**II. A Társaság szervezeti felépítése, szervezeti egységek megjelölése, az egyes szervezeti egységek feladatai:**

**II.1. A Társaság legfőbb szerve, alapítói jogok gyakorlása (Alapító)**

A Nyíregyházi Sportcentrum Nonprofit Kft. alapítója Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata (továbbiakban: Alapító).

A Társaságnál taggyűlés nem működik, a taggyűlési hatáskörbe tartozó kérdésekben a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvényben (a továbbiakban Ötv.), illetve az Alapító Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott szerve dönt.

Az Alapító jogait, valamint a kizárólagos hatáskörébe tartozó feladat- és hatásköröket a Nyíregyházi Sportcentrum Nonprofit Kft. Alapító okirata tartalmazza.

**II.2. Ügyvezető**

A Társaság ügyvezetője a Társasággal munkaviszonyban áll, felette a munkáltatói jogokat az Alapító gyakorolja. Az ügyvezetőre vonatkozó szabályokat, jogokat és kötelezettségeket, valamint feladat- és hatásköröket az Alapító okirat, valamint jelen SZMSZ II.5.1. pontja tartalmazza.

**II.3. Felügyelő bizottság**

A Társaság működésének, gazdálkodásának ellenőrzését három tagból álló felügyelő bizottság látja el. A felügyelő bizottságra vonatkozó szabályokat, valamint a felügyelő bizottság feladat- és hatáskörét az Alapító okirat tartalmazza.

**II.4. Könyvvizsgáló**

A Társaság ügyvezetésének ellenőrzését állandó könyvvizsgáló végzi. A könyvvizsgáló tevékenységét a mindenkori hatályos jogszabályok szerint végzi.

**II.5. A Társaság szervezeti felépítése**

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

**II.5.1. Az Ügyvezető, és annak feladat és hatásköre, valamint a reá vonatkozó összeférhetetlenségi szabályok**

A Társaság operatív irányítását, képviseletét és ügyvezetését az Alapító által választott vezető tisztségviselő, az ügyvezető látja el a jogszabályok és az Alapító okirat keretei között, az Alapító határozatainak megfelelően.

Távollétében - a munkáltatói jogok kivételével – együttesen két szervezeti egység igazgatója helyettesíti, melyből az egyik állandó igazgató a gazdasági igazgató.

***Feladat és hatásköre:***

* Az ügyvezető közvetlenül és közvetett módon irányítja a Társaságot. Közvetlenül irányítja és felügyeli az igazgatókat, valamint a Jogi szakterületet.
* Az ügyvezető teljes körű utalványozási és kötelezettségvállalási, valamint utasítási jogkörrel rendelkezik.
* Jogosult a hatáskörébe tartozó feladatokat a Társaság munkavállalóira átruházni, kivéve azokat az ügyeket, amelyeket az Alapító kifejezetten az ő hatáskörébe utalt.
* A Társaság képviselete harmadik személyekkel szemben, bíróságok és más hatóságok előtt.
* A munkáltatói jogok gyakorlása a Társaság munkavállalói fölött.
* A tagjegyzék vezetése.
* Az Alapító okirat módosításának, a cégjegyzékbe bejegyzett jogoknak, tényeknek és adatoknak és ezek változásának, valamint törvényben előírt más adatoknak a cégbírósági bejelentése, a jogszabály által előírt okiratok letétbe helyezése.
* A Társaság üzleti könyveinek vezetéséről való gondoskodás.
* Kidolgozza az éves üzletpolitikai irányelveket.
* A Társaság számviteli törvény szerinti beszámolója, vagyonkimutatása, közhasznúsági melléklete, üzleti terve elkészítése az elfogadott irányelvek, koncepciók és az Igazgatóságok tervei alapján, valamint az alapító elé terjesztése.
* Az üzleti terv Alapítói jóváhagyása után gondoskodik annak végrehajtásról, erről beszámolót készít.
* Gondoskodik a rábízott vagyon és más eszközök célszerű, gazdaságos felhasználásáról, gyarapításáról. Feladata a Társaság vagyonvédelme, az ehhez szükséges feltételek biztosítása.
* A közbeszerzéshez kapcsolódó feladatok előkészítéséhez, és lebonyolításához szükséges személyi és tárgyi feltételeket biztosítása, és a közbeszerzési szabályzat szerinti döntések meghozatala.
* Tevékenységében és közszereplésében az Alapító és a Társaság érdekeit képviseli.
* Jóváhagyja az Igazgatóságok által készített előterjesztéseket, dönt azok elvetéséről vagy végrehajtásáról.
* Tevékenységéről az Alapító részére köteles beszámolni.
* Az Alapító döntését kéri, amennyiben az kötelező, vagy a Társaság érdekében egyébként szükséges.
* Gondoskodik a jogszabályok által előírt szabályzatok nyilvántartásáról, elkészítéséről és ismertetéséről, a bejelentési kötelezettségek megtételéről.
* A Társaság céljainak eléréséhez szükséges feladatok végrehajtásához és a jogszerű működéséhez szükséges engedélyek beszerzése, intézése.
* A Társaság a működésével, szolgáltatása igénybevételének módjával, beszámolói közlésével kapcsolatosan a nyilvánosságot biztosítása,
* A közszolgáltatási szerződésben foglalt, közhasznú tevékenységnek minősített sport szolgáltatások biztosítása.
* A Társaság gazdálkodási, vállalkozási, rendezvény és sportszakmai tevékenységének irányítása és ellenőrzése.
* Az Alapító által a Társaság hatáskörébe rendelt Városi kiemelt csapatsportágak pályáztatási és elszámolási rendszerében való közreműködés, részvétel a bíráló testületben.
* A feladatok teljesítésének, utasítások végrehajtásának ellenőrzése.
* Az ügyvezető köteles a Társaság ügyeiről szerzett értesüléseit üzleti titokként megőrizni.

***Az ügyvezetőre vonatkozó összeférhetetlenségi szabályok:***

Az ügyvezető további munkavégzésre irányuló jogviszonyt nem létesíthet.

Az ügyvezető

* nem szerezhet részesedést - a nyilvánosan működő részvénytársaságban való részvényszerzés kivételével - a munkáltatóéval azonos vagy ahhoz hasonló tevékenységet is végző, vagy a munkáltatóval rendszeres gazdasági kapcsolatban álló más gazdálkodó szervezetben,
* nem köthet a saját nevében vagy javára a munkáltató tevékenységi körébe tartozó ügyletet, továbbá
* köteles bejelenteni, ha a hozzátartozója tagja a munkáltatóéval azonos vagy ahhoz hasonló tevékenységet is folytató vagy a munkáltatóval rendszeres gazdasági kapcsolatban álló gazdasági társaságnak, vagy vezetőként munkavégzésre irányuló jogviszonyt létesített az ilyen tevékenységet is folytató munkáltatónál. (Mt. 211. §)

Az ügyvezetővel szemben nem állhat fenn a Civil törvény 39. § (1) bekezdés, Ptk. 3:22. §, 3:115. § bekezdésében írt összeférhetetlenségi ok.

**II.5.1.1. Jogi szakterület, és annak feladat és hatásköre**

A jogi szakterület feladatait a Társaság jogtanácsosa látja el. Feladata a Társaság működésével kapcsolatos jogi feladatok és képviseleti tevékenység ellátása. Munkáját a Társaság ügyvezetőjének közvetlen felügyelete alapján látja el.

***A jogi szakterület feladata és hatásköre:***

* Ellátja a Társaság jogi képviseletét, külön meghatalmazás nélkül, a munkaviszonya alapján;
* A jogtanácsos feladata a jogszabályváltozások folyamatos nyomon követése, az aktuális változásokról az Ügyvezető folyamatos tájékoztatása;
* Szerződéseket és egyéb okiratokat készít, és megszervezi a Társaság jogi munkáját;
* Közreműködik a Társaság egyéb szerződéseinek előkészítésében, megkötésében, a szerződésekből származó és az egyéb igények érvényesítésében, valamint a Társaság jogaira és kötelezettségeire kiható egyéb megállapodások előkészítésében;
* Ellenjegyzi a Társaság szerződéseit;
* A jogtanácsos részt vesz a gazdasági és egyéb döntések, intézkedések, határozatok jogi szempontból történő előkészítésében és végrehajtásában;
* A jogtanácsos közreműködik hazai és nemzetközi hatóságokkal, társadalmi szervezetekkel történő kapcsolattartásban;
* Az ügykörében tudomására jutott jogsértésekre felhívja az adott szervezet vezetőjének figyelmét, javaslatot tesz azok megszüntetésére;
* Szükség esetén megszervezi és felügyeli a szervezet dolgozóinak jogi képviseletét;
* A jogtanácsos köteles részt venni a Társaság vezetői értekezletein;
* A jogtanácsos részt vesz a szervezet belső szabályzatainak kidolgozásában, ellát minden olyan egyéb jogi ügyet, amely a feladatkörébe tartozik;
* A jogtanácsos felelős az üzleti titok megőrzésért és megőriztetéséért, a biztonsági intézkedések betartásáért.
* A jogtanácsos ellát minden egyéb feladatot, amit a Társaság Ügyvezetője számára feladatként megnevez.
* Az üvegzsebbe elhelyezendő dokumentumok naprakészen tartása és azok továbbítása a honlap üzemeltető felé.
* Közreműködés a közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatos adminisztrációs feladatokban és a Közbeszerzési Hatóság felé továbbítandó adatszolgáltatások teljesítése.

**II.5.2. Titkárság, és annak feladat és hatásköre**

Munkáját a Társaság ügyvezetőjének közvetlen irányítása mellett és utasítása alapján látja el. A Titkárságot a Titkárságvezető irányítja.

***A Titkárság feladat és hatásköre:***

* Felelős a Sportcentrum teljes körű adminisztrációs rendjéért, beleértve a hagyományos és az elektronikus adminisztrációt is.
* Felelős az üzleti titok megőrzésért és megőriztetéséért, a biztonsági intézkedések betartásáért.
* Figyelemmel kíséri a kiemelt feladatok elvégzéséhez szükséges határidőket, ezekről szükség szerint tájékoztatja az ügyvezetőt, illetve az érintett igazgatókat.
* A Titkárságvezető részt vesz a Társaság értekezletein, felügyelő bizottsági ülésein, valamint a vezetői és egyéb, a társaság üzemviteléhez kötötten megtartott fontos értekezleteken és tárgyalásokon elhangzottak jegyzőkönyvben történő rögzítése, mind elektronikus, mind írásos formában.
* Az ügyvezető által áttekintett küldemények továbbjuttatása az illetékes személyek felé.
* Az ügyvezető részére időpontok egyeztetése és azok nyilvántartása.
* Az ügyvezetői utasítások, körlevelek, szerződések, meghívók szerkesztése, nyilvántartása.
* A Társaság bélyegzőinek nyilvántartása.
* Árajánlatok bekérése.
* Megrendelők kiküldése.
* Beérkező posta fogadása, iktatása.
* Kimenő levelezési anyag iktatása, postázása, irattározása, megőrzése.
* Iratselejtezés előkészítése, lebonyolítása, selejtezett iratok megsemmisítése.
* Védett iratok levéltárba történő leadása.
* Teljes körű kapcsolattartás a Társaság tényleges és potenciális partnereivel.
* A jegyzőkönyvben rögzített feladatokhoz rendelt határidők nyilvántartása, az ügyvezető ezirányú, szükség szerinti tájékoztatása.
* Az ügyvezetéshez közvetlenül kapcsolható reprezentációs feladatok ellátása.
* A fentiek túlmenően a Titkárság ellát minden olyan adminisztrációs teendőt, amely a Társaságnál felmerül.

**II.5.3. Gazdasági igazgatóság, és annak feladat és hatásköre**

A Gazdasági igazgatóság feladata a Társaság gazdasági eredményeit dokumentáló, azt tükröző analitikai, főkönyvi nyilvántartások vezetése, az ezzel kapcsolatos könyvelési tevékenységek elvégzése, pénztár működtetése, az egyes időszakoknak megfelelő zárási, tervezési munkák megszervezése és elvégzése.

Az Igazgatóságot a gazdasági igazgató irányítja. Az igazgató közvetlenül irányítja és ellenőrzi a Gazdasági igazgatóság munkatársainak munkáját.

***A Gazdasági igazgatóság feladat és hatásköre:***

* A Társaság gazdasági célkitűzéseinek érvényesítése.
* A Társaság szabályos és gazdaságos működése és működtetése.
* A Társaság költséghatékony gazdálkodása és az eredményességre törekedés.
* A Társaság éves üzleti és stratégiai tervének elkészítésében való közreműködés, és ezen célok megvalósítása.
* Az Igazgatóság hatáskörébe tartozó feladatok ellátásáról beszámolás az ügyvezető felé.
* A Társaság gazdasági tevékenységgel kapcsolatos tervezési, szervezési, irányítási, ellenőrzési és értékelési feladatainak elvégzése.
* A gazdasági feladatok megfogalmazása, rendszerezése és kiadása, valamint a részfeladatok összehangolása, a működés szabályozása, melynek keretében a gazdasági részleg működési hiányosságainak feltárása, a munkamódszer javítása, fejlődőképességének biztosítása.
* Az Igazgatóság munkavállalói kötelesek képzettségüket, ismereteiket fejleszteni.
* Felelős a munkafeladatok szakszerű elvégzéséért, elvégeztetésért, az adatszolgáltatások valódiságáért, pontosságáért.
* A szakterületére vonatkozó törvények, más jogszabályok, belső szabályzatok megismerése, ezek betartása és végrehajtása.
* Felelős a Társaság gazdasági munkájának eredményességéért, a tevékenységi körbe utalt feladatok színvonalas és hatékony elvégzéséért.
* A Társaság vagyonának megőrzésében és gyarapításában való hatékony közreműködés.
* Az üzleti titok megőrzése, a biztonsági intézkedések betartása.
* Könyvvizsgáló tájékoztatása, valamint folyamatos kapcsolattartás.
* Feladata a Társaság gazdasági eredményeit dokumentáló, azt tükröző analitikai, szintetikai nyilvántartások vezetése, az ezzel kapcsolatos könyvelési tevékenységek elvégzése, az egyes időszakoknak megfelelő zárási munkák megszervezése, elvégzése és ellenőrzése.
* Alapító felé benyújtandó időszakos gazdasági jelentések, mérlegbeszámolók elkészítése.
* Az éves üzleti terv Tulajdonos által meghatározott határidőre való elkészítése.
* Az üzleti tervben megfogalmazott célok, feladatok pénzügyi összhangjának biztosítása.
* A számviteli szabályzatok elkészítése, karbantartása.
* A gazdasági igazgató részt vesz a Társaság értekezletein.
* A gazdasági igazgatót távolléte esetén az általa megbízott pénzügyi dolgozó helyettesíti.
* Éves gazdasági tervek és zárások elkészítése, leltár utasítások elkészítése, végrehajtásuk ellenőrzése.
* A pályázatok elszámolásával kapcsolatos gazdasági feladatok ellátása, az elkészült anyagok határidőre történő megküldése.
* Az adóügyek területén gondoskodik a mindenkor hatályos jogszabályokban meghatározottak szerint a Társaság mérlegbeszámolójának és adóbevallásának határidőben történő elkészíté­séről.
* A statisztika területén gondoskodik a mindenkori KSH rendeletekben előírt statisztikai jelentések elkészítéséről, illetve a klf. adatszolgáltatásokról.
* A Tulajdonos által a Társaság hatáskörébe rendelt Városi kiemelt csapatsportágak pályáztatási és elszámolási rendszerében való közreműködés, részvétel a bíráló testületben.
* A bankügyletek területén gondoskodik:
	+ *a szállítói és egyéb követelések banki átutalásáról, biztosítja ezek nyilvántartását és az ügyvezető felé jelenti a likviditási helyzetet,*
	+ *kapcsolatot tart a számlavezető, valamint a hitelező bankokkal, gondoskodik a számlaegyeztetésekről.*

**II.5.4. Utánpótlás igazgatóság, és annak feladat és hatásköre**

Kiemelt feladata az utánpótlás nevelés területén a Sportcentrum eredményes munkájának, továbbá a tervezési, szervezési, felkészítési és versenyeztetési feladatainak irányítása, koordinálása és ellenőrzése, illetve szükség szerinti értékelése. Fontos feladata továbbá az országos, megyei és városi sportszövetségekkel, társintézményekkel való folyamatos kapcsolattartás.

Az Utánpótlás igazgatóságot az utánpótlás igazgató irányítja. Az igazgató közvetlenül irányítja és ellenőrzi a szervezeti egységéhez tartozó vezető edzők, multidiszciplináris személyzet munkáját, továbbá közvetetten (vezető edzők által) irányítja az edzők munkáját.

***Az Utánpótlás igazgatóság feladat és hatásköre:***

* Az Igazgatóság kiemelt feladata az utánpótlás nevelés területén a Társaság eredményes munkájának, továbbá a tervezési, szervezési, felkészítési és versenyeztetési feladatainak irányítása, koordinálása és ellenőrzése, illetve szükség szerinti értékelése.
* Az Igazgatóság szabályos és gazdaságos működése és működtetése.
* Az Igazgatóság költséghatékony gazdálkodása és az eredményességre való törekedés.
* A Társaság éves üzleti és stratégiai tervének elkészítésében való közreműködés, és ezen célok megvalósítása.
* Az Igazgatóság hatáskörébe tartozó feladatok ellátásáról beszámolás az ügyvezető felé.
* Felelős az üzleti titok megőrzéséért és megőriztetéséért, a biztonsági intézkedések betartásáért.
* A Társaság utánpótlás nevelési, valamint az ehhez közvetlenül kapcsolódó egyéb sportrendezvényeinek ellátásával kapcsolatos sportágtechnikai feladatok magas szakmai színvonalú tervezése, szervezése, végzése, ezen munka irányítása, folyamatos ellenőrzése szakáganként, eseményenként.
* A gazdasági igazgató által kért tervezési, ellenőrzési, beszámoló készítési feladatok elkészítése.
* Az Igazgatóság igazgatója és vezető edzői kötelesek a Társaság vezetői értekezletein részt venni.
* Tervezéssel összefüggő feladatok ellátása. Ezen belül:

***Sportcentrum Stratégia (SSTR):*** *Az SSTR elkészítésében való együttműködés az élsport igazgatóval, amely stratégia értékeli az előző időszak (3-4 éves) szakmai munkáját, elemzi az elért eredményeket, illetve a következő 3-4 éves időszakra meghatározza a Sportcentrum kiemelkedő célkitűzéseit, legfontosabb feladatait, a célkitűzések megvalósításához szükséges feltételrendszereket és azok megvalósításának ütemtervét.*

***Utánpótlás Éves Szakmai Program (UPSZP):*** *Az UPSZP értékeli az előző naptári év munkáját, összehasonlítja az előző naptári év terveit, célkitűzéseit és feladatait, a ténylegesen megvalósított célokkal és elvégzett feladatokkal, majd meghatározza a következő naptári év szakmai célkitűzéseit, legfontosabb szakmai feladatait (felkészülés, versenyeztetés, progra­mok, edzőtáborok, stb.) és ezek feltételrendszereit. Az UPSZP részletesen tartalmazza a Nyíregyházi SC éves esemény naptárát (versenyek, fordulók, tornák, kiválasztási, beiskolázási programok, edzőtáborok, stb.).*

***Utánpótlás Éves Ellenőrzési Terv (UÉET):*** *Az UÉET egy adott naptári év ellenőrzési feladatait, annak legfontosabb szakmai kritériumait és az ellenőrzés módszertanát határozza meg. Az UÉET részletezi az ellenőrzések éves, illetve havi rendszerét, ütemezését, az értékelések és tapasztalatok feldolgozásának a formáját, azok következményeit.*

* Közreműködés a Sportcentrum egységes arculatának kialakításában, figyelembe véve a Társaság stratégiáját.
* Az utánpótlás neveléshez kapcsolódó éves ellenőrzési tervet, a Sportcentrum ügyvezetőjének írásban beterjeszti.
* Az utánpótlás neveléshez kapcsolódó pályázati anyagok előkészítése, a szövetségekkel, pályázatírókkal való folyamatos kapcsolattartás.
* A pályázatok elszámolásakor benyújtandó beszámolók, jelentések elkészítése, határidőre történő megküldése.
* Egyéb nem nevesített a hatáskörébe tartozó, illetve rendelhető utánpótlás neveléssel kapcsolatos sportszakmai feladatok.
* Minden olyan szakterületéhez kapcsolódó feladat elvégzése, amellyel a Társaság ügyvezetője megbízza.
* Az Igazgatóság hatáskörébe tartozó feladatok ellátását az utánpótlás igazgató osztja ki az irányítása alá tartozó vezető edzők számára.
* A Sportcentrum utánpótlás igazgatója gondoskodik arról, hogy a közvetlen irányítása alá tartozó munkavállalók egészében elvégezzék mindazokat a feladatokat, amelyek a Kft. működésével, gazdálkodásával összefüggő jogszabályokban és belső utasításokban a Kft. meghatározott. Az ellenőrzési munkáját minden esetben közvetlen módon, személyesen végzi.
* Az utánpótlás korból „kiöregedő” tehetségek átadásának előkészítése, illetve átadása az Élsport igazgatósághoz, illetve egyéb fogadó sportszervezetekhez. Az erre vonatkozó javaslattétel a szezon végén (május-június) történik.
* A utánpótlás igazgató önállóan jogosult intézkedni, illetve a Kft. képviseletében, érdekében eljárni:
* *A versenyzői igazolásokkal kapcsolatos okiratok, amatőr sportolói szerződések aláírása (kivéve abban az esetben, ha az igazolás, a szerződés anyagi kötelezettséggel is jár).*
* *Kikérők aláírása a Sportcentrum sportolói esetében.*
* *Versenyeztetéssel összefüggő levelezések (országos és megyei szövetségek).*
* *Az utánpótlás igazgató az Igazgatóságához közvetlenül kapcsolódóan megrendelést kezdeményezhet, amennyiben az Üzleti tervben tervezett és/vagy a költségvetési fedezete biztosított.**Az Igazgatóság a megrendelésekről minden esetben köteles tájékoztatni a titkárságvezetőt és a gazdasági igazgatót.*
* Az edzőtáborokról, a megrendezésre kerülő jelentősebb tornákról, rendezvényekről költségvetés készítése – az eseményt megelőzően – a gazdasági igazgató részére.
* A Társaság üzleti tervében elfogadott az Igazgatóságra vonatkozó költségvetés előrehaladásának/felhasználásának folyamatos nyomon követése.
* Az Igazgatóság munkavállalói kötelesek képzettségüket folyamatosan fejleszteni.
* Az Igazgatósághoz tartozó munkavállalók munkaidő-nyilvántartásának ellenőrzése, az esetleges hiányzások naprakész dokumentálása.
* A hiányzásokról a Gazdasági igazgatóság tájékoztatása.
* Az amatőr sportolói szerződések elkészítése.
* Kapcsolattartás a médiával.

**II.5.4.1. Utánpótlás szakágak, és annak feladat és hatásköre**

Az Utánpótlás szakágakat a vezető edzők irányítják.

***Az Utánpótlás szakágak feladat és hatásköre:***

* Versenyekre történő nevezések elkészítése és a jelentkezés lebonyolítása.
* Technikai (utazás-érkezés, szállás-ellátás, időrend, stb.) információk készítése és átadása az illetékes munkatárs részére.
* A Sportcentrum szakágaiba beiskolázott fiatalok felkészítése a versenyekre, mérkőzésekre. A bajnokságokon, a versenyeken és mérkőzéseken való részvétel biztosítása.
* A Sportcentrumnál sportoló fiatalok sportegészségügyi ellátásához kötött feladatainak naprakész biztosítása.

**II.5.5. Élsport igazgatóság, és annak feladat és hatásköre**

Kiemelt feladata az élsport területén a Sportcentrum eredményes munkájának, továbbá a tervezési, szervezési, felkészítési és versenyeztetési feladatainak irányítása, koordinálása és ellenőrzése, illetve szükség szerinti értékelése. Fontos feladata továbbá az országos, megyei és városi sportszövetségekkel, társintézményekkel, az Önkormányzat Sport Bizottságával való folyamatos kapcsolattartás.

Az Élsport igazgatóságot az élsport igazgató irányítja. Az igazgató közvetlenül irányítja és ellenőrzi a szervezeti egységéhez tartozó vezető edzők, továbbá közvetetten (vezető edzők által) irányítja az edzők munkáját.

***Az Élsport igazgatóság feladat és hatásköre:***

* Az Igazgatóság kiemelt feladata a területére vonatkozóan a Társaság eredményes munkájának, továbbá a tervezési, szervezési, felkészítési és versenyeztetési feladatainak irányítása, koordinálása és ellenőrzése, illetve szükség szerinti értékelése.
* Az Igazgatóság szabályos és gazdaságos működése és működtetése.
* Az Igazgatóság költséghatékony gazdálkodása és az eredményességre való törekedés.
* A Társaság éves üzleti és stratégiai tervének elkészítésében való közreműködés, és ezen célok megvalósítása.
* Az Igazgatóság hatáskörébe tartozó feladatok ellátásáról beszámolás az ügyvezető felé.
* Felelős az üzleti titok megőrzéséért és megőriztetéséért, a biztonsági intézkedések betartásáért.
* A Társaság élsporttal összefüggő sportágtechnikai feladatok magas szakmai színvonalú tervezése, szervezése, végzése, ezen munka irányítása, folyamatos ellenőrzése sportáganként, eseményenként.
* A gazdasági igazgató által kért tervezési, ellenőrzési, beszámoló készítési feladatok elkészítése.
* Az Igazgatóság igazgatója és vezető edzői kötelesek a Társaság vezetői értekezletein részt venni.
* Tervezéssel összefüggő feladatok ellátása. Ezen belül:

***Sportcentrum Stratégia (SSTR):*** *Az SSTR elkészítésében való együttműködés az utánpótlás igazgatóval, amely stratégia értékeli az előző időszak (3-4 éves) szakmai munkáját, elemzi az elért eredményeket, illetve a következő 3-4 éves időszakra meghatározza a Sportcentrum kiemelkedő célkitűzéseit, legfontosabb feladatait, a célkitűzések megvalósításához szükséges feltételrendszereket és azok megvalósításának ütemtervét.*

***Élsport Éves Szakmai Program (ÉÉSZP):*** *Az ÉÉSZP értékeli az előző naptári év munkáját, összehasonlítja az előző naptári év terveit, célkitűzéseit és feladatait, a ténylegesen megvalósított célokkal és elvégzett feladatokkal, majd meghatározza a következő naptári év szakmai célkitűzéseit, legfontosabb szakmai feladatait (felkészülés, versenyeztetés, progra­mok, edzőtáborok, stb.) és ezek feltételrendszereit. Az ÉÉSZP részletesen tartalmazza a Nyíregyházi SC éves esemény naptárát (versenyek, fordulók, tornák, kiválasztási, beiskolázási programok, edzőtáborok, stb.).*

***Élsport Éves Ellenőrzési Terv (ÉET):*** *Az ÉÉET egy adott naptári év ellenőrzési feladatait, annak legfontosabb szakmai kritériumait és az ellenőrzés módszertanát határozza meg. Az UET részletezi az ellenőrzések éves, illetve havi rendszerét, ütemezését, az értékelések és tapasztalatok feldolgozásának a formáját, azok következményeit.*

* Közreműködés a Sportcentrum egységes arculatának kialakításában, figyelembe véve a Társaság stratégiáját.
* Az élsporthoz kapcsolódó éves ellenőrzési tervet, a Sportcentrum ügyvezetőjének írásban beterjeszti.
* A Sportcentrum üzemeltetésében lévő élsportágakhoz kapcsolódó pályázati anyagok előkészítése, a szövetségekkel, pályázatírókkal való folyamatos kapcsolattartás.
* A Tulajdonos által a Társaság hatáskörébe rendelt Városi kiemelt csapatsportágak pályáztatási és elszámolási rendszerében való közreműködés, részvétel a bíráló testületben.
* A Városi kiemelt csapatsportágak pályáztatási és elszámolási rendszerével kapcsolatos adminisztrációs feladatok teljeskörű ellátása.
* Engedélyek beszerzése a városi nagyrendezvények számára.
* A pályázatok elszámolásakor benyújtandó beszámolók, jelentések elkészítése, határidőre történő megküldése.
* Egyéb nem nevesített a hatáskörébe tartozó, illetve rendelhető élsporttal kapcsolatos sportszakmai feladatok.
* Minden olyan szakterületéhez kapcsolódó feladat elvégzése, amellyel a Társaság ügyvezetője megbízza.
* Az Igazgatóság hatáskörébe tartozó feladatok ellátását az élsport igazgató osztja ki az irányítása alá tartozó vezető edzők számára.
* A Sportcentrum élsport igazgatója gondoskodik arról, hogy a közvetlen irányítása alá tartozó munkavállalók egészében elvégezzék mindazokat a feladatokat, amelyek a Kft. működésével, gazdálkodásával összefüggő jogszabályokban és belső utasításokban a Kft. meghatározott. Az ellenőrzési munkáját minden esetben közvetlen módon, személyesen végzi.
* Az élsport igazgató önállóan jogosult intézkedni, illetve a Kft. képviseletében, érdekében eljárni:
* *A versenyzői igazolásokkal kapcsolatos okiratok, amatőr sportolói szerződések aláírása (kivéve abban az esetben, ha az igazolás, a szerződés anyagi kötelezettséggel is jár).*
* *Kikérők aláírása a Sportcentrum sportolói esetében.*
* *Versenyeztetéssel összefüggő levelezések (országos és megyei szövetségek).*
* *Az élsport igazgató az Igazgatóságához közvetlenül kapcsolódóan megrendelést kezdeményezhet, amennyiben azok az Üzleti tervben tervezettek és/vagy a költségvetési fedezetük biztosított. A megrendelésekről minden esetben kötelesek tájékoztatni a Titkárságvezetőt és a gazdasági igazgatót.*
* Az edzőtáborokról, a megrendezésre kerülő jelentősebb tornákról, rendezvényekről költségvetés készítése – az eseményt megelőzően – a gazdasági igazgató részére.
* A Társaság üzleti tervében elfogadott az Igazgatóságra vonatkozó költségvetés előrehaladásának/felhasználásának folyamatos nyomon követése.
* Az Igazgatóság munkavállalói kötelesek képzettségüket folyamatosan fejleszteni.
* Az Igazgatósághoz tartozó munkavállalók munkaidő-nyilvántartásának ellenőrzése, az esetleges hiányzások naprakész dokumentálása.
* A hiányzásokról a Gazdasági igazgatóság tájékoztatása.
* Kapcsolattartás a médiával.
* A profi sportolókra megkötendő biztosításokkal kapcsolatos ügyintézés.
* Az amatőr és a profi sportolói szerződések készítése.
* Az élsportolók sportegészségügyi ellátásához kötött feladatainak naprakész biztosítása.

**II.5.5.1. Élsport szakágak, és annak feladat és hatásköre**

Az Élsport szakágakat a vezető edzők irányítják.

***Az Élsport szakágak feladat és hatásköre:***

* Versenyekre történő nevezések elkészítése és a jelentkezés lebonyolítása.
* Technikai (utazás-érkezés, szállás-ellátás, időrend, stb.) információk készítése és átadása az Igazgatóság asszisztense számára illetékes személyek részére.
* A Sportcentrum élsportolóinak felkészítése a versenyekre, mérkőzésekre. A bajnokságokon, a versenyeken és mérkőzéseken való részvétel biztosítása.

**II.5.6. Program igazgatóság, és annak feladat és hatásköre**

A Program igazgatóság szervezi és irányítja a szabadidős rendezvényeket, a Continentál Arénában lebonyolításra kerülő eseményeket, rendezvényeket, igazgatja az Aréna bérlet útján való hasznosítását, továbbá elvégzi a Városi rendezvények engedélyeztetési eljárásával kapcsolatos adminisztrációs feladatokat.

Az Igazgatóságot a program igazgató irányítja. Az igazgató közvetlenül irányítja és ellenőrzi a szervezeti egységéhez tartozó munkavállalók munkáját.

***A Program igazgatóság feladat és hatásköre:***

* Az Igazgatóság szabályos és gazdaságos működése és működtetése.
* Az Igazgatóság költséghatékony gazdálkodása és az eredményességre való törekedés.
* A Társaság éves üzleti és stratégiai tervének elkészítésében való közreműködés, és ezen célok megvalósítása.
* Az Igazgatóság hatáskörébe tartozó feladatok ellátásáról beszámolás az ügyvezető felé.
* Az Igazgatóság kiemelt feladata az Aréna és a hatáskörébe rendelt rendezvények eredményes, magas szakmai színvonalú tervezési, szervezési, rendezési, illetve szükség szerinti értékelése.
* A program igazgató kiemelt feladata az Aréna helyiségeinek bérlet útján való hasznosítása, a bérletek koordinálása.
* Az Igazgatóság feladata a Városi rendezvények engedélyeztetési eljárásával kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátása.
* Felelős az üzleti titok megőrzéséért és megőriztetéséért, a biztonsági intézkedések betartásáért.
* A gazdasági igazgató által kért tervezési, ellenőrzési, beszámoló készítési feladatok elkészítése.
* Az Igazgatóság igazgatója köteles a Társaság vezetői értekezletein részt venni.

**II.5.6.1. A Rendezvény és Szabadidősport szervezési csoport feladata és hatásköre**:

A Rendezvény és Szabadidősport szervezési csoportot közvetlenül a program igazgató irányítja.

***A Rendezvény és Szabadidősport szervezés csoport feladat és hatásköre:***

* Az Igazgatóság hatáskörébe tartozó programok tervezése, szervezése, előkészítése és megvalósítása.
* Feladata a programhoz kötött adminisztráció - így az esetleges pályázati anyagok előkészítése is - és a programhoz kapcsolódó események és feladatok teljes körű végzése, lebonyolítása.
* Feladata a programhoz kötött adminisztráció és a programhoz kapcsolódó események és feladatok teljes körű végzése, lebonyolítása.
* Az Igazgatóság az elvégzett munkát, a megvalósított eseményt minden esetben szakmailag és gazdaságilag is írásban értékeli.
* A Társaság vagyonának megőrzésében és gyarapításában való hatékony közreműködés.
* Gondoskodik a Sportcentrum feladatellátásához biztosított vagyon rendeltetésszerű használatáról.
* A szabadidősporttal kapcsolatos eseményekről előzetes költségvetés készítése a Gazdasági igazgatóság részére.
* Kialakítja az éves programot.
* Kapcsolattartás a médiával.
* Együttműködik a Megye területén tevékenykedő testneveléssel és sporttal foglalkozó szervezetekkel.
* Közreműködik a Város és a Megye lakossága sportjának, kulturális és szabadidős tevékenységének szervezésében.
* Országos és nemzetközi sportrendezvények, kulturális és szabadidős –szórakoztató – műsorok lebonyolítása, szervezése.
* Az ügyvezető utasítására köteles a területéhez tartozó egyéb munkát elvégezni.

**II.5.7. A Műszaki csoport feladata és hatásköre:**

A műszaki csoportot közvetlenül az ügyvezető irányítása alatt álló műszaki vezető irányítja.

***A Műszaki csoport feladat és hatásköre:***

* Gondoskodik a Continentál Aréna üzemeltetésével, a műszaki és gondnoki teendőkkel kapcsolatos feladatok biztosításáról.
* Biztosítja a Sportcentrumhoz tartozó épületek, berendezések és eszközök üzemképes állapotát, folyamatos karbantartását, tisztán tartását.
* A meghibásodásokat, rendellenes működést, anyag-, és eszközellátottság hiányát és mindenekelőtt havaria állapotot vagy annak veszélyét jelzi az ügyvezetőnek.
* A Sportcentrum éves leltározásában való közreműködés.
* A műszaki vezető részt vesz a Társaság értekezletein.
* A Tűz- és munkavédelmi oktatás megszervezése.
* Tűz- és munkavédelmi szabályzat előkészítése.
* Az Műszaki csoporthoz tartozó dolgozók munkájának értékelése, ellenőrzése.
* A felmerült hibákról, hiányosságokról az ügyvezető tájékoztatása.
* Felelős az üzleti titok megőrzéséért és megőriztetéséért, a biztonsági intézkedések betartásáért.
* Hatáskörébe tartozik a Sportcentrum tulajdonában álló valamennyi gépjármű műszaki állapotának ellenőrzése, kötelező szervizeléssel járó feladatok megszervezése, gondoskodás az évszaknak megfelelő felszereltségű állapotról.
* A gépjárművek nem rendeltetésszerű használatáról, az így keletkező esetleges sérülésekről az ügyvezető tájékoztatása.
* A műszaki vezető feladata a gépjárművek biztosításaival kapcsolatos feladatok ellátása.