

2026-SC/262

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Hatályba lépés időpontja: 2026. július 15.

Átdolgozta:



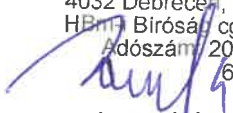
Kovácsné Vásárhelyi Zsuzsa

szervezetfejlesztő

Jóváhagyta és ellenőrizte:

DEBRECENI SPORTCENTRUM

Közhasznú Nonprofit
Korlátolt Felelősségű Társaság
4032 Debrecen, Oláh Gábor u. 5.
HBm. Biróság. cg.: 09-09-016786
Adószám: 20749941-2-09
6.



Becsky András

ügyvezető igazgató

TARTALOM

1.	Bevezetés.....	4
2.	Általános adatok	5
2.1.	A társaság alapadatai a 2024.július 15.-ei Alapító Okirattal egyezően:.....	5
2.2.	A társaság tevékenységei	6
2.2.1.	Tevékenységek a hivatkozott Alapító Okiratban meghatározottak szerint	6
2.2.2.	Közszolgáltatási szerződésben foglalt feladatok	9
2.2.3.	Sporttevékenység.....	9
2.2.4.	A társaság által üzemeltetett létesítmények	10
2.3.	A társaság tevékenységeinek finanszírozása.....	13
2.4.	A társaság jogállása	13
2.5.	A társaságra vonatkozó általános szabályok	13
2.6.	A társaság cégjegyzése	15
2.7.	A társaság képvisellete	15
2.8.	Cégbélyegző	15
2.9.	A társaságra vonatkozó egyéb rendelkezések.....	16
3.	A társaság szervezete és irányítási rendszere	17
3.1.	A társaság külső szervezeti kapcsolatai	17
3.1.1.	Alapító	17
3.1.2.	Felügyelő bizottság	18
3.1.3.	Az állandó könyvvizsgáló	20
3.1.4.	A munkavállalók részvétele a vezetésben	21
4.	Az operatív munkaszervezetre vonatkozó általános jogok és kötelezettségek.....	21
4.1.	A társaság munkavállalóinak jogai és kötelességei	21
4.2.	Munkáltatói jogok és kötelességek	22
4.3.	Vezető munkavállalók jogai és kötelességei	23
4.4.	Az ügyvezető és a vezető munkavállalók felelőssége.....	24
4.5.	Felelősségre vonás, rendkívüli felmondás, kártérítési felelősség	24
5.	A társaság belső szervezeti felépítése	24
5.1.	A szervezeti egységek és vezetőik	24
5.1.1.	Az ügyvezető igazgató.....	25
5.1.2.	Titkárság	26
5.1.3.	Sportszakmai Igazgatóság - „DSI Debrecen operatív igazgató” irányításával	26
5.1.4.	Gazdasági Igazgatóság - Gazdasági igazgató irányításával.....	27
5.1.5.	Szervezési Igazgatóság - Szervezési igazgató irányításával	28
5.1.6.	HR Igazgatóság - HR igazgató irányításával.....	30
5.1.7.	Üzemeltetési Igazgatóság - Üzemeltetési igazgató irányításával	31
5.1.8.	Sport Hotel – Szállodaigazgató irányításával	31
5.1.9.	Létesítmények	32
5.1.10.	Ügyvezetést közvetlen alárendeltségben segítő munkakörök.....	32
5.2.	A munkakapcsolatok általános szabályai	32
5.3.	Szolgálati út betartása.....	33
5.4.	Fontosabb munkakörök átadás-átvételi rendje	33

5.5.	Helyettesítések rendje	34
5.6.	Projektszervezet és projektvezetői rendszer	34
6.	A társaság működésére vonatkozó egyéb információk	34
6.1.	A társaságon belüli ellenőrzés	34
6.2.	A társasági titok megőrzése	35
6.3.	Hatályos szabályzatok	36
6.4.	A szabályzat megismerésére vonatkozó eljárásrend	39
6.5.	Mellékletek	39
1.	sz. melléklet.....	40
2.	sz. melléklet.....	41

1. Bevezetés

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (továbbiakban: Ptk.), valamint a Cégnyilvántartásról, a cégnyilvánosságról 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 többször módosított Alapító Okiratának, Közszolgáltatási Szerződésének 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 Debreceni Extrémsport 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) 4031 Debrecen, Margit tér 19. (Debreceni Kazinczy Ferenc Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola)
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: www.debrecenisportcentrum.hu

2.2. A társaság tevékenységei

2.2.1. Tevékenységek a hivatkozott Alapító Okiratban meghatározottak szerint

Fő (közhasznú) tevékenység:

93.19 '25 M.n.s. sporttevékenység

Az ezen tevékenységhez kapcsolódóan ténylegesen végzett közfeladat(ok):

A Társaság folyamatosan közreműködik mind hazai, mind pedig nemzetközi sportesemények megrendezésében. A Sportcentrum által saját szervezésben, együttműködés keretében, valamint bérleti megállapodásos formában megrendezett sportesemények között megtalálhatóak a hazai felnőtt és utánpótlás bajnokságok-, és kupamérkőzések, továbbá különböző Európa-bajnokságok és világbajnokságok és egyéb nemzetközi sportesemények is.

Ezeknek túlnyomó részben a Debreceni Sportcentrum által üzemeltetett sportlétesítmények adnak otthont, de egyéb esetben, városi-, illetve a Debreceni Egyetemmel való együttműködés keretében, egyetemi területek, létesítmények bevonására is sor kerülhet helyszínként.

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 szervekkel, 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 '25 Sport, szabadidős képzés

Az ezen tevékenységhez kapcsolódóan ténylegesen végzett közfeladat(ok):

A társaság szervezeti keretei között működik a több szakosztályt magában foglaló DSI Debrecen, amely a sportolni vágyó fiatalok részére biztosít folyamatos jelleggel többféle sportolási lehetőséget. A Társaság a DSI Debrecen szakmai irányításával többféle sporttábort szervez. Egyrészt a szakosztályok hirdetnek sportágspecifikus táborokat, míg a Multisport programnak köszönhetően Multisport tábor-több sportágat is megismerve-szintén megrendezésre kerül. Az úszó szakosztály nem csak táborokat szervez, hanem az intenzív úszótanfolyamok lebonyolításáért is felel. A Debreceni Sportiskola, illetve a társaságnál működő versenysport szakosztály hivatásos, szakképzett edzőket foglalkoztat, akik számára biztosítja a folyamatos szakmai továbbképzés lehetőségét.

A társaság alapító okiratban elismert szakosztályai: Atlétika, Cselgáncs, Extrémsport, Gördeszka, Jégkorong, Kerékpár, Kézilabda, Kosárlabda, Korcsolya (műkorcsolya és gyorskorcsolya), Labdarúgás, Öttusa, Ritmikus Sportgimnasztika, Szabadidő, Tollaslabda, Triatlon, Úszás, Vízilabda, Vívás, Tenisz, valamint a Multisport (korábban Kincskereső) program.

A DSI Debrecen tehetséggondozó programokban (Talent és Lendület programok) nyújt támogatást azon sportolói számára, akik nemzetközi szinten is eredményesek.

Folyamatosan bővül az Esélyegyenlőségi program, amelynek keretében para-és fogyatékkal élő személyek sportolását biztosítja a Sportcentrum Kft.

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 '25 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 u.5. (Oláh Gábor utcai Sportkomplexum)

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

4031 Debrecen, Derék u. 33. sz. (Debreceni Jégcsarnok és Debreceni Extrémsport 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 tanuszodája)

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

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

4027 Debrecen, Dózsa György u. 2. sz. (Debreceni Dózsa György Általános Iskola műfüves labdarúgó pályája)

4030 Debrecen, Epreskert u. 80. sz. (Epreskerti Általános Iskola műfüves labdarúgó pályája)

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

4032 Debrecen, Békey Béla u. 12. sz. (Csokonai Vitéz Mihály Gimnázium műfüves labdarúgó pályája)

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

4031 Debrecen, Margit tér 19. sz. (Debreceni Kazinczy Ferenc Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola tanuszodája)

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

A létesítményüzemeltetési feladatok célja, hogy a város sportinfrastruktúrája hosszú távon is magas színvonalon szolgálja az élsportot, az utánpótlás-nevelést, a diáksportot, a lakossági sportolást és a közösségi rendezvényeket.

A társaság kiemelt figyelmet fordít arra, hogy az általa működtetett létesítmények megfeleljenek a sportszakmai, műszaki, biztonsági és üzemeltetési követelményeknek.

A feladatellátás magában foglalja a sportlétesítmények napi működésének biztosítását, az infrastruktúra karbantartását, az energiahatékony üzemeltetést, a vagyonvédelmi feladatok koordinálását, valamint a szükséges műszaki fejlesztések és beruházások előkészítését és megvalósítását.

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

- 49.32 '25 Nem menetrend szerinti közúti személyszállítás
- 52.10 '25 Raktározás, tárolás
- 52.32 '25 Személyszállítási szolgáltatás közvetítése
- 55.10 '25 Szállodai szolgáltatás
- 55.40 '25 Szálláshely-szolgáltatás közvetítése
- 55.90 '25 Egyéb szálláshely-szolgáltatás
- 56.11 '25 Éttermi vendéglátás
- 56.40 '25 Étel- és italszolgáltatás közvetítése
- 58.13 '25 Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása
- 63.10 '25 Számítástechnikai infrastruktúra, adatfeldolgozás, tárhelyszolgáltatás és kapcsolódó szolgáltatások
- 68.20 '25 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
- 68.32 '25 Egyéb ingatlanügynöki, -kezelési szolgáltatás
- 73.11 '25 Reklámügynöki tevékenység
- 73.12 '25 Médiareklám
- 74.99 '25 M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység
- 77.21 '25 Szabadidős, sporteszköz kölcsönzése
- 78.10 '25 Munkaközvetítés
- 80.09 '25 M.n.s. biztonsági tevékenység
- 81.10 '25 Építményüzemeltetés
- 81.21 '25 Általános épülettakarítás
- 81.22 '25 Egyéb épület-, ipari takarítás
- 81.23 '25 Egyéb takarítás
- 82.10 '25 Adminisztratív, üzletmenetet támogató szolgáltatás
- 82.30 '25 Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése
- 82.40 '25 Egyéb üzletmenetet támogató szolgáltatás közvetítése
- 85.59 '25 M.n.s. egyéb oktatás
- 86.93 '25 Pszichológusi ellátás, Pszichoterápia (kivéve: orvosok)
- 86.95 '25 Fizioerápiás ellátás
- 93.13 '25 Edzőtermi szolgáltatás
- 96.23 '25 Fürdő-, szauna-, gőzfürdő-szolgáltatás
- 96.99 '25 M.n.s. egyéb személyi szolgáltatás
- 93.29 '25 M.n.s. szórakoztatás, szabadidős tevékenység

2.2.2. Közzolgáltatási szerződésben foglalt feladatok

A Debreceni Sportcentrum Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság, valamint Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata között létrejött közzolgáltatási szerződés a társaság által elvégzendő közfeladatokat tartalmazza.

A társaság valamennyi közfeladatot közhasznú (a társadalom közös szükségleteinek kielégítését nyereség- és vagyonszerzései 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 voltak: 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 DSI szakosztályainak működését.

A Multisport program kiemelt célja a DSI Debrecenben működtetett sportágak bemutatása és népszerűsítése. Továbbá lehetőséget biztosít minden érdeklődő gyermek számára arra, hogy bekapcsolódjon a DSI Debrecen szakosztályaiban folyó szakmai munkába, ezzel biztosítva a szakosztályok számára a megfelelő utánpótlásbázist.

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 szá-

mára anyagi lehetőségeinkhez képest biztosítjuk a hazai és nemzetközi versenyeztetésüket, edzőtáborait, 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 az utóbbi években elsősorban a kosárlabdasporthoz apropóján került reflektorfénybe. A telt ház esetén 1200 fő befogadására alkalmas létesítményben a magyar élgárdák mellett több kiváló külföldi csapat is megfordult már. A csarnokban a DEAC első osztályú férfi kosárlabda csapata, és a klub utánpótlás csapatai is állandó otthonra találtak, ezen kívül egyéb sport-, kulturális és társadalmi eseményeknek, valamint országos és nemzetközi tornáknak is otthont adott.

Az Ifjúsági Atlétikai Világajnokságon 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, hangosítással, mely alkalmas vállalati rendezvények, tréningek, sajtótájékoztatók lebonyolítására is. Az Ifjúsági Atlétikai Világajnokságra 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**.

Az Oláh Gábor utcai Sportcsarnok első emeletén található a 2007 áprilisában átadott, teljesen felújított **Judo Terem**. Az összesen 504 m² alapterületű, a kor igényeinek minden tekintetben megfelelő létesítményben három darab 64 m²-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, 2019-ben felújított és nemzetközi minősítéssel rendelkező 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 méteressé 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. A létesítmény kiemelt szerepet tölt be Debrecen versenysport-életében és a hazai úszósport infrastruktúrájában.

A Sportuszoda ugyanakkor nemcsak az élsportot szolgálja, hanem jelentős szerepet vállal az úszásoktatás és a vízbiztonság fejlesztésében is. A létesítmény aktívan részt vesz az országos „Úszó Nemzet Program” megvalósításában is, amelynek célja, hogy minél több gyermek tanuljon meg biztonságosan úszni, és hosszú távon megszeresse a rendszeres mozgást.

A DSI Debrecen által szervezett „vízbiztosan” úszásoktatási program szintén a Sportuszoda fontos szakmai tevékenységei közé tartozik.

SPORT HOTEL

A Sport Hotel*** 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 ki-kapcsolódásra vágyó családok, baráti társaságok számára.

A Hotel rendelkezik zárt parkolóval, egy 50 fős konferenciateremmel és két 25 fős szekcióteremmel.

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, gyorskorcsolya) 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 egyik legnagyobb vidéki multifunkcionális rendezvényhelyszíne, amely koncerten akár kb. 7 000, sportrendezvényen hozzávetőlegesen 6000 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 küzdőterét – világeseményeken, nemzetközi tornákon 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. A sport

mellett a kultúra is központi szerepet tölt be az Aréna életében. A művészvilág nemzetközi sztárjai mellett a magyar kulturális élet kiemelkedő szereplői is rendszeresen színpadra lépnek a létesítményben.

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

Az aréna 2021-es korszerűsítése jelentős fejlesztéseket hozott, amelyek a látogatók élményét és kényelmét egyaránt növelik.

DEBRECENI EXTRÉMSPORT PARK

A 2023. márciusában átadott Debreceni Extrémsport Park (Debex) a város egyik legmodernebb és legnépszerűbb szabadidős sportlétesítménye, amely a fiatalok és az extrém sportok kedvelői számára biztosít korszerű és biztonságos sportolási lehetőséget. A létesítmény kialakításának célja az volt, hogy Debrecenben is elérhetővé váljon egy olyan közösségi tér, ahol a gördeszka, BMX, roller és görkorcsolya szerelmesei kulturált környezetben hódolhatnak szenvedélyüknek.

A park modern és változatos pályaelemekkel rendelkezik, így kezdők és haladó sportolók számára egyaránt ideális helyszínt kínál a gyakorlásra, fejlődésre és versenyzésre.

A Debreceni Extrémsport Park nemcsak sportolási helyszín, hanem közösségi találkozópontra is, ahol a fiatalok aktív kapcsolódási lehetőség mellett közösségi élményeket is szerezhetnek. A park rendszeresen ad otthont bemutatónak, versenyeknek és közösségi eseményeknek, amelyek hozzájárulnak az extrém sportok népszerűsítéséhez és a fiatalok egészséges, aktív életmódjának támogatásához.

PALLAGI TENISZCENTRUM

A Pallagi Teniszcentrum egész évben magas színvonalú sportolási lehetőséget biztosít mind a versenyzők, mind a szabadidős sportolók számára. A létesítmény kiemelt szerepet tölt be a város teniséletében, az utánpótlás-nevelésben, valamint a közösségi sportprogramok megvalósításában.

A Teniszcentrum működését a pályabérletek, az utánpótlás-képzés, a szabadidős sporttevékenységek, valamint a különböző szintű csapatbajnoki mérkőzések lebonyolítása határozza meg. A létesítmény egész éves kihasználtságát biztosítja, hogy a téli időszakban fedett sátorral ellátott salakos pályák állnak a sportolók rendelkezésére, így az időjárási körülményektől függetlenül biztosított a folyamatos sportolási lehetőség.

VELOPARK DEBRECEN

A Velopark Debrecen-Pallag területén, mintegy 12 hektáros, forgalomtól elzárt környezetben működő korszerű kerékpáros létesítmény. A komplexum elsődleges célja, hogy biztonságos és professzionális környezetet teremtsen a kerékpáros sportágak gyakorlásához, edzésekhez és versenyek lebonyolításához.

A létesítmény rendszeresen ad otthont hazai és nemzetközi szintű versenyeknek, amelyek nemcsak a magyar, hanem a nemzetközi kerékpáros közösség figyelmét is Debrecenre irányítják. A parkban megrendezett UCI minősítésű események és országos kupafordulók hozzájárulnak a város sportturisztikai vonzerejének növeléséhez és a kerékpársport népszerűsítéséhez.

A létesítmény a versenyek mellett egész évben biztosít edzéslehetőséget a DSI Debrecen kerékpáros szakosztálya, valamint más sportszervezetek és amatőr sportolók számára is. A rendszeres edzések és felkészülések fontos szerepet játszanak az utánpótlás-nevelésben, valamint a fiatal sportolók fejlődésében.

JÓZSA GRUND

A Józsa Grund Debrecen-Józsa városrészének egyik meghatározó közösségi és szabadidős sportlétesítménye, amely elsősorban a helyi lakosság számára biztosít korszerű és könnyen elérhető sportolási lehetőséget. A létesítmény fontos szerepet tölt be a városrész közösségi életében, infrastruktúrája lehetőséget biztosít különböző korosztályok számára a rendszeres mozgásra és aktív kikapcsolódásra. A létesítmény szabadtéri pályái: a két műfüves pálya és a strandröplabda pálya népszerűek a lakosság körében, legyen szó kispályás labdarúgásról, szabadidős sporttevékenységekről vagy családi programokról.

A Józsa Grund az elmúlt években egyre több közösségi és sportesemény helyszínévé vált. A különböző sportnapok, családi rendezvények, céges programok és gyermekrendezvények jelentősen hozzájárulnak a létesítmény növekvő népszerűségéhez és kihasználtságához.

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.

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) tartalmazza(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) 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, lefektetni 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 betekinthet, 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 kiegyenlítését 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 képviseletét az ügyvezető látja el. Az ügyvezetőt az alapító nevezi ki.

2.8. Cégbélyegző

A cégbélyegző tartalmazza a társaság teljes nevét, székhelyét, a cégjegyzék-számot, valamint az adószámot.

A használatban lévő cégbélyegzők nyilvántartását, adminisztrációs nyomon követését a főpénztáros-gazdasági ügyintéző munkakörű munkavállaló naprakészen vezetni köteles.

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 és nyilvántartásban rögzítettek.

2.9. A társaságra vonatkozó egyéb rendelkezések

A társaság működésének hivatalos nyelve a magyar. A társaság hirdetményeit honlapján és a Céglönlönyben 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 vagyonyjuttatás, ellenérték nélküli engedményezés
- 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 késedelem 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 fizetéseképtelenség 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 tisztségviselő, 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 megismerhetők 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 hozzá véleményezésre eljuttatott 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. 75. sz.	Fodor Mária Ilona
Hunyadi Tibor	4033 Debrecen, Sztás u.5.	Meszesán Magdolna

A tagok megbízatása 2025. január 01 - 2029. december 31. közötti időszakra szól.

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, jogszűrő 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, vagy elrendelheti a belső ellenőr részére a rendkívüli vizsgálat lefolytatását.

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 megvizsgáltathatja (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 biztosítékaként.

Az első könyvvizsgálót a létesítő okiratban kell kijelölni, ezt követően a könyvvizsgálót a társaság alapítója választja. A könyvvizsgálóval a megbíztatási 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: Borsós Gabriella Erzsébet
anyja neve: Boris Mária Ágnes
lakcíme: 4271 Mikepércs, Bartók B.u.2.

A könyvvizsgáló megbíztatása határozott időtartamra, **2025. július 01 - 2028. május 31.** 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 veszélyezteti 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 képviselő(k) gyakorolhatja (ák), a munka törvénykönyvéről szóló 1992.évi I.tv. XX. és XXI. fejezetének rendelkezései alapján.

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 köteleességei

A társaság munkavállalóinak alapvető jogai:

- megismerni a társaság terveit, célkitűzéseit,
- munkájukkal összefüggő javaslataikat megtenni, szabadon kinyilvánítani véleményüket a munkaügyi 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 köteleessége:

- 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 feleltetéseinek 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 írásban nem kerül kiadásra,

- munkaterületén a törvényességet betartani,
- munkakörével járó ellenőrzési feladatokat folyamatosan és következetesen ellátni,
- a társaság vagyonának és eszközeinek megővését elősegíteni,
- baleset, anyagi kár megelőzése, megszüntetése érdekében intézkedni, vagy a munkáltató figyelmét intézkedésre 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,
- 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 előírt 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 felelőségre 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,
- munkavállalói igény, jelzés esetén biztosítani az üzemi tanács, valamint a munkavédelmi képviselő(k) választásának lehetőségét, továbbá a jogszabály(ok)ban rögzített feladataik ellátásához szükséges feltételeket és a partneri együttműködést.

4.3. Vezető munkavállalók jogai és kötelességei

Társaságunknál vezetőnek minősülő munkakörök:

- ügyvezető igazgató
- sportszakmai igazgató
- gazdasági igazgató
- szervezési igazgató
- HR igazgató
- üzemeltetési igazgató
- Sport Hotel igazgató
- igazgatóhelyettesek
- létesítményvezetők
- szakosztályvezetők
- üzemeltetési osztályvezető

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,
- javaslattevés a költséghatékony gazdálkodással kapcsolatban,
- egyéb a munkaköri leírásukban, 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, szignóztatása, 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, javaslattevés 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, adatszolgáltatások, 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 társaságnak okozott kárért a polgári jog szabályai szerint felel. Az egyéb vezetők felelősségét és mértékét a Munka Törvénykönyve, valamint a Társaság egyéb 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 irányadók.

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. Az ügyvezetői tanácsadók az ügyvezető mellett működő tanácsadó csoportként segítik a szervezet vezetését. 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 vezetők

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

Társaságunknál az alábbi szervezeti egységek működnek:

- Ügyvezetés

- Titkárság
- Sportszakmai Igazgatóság
- Gazdasági Igazgatóság
- Szervezési Igazgatóság
- HR Igazgatóság
- Üzemeltetési Igazgatóság
- Sport Hotel
- Létesítmények
- Ügyvezetést közvetlen alárendeltségben segítő munkakörök

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:	Becsky András
születési hely, idő:	Debrecen, 1977. június 8.
anyja neve:	Dr. Dávidházy Éva Viktória
lakcíme:	4029 Debrecen, Faragó u. 13.

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 az 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 vezetésének biztosítása és az alapító részére az üzleti könyvekbe, valamint egyéb iratokba való betekintés biztosítása,
- a társaság ügyeiről az alapító részére felvilágosítás adása,
- a Határozatok könyve folyamatos vezetésének biztosítása,
- 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 főbejáráshoz 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.
- A közérdekű adatok www.debrecenisportcentrum.hu oldalra történő feltöltésének koordinálása.
- Irattár kialakítása, kezelése. Az ügyiratok - kivételt képeznek ez alól a szállítói és vevői szerződések, munkaügyi dokumentáció - rendszerezése, megőrzéséről, tárolásáról történő gondoskodás.
- Szabályzatok, utasítások nyilvántartása.
- A Társaság irodai kulcsainak, valamint belépőkártyáinak új munkavállalók részére történő átadása.
- Bélyegzők beszerzése.
- A vezetői értekezletről, felügyelő bizottsági ülésekről, egyéb eseti megbízások alapján jegyzőkönyvek, emlékeztetők készítése.
- Selejtezési terv készítése, az ügyvezető által engedélyezett iratsejteztések 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 hiba-források feltárása, jelzése.

5.1.3. Sportszakmai Igazgatóság - „DSI Debrecen operatív igazgató” irányításával

Feladatai:

- A társaság sportszakmai működéséhez kötött tevékenységek ellátása, beleértve a Sportiskolát és a hivatásos sportolókat.

- A társaság stratégiai terve sportszakmai részének, valamint a szakosztályok éves szakmai programjának és a különböző programok elkészítése az elfogadott irányelvek, koncepciók és pénzügyi lehetőségek figyelembevételével.
- A DSI Debrecen szakosztályainak létszámbővítéséhez szükséges kiválasztási program működtetése, tehetség toborzás és gondozás.
- Az DSI Debrecen 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.
- A tehetséggondozó programokban szereplő sportolók felkészítése, versenyeztetése.
- 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 sportszervezetekhez.
- Olyan programok működtetése, amelyek széles körben biztosítják a fiatalok sportolási lehetőségeit, beleértve a fogyatékossgal élők és a parasportolók sportolását is.
- Közreműködés a belső kontrollrendszer működtetésében, a működésben rejlő hiba-források feltárása, jelzése.

5.1.4. Gazdasági Igazgatóság - Gazdasági igazgató irányításával

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 előállítása, nyilvántartásba vétele, számlaellenőrzés. Főkönyvi könyvelés, gazdasági események ellenőrzése, kontírozása, adatfeldolgozás, könyvviteli számlák lezárása, főkönyvi – analitikus nyilvántartások egyeztetése. A beszámolók összeállítása.
- A társaság elektronikus pénzforgalmának lebonyolítása (átutalások, beszédési megbízások stb.). Házipénztár és értékezelés: pénztári be- és kifizetések bizonylatolása, készpénzszükséglet biztosítása, pénztárzárlat készítése, ellenőrzése, számlaellenőrzés, számlakiegyenlítés bizonylatolása. Szigorú számadású bizonylatok nyilvántartása. Pénzszállítások ügyintézése. Hitelkérelmek előkészítése, a hitelleléssel 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. Közérdekű adatok feltöltésének koordinálása.
- Jövedelem elszámolási feladatok: jövedelemhez kapcsolódó adók, járulékok bevallása, nyilvántartása. Munkavállalói tartozások számviteli nyilvántartása.
- Költségvetési kapcsolatok rendezése: elszámolásra kerülő adó, illetékek, járulékok számítása, ezzel kapcsolatos adatszolgáltatás, befizetendő, visszaigényelhető összegek megállapítása, pénzügyi elszámolások lebonyolítása, pénzügyi rendezés, önrevízió.

- 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.
- A társaság tárgyi eszközeinek és készleteinek szintetikus és analitikus számviteli nyilvántartása, az értékcsökkenések elszámolása, az állományváltozások könyvelése, bizonylatolása és számviteli rögzítése.
- A társaság tárgyi eszközeinek és készleteinek szintetikus és analitikus számviteli nyilvántartása, az értékcsökkenések elszámolása, az állományváltozások könyvelése, bizonylatolása és számviteli rögzítése.
- A társasági vagyonhoz kapcsolódó eszközgazdálkodási, vagyónvédelmi és vagyonhasznosítási feladatok koordinálása, a tárgyi eszközök és készletek állapotának, kihasználtságának és gazdaságos működtetésének nyomon követése, továbbá a beruházási, felújítási és pótlási igények gazdasági-vagyongazdálkodási szempontú elemzésében és előkészítésében történő közreműködés.
- Közreműködés közbeszerzések, kiemelt projektek lebonyolításában. A társaság vagyon-, felelősség-, baleset- és egyéb biztosítási szerződéseinek kezelése, nyilvántartása, felülvizsgálata, a biztosítási eseményekhez kapcsolódó ügyintézés és kapcsolattartás a biztosítókkal.
- A társaság leltározási és selejtezési rendjének kialakítása és működtetése, a leltározási tevékenységek, selejtezések, eszközmozgások előkészítése, koordinálása, lebonyolítása és felügyelete.
- A társaság vagyonába tartozó tárgyi eszközök és készletek nyilvántartásának naprakész biztosítása, az eszközök üzembe helyezésével, átadás-átvételével, selejtezésével és fizikai állományellenőrzésével kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása.
- A raktári készletmozgásokhoz kapcsolódó bevételezési, kiadási és átvezetési bizonylatok kezelése, a raktári nyilvántartások naprakész vezetése, valamint a készletgazdálkodási és leltározási feladatok végrehajtásában történő közreműködés.
- 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. A társaság pénzügyi egyensúlyának és gazdálkodási helyzetének folyamatos elemzése, likviditási és cash-flow tervek készítése, pénzügyi és gazdasági elemzések összeállítása.
- Részvétel az árak meghatározásában. Önköltségszámítás elkészítése, eseti kalkulációk készítése, költségek felosztása, elemzések készítése.
- Közreműködés a belső kontrollrendszer működtetésében, a működésben rejlő hiba-források feltárása, jelzése
- A társaság által igénybe vett támogatásokhoz kapcsolódó pénzügyi és adminisztratív nyilvántartások vezetése, támogatási szerződések pénzügyi nyomon követése, támogatás-elszámolások, beszámolók és adatszolgáltatások elkészítése, valamint a kapcsolódó ellenőrzések és auditok koordinálása.
- Közérdekű adatok feltöltéséhez adatszolgáltatás a titkárságvezető részére.

5.1.5. Szervezési Igazgatóság - Szervezési igazgató irányításával

Feladatai általánosságban és rendezvényekhez kötötten:

- A társaság és a létesítmények éves rendezvény naptár tervezetének összeállítása, folyamatos frissítése.
- A társaság saját-, együttműködési-, illetve bérleti szerződés jogviszonyban megrendezésre kerülő sport, kulturális és egyéb rendezvényeinek előkészítése, a rendezvényekhez kapcsolódó költségvetés és forgatókönyv összeállítása.
- A rendezvények lebonyolításához szükséges feltételek megteremtésének koordinációja.
- Közreműködés a belső kontrollrendszer működtetésében, a működésben rejlő hiba-források feltárása, jelzése.

- Folyamatos kapcsolattartás a társaság egyéb szervezeti egységeivel elsősorban a létesítmények üzemeltetésével és a rendezvények lebonyolításával összefüggésben.
- A társaság marketing és reklám, tevékenységéhez kapcsolódó feladatok ellátása. A marketing stratégia elkészítése; reklámozandó tevékenységek körének meghatározása, 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 rendezvény napjainak, páholyainak hasznosításához kapcsolódó feladatok ellátása, a létesítményben zajló tevékenységekhez szükséges személyi feltételek biztosítása.

Létesítményekhez kötötten:

- A társaság üzemeltetésében lévő létesítmények hasznosításával kapcsolatos szervezési, koordinációs és adminisztratív feladatok ellátása, elsősorban a szervezési igazgató-helyettes személyén és felelősségi körén keresztül, aki a szervezési igazgató hosszabb távolléte vagy tartósabb akadályoztatása esetén teljeskörű helyettesítéssel felruházott vezető.
- A sportpályák, termek, vízfelületek, rendezvényterek és egyéb helyiségek bérbeadásával kapcsolatos teljes körű ügyintézés koordinálása.
- A bérleti igények kezelése, időpont-egyeztetések lebonyolítása, kapcsolattartás a bérlőkkel, sport-szervezetekkel, intézményekkel és egyéb partnerekkel.
- A létesítményekhez kapcsolódó havi, heti és napi programtervek elkészítése, egyeztetése, folyamatos nyomon követése és aktualizálása.
- A létesítmények optimális kihasználtságának elősegítése, a különböző sport-, közösségi- és rendezvénycélú használatok összehangolása.
- A pályafoglalási és létesítményhasználati rendszerek működtetésével kapcsolatos szervezési és adminisztratív feladatok ellátása.
- Az online pályafoglalási, jegyértékesítési és információs rendszerek naprakész működésének biztosítása, az elérhető időpontok, szolgáltatások, árak és információk folyamatos frissítése.
- A létesítmények weboldalainak, online információs felületeinek és közösségi médiafelületeinek naprakész tartalmakkal történő folyamatos frissítésében és kezelésében való közreműködés.
- A lakosság, a sportolók, a bérlők és a rendezvényszervezők magas színvonalú, pontos és folyamatos tájékoztatásának biztosítása a létesítmények működéséről, szolgáltatásairól, programjairól és aktuális eseményeiről.
- A létesítményekhez kapcsolódó ügyfélkapcsolati és panaszkezelési feladatok ellátása, a felhasználói visszajelzések kezelése és értékelése.
- A létesítmények működéséhez szükséges személyi feltételek szervezése és biztosítása, a napi működésben részt vevő munkatársak koordinálása.
- A magas színvonalú szolgáltatásnyújtáshoz szükséges tárgyi, technikai és infrastrukturális feltételek meghatározása, valamint azok biztosításában történő közreműködés.
- A létesítmények napi működéséhez kapcsolódó szervezési és koordinációs feladatok ellátása, együttműködve a társaság egyéb szervezeti egységeivel.
- Közreműködés a sport-, kulturális-, szabadidős- és közösségi rendezvények szervezésében, előkészítésében és lebonyolításában, valamint az ezekhez szükséges infrastruktúra biztosításában.
- Közreműködés a létesítmények házirendjének, működési szabályainak és használati rendjének kialakításában, aktualizálásában és betartatásában.

- A működés során tapasztalt hibák, hiányosságok, műszaki vagy szervezési problémák feltárása, jelzése és a megoldási folyamatok koordinálása.
- A létesítmények szolgáltatási színvonalának folyamatos figyelemmel kísérése, fejlesztési és szolgáltatásbővítési javaslatok kidolgozása.
- A létesítmények kihasználtságának, látogatottsági adatainak és működési mutatóinak nyilvántartása
- A szolgáltatásokhoz kapcsolódó árképzési javaslatok előkészítése
- Közreműködés az aktuális díjtételek, kedvezményrendszerek és szolgáltatási konstrukciók kidolgozásában.
- A létesítményekhez kapcsolódó marketing- és kommunikációs feladatok támogatása
- A szolgáltatásokkal és rendezvényekkel kapcsolatos statisztikai, adminisztratív és nyilvántartási feladatok ellátása
- Közérdekű adatok feltöltéséhez adatszolgáltatás a titkárságvezető részére.

5.1.6. HR Igazgatóság - HR igazgató irányításával

A HR Igazgatóság **fő funkcionális kompetenciaterületei:**

- Stratégiai HR tervezés: A vállalati célokhoz illeszkedő szervezetfejlesztés, létszámtervezés és HR mutatók (KPI-ok) elemzése.
- Toborzás és kiválasztás: A megfelelő kompetenciákkal rendelkező munkaerő bevonása, interjúztatása és a beillesztési folyamat (onboarding) menedzselése.
- Teljesítmény- és tehetségmenedzsment: Teljesítményértékelési rendszerek működtetése, tehetségek azonosítása és karriertervezés.
- Képzés és fejlesztés: Munkavállalói kompetenciák fejlesztése, tréningek szervezése és a szervezet tudásszintjének növelése.
- Kompenzáció és juttatások (C&B): Versenyképes bérstruktúra kialakítása, juttatási csomagok (cafeteria) kezelése.
- Munkajog és adminisztráció: A munkaügyi folyamatok szabályozása, szerződések kezelése, munkajogi megfelelés biztosítása.
- Szervezeti kultúra és munkavállalói élmény: A belső kommunikáció, munkavállalói elkötelezettség növelése és a munkakörnyezet fejlesztése.

Feladatai:

- A vezetőfejlesztési, teljesítmény értékelési folyamatok kidolgozása és fejlesztése, kulcsemberek, kulcspozíciók azonosítása, és „tehetség menedzsment”, illetve, vezetői utánpótlási folyamatok kidolgozása, munkaerő-pótlás elősegítése.
- Fenntartható és objektív kompenzációs stratégia kialakítása, a béren kívüli juttatások rendszerének felülvizsgálata, alakítása a jogszabályi és költséghatékonysági szempontokat szem előtt tartva;
- Gyakornoki programok, mentoring rendszer kialakítása, működtetése;
- Oktatási intézményekkel való kapcsolattartás (Duális képzés)
- Szervezetfejlesztési folyamatokban történő részvétel, szakmai tanácsadói szerepkör, a hatékony működéshez szükséges kommunikációs platformok kiépítése és koordinálása;
- A toborzás kiválasztás koordinálása, pályázói adatbázis kiépítése és az adatvédelmi irányelveknek történő megfelelés szerinti kezelése,
- HR kontrolling, rendszer kialakítása és működtetése a társ szervezetekkel;
- Képzések és az oktatási programok tervezése és kialakítása
- Házon belüli bérszámfejtés, OEP ügyintézés
- Jogszabályi változások követése,
- Munkaszerződések készítése, módosítása;

- Bérszámfejtés, Jövedelem elszámolás: munkaügyi és bérelszámolási alapokmányok adatainak feldolgozása, munkavállalók adatainak karbantartása, munkabérek számfejtésével kapcsolatos feladatok elvégzése. 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. Kilépő dolgozók elszámoltatása.
- 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,
- Közérdekű adatok feltöltéséhez adatszolgáltatás a titkárságvezető részére.

5.1.7. Üzemeltetési Igazgatóság - Üzemeltetési igazgató irányításával

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 mûlaokhoz szükséges anyag-alkatrész biztosítása, a meglévõ készletek takarékos felhasználását, a költség-hatékony 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 elvégzettetése, 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 hiba-források feltárása, jelzése.

5.1.8. Sport Hotel – Szállodaigazgató irányításával

A Sport Hotel*** Debrecen legszebb részén, a természetvédelmi oltalom alatt álló Nagyerdő szívében található, csendes, nyugodt környezetben. 119 férőhelyes szállodánk egyaránt kínál tökéletes körülményeket edzőtáborozó csoportok, pihenésre, aktív kikapcsolódásra vágyó családok, baráti társaságok vagy akár konferenciák és rendezvények résztvevői számára.

Akadálymentesített szállodánk a Hotelstars Union nemzetközileg elfogadott minősítőrendszere által megfogalmazott követelményeknek megfelelően alakította ki szobáinak felszereltségét és kényelmi szolgáltatásait, amellyel biztosítjuk a vendégek tökéletes kikapcsolódását és komfortját.

Szobatípusaink megoszlás szerint:

- 52 db kétágyas szoba (ebből 2 db akadálymentesített)
- 3 db egyágyas szoba
- 3 db 4 fős apartman

Szobáink kényelmes ágyai megfelelő pihenést biztosítanak vendégeink részére. Minden szállodai szobában elérhető TV, hűtőszekrény, szabályozható légkondicionáló berendezés, közvetlen telefon fővonal és internet, zuhanyzó, hajszárító.

A szálloda 24 órás recepció szolgálattal, zárt és kamerával megfigyelt belső parkolóval rendelkezik.

Sportolni, edzőtáborozni érkező vendégeink rendelkezésre áll az üzemeltetésünkben levő Debreceni Sportuszoda, a Jégcsarnok, az IAAF atlétikai stadion, salakos tenispályák, valamint műfüves labdarúgó edzőpályák is.

A megújult Nagyerdő, csupán néhány perc sétával megközelíthető, számos látnivalót kínál az idelátogatóknak. A Campus-fesztiválnak otthont adó Nagyerdei Stadion, a Ködszínház, a Békás-tó, a Víztorony és a Szabadtéri Színpad. Emellett közvetlen közelünkben található a Debreceni Nagyerdei Kultúrpark, valamint a gyógyászati tevékenységéről híres Aquaticum Termálfürdő, kicsiknek és nagyoknak egyaránt vidám kikapcsolódást nyújtó Aquaticum Mediterrán Élményszerető, valamint a gyermekek kedvence, Debrecen legmodernebb játszótere is, a Sziget-Kék.

A szomszédos Viktória Étteremben a tradicionális hazai ízek mellett a modern táplálkozás és vendéglátás legújabb nemzetközi trendjei is megtalálhatóak.

5.1.9. Létesítmények

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

5.1.10. Ügyvezetést közvetlen alárendeltségben segítő munkakörök

A Debreceni Sportcentrum Kft. ügyvezetését-munkavégzésre irányuló jogviszonyuk formájától függetlenül, közvetlen irányítási és számonkérési alárendeltséggel segíti az informatikus, az ügyvezetői tanácsadó(k), a szervezetfejlesztési tanácsadóval megbízott, valamint jogszabályi kötelemeinek megfelelően a belső ellenőr. 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 bürokráciamentes 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 feleltetéséhez 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, feleltetéshez 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 munkakörváltozást 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, munkaköri leírásban rögzített munkavállaló helyettesíti, szóbeli vagy írásbeli megbízás alapján. 30 napon túli helyettesítés esetén írásbeli megbízás szükséges.

5.6. Projektszervezet és projektvezetői rendszer

A Debreceni Sportcentrum Kft. hatékonyabb működése érdekében rendszeres vagy eseti jelleggel projektrendszerben is valósít meg kiemelt feladatokat, rendezvényeket, sportiskolai programokat. A Társaság ügyvezetője minden projekthez projektvezetőt jelöl ki, írásban. A projektvezető jogköreit és felelősségét a projekt időtartamára az ügyvezető határozza meg *projektvezető kijelölő utasításban*, de minden esetben a projektvezető felel:

- az adott projekt megvalósításáért,
- ütemezéséért és a
- gazdasági igazgató által előzetesen jóváhagyott költségvetési keret betartásáért.

A vezetett projekt költségkeretén belül teljes kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörrel bír.

A projektvezetői rendszer nem érinti az állandó szervezeti egységek vezetőinek szerepét és felelősségét.

A projekt lezárásakor a projektvezetői megbízást meg kell szüntetni.

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 kétévente 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 társasággal 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 valódiságáért, 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. 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 teljességgel 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
- Debreceni Fedett Sportuszoda üzemeltetési szabályzata
- Debreceni Sportuszoda Házirend
- 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 ("Információszabadság 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
- Tóth Árpád Gimnázium Tanuszoda Házi rend
- Debreceni Bocskai István Általános Iskola Tanuszoda Házi rend
- Debreceni Vénkerti Általános Iskola Tanuszoda Házi rend
- Margit téri Tanuszoda házi rend
- Debreceni Jégcsarnokok, Debreceni Extrém Sportpark Tűzvédelmi szabályzata
- Oláh Gábor úti Központi Létesítmény, Sportcsarnok, Sport Hotel Tűzvédelmi szabályzata
- Józsa Grund Sportpark Tűzvédelmi szabályzata
- Debreceni Sportuszoda Tűzvédelmi szabályzata
- Főnix Aréna Tűzvédelmi szabályzata
- Pallagi Teniszcentrum Tűzvédelmi szabályzata
- Választható béren kívüli juttatási rendszer (cafeteria rendszer) szabályzata
- IGAZGATÓI / SZAKIGAZGATÓI 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 folyamatról, 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
- 2/2024. igazgatói utasítás a médiamegkeresések és szereplések engedélyezési rendjére vonatkozóan

- 1/2025. igazgatói utasítás a DSC Kft. szervezési és üzemeltetési-műszaki feladataihoz kapcsolódó irányelveiről
- 2/2025. igazgatói utasítás a DSI Debrecenhez és a létesítményekhez kapcsolódó szponzorációs összeg felhasználásáról
- 2/2026. igazgatói utasítás vezetői pótlék megállapításáról
- 3/2026. igazgatói utasítás a közérdekű adatok internetes közzétételével kapcsolatos

PROJEKTVEZETŐ KIJELELŐ UTASÍTÁSOK

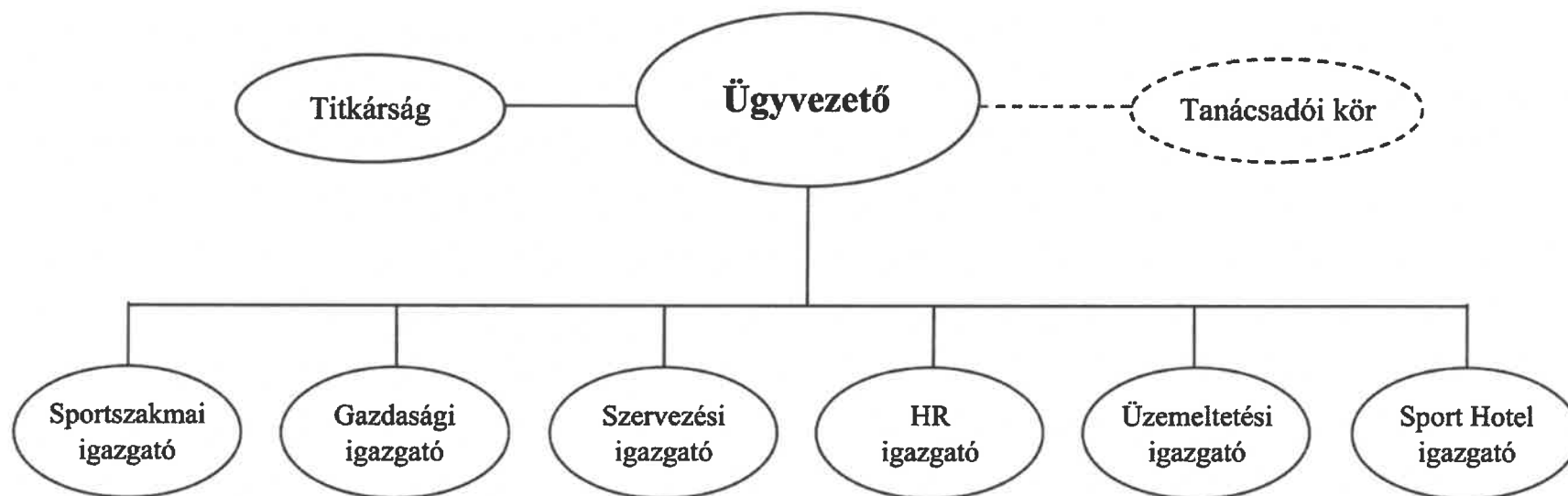
6.4. A szabályzat megismerésére vonatkozó eljárásrend

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.

6.5. Mellékletek

- 1. számú melléklet: Szervezeti ábra**
- 2. számú melléklet: Gazdasági Igazgatóság főbb felelősségi megosztása területi bontásban**

Szervezeti ábra



2. sz. melléklet

Gazdasági Igazgatóság főbb felelősségi megosztása területi bontásban

Feladatok	Pénzügy/számvitel	Vagyongazdálkodás	Kontrolling	Támogatáskezelés	Sorrend
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 beszámoló összeállítása.	X				1
A társaság elektronikus pénzforgalmának lebonyolítása (átutalások, beszédes megbízások stb.). Házipénztár és értékekezelés: pénztári be- és kifizetések bizonylatolása, készpénzszükséglet biztosítása, pénztárzárlat készítése, ellenőrzése, számlaellenőrzés, számlakiegyenlítés bizonylatolása. Szigorú számadású bizonylatok nyilvántartása. Pénzzárlások 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. Közérdekű adatok feltöltésének koordinálása.	X				1
Jövedelem elszámolási feladatok: jövedelemhez kapcsolódó adók, járulékok bevallása, nyilvántartása. Munkavállalói tartozások számviteli nyilvántartása.	X				1
Költségvetési kapcsolatok rendezése: elszámolásra kerülő adó, illetékek, járulékok számítása, ezzel kapcsolatos adatszolgáltatás, befizetendő, visszafizethető összegek megállapítása, pénzügyi elszámolások lebonyolítása, pénzügyi rendezés, önrévizio.	X				1
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.	X				1
A társaság tárgyi eszközeinek és készleteinek szintetikus és analitikus számviteli nyilvántartása, az értéksökkenések elszámolása, az állományváltozások könyvelése, bizonylatolása és számviteli rögzítése.	X				1
A társaság tárgyi eszközeinek és készleteinek szintetikus és analitikus számviteli nyilvántartása, az értéksökkenések elszámolása, az állományváltozások könyvelése, bizonylatolása és számviteli rögzítése.	X				1
A társasági vagyonhoz kapcsolódó eszközgazdálkodási, vagyonvédelmi és vagyonhasznosítási feladatok koordinálása, a tárgyi eszközök és készletek állapotának, kihasználtságának és gazdaságos működtetésének nyomon követése, továbbá a beruházási, felújítási és pótlási igények gazdasági-vagyongazdálkodási szempontú elemzésében és előkészítésében történő közreműködés.		X			2
Közreműködés közbeszerzések, kiemelt projektek lebonyolításában. A társaság vagyon-, felelősség-, baleset- és egyéb biztosítási szerződéseinek kezelése, nyilvántartása, felülvizsgálata, a biztosítási eseményekhez kapcsolódó ügyintézés és kapcsolattartás a biztosítókkal.		X			2
A társaság leltározási és selejtezési rendjének kialakítása és működtetése, a leltározási tevékenységek, selejtezések, eszközmozgások előkészítése, koordinálása, lebonyolítása és felügyelete.		X			2
A társaság vagyonába tartozó tárgyi eszközök és készletek nyilvántartásának naprakész biztosítása, az eszközök üzembe helyezésével, átadás-átvételével, selejtezésével és fizikai állományellenőrzésével kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása.		X			2
A raktári készletmozgásokhoz kapcsolódó bevételezési, kiadási és átvezetési bizonylatok kezelése, a raktári nyilvántartások naprakész vezetése, valamint a készletgazdálkodási és leltározási feladatok végrehajtásában történő közreműködés.		X			2
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. A társaság pénzügyi egyensúlyának és gazdálkodási helyzetének folyamatos elemzése, likviditási és cash-flow tervek készítése, pénzügyi és gazdasági elemzések összeállítása.			X		3
Részvétel az árak meghatározásában. Önköltségszámítás elkészítése, eseti kalkulációk készítése, költségek felosztása, elemzések készítése.			X		3
Közreműködés a belső kontrollrendszer működtetésében, a működésben rejlő hiba-források feltárása, jelzése			X		3
A társaság által igénybe vett támogatásokhoz kapcsolódó pénzügyi és adminisztratív nyilvántartások vezetése, támogatási szerződések pénzügyi nyomon követése, támogatás-elszámolások, beszámoló és adatszolgáltatások elkészítése, valamint a kapcsolódó ellenőrzések és auditok koordinálása.				X	4