

Szervezet neve: **NYSÜ Nyíregyházi Sportlétesítményeket Üzemeltető Kft.**
Címe: **4400 Nyíregyháza, Géza utca 8-16.**
Adószáma: **10731785-2-15**
Cégjegyzékszám: **15-09-061434**

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Hatályba lépés ideje: 2023. március 27.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Felügyelő Bizottság 2023.03.24. napján megtartott ülésén 2./2023. (III.24.) alatt megtárgyalta és elfogadásra javasolta a tulajdonosi jogok gyakorlójának.

Jóváhagyta:





Dr. Kovács Ferenc
polgármester

19

 Havc

TARTALOMJEGYZÉK

Bevezetés	4
I. Általános rendelkezések	5
I.1. A Társaság főbb adatai	5
II. A Társaság szervezete és irányítási rendszere	8
II.1. A Társaság legfőbb szerve, alapítói jogok gyakorlása (Alapító)	8
II.2. Felügyelő bizottság	8
II.3. Könyvvizsgáló	8
II.4. Ügyvezető	9
II.5. A Társaság törvényességi felügyelete	9
III. A Társaság szervezeti felépítése	10
III.1. Az Ügyvezető	10
III.2. Titkárság	11
III.3. Sportszakmai referens	12
III.4. Gazdasági részleg	13
III.5. Üzemeltetési részleg	15
IV. A Társaság működési rendje, jogok és kötelezettségek, feladatok, hatáskörök	18
IV.1. A munkáltatói jogok gyakorlása	18
IV.2. A vezetői munkakörök meghatározása	18
IV.2.1 A vezetői munkakört ellátók közös feladatai	18
IV.2.2. A vezetők helyettesítési rendje	20
IV.3. A Társaság munkavállalóira vonatkozó szabályok	20
IV.3.1. A munkavállalók jogai	20
IV.3.2. A munkavállalók feladata és kötelessége	20
IV.4. Javadalmazással kapcsolatos szabályok	21
IV.5. Felelősségre vonás, azonnali hatályú felmondás, kártérítési felelősség	22
V. Képviselet, vagyongazdálkodás és cégbélyegző használata	23
V.1. Cégeképviselet, cégjegyzés, aláírási jogkör	23
V.2. Bankszámla feletti rendelkezés	23
V.3. Utalványozási jog	23
V.4. Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás, érvényesítés szabályozása	24
V.5. Összeférhetetlenségi szabályok	24
V.6. vagyongazdálkodás	25
V.7. Cégbélyegző használata, kezelése	25

Handwritten signature

V.8. Vagyonynyilatkozat tétel	25
VI. Belső szabályozási rend, az ügyintézés szabályai	26
VI.1. Az értekezletek rendje	26
VI.2. Az ügyintézés szabályai	26
VI.2.1. A munkavégzés általános szabályai	26
VI.2.2. A szervezeti egységek együttműködésének szabályai.....	26
VI.2.3. Szabályzatok kiadásának rendje szabályai.....	26
VI.2.4. Vezetői utasítások kiadása, vezetői ellenőrzése	28
Az ügyvezetői határozat	28
Az ügyvezetői utasítás	28
Az ügyvezetői körlevél.....	28
VII. Egyéb rendelkezések.....	29
VII.1. Titokvédelem, üzleti titok megőrzése, nyilatkozat a tömegtájékoztató szerv részére ...	29
VII.2. Nyilvánosság biztosítása	29
VII.3. Adatvédelem	30
VIII. Záró rendelkezések	30
Mellékletek	
1.sz. melléklet: Szervezeti ábra	32
2.sz. melléklet: Szabályzatok jegyzéke	33

Bevezetés

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat – a 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről rendelkezései, valamint a NYSÜ Nyíregyházi Sportlétesítményeket Üzemeltető Kft. (a továbbiakban: Társaság vagy NYSÜ 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 NYSÜ Kft. minden szervezeti egységére.

I. Általános rendelkezések

I.1. A Társaság főbb adatai

A Társaság cégneve: NYSÜ Nyíregyházi Sportlétesítményeket Üzemeltető Korlátolt Felelősségű Társaság

A Társaság rövidített cégneve: NYSÜ Kft.

A Társaság székhelye: 4400 Nyíregyháza, Géza utca 8-16.

A Társaság telephelyei: 4400 Nyíregyháza, Tiszavasvári út 4.
4400 Nyíregyháza, Bujtos utca 4.

A Társaság adószáma: 10731785-2-15

A Társaság cégjegyzékszám: Cg. 15-09-061434

A Társaság statisztikai számjele: 10731785-9311-113-15

A Társaság főtevékenységi köre: 9311'08 – Sportlétesítmény működtetése

A Társaság alapítója: Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata (100%)

A Társaság alapításának dátuma: 1991.12.27.

Közhasznúsági fokozat adatai: nem közhasznú

A Társaság honlapjának címe: www.nysu.hu

A Társaság számlavezető pénzügyintézete

és bankszámlaszám: OTP Bank Nyrt. 11744003-20612823-00000000

I.2. A Társaság tevékenységi körei

4110 '08 Épületépítési projekt szervezése
5610 '08 Éttermi, mozgó vendéglátás
5629 '08 Egyéb vendéglátás
5630 '08 Italszolgáltatás
5590 '08 Egyéb szálláshely-szolgáltatás
5590 '08 Egyéb szálláshely-szolgáltatás
5911 '08 Film-, video-, televízióműsor-gyártás
6311 '08 Adatfeldolgozás, web-hozsting szolgáltatás
6832 '08 Ingatlankezelés
7311 '08 Reklámügynöki tevékenység
7721 '08 Szabadidős, sporteszköz kölcsönzése
7810 '08 Munkaközvetítés
7820 '08 Munkaerőkölcsönzés
9609 '08 M.n.s. egyéb személyi szolgáltatás
5510 '08 Szállodai szolgáltatás
5520 '08 Üdülési, egyéb átmeneti szálláshely-szolgáltatás
5814 '08 Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása
7021 '08 PR, kommunikáció
7312 '08 Médiareklám
9002 '08 Előadó-művészetet kiegészítő tevékenység
9313 '08 Tesztelési szolgáltatás
9319 '08 Egyéb sporttevékenység
9329 '08 M.n.s. egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység
9604 '08 Fizikai közérzetet javító szolgáltatás

4942 '08 Költöztetés

6399 '08 M.n.s. egyéb információs szolgáltatás

7731 '08 Mezőgazdasági gép kölcsönzése

7739 '08 Egyéb gép, tárgyi eszköz kölcsönzése

8230 '08 Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése

8299 '08 M.n.s. egyéb kiegészítő üzleti szolgáltatás

8559 '08 M.n.s. egyéb oktatás

5210 '08 Raktározás, tárolás

6820 '08 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése

I.3. A Társaság jogállása

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

Így különösen: tulajdont szerezhet, szerződést köthet, pert indíthat és perelhető. A Társaság a szerződéseket tevékenysége keretében céljainak megvalósítása körében szabadon kötheti, kivéve azokat, amelyeket az Alapító okirat az alapító kizárólagos hatáskörébe utalt, 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 NYSÜ 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 NYSÜ 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 Önkormányzata 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 határozatlan időtartamra választja. A választást határozatlan időre 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/ könyvvezetésének ellenőrzését állandó könyvvizsgáló végzi. A könyvvizsgáló tevékenységét a mindenkori hatályos jogszabályok szerint végzi. A Társaság könyvvizsgálóját az Alapító meghatározott időtartamra választja. A választást határozatlan időre teszi közzé, és erről tájékoztatja az ügyvezetőt.

II.4. Ügyvezető

A Társaság ügyvezetője a Társasággal megbízási jogviszonyban áll. 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 NYSÜ Kft. szervezeti ábráját az **1. számú melléklet** tartalmazza.

III.1. Az Ügyvezető

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;
- 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 képviselte 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 cégbírói 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, üzleti terve elkészítése az elfogadott irányelvek, 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;
- 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;
- 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;

Az ügyvezetőre vonatkozó összeférhetetlenségi szabályok:

- nem szerezhethet részesedést - a nyilvánosan működő részvénytársaságban való részvénytulajdonosi 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. §).

III. 2. Titkárság

A Titkárság látja el a Társaság teljes körű adminisztrációját, beleértve a hagyományos és az elektronikus adminisztrációt is.

Titkárságvezető

Munkáját az ügyvezető közvetlen irányítása mellett és utasítása alapján látja el.

A Titkárságvezető feladat és hatásköre:

- felelős a Társaság 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 munkatársakat;
- 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;

back

- 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;
- szerződések előkészítése egyeztetve a Társaság jogi képviselőjével, gondoskodás azok aláírásáról;
- szerződés nyilvántartás vezetése;
- a reá vonatkozó szabályzatok naprakészen tartása;
- 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. Sportszakmai referens

Kiemelt feladata a sportesemények, az utánpótlás nevelés és a szabadidősport területén a sportszakmai feladatokat ellátó partnercégekkel és sportszervezetekkel való együttműködés, kapcsolattartás a mindennapos edzések, edzőtáborok, versenyek színvonalas és költséghatékony megvalósítása érdekében. Feladatát az ügyvezetővel, az üzemeltetési részlegvezetővel és a gazdasági vezetővel együttműködésben látja el. Feladata továbbá az országos, megyei és városi sportszövetségekkel, társintézményekkel való folyamatos kapcsolattartás.

A Sportszakmai referens feladat és hatásköre:

- a Társaság sportszakmai működéséhez kötött tevékenységek ellátása;
- a Társaság sportszakmai irányelveinek meghatározása;
- a sportrendezvények szervezésében, lebonyolításában való közreműködés;
- kapcsolattartás a sportági szövetségekkel, a hazai és nemzetközi szervezetek tisztségviselőivel, munkatársaival a létesítmények spotcélú hasznosításának érdekében edzőtáborok és egyéb rangos sportesemények szervezésével.

III.4. Gazdasági részleg

A Gazdasági részleg 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.

A Gazdasági részleget a gazdasági vezető irányítja. A gazdasági vezető közvetlenül irányítja és ellenőrzi a Gazdasági részleg munkatársainak munkáját.

A Gazdasági vezető 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 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;
- éves mérleg és eredmény kimutatás elkészítése, mérlegelemzés, költségelemzés elkészítése;
- egyszerűsített éves beszámoló, üzleti terv elkészítése;
- a társasági szintű döntések előkészítése;
- szükség szerinti tervmódosítási javaslat elkészítése, várható eredmény megbecsülése;
- leltározási tevékenység megszervezése;
- éves gazdasági tervek és zárások elkészítése, leltár utasítások elkészítése, végrehajtásuk ellenőrzése
- a Társaság biztosítási ügyeinek intézése;
- az adóügyek területén gondoskodik a mindenkor hatályos jogszabályokban meghatározottak szerint a Társaság mérlegbeszámolójának és adóbevallásának határidőben történő elkészítéséről;
- kontrolling feladatok ellátása, melynek részeként tervezés, negyedéves értékelés, a rövid-, közép és hosszú távú irányításhoz információk biztosítása, szervezeti egységek vezetőinek tájékoztatása;
- kidolgozza a személyi jellegű juttatások rendszerét, vezeti a munkavállalónkénti nyilvántartást;
- kapcsolattartás a bankkal, a banki terminálok kezelése;
- a Társaság jogi képviselőjével egyeztetve elkészíti a dolgozók munkaszerződéseit, és biztosítja a dolgozók személyi nyilvántartásának vezetését;
- a szabályzatok nyilvántartásának kezelése, azaz a dokumentációs tár kialakítása, a

szabályzatok irattározása, megőrzése, nyilvántartás vezetése.

- a Társaság könyvvizsgálójának tájékoztatása, valamint a könyvvizsgálóval való folyamatos kapcsolattartás;
- 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 bankügyletek területén gondoskodik:
 - a) a szállítói és egyéb követelések banki átutalásáról, biztosítja ezek nyilvántartását és az ügyvezető felé jelenti a likviditási helyzetet,
 - b) kapcsolatot tart a számlavezető, valamint a hitelező bankokkal, gondoskodik a számlaegyeztetésekről.

Könyvelő

Munkáját a gazdasági vezető irányítja.

A Könyvelő 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,
- adóbevallások elkészítése;
- NAV folyószámlák, törzsadat állomány egyeztetése;
- selejtezési eljárással kapcsolatos teendők ellátása;
- részvétel a leltározási tevékenységben;
- részvétel a selejtezési eljárásban;
- szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása, kiadása;
- 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;
- a tárgyi eszközök, készletek, kis értékű eszközök mennyiségi és értékbeli nyilvántartása, főkönyvvel történő egyeztetése;
- az eszközök mozgásának a nyilvántartásokban történő dokumentálása;

- a Társaság által üzemeltetésre, használatra átvett eszközök nyilvántartása;

Pénzügyi-számviteli ügyintéző

Munkáját a gazdasági vezető irányítja.

A Pénzügyi-számviteli ügyintéző feladat és hatásköre:

- kimenő és beérkező számlákkal kapcsolatos feladatok elvégzése;
- részvétel a leltározási tevékenységben;
- részvétel a selejtezési eljárásban;
- 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 vezetőt;
- kimenő számlák, díjbekérők elkészítése;
- befogadja a számla reklamációkat és megvizsgálja annak jogosságát;
- gondoskodik a beérkező számlák igazoltatásáról.

III.5. Üzemeltetési részleg

A Társaság üzemeltetésében 2021. szeptember 1. napjától két sportlétesítmény áll:

1. Nyíregyházi Atlétikai Centrum (4400 Nyíregyháza, Tiszavasvári út 4., átadás éve: 2021)
2. Nyíregyházi Városi Uszoda (4400 Nyíregyháza, Bujtos utca 4., átadás éve: 2020)

A részleg feladata a Társaság üzemeltetésében, használatában lévő ingatlanok és eszközök üzemeltetése, hasznosítása, a hatályos jogszabályi és biztonsági előírásoknak megfelelő működtetése.

Üzemeltetési részlegvezető

Az Üzemeltetési részlegvezető feladat és hatásköre:

- a Társaság üzemeltetésében lévő létesítmények terv szerinti, szakszerű és takarékos üzemvitelének biztosítása;
- a létesítmények rendeltetésszerű működéséért, állagának megóvásáért felelős munkatársak, a Városi Uszodában az uszoda gépész, úszómester, portás és takarító munkakörben dolgozó munkavállalók munkavégzésének összehangolása és ellenőrzése; az Atlétikai Centrumban karbantartó, portás és takarító munkakörben dolgozó munkavállalók munkavégzésének összehangolása és ellenőrzése
- a létesítmény koordinátorok (Atlétikai Centrum és Városi Uszoda) munkájának koordinálása és ellenőrzése;
- a létesítmények tűz- és munkavédelmi tevékenységének irányítása, kapcsolattartás

a tűz- és munkavédelmi szolgáltatóval;

- javaslatétel a Társaság működési hatékonyságának társasági szinten való javítására;
- felügyeli az irányítása alá tartozó területeken a munkát;
- kiemelt feladata az Atlétikai Centrumban és a Városi Uszodában megrendezésre kerülő rendezvények eredményes, magas szakmai színvonalú tervezési, szervezési, rendezési feladatainak ellátása, illetve szükség szerinti értékelése;
- egyezteteti és felügyeli a létesítmény koordinátorokkal a létesítményekben megrendezésre kerülő sport- és egyéb eseményeket, rendezvényeket
- a Városi Uszoda és az Atlétikai Centrum éves rendezvény naptár tervezetének összeállítása, folyamatos frissítése;
- a gazdasági vezető által kért tervezési, ellenőrzési, beszámoló készítési feladatok elkészítése;
- szükség szerint rendezvények hatósági bejelentésével kapcsolatos feladatok ellátása;
- a magas színvonalú szolgáltatásnyújtáshoz szükséges tárgyi feltételek egyeztetése a létesítmény koordinátorokkal;
- anyagigények, igénylések összesítése, ellenőrzése, szakmai jóváhagyása;
- biztosítja a Városi Uszodához tartozó, a Társaság tulajdonában lévő, és más gazdálkodó szervezetektől használatra/üzemeltetésre átvett berendezések és eszközök üzemképes állapotát, folyamatos karbantartását, tisztán tartását;
- a Társaság éves selejtezési eljárásában és leltározásában való közreműködés;
- szükség szerinti közbeszerzési eljárásokban való részvétel.

Uszoda koordinátor (Városi Uszoda)

Az Uszoda koordinátor feladat és hatásköre:

- a Városi Uszoda munkavédelmi tevékenységének koordinálása;
- felügyeli az irányítása alá tartozó területeken a munkát;
- közreműködik a Városi Uszodában megrendezésre kerülő események, rendezvények szervezésében, gondoskodik a rendezvényekben közreműködő munkatársak és külső szolgáltató munkájának összehangolásában, előkészíti a megrendeléseket;
- a Városi Uszodában zajló tevékenységekhez szükséges személyek munkavégzésének koordinálása;
- a magas színvonalú szolgáltatásnyújtáshoz szükséges tárgyi feltételek meghatározása;
- anyagigények, megrendelések összeállítása és megküldése az üzemeltetési részlegvezetőnek;
- gondoskodás az uszoda takarításáról, tisztántartásáról, beleértve a közlekedési utakat, zöldterületeket, parkok karbantartását;
- a Társaság éves selejtezési eljárásában és leltározásában való közreműködés;
- felügyeli a Városi Uszodához tartozó, a Társaság tulajdonában lévő, és más

gazdálkodó szervezetektől használatra/üzemeltetésre átvett berendezések és eszközök üzemképes állapotát, folyamatos karbantartását, tisztán tartását;

- a meghibásodásokat, rendellenes működést, anyag-, és eszközellátottság hiányát, a havária állapotot vagy annak veszélyét jelzi az üzemeltetési részlegvezetőnek;

Atlétikai Centrum koordinátor

Az Atlétikai Centrum koordinátor feladat és hatásköre:

- az Atlétikai Centrum munkavédelmi tevékenységének koordinálása;
- felügyeli az irányítása alá tartozó területeken a munkát;
- közreműködik az Atlétikai Centrumban megrendezésre kerülő események, rendezvények szervezésében, gondoskodik a rendezvényekben közreműködő munkatársak és külső szolgáltató munkájának összehangolásában, előkészíti a megrendeléseket;
- az Atlétikai Centrumban zajló tevékenységekhez szükséges személyek munkavégzésének koordinálása;
- a magas színvonalú szolgáltatásnyújtáshoz szükséges tárgyi feltételek meghatározása;
- anyagigények, megrendelések összeállítása és megküldése az üzemeltetési részlegvezetőnek;
- gondoskodás az uszoda takarításáról, tisztántartásáról, beleértve a közlekedési utakat, zöldterületeket, parkok karbantartását;
- a Társaság éves selejtezési eljárásában és leltározásában való közreműködés;
- felügyeli az Atlétikai Centrumban lévő, a Társaság tulajdonában lévő, és más gazdálkodó szervezetektől használatra/üzemeltetésre átvett berendezések és eszközök üzemképes állapotát, folyamatos karbantartását, tisztán tartását;
- a meghibásodásokat, rendellenes működést, anyag-, és eszközellátottság hiányát, a havária állapotot vagy annak veszélyét jelzi az üzemeltetési részlegvezetőnek;
- karbantartását, szervizelését ellátó szervezettel.

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 igénybevételének 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 vezetők:

- *Gazdasági vezető*
- *Üzemeltetési részlegvezető*

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, rendszeresen értékelni, a szükséges adatszolgáltatást teljesíteni, 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 kifejteni 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.

Minden vezető felelős:

- A szervezeti egység feladatait szabályozó előírások betartásáért, betartatásáért.
- A munkafeladatok szakszerű elvégzéséért, elvégztetéséért, az adatszolgáltatások valódiságáért, 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 – a gazdasági vezető helyettesíti.

A gazdasági vezetőt távollétében pénzügyi-számviteli ügyintéző helyettesíti.

A titkárságvezetőt távollétében pénzügyi-számviteli ügyintéző helyettesíti.

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 vezetőkkal 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 mindenkorai 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.

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 az ügyek meghatározott körére, időtartamra, vagy bármilyen más korlátozással aláírási jogot adhat a Társaság bármely alkalmazottjának, 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 vezető és a műszaki részleg vezető együttesen jogosult aláírásra.

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 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 meg tett 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.

Ellenjegyzésre általános érvénnyel a gazdasági vezető 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,összecszerűségét, 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 munkavállalói részére átadhatja az általuk ellátott feladatokhoz kapcsolódó ügyletek esetében.

Kimenő számlák készítésére és érvényesítésre jogosult a gazdasági vezető, valamint a mindenkori pénzügyi-számviteli ügyintézők.

A kiadás teljesítésének, a bevétel beszédésének vagy elszámolásának elrendelésére (utalványozás) a Társaság ügyvezetője jogosult.

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 beszédését.

V.5. Összeférhetetlenségi 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 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.

V.8. Vagyonynyilatkozat tétel

Az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3.§ (3) bekezdés e.) pont ea) alpontja szerint a NYSÜ Kft. vonatkozásában kizárólag közbeszerzési eljárások során az alábbi munkakört betöltők, illetve feladatot ellátók kötelezettek vagyonynyilatkozat tételére:

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

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 szükség szerint vezetői értekezletet hív össze. A vezetői értekezlet állandó tagjai a gazdasági vezető, a titkárságvezető és az ügyvezető által az adott értekezlet témája kapcsán kijelölt személy.

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 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 véleményét 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 együttműködésre van szükség, annak tartalmát, módját, illetőleg a feladatok elhatárolását az érdekelt szervezeti egységek vezetői közösen határozzák meg, a vonatkozó ügyvezetői 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, 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 szabályzatok a Társaság ügyvezetője által szükség szerint módosíthatók, kiegészíthetők.

A már hatályon kívül helyezett szabályzatokat „Hatályon kívül helyezve” szöveggel kell megjelölni.

Az eredeti példány megőrzéséről és a sokszorosításáról a Titkárság gondoskodik.

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 évente 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.

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);

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 adhat 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 adhat 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 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 az iratokba való betekintés az iratbetekintést kérővel 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://nysu.hu/>), valamint személyesen a Társaság 4400 Nyíregyháza, Tiszavasvári út 4. szám alatti telephelyén.

VIII. Záró rendelkezések

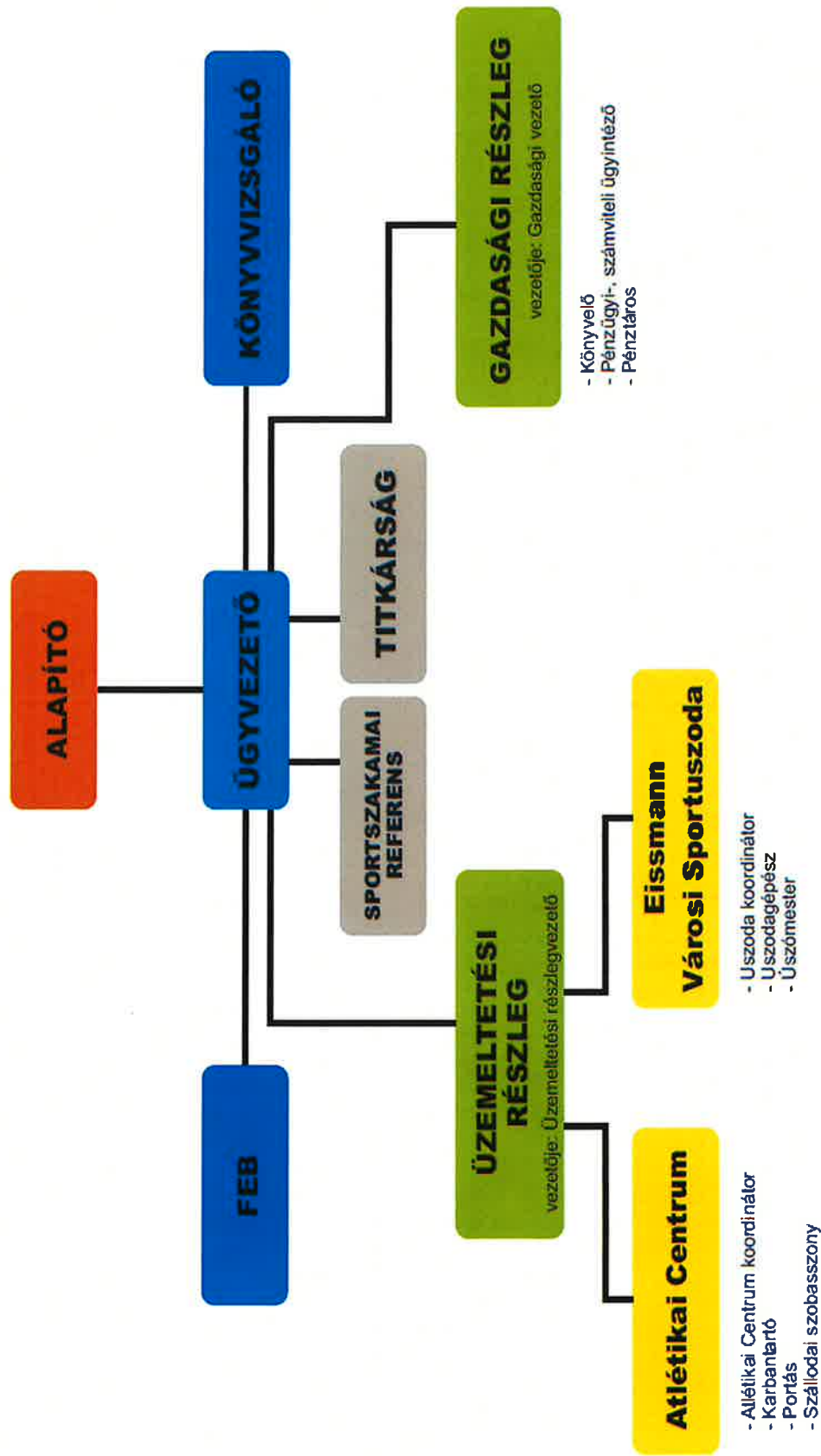
A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2023. március 27. napján lép hatályba.

MELLÉKLETEK

1. sz. melléklet: Szervezeti ábra
2. sz. melléklet: Szabályzatok jegyzéke

1. számú melléklet

SZERVEZETI ÁBRA



Handwritten signature

2. számú melléklet

Szabályzatok jegyzéke

- Számviteli politika
- Pénzkezelési szabályzat
- Leltározási szabályzat
- Selejtezési szabályzat
- Értékelési szabályzat
- Számlarend
- Bizonylati rend
- Éves Cafetéria szabályzat
- Gépjármű használati szabályzat
- Iratkezelési szabályzat
- Javadalmazási szabályzat
- Informatikai biztonsági szabályzat
- Munkabérelőleg kérelem szabályzat
- Munkaruha kihordásának szabályzata
- Közbeszerzési szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Adatvédelmi szabályzat
- Beszerzési szabályzat
- Panaszkezelési szabályzat