

II. Kerületi Sport és Szabadidősport Nonprofit Kft.
1024. Budapest, Mechwart liget 1.

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT**

Tartalomjegyzék

II. Kerületi Sport és Szabadidősport Nonprofit Kft.	1
Tartalomjegyzék	2
1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja	3
2. A Társaság	3
2.1. A Társaság adatai:	3
2.2. A társaság által végzett tevékenységek:	4
3. A Társaság feladatai	4
4. A Társaság vezetése	5
4.1. Utasítási jogkör	5
4.2. Munkáltatói jogkör	5
4.3. Képviselés	5
4.4. Helyettesítés	5
4.5. A vezetők feladatai:	6
4.5.1. Ügyvezető	6
4.5.2. Gazdasági vezető	7
4.5.3. Marketing igazgató	8
4.5.4. Úszóiskola vezető	8
4.5.6. Az egyéb vezetők és a szervezeti egységek vezetői	9
4.6. Beosztott munkavállaló általános feladatai	9
5. Ügyvezetői utasítás	9
6. A Társaság szervezete	9
6.1. Szervezeti egységek	9
6.2. Az egyes szervezeti egységek feladatai	10
6.2.1. Létesítmény üzemeltetési szervezeti egység	10
6.2.2. Gazdasági szervezeti egység	10
6.2.3. Sportszervezési egység	11
7. Az intézményi munka irányítását segítő fórumok	11
8. Belső ellenőrzés rendszere	11
Az SZMSZ hatálybalépése	11
1.sz.melléklet – Szervezeti ábra	12

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A II. Kerületi sport és Szabadidősport Nonprofit Kft (továbbiakban NKft) Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse

- a Társaság adatait, alapvető elveket és előírásokat, a tevékenységi körét,
- a Társaság irányítási rendszerét és szervezeti felépítését, belső szabályzásait,
- a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, a szervezet működési szabályait.

Az SZMSZ betartása a Társaság vezetőinek és alkalmazottainak elsőrendű kötelezettsége.

2. A Társaság

2.1. A Társaság adatai:

Név: II. Kerületi Sport és Szabadidősport Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság

Rövidített név: II. Kerületi Sport és Szabadidősport Nonprofit Kft.

A Társaság székhelye: 1024. Budapest, Mechwart liget 1.

A Társaság telephelyei: 1024 Budapest, Keleti Károly utca 37 (A Társaság központi irodája)

1028. Budapest, Szabadság u. 51-57.

(Pokorny József Sport- és Szabadidőközpont)

1023. Budapest, Kolozsvári Tamás u. 11.

(Panoráma Sportközpont)

1029. Budapest, Máriaremetei út 224.

(Gyarmati Dezső Uszoda)

1029 Budapest, Nagyrét utca 4. (Nagyrét utcai Sportpálya)

1028 Budapest, Áchim A. u. 34-42.

Cégbíróság: Fővárosi Törvényszék Cégbírósága

Cégjegyzékszám: 01-09-202717

Statisztikai számjel: 25149724-9311-572-01

Adószám: 25149724-2-41

Pénzforgalmi jelzőszám: 11705008-29920134-00000000

Számlavezető: OTP Bank

Fő számlája mellett a számlavezetőnél a támogatások elszámolása érdekében alszámlákat nyithat, használhat. EUR bakszámlát is vezet a számlavezetőnél a felmerülő kiadások érdekében. Az ideiglenesen szabad pénzeszközeit lekötetheti ügyvezetői döntés alapján. A számlák aktualizálása, részletes nyilvántartása a pénzkezelési szabályzat mellékletében történik.

Tulajdonos: Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzata

Alapítás időpontja: 2015. február 1.

2.2. A társaság által végzett tevékenységek:

- 47.91 Csomagküldő, internetes kiskereskedelem
- 47.99 Egyéb nem bolti, piaci kiskereskedelem
- 77.21 Szabadidő és sporteszköz kölcsönzés
- 85.51 Sport, szabadidős képzés
- 85.59 M.n.s. egyéb oktatás
- 93.11 Sportlétesítmény működtetése (főtevékenység)**
- 93.13 Testedzési szolgáltatás
- 93.12 Sportegyesületi tevékenység
- 93.19 Egyéb sporttevékenység
- 93.29 M.n.s. egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység
- 96.04 Fizikai közérzetet javító szolgáltatás
- 68.20 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése / alaptevékenységi céllal
- 73.11 Reklámügynöki tevékenység
- 82.30 Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése
- 77.12 Gépjárműkölcsönzés (3,5 t felett)

A társaság által a vállalkozási tevékenység körében az alapfeladatok megvalósítása érdekében folytatott tevékenységi körök a TEÁOR '08 alapján:

- 56.10 Éttermi, mozgó vendéglátás
- 56.21 Rendezvényi étkeztetés
- 56.29 Egyéb vendéglátás
- 56.30 Italszolgáltatás
- 68.20 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése / rendeltetéstől függően

Amennyiben nem az alapfeladatok megvalósítása céljából, jövedelemszerzési céllal végez tevékenységet a NKft., akkor ezen bevételeit, ráfordításait elkülönítve köteles kimutatni könyveiben, kiegészítő mellékletében, beszámolójában.

3. A Társaság feladatai

A Társaság fő feladata Budapest II. kerületében a diáksport és szabadidősport, a vízilabda és úszás utánpótlás nevelés támogatása és az úszásoktatás szervezése gyermekek számára. Valamint az úszás és a vízilabda népszerűsítése. Az egészséges életmód és a szabadidősport gyakorlásának feltételeinek megteremtése, az önkormányzat tulajdonában lévő sportlétesítmények működtetése.

A Társaság feladatát képezik az alábbiak:

- II. kerület lakosságának és intézményeinek komplex sportolási és szabadidő eltöltési igényeinek kiszolgálása;
- kiemelt figyelmet fordítani a nevelési-oktatási intézményekben folyó testnevelési és sportmunka feltételrendszerének javítására, a testi és szellemi fejlődés összhangjának elősegítésére;
- kerületi diákolimpiák, sportversenyek, sportesemények megszervezése, lebonyolítása;
- iskolások számára rendezett diáksport versenyek és egyéb sportesemények szervezése és rendezése;
- az óvodai és iskolai úszásoktatás megszervezése és lebonyolítása a kerületi és egyéb intézmények tanulói részére;
- gyermek úszótanfolyamok, táborok szervezése, lebonyolítása;

- Az NKft-nél leigazolt gyermekek számára vízilabda és úszás edzőtáborok szervezése, lebonyolítása
- nyári időszakban strand üzemeltetése;
- sportpreferenci tevékenység a kerületben működő egyesületekkel történő együttműködés, a fővárosi és egyéb központi sportszervekkel történő kommunikáció érdekében;
- különös figyelemmel kísérni a lakosság szabadidősport feltételrendszerének folyamatos fejlesztésére, a fogyatékkal élők sportolási lehetőségeinek megteremtésére irányuló lehetőségeket;
- a feladatok ellátásához használatba kapott ingó és ingatlan vagyonelemek értékének megőrzése, állagának védelme, korszerűsítése, értéknövelő használata, gyarapítása;
- a kerületi amatőr versenyek, bajnokságok szervezésének támogatása;
- segíteni az ifjúság sportolás iránti érdeklődésének fejlődését;
- vízilabda és úszás utánpótlás nevelési feladatok ellátása;
- időskorúak mozgáslehetőségeinek elősegítése, népszerűsítése, nyugdíjas klubok bevonása;
- az egészséges életmód népszerűsítése, sportolási lehetőségek megismertetése;
- helyszín biztosítása a dolgozók szabadidejének hasznos és kulturált eltöltéséhez, szabadidős programok szervezése;
- az önkormányzat tulajdonát képező sportlétesítmények működtetése;
- tanórai, illetve tanórán kívüli iskolai sport támogatása, testnevelés órára, diákolimpia versenyekre a helyszín biztosítása.

4. A Társaság vezetése

A Társaság vezetője az ügyvezető, akit – kinevezés útján – a tulajdonos Önkormányzat Képviselő Testülete bíz meg.

4.1. Utasítási jogkör

A munkavállalók felé az ügyvezető és a közvetlen felettes jogosult utasítást adni.

4.2. Munkáltatói jogkör

A munkáltatói jogokat – azon jogkörök kivételével, amelyeket az Alapító magának fenntart – az ügyvezető és az általa átruházott hatáskörben a szervezeti egységek vezetői gyakorolják.

4.3. Képviselet

Az ügyvezetőt az Alapító Okiratban meghatározottak szerint teljes körű, önálló képviseleti és aláírási jog illeti meg. Az ügyvezető képviseli a Társaságot harmadik személyekkel szemben, valamint bíróságok és más hatóságok előtt.

Együttes képviseleti jogkör 2023.01.27-től cégbíróságon bejegyzett. Ügyvezető akadályoztatása esetén használatos.

4.4. Helyettesítés

A vezetők akadályoztatásuk esetére és idejére az ügyvezető előzetes jóváhagyásával helyettest jelölnek ki. A helyettes a helyettesítési körben tett intézkedéseiről köteles a helyettesített vezetőnek amint lehetséges, haladéktalanul beszámolni.

4.5.A vezetők feladatai:

4.5.1. Ügyvezető

A Társaság egyszemélyi felelős vezetője az ügyvezető. Biztosítja a Társaság jogszabályi előírásoknak megfelelő működtetését, az Alapító Okiratban meghatározottak betartását. Felelőssége kiterjed a munkaszervezet egész működésére. Az ügyvezető látja el az szervezet irányításával kapcsolatos feladatokat, irányító munkáját vezető munkatársai segítik.

Közvetlen irányítása alá tartoznak:

- gazdasági vezető
- marketing igazgató
- úszóiskola vezető
- karbantartási vezető
- vízilabdaoktatás-vezető
- Gépészek
- Diáksport
- Pénztárak
- Úszómesterek
- Sportlétesítmények munkatársai
- belső ellenőr (amennyiben foglalkoztatásra kerül)

Feladatai és hatásköre:

A Társaság feladatainak és az Alapító határozatában foglaltak végrehajtása és ennek megvalósítása érdekében:

- felelős a gazdálkodás szabályszerűségéért, a gazdasági tevékenységek jogszabályi követelményeinek megfelelő érvényesítéséért,
- meghatározza a belső szervezeti egységeket, és kinevezi az egyes egységek vezetőit,
- irányítja és összehangolja a Társaság szervezeti egységeinek, illetve azok vezetőinek a munkáját,
- biztosítja az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket,
- gyakorolja a munkáltatói jogkört a Társaság valamennyi dolgozója tekintetében,
- tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a Társaság szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét,
- gondoskodik a Társaság működési rendjét biztosító szabályzatok elkészítéséről és azok folyamatos felülvizsgálatáról,
- irányítja és felügyeli a Társaság munka- és tűzvédelmi tevékenységét, megállapítja a biztonságos munkavégzés feltételeit,
- képviseli a Társaságot más szervek és személyek előtt, megbízást ad a képviselet ellátására,
- az éves beszámolót jóváhagyja, és felügyeli a beszámoló törvényi előírásoknak megfelelő közzétételét,
- együttműködik kapcsolatot tart a társintézményekkel,
- a vagyon védelme
- hivatali és szolgálati titok megőrzése
- elkészíteti a Társaság valamennyi dolgozójának munkaköri leírását, munkarendjét,
- folyamatosan értékeli a vezetés, a szervezeti egységek, a Társaság tevékenységét, munkáját.

4.5.2. Gazdasági vezető

Az ügyvezető által kinevezett gazdasági vezető vezeti a Társaság gazdasági tevékenységét. A jogszabályok által meghatározott és az ügyvezető által ráruházott hatáskörrel rendelkezik, vele szemben a munkáltatói jogokat az ügyvezető gyakorolja.

Közvetlen irányítása alá tartoznak:

- a gazdasági szervezeti egység munkatársai (gazdasági vezető helyettes, gazdasági-, pénzügyi ügyintéző, asszisztens, könyvelő, bérszámfejtő)

Feladatai és hatásköre:

- a gazdálkodással kapcsolatos törvények, hatályos jogszabályok rendelkezéseinek betartása és betartatása,
- irányítja és ellenőrzi a gazdasági és pénzügyi feladatokat ellátó szervezeti egység és a közvetlen hozzárendelt munkatársak munkáját,
- a gazdasági szervezeti egység munkafeltételeinek és működésének biztosítása, feladatok megfogalmazása, megszervezése és kiadása,
- véleményezi a közvetlen irányítása alá tartozó dolgozók felvételét, besorolását,
- felelős a Társaság gazdasági és pénzügyi tevékenységéért, a bizonylati rend, rendszer kialakításáért és fegyelmének ellenőrzéséért, a számviteli előírások betartatásáért,
- elkészíti és folyamatosan karbantartja a Társaság gazdasági szabályzatait;
- összefogja, irányítja és ellenőrzi a tervezési, pénzügyi és számviteli, munkaügyi és bér-gazdálkodási feladatokat,
- elkészíti minden évben a Társaság adott évre vonatkozó üzleti tervét, éves beszámolóját,
- a számviteli és beszámoltatási kötelezettségek, a leltározás, a belső szabályzatok betartása és betartatása,
- a gazdálkodás értékelése, elemzése, jelentések, pénzügyi elszámolások összeállítása,
- felügyeli a Társaság számviteli, pénzügyi és ezzel kapcsolatos adatszolgáltatási rendjét (mérlegbeszámoló, adóügy, nyugdíj és egészségbiztosítás, munkaügyi adatszolgáltatás, stb.),
- gondoskodik a gazdálkodási eredmények folyamatos elemzéséről, a hatékonyság, az ésszerű és a takarékos gazdálkodás biztosítása érdekében,
- ellenőrzi a számlázás folyamatát, naprakészségét,
- pénzforgalom megszervezése, ellenőrzése, bank- és hitelügyek intézése,
- segíti az ellenőrzés munkáját, a belső ellenőrzés működéséhez a szükséges információkat megadja,
- a támogatásokkal való határidőre történő elszámolások benyújtásának ellenőrzése, felügyelete,
- a vagyon védelme
- hivatali és szolgálati titok megőrzése
- felügyeli és szervezi a szabadságok kiadását,
- ellenőrzi és felügyeli a sportrendezvények és események szervezésével foglalkozó szervezeti egység munkáját.

A gazdasági vezető feladatait az ügyvezető közvetlen vezetése és ellenőrzése mellett látja el.

4.5.3. Marketing igazgató

Az ügyvezető által került kinevezésre, és az Ő közvetlen irányítása mellett látja el a Társaság egységes megjelenésének, kommunikációjának biztosítását, valamint közreműködik a Társaság által nyújtott szolgáltatások értékesítésének növelésében.

Feladatai és hatásköre:

- a munkaköre ellátásához szükséges jogszabályok és előírások megismerése, munkavégzés során azok maradéktalan alkalmazása,
- kialakítja és megvalósítja a Társaság marketing stratégiáját,
- irányítja a külső és belső kommunikációs tevékenységet,
- megtervezi és elkészítteti a Társaság egész tevékenységére és az egyes programokra, rendezvényekre vonatkozó szóróanyagokat, plakátokat,
- kapcsolatot tart az egyes médiumokkal, szakmai szervezetekkel, felkeresi a megfelelő hirdetési lehetőségeket, kidolgozza a hirdetési stratégiát,
- közreműködik a Társaság kommunikációs filozófiájának, arculatának kidolgozásában és megvalósításában,
- folyamatosan fejleszti és kezeli a társaság honlapját, és egyéb megjelenési, közösségi felületeit (facebook, Instagram, YouTube, stb.),
- összeállítja és megfogalmazza a szöveges háttéranyagokat, hirdetési szövegeket,
- kapcsolatot tart és együttműködik a Társaság valamennyi szervezeti egységével a hatékony kommunikáció érdekében,
- a vagyon védelme
- hivatali és szolgálati titok megőrzése
- felkeresi a Társaság meglévő és leendő ügyfeleit a szolgáltatások népszerűsítése érdekében a jövőbeli hosszútávú együttműködés reményében.

4.5.4. Úszóiskola vezető

Az ügyvezető által kinevezett Úszóiskola vezető az uszodában működő úszóiskola vezetését, irányítását látja el.

Közvetlen irányítása alá tartoznak:

- uszodában dolgozó sport és oktatásszervező
- az úszó edzők / úszó oktatók

Feladatai és hatásköre:

- a munkaköre ellátásához szükséges jogszabályok és előírások megismerése, munkavégzés során azok maradéktalan alkalmazása,
- a Gyarmati Dezső Uszodában működő úszóiskola vezetése, operatív működtetése, irányítása,
- az óvodai, iskolai és tanórán kívüli úszásoktatás szervezése, vezetése,
- az úszóoktatók munkájának felügyelete, irányítása, szakmai segítségnyújtás,
- Úszóegyesület működtetése,
- tehetséges sportolók versenyeztetésének koordinálása,
- úszóversenyek, úszótáborok, edzőtáborok szervezése, úszásoktatással kapcsolatos feladatok ellátása,
- az úszásoktatással kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása, irányítása,
- a gyermekek úszás oktatásra történő szállításának koordinálása,
- a vagyon védelme
- hivatali és szolgálati titok megőrzése
- a Magyar Úszó Szövetséggel való kapcsolattartás.

4.5.6. Az egyéb vezetők és a szervezeti egységek vezetői

Az egyes szervezeti egységek vezetői, a karbantartási vezető, a vízilabda oktatás-vezető, a szervezési vezető feladat-, hatás- és felelősségi körükben nemcsak irányítani kötelesek, hanem tevékenységi körükbe tartozik a feladatok ellátásának megtervezése, megszervezése, ellenőrzése, a dolgozók problémáival és munkafeltételeivel való állandó foglalkozás, a munkafegyelem biztosítása, a vagyon védelme, hivatali és szolgálati titok megőrzése, továbbá a munkahelyi demokrácia fejlesztése és érvényesítése.

A Társaság vezetői felelősek a Társaság eredményes működése érdekében részére előírt feladatok elvégzéséért, intézkedéseikért, utasításaikért, a jelentések tartalmi helyességéért, a törvényesség biztosításáért és betartásáért.

4.6. Beosztott munkavállaló általános feladatai

A beosztott munkavállaló munkakörét és felelősségét a munkaköri leírások, szakmai szabályok és az alkalmazott gyakorlat, belső utasítások és szabályzatok, továbbá a vezetők (felettesek) eseti utasításai határozzák meg.

Feladatai általában:

- a munkavédelmi szabályok, jogszabályi, hatósági előírások, belső szabályok, utasítások betartása,
- a tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírások betartása,
- az intézmény vagyonának gondos kezelése és védelme, a munkakörében használt tárgyak, eszközök, szerszámok rendeltetészerű használata, a helyiségek tisztaságának megőrzése,
- a kiadott, valamint a munkaköri leírásban meghatározott feladatok határidőben, megfelelő minőségben történő elvégzése, az abban foglaltak betartása,
- hivatali és szolgálati titok megőrzése,
- vagyonvédelem
- a szakmai ismeretek rendszeres bővítése érdekében a vezetés által előírt továbbképzéseken való részvétel.

5. Ügyvezetői utasítás

A Társaság működését, a szervezeti egységek működési rendjét az ügyvezetői utasítások írják elő.

Az ügyvezető egyedi ügyben bármely munkavállalót írásban utasíthat.

Az Ügyvezetői utasítás szabályozási köre kiterjed a Társaság teljes működésére.

Az Ügyvezetői utasítás hatálya kiterjed a Társaság minden munkavállalójára, annak előírásait kötelesek betartani, és végrehajtani.

6. A Társaság szervezete

6.1. Szervezeti egységek

A Társaság belső szervezeti egységeinek meghatározásánál elsődleges cél, hogy a Társaság feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a követelményeknek megfelelően.

A Társaság szervezetének élén az ügyvezető áll.

Az egyes szervezeti egységeket az ügyvezető által kinevezett vezetők irányítják. A Társaságnál az alábbi szervezeti egységek kerültek meghatározásra:

Szervezeti egységek:

- Létesítmény üzemeltetési szervezeti egység,
- Gazdasági szervezeti egység,
- Sportszervezési egység,

A Társaság szervezetének felépítését az 1. számú melléklet tartalmazza.

A szervezeti egységek közti együttműködésről az ügyvezető és a szervezeti egységek vezetői kötelesek gondoskodni.

6.2. Az egyes szervezeti egységek feladatai

6.2.1. Létesítmény üzemeltetési szervezeti egység

A szervezeti egység feladata a Társaság üzemeltetésében lévő sportlétesítmények (Pokorny József Sport- és Szabadidőközpont, Panoráma Sportközpont, Gyarmati Dezső Uszoda) működtetésével összefüggő feladatok ellátása az Önkormányzattal kötött feladatellátási szerződés alapján. Szabadidős sportolási lehetőségek biztosítása a lakosságnak, sporteseményekhez helyszín biztosítása. A sportlétesítmények folyamatos karbantartása, fejlesztése, korszerűsítése. A létesítményekben dolgozó munkatársak folyamatosan figyelemmel kísérik, felügyelik és ellenőrzik a gépek, berendezések működését, a szükséges karbantartási munkálatok elvégzését valamennyi telephely vonatkozásában. Ellátja a sportlétesítmények napi működésével kapcsolatos feladatokat. Gondoskodik a használatban álló ingatlanok üzemeltetési feladatainak ellátásáról.

Az ügyfél-tájékoztató, kezelő munkakörben dolgozók tájékoztatják az érdeklődőket a sportpályákon igénybe vehető szolgáltatásokról és a sportolási lehetőségekről, a pályák bérleti díjairól. Az uszoda által kínált lehetőségekről, úszás és vízilabda oktatásról, az árakról a jegypénztárosok adnak tájékoztatást a lakosság számára.

Gondoskodás a programok technikai, anyagi, személyi feltételeiről, szorosan együttműködve a gazdasági és a sportszervezési egységgel.

6.2.2. Gazdasági szervezeti egység

A gazdasági vezető irányítása és ellenőrzése mellett a gazdasági és pénzügyi feladatok központi ügyintéző és koordináló szerve. A szervezeti egység feladata az intézmény működését biztosító pénzügyi és számviteli, valamint egyéb belső szabályzatok elkészítése. Kialakítja és folyamatosan ellátja a társaság könyvviteli, elszámolási rendszerét. A számviteli és az adótörvények, kapcsolódó jogszabályok, belső szabályzatok betartásával gondoskodik a bizonylatok kiállításáról, feldolgozásáról, az alkalmazottak bérszámfejtéséről, a szükséges utalásokról, pénztár működtetéséről, a – határidőben történő - könyvelési feladásokról. A könyvelést és a bérszámfejtést külső megbízott cég végzi. Szerződésében kerül szabályozásra a bevallások, könyvelés, számfejtés rendje és felelőssége. Felel a társaság vagyongazdálkodásáért és leltározási rendjéért. A gazdasági vezető által készítendő kimutatásokhoz, jelentésekhez, döntésekhez adatokat szolgáltat. Feladatai közé tartozik az adóbevallások, pénzügyi elszámolások, adatszolgáltatások határidőben történő elküldésének segítése és ellenőrzése, az üzleti tervek és az éves beszámoló elkészítése és közzététele.

6.2.3. Sportszervezési egység

A szervezeti egység feladata sportszakmai és sportreferensi feladatok ellátása a II. kerületben. Iskolások számára diáksport versenyek és egyéb sportesemények szervezése, lebonyolítása. Háziversenyek, iskolák közötti bajnokságok, kerületi diákolimpiák, Esély sportnapszervezése. Óvodások részére óvodás sportvetélkedők megrendezése. Folyamatosan figyeli a lakosság sportolási igényeit. A szervezeti egység munkatársai állandó kapcsolatot tartanak a kerületi iskolákkal, egyesületekkel, az országos, régiós és helyi civil szakmai szervezetekkel, valamint a helyi oktatási, nevelési intézményekkel. A kerületi sportcsoportok, közösségek megalakulásának segítése, kerületi amatőr versenyek, bajnokságok szervezésének támogatása. Az időskorúak mozgáslehetőségeinek elősegítése. Az egészséges életmód népszerűsítése.

Folyamatosan figyeli a sporttal kapcsolatos pályázati kiírásokat, és közreműködik a pályázatok elkészítésében, beadásában. Közreműködik a sportlétesítmények kihasználtságának elősegítésében, a pályák bérbeadásának növelésében. Ennek érdekében folyamatosan kapcsolatot tart a létesítmény üzemeltetési szervezeti egységgel.

7. Az intézményi munka irányítását segítő fórumok

Az ügyvezető a hatékony és a magas színvonalú szakmai munka, a racionális gazdálkodás követelményeit figyelembe véve rendszeresen tájékozódik és tájékoztat. Meetingeket, workshop-okat tart, aktuális feladatok alapján.

8. Belső ellenőrzés rendszere

Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az ügyvezető a felelős.


Az SZMSZ hatálybalépése

Az SZMSZ az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Az SZMSZ mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról a társaság ügyvezetője gondoskodik.

Budapest, 2024. március 1.

II. Kerületi Sport és Szociális Intézmény
Nemzeti utca
1024 Budapest, 1024/1024/1024/1024
Adószám: 15300000-00000000
Céggjegyzékszám: 01-10-00000000
B.sz.: 117A/0000-00000000
7



.....

Nagy Julianna
ügyvezető

1.sz.melléklet – Szervezeti ábra

