szükséges információkat, valamint a kapcsolattartást, a hatékony kommunikációt, az információmegosztást és együttműködést a Társaság más szervezeti egységeivel.
- Feladatuk minden olyan feladat végrehajtása, amelyet a társasági érdek megkíván, vagy amelyet a vezető, illetve valamely szervezeti egysége külön megbízás alapján feladatként kapott.

### 2.1. GYÓGYÁSZATI RÉSZLEG

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

### A GYÓGYÁSZATI RÉSZLEG SZERVEZETE

A Gyógyászati részleg feladatait az alábbi, egészségügyi ellátási formák szerint tagozódó szervezetben látja el:

- Gyógyászati adminisztrációs csoport
- Anna Fürdő gyógyászat
- Háziorvosi ellátási (gyermek, felnőtt, vegyes) körzetek

### A GYÓGYÁSZATI RÉSZLEG FELADATA

A Gyógyászati részleg feladata a Társaság gyógyászati tevékenységeinek hatékony működtetése, az Önkormányzat által működtetésre átadott háziorvosi körzetek, valamint az Anna Gyógy-, Termál- és Élmenyfürdő (továbbiakban: Anna Fürdő) gyógyászati és rehabilitációs tevékenységének megszervezése és

végrehajtása. A Gyógyászati részleg biztosítja a területi ellátási kötelezettségébe tartozó betegek, valamint a szabad kapacitása erejéig a területi ellátási kötelezettségébe nem tartozó betegek számára a járóbeteg- és fürdőgyógyászati szakellátást, továbbá az Önkormányzat által működtetésre átadott háziorvosi körzetekben a megfelelő gyermek és / vagy felnőtt háziorvosi ellátást. Ennek keretében:

- Gondoskodik a Társaság lehetőségeihez (teljesítmény volumen korlát) igazított gyógyászati kapacitás kialakításáról és optimális kihasználásáról.
- Biztosítja a betegek számára felírt gyógyászati ellátásokat.
- Biztosítja a Társaság üzemeltetésébe rendelt háziorvosi körzetek betegellátását.
- Kapcsolatot tart a szakorvosokkal, a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelővel (a továbbiakban: NEAK), a Kormányhivatal Népegészségügyi és Félrelmészeti Biztonsági Főosztályával, a Szegedi Tudományegyetemmel, illetve egyéb partnerekkel.
- A Nemzeti Népegészségügyi Központ engedélyezéssel kapcsolatos ügyeket intézi.
- A NEAK szerződéseivel kapcsolatos ügyeket intézi.
- Kapcsolatot tart, valamint részt vesz az Országos Kórházi Főigazgatóság felé benyújtandó adatszolgáltatásokban, az eljárásokban közreműködik.
- Javaslatot tesz a gyógyászati jellegű fejlesztésekre, közreműködik azok megvalósításában.
- Gondoskodik a gyógyászatot érintő jogszabályok követéséről, értelmezéséről és megfelelő társasági alkalmazásáról.

#### 2.1.1. GYÓGYÁSZATI ADMINISZTRÁCIÓS CSOPORT

Feladata a Gyógyászati részleg betegellátási tevékenységéhez szükséges adminisztrációs háttér, illetve támogatás biztosítása. Ennek körében:

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

#### 2.1.2. ANNA FÜRDŐ GYÓGYÁSZAT

Feladata a Társaság által nyújtott járóbeteg és fürdőgyógyászati szakellátás biztosítása az alábbiak szerint:

- Gyógytorna, fizioterápiás ellátás biztosítása a szakmai szabályoknak megfelelően a NEAK által meghatározott finanszírozási keretek között.
- Reumatológiai szakrendelés biztosítása a NEAK által meghatározott területi ellátási kötelezettségen és finanszírozási óraszámokon belül.
- Fürdőgyógyászati kezelések biztosítása a szakma szabályainak megfelelően.
- Betegdokumentáció vezetése.

### 2.1.3. HÁZIORVOSI SZOLGÁLAT

Feladata az egészségügyi alapellátási tevékenységhez kapcsolódó háziiorvosi (felnőtt és/ vagy gyermek) ellátás teljes körű biztosítása a Társasághoz rendelt körzetekben.

## 2.2. A FÜRDŐ IGAZGATÓSÁG

A Fürdő igazgatóság felelős vezetője a fürdő igazgató, aki az ügyvezető igazgató közvetlen alárendeltségében önálló felelősséggel végzi munkáját. A fürdő igazgató felelős az Anna Gyógy-, Termál-, és Élményfürdő, a Szikósfürdő Strand és Kemping, a Tiszavirág Sportuszoda és a Városi Sportuszoda (a továbbiakban: fürdőlétesítmények) fürdőbiztonságáért (medencék felügyelete) és a jogszabályoknak, illetve közegészségügyi előírásoknak való megfeleléséért. Távollétében a szolgáltatási igazgató helyettesíti.

### A FÜRDŐ IGAZGATÓSÁG SZERVEZETE

A Fürdő igazgatóság a feladatait az alábbi szervezettel látja el:

- Fürdőbiztonsági csoport

### A FÜRDŐ IGAZGATÓSÁG FELADATAI

- Biztosítja a Társaság fürdőlétesítményeinek jogszabályoknak megfelelő, biztonságos működtetését, jogszabályok által előírt vízminta-vizsgálatok lebonyolítását.
- Kapcsolatot tart a fürdőüzemeltetési szervezetekkel, partnerekkel, szerződéses ügyekben eljár.
- Felügyeli a fürdőszolgáltatáshoz szükséges fürdőüzemeltetési feltételek (megfelelő vízminőség) folyamatos rendelkezésre állását.
- Gondoskodik a fürdőlétesítmények takarításának ellenőrzéséről és a közegészségügyi követelményeknek való megfelelésről.
- Megfelelően képzett szakszeméllyel gondoskodik a Társaság által üzemeltetett fürdőlétesítményekben a medencék biztonságának felügyeletéről, szükség szerint az életmentésről.
- A fürdőlétesítmények zavartalan és előírászerű üzemeltetése érdekében elkészíti azok házirendjét és felügyeli, biztosítja annak betartását.
- Javaslatot tesz a fürdőlétesítmények nyitvatartási idejére.
- Javaslatot tesz a fürdőüzemi fejlesztésekre, közreműködik azok megvalósításában.
- Dokumentálja és kivizsgálja a fürdőüzemeltetéssel kapcsolatos baleseteket, részt vesz azok minősítésében, intézkedik a balesetveszély elhárítása, megszüntetése, balesetek megelőzése érdekében.
- Dokumentálja és kivizsgálja a fürdőszolgáltatással kapcsolatos panaszokat, a választ előkészíti a fogyasztóvédelmi referens számára. Intézkedik a panaszra okot adó helyzet megszüntetése érdekében.

#### 2.2.1. FÜRDŐBIZTONSÁGI CSOPORT

A Fürdőbiztonsági csoport felelős a Társaság fürdőlétesítményeiben a medencék felügyeletéért, biztonságos üzemeltetéséért, szükség szerint életmentésért, elsősegély nyújtásáért.

## 2.3. SZOLGÁLTATÁSI IGAZGATÓSÁG

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

## A SZOLGÁLTATÁSI IGAZGATÓSÁG SZERVEZETE

A Szolgáltatási igazgatóság szervezete az alábbi szervezeti egységekből épül fel:

- Marketing csoport
- Szolgáltatási csoport
- Némó úszásoktatás

## A SZOLGÁLTATÁSI IGAZGATÓSÁG FELADATAI

Felelős a Társaság sport, szabadidős, kulturális és egyéb szakmai eseményeinek, rendezvényeinek teljeskörű szervezéséért, a kondi-, fitnessz és sportszolgáltatást nyújtó létesítmények hatékony működtetéséért, optimális kihasználásáért, az úszás oktatás megszervezéséért és hatékony működtetéséért, a Társaság marketing és külső kommunikációs feladatainak ellátásáért, továbbá a vendéglátási tevékenységért.

Felelős a társasági szolgáltatások díjrendszerének kidolgozásáért és karbantartásáért, felülvizsgálataért, amelyben a gazdasági igazgató együttműködik. Ennek körében:

- Irányítja és szervezi a Társaság úszásoktatási, kondi-, fitnessz- és sportszolgáltatásait, a sportszakmai és egyéb rendezvényeket kiszolgáló, szolgáltató, továbbá a vendéglátó egységeinek tevékenységét, zavartalan és folyamatos működését.
- Felügyeli a Társaság külső kommunikációs, továbbá marketing tevékenységét, irányítja arculatának kialakítását.
- Felügyeli a városi rendezvények összehangolását.
- Felügyeli a társasági rendezvények megszervezését és lebonyolítását.
- A gazdasági igazgatósággal együttműködve kidolgozza és karbantartja a Társasági szolgáltatások díjrendszerét.
- Kapcsolatot tart iskolákkal, sportegyesületekkel, szakszövetségekkel, sportszakmai szervezetekkel és partnerekkel, szerződéses ügyekben eljár.
- Elkészíti a Társaság üzemeltetésében lévő telephelyek bérbeadására, illetve az ott zajló rendezvényekre az árajánlatokat és szerződéseket.
- Koordinálja és elkészítteti a Társaság sportlétesítményeinek terem- és időbeosztását.
- Biztosítja a rendezvényeken, eseményeken történő balesetek dokumentálását, részt vesz a kivizsgálásában, minősítésében, intézkedik a balesetveszély elhárítása, megszüntetése, balesetek megelőzése érdekében.
- Biztosítja rendezvényekkel, szolgáltatásokkal kapcsolatos panaszok dokumentálását, kivizsgálását és a válasz tartalmi előkészítését a fogyasztóvédelmi referens számára. Intézkedik a panaszra okot adó helyzet megszüntetése érdekében.

### 2.3.1. MARKETING CSOPORT

A Marketing csoport felelős vezetője a marketing csoportvezető, aki a szolgáltatási igazgató közvetlen alárendeltségében önálló felelősséggel végzi munkáját. Feladata a Társaság belső és külső kommunikációs, továbbá marketing tevékenységének ellátása, arculatának kialakítása. Ennek keretében:

- Éves marketing és kommunikációs költség- és bevételi tervet készít.
- Támogatja a Társaság szolgáltatásainak értékesítését, biztosítja a felületek, helyszínek értékesítését.
- Ellátja a marketing és kommunikációs feladatokat a jóváhagyott költségkeretek között.
- Felügyeli, irányítja és ellenőrzi a Társaság külső kommunikációs (PR) tevékenységét, ennek keretében gondoskodik a piaci megjelenés javításáról, valamint a Társaság Arculati Kézikönyvének elkészítéséről és betartásáról, a társaság egységes megjelenéséről.

- Kiadványok tartalmának és megjelentetésének koordinálása.
- Sajtórendezvények (értekezletek, háttérbeszélgetések, sajtótájékoztatók stb.) szervezése.
- Gondoskodik a Társaság működéséhez szükséges nyomdai anyagok, tárgyak tervezetéről, illetve elkészítéséről.
- Gondoskodik a létesítményt használók megfelelő tájékoztatásáról a házirend, az árjegyzék és egyéb aktuális információk kifüggesztésével.  
Felelős a médiával és kiemelt partnerekkel történő kapcsolattartásért, az ügyvezető igazgatóval egyeztetve gondoskodik továbbá a Társaság nevében történő hivatalos nyilatkozatok közzétételéről a média részére, illetve az írott és elektronikus sajtó képviselőinek tájékoztatásáról. Ellenőrzi a közzétett megjelenéseket, szükség esetén helyrcigazítást kér.  
Feladata a Társaság közösségi média felületeinek menedzselése.
- Gondoskodik a Társaság honlapjának elkészítéséhez, aktualizálásához szükséges anyagok és információk begyűjtéséről, a honlap naprakész információtartalmáról, karbantartásáról.
- Dolgozói rendezvényeket szervez és honyolt le.
- Marketing partnerekkel (szállítókkal) kapcsolatot tart, szerződéses ügyekben eljár.

### 2.3.2. SZOLGÁLTATÁSI CSOPORT

A Szolgáltatási csoport felelős vezetője a szolgáltatási csoportvezető, aki a szolgáltatási igazgató közvetlen alárendeltségében önálló felelősséggel végzi munkáját. Feladata a Társaság sportszakmai és egyéb rendezvényszervezői feladatainak ellátása, továbbá a sportcélú létesítményei hasznosításának szervezése, optimális kihasználtságának biztosítása. Ennek keretében:

- A Társaság heti, havi és éves rendezvény-naptárának elkészítése.
- Éves költségtervet készít a rendezvényekre és bevételi tervet az egyes sportlétesítményekre.
- Rendezvények, események szervezése és lebonyolítása a jóváhagyott költségkeretben.
- Elkészíti a Társaság üzemeltetésében lévő telephelyek bérbeadására készülő árajánlatokat és szerződéseket, az azokkal kapcsolatos ügyekben eljár.
- Elkészíti a Társaság üzemeltetésében lévő telephelyekben zajló rendezvényekre vonatkozó szerződéseket, az azokkal kapcsolatos ügyekben eljár.
- Feladata a Társaság kondi- és fitnesztermcinek üzemeltetése, egyéni és csoportos órák, edzések megszervezése.
- Gondoskodik a Társaság területén található vendéglátó egységek hatékony működtetéséről.  
Folyamatosan kapcsolatot tart az iskolákkal, sportegyesületekkel, szakszövetségekkel a létesítmény kihasználás optimalizálása érdekében.
- Koordinálja és elkészíti a Társaság sportlétesítményeinek terem- és időbeosztását.
- A rendezvényeket, eseményeket értékeli, a tapasztalatokat beépíti a munkájába.
- Gondoskodik a Társaság honlapján a sportrendezvényekkel, illetve a sportlétesítményekkel kapcsolatos információk folyamatos aktualizálásáról.

### 2.3.3. NÉMÓ ÚSZÁSOKTATÁS

Feladata a Társaság úszásoktatási tevékenységének megszervezése és végrehajtása.

### 2.4. MŰSZAKI IGAZGATÓSÁG

A Műszaki igazgatóság felelős vezetője a műszaki igazgató, aki az ügyvezető igazgató közvetlen alárendeltségében önálló felelősséggel végzi munkáját. Felelős a Társaság létesítményeinek, ingatlanjainak üzemeltetésével, használatra alkalmas műszaki állapotának folyamatos biztosításával összefüggő feladatok ellátásáért, valamint a szervezetenként hozzárendelt létesítmények működésének irányításáért. Szervezi a kiszervezett takarítási, biztonsági és védelmi, tűz- és munkavédelmi, továbbá a halórzési szolgáltatást, és

kapcsolatot tart a feladatot ellátó vállalkozásokkal. Távollétében a helyettesítésével megbízott műszaki igazgatóhelyettes helyettesíti. A fürdőlétesítményekben és a Városi Műjégpályán a pénztárkezelési, valamint recepciós feladatok ellátásáért a gazdasági igazgató felelős.

## A MŰSZAKI IGAZGATÓSÁG SZERVEZETE

A Műszaki igazgatóság az alábbi szervezeti egységekből épül fel:

- Városi Műjégpálya (továbbiakban: Műjégpálya)
- Városi Sportszarnok és Sportuszoda (valamint a hozzá tartozó Kisstadion)
- Anna Gyógy-, Termál-, és Ílményfürdő
- Szikósfürdő Strand és Kemping
- Külön ki nem emelt létesítmények
- Beszerzési és Biztonsági Csoport
- TMK csoport
- Pályamunkás csoport

## A MŰSZAKI IGAZGATÓSÁG FELADATAI

A Műszaki igazgatóság feladata a Társaság létesítményeinek, ingatlanjainak üzemeltetésével, használatra alkalmas állapotának folyamatos biztosításával összefüggő feladatok ellátása. Ennek keretében:

- Üzemelteti a hatáskörébe utalt létesítményeket, illetve ellátja a halgazdálkodással kapcsolatos feladatokat.  
Elkészíti és végrehajtja az éves karbantartási tervet.
- Az igazgatóság hatáskörébe tartozó energia és egyéb szolgáltatások felhasználására vonatkozó adatszolgáltatást készíti az üzleti tervhez, beszámolókhöz.  
Összefogja és szervezi a beszerzéseket.
- Biztosítja a Társaság telephelyeinek a biztonságos üzemeltetéséhez a műszaki és biztonsági feltételek folyamatos rendelkezésre állását a tervben jóváhagyott költségkeret betartásával.  
Felelős az üzemeltetési naturáliák heti, havi rögzítéséért, dokumentálásáért.
- Felelős a műszaki, karbantartási dokumentációk jogszabályok és belső szabályzatok szerinti vezetéséért, nyilvántartásáért és őrzéséért. Felel a műszaki irattárért.
- Felügyeli Társaság energetikai rendszereinek működését.
- Feladatát képezi az időszakos érintésvédelmi-, villámvédelmi- és tűzvédelmi szabványosságai felülvizsgálatok nyomon követése, elvégeztetése.
- Elkészíteti a hatáskörébe tartozó létesítmények házirendjét a szolgáltatási igazgató véleményét kikérve (a fürdőlétesítmények házirendjét a Fürdőigazgatóság készíti a Műszaki igazgatóság együttműködésével), és felügyeli, biztosítja annak betartását (kivéve a fürdőlétesítményeket, ahol a Fürdőigazgatóság felel a házirend betartatásáért).
- Irányítja és ellenőrzi a telephelyek őrzését, vagyonvédelmét, a takarítási szolgáltató kapcsolattartója.
- Figyelemmel kíséri a műszaki területet érintő jogszabályi változásokat, felméri az azok alkalmazásához szükséges feladatokat és erőforrásokat. Javaslatot tesz a jogszabályi megfelelés eléréséhez szükséges intézkedésekre.
- Gondoskodik a Társaság honlapján lévő műszaki információk folyamatos aktualizálásáról.
- Dokumentálja a létesítményekben történő baleseteket, részt vesz azok kivizsgálásában, minősítésében, intézkedik a balesetveszély elhárítása, megszüntetése, a balesetek megelőzése érdekében.
- Feladata a létesítményekkel kapcsolatos panaszok dokumentálása, kivizsgálása és a válasz tartalmi előkészítése a fogyasztóvédelmi referens számára. A panaszra okot adó helyzet megszüntetése.



## 2.4.1. KIFEMELT LÉTESÍTMÉNYEK

### 2.4.1.1 VÁROSI MŰJÉGPÁLYA

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

A létesítményvezető felelős a Műjégpálya megfelelő műszaki állapotának biztosításáért, az üzemeltetési feladatainak megszervezéséért, hatékony és gazdaságos ellátásáért, a létesítményhez rendelt munkavállalók munkájának irányításáért.

### 2.4.1.2. VÁROSI SPORTCSARNOK ÉS SPORTUSZODA

A Városi Sportcsarnok és Sportuszoda és a hozzá tartozó Kisstadion felelős vezetője a létesítményvezető, aki a műszaki igazgató közvetlen alárendeltségében önálló felelősséggel végzi munkáját. Távollétében a műszaki igazgató vagy az általa ezzel megbízott munkavállaló helyettesíti. A létesítményvezető felelős a Városi Sportcsarnok és Sportuszoda és hozzá tartozó Kisstadion megfelelő műszaki állapotának a biztosításáért, az üzemeltetési feladatainak megszervezéséért, hatékony és gazdaságos ellátásáért, a létesítményhez rendelt munkavállalók munkájának irányításáért. A létesítményvezető a Városi Sportuszoda üzemeltetését a Fürdő igazgatóság vezetőjének (igazgatójának) szakmai együttműködésével látja el.

### 2.4.1.3. ANNA GYÓGY-, TERMÁL- ÉS ÉLMÉNYFÜRDŐ

Az Anna Gyógy- Termál- és Élményfürdő felelős vezetője a létesítményvezető, aki a műszaki igazgató közvetlen alárendeltségében önálló felelősséggel végzi munkáját. Távollétében a létesítmény szolgáltató művezetője helyettesíti.

A létesítményvezető felelős az Anna Gyógy-, Termál-, és Élményfürdő épületegyüttes megfelelő műszaki állapotának a biztosításáért, az üzemeltetési feladatainak megszervezéséért, hatékony és gazdaságos ellátásáért, a létesítményhez rendelt munkavállalók munkájának irányításáért. A létesítményvezető a fürdő üzemeltetését a Fürdő igazgatóság vezetőjének (igazgatójának) szakmai együttműködésével látja el.

### 2.4.1.4. SZIKSÓSFÜRDŐ STRAND ÉS KEMPING

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

A létesítményvezető felelős a Sziksósfürdő Strand és Kemping megfelelő műszaki állapotának a biztosításáért, az üzemeltetési feladatainak megszervezéséért, hatékony és gazdaságos ellátásáért, a létesítményhez rendelt munkavállalók munkájának irányításáért. A létesítményvezető a fürdő üzemeltetését a Fürdő igazgatóság vezetőjének (igazgatójának) szakmai együttműködésével látja el.

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

## 2.4.2. KÜLÖN KI NEM EMELT LÉTESÍTMÉNYEK

Az SZMSZ-ben külön ki nem emelt, aktuálisan hosszú távra nem bérbeadott összes létesítmény felelős vezetője a ki nem emelt létesítmények vezetője, aki a műszaki igazgató közvetlen alárendeltségében önálló felelősséggel végzi munkáját. Távollétében a műszaki igazgató által ezzel megbízott munkavállaló helyettesíti.

A létesítményvezető felelős a külön ki nem emelt létesítmények megfelelő műszaki állapotának a biztosításáért, az üzemeltetési feladatainak megszervezéséért.

### 2.4.3. BESZERZÉSI ÉS BIZTONSÁGI CSOPORT

A Beszerzési és biztonsági csoport felelős vezetője a beszerzési és biztonsági csoportvezető, aki műszaki igazgató közvetlen alárendeltségében önálló felelősséggel végzi munkáját. Távollétében az igazgató által megbízott munkavállaló helyettesíti.

Felelős a Társaság Beszerzési szabályzatában meghatározott értékhatár feletti beszerzések lebonyolításáért, illetve az értékhatár alatti beszerzések támogatásáért, felügyeletéért. Felelős továbbá a Társaság telephelyeinek, létesítményeinek üzembiztonsági szempontú megfeleléséért. Ennek keretében:

- Ellátja a Társaság Beszerzési szabályzatában meghatározott, értékhatár feletti beszerzések lebonyolításához szükséges feladatokat. Dokumentálja a beérkező árajánlatokat, illetve a döntéshozatal szempontjait.  
Vezeti a beszerzések ellenőrzését biztosító nyilvántartásokat, gondoskodik a kapcsolódó dokumentumok nyilvántartásáról és megőrzéséről.
- A pályázatokhoz összegyűjti a szükséges műszaki anyagokat és dokumentációkat.
- Rendszeresen, szűrőpróbaszerűen, dokumentáltan ellenőrzi az értékhatár alatti beszerzéseket.
- Felelős a biztonságos működéssel kapcsolatos kötelező hatósági adatszolgáltatásáért. Felügyeli Társaság számára energetikai szakreferens szolgáltatást nyújtó vállalkozás munkáját.
- A fürdő- és termálvíz ellátó rendszer, mint vízi telephelyek vízjogi engedélyeinek beszerzése, esetleges módosítása, folyamatos kapcsolattartás a szakhatóságokkal, megfelelő dokumentációk, adatszolgáltatások elkészítése.
- Kapcsolatot tart a munka , tűz- és környezetvédelmi szolgáltatókkal, valamint az ADR biztonsági tanácsadóval és felügyeli a munkájukat, elkészítetteti, illetve szükség esetén átdolgoztatja a vonatkozó Társasági szabályzatokat. Szervezi az ellenőrzéseket, bejárásokat és auditokat, gondoskodik a feltárt hiányosságok elhárításáról. Részt vesz a hatósági ellenőrzéseken.
- Ellenőrzi a veszélyes hulladékok szakszerű kezelését, tárolását és az ehhez kapcsolódó nyilvántartást.
- A jogszabályok által előírt legionella mintavételi terv készítése és vizsgálatok lebonyolítása.  
Feladata a tevékenységéhez és szakterületéhez kapcsolódó szerződések előkészítése, és felügyeli azok folyamatos teljesítésének biztosítását.
- Feladata a Társaság biztosítási szerződéseinek, biztosítási eseményeinek ügyintézése.

### 2.4.4. TMK CSOPORT

A TMK csoport felelős vezetője a művezető, aki a műszaki igazgató közvetlen alárendeltségében önálló felelősséggel végzi munkáját. Távollétében a műszaki igazgató által ezzel megbízott munkavállaló helyettesíti.

A művezető feladata a Társaság előre tervezhető, saját munkaerővel megvalósítható, műszaki-karbantartási feladatainak ütemezett elvégzése, továbbá a külső erőbevonással megvalósítható nagyobb javítási, karbantartási, felújítási és beruházási igények felmérése, és továbbítása a műszaki igazgató felé az ezzel kapcsolatos beszerzési eljárás, vagy további egyeztetés lefolytatása céljából. Fő feladatai:

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

### 2.4.5. PÁLYAMUNKÁS CSOPORT

A Pályamunkás csoport felelős vezetője a művezető, aki a műszaki igazgató közvetlen alárendeltségében önálló felelősséggel végzi munkáját. Távollétében a műszaki igazgató által ezzel megbízott munkavállaló helyettesíti.

A művezető feladata a Társaság telephelyein működő szolgáltató egységek üzemeltetéséhez szükséges

területrendezési feladatok ellátásának megszervezése, biztosítása. Felelősségi körébe tartozik a területgondozás, továbbá a telephelyek sport-, szabadidős-, kulturális és egyéb rendezvényekre való felkészítésének fizikai, műszaki és személyi feltételeinek szervezése és biztosítása a Szolgáltatási igazgatósággal való egyeztetés alapján.

## 2.5. BERUHÁZÁSI IGAZGATÓSÁG

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

A Beruházási igazgatóság feladata a Társaság létesítményein, ingatlanjain megvalósuló beruházások lebonyolítása. Ennek keretében:

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

## 2.6. GAZDASÁGI IGAZGATÓSÁG

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

### A GAZDASÁGI IGAZGATÓSÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

A Gazdasági igazgatóság az alábbi szervezeti egységekből épül fel:

- Számviteli csoport
- Tárgyi eszköz nyilvántartási csoport
- Pénzügyi és pénztárkezelési csoport
- Kontrolling
- Gazdasági informatika

A Gazdasági igazgatóság feladata a társasági működés gazdasági és pénzügyi feltételeinek biztosítása, a Társaság gazdasági és pénzügyi tevékenységének megszervezése, pénzügyi fegyelem biztosítása, számviteli (könyvvezetési) feladatok teljeskörű és szabályszerű ellátása, a folyamatba épített ellenőrzési tevékenységeinek teljes körű ellátása, a Társaság gazdálkodásának tervezése, gazdálkodási körbe tartozó nyilvántartások, adatszolgáltatások, zárlatok, beszámolók határidőre történő elkészítésének biztosítása, továbbá az ezzel kapcsolatos szabályzatok aktualizálása, rendelkezéseinek betartása és betarttatása. Támogatja a Szolgáltatási igazgatóságot a társasági szolgáltatások díjrendszerének kidolgozásában, felülvizsgálatában és szükség esetén annak aktualizálásában. Ennek érdekében:

- Elkészíti a Társaság üzleti tervét, a számviteli törvény szerinti éves beszámolóját és az Önkormányzat által kért beszámolókat.
- Gondoskodik az adatszolgáltatásokról a hatóságok, egyéb szervezetek és az Önkormányzat felé.
- Megtervezi a Társaság rövid- és hosszútávú finanszírozását. Folyamatosan figyelemmel kíséri a Társaság pénzügyi helyzetét, gondoskodik a folyamatos likviditás biztosításáról, továbbá az ügyvezető igazgatói döntésekhez szükséges pénzügyi-gazdasági alternatívák kidolgozásáról.
- Vizsgálja a pénzügyi befektetések gazdaságosságát, javaslatot tesz a hitelpolitika kialakítására, irányítja és ellenőrzi a hitelműveleteket.
- Előkészíti és közreműködik az egyes igazgatóságok költségvetési keretösszegeinek megállapításában, ellenőrzi azt.
- Elkészíti és folyamatosan karbantartja a gazdasági Társaság pénzügyi-számviteli, gazdálkodási szabályzatait.
- Kialakítja, szervezi és működteti a Társaság számviteli információs rendszerét, adózási rendjét, integrált vállalatirányítási rendszerének működtetését.
- Biztosítja a hatékony vagyongazdálkodással kapcsolatos nyilvántartási, számviteli feltételeket.
- Kialakítja, szervezi és felügyeli a Társaság önköltségszámítási és kontrollíng rendszerét, a folyamatba épített és eseti gazdasági, pénzügyi belső ellenőrzését.
- A Szolgáltatási igazgatósággal együttműködik a társasági szolgáltatások díjrendszerének kidolgozásában és karbantartásában

## 2.6.1 SZÁMVITELI CSOPORT

A Számviteli csoport felelős vezetője a számviteli csoportvezető, aki a gazdasági igazgató közvetlen alárendeltségében önálló felelősséggel végzi munkáját.

Feladata:

- Adatszolgáltatásokat, kimutatásokat készít az Önkormányzat, a Társaság vezetése, a pénzügyintézetek és egyéb szervezetek részére.
- Elvégzi a Társaság bankszámláival kapcsolatos feladatokat (levelezések, jogosultságok kezelése), gondoskodik a határidőben történő utalásokról, azokat a könyvekben rögzíti.  
Teljes körűen nyilvántartja a szállítói szerződéseket, gondoskodik azok aktualizálásáról.
- Teljes körűen végzi a szállítói számlák nyilvántartását, a folyószámlákat karbantartja, a partnerekkel kapcsolatot tart.
- A bejövő, számla nélküli könyvelési tételek bizonylatait előállítja és rögzíti.
- Adó- és járulékbemutatókat készít, kezeli ezek folyószámláit, elvégzi azok könyvelését, önellenőrzéseket végez.
- Elvégzi a számviteli nyitásokat, zárásokat és egyeztetéseket.
- Önköltségszámítást végez, javaslatot ad a vállalatirányítási rendszer munkaszámainak aktualizálásához.
- Vezeti a transzferár-nyilvántartást.

## 2.6.2. TÁRGYI ESZKÖZ NYILVÁNTARTÁSI CSOPORT

A Tárgyi eszköz nyilvántartási csoport felelős vezetője a tárgyi eszköz nyilvántartási csoportvezető, aki a gazdasági igazgató közvetlen alárendeltségében önálló felelősséggel végzi munkáját.

Feladata:

- Vezeti a tárgyi eszközök számítógépes analitikus nyilvántartásait.
- Értékcsökkenés számítást végez, azok feladását elkészíti.
- Előkészíti és rögzíti az üzembe helyezéseket, és elvégzi az azokhoz kapcsolódó egyéb feladatokat, feladásokat készít a könyvelés részére.
- Vezeti a beruházások nyilvántartását.
- Elvégzi a Leltározási és leltárkészítési szabályzat, valamint a Feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata alapján a gazdasági igazgatóságot érintő feladatokat.
- Kataszterrel kapcsolatos nyilvántartásokat vezeti, adatszolgáltatást végez, levelezéseket bonyolít és az Önkormányzattal együttműködik a leltározásban, selejtezésben.

## 2.6.3. PÉNZÜGYI ÉS PÉNZTÁRKEZELÉSI CSOPORT

Feladata:

- A Társaság központi- és jegypénztárainak pénzügyi feladatait látja el a Pénzkezelési szabályzat alapján.
- A telephelyeken működő pénztárakban dolgozó jegypénztárosok, recepciósök munkarendjének, beosztásának elkészítése, a munkaidő nyilvántartások ellenőrzése.
- Feladata a vevő szerződés nyilvántartása, folyószámla karbantartása, partnerekkel egyeztetés, vevőkövetelések behajtása, egyenlegközlők kiküldése.
- Vevői számlákat és számlakorrekciókat készít, vezeti ezek analitikáját, a vevők reklamációit kezeli, a folyószámlákat karbantartja.
- Az online fizetéseket, számlázást (webshop) működteti.
- Zsákos befizetések egyeztetését végzi, vezeti az analitikus nyilvántartást, főkönyvi feladást készít.
- A bankkártyás és SZÉP kártyás fizetéssel, azok ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat elvégzi.

## 2.6.4. KONTROLLING

A kontroller a tevékenységét a gazdasági igazgató közvetlen irányítása mellett végzi.

Feladata:

- Kimutatások, elemzések készítése a társaság ügyvezető igazgatója és más szervezeti egységek részére.
- Az igazgatósági feladatok/folyamatok és alkalmazott szabályok leírása, ehhez folyamatábrák készítése, továbbá ezek aktualizálása.
- Más szervezeti egységek folyamatleírási munkájának támogatása.
- Részt vesz a gazdasági igazgatóság kockázatainak felmérésében és az intézkedési terv kidolgozásában.
- A gazdasági területet érintő ellenőrzések végzése, ehhez intézkedési javaslat készítése.
- Az igazgatósági szabályzatok, eljárásrendek aktualizálásában együttműködés.

## 2.6.5. GAZDASÁGI INFORMATIKA

Feladata:

- A társaság által használt integrált vállalatirányítási és gazdasági szoftverek működésének felügyelete és ellenőrzése, fejlesztésében való közreműködés a külső szolgáltatóval.  
Interfészek működésének biztosítása. A felhasználás során észlelt hibák jelzése a szoftver készítő felé, a javítás folyamatának figyelemmel kísérése.

- Az új modulok esetén a bevezetés előkészítése, paraméterezése, oktatása.
- A szoftvert használó munkavállalók számára segítségnyújtás, szükség esetén oktatás, felhasználói leírások készítése.
- A szoftver adatbázis és törzsadatok karbantartása, naprakészség ellenőrzése.
- A szoftver jogszabályi megfelelésének ellenőrzése és biztosítása.
- Felhasználói felületről nem elérhető lekérdezések, adatgyűjtések végzése.
- Új felhasználók oktatása, jogosultságok biztosítása, nyilvántartása.

## 2.7. TISZAVIRÁG SPORTUSZODA

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

A Tiszavirág Sportuszoda területén található Munkacsarnok, súlyemelő terem, valamint a füves futballpálya üzemeltetésének biztosításáért a létesítmény uszodavezetője felel. Távolléte esetén a szolgálatban lévő művezető helyettesíti.

A fürdőbiztonsági feladatok ellátásáért és a jogszabályoknak, illetve közegészségügyi előírásoknak való megfelelésért a Fürdő igazgatóság vezetője (igazgatója) felel.

A Tiszavirág Sportuszoda jegy és bérletértékesítési, valamint recepciós feladatainak ellátásáért a gazdasági igazgató felelős.

## A TISZAVIRÁG SPORTUSZODA ÜZEMELTETÉSHEZ KAPCSOLÓDÓ FŐ FELADATOK

- Az uszoda és a kapcsolódó létesítmények jogszabályoknak megfelelő, biztonságos üzemeltetésének biztosítása, megfelelő műszaki állapotának fenntartása, napi karbantartás.
- A létesítmény takarításának ellenőrzése és a vízminőség biztosítása a közegészségügyi követelmények szerint.
- Az uszoda állapotának fenntartásához szükséges, illetve javítási feladatok elvégzése a helyben rendelkezésre álló erőforrásokkal azon munkák esetén, amelyekhez helyben adott a megfelelő szaktudás, elvégzetése.
- Az uszoda és a kapcsolódó létesítmények házirendjének elkészítése és betartásának felügyelete, biztosítása.
- Az uszoda és a kapcsolódó létesítmények felkészítése a rendezvényekre, rendezvények lebonyolításában történő részvétel, az ehhez szükséges személyzet biztosítása.
- Az uszoda és a kapcsolódó létesítmények üzemeltetésével kapcsolatos balesetek dokumentálása, részvétel a kivizsgálásban, minősítésében, intézkedés a balesetveszély elhárítása, megszüntetése, balesetek megelőzése érdekében.
- Az uszodával és a kapcsolódó létesítményekkel kapcsolatos panaszok dokumentálása, kivizsgálása és a válasz tartalmi előkészítése a fogyasztóvédelmi referens számára. Intézkedés a panaszra okot adó helyzet megszüntetése érdekében.

## 2.8. HR CSOPORT

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

A HR csoportvezető felelős a Társaság HR, valamint munkaerő ügyviteli adminisztrációs feladatainak teljes

körű megszervezésért és ellátásáért, dokumentálásáért, a kapcsolódó elszámolások jogszabályoknak megfelelő biztosításáért. Távollétében az általa, a helyettesítésével megbízott dolgozó(k) helyettesíti(k).

A HR csoport feladata a Társaság HR, valamint munkaerő ügyviteli adminisztrációs feladatainak teljes körű megszervezése és ellátása, a szükséges létszámú és képzettségű munkaerő biztosítása, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó elszámolások, adatszolgáltatások és adminisztráció ellátása az alábbi részterületeket illetően:

- a toborzás,
- munkaegészségügyi (orvosi) vizsgálatokra történő beutalás és nyomon követés,
- a munkaszerződésck és egyéb jogviszonyt létesítő okiratok és módosításaiknak az elkészítése, a munkavállalók beléptetése,
- a munkavállalók képzéséről, továbbképzéséről való gondoskodás,
- a munkaviszony vagy egyéb jogviszony megszüntetésére vonatkozó dokumentumok elkészítése, az ezzel összefüggő feladatok ellátása,
- a munkabalesetek ügyintézés,
- a munkaügyi viták kivizsgálásában való közreműködés,
- belső kommunikáció (INTRANET) kezelése, munkavállalói tájékoztatók készítése)
- a munkavállalói érdekképviselői szervezettel (ÜT) történő kapcsolattartás.

A HR csoport együttműködik a szervezeti egységekkel és a foglalkozás-egészségügyi szolgáltatóval a munkavállalók előzetes, időszakos és soron kívüli munkaköri alkalmassági orvosi vizsgálatainak megszervezésében és adminisztrációjában.

A Társaság T/3 kifizetőhelyi tevékenységét a gazdasági igazgató felügyeletével látja el.

A HR csoport feladata:

- A társasági létszám-, bére- és képzési tervek elkészítése, és megvalósulásuk nyomon követése, beszámoló, elemzések készítése.
- A felmerülő igények és a létszámtervek alapján ellátja a szakember toborzási és kiválasztási, képzési, értékelési feladatokat.  
Kapcsolattartás az Üzemi Tanáccsal.  
A munkaügyi adminisztráció teljeskörű elvégzése.
- Együttműködés a foglalkozás-egészségügyi szolgáltatóval a munkavállalók előzetes, időszakos és soron kívüli munkaköri alkalmassági orvosi vizsgálatok megszervezésében és adminisztrációjában.
- A jövedelem-, adó és járulékok elszámolásához, továbbá nyilvántartáshoz kapcsolódó feladatok ellátása.  
A társadalombiztosítási ellátások számfeljtése és nyilvántartása.
- A jogszabály által előírt vagy egyébként szükséges társadalombiztosítási, NAV és KSH adatszolgáltatások, bevallások teljesítése.  
A munkavállalók éves szabadságának megállapítása és nyilvántartása, éves szabadságolási rend összeállítása.  
Munkaruha kihordási idő nyilvántartása.  
Munkabalesetek adminisztrációja és dokumentálása.  
Munkaügyi viták kivizsgálásában való közreműködés.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a munkaügyi tárgyú pályázati lehetőségeket, közreműködik a pályázatok elkészítésében, továbbá a teljesült pályázatok lezárásához kapcsolódó dokumentációk elkészítésében.

### 3. AZ ÜGYVEZETŐ IGAZGATÓ KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ MUNKAKÖRÖK

#### 3.1. TITKÁRSÁGVEZETŐ

A Titkárság koordinálja a Társaság központi ügyfél-, adat- és iratforgalmához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat, illetve ellátja az iktatási feladatokat az Iratkezelési szabályzat alapján. A titkársági munkát a titkárságvezető látja el. Távolléte esetén az ezzel megbízott munkavállaló helyettesíti.

#### 3.2. BELSŐ ELLENŐR

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

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

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

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

#### 3.3. MEGFELELÉSI TANÁCSADÓ

A megfelelési tanácsadó felügyeli a Társaság jogszabályoknak való megfelelését, a vezetőkkel közösen felméri a Társaság kockázatait, működteti a belső visszaélés bejelentési rendszert, továbbá gondoskodik a szabályozott működés fenntartásáról és a belső kontrollrendszer kialakításáról.

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

#### 3.4. KAMARAI JOGTANÁCSOS

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

#### 3.5. FOGYASZTÓVÉDELMI REFERENS

A fogyasztóvédelmi referens feladata a Társaság fogyasztókat érintő tevékenységének figyelemmel kísérése, panaszok kivizsgálása, határidőben történő megválaszolása, a munkavállalók fogyasztóvédelmi oktatásának biztosítása, kapcsolattartás a Fogyasztóvédelmi Hatósággal. Részt vesz a Társaság fogyasztóvédelmi kultúrájának kialakításában és fejlesztésében.



## 4. JELENTŐSEBB KISZERVEZETT TEVÉKENYSÉGEK

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

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

Főbb kihelyezett tevékenységek:

JOGI KÉPVISELET

BIZTONSÁGI SZOLGÁLAT

TAKARÍTÁSI SZOLGÁLTATÁS

INFORMATIKAI SZOLGÁLTATÁS

TŰZ- ÉS MUNKAVÉDELMI SZAKSZOLGÁLTATÁS

KÖNYVVIZSGÁLAT

KÖZBESZERZÉSI TEVÉKENYSÉG

ADATVÉDELMI FELADATOK

## IV. FEJEZET

### EGYÉB RENDELKEZÉSEK

#### 1. MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK

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

A munkaköri leírások, illetve azok aktualizálásának elkészítéséről a munkavállaló közvetlen felettes vezetője, illetve az illetékes szervezeti egység igazgatója köteles gondoskodni.

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

## 2. A TÁRSASÁG MUNKÁJÁT SEGÍTŐ TESTÜLETEK, ÉRDEKKÉPVISELET

### 2.1. A MUNKA IRÁNYÍTÁSÁT SEGÍTŐ FÓRUMOK

- Vezetői értekezlet
- Munkaértekezlet
- Munkavállalói munkaértekezlet

#### 2.1.1. VEZETŐI ÉRTEKEZLET

Az ügyvezető igazgató, mint a Társaság vezetője rendszeresen vezetői értekezletet tart.

A vezetői értekezleten részt vesznek:

- Ügyvezető igazgató,  
Szervezeti egységek igazgatói,  
Gyógyászati részleg vezetője,  
Tiszavirág Sportuszoda vezetője,  
HR csoport vezetője,
- Megfelelési tanácsadó,
- Eseti meghívottak.

#### 2.1.2. MUNKAÉRTEKEZLET

A Társaság bármely vezetője munkaértekezletet hívhat össze, melyen a meghívottak vesznek részt.

#### 2.1.3. MUNKAVÁLLALÓI ÉRTEKEZLET

A munkavállalói értekezlet célja a munkavállalói közösség tájékoztatása a Társaság eredményeiről, illetve a következő időszak céljairól.

Az ügyvezető igazgató, szükség szerint munkavállalói értekezletet tart, amelyre meg kell hívni a Társaság valamennyi fő- és részmunkaidőben foglalkoztatott munkavállalóját. A Társaság területi tagoltsága, illetve a többműszakos munkarendek miatt a munkavállalói értekezletek létesítményenként megtarthatók.

Az ügyvezető igazgató, illetve az általa kijelölt vezető a munkavállalói értekezleten:

- beszámol a Társaság eltelt időszak alatt végzett munkájáról,
- értékeli a Társaság munkatervének teljesítését,
- értékeli a munkavállalók munkakörülményeinek alakulását,
- ismerteti a következő időszak feladatait és terveit.

A munkavállalói értekezlet napirendjét az ügyvezető igazgató állítja össze, és a napirendet az értekezlet időpontjáról szóló tájékoztatóval együtt – legalább a munkavállalói értekezletet megelőző 5 (öt) nappal – eljuttatja a szervezeti egységek vezetőihez, akik gondoskodnak azok helyben szokásos módon történő közzétételéről.

A munkavállalói értekezleten lehetőséget kell adni a munkavállalóknak, hogy véleményüket, észrevételeiket kifejtthessék, indítványaikat és javaslataikat előterjeszthessék, kérdéseket tegyenek fel, és azokra a jelenlévő illetékes vezetőtől választ kapjanak.

## 2.2. ÜZEMI TANÁCS

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

A Társaságnál szakszervezet nem működik.

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

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

A Társaság vezetője a jogszabályi keretek között az ÜT-vel üzemi megállapodást köthet.

Az ÜT üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni és jelenléti ívet kell felvenni, melyek elkészítéséről az ÜT elnöke, megőrzéséről pedig a Társaság ügyvezető igazgatója gondoskodik. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- az ülés helyét és időpontját;
- a megjelentek nevét;
- a tárgyalt napirendi pontokat;
- a tanácskozás és az elhangzott hozzászólások, indítványok lényegét;
- a döntéseket a szavazati arány felüntetésével;
- az ÜT működési rendje szerinti személyek, de legalább az ÜT elnöke, valamint a jegyzőkönyvvezető aláírását.

## 3. EGYÜTTMŰKÖDÉSI KÖTELEZETTSÉG, HIVATALI, ILLETVE ÜZLETI TITOK MEGŐRZÉSE

### 3.1. EGYÜTTMŰKÖDÉSI KÖTELEZETTSÉG

A munkavállaló a munkáját a munkáltató által kijelölt munkahelyen, a munkaszerződésben, a munkaköri leírásban, illetve a társasági szabályzatokban foglaltak szerint, a munkahelyi vezetője utasításainak és a szakmai elvárásoknak megfelelően, a tőle elvárható gondossággal és szakértelemmel, munkatársaival együttműködve köteles végezni.

### 3.2. TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉG

A társaság munkavállalóit titoktartási kötelezettség terheli a munkájuk során a munkakörük betöltésével összefüggően tudomásukra jutott üzemi, üzleti, valamint a munkáltatóra, annak tevékenységére vonatkozó információkra vonatkozóan.

Amennyiben a munkavállaló a titoktartási kötelezettségeit bármely formában megszegi, úgy az a munkaviszonyból eredő lényeges kötelezettség megszegésének minősül, és a kötelezettségzegés súlyától, valamint az eset összes körülményeitől függő munkajogi jogkövetkezményeket (beleértve a munkaszerződés munkáltatói azonnali hatályú felmondással történő megszüntetésének lehetőségét), valamint kártérítési kötelezettséget von maga után azzal, hogy ezen túlmenően az üzleti titok megsértéséért a munkavállalót – a körülményektől függően – büntetőjogi felelősség is terhelheti.

A titoktartási kötelezettségre vonatkozó részletes szabályozást a Társaság Munkaügyi szabályzata tartalmazza.

## 4. NYILATKOZAT TÖMEGTÁJÉKOZTATÓ SZERVEK RÉSZÉRE

A Társaság működéséről, tevékenységéről az ügyvezető jogosult és köteles tájékoztatást adni a tömegtájékoztató szervezeteknek (média, sajtó) az Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának előzetes tájékoztatását követően.

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

## 5. A MUNKAI DŐ

### 5.1. A NAPI MUNKAI DŐ

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

A munkaidőkeretben foglalkoztatott munkavállalók esetében a teljesítendő munkaidőt, az ÚT-vel kötött eltérő megállapodás hiányában, a munkaidőkeret tartama, a napi munkaidő és az általános munkarend alapulvételével kell megállapítani, melynek részletes szabályozását a foglalkoztatási csoport, a betöltött munkakör vagy munkavégzési hely szerint a Munkaügyi szabályzatban határozza meg.

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

### 5.2. NAPI MUNKAI DŐ KEZDETE ÉS VÉGE

A Társaság munkavállalói munkaidőkeretben, a vonatkozó jogszabályi előírásokhoz és belső szabályokhoz, a telephelyek nyitvatartásához és az aktuális bázisrendhez igazodva végzik a munkájukat a napi munkaidő beosztás alapján.

### 5.3. MUNKAKÖZI SZÜNET

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

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

## 6. SZABADSÁG

A munkavállalónak a munkában töltött idő alapján minden naptári évben szabadság jár, amely a mindenkor hatályos Munka Törvénykönyve szerint megállapított mértékű alap- és pótszabadságból áll. A szabadság engedélyezését, kiadását és nyilvántartását a mindenkor hatályos Munkaügyi szabályzat rögzíti.

## 7. A HELYETTESÍTÉS RENDJE

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

Az ügyvezető igazgató a szabadsága idején gondoskodni köteles a helyettesítéséről és biztosítani kell a folyamatos munkamenetet. A szabadság igénybevételének időpontjáról az ügyvezető igazgató előzetesen,

írásban köteles tájékoztatni a fizetett szabadság engedélyezését kiadmányozó gazdasági alpolgármestert és meg kell jelölnie, hogy távolléte idejére kinek és milyen terjedelemben adott meghízást a helyettesítésére.

Az ügyvezető igazgató akadályoztatása és távolléte esetén a helyettesítését a Gazdasági Igazgató látja el utólagos beszámolási kötelezettség mellett.

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

A vezetők távollétük idejére kötelesek tájékoztatást adni arra vonatkozóan, hogy mely ügykörben ki látja el a helyettesítésüket, amennyiben az eltér a jelen SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rendtől.

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

## 8. JAVADALMAZÁSSAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

A társaság az Önkormányzat által jóváhagyott javadalmazási szabályzattal rendelkezik, amely meghatározza a hatálya alá tartozó személyek - a vezető tisztségviselő, az Mt. 208.§ szerinti vezető állású munkavállalók, valamint a felügyelőbizottsági tagok - javadalmazását, továbbá a jogviszony megszűnése esetére biztosított juttatások módjának, mértékének főbb elveit.

A cafeteria (héren kívüli juttatás) éves keretéről az Önkormányzat az adott évi költségvetésének végrehajtási rendeletében rendelkezik.

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

## 9. MUNKAVÁLLALÓK KÁRTÉRÍTÉSI KÖTELEZETTSÉGE ÉS FELELŐSSÉGE

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

### 9.1. PÉNZTÁROSOK, PÉNZ- ÉS ÉRTÉKKIÉZELŐK FELELŐSSÉGE

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

## 10. A TÁRSASÁG ÜGYIRATKEZELÉSE

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

Az ügyiratkezelést az Iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

## 11. BÉLYEGZŐK HASZNÁLATA, KEZELÉSE

A cégszerű aláírás kötelező eleme a cégbélyegző. A bélyegzővel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

A Társaságnál használatos bélyegzők kezelésére és nyilvántartására vonatkozó szabályokat a Pénzkezelési szabályzat tartalmazza.

## 12. A TÁRSASÁG GAZDÁLKODÁSÁNAK RENDJE

A Társaság gazdálkodásával, a Társaság kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása – a jogszabályok és az Önkormányzat rendelkezéseinek figyelembevételével – az ügyvezető igazgató feladata.

A Társaságban a gazdálkodási feladatok szabályszerű ellátását az I. fejezet 2.3. pontjában felsorolt belső szabályzatok határozzák meg részletesen.

### 12.1. BANKSZÁMLÁK FELETTI RENDELKEZÉS

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

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

### 12.2. BESZERZÉSI REND

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

## 13. A TÁRSASÁGBAN SZOKÁSOS KÖZZÉTÉTEL

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

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

## 14. A TÁRSASÁGBAN VÉGEZHETŐ REKLÁMTEVÉKENYSÉG

A Társaság területén reklámhordozó csak és kizárólag az ügyvezető igazgató engedélyével helyezhető ki hatályos szerződés vagy megállapodás alapján.

Tilos olyan reklámot, reklámhordozót közzétenni, illetőleg kitenni, amely kegyeleti jogokat, személyiségi, erkölcsi jogokat sért, erőszakra, a személyes, illetve a közbiztonság megsértésére, a környezet, illetve a természet károsítására ösztönözne vagy egyébként a gazdasági reklámtevékenység alapvető feltételeiről és egyes korlátairól szóló 2008. évi XLVIII. tv. rendelkezéseibe ütközik.

## 15. VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELI KÖTELEZETTSÉG

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

- ügyvezető igazgató,
- gazdasági igazgató,
- szolgáltatási igazgató,
- műszaki igazgató,
- fürdő igazgató,
- beruházási igazgató,
- HR csoport vezető,
- gyógyászati részlegvezető,
- létesítmények vezetői,
- a beszerzési és biztonsági csoportvezető,
- belső ellenőr,
- megfelelési tanácsadó,
- a Felügyelőbizottság tagjai,
- az ÜT tagok,
- az állandó könyvvizsgáló.

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

## V. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen SZMSZ-t Szeged Megyei Jogú Város Közgyűlésének Pénzügyi és Vagyongazdálkodási Bizottsága az 555/2023. (XI.15.) PVB sz. határozatával hagyta jóvá. Az SZMSZ hatályba lépésének napja a bizottsági jóváhagyást követő nap. A szabályzat visszavonásig, illetve módosításig érvényes és hatályos.

A 226/2021. (III.16.) Kgy. sz. határozattal (a járványügyi veszélyhelyzet idején a közgyűlés hatáskörében meghozott polgármesteri döntéssel) jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint annak melléklete jelen SZMSZ hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti és helyébe jelen SZMSZ és annak melléklete lép.

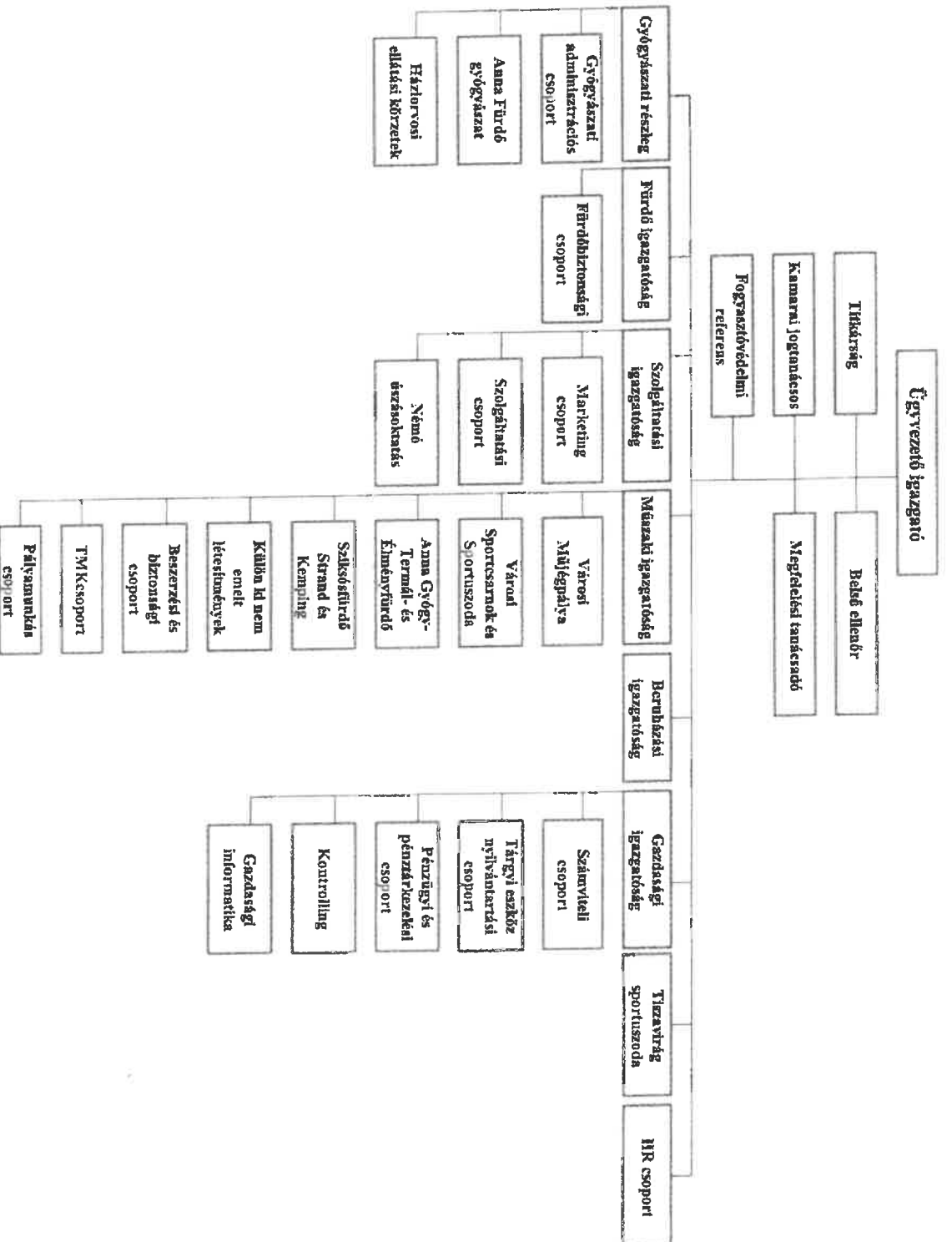
Az SZMSZ annak személyi hatálya alá tartozó személyekkel történő ismertetéséről és a helyben szokásos közzétételéről, valamint mellékletének naprakész állapotban tartásáról az ügyvezető igazgató gondoskodik azzal, hogy az SZMSZ hatályos példányának a Társaság Titkárságán minden esetben hozzáférhetőnek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

Melléklet: Szervezeti ábra

Szeged, 2023. november 15.

Szegedi Sport és Fürdők Kft.  
6726 Szeged, Temesvári krt. 33.  
Adószám: 11090081-2-06  
OTP Bank Rt.: 11735005-20505411  
(21)

.....  
Dr. Pappné dr. Nagy Katalin





Érkezett: 2023 NOV. 15

Iktatószám: B/2023-11525

Ügyintéző:

Megjegyzés:

## KIVONAT

a Szeged Megyei Jogú Város Közgyűlésének Pénzügyi és Vagyongazdálkodási Bizottságának 2023. november 15-én tartott nyilvános ülésének jegyzőkönyvéből

555/2023. (XI.15.) PVB sz.

## HATÁROZAT

Szeged Megyei Jogú Város Közgyűlésének Pénzügyi és Vagyongazdálkodási Bizottsága megtárgyalta a Városüzemeltetési Iroda „A Szegedi Sport és Fürdők Kft. módosított Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyása” tárgyú, 555-125/2023. ikt. sz. előterjesztését és az alábbi határozatot hozza:

A Bizottság jóváhagyja a határozat mellékletét képező, a Szegedi Sport és Fürdők Kft. módosítással egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzatát.

Erről a Jegyzői Irodát, a Városüzemeltetési Irodát és a Szegedi Sport és Fürdők Kft.-t jegyzőkönyvi kivonaton értesíti.

k.m.f.

Tápai Péter s.k.  
a Bizottság elnöke

Mészáros Tamás s.k.  
a Bizottság alelnöke

a kivonat hitelül:

Simoné Szabó Csilla  
Simoné Szabó Csilla  
ügyviteli titkár

