

**NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS**  
**Polgármesterének**

**8/2024. (IX.04.) GT/NYÍREGYHÁZI SPORTCENTRUM NONPROFIT KFT. számú**

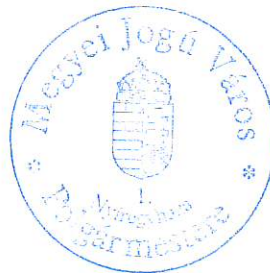
**h a t á r o z a t a**

**a Nyíregyházi Sportcentrum Nonprofit Kft. Szervezeti és Működési Szabályzatának  
jóváhagyásáról**

**A Polgármester**

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata vagyonának meghatározásáról, a vagyon feletti tulajdonjog gyakorlásának szabályozásáról szóló 24/2023. (XII.01.) önkormányzati rendelet 3. § (5) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a Nyíregyházi Sportcentrum Nonprofit Kft. Szervezeti és Működési Szabályzatát, a Társaság Felügyelő Bizottságának 2024. szeptember 4. napján megtartott ülésén hozott 2/2024. (IX.04.) számú egyhangú támogató határozatának figyelembe vételével 2024. szeptember 15. napi hatállyal jóváhagyja.

Nyíregyháza, 2024. 09. 04.



  
**Dr. Kovács Ferenc**

**A határozatok kapiák:**

1. Nyíregyházi Sportcentrum Nonprofit Kft. ügyvezetője 2 példányban
2. Vagyongazdálkodási Osztály (helyben)
3. Jegyzői Kabinet (helyben)

Szervezet neve: **Nyíregyházi Sportcentrum Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság**

Címe: **4400 Nyíregyháza, Géza utca 8-16.**

Adószáma: **21064467-2-15**

Cégjegyzékszám: **15-09-073719**

# SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT




**Hatályba lépés ideje: 2024. szeptember 15.**

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Felügyelő Bizottság 2024. szeptember 04. napján megtartott ülésén 2/2024. (IX.04.) szám alatt megtárgyalta és elfogadásra javasolta a tulajdonosi jogok gyakorlójának.

Jóváhagyta:



  
Dr. Kovács Ferenc  
polgármester

## TARTALOMJEGYZÉK

<b>Bevezetés.....</b>	<b>4</b>
<b>I. Általános rendelkezések.....</b>	<b>5</b>
I.1. A Társaság főbb adatai.....	5
I.2. A Társaság tevékenységi körei.....	6
I.3. A Társaság jogállása.....	6
<b>II. A Társaság szervezete és irányítási rendszere.....</b>	<b>7</b>
II.1. A Társaság legfőbb szerve, alapítói jogok gyakorlása (Alapító).....	7
II.2. Felügyelő bizottság.....	7
II.3. Könyvvizsgáló.....	7
II.4. Ügyvezető.....	7
II.5. A Társaság törvényességi felügyelete.....	8
<b>III. A Társaság szervezeti felépítése.....</b>	<b>9</b>
III.1. Az Ügyvezető és a reá vonatkozó összeférhetlenségi szabályok.....	9
III.1.1. Jogi szakterület.....	10
III.1.2. Belső ellenőrzés.....	11
III.1.3. Kommunikációs és PR csoport.....	12
III.2. Gazdasági igazgatóság.....	13
III.2.1. Pénzügyi és munkaügyi csoport.....	13
III.2.2. Pályázati csoport.....	15
III.2.3. Titkárság.....	15
III.3. Sportigazgatóság.....	17
III.3.1. Utánpótlás nevelési csoport.....	18
III.3.2. Szabadidő- és Parasport szervezési csoport.....	19
III.4. Üzemeltetési igazgatóság.....	20
III.4.1. Műszaki-, karbantartási csoport.....	21
<b>IV. A Társaság működési rendje, jogok, kötelezettségek, feladatok, hatáskörök.....</b>	<b>22</b>
IV.1. A munkáltatói jogok gyakorlása.....	22
IV.2. Vezetői munkakörök meghatározása.....	22
IV.2.1. A vezetői munkakört ellátók közös feladatai.....	22
IV.2.2. A vezetők helyettesítési rendje.....	24
IV.3. A Társaság munkavállalóra vonatkozó szabályok.....	24
IV.3.1. A munkavállalók jogai.....	24
IV.3.2. A munkavállalók feladata és kötelessége.....	24
IV.4. Javadalmazással kapcsolatos szabályok.....	25
IV.5. Felelősségre vonás, rendkívüli felmondás, kártérítési felelősség.....	25
<b>V. Képviselet, vagyongazdálkodás és cégbélyegző használata.....</b>	<b>26</b>
V.1. Cégeképviselet, cégjegyzés, aláírási jogkör.....	26
V.2. Bankszámla feletti rendelkezés.....	26
V.3. Utalványozási jog.....	26
V.4. Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás, érvényesítés szabályozása.....	27
V.5. Összeférhetlenségi szabályok.....	28

V.6. Vagyongazdálkodás.....	28
V.7. Cégbélyegző használata, kezelése.....	28
V.8. Vagyonnyilatkozat tétel.....	28
<b>VI. Belső szabályozási rend, az ügyintézés szabályai.....</b>	<b>29</b>
VI.1. Az értekezletek rendje.....	29
VI.2. Az ügyintézés szabályai.....	29
VI.2.1. A munkavégzés általános szabályai.....	29
VI.2.2. A szervezeti egységek együttműködésének szabályai.....	29
VI.2.3. Szabályzatok kiadásának rendje szabályai.....	30
VI.2.4. Vezetői utasítások kiadása, vezetői ellenőrzése.....	31
<b>VII. Egyéb rendelkezések.....</b>	<b>32</b>
VII.1. Titokvédelem, üzleti titok megőrzése, nyilatkozat a tömegtájékoztató szerv részére...32	
VII.2. Nyilvánosság biztosítása.....	32
VII.3. Adatvédelem.....	33
VII.4. Tulajdoni részesedés szerzésre és tulajdoni részesedés esetén alkalmazandó eljárási rend .....	33
<b>VIII. Záró rendelkezések.....</b>	<b>34</b>
<b>MELLÉKLETEK.....</b>	<b>35</b>
1. számú melléklet: Szervezeti ábra.....	36
2. számú melléklet: Szabályzatok jegyzéke.....	37

## **Bevezetés**

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat – a 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről rendelkezései, valamint a Nyíregyházi Sportcentrum Nonprofit Kft. Alapító Okirata alapján – a Társaság tevékenységi körét, szervezetét, és működési rendjét határozza meg.

A Szervezeti és Működési Szabályzat szerves részének kell tekinteni azokat a társasági szabályzatokat, utasításokat, körleveleket és közleményeket, amelyek a működéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásának részletes előírásait tartalmazzák.

Ezen dokumentumok, a jelen Szervezeti és Működési Szabályzattal ellentétes rendelkezést nem tartalmazhatnak.

A Szervezeti és Működési Szabályzat nem helyettesítheti a Társaság egészének vagy bármely szervezeti egységének tevékenységére vonatkozó jogszabályokat, szabványokat és irányelveket. Ezek megismerése, alkalmazása éppúgy kötelező, mint a jelen szabályzatban előírtaké.

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot minden olyan feladatra és tevékenységre alkalmazni kell, amely a Társaság egészének vagy valamely szervezeti egységének tevékenységi körével – közvetlenül vagy közvetve – összefügg.

A Szabályzat hatálya kiterjed a Nyíregyházi Sportcentrum Nonprofit Kft. minden szervezeti egységére.

## I. Általános rendelkezések

### I.1. A Társaság főbb adatai

<u>A Társaság cégneve:</u>	Nyíregyházi Sportcentrum Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
<u>A Társaság rövidített cégneve:</u>	Nyíregyházi Sportcentrum Nonprofit Kft.
<u>A Társaság székhelye:</u>	4400 Nyíregyháza, Géza utca 8-16.
<u>A Társaság telephelye:</u>	4400 Nyíregyháza, István utca 7. 4400 Nyíregyháza, István utca 17.
<u>A Társaság adószáma:</u>	21064467-2-15
<u>A Társaság cégjegyzékszám:</u>	Cg. 15-09-073719
<u>A Társaság statisztikai számjele:</u>	21064467-9319-572-15
<u>A Társaság főtevékenységi köre:</u>	9319'08 – egyéb sporttevékenység
<u>A Társaság alapítója:</u>	Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata (100%)
<u>A Társaság alapításának dátuma:</u>	2001. április 23. (KHT.)
<u>A Társaság átalakulásának dátuma:</u>	2009. március 02. (Nonprofit Kft.)
<u>Közhasznúsági fokozat adatai:</u>	közhasznú
<u>Közhasznú tevékenységi körök:</u>	9319'08 – egyéb sporttevékenység 9311'08 – sportlétesítmény működtetése
<u>A Társaság honlapjának címe:</u>	<a href="http://www.nyiregyhazisc.hu">www.nyiregyhazisc.hu</a>
<u>A Társaság számlavezető pénzügyintézete és bankszámlaszáma:</u>	OTP Bank Nyrt. 11744003-20613374-00000000

## I.2. A Társaság tevékenységi körei

- 4939\*08 M.n.s. egyéb szárazföldi személyszállítás
- 5510\*08 Szállodai szolgáltatás
- 5814\*08 Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása
- 6820\*08 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
- 9319\*08 Egyéb sporttevékenység
- 7739\*08 Egyéb gép, tárgyi eszköz kölcsönzése
- 6311\*08 Adatfeldolgozás, web-hosting szolgáltatás
- 7312\*08 Médiareklám
- 7311\*08 Reklámügynöki tevékenység
- 8551\*08 Sport, szabadidős képzés
- 9329\*08 M.n.s. egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység
- 3230\*08 Sportszergyártás
- 9313\*08 Testedzési szolgáltatás
- 5520\*08 Üdülési, egyéb átmeneti szálláshely-szolgáltatás
- 9604\*08 Fizikai közérzetet javító szolgáltatás
- 5590\*08 Egyéb szálláshely-szolgáltatás
- 9609\*08 M.n.s. egyéb személyi szolgáltatás
- 6832\*08 Ingatlankezelés
- 7721\*08 Szabadidős, sporteszköz kölcsönzése
- 9002\*08 Előadó-művészetet kiegészítő tevékenység
- 9311\*08 Sportlétesítmény működtetése

## I.3. A Társaság jogállása

A Társaság, mint jogi személy, cégneve alatt jogokat szerezhethet, és kötelezettségeket vállalhat.

Így különösen: tulajdont szerezhethet, 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, illetve amelyre jogszabály eltérő rendelkezést tartalmaz. A Társaság által kötött szerződések jogosítottja, illetve kötelezettje a Társaság.

A Társaság perbeli cselekményeit az ügyvezető, mint törvényes képviselő vagy a Társaság jogi képviselője útján végzi. A Társaság önálló adó, munkajog és társadalombiztosítási jogalanyisággal rendelkezik.

A Társaság a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI törvény 3. § (1) bekezdés 1. a) pontja alapján átlátható szervezetnek minősül.

## **II. A Társaság szervezete és irányítási rendszere**

### **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.

Az Alapító döntéshozatalakor figyelembe veszi a Társaság Felügyelő Bizottságának, az ügyvezetőnek – amennyiben annak hatáskörét érinti – a könyvvizsgálónak a véleményét.

Az önkormányzat kizárólagos tulajdonában álló gazdálkodó szervezetek esetében a legfőbb szerv hatáskörét Nyíregyháza Megyei Jogú Város képviselőjében a Polgármester gyakorolja.

### **II.2. Felügyelő bizottság**

A Társaság működésének, gazdálkodásának ellenőrzését három tagból álló Felügyelő Bizottság látja el.

A Társaság Felügyelő Bizottságának tagjait az Alapító meghatározott időtartamra választja. A választást határozatban teszi közzé, és erről tájékoztatja az ügyvezetőt.

A Felügyelő Bizottságra vonatkozó szabályokat, valamint a Felügyelő Bizottság feladat- és hatáskörét az Alapító okirat, valamint a Felügyelő bizottság ügyrendje tartalmazza. A Felügyelő Bizottság ügyrendjét maga állapítja meg.

### **II.3. Könyvvizsgáló**

A Társaság ügyvezetésének ellenőrzését állandó könyvvizsgáló végzi. A könyvvizsgáló tevékenységét a mindenkori hatályos jogszabályok szerint végzi. A Társaság könyvvizsgálóját az Alapító meghatározott időtartamra választja. A választást határozatban teszi közzé, és erről tájékoztatja az ügyvezetőt.

### **II.4. Ügyvezető**

A Társaság ügyvezetője a Társasággal főállású munkaviszonyban áll, felette a munkáltatói jogokat az Alapító gyakorolja. Az ügyvezető vezető tisztségviselőnek minősül. Az ügyvezetőre vonatkozó szabályokat, jogokat és kötelezettségeket, valamint feladat- és hatásköröket az Alapító okirat, valamint jelen SZMSZ III.1. pontja tartalmazza.



## II.5. A Társaság törvényességi felügyelete

A Társaság felett a törvényességi felügyeletet, a cégjegyzéket vezető Nyíregyházi Törvényszék Cégbírósága látja el.

Ennek keretében ellenőrizheti, hogy:

- az alapító okirat, valamint a Társaság szervezetére és működésére vonatkozó más okiratok (SZMSZ, belső szabályzatok) megfelelnek e a jogszabályoknak;
- a társaság szerveinek határozatai nem sértik e a társaságok szervezetére és működésére irányadó szabályokat, az alapító okiratban és a társaság említett más okirataiban (belső szabályzatok) foglaltakat.

A törvényességi felügyelet nem terjed ki az olyan ügyekre, amelyekben más bírósági vagy államigazgatási eljárásnak van helye (pl. adózás, tűz-, munkavédelem).

### III. A Társaság szervezeti felépítése

A Nyíregyházi Sportcentrum Nonprofit Kft. szervezeti ábráját az *1. számú melléklet* tartalmazza.

#### III.1. Az Ügyvezető és a reá vonatkozó összeférhetlenségi 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.

##### *Az ügyvezető feladat és hatásköre:*

- közvetlenül és közvetett módon irányítja a Társaságot;
- közvetlenül irányítja és felügyeli az Igazgatóságokat, valamint a Jogi szakterületet és a Belső ellenőrzést;
- 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 végrehajtásáról, 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 feltételek 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 nyilvánosság biztosítása;
- a közszolgáltatási szerződésben vállalt feladatok ellátása;
  - a Társaság gazdálkodási, vállalkozási, rendezvény és sportszakmai tevékenységének irányítása és ellenőrzése;
  - köteles gondoskodni a Társaság belső kontrollrendszerének kialakításáról, működtetéséről és annak fejlesztéséről;
  - rendelkezik a Társaság bankszámlái felett és jogosult felhatalmazást adni a munkavállalók bankszámla feletti rendelkezéséhez;
  - a feladatok teljesítésének, utasítások végrehajtásának ellenőrzése;
  - az ügyvezető köteles a Társaság ügyeiről szerzett értesüléseit üzleti titokként megőrizni;
  - köteles a tulajdoni részesedéssel érintett társaság(ok) a taggyűlésein részt venni, ezen társaság(ok) működését ellenőrizni.

**Az ügyvezetőre vonatkozó összeférhetlenségi szabályok:**

- további munkavégzésre irányuló jogviszonyt nem létesíthet;
- nem szerezhet részesedést - a nyilvánosan működő részvénytársaságban való részvénytörzvényes 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;
- 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 összeférhetlenségi ok.

### III.1.1. Jogi szakterület

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

A területét érintő feladatokat a Társasággal megkötött megbízási szerződése, valamint az Alapító Okirat alapján látja el.

**A jogi szakterület feladata és hatásköre:**

- ellátja a Társaság jogi képviselését, külön meghatalmazás nélkül;
- 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;
- részt vesz a gazdasági és egyéb döntések, intézkedések, határozatok jogi szempontból történő előkészítésében és végrehajtásában;
- 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;
- köteles részt venni a Társaság vezetői értekezletein;
- részt vesz a szervezet belső szabályzatainak kidolgozásában, ellát minden olyan egyéb jogi ügyet, amely a feladatkörébe tartozik;
- felelős az üzleti titok megőrzésért és megőriztetéséért, a biztonsági intézkedések betartásáért;
- ellát minden egyéb feladatot, amit a Társaság Ügyvezetője számára feladatként megnevez;
- az üvegzebbe elhelyezendő dokumentumok naprakészen tartása és azok továbbítása a honlap üzemeltető felé;

### **III.1.2. Belső ellenőrzés**

Feladata a Társaság működésével kapcsolatos belső ellenőrzési feladatok ellátása. Munkáját a Társaság ügyvezetőjének közvetlen felügyelete alapján, a Társaság gazdasági igazgatójával együttműködve látja el.

A területét érintő feladatokat a Társasággal megkötött megbízási szerződése, illetve az éves belső ellenőrzési terv alapján látja el.

#### ***A belső ellenőrzés feladata és hatásköre:***

- elkészíti, és folyamatosan karbantartja a Belső Ellenőrzési Kézikönyvet;
- összeállítja az éves ellenőrzési tervet, annak jóváhagyása után gondoskodik annak végrehajtásáról;
- elvégzi a munkaterven kívüli, esetileg meghatározott ellenőrzési feladatokat, vizsgálatokat;
- a lefolytatott ellenőrzési vizsgálatok után elkészíti a belső ellenőrzési jelentéseket;
- az ellenőrzés lezárását követően az ellenőrzési jelentést az ügyvezető és a gazdasági igazgató részére átadja;
- gondoskodik az ellenőrzések nyilvántartásáról, valamint az ellenőrzési dokumentumok legalább 10 évig történő megőrzéséről, biztonságos tárolásáról;
- megszervezi a belső ellenőrzési tevékenységet, összehangolja a vizsgálatokat és ütemezi a munkát;
- ellenőrzi a Társaság működését biztosító szabályzatok meglétét;
- szabályszerűségi, szabályozottsági, gazdaságossági, hatékonysági szempontból vizsgálja a szervezet működését, a munkafolyamatokat;
- vizsgálja a szervezet fő célkitűzéseinek érdekében kialakított rend működését, működőképességét, a vagyónbiztonságot, a nyilvántartások megbízhatóságát;
- ellenőrzi az éves beszámoló alapjául szolgáló leltárak felvételét, kiértékelését, a selejtezéseket.

### III.1.3. Kommunikációs és PR csoport

A Kommunikációs és PR csoport feladata a Társaság külső és belső kommunikációjának és az úgynevezett PR tevékenységének hatékony biztosítása. A csoport munkáját a Társaság ügyvezetőjének közvetlen irányítása alapján, a Társaság valamennyi igazgatójával együttműködve látja el, igazodva a Társaság éves üzleti tervében rögzített marketing tervhez.

#### *A Kommunikációs és PR csoport feladata és hatásköre:*

- marketing és kommunikációs stratégia kialakítása;
- külső és belső kommunikáció bonyolítása;
- sajtókapcsolatok szervezése, szóvivői feladatok ellátása;
- a Társaság egységes arculatának kialakítása;
- rendezvényszervezés;
- a Társaság honlapjának naprakészen tartása;
- a Társaság közösségi oldalainak folyamatos frissítése;
- média megjelenések, sajtótájékoztatók előkészítése, szervezése, felügyelete;
- tájékoztató anyagok, kiadványok tervezése, szerkesztése;
- reklámtévékenység szervezése, hirdetési felületek értékesítése;
- reklámozandó tevékenységek körének meghatározása, reklámanyagok megtervezése, összeállítása, nyomdai kivitelezés koordinálása, hirdetési tevékenység összehangolása;
- kampánystratégiák kialakítása, szponzorok felkutatása.

### III.2. Gazdasági igazgatóság

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;
- az Igazgatóság hatáskörébe tartozó feladatok ellátásáról beszámolás az ügyvezető felé;
- a Társaság gazdasági tevékenységgel kapcsolatos tervezési, szervezési, irányítási, ellenőrzési és értékelési feladatainak elvégzése;
- cégkapuval kapcsolatos feladatok ellátása;
- 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;
- a társasági szintű döntések előkészítése;
- javaslattétel a Társaság működési hatékonyságának javítása érdekében;
- a Társaság könyvvizsgálójának tájékoztatása, valamint folyamatos kapcsolattartás;
- Alapító felé benyújtandó időszakos gazdasági jelentések, mérlegbeszámolók elkészítése;
- az éves üzleti terv Tulajdonos által meghatározott határidőre való elkészítése;
- a tulajdoni részesedéssel érintett társaság(ok) által készített üzleti terv, adatszolgáltatások, beszámolók áttekintése, azok tartalmával kapcsolatban észrevételezés az ügyvezető részére;
- az üzleti tervben megfogalmazott célok, feladatok pénzügyi összhangjának biztosítása;
- 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 számlaegegyeztetésekről.*

#### III.2.1. Pénzügyi és munkaügyi csoport

A csoport munkáját a gazdasági igazgató irányítja.

#### *A Pénzügyi és munkaügyi csoport feladat és hatásköre:*

- 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;
- a számviteli törvény által előírt szabályzatok elkészítése, aktualizálása;
- tárgyi eszközök nyilvántartása, értékcsökkenés számítása;
- kontírozza, könyveli a gazdasági eseményeket;
- analitikák készítése, főkönyvi könyveléssel történő egyeztetése,
- zárlati munkák elvégzése, főkönyvi kivonat készítése,

- kimenő és beérkező számlákkal kapcsolatos feladatok elvégzése;
- éves mérleg és eredmény kimutatás elkészítése, mérlegelemzés, költségelemzés elkészítése;
- egyszerűsített éves beszámoló, üzleti terv, közhasznúsági beszámoló elkészítése;
- adóbevallások elkészítése;
- NAV folyószámlák, törzsadat állomány egyeztetése;
- leltározási tevékenység megszervezése;
- selejtezési eljárással kapcsolatos teendők ellátása;
- szükség szerinti tervmódosítási javaslat elkészítése, várható eredmény megbecsülése;
- adatszolgáltatás a könyvvizsgálathoz;
- az adóügyek területén gondoskodik a mindenkor hatályos jogszabályokban meghatározottak szerint a Társaság mérlegbeszámolójának és adóbevallásának határidőben történő elkészítéséről;
- kapcsolattartás a bankkal, a banki terminálok kezelése;
- működteti a házipénztárt, a valutapénztárakat és a Társaság által üzemeltetett létesítmények pénztárait;
- figyelemmel kíséri a vevői folyószámlákat, közreműködik a követelések behajtásában, illetve a peresítésre való átadásban;
- a kintlévőségekről tájékoztatja a gazdasági igazgatót és az ügyvezetőt;
- kimenő számlák, díjbekérők elkészítése;
- befogadja a számla reklamációkat és megvizsgálja annak jogosságát;
- szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása, kiadása;
- kontrolling feladatok ellátása, melynek részeként tervezés, negyedéves értékelés, a rövid-, közép és hosszú távú irányításhoz információk biztosítása, szervezeti egységek vezetőinek tájékoztatása;
- a Társaság jogászával egyeztetve elkészíti a főállású dolgozók munkaszerződéseit, és a belépő dolgozók személyi nyilvántartását;
- kezeli a munkavállalók személyi anyagait, a foglalkoztatással kapcsolatos dokumentumokat, szabadság nyilvántartást és a munkaügyi nyilvántartásokat;
- végzi a havi bérszámfejtést és ellátja az ezzel összefüggő feladatokat;
- elkészíti a munkavállalók alkalmazásával kapcsolatos adók, járulékok bevallását, főkönyvi feladását;
- elkészíti a munkavállalók alkalmazásához kapcsolódó jelentéseket, feladásokat;
- a statisztika területén gondoskodik a mindenkor KSH rendeletekben előírt statisztikai jelentések elkészítéséről, illetve a klf. adatszolgáltatásokról;
- elkészíti a munkavállalók alkalmazásához kapcsolódó jelentéseket, feladásokat;
- kidolgozza a személyi jellegű juttatások rendszerét, vezeti a munkavállalónkénti nyilvántartást;
- a tárgyi eszközök, készletek, kis értékű eszközök mennyiségi és értékbeli nyilvántartása, főkönyvvel történő egyeztetése;
- a Társaság által üzemeltetésre, használatra átvett eszközök nyilvántartása;
- az eszközök mozgásának a nyilvántartásokban történő dokumentálása;
- gondoskodik a megrendelt anyagok, eszközök, mennyiségi, illetve minőségi átvételéről, tárolásáról;
- éves gazdasági tervek és zárások elkészítése, leltár utasítások elkészítése, végrehajtásuk ellenőrzése
- a szabályzatok nyilvántartásának kezelése, azaz a dokumentációs tár kialakítása, a szabályzatok irattározása, megőrzése, nyilvántartás vezetése.

### III.2.2. Pályázati csoport

A csoport munkáját a gazdasági igazgató irányítja.

#### *A Pályázati csoport feladat és hatásköre:*

- feladata a társaság pályázati lehetőségeinek felmérése, vizsgálata;
- a benyújtásra kerülő pályázati anyagok teljekörű elkészítése (az előírt formanyomtatványok, költségtervek kitöltése, a szükséges adatok, banki nyilatkozatok, szöveges szakmai anyagok bekérése);
- a pályázatok költségterveinek előkészítése;
- a pályázatokkal kapcsolatos időszaki és záró beszámolási feladatok teljeskörű ellátása;
- figyelemmel kíséri az aktuális pályázatok teljesítésének állapotát, elmaradás esetén értesíti az érintett igazgatót;
- nyilvántartás vezetése a folyamatban lévő, illetve a lezárt pályázatokról;
- amennyiben a pályázatot elektronikus felületen kell kezelni, akkor gondoskodik az adatok, anyagok, információk feltöltéséről;
- a pályázatok dokumentációjának rendszerezése, archiválása, katalogizálása papír alapon, illetve elektronikusan is a Társaság központi szerverén is;
- a pályázatokkal kapcsolatos kérelmek, szerződések, kísérőlevelek, meghatalmazások előkészítése;
- szükség szerint a pályázatok módosításának elkészítése, benyújtása;
- kapcsolattartás a pályázatba bevont közreműködőkkel (pályázatíró, könyvvizsgáló);
- gondoskodás a kötelezően közzéteendő pályázati anyagok honlapon való megjelenéséről;
- a megkötött támogatási szerződések, és azok pénzügyi teljesítésének nyilvántartása;
- a támogatások felhasználásáról naprakész nyilvántartás vezetése, annak egyeztetése a főkönyvvel.

### III.2.3. Titkárság

Munkáját a gazdasági igazgató 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;
- figyelemmel kíséri a kiemelt feladatok elvégzéséhez szükséges határidőket, ezekről szükség szerint tájékoztatja az ügyvezetőt, illetve az érintett igazgatókat;
- 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 és az igazgatók részére időpontok egyeztetése és azok nyilvántartása;
- az ügyvezetői utasítások, körlevelek, szerződések, meghívók szerkesztése, nyilvántartása;
- a társaság bélyegzőinek nyilvántartása;
- árajánlatok bekérése;



- megrendelők kiküldése;
- gondoskodás a beérkező számlák igazoltatásáról;
- beérkező posta fogadása, iktatása;
- kimenő levelezési anyag iktatása, postázása, irattározása, megőrzése;
- iratsejtezés előkészítése, lebonyolítása, selejtezett iratok megsemmisítése;
- védett iratok levéltárba történő leadása;
- szerződések előkészítése egyeztetve a Társaság jogászával, gondoskodás azok aláírásáról;
- szerződés nyilvántartás vezetése;
- a reá vonatkozó szabályzatok naprakészen tartása;
- a Társaság biztosítási ügyeinek intézése;
- teljes körű kapcsolattartás a Társaság tényleges és potenciális partnereivel;
- a jegyzőkönyvben rögzített feladatokhoz rendelt határidők nyilvántartása, az ügyvezető ez irányú, szükség szerinti tájékoztatása;
- az ügyvezetéshez közvetlenül kapcsolható reprezentációs feladatok ellátása;
- a fentiek túlmenően a Titkárság ellát minden olyan adminisztrációs teendőt, amely a Társaságnál felmerül.

### III.3. Sportigazgatóság

Kiemelt feladata az utánpótlás nevelés, a szabadidő- és a parasport területén egyaránt 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.

A Sportigazgatóságot a sportigazgató irányítja. A sportigazgató közvetlenül irányítja és ellenőrzi a szervezeti egységéhez tartozó csoportvezetők, vezető edzők, sportszervezők, multidiszciplináris személyzet munkáját, továbbá közvetetten (vezető edzők által) irányítja az edzők munkáját.

A sportigazgató önállóan jogosult intézkedni, illetve a Kft. képviselőjében, 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).*

#### ***A Sportigazgatóság feladat és hatásköre:***

- a Társaság sportszakmai működéséhez kötött tevékenységek ellátása;
- a Társaság sportszakmai irányelveinek meghatározása;
- kiemelt feladata mind az utánpótlás, mind pedig a szabadidő- és parasport területén a Társaság eredményes munkájának, továbbá a tervezési, szervezési, felkészítési és versenyeztetési feladatainak irányítása, koordinálása és ellenőrzése, illetve szükség szerinti értékelése;
- a sportrendezvények szervezésében, lebonyolításában való közreműködés;
- a Társaság éves üzleti tervének elkészítésében való közreműködés, és az abban megfogalmazott célok megvalósítása;
- az Igazgatóság hatáskörébe tartozó feladatok ellátásáról beszámolás az ügyvezető felé;
- a gazdasági igazgatóság által kért tervezési, ellenőrzési, beszámoló készítési feladatok elkészítése;
- a Kommunikációs és PR csoporttal közreműködés a Sportcentrum egységes arculatának kialakításában;
- a Pályázati csoporttal együttműködve részvétel a pályázati anyagok előkészítésében, a szövetségekkel, pályázatírókkal való folyamatos kapcsolattartás;
- egyéb nem nevesített hatáskörébe tartozó, illetve rendelhető utánpótlás neveléssel kapcsolatos sportszakmai feladatok;
- minden olyan szakterületéhez kapcsolódó feladat elvégzése, amellyel a Társaság ügyvezetője megbízza;
- a sportigazgató gondoskodik arról, hogy a közvetlen irányítása alá tartozó munkavállalók egészében elvégezzék mindazokat a feladatokat, amelyek a Társaság működésével, gazdálkodásával összefüggő jogszabályokban és belső utasításokban a Sportcentrum meghatározott;
- a sportolói nyilvántartó rendszer működtetése, az abban tárolt adatok, információk naprakészen tartása;
- közreműködés a selejtezési eljárásban, az éves leltározási feladatok ellátásában;
- a Társaság üzleti tervében elfogadott az Igazgatóságra vonatkozó költségvetés előrehaladásának/felhasználásának folyamatos nyomon követése;
- javaslattétel az eredményességi elismerés juttatására;
- kapcsolattartás az országos, megyei, városi szövetségekkel, társintézményekkel, a helyi sportszervezetekkel.

### III.3.1. Utánpótlás nevelési csoport

Az utánpótlás nevelési csoport munkáját az utánpótlás nevelési csoportvezető irányítja. Az egyes szakágak munkáját a vezető edzők irányítják. A csoporton belül megkülönböztetünk csapat- és egyéni sportágakat.

#### *Az Utánpótlás nevelési csoport feladat és hatásköre:*

- a csoport gazdaságos működése és működtetése és az eredményességre való törekedés;
- 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 csoport hatáskörébe tartozó feladatok ellátását a csoportvezető osztja ki az irányítása alá tartozó vezető edzők számára;
- az utánpótlás korból „kiöregedő” tehetségek átadásának előkészítése, illetve átadása a fogadó sportszervezetekhez;
- az edzőtáborokról, a megrendezésre kerülő jelentősebb tornákról, rendezvényekről költségvetés készítése – az eseményt megelőzően – a gazdasági igazgató részére;
- kapcsolattartás a médiával;
- bajnokságokra, versenyekre történő nevezések elkészítése és a jelentkezések lebonyolítása;
- technikai (utazás-érkezés, szállás-ellátás, időrend stb.) információk összegyűjtése és átadása az illetékes munkatársak részére;
- szülői értekezletek tartása;
- megrendelők készítése;
- sportszolgáltatási díjfizetéssel kapcsolatos feladatok ellátása;
- sportfelszerelések, sporteszközök kiosztásában való operatív feladatok ellátása;
- szakágak éves költségvetés előrehaladásának/felhasználásának folyamatos nyomon követése;
- igazolásokkal, átigazolásokkal kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása;
- iskolai kikérőkkel kapcsolatos ügyintézői feladatok ellátása;
- edzésnaplók vezetése, azok eljuttatása a Titkárság részére;
- a sportolói nyilvántartó rendszer használata, adatainak naprakészen tartása;
- mérkőzés jegyzőkönyvek, tornabeszámolók eljuttatása a Titkárság 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;
- az amatőr sportolói szerződések elkészítése;
- adatok, információk, hírek eljuttatása a Társaság hivatalos honlapjára, egyéb közösségi oldalaira;
- kapcsolattartás a médiával;
- a Szövetségek által előírt elektronikus felületek vezetése.

### III.3.2. Szabadidő- és Parasport szervezési csoport

A Szabadidő- és Parasport szervezési csoportot közvetlenül a sportigazgató irányítja. A csoport két szakágra oszlik, a Szabadidősport szakára, illetve a Parasport szakára.

#### *A Szabadidő- és Parasport szervezési csoport feladat és hatásköre:*

- az Igazgatóság hatáskörébe tartozó sportprogramok 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;
- az eseményekről, rendezvényekről előzetes költségvetés készítése a Gazdasági igazgatóság részére;
- feladata a csoport éves programjának kialakítása;
- kapcsolattartás a médiával;
- együttműködik a Megye területén tevékenykedő testneveléssel és sporttal foglalkozó szervezetekkel;
- szükség szerint segítséget nyújt az Önkormányzat által szervezett sportprogramok lebonyolításában, koordinálásban;
- közreműködik a Város és a Megye lakossága számára sport, kulturális és szabadidős tevékenységének szervezésében;
- országos és nemzetközi sportrendezvények, kulturális és szabadidős –szórakoztató – műsorok lebonyolítása, szervezése;
- sportfelszerelések, sporteszközök kiosztásában való operatív feladatok ellátása;
- a csoport éves költségvetés előrehaladásának/felhasználásának folyamatos nyomon követése;
- igazolásokkal, átigazolásokkal kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása;
- iskolai kikérőkkel kapcsolatos ügyintézői feladatok ellátása;
- edzésnaplók vezetése, azok eljuttatása a Titkárság részére;
- mérkőzés jegyzőkönyvek, tornabeszámolók eljuttatása a Titkárság részére;
- a Parasport szakágba igazolt sportolók felkészítése a versenyekre, mérkőzésekre;
- a bajnokságokon, a versenyeken és mérkőzéseken való részvétel biztosítása;
- az ügyvezető utasítására köteles a területéhez tartozó egyéb munkát elvégezni;
- a sportolók sportegészségügyi ellátásához kötött feladatainak naprakészen tartásának biztosítása;
- az amatőr sportolói szerződések elkészítése;
- adatok, információk, hírek eljuttatása a Társaság hivatalos honlapjára, egyéb közösségi oldalaira;
- kapcsolattartás a médiával;
- a Szövetségek által előírt elektronikus felületek vezetése.

### III.4. Üzemeltetési igazgatóság

Az Üzemeltetési igazgatóság koordinálja a Társaság üzemeltetésében lévő létesítmények hasznosításához kapcsolódó feladatokat, továbbá a Társaság általános működéséhez szükséges informatikai, műszaki, karbantartási feladatok ellátását.

Az Igazgatóságot, és annak szervezeti egységeit az üzemeltetési igazgató irányítja. Az igazgató közvetlenül irányítja és ellenőrzi a szervezeti egységéhez tartozó munkavállalók munkáját.

#### *Az Üzemeltetési igazgatóság feladat és hatásköre:*

- a létesítmények terv szerinti, szakszerű és takarékos üzemvitelének biztosítása;
- a társaság munkavédelmi tevékenységének koordinálása;
- javaslatétel a Társaság működési hatékonyságának társasági szinten való javítására, valamint a közvetlen alárendeltségében működő területek tevékenysége vonatkozásában;
- felügyeli az irányítása alá tartozó területeken a munkát;
- a Társaság éves üzleti tervének elkészítésében való közreműködés, és az abban megfogalmazottak megvalósítása;
- a Kommunikációs és PR csoporttal közreműködés a Sportcentrum egységes arculatának kialakításában;
- az Igazgatóság hatáskörébe tartozó feladatok ellátásáról beszámolás az ügyvezető felé;
- az Igazgatóság kiemelt feladata a Társaság üzemeltetésében lévő létesítményekben megrendezésre kerülő rendezvények eredményes, magas szakmai színvonalú tervezési, szervezési, rendezési feladatainak ellátása, illetve szükség szerinti értékelése;
- a gazdasági igazgató által kért tervezési, ellenőrzési, beszámoló készítési feladatok elkészítése;
- szükség szerint rendezvények hatósági bejelentésével kapcsolatos feladatok ellátása;
- feladata a létesítmények házirendjének elkészítése;
- a létesítményekben zajló tevékenységekhez szükséges személyi feltételek biztosítása;
- a magas színvonalú szolgáltatásnyújtáshoz szükséges tárgyi feltételek meghatározása;
- gondoskodás a létesítmények takarításáról, tisztántartásáról, beleértve a közlekedési utakat, zöldterületeket, parkok karbantartását;
- a létesítményekben zajló beruházások, felújítások koordinálása, ellenőrzése;
- a létesítmények éves rendezvény naptár tervezetének összeállítása, folyamatos frissítése;
- a helyiségekhez kapcsolódói havi, heti programtervek készítése, folyamatos nyomon követése frissítése;
- anyagigények összeállítása, igénylések jóváhagyása, megrendelések összeállítása;
- a Társaság éves selejtezési eljárásában és leltározásában való közreműködés;
- szükség szerinti közbeszerzési eljárásokban való részvétel;
- koordinálja a Társaság tulajdonában álló gépjárművek használatát, gondoskodik azok megfelelő műszaki, illetve üzemképes állapotáról, folyamatos karbantartásáról, tisztántartásukról, megszervezi a kötelező szervizeléssel járó feladatokat, gondoskodik az évszaknak megfelelő felszereltségű állapotról;
- a gépjárművek nem rendeltetészerű használatáról, az így keletkező esetleges sérülésekről az ügyvezető tájékoztatása;
- a gépjárművek biztosításaival kapcsolatos feladatok ellátása;
- biztosítja a Sportcentrumhoz tartozó berendezések és eszközök üzemképes állapotát, folyamatos karbantartását, tisztán tartását;
- a javításhoz szükséges alkatrészek beszerzése;

- a meghibásodásokat, rendellenes működést, anyag-, és eszközellátottság hiányát és mindenekelőtt a havaria állapotot vagy annak veszélyét jelzi az ügyvezetőnek;
- a városi rendezvények kapcsán színpadépítési, hangtechnikai feladatok ellátása;
- feladata a folyamatos kapcsolattartás az ún. informatikai rendszer karbantartását, szervizelését ellátó szervezettel
- István utca 17. szám alatti ingatlanhoz kapcsolódó üzemeltetési feladatok ellátása.

### **III.4.1. Műszaki- és karbantartási csoport**

A csoportot közvetve az üzemeltetési igazgató, közvetlenül a műszaki csoportvezető irányítja.

#### *A csoport feladat és hatásköre:*

- gondoskodik az üzemeltetésre átvett létesítmények üzemeltetésével, a műszaki és gondnoki teendőkkel kapcsolatos feladatok biztosításáról;
- gondoskodik a Continental Aréna területén található Strandröplabda pálya üzemeltetéséről, sportolásra alkalmas állapotának biztosításáról;
- gondoskodik a rendezvények, események megtartásához szükséges feltételek megteremtéséről;
- a felmerült hibákról, hiányosságokról az üzemeltetési igazgató tájékoztatása;
- gondoskodik az üzemeltetésre átvett létesítmények és azok környezetének takarításáról, tisztántartásáról, beleértve a közlekedési utakat, zöldterületeket, parkok karbantartását;
- gondoskodik a Városi Jégpálya korcsolyázásra alkalmas állapotának folyamatos fenntartásáról;
- anyagigények összeállítása, igénylések jóváhagyása, megrendelések összeállítása;
- koordinálja a Társaság tulajdonában álló gépjárművek használatát, gondoskodik azok megfelelő műszaki, illetve üzemképes állapotáról, folyamatos karbantartásáról, tisztántartásukról, megszervezi a kötelező szervizeléssel járó feladatokat, gondoskodik az évszaknak megfelelő felszereltségű állapotról;
- a gépjárművek nem rendeltetésszerű használatáról, az így keletkező esetleges sérülésekről az üzemeltetési igazgató tájékoztatása;
- a gépjárművek biztosításaival kapcsolatos feladatok ellátása;
- biztosítja a Sportcentrumhoz tartozó berendezések és eszközök üzemképes állapotát, folyamatos karbantartását, tisztán tartását;
- a javításokhoz szükséges alkatrészek beszerzése;
- a meghibásodásokat, rendellenes működést, anyag-, és eszközellátottság hiányát és mindenekelőtt a havaria állapotot vagy annak veszélyét jelzi az üzemeltetési igazgató felé.

## **IV. A Társaság működési rendje, jogok és kötelezettségek, feladatok, hatáskörök**

### **IV.1. A munkáltatói jogok gyakorlása**

Az alapvető munkáltatói jogok gyakorlása a dolgozók munkaviszonyával kapcsolatos valamennyi kérdésben való döntési jogát jelenti. Ide tartozik a munkaviszony létesítése, megváltoztatása, megszüntetése, a bér és egyéb anyagi ösztönzés megállapítása, a munka minősítése, a munkaidő beosztása, a szabadság igénybevételek rendje, felelősségre vonás és anyagi felelősség alkalmazása.

A Társaság alkalmazottai felett az alapvető munkáltatói jogokat az ügyvezető gyakorolja, e jogkörét a Társaság más dolgozójára nem ruházhatja át.

Egyéb munkáltatói jogok gyakorlása (pl. szakmai irányítás, szabadság engedélyezése, munkabeosztás... stb.) a szervezeti egységek vezetőinek feladata.

### **IV.2. A vezetői munkakörök meghatározása**

A Társaság, vezető beosztású munkavállalója az ügyvezető (Mt. 208 §).

Az ügyvezető munkáját közvetlenül segítő igazgatók:

- *Gazdasági igazgató*
- *Sportigazgató*
- *Üzemeltetési igazgató*

A Sportigazgató munkáját közvetlenül az utánpótlás nevelési csoportvezető, illetve az egyes szakág vezető edzői segítik. A Titkárságot a Titkárságvezető irányítja.

#### **IV.2.1 A vezetői munkakört ellátók közös feladatai**

##### ***Feladatuk és kötelességük:***

- A szervezeti egységük munkáját az általános érvényű rendelkezések keretei között megszervezni, a munkamódszereket meghatározni, a munkát operatíván irányítani, azt rendszeresen értékelni, és az ehhez szükséges adatszolgáltatást megszervezni, megállapításairól, tapasztalatairól, az esetleges hiányosságokról, hibákról a felettesét tájékoztatni.
- A jogszabályokat, belső utasításokat és rendelkezéseket a beosztott dolgozókkal pontosan és félre nem érthető módon közölni.
- Minden vezető köteles döntését közölni azokkal a dolgozókkal, akiket a döntés érint.
- A munkafegyelmet betartani.
- A beosztott dolgozók munkáját ellenőrizni.
- Elősegíteni az irányítása alá tartozó egységeknek a más szervezetekkel való zavartalan együttműködést.
- A dolgozók részére a folyamatos munkát, illetve a munka elvégzésének feltételeit biztosítani.
- A beosztott dolgozókat szakmailag segíteni, továbbképzésük feltételeit biztosítani és szakmai oktatásukat megszervezni, valamint saját szakmai ismereteit folyamatosan bővíteni;
- A balesetvédelmi és munkavédelmi utasításokat betartani és betartatni, a végrehajtásukat ellenőrizni és az előírás szerinti állapotot megvalósítani;
- Az aláírási és utalványozási jogával a meghatalmazás keretein belül élni, leveleket és egyéb ügyiratokat ellenőrizve aláírni vagy láttamozni,

- A használatra átvett cégbélyegzőt megőrizni és jogtalan felhasználást megakadályozni.
- A Társaságot vizsgáló szervek munkáját segíteni.
- Intézkedni a külső és belső ellenőrzések által feltárt, területét érintő hiányosságok megszüntetése érdekében.
- Részt venni és véleményét kifejezni azokon az értekezleteken, munkamegbeszéléseken, amelyek feladatkörébe tartozó kérdésekkel foglalkoznak.
- Munkaterületét érintő szabályzatokat, utasításokat előzetesen véleményezni, illetve ilyen készítését kezdeményezni.
- A Társaságnál a munka hatékonyságát javító, eredményességét növelő javaslatokat tenni, illetve támogatni.
- Az irányítása alá tartozó szervezeti egység előírt feladatok, nyilvántartási és adatszolgáltatási kötelezettségek maradéktalan teljesítéséről gondoskodni.
- Az irányítása alá tartozó igazgatóság a szabályos és gazdaságos működése és működtetése.
- Az irányítása alá tartozó igazgatóság költséghatékony gazdálkodása és az eredményességre való törekedés.

**Minden vezető felelős:**

- A szervezeti egység feladatait szabályozó előírások betartásáért, betartatásáért.
- A munkafeladatok szakszerű elvégzéséért, elvégzettetéséért, az adatszolgáltatások valóságáért, pontosságáért.
- Az irányítása alá tartozó egységeknek a más szervezeti egységgel, és munkavégzésükkel összefüggő külső szervezetekkel történő zavartalan együttműködés elősegítéséért.
- A dolgozók szakmai fejlődésének elősegítéséért, szükség esetén továbbképzésük biztosításáért.
- Az adatvédelmi és informatikai biztonsági szabályok betartásáért, és betartatásáért.
- A bizonylati fegyelem betartásáért és betartatásáért.
- Az üzleti titkok betartásáért és betartatásáért.
- A Társaság vagyonának védelméért, rendeltetésszerű használatáért, a vagyon megóvásáért, gyarapításáért.
- A munkarend és a munkafegyelem biztosításáért, jelenléti ívek rendszeres vezetéséért, és vezettetéséért, annak ellenőrzéséért.
- A munkafolyamatokba épített ellenőrzési rendszer saját területén történő működéséért.
- A Társaság által kiírt közbeszerzési pályázatok szakmai részének összeállításáért.
- A balesetvédelmi és a tűz- és munkavédelmi utasítások betartásáért és betartatásáért.
- Az Üzleti terv és a beszámoló összeállításában való közreműködés.

A vezetők általános feladatait jelen SZMSZ, valamint a konkrét feladatokat a munkaköri leírások tartalmazzák. A vezető minden egyéb olyan feladat ellátásáért felel, amelyet a jelen SZMSZ, vagy munkaköri leírás, illetve írásos utasítás nem tartalmaz, de lényege szerint a tevékenységi körébe tartozik, vagy szükséghelyzetből adódik.

A vezető munkakört betöltők tevékenységükért a Munka Törvénykönyv vonatkozó szabályai szerint tartoznak felelősséggel.

A vezető munkakör tartós helyettesítése, vagy személyi változás esetén a munkakör átadását-átvételét jegyzőkönyvben kell rögzíteni.



#### **IV.2.2. A vezetők helyettesítési rendje**

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

A sportigazgatót, és az üzemeltetési igazgatót távollétük esetén vezetői feladataik tekintetében az ügyvezető, napi szakmai feladataik ellátásában az általuk kijelölt munkatárs(ak) helyettesíti(k).

A gazdasági igazgatót távollétében az általa kijelölt pénzügyi munkatárs helyettesíti.

Az egyéb szervezeti egységek vezetőit távollétük esetén feladataik tekintetében a közvetlen felettesük, napi szakmai feladataik ellátásában az általuk kijelölt munkatárs(ak) helyettesíti(k).

### **IV.3. A Társaság munkavállalóira vonatkozó szabályok**

#### **IV.3.1. A munkavállalók jogai**

A Társaság dolgozójának elidegeníthetetlen és állandóan érvényes joga, hogy:

- ✓ Magyarország Alaptörvényében megfogalmazott jogait gyakorolhassa;
- ✓ megismerje a Társaság terveit, célkitűzéseit, részt vehessen ezek alakításának folyamataiban és megtehesse munkájával összefüggő javaslatait;
- ✓ szabadon nyilváníthassa véleményét a munkahelyi értekezleteken;
- ✓ a végzett munkájáért megkapja azt a bért, keresetet, jutatást, kedvezményt, amely a Munka Törvénykönyve, a munkaszerződés, valamint a társaság belső szabályai alapján jár;
- ✓ számára biztosítva legyenek a munkavégzés feltételei és eszközei.

#### **IV.3.2. A munkavállalók feladata és kötelessége**

- ✓ Elősegíteni a Társaság célkitűzéseinek maradéktalan és eredményes teljesítését.
- ✓ A jelen SZMSZ-ben, a munkaszerződésben és a munkaköri leírásban meghatározott feladatokat maradéktalanul végrehajtani.
- ✓ A munkahelyen az előírt időpontban munkára képes állapotban megjelenni, munkaidejét beosztásának megfelelő, hatékony munkavégzéssel tölteni.
- ✓ Munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni, munkatársaival együttműködni és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy az más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja.
- ✓ A munkája során tudomására jutott üzleti titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járna.
- ✓ A szakmai ismereteit rendszeresen bővíteni, a munkakör ellátásához szükséges jogszabályokat és belső szabályzatokat, utasításokat megismerni, alkalmazni és betartani.
- ✓ A vagyon és tűz- és munkavédelmi, valamint az informatikai biztonsági és adatvédelmi és adatbiztonsági szabályokat betartani.
- ✓ Esetenként más beosztott dolgozót helyettesíteni a munkaköri leírás, illetve a közvetlen felettes utasítása szerint.
- ✓ A munkaköri feladatok ellátásához szükséges szoftvert(ek) megfelelő szinten megismerni és előírás szerint alkalmazni.
- ✓ A munkaterületén a törvényességet betartani.
- ✓ Felettese utasításait késedelem nélkül végrehajtani.

- ✓ A Társaság vagyonát és eszközeit megóvni.
- ✓ A Társaság jó hírét megőrizni.
- ✓ A baleset vagy anyagi kár megelőzése vagy megszüntetése érdekében intézkedni vagy az erre illetékesek figyelmét felhívni.
- ✓ A Társaság ügyfeleivel és dolgozótársaival szemben udvarias, előzékeny és figyelmes magatartást tanúsítani, öltözködésben és viselkedésben a társaság követelményeinek megfelelni.
- ✓ A rendelkezésre bocsátott munkaeszközöket, felszereléseket gondosan megőrizni, az anyagokat pedig takarékosan kezelni, munkahelyi környezetben rendet és tisztaságot tartani.
- ✓ A Társaságnak okozott kárt a munkajog szabályai szerint megtéríteni.

A Társaság munkavállalói kötelesek a munkaviszony létesítésekor, illetőleg az erre irányuló megállapodás megkötése előtt tájékoztatni az ügyvezetőt arról, hogy mely hasonló gazdasági tevékenységet végző gazdasági társaságban rendelkeznek tulajdoni részesedéssel, illetőleg mely gazdasági társaságnál töltenek be vezető tisztségviselői, felügyelő bizottsági jogviszonyt.

A külső vezetőkkel kötendő szerződések minősítésében, kiválasztásában a vállalkozóval rokoni kapcsolatban álló munkavállaló nem vehet részt.

#### **IV.4. Javadalmazással kapcsolatos szabályok**

A Társaság Kollektív szerződéssel nem rendelkezik, ezért a munka díjazására, a jutalmazásra és a munkáltatói juttatások körének meghatározására a Munka Törvénykönyvének keretei között az ügyvezető jogosult, figyelembe véve az Alapító által készített javadalmazási szabályzatot.

A Társaságnál a Tulajdonos Önkormányzat által kiadott mindenkori javadalmazási szabályzat van érvényben.

#### **IV.5. Felelősségre vonás, azonnali hatályú felmondás, kártérítési felelősség**

A Társaság ügyvezetője felett Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata, míg a munkavállalók felett az ügyvezető gyakorolja a felelősségre vonási és kártérítési jogkört, amelynek alkalmazásánál a Polgári Törvénykönyv, valamint a Munka Törvénykönyve rendelkezései az irányadóak.

Ezen ügyek előkészítése a Társaság jogászának a feladata.

## **V. Képviselet, vagyongazdálkodás és cégbélyegző használata**

### **V.1. Cégeképviselet, cégjegyzés, aláírási jogkör**

A Társaság képviseletét a Társaság ügyvezetője látja el. A Társaság nyilatkozatait képviselője útján teszi meg, a jogi hatások a Társaság javára, illetve terhére keletkeznek. A cégjegyzés a Társaság nevében tett írásbeli nyilatkozat megfelelő formában történő aláírása. A Társaság cégjegyzése akként történik, hogy az előírt, előnyomott, vagy nyomtatott cég szöveg alatt az ügyvezető önállóan írja nevét az aláírási címpéldány szerint. A Képviselő cégjegyzési és képviseleti joga harmadik személyekkel szemben nem korlátozható. A Társaság nevében aláírásra az ügyvezető önállóan jogosult.

Az ügyvezető távollétében az aktuális ügyekről együttesen két szervezeti egység igazgatója dönt, melyből az egyik állandó igazgató a gazdasági igazgató.

Az ügyvezető az ügyek meghatározott körére, időtartamra, vagy bármilyen más korlátozással aláírási jogot adhat a Társaság bármely alkalmazotjának, dolgozójának. Az aláírási jog gyakorlására való felhatalmazást írásban kell megadni, amelynek a felhatalmazott adatain kívül tartalmaznia kell a felhatalmazás kezdő időpontját, esetleges korlátozását.

A képviselet, aláírási jog megvonását is írásba kell foglalni.

A kimenő és banki iratok aláírása a cégeképviselettel azonos módon történik. Egyes esetekben az ügyvezető aláírási jogát átruházhatja az alkalmazottakra.

### **V.2. Bankszámla feletti rendelkezés**

A Társaság bankszámlája feletti rendelkezéshez a Társaság számláját kezelő bankhoz bejelentett, képviseleti, aláírási joggal felruházott ügyvezető egyedüli aláírása szükséges. Távolléte esetén a gazdasági igazgató és az üzemeltetési igazgató együttes aláírása.

Az utalványozó által aláírt bizonylatok alapján történhet csak a terminálon történő pénz átutalása. A bejövő átutalásos számlák esetén szükséges az utalványozó, az ellenjegyző aláírása.

Az OTP Bank Electra termináljához való jogosultsági szinteket a Pénzkezelési szabályzat tartalmazza.

### **V.3. Utalványozási jog**

Az utalványozási jog azt a jogosultságot jelenti, amellyel, az ezzel felruházott személy igazolja a valamely kifizetés jogosságát. Utalványozásra az ügyvezető jogosult. Az ügyvezető a Társaság más igazgatóit vagy munkavállalóit felruházhatja utalványozási joggal.

Az ügyvezető távollétében az utalványozási jogot együttesen két szervezeti egység igazgatója látja el, melyből az egyik állandó igazgató a gazdasági igazgató.

Az utalványozási jog tartalmát a Pénzkezelési Szabályzat részletesen tartalmazza, a szabályzaton felüli utalványozási joggal történő felruházott személyekről naprakész nyilvántartást kell vezetni, amelynek tartalmaznia kell az utalványozásra jogosultakról a következő adatokat: név, beosztás, utalványozási jog tartalma, esetleges korlátai, a jog megadásának, megvonásának időpontja, sajátkezü névaláírás.

#### V.4. Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás, érvényesítés szabályozása

Kötelezettségvállalás alatt azt a foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítéséről, szerződés (megállapodás) megkötéséről, támogatás biztosításáról, illetve más, pénzben kifejezhető értékű szolgáltatás teljesítésére irányuló szabályszerűen megtett jognyilatkozatot értjük, amelyet az arra jogosult személy a Társaság rendelkezésére álló bevételeinek terhére vállal, ideértve az áru vagy szolgáltatás megrendeléséről elküldött és visszaigazolt megrendelést, a jóváhagyott feladat megvalósítása érdekében kötött szerződést.

A Társaság nevében általános érvénnyel kötelezettség vállalására az ügyvezető jogosult. Az ügyvezető kötelezettségvállalással járó szerződést önállóan írhat alá.

Az ügyvezető a kötelezettségvállalási jogosultságát az áru vagy szolgáltatás megrendelésre vonatkozóan delegálhatja az alábbi igazgatók részére:

- Sportigazgató 1.000 e Ft értékhatárig,
- Üzemeltetési igazgató 1.000 e Ft értékhatárig.

A vezető edzők a szakágukhoz kapcsolódóan személyszállítás, étkezés, szállás megrendelésre vonatkozóan kötelezettséget vállalhatnak a szakág éves üzleti tervében jóváhagyott költségkeret erejéig.

A gazdasági igazgató általános érvénnyel ötszázezer forintot meg nem haladó összegben kötelezettséget vállalhat.

Ellenjegyzésre általános érvénnyel a gazdasági igazgató jogosult.

Az ellenjegyzésre jogosultnak az ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy

- a jóváhagyott költségvetés fel nem használt, illetve le nem kötött része fedezetet biztosít-e az adott kötelezettségvállalásra,
- a kötelezettségvállalás nem sérti-e a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

A kiadás teljesítésének és bevétel beszédésének elrendelése előtt az okmányok alapján ellenőrizni és érvényesíteni kell azok jogosultságát,összszerszerűségét, a fedezet meglétét és azt, hogy az előírt alaki követelményeket betartották-e.

Az érvényesítés a teljesítés igazolásán alapul. A teljesítés igazolásának tartalmaznia kell az érvényesítő aláírását. Teljesítés igazolására általános érvénnyel az ügyvezető jogosult, aki ezen hatáskörét a Társaság további igazgatói, illetve vezető edzői részére átadhatja az általuk képviselt igazgatósághoz/szakághoz közvetlenül kapcsolódó ügyletek esetében.

Kimenő számlák készítésére és érvényesítésre jogosult a gazdasági igazgató, valamint a mindenkori pénzügyi ügyintézők.

A kiadás teljesítésének, a bevétel beszédésének vagy elszámolásának elrendelésére (utalványozás) a Társaság ügyvezetője jogosult, illetve esetlegesen átruházott jogkörben a Társaság további igazgatói.

Az ügyvezető a készpénzfizetési számlák tekintetében maximum 500 e Ft értékhatárig utalványozási jogosultságát a sport- és az üzemeltetési igazgató részére átadja a területüket érintő számlák tekintetében.

Utalványozni csak érvényesített okmányra rávezetett, vagy külön írásbeli rendelkezéssel lehet.

Nem kell külön utalványozni az értékesítésből, szolgáltatásból számla, egyszerűsített számla, számlát helyettesítő okirat, átutalási postautalvány alapján befolyó bevétel beszedését.

A világversenyek – ügyvezető által írásban megbízott – eseményfelelősei, a megbízásban rögzített feltételek szerint jogosultak a Társaság nevében eljárni, kötelezettséget vállalni, illetve utalványozni.

### **V.5. Összeférhetlenségi szabályok**

- A kötelezettségvállaló és az ellenjegyző, illetőleg az utalványozó és az ellenjegyző – ugyanazon gazdasági eseményre vonatkozóan – azonos személy nem lehet.
- Kötelezettségvállalási, teljesítésigazolási, utalványozási, ellenjegyzési feladatot nem végezhet az a személy, aki ezt a tevékenységét közeli hozzátartozója [a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 8:1 § (1) bekezdésének 1) pontja], vagy a maga javára látná el.

### **V.6. Vagyongazdálkodás**

A Társaság a 2015. évi CXLIII. törvény (Kbt.) hatálya alá nem tartozó beszerzések és szolgáltatások megrendelése esetén a Társaság beszerzési szabályzatában, míg a Kbt. hatálya alá tartozó beszerzések és szolgáltatás megrendelések esetén a Társaság közbeszerzési szabályzatában foglaltak alapján jár el.

A leltározáshoz kötött feladatok, jogok és kötelezettségek meghatározása a „Leltározási Szabályzat”-ban található.

### **V.7. Cégbélyegző használata, kezelése**

A Társaság a cégbélyegzők számáról, használatáról és kezeléséről külön nyilvántartást vezet, amely alapján az arra jogosult munkaterületén használhatja az általa átvett bélyegzőt.

A használat megkezdése előtt minden esetben átadás-átvételi elismervény készül.

A bélyegzők használatára vonatkozó részletes rendelkezéseket a Társaság hatályos Bélyegző használati szabályzata tartalmazza.

### **V.8. Vagyonnyilatkozat tétel**

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3.§ (3) bekezdés e.) pont ea) alpontja szerint a Nyíregyházi Sportcentrum Nonprofit Kft. vonatkozásában az alábbi munkakört betöltők, illetve feladatot ellátók kötelezettek vagyonnyilatkozat tételére:

- ügyvezető;
- gazdasági igazgató;
- sportigazgató;
- üzemeltetési igazgató;
- továbbá azon munkavállalók, akik a Társaság által lefolytatásra kerülő közbeszerzési eljárás(ok)ban részt vesznek.

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel kapcsolatos további szabályokat a Nyíregyházi Sportcentrum Nonprofit Kft. Vagyonnyilatkozat-tételi szabályzata tartalmazza.

## **VI. Belső szabályozási rend, az ügyintézés szabályai**

### **VI.1. Az értekezletek rendje**

Az ügyvezető az egyes szervezeti egységek munkavégzésének koordinálása a szakmai kérdések megvitatása és az információcsere céljából hetente egyszer vezetői értekezletet hív össze. A vezetői értekezlet állandó tagjai a gazdasági, a sport és az üzemeltetési igazgató.

A vezetői értekezlet feladatkörét és működési rendjét az ügyvezető határozza meg. A vezetői értekezlet ülései és a megbeszéltek témák nem nyilvánosak.

Az igazgatók az általuk irányított szervezeti egységek vezetői részére legalább havi rendszerességgel tartanak értekezletet.

Az ügyvezető és az igazgatók ad hoc jelleggel munkatársi értekezletet is összehívhatnak.

Az értekezleteken való megjelenés kötelező.

A vezetői értekezlet feladatkörét és működési rendjét az ügyvezető határozza meg. A vezetői értekezlet ülései és a megbeszéltek témák nem nyilvánosak.

### **VI.2. Az ügyintézés szabályai**

#### **VI.2.1. A munkavégzés általános szabályai**

Az egyes szervezeti egységek, illetőleg a vezetők és beosztott/megbízott munkatársak a feladataikat a jogszabályokban, a Társaság belső szabályzataiban, az ügyvezetői és vezetői utasítások és munkaköri leírásokban foglaltaknak megfelelően végzik. A munkaköri leírások elkészítésében a szervezeti egység vezetőjének közre kell működnie a Társaság jogászával.

A feladatokat érdemben a vonatkozó jogszabályok és a felettes vezető útmutatásai szerint, az előírt határidőre kell elintézni. Az előírt ügyintézési határidő hiányában az ügyeket a vezető által a feladatok kiadása során megállapított egyedi ügyintézési határidőn belül kell elintézni.

A szervezeti egységekben a munkát úgy kell megszervezni, hogy az ügyek határidőre történő elintézéséért, illetőleg annak elmulasztásáért felelős személy megállapítható legyen. A Társaságnál az általános ügyintézési határidő 30 nap a kézhezvételt követően.

Amennyiben az intézkedés olyan vezetői utasítás alapján készült, amellyel az ügyintéző vagy az ügyirat láttamozója nem ért egyet, az ellen véleményt az indokok megjelölésével írásban lehet megtenni.

#### **VI.2.2. A szervezeti egységek együttműködésének szabályai**

A szervezeti egységek feladataik teljesítése során – szükség szerint – egymást tájékoztatva és segítve, intézkedéseiket összehangolva járnak el.

Olyan ügyekben, amelyekben rendszeres együtt működésre van szükség, annak tartalmát, módját, illetőleg a feladatok elhatárolását az érdekelt szervezeti egységek vezetői közösen határozzák meg, a vonatkozó ügyvezetői, igazgatói utasítások és szabályzatok szerint.

### VI.2.3. Szabályzatok kiadásának rendje szabályai

A szabályzatok elfogadására az ügyvezető jogosult. Kidolgozása egy-egy munkaterületre vonatkozóan a szervezeti egységek vezetőinek a feladata.

A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásáról a Felügyelő Bizottság tesz javaslatot, ezt követően a Tulajdonos határozattal fogadja el.

A szabályzatok a gazdálkodás, irányítás rendszeresen, folytonosan ismétlődő tevékenységeinek szervezett végrehajtási rendjét rögzítik.

A Társaság szervezetét és a működését a hatályos jogszabályok és a belső szabályozás (szabályzatok, utasítások) határozzák meg.

Szabályzatot kell kiadni, ha:

- jogszabály azt kötelezően előírja,
- a tulajdonosi rendelkezik róla,
- a zavartalan, eredményes működés céljából ez szükséges.

Belső szabályzat kiadására az ügyvezető jogosult. A szabályzatok jogszabályokkal, a Társaság Alapító okiratával ellentétes rendelkezéseket nem tartalmazhatnak.

A Társaság tevékenységének egészére, vagy egyes részterületeire, illetve a dolgozók kisebb csoportjaira vonatkozó szabályozás kiadás ügyvezetői, igazgató, vezetői utasítás formájában is történhet.

Az utasításokat a kiadás évének feltüntetésével évente 1-től kezdődő sorszámmal kell ellátni.

A szabályzatok és ügyvezetői utasítások munkavállalókkal való megismertetését szükség szerint:

- e-mailben, illetve
- az egyes munkatársakhoz való közvetlen – átvétellel igazolt – megküldést biztosítja.

A Társaság további belső szabályzatainak felsorolását a jelen szabályzat 2. számú melléklete tartalmazza.

A 2. számú mellékletben foglalt szabályok a Társaság ügyvezetője által szükség szerint módosíthatók, kiegészíthetők.

A szabályzat nyilvántartását és kezelését a Titkárság végzi, ennek keretében köteles:

- dokumentációs tárat kialakítani a korábban megjelent és kiadásra kerülő szabályzatok irattározásához, megőrzéséhez,
- a már hatályon kívül helyezett szabályzatokat „Hatályon kívül helyezve” szöveggel feltűnően megjelölni,
- az elhelyezett szabályzatokról nyilvántartást folyamatosan vezetni.

Az eredeti példány megőrzéséről és a sokszorosításáról a Titkárság gondoskodik.

A Titkárságnak minden év március 31.-ig közölnie kell az érvényben lévő és az előző évben hatálytalanított szabályzatokat.

A szabályzatokon az időközbeni változásokat keresztül kell vezetni.

Ilyen változások például:

- jogszabály módosítás,
- valamely belső előírás megjelenése,
- bizonylatok változása,
- szervezetek változása.

A hosszú idő óta hatályos szabályzatok betartását, egyben korszerűségét 3 éves időközönként ellenőrizni kell.

A szervezeti egységek vezetői felelősek azért, hogy a szabályzatok előírásait valamennyi beosztott dolgozó megismerje, és munkáját ennek megfelelően végezze.

#### **VI.2.4. Vezetői utasítások kiadása, vezetői ellenőrzése**

A Társaság ügyvezetője jogosult a Társaságnál az ügyviteli és technológiai utasítások kiadására. A vezetői ellenőrzés munkafolyamatba épített ellenőrzés. Az ügyvezető jogosult a Társaság valamennyi munkavállalójának tevékenységét ellenőrizni, azonban ezt a jogát Társaság igazgatóira átruházhatja.

Az ügyvezetői határozatokról, utasításokról, körlevelekről a Titkárság vezet nyilvántartást.

##### **Az ügyvezetői határozat**

A Társaság szervezetének kialakítását, a szervezeti egységek vezetői által készített előterjesztések jóváhagyását, működési szabályzatok elfogadását az ügyvezető ügyvezetői határozat formájában határozza meg. Az ügyvezetői határozatban pontosan meg kell jelölni:

- az ügyvezetői határozat sorszámát, a határozathozatal dátumát (év, hó, nap);
- a támogatási program nevét és azonosítóját;
- a pályázat, vagy támogatott projekt (szerződés) azonosítóját;
- a meghozott döntés tartalmát.

##### **Az ügyvezetői utasítás**

A Társaság működésének érdekében a belső szabályzatokban, eljárásrendekben, jogszabályokban, Alapító Okiratban, Alapítói határozatban nem rendezett kérdésekben és/vagy azok végrehajtása érdekében az ügyvezető ügyvezetői utasítást ad ki.

Az ügyvezetői utasításban pontosan meg kell jelölni:

- az ügyvezetői utasítás sorszámát, a kiadás évét és dátumát;
- az utasítás tárgyát;
- az utasítás címzettjeit;
- a hatályba lépés kezdő napját, illetve lejártának időpontját;
- feladatkijelölés esetén a felelős személy megnevezését, és a feladat teljesítésének határidejét.

##### **Az ügyvezetői körlevél**

Az ügyvezető a Társaság munkavállalóinak, vagy azok meghatározott körének tájékoztatása céljából körlevelet ad ki, melyet elektronikus úton a Titkárság továbbít az érintetteknek.



## VII. Egyéb rendelkezések

### VII.1. Titokvédelem, üzleti titok megőrzése, nyilatkozat a tömegtájékoztató szerv részére

Üzleti titokkörbe tartozik a Társaság gazdasági tevékenységéhez kapcsolódó nem közismert vagy az érintett gazdasági tevékenységet végző személyek számára nem könnyen hozzáférhető olyan tény, tájékoztatás, egyéb adat és az azokból készült összeállítás:

- amelynek illetéktelenek által történő megszerzése, hasznosítása, másokkal való közlése vagy nyilvánosságra hozatala a jogosult jogos pénzügyi, gazdasági vagy piaci érdekét sértené vagy veszélyeztetné
- feltéve, hogy a titok megőrzésével kapcsolatban a vele jogszerűen rendelkező jogosultat felróhatóság nem terheli.
- az üzleti titokkal azonos védelemben részesül az azonosításra alkalmas módon rögzített, vagyoni értéket képviselő műszaki, gazdasági vagy szervezési ismeret, tapasztalat vagy ezek összeállítása (védett ismeret), ha a jóhiszeműség és tisztesség elvét sértő módon szerzik meg, hasznosítják, közlik mással vagy hozzák nyilvánosságra.

Az ügyvezető, és minden munkavállaló a Társaság ügyeiről szerzett értesüléseit üzleti titokként köteles megőrizni.

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

A munkavállaló/megbízott üzleti titok megszegéséért polgári jogi felelősséggel tartozik.

Az ügyvezető jogosult a Társaság működésére vonatkozó tájékoztatást, felvilágosítást és nyilatkozatot adni a tömegtájékoztató szervek részére. Ezt a jogát adott tárgykörben bármely szervezeti egység vezetőjére meghatározott időtartamra átruházhatja.

Munkavállaló a munkáltató működésével kapcsolatos minden információt csak abban az esetben hozhat külső, harmadik szervek vagy személyeknek – így különösen az elektronikus és az írott sajtó munkatársainak – a tudomására, ha ez a munkáltató érdekeit nem sérti, és a munkáltató ehhez előzetesen hozzájárul.

### VII.2. Nyilvánosság biztosítása

Az ügyvezető figyelemmel a Civil tv. rendelkezéseire, a társaság a működésével, szolgáltatása igénybevételének módjával, beszámoló kiadásával kapcsolatosan a nyilvánosságot biztosítja, egyrészt a jogszabályokban meghatározott módon előírt közzétételi kötelezettség, másrészt az irat-betekintési és tájékoztatói kötelezettség rögzítésével.

Az ügyvezető a Titkárságon keresztül köteles gondoskodni a gazdasági társaság működésével kapcsolatban keletkezett iratokba való betekintésről, illetve köteles azokról felvilágosítást adni.

Az iratokba való betekintés iránti igényt (kérelmet) írásban kell az ügyvezető részére megküldeni.

Az ügyvezető köteles bármely jogszabály által felhatalmazott szerv vagy személy által kért iratbetekintést haladéktalanul; egyéb esetekben az iratbetekintést kéréssel történt megállapodás szerinti határidőben, illetve jogszabály vagy hatósági határozat által előírt határidőben teljesíteni.

Az ügyvezető köteles az iratbetekintésről külön nyilvántartást vezetni, melyből megállapítható a kérelmező neve, a kért irat megnevezése, a kérelem és teljesítésének ideje.

### **VII.3. Adatvédelem**

A Társaság adatvédelmi rendszerét az Európai Parlament és Tanács (EU) 2016/679 rendelete (GDPR) szerint alakította ki.

A Társaság, mint adatkezelő a GDPR, valamint a Társaság a mindenkor hatályos Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatában foglaltak szerint jár el.

Az egyes adatkezelések részletes leírását, az azokhoz kapcsolódó esetleges adatfeldolgozókat és adattovábbítások címzettjeit a Társaság a mindenkor hatályos Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzata tartalmazza. A szabályzatban foglaltakat a Társaság minden munkavállalója köteles betartani.

A Társaság hatályos Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzata megismerhető a Társaság honlapján (<https://nyiregyhazisc.hu/>), valamint személyesen a Társaság székhelyén lévő portaszolgálaton. (4400 Nyíregyháza, Géza utca 8-16)

### **VII.4. Tulajdoni részesedés szerzésre, tulajdoni részesedés esetén alkalmazandó eljárási rend**

A Társaság tulajdoni részesedést a Tulajdonos előzetes hozzájárulásával szerezhet.

A Társaság ügyvezetője az ilyen irányú ügyletről előzetesen a Polgármesteri Kabinettel egyeztet.

A Társaság azon gazdasági társaságok esetében, amelyekben tulajdoni részesedéssel rendelkezik a mindenkor Polgári törvénykönyv szerinti tulajdonosi jogait és ellenőrzési jogosultságait gyakorolja.

A Társaság azon gazdasági társaságok esetében, amelyekben tulajdoni részesedéssel rendelkezik, az alábbi adatszolgáltatásokat kéri be:

március 31-ig: Éves üzleti terv

május 20-áig: Éves beszámoló

július 31-ig: Féléves adatszolgáltatás

november 15-ig: Három-negyedéves adatszolgáltatás, illetve tájékoztatás a 12.31-ére várható terv-tény adatok alakulásáról<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> A fentiekben meghatározott határidők tájékoztató jellegűek, indokolt esetben azoktól a Társaság ügyvezetője ügyvezetői utasítás útján eltérhet.

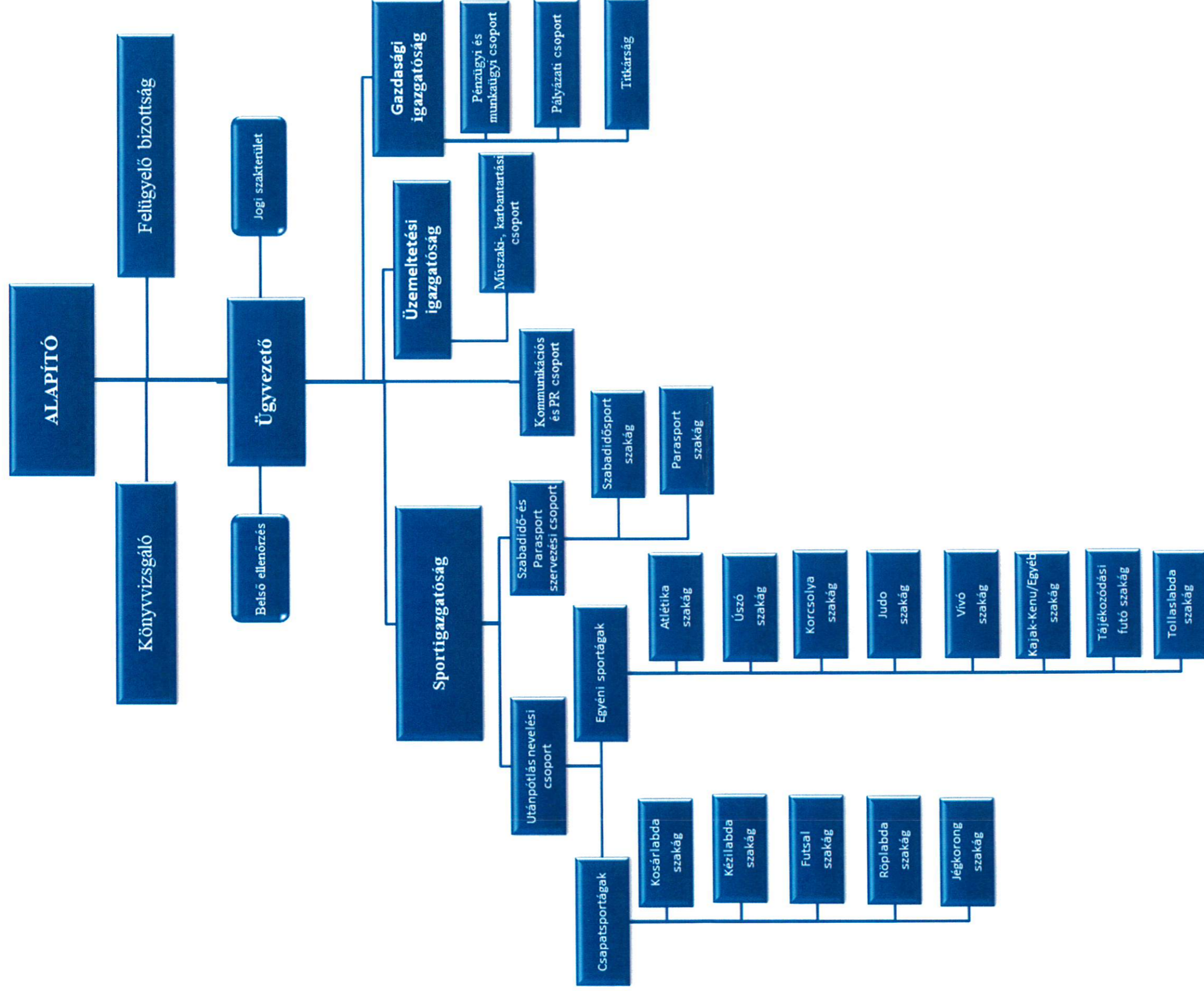
## **VIII. Záró rendelkezések**

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2024. szeptember 15. napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg a 2021. szeptember 01. napján hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

# MELLÉKLETEK

## 1. számú melléklet

## SZERVEZETI ÁBRA



## 2. számú melléklet

## Szabályzatok jegyzéke

S.sz.	Megnevezés
1.	Számviteli politika
2.	Pénzkezelési szabályzat
3.	Leltározási szabályzat
4.	Selejtezési szabályzat
5.	Értékelési szabályzat
6.	Számlarend
7.	Bizonylati rend
8.	Szervezeti és Működési szabályzat
9.	Cafetéria szabályzat
10.	Gépjárműhasználati szabályzat
11.	Iratkezelési szabályzat
12.	Bélyegző használati szabályzat
13.	Javadalmaszabályzat
14.	Informatikai biztonsági szabályzat
15.	Munkabéreelőleg kérelem szabályzat
16.	Munkaruha, sportfelszerelések kihordásának szabályzata
17.	Közbeszerzési szabályzat
18.	Vagyonyilkozáttételi szabályzat
19.	Tűzvédelmi szabályzat
20.	Adatvédelmi szabályzat
21.	Terembérleti szabályzat Continental Aréna
22.	Etikai szabályzat
23.	A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének és a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának szabályzata
24.	Panaszkezelési szabályzat
25.	Beszerzési szabályzat
26.	Dolgozói Alkoholos állapot ellenőrzésének rendje
27.	Erkölcsei bizonyítvány
28.	Sportolói díjfizetési szabályzat
29.	Ajándék elfogadásának szabályzata
30.	Beruházási szabályzat a nem Nyíregyháza MJV Önkormányzatának törzsvagyonát képező ingatlanokon végrehajtandó sportcélú beruházásokra vonatkozóan
31.	Wellnes terem használati szabályzat
32.	Összeférhetlenségi szabályzat
33.	A munkáltatói visszaélés-bejelentésről szóló szabályzat
34.	Munkavédelmi képviselő választási szabályzat
35.	Adatvédelmi incidenskezelési szabályzat
36.	Jubileumi tagságról és az ahhoz kapcsolódó juttatásról szóló szabályzat
37.	A nemdohányzók védelméről szóló szabályzat
38.	Munkavédelmi szabályzat
39.	Veszélyes anyagok és keverékek kockázatbecslése