

# SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Hatályba lépés időpontja: 2024. október 15.

Átdolgozta:

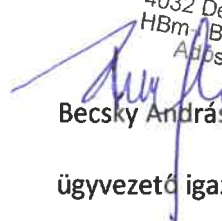


Kovácsné Vásárhelyi Zsuzsa

belsőellenőr

Jóváhagyta és ellenőrizte:

**DEBRECENI SPORTCENTRUM**  
Közhasznú Nonprofit  
Korlátolt Felelősségű Társaság  
4032 Debrecen, Oláh Gábor u. 5.  
HBm/Bíróság cg.: 09-09-016786  
Adószám: 20749941-2-09  
6.



Becsky András

ügyvezető igazgató

## TARTALOM

1.	Bevezetés .....	3
2.	Általános adatok .....	4
2.1.	A társaság alapadatai a 2024. október 15.-ei Alapító Okirattal egyezően: .....	4
2.2.	A társaság tevékenységei .....	5
2.2.1.	Tevékenységek a hivatkozott Alapító Okiratban meghatározottak szerint .....	5
2.2.2.	Közszolgáltatási szerződésben foglalt feladatok .....	7
2.2.3.	Sporttevékenység .....	7
2.2.4.	A társaság által üzemeltetett létesítmények .....	8
2.3.	A társaság tevékenységeinek finanszírozása .....	11
2.4.	A társaság jogállása .....	11
2.5.	A társaságra vonatkozó általános szabályok .....	11
2.6.	A társaság cégjegyzése .....	13
2.7.	A társaság képvisellete .....	13
2.8.	Cégbélyegző .....	13
2.9.	A társaságra vonatkozó egyéb rendelkezések .....	14
3.	A társaság szervezete és irányítási rendszere .....	15
3.1.	A társaság külső szervezeti kapcsolatai .....	15
3.1.1.	Alapító .....	15
3.1.2.	Felügyelő bizottság .....	16
3.1.3.	Az állandó könyvvizsgáló .....	18
3.1.4.	A munkavállalók részvétele a vezetésben .....	19
4.	Az operatív munkaszervezetre vonatkozó általános jogok és kötelezettségek .....	20
4.1.	A társaság munkavállalóinak jogai és kötelezései .....	20
4.2.	Munkáltatói jogok és kötelezettségek .....	21
4.3.	Vezető munkavállalók jogai és kötelezései .....	21
4.4.	Az ügyvezető és a vezető munkavállalók felelőssége .....	23
4.5.	Felelősségre vonás, rendkívüli felmondás, kártérítési felelősség .....	23
5.	A társaság belső szervezeti felépítése .....	24
5.1.	A szervezeti egységek és vezetőik .....	24
5.1.1.	Az ügyvezető igazgató .....	24
5.1.2.	Titkárság .....	25
5.1.3.	Gazdasági Igazgatóság .....	26
5.1.4.	Stratégiai és Sportszakmai Igazgatóság .....	27
5.1.5.	Szervezési Igazgatóság .....	28
5.1.6.	Marketing és értékesítési Igazgatóság .....	28
5.1.7.	Üzemeltetési és Műszaki Osztály .....	29
5.1.8.	Létesítmények .....	30
5.2.	A munkakapcsolatok általános szabályai .....	30
5.3.	Szolgálati út betartása .....	31
5.4.	Fontosabb munkakörök átadás-átvételi rendje .....	31
5.5.	Helyettesítések rendje .....	32
6.	A társaság működésére vonatkozó egyéb információk .....	32
6.1.	A társaságon belüli ellenőrzés .....	32
6.2.	A társasági titok megőrzése .....	33
6.3.	Egyéb szabályok .....	34
6.4.	Hatályos szabályzatok .....	34
6.5.	A szabályzat megismerésére vonatkozó eljárásrend .....	36
6.6.	Mellékletek .....	36
1.	sz. melléklet .....	37

## 1. Bevezetés

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (továbbiakban: Ptk.), valamint a Cégnyelvántartásról, a cégnyelvánosságról és a bírósági cégeljárásról szóló 2006. évi V. törvény (továbbiakban: Ctv.) alapján készült.

Figyelembe veszi a Számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Szt.), valamint a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (továbbiakban: Mt.), az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a Civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény (továbbiakban: Civil tv.), és a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről a 2009. évi CXXII. törvény, továbbá a társaság Alapító Okiratának valamint egyéb hatályos jogszabályok rendelkezéseit.

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

- a társaságra, működésére jellemző adatokat, alapvető elveket és előírásokat, az ellátott tevékenységi körét;
- a társaság irányítási rendszerét, szervezeti felépítését, általános működési rendelkezéseit, belső szabályozásait;
- a társaság vezető és ellenőrző szerveit, azok feladatait és jogkörét, a dolgozók jogait és kötelezettségeit.

Az SZMSZ betartása (betartatása) a társaság tagjainak, vezetőinek és alkalmazottainak elsőrendű kötelessége.

## 2. Általános adatok

### 2.1. A társaság alapadatai a 2024.július 15.-ei Alapító Okirattal egyezően:

A társaság neve:	Debreceni Sportcentrum Közhasznú Nonprofit Kft.
Székhelye:	4032 Debrecen Oláh Gábor u. 5.
Telephelyei:	4032 Debrecen, 22.355 hrsz. (Napközis tábor) 4028 Debrecen, Zákány u. 4. sz. (Debreceni Sportuszoda) 4031 Debrecen, Derék u. 33. sz. (Debreceni Jégcsarnok és <i>Debreceni Extrém Sport Park</i> ) 4028 Debrecen, Kassai út 28. sz. (Főnix Aréna) 4225 Debrecen, 0142/161 hrsz. (Debrecen-Józsa, Gönczy Pál u mentén található sportlétesítmény) 4002 Debrecen, Manninger Gusztáv u.4/A. (Pallagi Teniszcentrum) 4002 Debrecen, Pallag tanya 017/1 hrsz. (VeloPark Debrecen) 4029 Debrecen, Munkácsy Mihály u. 4. sz. (Debreceni Bocskai István Általános Iskola) 4027 Debrecen, Sina Miklós u. 6. sz. (Vénkerti Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola) 4024 Debrecen, Szombathi István u. 12. sz. (Tóth Árpád Gimnázium) 4027 Debrecen, Dózsa György u. 2. sz. (Debreceni Dózsa György Általános Iskola) 4030 Debrecen, Epreskert u. 80. sz. (Epreskerti Általános Iskola) 4028 Debrecen, Kardos Albert u. 18-24. sz. (Hatvani István Általános Iskola) 4032 Debrecen, Békéssy Béla u. 12. sz. (Csokonai Vitéz Mihály Gimnázium) 4031 Debrecen, Déli sor 1/A. sz. (Sporttelep)
Gazdálkodási forma:	közhasznú nonprofit korlátolt felelősségű társaság
Alapító:	Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata
Alapító székhelye:	4024 Debrecen Piac u. 20.
Alapító adószáma:	15735588-2-09
Tulajdonos:	DMJV Önkormányzata 100 %-ban tulajdonos
Alapító vagyona:	egymillió forint értékű készpénz kétmillió forint értékű jármű- tárgyi eszköz
Alapítás dátuma:	2000. július 1.
Cégbejegyzés ideje:	2000. augusztus 8.
Cégjegyzék száma:	09-09-016786

Adószáma:	20749941-2-09
KSH jelzőszám:	20749941-9319-572-09
Telefonszám:	+36-52/514-400
E-mail cím:	info@debrecenisportcentrum.hu
Weboldal:	<a href="http://www.debrecenisportcentrum.hu">www.debrecenisportcentrum.hu</a>

## 2.2 A társaság tevékenységei

### 2.2.1 Tevékenységek a hivatkozott Alapító Okiratban meghatározottak szerint

#### Fő (közhasznú) tevékenység:

##### 93.19 '08 Egyéb sporttevékenység

Az ezen tevékenységhez kapcsolódóan ténylegesen végzett közfeladat(ok):

A társaság folyamatosan közreműködik mind hazai, mind pedig nemzetközi sportesemények megrendezésében. A társaság által megrendezett sportesemények között megtalálhatóak a hazai bajnokságok mérkőzései, a saját rendezésű tornák, valamint a különböző Európa-bajnokságok és világbajnokságok is.

Ezen túlmenően a társaság segíti a Debrecen város területén működő testnevelési, diák- és szabadidősport szervezetek tevékenységét, valamint együttműködik az illetékességi területén működő testneveléssel és sporttal foglalkozó állami, önkormányzati szervezetekkel, társadalmi és egyéb szervezetekkel, különösen a nevelési-oktatási intézményekkel, valamint élsportolókat versenyeztet és hivatásos sportolókat foglalkoztat.

Vonatkozó jogszabályhely(ek):

- 2004. évi I. törvény 55. § (1) bekezdés b. pont és d. pont, 55. § (3) bekezdés c. pont és d. pont
- 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 15. pont

#### Egyéb, nem jövedelemszerzésre irányuló közhasznú tevékenységek:

##### 85.51 '08 Sport, szabadidős képzés

Az ezen tevékenységhez kapcsolódóan ténylegesen végzett közfeladat(ok):

A társaság szervezeti keretei között működik a több szakosztályt magában foglaló, Debreceni Sportiskola, amely a sportolni vágyó fiatalok részére biztosít folyamatos jelleggel többféle sportolási lehetőséget. A társaság a Sportiskola keretein belül szervez különböző sporttáborokat, sporttanfolyamokat: az úszó szakosztály szervezésében valósulnak meg az intenzív úszótanfolyamok, valamint a nyári tábor, továbbá a Kincskereső Program keretében nyári táborok kerülnek megrendezésre. A Debreceni Sportiskola, illetve a társaságnál működő versenysport szakosztály hivatásos, szakképzett edzőket foglalkoztat, akik számára biztosítja a folyamatos szakmai továbbképzés lehetőségét.

A társaság jelenlegi szakosztályai: Atlétika, **Breaking**, Cselgáncs, **Extrém sport**, Jégkorong, **Kerékpár**, Kézilabda, Kosárlabda, Korcsolya, Labdarúgás, **Ritmikus Sportgimnasztika**, Tollaslabda, Triatlon, Úszás, Vízilabda, Vívás, Tenisz és a Kincskereső Program.

A Debreceni Sportiskola, illetve a társaságnál működő versenysport szakosztály hivatásos, szakképzett edzőket foglalkoztat, akik számára biztosítja a folyamatos szakmai továbbképzés lehetőségét.

A társaság ezen közhasznú tevékenységi köre azonban nem terjed ki a munkaviszonyban és a polgári jogi jogviszony keretében megbízás alapján folytatott sporttevékenységre.

Vonatkozó jogszabályhely(ek):

- 2004. évi I. törvény 55. § (1) bekezdés a. pont és d. pont, 55. § (3) bekezdés b. pont és f. pont
- 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 15. pont

### **93.11 '08 Sportlétesítmény működtetése**

Az ezen tevékenységhez kapcsolódóan ténylegesen végzett közfeladat(ok):

A társaság a Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzatával kötött megállapodás alapján fenntartja és működteti, valamint sport, kulturális és egyéb közhasznú célokra bérbe adja az alábbi rábízott sportlétesítményeket:

4032 Debrecen, Oláh Gábor utcai Sportkomplexum

4032 Debrecen, 22.355 hrsz. (Napközis tábor)

4028 Debrecen, Zákány u. 4. sz. (Debreceni Sportuszoda)

4031 Debrecen, Derék u. 33. sz. (Debreceni Jégcsarnok és **Debreceni Extrém sport Park**)

4028 Debrecen, Kassai út 28. sz. (Főnix Aréna)

**4225 Debrecen, 0142/161 hrsz. (Debrecen-Józsa, Gönczy Pál u mentén található sportlétesítmény)**

**4002 Debrecen, Manninger Gusztáv u.4/A. (Pallagi Teniszcentrum)**

**4002 Debrecen, Pallag tanya 017/1 hrsz. (VeloPark Debrecen)**

**4029 Debrecen, Munkácsy Mihály u. 4. sz. (Debreceni Bocskai István Általános Iskola)**

**4027 Debrecen, Sinai Miklós u. 6. sz. (Vénkerti Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola)**

**4024 Debrecen, Szombathi István u. 12. sz. (Tóth Árpád Gimnázium)**

**4027 Debrecen, Dózsa György u. 2. sz. (Debreceni Dózsa György Általános Iskola)**

**4030 Debrecen, Epreskert u. 80. sz. (Epreskerti Általános Iskola)**

**4028 Debrecen, Kardos Albert u. 18-24. sz. (Hatvani István Általános Iskola)**

**4032 Debrecen, Békessy Béla u. 12. sz. (Csokonai Vitéz Mihály Gimnázium)**

**4031 Debrecen, Déli sor 1/A. sz. (Sporttelep)**

Ezen sportlétesítményekben a társaság helyet biztosít a tömeg-, diák- és lakossági sportrendezvények, valamint egyes városi kulturális rendezvények lebonyolításához.

Vonatkozó jogszabályhely(ek):

- 2004. évi I. törvény 55. § (1) bekezdés c. pont
- 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 15. pont

**A társaság közhasznú tevékenységet kiegészítő tevékenységei:**

- 49.39 '08 M.n.s. egyéb szárazföldi személyszállítás
- 52.10.'08 raktározás, tárolás
- 55.10 '08 Szállodai szolgáltatás
- 56.10 '08 Éttermi, mozgó vendéglátás
- 58.14 '08 Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása
- 68.20 '08 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
- 68.32 '08 Ingatlankezelés
- 73.11 '08 Reklámügynöki tevékenység
- 73.12 '08 Médiareklám
- -74.90' 08 M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység
- 77.21' 08 Szabadidős, sporteszköz kölcsönzése
- 78.10 '08 Munkaközvetítés
- 81.10 '08 Építményüzemeltetés
- 81.21 '08 Általános épülettakarítás
- 81.22 '08 Egyéb épület-, ipari takarítás
- 81.29 '08 Egyéb takarítás
- 82.11' 08 Összetett adminisztratív szolgáltatás
- 82.30' 08 Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése
- 85.59 '08 M.n.s. egyéb oktatás
- 86.90' 08 Egyéb humán-egészségügyi ellátás
- 93.13 '08 Testedzési szolgáltatás
- 96.04 '08 Fizikai közérzetet javító szolgáltatás
- 96.09 '08 M.n.s. egyéb személyi szolgáltatás

## 2.2.2 Közszolgáltatási szerződésben foglalt feladatok

***A Debreceni Sportcentrum Szolgáltató Közhasznú Társaság, valamint Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata között létrejött közszolgáltatási szerződés a társaság által elvégzendő közfeladatokat tartalmazza.***

A társaság valamennyi közfeladatot közhasznú (a társadalom közös szükségleteinek kielégítését nyereség- és vagyonszerzése cél nélkül szolgáló) tevékenység keretében látja el.

## 2.2.3 Sporttevékenység

A 2000-ben alakult Debreceni Sportcentrum Szolgáltató Közhasznú Társaság, Debrecen város tulajdonában álló szervezetként azzal a céllal jött létre, hogy a város sportlétesítményeinek komplex menedzselésével aktívabb szerepet vállaljon a regionális-, illetve az országos sportéletben is.

Debrecen város sportkoncepciójában is központi szerepet játszó létesítmények több élvonalbeli csapatnak biztosítanak színvonalas felkészülési és versenyzési lehetőséget.

A társaság mindent elkövet azért, hogy a jövőben még többen válasszák felkészülési, vagy akár versenyhelyszínnek is létesítményeit, és vegyék igénybe a szakmai alaposágon nyugvó, rendezvényszervezői szolgáltatást is.

A Sportcentrum kapui természetesen a tömegsportokat, a mozgást kedvelő nagyközönség előtt is nyitva állnak.

## **SPORTISKOLA**

1963-ban Debrecen Város Tanácsának döntése értelmében jött létre a Sportiskola. Ekkor négy sportágban kezdődött el a Sportiskolai képzés. A sportágak a következők: atlétika, kézilabda, torna, úszás. 2006. január 1-én az addig intézményi formában működő DSC-SI integrálódott a Debreceni Sportcentrum Kht.-be. Az új szervezeti forma és az integráció által biztosított lehetőségek megfelelő kihasználása volt a fő oka a változtatásnak.

Az összevonással egyidőben megfogalmazódtak a Sportiskola fő stratégiai és sportszakmai célkitűzései, amelyek mai is meghatározzák a DSC-SI szakosztályainak működését.

Létre jött a Kincskereső Program, amelynek célja a tehetséges, sportolni vágyó gyermekek felkutatása, akikkel megismertetik a sportágakat, majd előkészítik a felvételüket a DSC-SI valamely szakosztályába, ezzel biztosítva a megfelelő utánpótlásbázist a szakosztályok részére.

## **ÉLSPORT**

A Debreceni Sportcentrum Nonprofit Kft. feladatai közé tartozik a szakosztályaink kiemelkedő eredményekkel bíró vagy olyan tehetséges sportolóinak versenyeztetésének, felkészülésének biztosítása, akik potenciális résztvevői lehetnek olimpiáknak, felnőtt/utánpótlás világ-és Európa – bajnokságoknak. Ezen sportolók alkotják az ún. élsport csoportunkat. Ezek a versenyzők leginkább az egyéni, olimpiai sportágakból kerülnek ki, ahol a legalacsonyabb korosztályoktól kezdve képezzük a sportolókat egészen felnőtt korig.

A Debreceni Sportcentrum Kft. ezeket a sportolókat vagy munkaszerződéssel vagy pedig olyan amatőr szerződéssel foglalkoztatja, amelyekben eredményeiket anyagilag is el tudjuk ismerni. Az élsportolók számára anyagi lehetőségeinkhez képest biztosítjuk a hazai és nemzetközi versenyeztetésüket, edzőtáborikat, valamint egyéb a felkészülésüket segítő szolgáltatásokat (sportpszichológus, dietetikai tanácsadás, sportmasszőr stb.)

### **2.2.4 A társaság által üzemeltetett létesítmények**

## **OLÁH GÁBOR UTCAI SPORTKOMPLEXUM**

A sportkomplexum területén található az **Oláh Gábor utcai Sportcsarnok**, mely 2013 tavaszán alapos felújításon esett át, többek között új sportparketta került lefektetésre az 1200 négyzetméteren. A sportcsarnok az utóbbi években elsősorban a kosárlabdasporthoz apropóján került reflektorfénybe. A telt ház esetén 1500 néző befogadására alkalmas létesítményben a magyar élgárdák mellett több



kiváló külföldi csapat is megfordult már. A csarnokban a sokszoros magyar bajnok tollaslabdázók is állandó otthonra találtak, ezen kívül egyéb sport-, kulturális és társadalmi eseményeknek, valamint országos és nemzetközi tornáknak is otthont adott.

Az Ifjúsági Atlétikai Világbajnokságon az impozáns **Tribünépület** adott otthont a fontos háttérmunkákat végző, nagy létszámú kiszolgáló személyzetnek. Jelenleg az épületben működik a Sportcentrum vezetése és hivatali része, valamint itt kapott helyet a Sportiskola irányítása is. Az épületben egy 60 fős légkondicionált konferenciaterem is található, beépített projektorral, büfével, hangosítással, mely alkalmas vállalati rendezvények, tréningek, sajtótájékoztatók lebonyolítására is. Az Ifjúsági Atlétikai Világbajnokságra épült 8 sávós rekortán pálya a Nemzetközi Atlétikai Szövetség (IAAF) kiváló minősítését kapta, valamint 2003. július 5-én Nemzetközi Edzőközpontjává választotta.

A társaság kezelésében lévő területen helyezkedik el a **füves centerpálya**, a **füves edzőpálya**, **négy bitumenes kispálya**, továbbá a **műfüves pálya**. DVSC felnőtt, utánpótlás labdarúgó csapatai itt játszószák hazai mérkőzéseiket.

Az Oláh Gábor utcai Sportcsarnok első emeletén található a 2007 áprilisában átadott, teljesen felújított **Judo Terem**. Az összesen 504 m<sup>2</sup> alapterületű, a kor igényeinek minden tekintetben megfelelő létesítményben három darab 64 m<sup>2</sup>-es tatami és több öltöző áll a sportolók rendelkezésére. A Judo Terem a mindennapi, egyesületi edzések mellett alkalmas hazai és nemzetközi judo edzőtáborok, sőt akár harcművészeti konferenciák, továbbképzések gyakorlati bemutatóinak megrendezésére is.

Az Oláh Gábor utcai sportkomplexum területén további sportolási lehetőséget kínál a **szabadtéri streetball-pálya**, valamint a további 3 bitumenes pálya melyek kispályás labdarúgásra és kézilabdázásra egyaránt alkalmasak.

A sportcsarnokban található a **6 sávós tekepálya**, mely a nagyközönség számára is nyitva áll.

A sportkomplexum területén nyugodt, kellemes környezetben található **3 salakos tenispálya** is.

## DEBRECENI SPORTUSZODA

A 2006-ban átadott, több mint 1200 fő befogadására alkalmas komplexumban az 50 méteres versenymedence mellett, 25 méteres edzőmedence (vízhőfok 26-28 °C, vízmélység: 2,2 m), tanmedence, továbbá jakuzzi, merülő medence, finn szauna is található.

A létesítmény különlegessége, hogy 50 méteres versenymedencéje elhúzható fal segítségével 25 vagy 33 méteresre is átalakítható, amely rövidpályás úszóversenyek megrendezését is lehetővé teszi.

A létesítmény országos és regionális úszóversenyek, nemzetközi és hazai, felnőtt és utánpótlás vízilabda mérkőzések, valamint edzőtáborok megrendezésének helyszínéül szolgál.

2012 ősze óta folyamatosan programként a helyi iskolák, illetve úszni még nem-, vagy csak bizonytalanul tudó felnőttek részére szervezett keretek között van lehetőség a sportág alapjainak elsajátítására.

## **SPORT HOTEL**

A Sport Hotel\*\*\*superior Debrecen legszebb részén, a természetvédelmi oltalom alatt álló Nagyerdő szívében található, csendes, nyugodt környezetben. A 120 férőhelyes szálloda egyaránt kínál tökéletes körülményeket edzőtáborozó csoportok, szakmai konferenciák és rendezvények résztvevői, vagy épp pihenésre, aktív kikapcsolódásra vágyó családok, baráti társaságok számára.

A Hotel rendelkezik zárt parkolóval, egy 50 fős konferenciateremmel és két 25 fős szekcióteremmel, a Wellness-részleg modern fitness gépekkel, szoláriummal, infrasaunával felszerelt.

## **DEBRECENI JÉGCSARNOK**

A Jégcsarnok 2004. májusában nyitotta meg kapuit azzal a céllal, hogy a térség jeges szakosztályai és az amatőr csapatok valamint a korcsolyázást kedvelő vendégek számára modern, minden igényt kielégítő szolgáltatásokat nyújtson.

Az újonnan, 2014. októberében átadott „ikerlétesítménnyel” a Jégcsarnok II-vel együtt központi szerepet játszik a térség sportéletében és megfelelő háttérrel biztosít a fejlődő versenysportok (jégkorong, műkorcsolya, jégtánc, curling) számára.

Emellett a Sportcentrum többek között e létesítményen keresztül tud eleget tenni annak a kiemelt fontosságú feladatának, mely a debreceni, illetve a cívisváros vonzáskörében élő, szabadidejüket sporttal (jelen esetben korcsolyázással) eltölteni kívánó gyerekek és felnőttek számára szóló megfelelő „kulissza”, azaz jégfelület biztosításában nyilvánul meg.

## **FŐNIX ARÉNA**

A Főnix Aréna Magyarország második legnagyobb multifunkcionális rendezvénycsarnoka, amely koncerten akár kb. 8 000-, sportrendezvényen hozzávetőlegesen 6500 néző befogadására alkalmas. A tallinni csarnok mintájára épült 2002-ben, kb. 270 nap leforgása alatt.

A küzdőteret minden oldalán kihúzható, mobil lelátórendszer veszi körül. A csarnok külső befoglaló mérete: kb. 77 x 109 m, a küzdőtér 44 x 70 méteres. Belmagassága 14,5 m.

A Főnix Arénát földalatti folyosó kapcsolja össze a szomszédos Hódos Imre Rendezvénycsarnokkal, hogy nagyobb rendezvényeken az ottani helyiségeket is lehessen használni – elsősorban annak küzdőtérét – világesemények, nemzetközi tornák melegítőcsarnokként.

A Debreceni Sportcentrum kezelésébe 2015. június 1-től került a létesítmény, azzal a nem titkolt sportpolitikai céllal, hogy működtetése során hangsúlyosabban jelenhessen meg a sportcélú igénybevétel is.

Rövid és hosszú távú tervek között így, új és inspiráló lehetőséghez juthat többek között a DVSC női kézilabdacsapata, illetve Debrecen városával stratégiai partneri viszonyt ápoló Debreceni Egyetem által működtetett, NBI-es feljutást célként maga elé tűző DEAC kosárlabda csapata is.

Debrecen város sportkoncepciójában prioritást élvező nemzetközi sportesemények (világ-, és Európa-bajnokságok) állandó, visszatérő helyszíne is a Főnix.

## **EGYÉB, ÜZEMELTETÉSRE ÁTVETT SPORTPÁLYÁK, KÖZOKTATÁSI SPORTLÉTESÍTMÉNYEK**

*Debrecen város közszolgáltatási és sportpolitikáját, a lakossági egészségvédelmet támogató, folyamatosan bővülő számú, részben szabadtéri sportolásra alkalmas létesítmények (műfüves pályák, kisebb sportlétesítmények, iskolai tanuszodák), melyek funkciójuk révén kapcsolódnak a Sportcentrum Kft. működtetéséhez, szakosztályaihoz (pld. Extrém Sport Park).*

### **2.3 A társaság tevékenységeinek finanszírozása**

Debreceni Megyei Jogú Város költségvetésének terhére minden gazdasági évben működési támogatást biztosít a társaság tevékenységeinek ellátásához, melyen felül a társaság törekszik évről évre egyre több saját bevétel megszerzésére. A 2011-ben indult látvány csapatsport támogatási rendszer kertében is jelentős összegekhez jut a társaság, melyet elsősorban a Sportiskola sportszakmai munkájára, valamint a létesítmény felújítására és tárgyi eszköz beruházásra fordít.

### **2.4 A társaság jogállása**

A társaság, mint jogi személy cégneve alatt jogokat szerezhet és kötelezettségeket vállalhat, így különösen: tulajdont szerezhet, szerződést köthet, pert indíthat és perelhető. A társaság a szerződéseket tevékenysége keretében céljainak megvalósítása körében szabadon kötheti, kivéve azokat, amelyeket az Alapító okirat az alapító kizárólagos hatáskörébe utalt. A társaság által kötött szerződések jogosítottja, illetve kötelezettje a társaság. A társaság perbeli cselekményeit az ügyvezető, vagy jogi meghatalmazottja útján végzi. A társaság önálló adó, munkajog és társadalombiztosítási jogalanyisággal rendelkezik.

A társaság az 2.2. pontban körülírt közhasznú feladatokat - amely feladatokat részletesen a társaság, illetőleg a Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata között létrejövő közszolgáltatási szerződés(ek) tartalmazzá(k) - közérdekből, haszonszerzési cél nélkül végzi, és erre figyelemmel a társaság az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény (Civil tv.) VII. fejezetében foglaltak értelmében közhasznú jogállásúvá minősített szervezet.

### **2.5 A társaságra vonatkozó általános szabályok**

Amennyiben jogszabály valamely gazdasági tevékenység folytatását hatósági engedélyhez köti, a gazdasági társaság e tevékenységét csak az engedély birtokában kezdheti meg.

Jogszabály által képesítéshez kötött tevékenységet a gazdasági társaság akkor végezhet, ha az e tevékenységben személyes közreműködést vállaló tagja, vagy a társasággal munkavégzésre irányuló polgári jogi vagy munkajogi jogviszonyban álló legalább egy személy a képesítési követelménynek megfelel.

A társaság által nyújtott közhasznú szolgáltatások az alapítón, valamint a társaság munkavállalóin és önkéntesein kívüli más személyek részéről is hozzáférhetőek, és ezáltal a társaság közhasznú tevékenységet végző szervezetként hozzájárul a társadalom és az egyén közös szükségleteinek kielégítéséhez.

A társaság gazdasági-vállalkozási tevékenységet csak közhasznú vagy az alapító okiratában meghatározott alapcél szerinti tevékenységei megvalósítását nem veszélyeztetve végez, a gazdálkodása során elért eredményét nem osztja fel, az kizárólag a társaság vagyonát gyarapítja, és azt az alapító okiratban meghatározott közhasznú tevékenységére fordítja.

A társaság pártpolitikai tevékenységet nem végez, továbbá országgyűlési képviselői, megyei, fővárosi, helyi önkormányzati választáson jelöltet nem állít, és nem is támogat. A társaság tevékenysége során teljes mértékben kizárja a politikai tevékenység folytatását.

A társaság közhasznú tevékenységének és gazdálkodásának legfontosabb adatait saját honlapján ([www.debrecenisportcentrum.hu](http://www.debrecenisportcentrum.hu)) nyilvánosságra hozza.

A társaság éves beszámolóját az alapító hagyja jóvá. A társaság köteles a beszámoló jóváhagyásával egyidejűleg közhasznúsági mellékletet készíteni, amelyet a beszámolóval azonos módon köteles jóváhagyni, letétbe helyezni és közzétenni. A közhasznúsági melléklet főbb tartalmi elemei a következők:

- a társaság által végzett közhasznú tevékenységeknek, ezen tevékenységek fő célcsoportjainak és eredményeinek, valamint a közhasznú jogállás megállapításához szükséges, a Civil törvény 32. §-a szerinti adatoknak, mutatóknak a bemutatása
- a közhasznú cél szerinti juttatások kimutatása, a vezető tisztségviselőknek nyújtott juttatások összege és a juttatásban részesülő vezető tisztségek felsorolása.

A közhasznú szervezetnek célszerű tevékenységéből, illetve vállalkozási tevékenységéből származó bevételeit és ráfordításait elkülönítetten kell nyilvántartani, azokat a 2011. évi CLXXV törvény 21. § és 22. § szerint számolhatja el.

A társaság beszámolójába, közhasznúsági mellékletébe, közérdekű adataiba bárki betekinthez, és abból saját költségére másolatot készíthet.

Az iratokba történő betekintés során egyébként az adatvédelmi törvény szabályait be kell tartani, amennyiben olyan személyes adatok találhatók az iratokban, amelyeknek a védelmét az adatvédelmi törvény előírja, a másolatok kiadása, illetőleg a betekintés során az adatvédelmi törvény rendelkezésének figyelembevételéről az ügyvezető köteles gondoskodni. A társaság éves beszámolója, a közhasznúsági jelentés és a társadalmi közös szükséglet kielégítéséért felelős szervvel kötött megállapodás megtekinthető a Cégbíróságon és a <https://e-beszamolo.im.gov.hu/oldal/kezdolap> weboldalon is.

Az üzletrész felosztásához a társaság legfőbb szervének hozzájárulása szükséges. Az üzletrész bevonását a társaság részére alapító – a hatályos jogszabályokban foglalt esetleges kötelezően leírtakon kívül – nem engedi meg.

A gazdasági társaság jogutód nélkül megszűnik, ha:

- határozott időre jött létre és a meghatározott időtartam eltelt;
- megszűnése meghatározott feltétel bekövetkezéséhez kötött és e feltétel bekövetkezett;
- az alapító kimondja megszűnését; vagy
- az arra jogosult szerv megszünteti,

feltéve mindegyik esetben, hogy a társaság vagyoni viszonyainak lezárására irányuló megfelelő eljárás lefolytatását követően a cégbíróság a jogi személyt a nyilvántartásból törli.

A gazdasági társaság jogutóddal szűnik meg az alábbi esetekben:

- társasági formaváltás
- egyesülés
- szétválás

A társaság megszűnéséhez az alapító határozata szükséges.

A nonprofit társaság jogutód nélkül történő megszűnése esetén az alapító részére a tartozások ki-egyenlítését követően csak a saját tőke összege adható ki, legfeljebb a tag vagyoni hányadának teljesítéskori értéke erejéig. Az ezt meghaladó vagyont a cégbíróság az alapító okirat rendelkezései szerint fordítja közcélokra. Ilyen rendelkezés hiányában a cégbíróság a megmaradt vagyont a Nemzeti Együttműködési Alap támogatására fordítja.

A társaság közhasznú jogállása megszűnésekor köteles az esedékes köztartozásait rendezni, közszolgáltatás ellátására irányuló szerződéseiből eredő kötelezettségeinek időarányosan eleget tenni.

A társaság feletti törvényességi felügyeletet a társaság székhelye szerint illetékes Cégbíróság látja el a cégnyilvánosságról, a bírósági cégeljárásról és a végelszámolásról szóló 2006. évi V. törvény (Ctv.) szabályai szerint.

## 2.6 A társaság cégjegyzése

A társaság cégjegyzésére az alábbiak jogosultak:

- az ügyvezető önállóan,
- az ügyvezető által írásban az aláírásra feljogosított társasági dolgozók ketten együttesen,
- az ügyvezető akadályoztatása esetén, az általa írásban aláírásra feljogosított dolgozó

A cégjegyzés akként történik, hogy a társaság előírt, előnyomott, nyomtatott vagy bélyegző lenyomatos cégneve alá vagy mellé írják a cégjegyzésre jogosultak nevüket olyan formában, ahogy azt a hiteles aláírási címpéldány vagy az ügyvéd által ellenjegyzett aláírás-minta, vagy a meghatalmazás tartalmazza.

## 2.7 A társaság képvisellete

A társaság ügyeinek vitelét és a társaság képviselétét az ügyvezető látja el. Az ügyvezetőt az alapító nevezi ki.

## 2.8 Cégbélyegző

A cégbélyegző tartalmazza a társaság teljes nevét, székhelyét, a cégjegyzékszámot valamint az adószámot.

A cégbélyegzőt használó minden vezető és beosztott dolgozó a bélyegző rendeltetésszerű használatáért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozik annak átvételétől a leadásáig, valamint elvesztés esetén a hivatalos eljárás befejezéséig.

A bélyegzőket a használati időn kívül elzárva kell őrizni a társaság iroda helyiségeiben található kulcsos fiókban.

A Társaság **20** db cégbélyegzővel rendelkezik, melynek szövege:

DEBRECENI SPORTCENTRUM  
Közhasznú Nonprofit  
Korlátolt Felelősségű Társaság  
4032 Debrecen, Oláh Gábor u. 5.  
HBm-i Bíróság cg: 09-09-016786  
Adószám: 20749941-2-09

Az 1-5.sorszámú bélyegzők 2023.11.28.-tól, a 6-20.sorszámú bélyegzők 2023.11.30.-tól vannak használatban.

A cégbélyegzőt a cégszerű aláírás esetén alkalmazni kell. A kimenő hivatalos leveleket minden esetben el kell látni a cégbélyegző lenyomatával.

A cégbélyegző használatára jogosultak:

- az ügyvezető és a titkárság,
- ügyvezető által esetileg meghatalmazott személy,
- belső szabályozásban rögzítettek.

## **2.9 A társaságra vonatkozó egyéb rendelkezések**

A társaság működésének hivatalos nyelve a magyar. A társaság hirdetményeit honlapján és a Céglönyben teszi közzé.

### 3. A társaság szervezete és irányítási rendszere

#### 3.1 A társaság külső szervezeti kapcsolatai

##### 3.1.1 Alapító

A társaság alapítója:

**Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata, 4024 Debrecen, Piac utca 20.**

A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, illetve az alapító okirat által a taggyűlés kizárólagos hatáskörébe utalt kérdésekben az alapító dönt, és erről a vezető tisztségviselőt írásban köteles értesíteni. Figyelemmel arra, hogy a társaság egyszemélyes, ezért az alapító döntéshozatala során az egyetlen szavazat DMJV Önkormányzatát, mint alapítót illeti meg.

A Ptk-ban, illetve az egyéb jogszabályokban kötelező érvénnyel meghatározottakon túlmenően az alapító kizárólagos hatáskörébe tartozik a döntéshozatal a következő kérdésekben is:

- hitelfelvétel éves szinten 5.000.000 Ft értékhatár felett (kivéve az éven belüli likviditási hitelt)
- hitelszerződés módosítása
- garancia- és/vagy kezességvállalás, éves szinten 5.000.000 Ft értékhatár felett
- tartozásátvállalás és/vagy követelés-elengedés, éves szinten 500.000 Ft értékhatár felett
- értékpapír vásárlása (kivéve az éven belüli likvid célú ügyleteket)
- pénzügyi lízingszerződés (tartós bérleti szerződés) megkötése
- ingyenes vagyonszállítás, ellenérték nélküli engedélyezés
- követelés engedményezés évente 500.000 Ft felett
- gazdasági társaság alapítása, tulajdonszerzés más gazdasági társaságban
- 5.000.000 Ft értékhatár feletti vagyonértékesítés
- követelésvásárlás

Az alapító szükség szerint, de legalább évente egyszer alapítói döntést hoz.

Az ügyvezető késelem nélkül köteles az alapító döntéshozatalát kezdeményezni a szükséges intézkedések megtétele céljából, ha tudomására jut, hogy:

- társaság saját tőkéje veszteség folytán a törzstőke felére csökkent, vagy
- társaság saját tőkéje a törzstőke törvényben meghatározott minimális összege alá csökkent
- a társaságot fizetésektelenség fenyegeti vagy fizetéseit megszüntette, vagy
- ha vagyona a tartozásait nem fedezi.

A fent megjelölt esetekben az alapítónak határoznia kell a törzstőke mértékét elérő saját tőke biztosításáról vagy a törzstőke leszállításáról; mindezek hiányában a társaság átalakulását, egyesülését, szétválását vagy jogutód nélküli megszüntetését kell elhatározni. Az alapító ezzel kapcsolatos határozatait 3 (három) hónapon belül végre kell hajtani. Ha az alapítói döntés meghozatalát követő 3 (három) hónapon belül az összehívására okot adó, a fenti pontokban írt körülmény változatlanul fennáll, a törzstőkét le kell szállítani.

Az alapító - a megválasztással, illetve kinevezéssel kapcsolatos ügyek kivételével - a hatáskörébe tartozó döntések meghozatalát megelőzően köteles a vezető tisztségviselők, valamint a felügyelő bizottság véleményét megismerni.

Az alapító köteles a döntésének tervezetét írásban eljuttatni a felügyelő bizottság elnöke, valamint az ügyvezető részére kézbesítő személy segítségével vagy postai úton olyan módon, hogy a tervezet az alapító döntésének meghozatala (DMJV Önkormányzatának Közgyűlésének tervezett ülése) előtt legalább 7 (hét) nappal megelőzően eljusson a felügyelő bizottság elnöke és az ügyvezető részére. A felügyelő bizottság elnöke a felügyelő bizottsági ülésre vonatkozó meghívó kézbesítésével egyidejűleg köteles a felügyelő bizottság tagjai részére az alapító döntésének tervezetét megküldeni.

A felügyelő bizottság és az ügyvezető köteles az alapító döntésének tervezetével kapcsolatos írásbeli véleményét személyesen vagy kézbesítő útján - legalább a Közgyűlést 3 (három) nappal megelőzően - eljuttatni az alapító részére annak érdekében, hogy az írásbeli vélemények az önkormányzati képviselők részéről megismerhetőek legyenek.

Halaszthatatlan döntés esetében a vélemény beszerzése rövid úton (így különösen: távbeszélő, fax, e-mail) is történhet, azonban az így véleményt nyilvánító személy 3 (három) napon belül köteles véleményét írásban is a döntést hozó rendelkezésére bocsátani. Az írásos vélemény, illetve az adott testület (DMJV Közgyűlése) üléséről készült jegyzőkönyv nyilvános, azt az alapító határozatával együtt - a döntés meghozatalától számított 30 (harminc) napon belül - a cégbíróságon a cégiratok közé letétbe kell helyezni.

Az ügyvezető köteles az alapító döntéseinek tervezetéről, az arra a felügyelő bizottság és az ügyvezető által leadott írásbeli véleményekről, valamint az ezt követően meghozott alapítói döntésekről nyilvántartást vezetni.

Az ügyvezető az alapító által hozott határozatokról, valamint az ügyvezető által hozott döntésekről dátummal és folyamatos sorszámozással ellátott nyilvántartást vezet. A határozatokat azok meghozatala után be kell vezetni a Határozatok Könyvébe, amelyet a társaság székhelyén kell folyamatosan tartani.

### 3.1.2 Felügyelő bizottság

A felügyelő bizottság tagjai:

Név	Lakcím	Anyja neve
Gergely Zsolt	4025 Debrecen, Erzsébet u.19. IV.em. 4.	Nagy Katalin
Újj Zsolt	4225 Debrecen, Alkotás u. 25. sz.	Fodor Mária Ilona
Sánta János	4032 Debrecen, Egyetem tér 1.	Nagy Mária

A tagok megbízatása Gergely Zsoltot és Sánta János tagokat illetően 2020.január 01. és 2024. december 31. napjáig szól, míg Újj Zsolt tag megbízatása 2020.július 01.és 2024.december 31.közötti határozott idejű.

A felügyelő bizottság a társaság ügyvezetésének ellenőrzése céljából az alapító által megválasztott, kizárólag a jogszabályoknak és az alapítónak alárendelt testület, amely a tulajdonosi érdekeknek megfelelő, jogszerű és gazdaságossági értelemben vett célszerű ügymenet ellenőrzésére hivatott.



A felügyelő bizottság testületként működik; az egyes ellenőrzési feladatok elvégzésével bármely tagját megbízhatja, illetve az ellenőrzési feladatokat megoszthatja tagjai között.

A felügyelő bizottság - tagjai sorából - elnököt választ. A felügyelő bizottság határozatképes, ha valamennyi tag jelen van. Minden tagnak 1 (egy) szavazata van. A felügyelő bizottság határozatát egyszerű szótöbbséggel hozza.

A felügyelőbizottsági tagok az ellenőrzési kötelezettségük elmulasztásával vagy nem megfelelő teljesítésével a társaságnak okozott károkért a szerződésszegéssel okozott kárért való felelősség szabályai szerint felelnek a társasággal szemben.

A felügyelő bizottság tagjait terhelő felelősség alól mentesül az a felügyelő bizottsági tag, aki a kérdéses határozat meghozatala ellen tiltakozott és tiltakozását a felügyelő bizottság üléséről készített jegyzőkönyv tartalmazza.

A felügyelő bizottság üléseit az elnök hívja írásban (a felügyelő bizottsági ülésre szóló meghívó útján, a tervezett ülést legalább 8 nappal megelőzően) össze és 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 (nyolc) napon belül köteles intézkedni a felügyelő bizottság ülésének 30 (harminc) napon belüli időpontra történő összehívásáról.

Amennyiben az elnök a kérelemnek nem tesz eleget, a tag maga jogosult az ülés összehívására.

A felügyelő bizottság tervezett napirendi pontjait az ülésre szóló meghívóval együtt kell a felügyelő bizottsági tagok részére kézbesíteni. A felügyelő bizottság ügyrendjét maga állapítja meg, amelyet az alapító hagy jóvá.

A felügyelő bizottság tagjai személyesen kötelesek eljárni, képviseletnek helye nincs. A felügyelő bizottság tagjai a felügyelő bizottság munkájában személyesen kötelesek részt venni.

A felügyelő bizottság tagjai a társaság ügyvezetésétől függetlenek, tevékenységük során nem utasíthatóak.

A felügyelő bizottság feladatai:

- a társaság érdekeinek megóvása céljából ellenőrzi a társaság ügyvezetését, ennek keretében a társaság irataiba, számviteli nyilvántartásaiba, könyveibe betekinthez, a vezető tisztségviselőtől és a társaság munkavállalóitól felvilágosítást kérhet (amelyet 8 napon belül kötelesek az érintettek írásbeli válasz megadásával teljesíteni), a társaság fizetési számláját, pénztárát, értékpapír- és áruállományát, valamint szerződéseit megvizsgálhatja, illetőleg szakértővel megvizsgálathatja (ha a felügyelő bizottság ellenőrző tevékenységéhez szakértőket kíván igénybe venni, a felügyelő bizottság erre irányuló kérelmét az ügyvezetés köteles teljesíteni)
- felügyelő bizottság köteles az alapító döntéshozó szerve elé kerülő előterjesztéseket megvizsgálni, és ezekkel kapcsolatos álláspontját a döntéshozó szerv ülésén ismertetni (a vizsgálat eredményét az alapító előtt a felügyelő bizottság elnöke ismerteti); a beszámolóról az alapító csak a felügyelő bizottság írásbeli jelentésének birtokában dönthet
- amennyiben a felügyelő bizottság szerint az ügyvezetés tevékenysége jogszabályba vagy a társaság jelen létesítő okiratába ütközik, ellentétes a társaság alapítójának határozataival

vagy egyébként sérti a társaság érdekeit, úgy a felügyelő bizottság jogosult kezdeményezni az alapítónál e kérdés megtárgyalását és a szükséges határozatok meghozatalát

- a felügyelő bizottság köteles az alapítót tájékoztatni és döntését 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, enyhítése az alapító döntését teszi szükségessé, illetőleg
  - a vezető tisztségviselő felelősségét megalapozó tény merült fel.

A felügyelő bizottság és az ügyvezető köteles az alapító döntésének tervezetével kapcsolatos írásbeli véleményét személyesen vagy kézbesítő útján - legalább a Közgyűlést 3 (három) nappal megelőzően - eljuttatni az alapító részére annak érdekében, hogy az írásbeli vélemények az önkormányzati képviselők részéről megismerhetőek legyenek.

A felügyelő bizottság köteles napirendre tűzni a könyvvizsgáló által megtárgyalásra javasolt ügyeket.

A felügyelő bizottság ezen véleményezési jogát a felügyelő bizottsági ülésen gyakorolja.

A felügyelő bizottsági tagság megszűnésére a vezető tisztségviselői megbíztatás megszűnésére vonatkozó szabályokat kell alkalmazni, azzal, hogy a felügyelőbizottsági tag lemondó nyilatkozatát a jogi személy vezető tisztségviselőjéhez intézi.

### **3.1.3 Az állandó könyvvizsgáló**

A könyvvizsgáló a tulajdonosi és hitelezői érdekek törvényes védelmére az Alapító által kijelölt személy, aki kizárólag a törvényeknek alárendelve végzi tevékenységét és az Alapítónak tartozik beszámolási kötelezettséggel.

A társaságnál állandó könyvvizsgáló működik a társaság törvényes működésének egyik biztosítékeként.

Az első könyvvizsgálót a létesítő okiratban kell kijelölni, ezt követően a könyvvizsgálót a társaság alapítója választja. A könyvvizsgálóval a megbízási szerződést - az alapító által meghatározott feltételekkel és díjazás mellett - az ügyvezetés a kijelölést vagy választást követő 90 (kilencven) napon belül köti meg. Ha a szerződés megkötésére e határidőn belül nem kerül sor, az alapító köteles új könyvvizsgálót választani.

**A társaság állandó könyvvizsgálója:**

**név:** EAST-AUDIT IGAZSÁGÜGYI ADÓ-, JÁRULÉK-, ÉS KÖNYVSZAKÉRTŐ,  
ADÓANÁCSADÓ ZRT.  
**cégjegyzékszám:** Cg. 09-10-000331  
**székhely:** 4025 Debrecen, Széchenyi u. 15. sz.

### **A könyvvizsgálat elvégzéséért személyében felelős könyvvizsgáló:**

**név:** Baloghné Tasi Judit Éva  
**anyja neve:** Király Erzsébet  
**lakcíme:** 4031 Debrecen, Ohat u. 14. sz.  
**MKVK sz.:** 002587

A könyvvizsgáló megbízatása határozott időtartamra, **2020. július 01-2025. június 30.** napjáig szól.

A könyvvizsgáló feladata, hogy a könyvvizsgálatot szabályszerűen elvégezze, és ennek alapján független könyvvizsgálói jelentésben foglaljon állást arról, hogy a társaság beszámolója megfelel-e a jogszabályoknak és megbízható, valós képet ad-e a társaság vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről, működésének gazdasági eredményeiről.

A könyvvizsgálót az alapító döntéshozó szervének (DMJV Önkormányzat Közgyűlése) a társaság beszámolóját tárgyaló ülésére meg kell hívni. A könyvvizsgáló ezen a Közgyűlésen köteles részt venni, de távolmaradása a Közgyűlés megtartását nem akadályozza.

A könyvvizsgáló a felügyelő bizottság ülésén tanácskozási joggal részt vehet, a felügyelő bizottság felhívása esetén a könyvvizsgáló a felügyelő bizottság ülésén köteles részt venni.

A könyvvizsgáló a feladatai ellátása érdekében betekinthez a társaság irataiba, számviteli nyilvántartásaiba, könyveibe, a vezető tisztségviselőtől, a felügyelő bizottság tagjaitól és a társaság munkavállalóitól felvilágosítást kérhet, a társaság fizetési számláját, pénztárát, értékpapír- és áruállományát, valamint szerződéseit megvizsgálhatja.

Amennyiben a könyvvizsgáló a társaság vagyonának olyan változását észleli, amely veszélyezteteti a társasággal szembeni követelések kielégítését, vagy ha olyan körülményt észlel, amely a vezető tisztségviselő vagy a felügyelő bizottsági tagok e minőségükben kifejtett tevékenységükért való felelősségét vonja maga után, késedelem nélkül köteles az ügyvezetésnél kezdeményezni az alapító döntéshozatalához szükséges intézkedések megtételét. Ha a kezdeményezés nem vezet eredményre, a könyvvizsgáló köteles a feltárt körülményekről a társaság törvényességi felügyeletét ellátó nyilvántartó bíróságot értesíteni

#### **3.1.4 A munkavállalók részvétele a vezetésben**

A munkaügyi kapcsolatok keretében a munkavállalók közösségét részvételi jogok illetik meg. A részvételi jogokat a munkavállalók közössége nevében az általuk választott üzemi tanács gyakorolhatja, melyre vonatkozóan a Mt. rendelkezései irányadók.

#### 4. Az operatív munkaszervezetre vonatkozó általános jogok és kötelezettségek

További részleteiben szabályozva a Munka törvénykönyvéről szóló 2012.évi I. törvény 4. főcímében (6.§-tól).

##### 4.1. A társaság munkavállalóinak jogai és kötelességei

A társaság munkavállalóinak alapvető jogai:

- megismerni a társaság terveit, célkitűzéseit,
- munkájukkal összefüggő javaslataikat megtenni, szabadon kinyilvánítani véleményüket a munkahelyi tanácskozásokon,
- a végzett munkájukért megkapni azt a munkabért, jutalmat, juttatást, kedvezményt, amely az Mt., a munkaszerződés egyéb szabályzat, utasítás alapján megilleti őket,
- véleményt nyilvánítani a munkakörülményeik javítása, egészségre ártalmas munkafeltételek megszüntetése érdekében,
- véleményezni a társaság gazdasági tevékenységét, célkitűzéseit

A társaság munkavállalóinak kötelessége:

- elősegíteni a társaság célkitűzéseinek maradéktalan és eredményes teljesítését,
- munkába állás előtt munka- és balesetvédelmi oktatáson, üzemorvosi vizsgálaton részt venni,
- a jogszabályokban, belső szabályzatokban és utasításokban előírt feladatokat előírás szerint végrehajtani, azok végrehajtását elősegíteni és ellenőrizni,
- a munkakörébe tartozó feladatokat és feletteseinek utasításait a meghatározott módon, helyen, kellő időben legjobb tudása szerint végrehajtani,
- a munka- és feladatkörét, érintő jogszabályokat, előírásokat, utasításokat, továbbá a vállalkozás belső szabályait megismerni, betartani és betartatni,
- a tulajdonos és az ügyvezető határozatait késedelem nélkül végrehajtani akkor is, ha annak tárgyában külön végrehajtási utasítás nem kerül kiadásra,
- munkaterületén a törvényességet betartani,
- munkakörével járó ellenőrzési feladatokat folyamatosan és következetesen ellátni,
- a társaság vagyonának és eszközeinek megóvását elősegíteni,
- baleset, anyagi kár megelőzése, megszüntetése érdekében intézkedni, vagy a munkáltató figyelmét felhívni,
- munkahelyen az előírt időpontban munkára képes állapotban megjelenni,
- munkaidejét beosztásának megfelelő, hatékony munkavégzéssel tölteni,
- munkahelyi felettese által kiadott munkát haladéktalanul megkezdeni, a vonatkozó jogszabályoknak és utasításoknak megfelelően határidőre végrehajtani,
- és tevékenységéről felettesének beszámolni, más szerveknél megtartott értekezletről a kiküldő felettes részére minden esetben jelentést tenni,
- a társaság ügyfeleivel és munkatársaival szemben udvarias, előzékeny, figyelmes magatartást tanúsítani,
- öltözködésében és viselkedésében a társaság követelményeinek megfelelni, a munkáltató által elírt munkaruházatot, formaruhát, védőruhát és munkavédelmi felszerelést használni a munkaidő alatt,

- az előírt szakmai oktatáson, továbbképzésen rendszeresen részt venni, munkája ellátásához szükséges és előírt képesítést megszerezni,
- a rendelkezésére bocsátott munkaeszközöket, felszereléseket gondosan megőrizni, az anyagokat takarékosan kezelni, a társaság gazdálkodásához szükséges eszközöket és anyagokat a társaság érdekében hasznosítani, felhasználni,
- a munkáltatónak okozott kárt az Mt. szerint megtéríteni.

Fentiek felül a munkavállalók alapvető jogai és kötelezettségei körébe tartozik minden az Mt., valamint egyéb jogszabályok által előírt jog és kötelezettség.

#### **4.2. Munkáltatói jogok és köteleességek**

A társaság alkalmazottai felett a munkáltatói jogok közül az ügyvezető igazgató gyakorolja a munkaviszony létesítését, megváltoztatását, megszüntetését, a bér és egyéb anyagi ösztönzés megállapítását, a felelősségre vonást és anyagi felelősség alkalmazását. A munka minősítésére, a munkaköri feladatok meghatározására, a munkaidő beosztására, a szabadság igénybevételének rendjére vonatkozó jogokat a munkavállalók tekintetében közvetlen felettesük gyakorolja.

A munkáltató kötelessége:

- a munkavállalót a munkaszerződés, a munkaviszonyra vonatkozó jogszabályok, a munka –és adatvédelmi előírások és egyéb szabályzatok szerint foglalkoztatni,
- az újonnan munkába lépők részére biztosítani a munka- és balesetvédelmi oktatás és az üzemorvosi vizsgálat feltételeit,
- az írásba foglalt, mindkét fél által aláírt munkaszerződést, a mellékletét képező tájékoztatót és munkaköri leírást egy eredeti aláírt példányban köteles a munkavállaló részére átadni legkésőbb a munkába lépés napján, valamint köteles az idevonatkozó jogszabályban előírt feltételek szerint bejelentési kötelezettségének eleget tenni,
- a munkát úgy szervezni, hogy a munkavállaló a kötelezettségeit teljesíteni tudja,
- a munkavállaló számára a munkavégzéshez szükséges tájékoztatást, iránymutatást megadni.
- a munkaszerződésben foglaltaknak megfelelően bért fizetni.

#### **4.3. Vezető munkavállalók jogai és kötelességei**

***Társaságunknál vezetőnek minősülő munkakörök:***

- ügyvezető igazgató
- gazdasági igazgató
- stratégiai és sportszakmai igazgató
- szervezési igazgató
- marketing és értékesítési igazgató
- üzemeltetési és műszaki osztályvezető
- szakosztályvezetők
- létesítményvezetők, szállodaigazgató

#### A vezető munkakört ellátók további jogai:

- az általuk vezetett egységnél a munkafegyelmet betartani, betartatni, a beosztott dolgozók munkáját ellenőrizni,
- beosztott munkavállalók munkaidő beosztását, a szabadság igénybevételének rendjét meghatározni,
- javaslattétel a költséghatékony gazdálkodással kapcsolatban,
- egyéb a munkaköri leírásokban, illetve a társaságnál érvényben lévő szabályzatokban, ügyvezető igazgatói utasításokban foglalt jogok.

#### A vezető munkakört ellátók további kötelességei:

- a szervezeti egység tevékenységével kapcsolatos célkitűző, koncepcióalkotó, tervezési, szervezési, irányítási, ellenőrzési és értékelési feladatok elvégzése,
- az általuk vezetett szakmai terület (szervezeti egység) képviselője,
- a szervezeti egység éves költségvetésének elkészítése az éves üzleti terv részeként, a költségvetés nyomon követése,
- a társaság célkitűzéseinek és tervfeladatainak a szervezeti egységre vonatkozó érvényesítése,
- a szervezeti egység belső szervezeti hierarchiájának létrehozása, szükség esetén módosítása, a szervezeti egység dolgozóinak tájékoztatása, a szervezeti egység munkafeltételeinek és működésének biztosítása, operatív információrendszer kialakítása
- a szervezeti egység más szervezeti egységekkel és szervezetekkel történő együttműködésének elősegítése,
- a szervezeti egység erőforrásaival (anyagi és munkaerő) való ésszerű és hatékony gazdálkodás, a szervezeti egység munkaköreinek meghatározása, munkaszerződések és munkaköri leírások véleményezése, szignózása, a feladatok megfogalmazása, rendszerezése és kiadása, a feladatok végrehajtására legalkalmasabb munkamegosztás kialakítása, a részfeladatok összehangolása, a működés szabályozása, a beosztottak munkaköri feladatainak meghatározása, munkarendjük beosztása, szabadság kiadásának engedélyezése,
- a szervezeti egység érdekeltségi rendszerének kialakítása,
- a szervezeti egység működése, hiányosságainak feltárása, munkamódszerének javítása, fejlődőképességének biztosítása,
- a beosztottak munkájának minősítése, értékelése, javaslattétel az anyagi ösztönzés megállapítására,
- a társaság egységes arculatának kialakításában és megőrzésében történő közreműködés,
- az elvégzett tevékenységekhez kapcsolódó adminisztráció elvégzése, a szükséges adatszolgáltatások megtétele,
- a szervezeti egység működésével összefüggő szabályzatok kidolgozásában, karbantartásában történő részvétel, a szükséges változtatások jelzése,
- a szervezeti egység munkájával összefüggő szerződések előkészítése, nyilvántartása, kezelése,
- a szervezeti egység feladatainak ellátáshoz kapcsolódó külső szerződött partnerekkel, megbízottakkal történő kapcsolattartás, a létesítményekben feladatot ellátó külső partnerek alkalmazottai részére szakmai iránymutatás,
- képzettségének és vezetési módszereinek fejlesztése
- a társaság által lebonyolítandó projektekben közreműködés; ügyvezetői döntés alapján a projekt irányításának ellátása.

#### **4.4. Az ügyvezető és a vezető munkavállalók felelőssége**

A Társaság vezetőállású alkalmazottja felelős az elévülési határidőn belül a Társaság eredményes működése érdekében részére előírt feladatok elvégzéséért, intézkedéseikért, utasításaikért, adat-szolgáltatások, jelentések tartalmi helyességéért, a törvényesség biztosításáért és betartásáért, valamint mindazért, amit jogállásának, hatáskörének, beosztásának, az alapító okiratban rögzítetteknek megfelelően el kell végeznie, le kell szabályoznia, ellenőriznie, s ez alapján javítania szükséges, illetve mindazon dolgokért, amit megtenni elmulasztott.

Az ügyvezető a zársaságnak okozott kárért a polgári jog szabályai szerint felel. Az egyéb vezetők felelősségét és mértékét a Munka Törvénykönyve, valamint egyéb Társaság belső szabályzatai szabályozzák.

A vezetői felelősség nem csökkenti a beosztott alkalmazottak személyes felelősségét.

#### **4.5. Felelősségre vonás, rendkívüli felmondás, kártérítési felelősség**

A társaság ügyvezetője felett Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata, míg a munkavállalók felett az ügyvezető gyakorolja a felelősségre vonási és kártérítési jogkört, amelynek alkalmazásánál a Ptk., valamint az Mt. rendelkezései az irányadóak.

## 5. A társaság belső szervezeti felépítése

A társaság szervezeti felépítését jelen szabályzat 1. sz. melléklete tartalmazza a szervezeti egységek szintjéig.

A Társaságot az ügyvezető igazgató közvetlenül és közvetett módon irányítja. Közvetlen irányítása alá tartoznak a szervezeti egységek vezetői és a titkárság. A szervezeti egységek vezetői a szervezetben betöltöttnek szerepüknek és feladataiknak megfelelően rendelkezésükre bocsátott létszámmal gazdálkodnak. Szükség esetén az állandó létszám bővítését kezdeményezhetik a társaság ügyvezetőjénél.

### 5.1. A szervezeti egységek és vezetőik

Valamennyi szervezeti egység vezetőjét megilleti a szervezeti egység tevékenységi körébe utalt feladatok végrehajtásához szükséges személyi, anyagi tényezők feletti rendelkezési jog.

Társaságunknál az alábbi szervezeti egységek működnek:

- Ügyvezetés
- Titkárság
- A Stratégiai és Sportszakmai Igazgatóság
- Gazdasági Igazgatóság
- Szervezési Igazgatóság
- Marketing és értékesítési Igazgatóság
- Üzemeltetési és Műszaki Osztály
- Létesítmények
- Szálloda

#### 5.1.1. Az ügyvezető igazgató

A társaság ügyeinek vitelét és a társaság képviseletét az ügyvezető látja el. Az ügyvezetőt az alapító nevezi ki.

#### A társaság alapító által kinevezett ügyvezetője:

név:	<b>Becsky András</b>
születési hely, idő:	Debrecen, 1977. június 8.
anyja neve:	Dr. Dávidházy Éva Viktória
lakcíme:	4029 Debrecen, Faragó u.13. sz

Az ügyvezető megbízatása a **2024. július 15.-2029. július 15.** napja közötti határozott időtartamra szól.

Az ügyvezető a társaság alapítója által bármikor, indokolási kötelezettség nélkül visszahívható. Amennyiben az ügyvezető a feladatát munkaszerződés alapján látja el, a visszahívás az ügyvezető munkaviszonyát - külön erre vonatkozó megállapodás hiányában - nem érinti.

Az ügyvezető, mint vezető tisztségviselő a társaságot törvényes képviselőként minden korlátozás nélkül, önállóan képviseli harmadik személyekkel szemben, valamint bíróságok és más hatóságok előtt, továbbá a céget önállóan jegyzi és önállóan jogosult a társaság bankszámlájának megterhelésére is.



A társaság alkalmazottai tekintetében a munkáltatói jogokat ügyvezető gyakorolja, míg az ügyvezető feletti munkáltatói jogok gyakorlására (amennyiben az ügyvezető ezen tevékenységét munkaviszony keretében látja el) a társaság alapítója jogosult.

A társaság ügyvezetését a vezető tisztségviselő - a társasággal kötött megállapodása szerint - megbízási jogviszonyban vagy munkaviszonyban láthatja el.

Az ügyvezető feladatai:

- a társaság ügyeit az alapító okiratban megfogalmazott céloknak megfelelően úgy képviselni, hogy azok a köz javára megvalósulhassanak,
- a társaság képviselete harmadik személyekkel szemben, valamint bíróságok és más hatóságok előtt,
- az üzleti könyvek szabályszerű vezetése és az alapító részére az üzleti könyvekbe, valamint egyéb iratokba való betekintés biztosítása,
- a társaság ügyeiről az alapító részére felvilágosítás adása,
- a Határozatok könyvének folyamatos vezetése,
- a társaság munkaszervezetének kialakítása és irányítása,
- munkáltatói jogok gyakorlása a társaság alkalmazottjai felett,
- alapítói döntés kérése, ha a felügyelő bizottság tagjainak száma 3 (három) fő alá csökken,
- a társaság mérleg- és vagyonkimutatásának, valamint üzleti beszámolójának elkészítése és az alapító elé terjesztése
- belső kontroll tevékenység működtetése és a jelzett veszély-források felszámolása
- minden olyan, az alapító okiratban, a Ptk.-ban, a Civil tv.-ben és az egyéb jogszabályokban meghatározott feladat, amely nincs az alapító kizárólagos hatáskörébe utalva.

A vezető tisztségviselő a gazdasági társaság ügyvezetését a társaság érdekeinek elsődlegessége alapján önállóan látja el. E minőségében a jogszabályoknak, a létesítő okiratnak és a társaság legfőbb szerve határozatainak van alávetve.

### 5.1.2. Titkárság

A titkárság feladatai:

- A beérkező posta bontása, iktatása. Az iratok továbbjuttatása elektronikus formában a címzettekhez, a feladatot végző szervezeti egység vezetőjéhez, az ügyintézőkhöz, valamint az ügyvezető igazgatóhoz.
- Kimenő, papír alapú ügyiratok iktatása, postázási feladatok ellátása, az eljáró-anyagbeszerző részére a postázandók átadása, a munkatársak kéréseinek továbbítása.
- A központi telefon, valamint elektronikus levelező rendszer kezelése.
- A főbejárathoz tartozó beléptető rendszer kezelése.
- Az ügyvezető igazgató határidős feladatainak nyilvántartása, ügyfélforgalmának lebonyolítása, vendégeinek fogadása és vendégül látása. Az ügyvezető igazgató részére időpontok egyeztetése, szállás és éttermi foglalások bonyolítása.
- A titkárságra szignált levelekre válaszadás.
- A titkársági feladatokhoz kapcsolódó iratok sokszorosítása, scannelése.

- Irattár kialakítása, kezelése. Az ügyiratok- kivételt képeznek ez alól a szállítói és vevői szerződések - rendszerezése, megőrzéséről, tárolásáról történő gondoskodás.
- Szabályzatok, utasítások nyilvántartása.
- A Társaság irodai kulcsainak, valamint belépőkártyáinak új munkavállalók részére történő átadása.
- Bélyegzők beszerzése.
- A vezetői-, és szakosztályvezetői értekezletekről, felügyelő bizottsági ülésekről, rendezvényekhez kapcsolódó szervező bizottsági ülésekről jegyzőkönyvek, emlékeztetők készítése.
- Selejtezési terv készítése, az ügyvezető által engedélyezett iratsejtezések végrehajtása.
- Rendezvényekhez, sajtótájékoztatókhoz, tárgyalásokhoz kapcsolódó reprezentációs és üzleti ajándékok, sajtóanyagok (hetilapok, napilapok) beszerzésének bonyolítása.
- Meghívók, köszönőlevelek, üdvözlőlapok egyéb az ügyvezető igazgató által meghatározott anyagok elkészítése, kiküldése,
- Közreműködés a belső kontrollrendszer működtetésében, a működésben rejlő hibaforrások feltárása, jelzése.

### **5.1.3. Gazdasági Igazgatóság**

#### **Feladatai:**

- A Társaság gazdasági nyilvántartásainak kialakítása, a gazdasági események rögzítésének, megőrzésének biztosítása a bizonylati fegyelem betartásával. Könyvviteli zárlat határidejének kialakítása, eszközök-források értékelési rendjének kidolgozása. Beérkező szállítói számlák iktatása, jogosultságának elbírálása, számszaki ellenőrzés, számlakiegyenlítés bizonylatolása. Kimenő számla előállítás, nyilvántartásba vétele, számlaellenőrzés. Főkönyvi könyvelés, gazdasági események ellenőrzése, kontírozása, adatfeldolgozás, könyvviteli számlák lezárása, főkönyvi – analitikus nyilvántartások egyeztetése. A beszámolók összeállítása.
- A Társaság üzleti tervének elkészítése, folyamatos nyomon követése és a tulajdonos felé a jelentések elkészítése. Kontrolling rendszer kialakítása, működtetése, karbantartása. Vezetői információrendszer kialakítása, karbantartása. Az üzleti tervben megfogalmazott célok-feladatok pénzügyi összhangjának biztosítása.
- Részvétel az árak meghatározásában. Önköltségszámítás elkészítése, eseti kalkulációk készítése, költségek felosztása, elemzések készítése.
- A pénzügyi egyensúly biztosítása, pénzügyi helyzet elemzése, likviditási tervek készítése. A társaság elektronikus pénzforgalmának lebonyolítása (átutalások, beszédési megbízások stb.). Házipénztár és értékkezelés: pénztári be- és kifizetések bizonylatolása, készpénzszükséglet biztosítása, pénztárzárlat készítése, ellenőrzése, számlaellenőrzés, számlakiegyenlítés bizonylatolása. Szigorú számadású bizonylatok nyilvántartása. Pénzszállítások ügyintézése. Hitelkérelmek előkészítése, a hitelezéssel kapcsolatos feladatok elvégzése. Az üzleti forgalomhoz és a külföldi utazásokhoz szükséges külföldi fizetőeszközök biztosítása. Kapcsolattartás bankokkal, pénzügyintézetekkel, a szolgáltatások figyelemmel kísérése. Szállítói egyenlegek nyilvántartása, szállítói késedelmi kamat követelések nyilvántartása, kiegyenlítése. Követelések nyilvántartása, egyeztetése, határidőn túli követelések behajtása, behajthatlan követelések leírása, vevői késedelmi kamatok számítása, behajtása.

- **Jövedelem elszámolás:** munkaügyi és bérelszámolási alapokmányok adatainak feldolgozása, munkavállalók adatainak karbantartása, munkabérek számfejtésével kapcsolatos feladatok elvégzése, jövedelemhez kapcsolódó adók, járulékok bevallása, nyilvántartása. Bér, munkaügyi és társadalombiztosítási statisztikák, jelentések, értékelések készítése. A dolgozók éves szabadságának megállapítása, nyilvántartása, a felhasználás ellenőrzése. Munkabéren kívüli juttatások ügyeinek intézése. Társadalombiztosítási ügyek intézése. Munkaügyi igazolások, jövedelemigazolások, kereseti kimutatások készítése, kiadása. Munkavállalói tartozások nyilvántartása. Kilépő dolgozók elszámoltatása.
- **Költségvetési kapcsolatok rendezése:** elszámolásra kerülő adó, illetékek, járulékok számítása, ezzel kapcsolatos adatszolgáltatás, befizetendő, visszaigényelhető összegek megállapítása, pénzügyi elszámolások lebonyolítása, pénzügyi rendezés, önrevízió.
- **Tárgyi eszközök, készletek szintetikus és analitikus nyilvántartása,** értékcsökkenés számítása, állományváltozások bizonylatolása, rögzítése.
- **A Kft-re vonatkozó leltározási rend kialakítása.** A selejtezés és a leltár előkészítése, leltározási tevékenység lebonyolítása és felügyelete. Társaság analitikus és főkönyvi könyvelésének nyomon követése, a mérleg és a kapcsolódó iratok összeállítása.
- **Raktározási tevékenység:** raktári készletmozgások bizonylatolása, raktári nyilvántartás vezetése.
- **A Központi Statisztikai Hivatal és más hatóságok által kötelezően előírt statisztikai adatok gyűjtésének, rendszerezésének, elemzésének megszervezése és irányítása,** a statisztikai adatszolgáltatás, valamint a belső tájékoztatás ellátása,
- **Közreműködés a belső kontrollrendszer működtetésében,** a működésben rejlő hibaforrások feltárása, jelzése
- **Közreműködés közbeszerzések, kiemelt projektek lebonyolításában,**
- **Vagyon és felelősség-biztosítások menedzselése,**
- **Támogatás-elszámolások készítése,**
- **Közérdekű adatok feltöltésének koordinálása,**

#### **5.1.4. Stratégiai és Sportszakmai Igazgatóság**

##### **Feladatai:**

- **A társaság sportszakmai működéséhez kötött tevékenységek ellátása,** beleértve a Sportiskolát, a hivatásos és az élsportolókat.
- **Az társaság stratégiai terve sportszakmai részének,** valamint a szakosztályok éves szakmai programjának elkészítése az elfogadott irányelvek, koncepciók és pénzügyi lehetőségek figyelembevételével.
- **A DSC-SI szakosztályainak létszámbővítéséhez szükséges kiválasztási program működtetése,** tehetség toborzás és gondozás.
- **Az DSC-SI szakosztályaiba beiskolázott fiatalok felkészítése a versenyekre,** mérkőzésekre. A bajnokságokon, a versenyeken és mérkőzéseken való részvétel biztosítása.
- **A társaság sportrendezvényeinek szervezésében történő közreműködés.**
- **A szakosztályokban sportoló fiatalok sportegészségügyi ellátásához kötött feladatainak naprakész biztosítása.**
- **Kapcsolattartás az országos, megyei és városi sportszövetségekkel,** társintézményekkel, Debrecen sportirányítási szerveivel, valamint a Debrecenben működő sportszervezetekkel, illetve a hatóságokkal.

- A versenyzőkről/játékosokról és az edzőikről és a Sportszakmai igazgatósághoz tartozó dolgozókról és megbízottakról naprakész nyilvántartás vezetése.
- Kiemelt sportolók felkészítése, versenyeztetése azon szakosztályokban, amelyekben a legidősebb korosztályban is versenyzőkkel rendelkezik a társaság.
- Az élsportolók olimpiai ciklushoz kapcsolódó felkészítési és versenyeztetési terveinek megfogalmazása a sportági szakszövetségi szakmai vezetőkkel közösen.
- A „kiöregedő” tehetségek átadásának előkészítése, illetve átadása a fogadó sport-szervezetekhez.
- Közreműködés a belső kontrollrendszer működtetésében, a működésben rejlő hibaforrások feltárása, jelzése.

#### 5.1.5. Szervezési Igazgatóság

Feladatai:

- A társaság üzemeltetésében lévő létesítmények (kivéve a Főnix Aréna marketing és értékesítési igazgató által értékesített rendezvény napjait, páholyait, illetve az ügyvezető által projektként kezelt eseményeket, valamint a Sport Hotelt), hasznosításához kapcsolódó feladatok ellátása, a létesítményekben zajló tevékenységekhez szükséges személyi feltételek biztosítása. A magas színvonalú szolgáltatás-nyújtáshoz szükséges tárgyi feltételek meghatározása, és azok biztosításában történő közreműködés. A létesítményekhez és helyiségekhez kapcsolódó havi, heti, programtervek készítése, folyamatos nyomon követése, frissítése. Részvétel a létesítmények háziarendjének elkészítésében.
- A társaság és a létesítmények éves rendezvény naptár tervezetének összeállítása, folyamatos frissítése. A társaság saját szervezésű sport, kulturális és egyéb rendezvényeinek előkészítése, a rendezvényekhez kapcsolódó költségvetés és forgatókönyv összeállítása, kivéve a Sportszakmai Igazgatóság által szervezett rendezvényeket. A rendezvények lebonyolításához szükséges feltételek megteremtésének koordinációja.
- Közreműködés a belső kontrollrendszer működtetésében, a működésben rejlő hibaforrások feltárása, jelzése.
- A társaság egységes arculata megőrzésének elősegítése.
- A szolgáltatások színvonalának szinten tartása, növelése.
- Folyamatos kapcsolattartás a társaság egyéb szervezeti egységeivel elsősorban a létesítmények üzemeltetésével és a rendezvények lebonyolításával összefüggésben.

#### 5.1.6. Marketing és értékesítési Igazgatóság

Feladatai:

- Értékesítési koncepció kialakítása, árlisták, árengedmények és egyéb speciális feltételek kialakítása, hangsúlyt fektetve a társaság által ellátandó közfeladatokra. Értékesítési módszerek, speciális ösztönzők és kampányok meghatározása, a szabad kapacitások maximális kihasználásával maximális bevétel elérése. Piaci igények feltárása, a társaság tevékenységeinek a piaci igényeknek történő megfeleltetése. A társaság egészével, valamint a végzett tevékenységeivel kapcsolatos információk megszerzése, értékelése, hasznosítása. A társaság ismertségének növelése, népszerűsítése.
- A társaság marketing és reklám, tevékenységéhez kapcsolódó feladatok ellátása. A marketing stratégia elkészítése; reklámozandó tevékenységek körének meghatározá-

- sa, reklámanyagok megtervezése, összeállítása, nyomdai kivitelezés koordinálása, hirdetési tevékenység összehangolása, online marketing tevékenységek végzése.
- A társaság közönségkapcsolati kommunikációjával kapcsolatos feladatok végzése, társaság weboldalainak felügyelete.
  - A társaság egységes arculatának kialakítása és megőrzésének elősegítése.
  - A szolgáltatások színvonalának szinten tartása, növelése.
  - Folyamatos kapcsolattartás a társaság egyéb szervezeti egységeivel elsősorban a létesítmények üzemeltetésével és a rendezvények lebonyolításával összefüggésben.
  - A Főnix Aréna marketing és értékesítési igazgató által értékesített rendezvény napjainak, páholyainak hasznosításához kapcsolódó feladatok ellátása, a létesítményben zajló tevékenységekhez szükséges személyi feltételek biztosítása.
  - Közreműködés a belső kontrollrendszer működtetésében, a működésben rejlő hibaforrások feltárása, jelzése.

### 5.1.7. Üzemeltetési és Műszaki Osztály

#### Feladatai:

- A társaság üzemeltetésében lévő létesítmények terv szerinti, szakszerű és takarékos üzemvitelének biztosítása. A működéshez kapcsolódó műszaki, karbantartási feladatok ellátása, koordinálása a létesítményekben zajló tevékenységekhez szükséges tárgyi, valamint a szervezeti egységes kapcsolódó személyi és biztosítása, beleértve a munkálatokhoz szükséges anyag-alkatrész biztosítása, a meglévő készletek takarékos felhasználását, a költséghatékony energiagazdálkodást.
- A létesítmények és helyiségek tervszerű és rendezvények előtti és utáni igény szerinti takarítása, tisztántartása, beleértve a közlekedési utakat, zöldterületeket, parkok rendszeres gondozása.
- Beruházási, fejlesztési, karbantartási tervek, összeállítása, döntés előkészítési feladatok ellátása. A beruházásokkal kapcsolatos feladatok ellátása; kivitelező szerződésteljesítésének folyamatos ellenőrzése (építési napló, benyújtott számlák ellenőrzése), üzembe helyezési eljárás lefolytatása, dokumentálása, jegyzőkönyv összeállítása, hibafelvétel, hiánypótlás – üzemeltetéshez engedélyek beszerzése, üzembe helyezési okmányok átvétele, üzemeltetés beindítása.
- Tárgyi eszközök, gépek, berendezések beszerzése kapcsán beszerzésre tett javaslat összeállítása, ajánlatkérés, megrendelés, mennyiségi, minőségi átvétel, helyszíni szerelések elvégzése, számlaellenőrzés.
- Javítási, karbantartási munkák elrendelése, munkafeltételek biztosítása, karbantartási bizonylatok kiállítása, elvégzett munka átvétele, igazolása.
- Anyagigények összeállítása, igénylések jóváhagyása, megrendelések összeállítása.
- Selejtezési javaslat összeállítása: felesleges, használhatatlan elfekvő készletek, tárgyi eszközök felkutatása, begyűjtése, selejtezés lebonyolítása.
- Munka, - tűz és vagyonvédelmi szabályzatok kidolgozásában történő részvétel, szabályok betartása, betartatása, munkavédelmi feltételek megteremtése.
- Részvétel a létesítmények házirendjének elkészítésében.
- Gépjármű-üzemanyag felhasználások elemzése, szükség esetén intézkedés kezdeményezése.
- Közreműködés a belső kontrollrendszer működtetésében, a működésben rejlő hibaforrások feltárása, jelzése.

### 5.1.8. Létesítmények

- A társaság feladatellátásának fizikai helyszínei
- A Sport Hotel, mint közvetlen ügyvezetői kontroll alá rendelt létesítmény vállalkozói tevékenység megvalósításának helyszíne. Nyeresége a közhasznú tevékenység költségeinek fedezetéül szolgál.

### 5.1.9 Ügyvezetést közvetlen alárendeltségben segítő munkakörök

*A Debreceni Sportcentrum Kft. ügyvezetését-munkavégzésre irányuló jogviszonyuk formájától függetlenül-, közvetlen irányítási és számonkérési alárendeltséggel segíti az informatikus, a humán erőforrás optimalizálásával kapcsolatos feladatok megbízottja, valamint a kerékpár szakosztály ágazati irányításával megbízott munkatárs. Feladatuk ellátásában együttműködési, tájékoztatási kötelezettségük a mindenkori feladatellátásuk mértéke szerinti.*

## 5.2. A munkakapcsolatok általános szabályai

A társaság valamennyi munkavállalója köteles munkaköri feladatait a tőle elvárható, legjobb tudása szerint ellátni. Ennek során különös gondot kell fordítani a nemzetgazdasági és a társasági, valamint az egyéni érdekek összhangjára, a törvényesség, az együttműködés normáinak betartására, a kölcsönös munkatársi megbecsülésre, a társasági tulajdon védelmére, a szolgálati titok, valamint a társaság jó hírének megőrzésére, a bürokrácia mentes ügyintézésre.

A vezetői utasításoknak, intézkedéseknek, világosaknak, egyértelműeknek kell lenniük. A vezető - beosztotti viszony keretében - a fegyelmezett végrehajtás mellett - a jó munkatársi kapcsolat követelményeinek kell érvényesülni.

A szervezeti egységek munkakapcsolataiban a kölcsönös tisztelet, megbecsülés a kulturált viselkedés normáinak, a szervezet kultúrájának, alapelveinek és céljainak kell érvényre jutnia.

A társaság szervezeti egységei a feladatkörüket kölcsönösen érintő kérdéseket elsősorban közvetlenül munkakapcsolatok formájában kötelesek elintézni.

A szervezeti egységek vezetői és beosztott dolgozói feladatkörüket, és más szervezeti egységeket érintő ügyeket, kölcsönösen együttműködve kötelesek intézni, kötelesek feladataik ellátásához szükséges adatokról, információkról egymást tájékoztatni.

Az együttműködés keretében kötelesek:

- Egymás megkeresésére, legjobb szakismeretük szerint a kívánt határidőre választ adni, vagy az akadályt még a határidő előtt közölni.
- A más szervezeti egység tevékenységéhez kapcsolódó ügyekben a társszervek szakvéleményét kikérni és azokat a vonatkozó tárgyalásokra meghívni.
- Egymást mindazon kérdésekről, adatokról folyamatosan tájékoztatni, amelyek szakfeladataik eredményes ellátásához szükségesek.
- A tapasztalt hiányosságokról egymást haladéktalanul értesíteni, szükség esetén a társ szervezeti egység vezetőjének intézkedését kérni.
- Jelentős esetekben feljegyzés formájában kell a tájékoztatást megadni.

- Ha két vagy több szervezeti egység feladatkörét érintő kérdésben a felelős vezetők munkakapcsolat útján nem jutnak egyetértésre, úgy az ügy kezdeményezőjének saját feletteséhez kell fordulnia.

### 5.3. Szolgálati út betartása

A szolgálati út betartása a társaság ügyeinek intézése során minden alkalmazottra kötelező. A beosztott munkavállaló a feladat végrehajtása során felmerülő problémák megoldására, állásfoglalásra, amennyiben szükséges döntésre, feletteséhez kell, hogy forduljon.

Amennyiben az alkalmazott a közvetlen felettes döntésével nem ért egyet, felsőbb vezetőhöz fordulhat, de szándékáról a közvetlen vezetőjét értesíteni kell. A döntéssel egyet nem értés az utasítás végrehajtására nincs halasztó hatállyal.

A felsőbb szintű vezető döntése előtt az érdekelt közvetlen vezetőt meghallgatni és a döntésről tájékoztatni köteles.

### 5.4. Fontosabb munkakörök átadás-átvételi rendje

#### Személyi változás esetén

Személyi változás esetén minden munkakörben írásban kell elszámolni az adott munkakör vezetőjével, míg jelen SZMSZ-ben nevesített munkakörök, valamint az eszköz-, pénz-, és értékpapír kezelésével megbízott munkavállalók esetén részletes jegyzőkönyv felvétele szükséges. Az állandó helyettesítéssel megbízott munkavállaló a helyettesített vezető vagy egyéb alkalmazott jog- és hatáskörének megfelelően látja el a feladatot.

Az átadás-átvétel során készülő részletes jegyzőkönyv tartalmazza:

- az átadás időpontját és az abban résztvevők személyét,
- vezető beosztású munkavállalók személyében beálló változás esetén:
  - a szervezeti egységre vonatkozó lényeges tudnivalókat, jellemző adatokat,
  - az intézkedést igénylő ügyek jegyzékét,
  - a különös figyelmet igénylő ügyek tételes felsorolását.
- beosztott munkavállaló személyében történő változás esetén:
  - a folyamatban lévő ügyek jegyzékét,
  - kiemelten a 8 napon belül esedékes ügyeket, amelyről intézkedés esedékes,
  - anyagi jelentőséggel járó munkakör átadása esetén a leltárról készített jegyzőkönyvet, valamint az átvevő munkavállaló nyilatkozatát az anyagi felelősségtudomásulvételéről,
  - az átadó és átvevő esetleges észrevételeit,
  - az aláírásokat.

A munkavállaló munkaköréből való felmentése esetén a munkakörváltást követően azonnal, de legkésőbb 30 napon belül be kell fejezni az átadási eljárást.

Anyagi felelősséggel járó munkakör változás esetén a gazdasági igazgató ellenőrzi az átadás-átvétel menetét.

#### Helyettesítés esetén

- 15 munkanapot meg nem haladó helyettesítésnél az átadás az intézkedést igénylő ügyek szóbeli felsorolásával-átadásával történik,

- 15 munkanapot meghaladó helyettesítésnél az intézkedést igénylő ügyek írásos felsorolásával történik.

## 5.5. Helyettesítések rendje

A társaságnál a helyettesítésekre vonatkozó általános szabály, hogy az akadályoztatás alatt a munkavállalót minden esetben felettese, az általa kijelölt személy vagy belső szabályozásban rögzített munkavállaló helyettesíti, szóbeli vagy írásbeli megbízás alapján. 30 napon túli helyettesítés esetén írásbeli megbízás szükséges.

## 6. A társaság működésére vonatkozó egyéb információk

### 6.1. A társaságon belüli ellenőrzés

Alapvető tulajdonosi elvárás a társasággal szemben, hogy jogszerűen, hatékonyan, ésszerűen gazdálkodjon, biztosítsa a társaság eszközeinek és vagyonának folyamatos fejlesztését és védelmét. Ezen elvárás fontos eszköze az ellenőrzés.

A társaság belső ellenőrzésének fajtái:

- Tulajdonos belső ellenőrzési jogosultsága

DMJV Polgármesteri Hivatal Ellenőrzési Osztályának jogosult elrendelni a jellemzően két évente történő tulajdonosi pénzügyi rendszerellenőrzést. Az ellenőrzésről készült jelentések alapján a társaság ügyvezetője köteles az abban foglaltak szerinti intézkedések megtételére.

- A Felügyelő Bizottság ellenőrzési jogosultsága

A társaságnál működő Felügyelő Bizottság jelen szabályzatban és egyéb jogszabályokban foglaltak szerint végzi ellenőrzési tevékenységét.

- Könyvvizsgáló ellenőrzési jogosultsága

Az állandó könyvvizsgáló az Szt. rendelkezései, az Alapító Okirat, valamint a társsággal kötött szerződése alapján látja el ellenőrzési tevékenységét.

- Vezetői ellenőrzés

Vezetői ellenőrzésre köteles minden munkavállaló, aki a társaság szervezetében állandóan, vagy időlegesen létrehozott szervezeti egységet vezet. A vezetői ellenőrzés kiterjed a beosztott munkavállalók munkájára, magatartására, felszerelésére, a szervezeti egység által felhasznált eszközök rendeltetésszerű használatára, megóvására. Az ügyvezető igazgató közvetlen beosztottait a hetente megtartásra kerülő vezetői értekezletek alkalmával ellenőrzi. A vezetői értekezletekről minden esetben feljegyzés, emlékeztető készül. A szervezeti egységek vezetői saját hatáskörben rendelkeznek a szervezeti egységet érintő értekezletek megtartásáról és dokumentálásáról.

- Munkafolyamatba épített ellenőrzés

Munkafolyamatokba előre meghatározott jellemző helyeken ellenőrzési pontokat kell beépíteni, amelyet a folyamat szabályzatába rögzíteni kell. Minden munkavállaló köteles ellenőrizni az általa végzett munka helyességét, valamint az általa végzett munkát megelőző munkafolyamat helyességét.



➤ Munkavédelmi és tűzvédelmi ellenőrzés

Munkavédelmi ellenőrzést a társaságnál vezetői feladatokat ellátó személyek jogosultak és kötelesek végezni az általuk irányított területeken dolgozók vonatkozásában. A társaság által a munkavédelmi feladatok ellátásával megbízott szervezet képviselője jogosult a társaság valamennyi dolgozója vonatkozásában munkavédelmi és tűzvédelmi ellenőrzést lefolytatni.

## 6.2. A társasági titok megőrzése

A társaság minden alkalmazottja - a hatályos jogszabályokban foglalt kötelező érvényű kivételektől eltekintve - köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkokat, valamint a foglalkoztatóra, illetve tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni.

Senki nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a foglalkoztatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járna.

A foglalkoztatott az üzleti titok megszegéséért munkaügyi felelősséggel tartozik.

Üzleti titkot képeznek azok az ismeretek, tények, adatok, információk, műszaki megoldások, üzleti elképzelések, amelyek a társaság rendeltetésszerű működéséhez szükségesek, ugyanakkor azok nyilvánosságra kerülése, illetéktelen személyek birtokába jutva, veszélyeztetik a rendeltetésszerű működést, a társaság piaci pozícióját, gazdasági érdekeit.

Üzleti titoknak minősülnek elsősorban:

- a szállító és vevő partnerekkel kötött szerződések tartalma;
- személyzeti iratok és adatok;
- az ügyvezető igazgató írásbeli rendelkezése alapján annak minősített iratok.

A társaságot képviselő vezetőknek feladata, hogy jó kapcsolatra törekedjenek a tömegkommunikációs eszközök munkatársaival.

A vezetők csak olyan kérdésekről nyilatkozhatnak, amelyekben van információjuk és a nyilatkozattételre illetékesek.

Főbb szabályok:

- a társaság egészét, üzletpolitikáját, terveit és stratégiai céljait illetően az ügyvezető igazgató jogosult nyilatkozni,
- nem vezető tisztségviselő alkalmazott az ügyvezető igazgató engedélyével nyilatkozhat;
- a közölt adatok valóságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozatot adó a felelős;
- nem adható nyilatkozat a társaság üzleti titkait képező tényekről, adatokról, amelyek nyilvánosságra hozatala a társaságnak kárt okozna;
- a nyilatkozattevőnek kötelessége, hogy a vele készített riport anyagát a vele készített beszélgetés alapján készített cikkben szereplő és tőle idézett részeket a közlés előtt megismerje, ezért kérnie kell az elkészült anyag közlés előtti bemutatását.

### 6.3. Egyéb szabályok

Minden a társaság nevében közzétett, partnerek részére kiküldött nyomtatott és elektronikus dokumentumot a társaság által előírt formátumban szükséges elkészíteni.

A DSC - Sportiskola sportszervezési hatáskörébe tartozó eseményekhez kapcsolódó dokumentumokat tartalmi szempontból a Stratégiai és Sportszakmai Igazgatósággal is szükséges jóváhagyatni.

### 6.4. Hatályos szabályzatok

A társaság gazdálkodási rendjéhez tartozó – az érvényben lévő jogszabályokhoz és az Szervezeti és Működési szabályzatban rögzített feladatok végrehajtásához kapcsolódó, – de e szabályzatban nem, vagy nem teljeskörűen szereplő tevékenységeket a következő külön szabályzatok tartalmazzák:

- *A belső kontrollrendszer elemeinek szabályozása*
- *A szervezeti integritást sértő események, panaszok, közérdekű bejelentések, visszaélések kezelésének rendje*
- *Adatkezelési és adatvédelmi szabályzat*
- *Belső ellenőrzési alapszabály/kézikönyv*
- *Bizonylati és irattározási szabályzat*
- *Debreceni Fedett Sportuszoda üzemeltetési szabályzata*
- *Debreceni Sportuszoda Házi rend*
- *Debreceni Sportuszoda Önköltségszámítási Szabályzata*
- *Eljárásrend megrendelések és számlák kezelésére*
- *Eszközök és források értékelési szabályzata*
- *Eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzata*
- *Etikai kódex*
- *Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata*
- *Gépjármű üzemeltetési szabályzat*
- *Informatikai szabályzat*
- *Iratkezelési szabályzat*
- *Közbeszerzési szabályzat*
- *Közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjét rögzítő szabályzat ("Információs szabadság szabályzat")*
- *Munkavédelmi szabályzat és kapcsolódó dokumentumok*
  - \* *Orvosi vizsgálatok belső rendje*
  - \* *Munkavédelmi oktatások és tájékoztatások rendjére vonatkozó munkavédelmi szabályzat*
  - \* *Dohányzás belső szabályozásának rendje*
  - \* *Egységes és átfogó megelőzési stratégia*
  - \* *Balesetelhárítási, mentési terv*
  - \* *Munkaeszköz és használatára vonatkozó szabályzat*
  - \* *Egyéni védőeszköz juttatás belső rendje*
  - \* *Képernyő előtti munkavégzése vonatkozó munkavédelmi szabályzat*

- **Önköltségszámítási Szabályzat**
- **Összeférhetetlenséget és a munkatársak gazdasági összeférhetetlenségét kizáró szabályozás**
- **Pénzkezelési szabályzat**
- **Sportiskola Etikai Kódexe**
- **Sportolói díjfizetési szabályzat**
- **Szállodai szabályzat**
- **Számlarend**
- **Számviteli politika**
- **Szervezeti és Működési Szabályzat**  
**Tanuzodák házirendje**
- **Tóth Árpád Gimnázium Tanuszoda Házirend**
- **Debreceni Bocskai István Általános Iskola Tanuszoda Házirend**
- **Debreceni Vénkerti Általános Iskola Tanuszoda Házirend**  
**Tűzvédelmi szabályzatok**
- **Debreceni Jégcsarnokok, Debreceni Extrém Sportpark**
- **Oláh Gábor úti Központi Létesítmény, Sportcsarnok, Sport Hotel**
- **Józsa Grund Sportpark**
- **Debreceni Sportuszoda**
- **Főnix Aréna**
- **Pallagi Teniszcentrum**
- **Választható béren kívüli juttatási rendszer (cafeteria rendszer) szabályzata**
- **IGAZGATÓI UTASÍTÁSOK**
- **5/2015. Igazgatói utasítás a kártyás beléptető-, ill. biztonsági kamera-rendszer használatáról**
- **1/2023. igazgatói utasítás a Mobilis sportolói nyilvántartó rendszerben a megbízási szerződésekhez kapcsolódó teljesítésigazolási foyamatról, határidőkről**
- **2/2023. igazgatói utasítás a munkaszerződéssel foglalkoztatott munkavállalók szabadságának igénylési, engedélyezési folyamatáról**
- **4/2023. igazgatói utasítás a Társaság új bankszámlaszámairól, belső szabályzatokban történő alkalmazásáról**
- **1/2024. igazgatói utasítás a telefonhasználatra vonatkozó előírások meghatározására**

#### **6.5. A szabályzat megismerésére vonatkozó eljárásrend**

*A szabályzatok, belső szabályozások minden esetben megtekinthetők a társaság székhelyén a titkárságon, valamint feltöltésre kerülnek a közös, minden munkavállaló által hozzáférhető meghajtóra, elektronikus, scannelt formában. Az elektronikus kapcsolattal nem rendelkező foglalkoztatottakkal felettesük köteles a szabályozás változásából adódó feladataikat, jogaikat ismertetni, azok hatályba lépését megelőző 2 munkanapon belül.*

#### **6.6. Mellékletek**

##### **1. számú melléklet: Szervezeti ábra**

1. sz. melléklet

Szervezeti ábra

