

NYÍRVIDÉK Képző Központ Nonprofit Kft.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT 2022.

Hatályba lépett: az Alapító 3/2022. (01.31.) GT/Nyírvidék Képző Központ Nonprofit Kft.
számú határozatával



Kőhegyi Edit Zsuzsanna

NYÍRVIDÉK
Képző Központ Nonprofit Kft.
4400 Nyíregyháza, Báthori u. 20.
Adószám: 14644610-2-15
Cg.: 15-09-073868
Bank: 11744003-20618142

Tartalomjegyzék

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	4
1.1. A Társaság céljai:	4
1.2. A Társaság Szervezeti és Működési Szabályzatának célja:.....	4
1.3. A Társaság működési rendjét meghatározó dokumentumok:	4
1.4. A Társaság legfontosabb adatai:.....	5
1.5. A Társaság tevékenységi körei:.....	5
1.6. A Társaság jogállása:	6
1.7. Képviselő és cégjegyzés:.....	6
1.8. Az SZMSZ hatálya:.....	6
2. A TÁRSASÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	7
2.1. Társaság szervei.....	7
2.2. A Társaság szervezeti ábrája.....	10
3. A TÁRSASÁG MUNKASZERVEZET TAGJAINAK FELADATAI ÉS FELELŐSSÉGEI	11
3.1. Ügyvezető:	11
3.2. Gazdasági feladatok:	12
3.3. Felnőttképzési/Képzési feladatok:.....	13
3.4. Titkárság, adminisztratív feladatok:	15
3.5. Karbantartó feladatok:	16
3.6. Takarítószoftvert:.....	17
3.7. Belső ellenőr feladatai:	17
3.8. Jogi tanácsadó feladatai:.....	17
3.9. Rendszergazda feladatai:.....	18
3.10. A munkavállaló és munkáltató jogai és kötelezettségei:	18
4. A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSE	19
4.1 A Társaság irányító és szakmai felügyeleti szervei:	19
4.2 A Társaság vezető és döntés-előkészítő értekezletei:.....	19
4.3 A Társaság gazdálkodásának rendje:.....	20
4.3.1 Üzleti terv készítése	20
4.3.2 Bankszámla feletti rendelkezés	20
4.3.3 Kötelezettségvállalás, teljesítésigazolás, utalványozás rendje.....	21
4.3.4 Belső ellenőrzés	21
4.4 A végrehajtást rögzítő dokumentumok:.....	22
4.4.1 A Társaság éves beszámolója.....	22
4.4.2 Jelentés a Társaságnál keletkezett veszélyes hulladékokról.....	22
4.4.3 Minőségirányítási rendszer auditálása	22
4.4.4 Pénzügyi, statisztikai jelentések.....	22
4.4.5 Felnőttképzéssel kapcsolatos jelentések:.....	22
4.4.6 Egyéb jelentések:	23

4.5	Az ügyintézés általános szabályai:	23
4.6	Szolgálati út:	24
4.7	Feladatkörök és munkaköri leírások készítése:	24
4.8	A Társaság kapcsolattartási rendje:	24
4.8.1	<i>A belső kapcsolattartás:</i>	24
4.8.2	<i>A külső kapcsolattartás:</i>	24
4.8.3	<i>A Társaság képvisellete:</i>	24
5	MUNKAVÉGZÉSEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK	25
5.1	A vezetők közötti feladatmegosztás:	25
5.2	A Társaságnál alkalmazásban álló munkavállalók jogviszonyának létesítése:	25
5.3	Rendszeres személyi juttatások:	25
5.3.1	<i>Munkabér</i>	25
5.3.2	<i>Közlekedési költségterítés</i>	25
5.4	Nem rendszeres személyi juttatások:	26
5.4.1	<i>Étkezési hozzájárulás és egyéb béren kívüli juttatások</i>	26
5.4.2	<i>Továbbképzések támogatása</i>	26
5.5	A munkavégzés teljesítése, a munkaköri kötelezettség, a hivatali titkok megőrzése:	26
5.6	A munkaidő beosztása:	27
5.7	Szabadság:	27
5.8	A helyettesítés rendje:	27
5.9	Munkakörök átadása:	28
5.10	Egyéb szabályok:	28
5.10.1	<i>Mobiltelefon használat</i>	28
5.10.2	<i>Dokumentumok kiadásának szabályai</i>	28
5.10.3	<i>A munkavállaló saját tulajdonában lévő gépkocsi használatára vonatkozó szabályok</i>	28
5.11	Kártérítési kötelezettség:	29
5.12	Anyagi felelősség:	29
5.13	Az ügyfélfogadás rendje:	29
5.14	A Társasággal nem jogviszonyban állók benntartózkodása, fogadása:	29
5.15	A Társaság ügyiratkezelése:	30
5.16	A kiadmányozás rendje:	30
5.17	Bélyegzők használata:	30
5.18	Kockázatkezelés	31
6	. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	32

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. A Társaság céljai:

A Nyírvidék Képző Központ Nonprofit Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (továbbiakban: Társaság) célja a szakmai képzések, a kompetenciafejlesztő és infokommunikációs tréningek magas színvonalú megvalósítása, a folyamatosan változó, technológiai és munkaerő-piaci igényeknek megfelelően.

Ennek keretében:

- Képzés, képességfejlesztés és ismeretterjesztés;
- Felnőttképzés keretében a szakképzésről szóló törvény szerinti szakmai képzés, részszakmára felkészítő szakmai oktatás vagy egyéb szakmaspecifikus ismeretek elsajátítását célzó képzés, kompetencia kialakítására, fejlesztésére, képességfejlesztésre irányuló képzés, a digitális technológia használatához vagy alkalmazásához szükséges kompetenciák megszerzésére, fejlesztésére irányuló képzés, akkreditált pedagógus-továbbképzés szervezése,
- Munkaerőpiacon hátrányos helyzetű rétegek képzésének, foglalkoztatásának elősegítése - ideértve a munkaerő-kölcsönzést is – és kapcsolódó munkaerő-piaci szolgáltatások;
- Kulturális tevékenység;
- Tudományos tevékenység, kutatás;
- MTMI Élményközpont üzemeltetése.

1.2. A Társaság Szervezeti és Működési Szabályzatának célja:

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse a Társaság adatait, szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, a Társaság működési szabályait.

1.3. A Társaság működési rendjét meghatározó dokumentumok:

A Társaság törvényes működését, szakmai és gazdasági munkáját az alábbi - a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő - alapidokumentumok határozzák meg:

- a) Alapító Okirat,
- b) jelen SZMSZ és mellékletei,
- c) Minőségirányítási Kézikönyv.

1.4. A Társaság legfontosabb adatai:

A Társaság kizárólagos tulajdonosa:	Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata 4400 Nyíregyháza Kossuth tér 1. sz. Képviseli: Dr. Kovács Ferenc polgármester
A Társaság cégneve:	Nyírvidék Képző Központ Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
Rövidített cégneve:	Nyírvidék Képző Központ Nonprofit Kft.
Székhelye:	4400 Nyíregyháza, Báthory utca 20.
Adószáma:	14644610-2-15
Statisztikai számjele:	14644610-8532-572-15
Cégjegyzékszám:	15-09-073868
Számlavezető bankfiók:	OTP Bank Nyrt. Nyíregyháza
Bankszámlaszám:	11744003-20618142-00000000
Központi telefonszám:	06-42-507-238
E-mail cím:	nyirvidek@nyvkk.hu
Weblap cím:	www.nyvkk.hu
Társaság jellege:	közhasznú nonprofit korlátolt felelősségű társaság

A Társaság alapító tagjai:

- Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata
- Nagykálló Város Önkormányzat
- Tiszavasvári Város Önkormányzata

Társaság alapításának időpontja: 2008. december 29.

A Társaság Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzatának kizárólagos tulajdonába került 2020.12.04-én.

1.5. A Társaság tevékenységi körei:

A Társaság által végzett tevékenységeket az Alapító Okirat tartalmazza.

A külön engedélyhez kötött tevékenységeket a Társaság ténylegesen csak az engedély megszerzését követően gyakorolhatja.

A Társaság vállalkozási tevékenységet kizárólag közhasznú céljainak megvalósítása érdekében, azokat nem veszélyeztetve végez.

A Társaság számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek a Társaság szervezeti egységei, dolgozói közötti megosztásáról a Társaság ügyvezetője gondoskodik.

A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító által a Társaság egyes szervezeti egységeire, vezetőire és dolgozóira kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel

1.6. A Társaság jogállása:

A Társaság, mint jogi személy, saját cégneve – Nyírvidék Képző Központ Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság – alatt jogokat szerezhet és kötelezettségeket vállalhat, így különösen tulajdont szerezhet, szerződést köthet, pert indíthat és perelhető.

A közfeladatok ellátása érdekében a Társaság közszolgáltatási szerződéssel rendelkezik.

A Társaság gazdasági jogalanyként történő működése során szerződéses kapcsolatba kerül harmadik személyekkel. A szerződésekből keletkező jogok és kötelezettségek nem a tagjait, hanem a Társaságot illetik meg, illetve terhelik.

A Társaság szerződéseit tevékenysége keretében önállóan, saját belátása és elhatározása szerint szabadon köti a céljai megvalósítása érdekében.

Az általa kötött szerződések jogosítottja illetve kötelezettje a Társaság.

A Társaság perbeli cselekményeit jogi képviselője útján végzi. Saját nevében áll perben a Társaság akkor is, ha a Társaság valamelyik tagja áll perben a Társasággal szemben.

Fentiekén túlmenően a Társaság önálló adó-, munkajogi és társadalombiztosítási jogalanyisággal is rendelkezik.

1.7. Képviselés és cégjegyzés:

A Társaságot az ügyvezető önállóan képviseli.

A cégjegyzés akként történik, hogy a Társaság kézzel vagy géppel előírt, előnyomott vagy előnyomtatott cégneve (rövidített cégneve) alá az ügyvezető a nevét önállóan írja, a hiteles cégaláírási címpéldány, vagy ügyvéd által ellenjegyzett aláírás - mintája szerint. A törvényes képviselő képviselési és cégjegyzési joga a jogszabály előírása folytán korlátlan, kifelé harmadik személyekkel szemben nem korlátozható.

A képviselőre jogosult köteles névaláírását közjegyző által hitelesítve, vagy az ügyvéd által ellenjegyzett aláírás – minta szerint a cégbíróságnál aláírási címpéldányon bejelenteni.

1.8. Az SZMSZ hatálya:

A Társaság a jogszabályokban, alapítói döntésekben megfogalmazott feladatait és felelősségeit, a szervezeti és működési előírásokat jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- a) a Társaság vezetőire, alkalmazottaira, Felügyelő bizottság tagjaira, könyvvizsgálójára,
- b) a Társaság SZMSZ-ében megbízás, vagy más hasonló jogviszony alapján meghatározott szakmai feladat ellátóira.

Az SZMSZ időbeli hatálya: határozatlan időtartamra szól, mely évente felülvizsgálatra kerül.

Az SZMSZ elhelyezése, elérhetősége: a Társaság titkárságán és irattárában kerül elhelyezésre.

2. A TÁRSASÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

2.1. Társaság szervei

a) Alapító

A Társaság kizárólagos tulajdonosa Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata, melyet Dr. Kovács Ferenc polgármester képvisel.

Az alapító hatáskörébe tartozó kérdésekben az alapító tag írásban határoz és a döntés az ügyvezetéssel való közléssel válik hatályossá. A legfőbb szerv hatáskörét az alapító tag gyakorolja.

Az alapító tag kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek:

- A számviteli törvény szerinti beszámoló elfogadása, ideértve az adózott eredmény felhasználására vonatkozó döntést.
- Pótbefizetésről döntés.
- Üzletész felosztásához való hozzájárulás és az üzletész bevonásának elrendelése.
- Hozzájárulás üzletész kívülállóra történő átruházásához.
- Az ügyvezető megválasztása, visszahívása és díjazásának megállapítása, valamint ha az ügyvezető a társasággal munkaviszonyban is áll, a munkáltatói jogok gyakorlása, ha jogszabály ettől eltérően nem rendelkezik.
- A felügyelő bizottság tagjainak megválasztása, visszahívása, díjazásának megállapítása.
- A könyvvizsgáló megválasztása, visszahívása.
- Olyan szerződés megkötésének jóváhagyása, amelyet a társaság saját tagjával, ügyvezetőjével, felügyelőbizottsági tagjával, a választott társasági könyvvizsgálójával vagy azok közeli hozzátartozójával köt,
- Az ügyvezető és felügyelő bizottsági tagok elleni kártérítési igények érvényesítése.
- A társaság jogutód nélküli megszűnésének, átalakulásának elhatározása.
- Az alapító okirat módosítása.
- Az éves üzleti terv jóváhagyása.
- A társaság Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyása.
- A társaság működésének ellenőrzése az alapítói jogok gyakorlójának saját belső ellenőrzési szervezete útján, melynek részletes szabályai a társaság Szervezeti és Működési Szabályzatában kerülnek meghatározásra.
- Mindazok az ügyek, amelyeket jogszabály, a társaság alapító okirata és a társaság Szervezeti és Működési Szabályzata az alapító kizárólagos hatáskörébe utal.

b) Felügyelő bizottság

A Társaságnál 3 tagú Felügyelő bizottság működik, munkáját a 2013. évi V. törvény (Ptk.), az Alapító Okirat és Ügyrendje rendelkezéseit betartva végzi.

A felügyelő bizottság testületként jár el. A felügyelő bizottság tagjai sorából elnököt (szükség esetén elnökhelyettest) választ. A felügyelő bizottság határozatképes, ha a tagjainak kétharmada jelen van, határozatát egyszerű szótöbbséggel hozza.

A felügyelő bizottság tagjai személyesen kötelesek eljárni, képviseletnek nincs helye. A felügyelő bizottság tagját e minőségében a társaság alapítója, illetve munkáltatója nem utasíthatja. A felügyelő bizottság üléseit az elnök hívja össze és vezeti.

Az ülés összehívását – az ok és a cél megjelölésével – a felügyelő bizottság bármely tagja írásban kérheti az elnöktől, aki a kérelem kézhezvételétől számított nyolc napon belül köteles intézkedni a felügyelő bizottság ülésének harminc napon belüli időpontra történő összehívásáról. Ha az elnök a kérelemnek nem tesz eleget, a tag maga jogosult az ülés összehívására.

A felügyelő bizottság egyebekben az ügyrendjét maga állapítja meg, amelyet a gazdasági társaság legfőbb szerve hagy jóvá.

Ha a felügyelő bizottság tagjainak száma az Alapító Okiratban meghatározott létszám alá csökken vagy nincs aki az ülést összehívja, a társaság ügyvezetése a felügyelő bizottság rendeltetésszerű működésének helyreállítása érdekében köteles értesíteni a Társaság tagját.

A felügyelő bizottság egyes ellenőrzési feladatok elvégzésével bármely tagját megbízhatja, illetve az ellenőrzést állandó jelleggel is megoszthatja tagjai között.

Az ellenőrzés megosztása nem érinti a felügyelő bizottsági tag felelősségét, sem azt a jogát, hogy az ellenőrzést más, a felügyelő bizottság ellenőrzési feladatkörébe tartozó tevékenységre is kiterjessze.

A felügyelő bizottsági tagok megbízatásának időtartama eltérhet attól az időtartamtól, amelyre a társaság alapítója a vezető tisztségviselőket megválasztotta.

A felügyelő bizottsági tagok korlátlanul és egyetemlegesen felelnek a társaság felé az ellenőrzési kötelezettségük megszegésével okozott károkért.

A felügyelő bizottság – a jogi személy érdekeinek megóvása céljából – ellenőrzi a közhasznú szervezet ügyvezetését, működését és gazdálkodását. Ennek során a vezető tisztségviselőktől jelentést, a szervezet munkavállalótól pedig tájékoztatást vagy felvilágosítást kérhet, továbbá a közhasznú szervezet könyveibe és irataiba betekinthez, azokat megvizsgálhatja.

A felügyelő bizottság köteles az intézkedésre jogosult tagot tájékoztatni, és annak összehívását kezdeményezni, ha arról szerez tudomást, hogy

- a szervezet működése során olyan jogszabálysértés vagy a szervezet érdekeit egyébként súlyosan sértő esemény (mulasztás) történt, amelynek megszüntetése vagy következményeinek elhárítása, illetve enyhítése az intézkedésre jogosult alapító döntését teszi szükségessé;
- a vezető tisztségviselők felelősségét megalapozó tény merült fel.

Az intézkedésre jogosultat a felügyelő bizottság indítványára – annak megtételétől számított harminc napon belül – össze kell hívni.

Ha az alapító a törvényes működés helyreállítása érdekében szükséges intézkedéseket nem teszi meg, a felügyelő bizottság köteles haladéktalanul értesíteni a törvényességi felügyeletet ellátó szervet.

Ha a felügyelő bizottság a közhasznú tevékenység folytatásának feltételeiről kötött szerződés megszegését észleli, köteles az alapítót haladéktalanul értesíteni.

c) Könyvvizsgáló

A Könyvvizsgáló feladatait, kötelezettségeit, a működés szabályait a 2013. évi V. törvény (Ptk.), valamint az Alapító Okirat rendelkezéseit betartva végzi.

A társaság a számviteli törvény szerinti beszámoló valóságát és jogszabályszerűségét könyvvizsgálóval köteles ellenőriztetni. A könyvvizsgáló véleményének meghallgatása nélkül a számviteli törvény szerinti beszámolóról az alapító nem hozhat döntést. Emellett a könyvvizsgáló az alapító elé terjesztett minden lényeges üzleti jelentést köteles megvizsgálni abból a szempontból, hogy az valós adatokat tartalmaz-e, illetve megfelel-e a jogszabályi előírásoknak.

A könyvvizsgáló betekinthez a társaság könyveibe, a vezető tisztségviselőktől, a felügyelő bizottság tagjaitól, illetve a társaság munkavállalóitól felvilágosítást kérhet, a társaság bankszámláját, pénztárát, értékpapír- és áruállományát, szerződéseit megvizsgálhatja.

A könyvvizsgáló a társaság ügyeiről szerzett értesüléseit üzleti titokként köteles megőrizni.

A könyvvizsgáló tanácskozási joggal a felügyelő bizottság ülésén részt vehet, illetve a könyvvizsgáló maga is kezdeményezheti ezen üléseken való részvételét. Ez utóbbi esetben a könyvvizsgáló kérelme csak különösen indokolt esetben utasítható vissza.

Ha a könyvvizsgáló megállapítja, illetve egyébként tudomást szerez arról, hogy a társaság vagyonának jelentős mértékű csökkenése várható, illetve olyan tényre észlel, amely a vezető tisztségviselők vagy a felügyelő bizottság tagjainak e törvényben meghatározott felelősségét vonja maga után, köteles az alapítót értesíteni arról írásban.

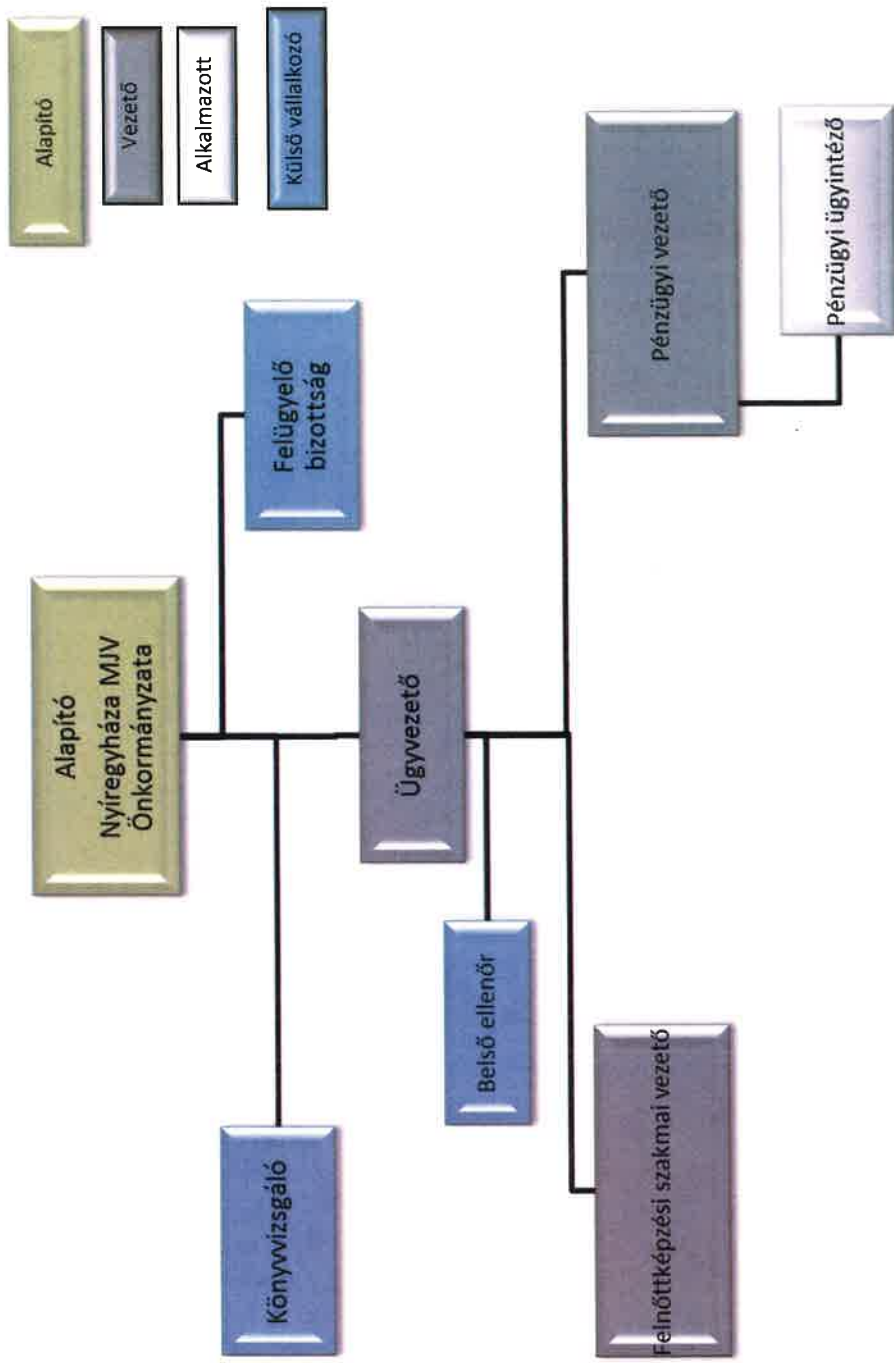
Ha az alapító a jogszabályok által megkívánt döntéseket nem hozza meg, a könyvvizsgáló köteles erről a törvényességi felügyeletet ellátó cégbíróságot értesíteni.

A könyvvizsgáló felelősségére egyebekben a könyvvizsgálóra vonatkozó jogszabályokban, illetve a Polgári törvénykönyvben meghatározott felelősségi szabályok az irányadók.

d) Munkaszervezet

A munkaszervezet tagjainak feladatait, felelősségét az SZMSZ 3. fejezete tartalmazza, annak részleteit a személyre szabott Munkaköri leírások rögzítik.

2.2. A Társaság szervezeti ábrája



3. A TÁRSASÁG MUNKASZERVEZET TAGJAINAK FELADATAI ÉS FELELŐSSÉGEI

3.1. Ügyvezető:

Az ügyvezető választásáról, feladatairól, az összeférhetetlenségi szabályokról a Társaság Alapító Okirata és az ügyvezető munkaszerződése rendelkezik melynek keretében

- Az ügyvezető jogosult és köteles a Társaságot a hatályos jogszabályok, a Társaság Alapító Okirata, belső szabályzatai szerint képviselni, irányítani.
- Az ügyvezető feladatköre kiterjed a társaság képviseletére harmadik személyekkel szemben, valamint a bíróságok és más hatóságok előtt.
- Az ügyvezető gyakorolja a Társaság dolgozói felett a munkáltatói jogokat.
- Az ügyvezető köteles gondoskodni a Társaságra bízott vagyon fokozott védelméről, a Társaság anyagi és szellemi erőforrásainak hatékony felhasználásáról, a gazdálkodási feladatok szakszerű, hatékony és folyamatos ellátásáról
- Köteles a tulajdonos által meghatározott módon és határidőben vagyonyilatkozatot tenni.
- Az ügyvezető köteles a 370/2011.(XII.31.) Korm.rendelet 3.-10. §-ának megfelelő kontrollkörnyezetet, integrált kockázatkezelési rendszert, kontrolltevékenységeket, információs és kommunikációs rendszert, nyomon követési rendszert kialakítani és működtetni figyelembe véve az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókat és a szervezeti sajátosságokat.
- rendszerezi a társaság folyamatait, kijelöli a folyamatok működésében részt vevő szervezeti egységeket, valamint a folyamatért általános felelősséget viselő vezető beosztású személyt (folyamatgazdát).
- köteles elkészíteni és rendszeresen aktualizálni a társaság ellenőrzési nyomvonalát, amely a társaság működési folyamatainak szöveges, táblázatokkal szemléltetett leírása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.
- feladata a jogszerű adatkezelés biztosítása, az érintetti jogok védelme.

Az ügyvezető felelőssége:

- a Munka törvénykönyvében, az Alapító Okiratban és az SZMSZ-ben megfogalmazott feladatok és követelmények teljesítéséért,
- a feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítéséért,
- a Társaság feladatainak megszabott határidőre történő elvégzéséért,

- az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII.törvény 3.§ (1) bekezdése, valamint a 4.§ a) pontjában foglaltak alapján az ügyvezető felelős meghatározni a vagyonyilatkozattételre kötelezettek körét.
- olyan kontrollkörnyezetet kialakítani, amelyben
 - a) világos a szervezeti struktúra, a folyamatok átláthatóak,
 - b) egyértelműek a felelősségi, hatásköri viszonyok és feladatok,
 - c) meghatározottak, ismertek és elfogadottak az etikai elvárások a szervezet minden szintjén,
 - d) átlátható a humánerőforrás-kezelés,
 - e) biztosított a szervezeti célok és értékek irányában való elkötelezettség fejlesztése és elősegítése.
- olyan belső kontrollrendszer kialakítása, amely minden tevékenységi kör esetében alkalmas az etikai értékek és az integritás érvényesítésének biztosítására.
- köteles kialakítani a szervezet tevékenységének, a célok megvalósításának nyomon követését biztosító rendszert, mely az operatív tevékenységek keretében megvalósuló folyamatos és eseti nyomon követésből, valamint az operatív tevékenységektől függetlenül működő belső ellenőrzésből állhat.

Az ügyvezető tartós távolléte esetén annak a pénzügyi vezető, a munkáltatói jogok kivételével teljes jogkörrel helyettesíti.

3.2. Gazdasági feladatok:

A gazdasági feladatok ellátását megbízási szerződéssel a pénzügyi vezető, és az ő irányításával a pénzügyi ügyintéző és adminisztrátor látja el.

- a Társaság számviteli politikájának, számviteli rendszerének kialakítása,
- a pénzügyi szabályzatok elkészítése, aktualizálása,
- a pénzeszközök hatékony felhasználásának ellenőrzése,
- a bizonylati fegyelem betartása,
- a pénzügyi döntések ellenjegyzése,
- a Társaság alapítójával, könyvvizsgálójával, hivatalos pénzügyi szervezetekkel való együttműködés,
- az éves gazdasági tervek, beszámolók, pénzügyi jelentések elkészítése (éves üzleti terv, számviteli beszámoló, közhasznúsági melléklet),

- az adatszolgáltatások, bevallások, kimutatások benyújtása (NAV, OEP, KSH, önkormányzat),
- a bérszámfejtéssel kapcsolatos feladatok ellátása (munkavállalói adatok bekérése, feldolgozása, ellenőrzése),
- A munkáltató, kifizető összesített igazolása a személyi jövedelemadó bevallásához és járulékgigazolások átadása és aláírása, valamint postázásra előkészítése a személyesen nem elérhető dolgozóknak és a megbízási jogviszonyban dolgozóknak.
- az analitikus nyilvántartások vezetése (tárgyi eszköz, vevő, szállító, előlegek, személyi jellegű juttatások),
- a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása,
- a beszerzési folyamatok koordinálása,
- a bejövő és kimenő számlákkal kapcsolatos ügyintézés (alaki és tartalmi ellenőrzés, felvezetés, utalásra előkészítés),
- a vevő tartozások behajtása, szállítói követelések teljesítése, a bankszámla kezelése (kivonatok letöltése, utalt tételek ellenőrzése), A fizetési határidők folyamatos figyelése, a határidőben ki nem egyenlített számlákról pénzügyi vezetővel történő előzetes egyeztetés után fizetési felszólítás kiküldése a vevőknek.
- a házi pénztár jogszabályban meghatározott kezelése,
- a könyvelői teendők ellátása (számlák ellenőrzése, kontírozás, igazoltatás),
- a leltározás, selejtezés megszervezése és lebonyolítása,
- a bevételezéskor az eszközök, anyagok azonosítóval, minőségi jellel való ellátása,
- a kapcsolattartás beszállítókkal, külső – belső ügyfelekkel, szolgáltatókkal,
- a megrendelések, árajánlatok előkészítése,
- a pályázatokhoz kapcsolódó pénzügyi elszámolások előkészítése, pénzügyi dokumentáció elkészítése.
- A fizetési határidők folyamatos figyelése, a határidőben ki nem egyenlített számlákról pénzügyi vezetővel történő előzetes egyeztetés után fizetési felszólítás kiküldése a vevőknek.

A pénzügyi vezető helyettesítését az ügyvezető és a pénzügyi ügyintéző és adminisztrátor látja el, a pénzügyi ügyintéző adminisztrátor pénzügyi feladatait a pénzügyi vezető helyettesíti a munkaköri leírásban foglaltak szerint.

3.3. Felnőttképzési/Képzési feladatok:

A felnőttképzési és képzési feladatok ellátását a felnőttképzési és szakmai vezető, látja el.

- képzések szervezésével kapcsolatos feladatok ellátása,

- a közszolgáltatási szerződésben foglaltak szerint az MTMI Élmenyközpont szakmai feladatainak megvalósítása, koordinálása,
- kapcsolattartás az MTMI Élmenyközpont partnerintézményeivel,
- a külső oktatók munkájáról teljesítésigazolást állít ki az órarendek és a haladási naplók ellenőrzése alapján,
- teljesítési igazolásokat készít a felnőttképzési tevékenységek megvalósulásáról, jóváhagyásra előterjeszti a szükséges munkaanyagokat,
- folyamatosan kapcsolatot tart és beszámol az ügyvezetőnek minden felnőttképzési tevékenységről,
- felnőttképzésben órarendet készít; a közreműködő oktatók gyakorlati és elméleti oktatói tevékenységét koordinálja, ellenőrzi,
- vezeti a rábízott képzési csoportokkal kapcsolatos nyilvántartásokat, dokumentációt, gondoskodik a személyi adatok jogszabálynak megfelelő kezeléséről, elvégzi a szükséges adatszolgáltatásokat, irattárazva tárolja a keletkezett dokumentumokat,
- végzi a felnőttképzési folyamatban a toborzást, az eredményesség érdekében folyamatosan frissíti a társaság honlapját,
- működteti a felnőttképzési információs rendszert az engedely.mer.gov.hu oldalon: határidőnek megfelelően adatot szolgáltat a képzések indulásáról, ütemezéséről, létszámáról, az elégedettségmérés eredményéről, felvezeti a változásokat,
- működteti a felnőttképzés adatszolgáltatási rendszerét a far.nive.hu oldalon: határidőnek megfelelően adatot szolgáltat a képzések indulásáról, ütemezéséről, létszámáról, felvezeti a változásokat,
- vizsgával záródó képzések esetén elvégzi a vizsga megszervezésével összefüggő feladatokat, határidőnek megfelelően bejelenti a vizsgát a vk.mer.gov.hu oldalon,
- munkaterületén alkalmazza az ügyfélszolgálati és panaszkezelési rendszer előírásait,
- a minőségbiztosítási rendszer szerinti folyamatokkal összhangban végzi tevékenységét, évente tartalmilag ellenőrizhető, számszerűsíthető minőségcélokat határoz meg a vonatkozó jogszabályok szerint,
- előkészíti és szervezi a felnőttképzésben vállalati igényként megjelenő képzések gyakorlati megvalósítását,
- nyilvántartást vezet a társaság képzési programjairól, javaslatokat tesz új képzési programok kidolgozására,
- javaslatokat tesz a társaság képzési, szolgáltatási kosarának összeállításához és annak folyamatos bővítéséhez, pályázatok megvalósításához,
- az ügyvezetővel együttműködve taggyűlésre előkészíti a felnőttképzésre vonatkozó előterjesztéseket, beszámolókat, tájékoztatókat,
- előkészíti a pénzügyi vezetővel közösen a felnőttképzéssel kapcsolatos megállapodásokat, szerződéseket, úgy, mint felnőttképzési szerződés, oktatói szerződés, bérleti szerződés, támogatási szerződés,
- pályázatokat, képzési ajánlatokat készít a pénzügyi vezetővel közösen,
- a megkötött szerződések alapján a képzés befejezése után adatot szolgáltat, teljesítést igazol a számlázás végrehajtásához.
- kapcsolatot tart a kormányhivatalokkal, pályázati koordinációs szervezetekkel, vállalatokkal, cégekkel, vállalkozókkal, felnőttképzési szakértőkkel, a képzések megvalósítása érdekében,

- koordinálja a szakmai fejlesztéseket segítő megbeszélések, találkozók, rendezvények, projektfenntartási kötelezettségekhez kapcsolódó rendezvények, események szervezését, megvalósítását,
- folyamatosan kapcsolatot tart a képzésben érdekelt minden külső megrendelővel, szolgáltatóval és oktatóval.
- kapcsolatot tart a munkaszervezet tagjaival, munkaterületéhez kapcsolódó munkatársakkal, illetve személyekkel,
- folyamatos és közvetlen kapcsolatot tart a munkáltató ügyvezetőjével, pénzügyi vezetőjével,
- áttekinti és megismeri a munkáltató alapidokumentumait, munkáját az abban foglaltak, és a vezetői utasítások szerint végzi.
- javaslatokat tesz a belső szabályzatok folyamatos korszerűsítésére az új szabályzatok kidolgozására,
- működteti a munkáltató minőségirányítási rendszerének folyamatait, javaslatokat tesz azok fejlesztésére,
- biztosítja a munkaerő-piaci szolgáltatások, felnőttképzést kiegészítő tevékenységek igénybevételeének lehetőségét,
- közreműködik a leltározásban a leltárfelelős ütemezése alapján,
- a munkakörével kapcsolatban, a Nyírvidék Képző Központ tulajdonát képző, használatra adott eszközöket a rendeltetés szerint használja és tartja karban.

Jelentések, beszámolók készítése:

- munkakörére vonatkozóan adatokat, jelentéseket szolgáltat a társaság tulajdonosai valamint a testületek és közreműködő szervezetek részére készített szakmai-, pénzügyi javaslatok és jelentések, beszámolók készítése során,
- munkakörére vonatkozóan adatokat, jelentéseket szolgáltat az ügyvezető, pénzügyi vezető jelentéseinek, beszámolóinak elkészítéséhez.

A felnőttképzési szakmai vezető minőségirányítási vezetői feladatokat is ellát:

- külső szolgáltató által biztosított minőségirányítási rendszer működtetése,
- a minőségirányítási politika és a mérhető minőségcélok kialakítása,
- a minőségirányítási rendszer keretében kidolgozott tervek teljesítése és értékelése.

A felnőttképzési és szakmai vezető helyettesítését a pénzügyi ügyintéző és adminisztrátor látja el a munkaköri leírásban foglaltakkal összhangban.

3.4. Titkárság, adminisztratív feladatok:

Az adminisztratív feladatok ellátását a pénzügyi ügyintéző, adminisztrátor látja el az ügyvezető irányításával.

- az ügyvezető feladatellátását segíti a társaság irányításával kapcsolatos döntés-előkészítő, koordináló, adminisztratív tevékenységek ellátásával,
- az ügyvezető jelentéseinek, beszámolóinak, előterjesztéseinek és javaslatainak elkészítésében részt vesz, tevékenységéről rendszeresen tájékoztatja az ügyvezetőt,
- részt vesz a Felügyelő Bizottsági Ülések előkészítésében

- ügyviteli tevékenységet ellátása:
 - a kimenő-és bejövő számlák rögzítése, nyilvántartása,
 - a postázandó anyagokat előkészítése
 - a postafiókba érkező küldeményeket átvétele,
 - iktatórendszerbe a dokumentumokat folyamatosan rögzítése
 - a központi e-mailcímre érkező leveleket folyamatos nyomon követése
- Társaság munkavállalóinak adatkezelése, (az Adatkezelési Szabályzatnak megfelelően),
- közreműködik a Kft. belső szabályzatainak folyamatos aktualizálásában, valamint az új szabályzatok kidolgozásában,
- szerződések nyilvántartását vezeti és ellátja a kapcsolódó ügyintézési teendőket:
- a szükséges irodaszer beszerzéséhez árajánlatokat kér, megrendelőt küld,
- reprezentációt, üzleti ajándékokat alkalmanként beszerez,
- részt vesz az eszközbeszerzésekben és leltározásban, (Leltárkészítési és leltározási szabályzatnak megfelelően)
- a munkaköri leírások elkészítésben, aktualizálásában részt vesz,
- új munkavállaló anyagát összegyűjti és nyilvántartásba veszi,
- vezeti a dolgozók felvételével, kiléptetésével kapcsolatos nyomtatványokat a tartalmi és formai követelményeknek megfelelően,
- személyes munkaügyi adatokat egyeztet a munkavállalókkal munkába állás kezdetekor, adatokban bekövetkezett változásokor,
- munkaidő-, létszám- és szabadság nyilvántartást vezet,
- dolgozói jelenléti íveket előkészíti, nyomtatja, lezárja

A pénzügyi ügyintéző és adminisztrátor adminisztratív feladatainak helyettesítését a felnőttképzési szakmai vezető látja el a munkaköri leírásban foglaltakkal összhangban.

3.5. Karbantartó feladatok:

.Az épülettel kapcsolatos szakmai karbantartásokat eseti megbízással külső szolgáltató végzi el. A napi udvari munkát, illetve karbantartási feladatokat együttműködési megállapodás keretében a NYÍRVV által alkalmazott közfoglalkoztatott látja el.

- ,
- a tárgyi eszközök állapotának felülvizsgálata
- az épülethez tartozó járdák, útszélek, udvarok felsöprése, fűnyírás,
- aula, folyosók tisztántartása gépi vagy kézi eszközökkel
- szükség szerint az épülethez tartozó közlekedési utak, belső udvarok csúszásmentesítése,
- az épületben található berendezési tárgyak, csapok, vizesblokkok, nyílászárók, záruk, karbantartása, javítása, bútorzat javítása, világítóberendezések izzójának cseréje,
- az épület kisebb helyiségeinek higiéniai festése

3.6. Takarítószolgálat:

Az épülettel kapcsolatos takarítási feladatokat együttműködési megállapodás keretében a NYÍRVV által alkalmazott közfoglalkoztatott látja el.

- az épület helyiségeinek, felmosása, felsőprése, szellőztetése
- az épület helyiségeinek lévő asztalok, szekrények, párkányok, tisztántartása
- folyékonyszappan, szappan, kéztörölő folyamatos pótlása
- mellékhelyiségek fertőtlenítése
- evőeszközök, tányérok, étkezéslet szükség szerinti mosogatása, kisebb konyhai eszközök tisztántartása
- ablakok, ajtók, kilincsek tisztítása, védőköpenyek mosása

3.7. Belső ellenőr feladatai:

A Társaság belső ellenőrzési feladatainak ellátása a belső ellenőrrel megkötött eseti megbízási szerződésben foglaltak betartásával történik:

- az éves ellenőrzési terv elkészítése (kockázatelemzéssel)
- az éves ellenőrzési terv végrehajtása (ellenőrzési jelentések),
- az ellenőrzésekről, intézkedésekről nyilvántartás vezetése,
- Kézikönyv, stratégiai ellenőrzési terv felülvizsgálata, aktualizálása,
- tanácsadói tevékenység.

A belső ellenőrzés részletes eljárásrendjét és feladatait a Pénzügyminisztérium útmutatója alapján elkészített Belső Ellenőrzési Kézikönyv tartalmazza, melynek része az Alapszabály és a belső ellenőri Etikai Kódex.

3.8. Jogi tanácsadó feladatai:

A Társaság jogi képviseletének ellátása a jogi képviselővel megkötött eseti megbízási szerződésben foglaltak betartásával történik:

- jogi tanácsadás nyújtása,
- jogi képviselet ellátása peres és nem peres eljárásokban,
- az illetékes Cégbíróságon képviselet, törvényességi felügyeleti eljárásban egyeztetés lefolytatása,
- a Társaságot egyéb hatóságok előtti eljárásokban képviseli eseti meghatalmazás alapján (végreható, földhivatal, Levéltár, egyéb hatóságok)
- közreműködés a Társaság szerződés-nyilvántartásának aktualizálásban
- a Társaság által kötött szerződések jogi szempont szerinti felülvizsgálata, ellenjegyzése,
- a Társaság kintlévőségeinek kezelése és behajtás iránti intézkedése,
- évente az ügyvédi teljességi nyilatkozat elkészítése és Társaság könyvvizsgálója felé történő leadása,
- a Társaság szabályzatainak aktualizálásában való közreműködés

3.9. Rendszergazda feladatai:

A Társaság informatikai feladatainak ellátása a rendszergazdával megkötött eseti megbízási szerződésben foglaltak betartásával történik:

- a Társaság informatikai rendszerének működtetése, valamint az ehhez kapcsoló számítógépek karbantartása és szükség esetén technikai segítségnyújtás, hibaelhárítás,
- az informatikai hálózat karbantartása, együttműködés az internet szolgáltatóval

3.10. A munkavállaló és munkáltató jogai és kötelezettségei:

A munkavállaló felelősségét, jogait és kötelezettségeit a vonatkozó jogszabályok és belső szabályzatok, valamint a Társaság és a munkavállaló között létrejött, határozatlan vagy határozott időre szóló munkaszerződése tartalmazza.

A munkavállaló jogosult:

- a jogszabályokban, a Társaság SZMSZ-e és a kapcsolódó belső szabályzataiban rögzített jogok gyakorlására,
- a munkavégzés feltételeinek javítására irányuló javaslatok előterjesztésére szóban és írásban,
- a személyére vonatkozó, Társaságnál őrzött adatok, dokumentumok megismerésére.

A munkavállaló köteles:

- a munkavégzés során a jogszabályok, a Társaság SZMSZ-nek rendelkezéseit valamint a kapcsolódó belső szabályzatok utasításait betartani,
- a munkaköri leírásában foglaltakat betartani,
- a Társaság üzleti tervének végrehajtásával kapcsolatos, személyre háruló feladatokat szakszerűen elvégezni,
- ismereteit a munkakörhöz meghatározott követelményeknek megfelelően szinten tartani, megfelelő szakmai képzést megszerezni,
- a bizonylati rendet és fegyelmet betartani,
- a munkavégzéshez rendelkezésére bocsátott munkaeszközöket, felszereléseket megőrizni, szakszerűen használni,
- a vagyon-, baleset- és tűzvédelmi előírásokat, munkavédelmi szabályokat betartani,
- baleset, vagy anyagi kár megelőzése (megszüntetése) érdekében megfelelő intézkedéseket megtenni,
- munkahelyi közvetlen vezetője által meghatározott munkafeladatokat elvégezni, tevékenységéről a munkahelyi vezetőjének beszámolni
- munkahelyi vezetőjének előzetesen bejelenteni a mellékfoglalkozás, illetőleg másodállás létesítésének szándékát, a másodállás létesítésére engedélyt kérni,
- a Társasággal, annak működésével kapcsolatban tudomására jutó bármilyen jellegű információt üzleti titokként megőrizni, biztosítani, hogy üzleti titok illetéktelen személyek tudomására semmilyen formában ne jusson,
- más szervek, illetőleg személyek előtt a Társaság képviseletében csak olyan kérdésekben foglalhat állást, amelyre vonatkozóan előzetes felhatalmazást kapott,
- a Társaság érdekeit sértő tevékenység folytatásától tartózkodni.

A munkáltató jogosult:

- a munkaszerződés létesítésével kapcsolatos jogok;
- egyéb munkaviszony, illetve egyéb munkavégzésre irányuló jogviszony létesítésének engedélyezésére vonatkozó döntés;
- szabadság, fizetés nélküli szabadság engedélyezése;
- alapbér módosítása, jutalom, teljesítmény ösztönző juttatások megállapítása;
- munkaviszonyból származó kötelezettségek megsértése miatt szankciók alkalmazása; kártérítési felelősség megállapítása, döntés a kár veszteséggként történő leírásáról, vagy a kártérítési igény érvényesítése iránti eljárás kezdeményezéséről a munkavállalóval szemben; kiküldetés elrendelése és igazolása;

A munkáltató köteles:

- az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeit biztosítani;
- a munkát úgy megszervezni, hogy a munkavállaló a munkaviszonyból eredő jogait gyakorolni, kötelezettségeit teljesíteni tudja;
- a munkavállaló számára a munkavégzéshez szükséges tájékoztatást és irányítást megadni;
- a munkavégzéshez szükséges ismeretek megszerzését biztosítani.

4. A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSE

4.1 A Társaság irányító és szakmai felügyeleti szervei:

- Alapító,
- Ellenőrző szerv:
Felügyelő bizottság
- Felügyeleti szervek:
 1. Általános működés
Felelős szervezet: Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata
és annak ellenőrző szervei,
 2. Felnőttképzés
Felelős szervezet: A Pest Megyei Kormányhivatal (PMKH),
a jogszabály vagy a támogatási szerződés alapján az arra feljogosított szervezetek.

4.2 A Társaság vezető és döntés-előkészítő értekezletei:

- Felügyelő Bizottság ülései,
- Munkaértekezletek.

A Társaság **Felügyelő Bizottsági ülései** megtartására a Felügyelő Bizottság ügyrendje szerint kerül sor.

A **munkaértekezleteken** az ügyvezető irányításával a Társaság munkavállalói meghatározzák az aktuális feladatokat, megbeszélik a feladatok végrehajtásának rendjét, jelentést tesznek az előző héten elvégzett feladatokról, azok eredményéről, a határidők betartásáról, melyről a pénzügyi ügyintéző és adminisztrátor emlékeztetőt készít.

4.3 A Társaság gazdálkodásának rendje:

A Társaság gazdálkodásával, ezen belül kiemelten az üzleti terv, az éves beszámoló és a közhasznúsági melléklet készítésével, végrehajtásával, a Társaság kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása a vonatkozó jogszabályok és a tulajdonos rendelkezéseinek figyelembevételével az ügyvezető feladata.

4.3.1 Üzleti terv készítése

Az ügyvezető a Társaságra vonatkozó jogszabályok és előírások alapján éves üzleti tervet készít a pénzügyi vezető bevonásával.

Az üzleti terv lehetséges bemenő információ forrásai

- az Alapító határozataiból adódó feladatok,
- a felügyelő bizottsági határozatokból adódó feladatok,
- a tárgyévet megelőző gazdasági év áthúzódó feladatok,
- a hosszú távú szerződésekből adódó feladatok,
- a Társaság munkatársai által leadott javaslatok,
- a külső gazdasági partnerekkel kötött megállapodások teljesítéséből adódó feladatok,
- a projektek fenntartását szolgáló feladatok,
- a pályázatok teljesítéséből adódó feladatok.

A fenti információforrások alapján a pénzügyi vezető előzetes költségtervet (bevételek, kiadások) állít össze az Alapító bevonásával.

Az Alapítóval történt egyeztetés alapján meghatározásra kerülnek a tárgyév előzetes támogatási előirányzatai, az így egyeztetett adatok alapján készül el a Társaság előzetes üzleti terve.

Az Alapító költségvetésének elfogadása után kerül véglegesítésre a Társaság üzleti terve, melyet a Felügyelő bizottság véleményez.

A Társaság üzleti tervét az Alapító fogadja el, mely üzleti tervet a Társaság tevékenységének fő forrásaként kell kezelni.

4.3.2 Bankszámla feletti rendelkezés

A Pénzkezelési Szabályzatban foglaltak betartásával történik.

4.3.3 Kötelezettségvállalás, teljesítésigazolás, utalványozás rendje

Kötelezettségvállalás

A kötelezettségvállalás olyan intézkedés, amely a feladatok ellátásához szükséges feltételek biztosítása érdekében történik és a rendelkezésre álló pénzeszközök terhére fizetési kötelezettséggel jár.

Kötelezettségvállalásra, általános jelleggel az ügyvezető jogosult, melyet szakmai szempontból a felnőttképzési szakmai vezető ellenjegyez a kötelezettségvállalás szükségességét igazolva, pénzügyi szempontból a pénzügyi vezető ellenjegyez, mellyel a pénzügyi fedezet meglétét igazolja.

Teljesítésigazolás:

A teljesítési igazolással a Társaság elismeri, hogy a vele szerződő fél az elvállalt munkát a szerződésben foglaltaknak megfelelőenajtotta végre.

Teljesítés igazolására a Társaságnál az ügyvezető jogosult, a felnőttképzési szakmai vezetőnek szakmai teljesítésigazolását követően, melyet a pénzügyi teljesítést megelőzően a pénzügyi vezető ellenjegyez.

Utalványozás:

Az utalványozás a kiadás teljesítésének, a bevétel beszedésének, vagy elszámolásának elrendelése.

Utalványozásra a Társaságnál kizárólag az ügyvezető jogosult, ill. távollétében az általa meghatalmazott munkavállaló(k).

Utalványozni csak írásbeli rendelkezéssel lehet.

4.3.4 Belső ellenőrzés

A Társaság belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az ügyvezető a felelős.

A Társaság ellenőrzési rendszere a hatályos jogszabályok betartásával működik, a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzést a Társaság Szervezeti és Működési Szabályzatában leírt módszerek és elvek alkalmazásával kell végrehajtani, az adott feladatkörért felelős vezetőknek és a belső ellenőrnek.

A belső ellenőrzés magában foglalja a Társaság szakmai tevékenységével és a gazdálkodási tevékenységével összefüggő ellenőrzési feladatokat.

Az ellenőrzések tapasztalatait az ügyvezető folyamatosan értékeli és azok alapján a szükséges intézkedéseket kezdeményezi, illetve megteszi.

4.4 A végrehajtást rögzítő dokumentumok:

4.4.1 A Társaság éves beszámolója

A számvitelről szóló 2000. évi C. törvényben foglaltak betartásával a nonprofit gazdasági társaságokra meghatározott tartalommal és határidőre el kell készíteni a Társaság előző évről szóló egyszerűsített éves beszámolóját. (A közhasznúsági mellékletet és az egyszerűsített éves beszámolót közzé kell tenni a Társaság honlapján.)

- Felelős: ügyvezető
- Végrehajtja: pénzügyi vezető
- Véleményezi: Felügyelő bizottság
- Jóváhagyja: Alapító
- Határidő: május 31.
-

4.4.2 Jelentés a Társaságnál keletkezett veszélyes hulladékokról

- Felelős: ügyvezető
- Végrehajtja: pénzügyi ügyintéző és adminisztrátor
- Jóváhagyja: ügyvezető
- Határidő: fenntartási időszak, tárgyév február 28.

4.4.3 Minőségirányítási rendszer auditálása

- Felelős: ügyvezető
- Végrehajtja: felnőttképzési szakmai vezető
- Jóváhagyja: ügyvezető
- Határidő: tárgyév február 28.

4.4.4 Pénzügyi, statisztikai jelentések

- Felelős: pénzügyi vezető
- Végrehajtja: pénzügyi vezető, és az irányítása alá tartozó munkavállaló
- Ellenőrzi: ellenőrzési terv szerint a belső ellenőr
- Jóváhagyja: ügyvezető
- Határidő: a jelentést bekérő alapján megadott határidő

4.4.5 Felnőttképzéssel kapcsolatos jelentések:

- Felelős: felnőttképzési szakmai vezető,
- Végrehajtja: felnőttképzési szakmai vezető
- Jóváhagyja: ügyvezető
- Határidő: a jelentést bekérő alapján megadott határidő

4.4.6 Egyéb jelentések:

- Felelős: ügyvezető
- Végrehajtja: kijelölt munkavállaló
- Jóváhagyja: ügyvezető
- Határidő: a jelentést bekérő alapján megadott határidő

4.5 Az ügyintézés általános szabályai:

A Társasághoz érkező iratokat, kérelmeket a jellegüknek és tartalmuknak megfelelően, érdemben – esetenként közbenső intézkedés beiktatásával (pl. akadályközlés) – az ügyvezető útmutatásai alapján, az előírt határidőre kell elintézni.

Ügyintézési határidőként a 30 napos ügyintézési határidőt kell irányadónak tekinteni abban az esetben, ha a megkereső szerv vagy az ügyvezető a teljesítés határidejét nem írja elő.

Az Alapító megkereséseit – amennyiben lehetséges – 5 napon belül meg kell válaszolni.

A „Sürgős” (S) jelöléssel ellátott iratok soronkívüliséget élveznek, függetlenül attól, hogy e jellegüket a megkereső külső szerv/testület állapította meg, avagy a Társaságon belüli ügyintézés során valamely vezető általi minősítésről van szó. A soronkívüliség azt jelenti, hogy ezekben az ügyekben az éppen folyamatban lévő ügyeket megelőzve kell intézkedni. E tekintetben az intézkedés jelentheti akár a soronkívüli szignálást, kiadmányozást, láttamozást, irattovábbítást stb. is.

A Társaságban a munkát úgy kell megszervezni, hogy az ügyek határidőre történő elintézéséért, illetőleg annak elmulasztásáért felelős személy megállapítható legyen. Amennyiben az intézkedés előzményei magából az iratból nem állapíthatók meg, azokról írásbeli összefoglalót kell készíteni. Az ügy érdemi elintézésével összefüggő – közvetlen munkakapcsolat keretében létrejött – megállapodásokat, ha azokról jegyzőkönyv, feljegyzés vagy emlékeztető nem készült, ugyanígy kell rögzíteni.

Más szerv hatáskörébe tartozó ügyben érkezett iratot késedelem nélkül meg kell küldeni az illetékes szervhez.

Amikor az irat tárgya tájékoztatás kérése, bejelentés vagy panasz, a válaszlevélben meg kell jelölni, hogy mely jogszabály pontosan melyik és milyen tartalmú rendelkezése alapján született a válasz, illetőleg a döntés.

Amennyiben egy ügytípus elintézése több munkavállaló rendszeres együttműködését igényli, a munkatársak – a feladat ellátása szempontjából – együttműködnek. Együttműködésük alapelve, hogy feladataik megoldása során az ügyköreik érintkezési területein egymást tájékoztatva, segítve, intézkedéseiket összehangolva járnak el. Az együttműködés tartalmát, módját, illetőleg a feladatok elhatárolását az ügyvezető állapítja meg. A munkaértekezleteken ki kell jelölni azt az ügyintézőt, aki az együttműködés keretében szükségessé váló egyeztetések felelőse.

4.6 Szolgálati út:

A szolgálati út a hierarchiát követve, az alá- és fölérendeltségi viszonyok mentén folyó kommunikációt jelöli ki, amely megszabja a feladatkijelölés, utasítás és beszámolás, jelentés irányát és útvonalát is.

Az Alapító hatáskörébe az Alapító Okiratban meghatározott feladatok tartoznak.

A Társaság működését és gazdálkodását ellenőrző testület: a Felügyelő bizottság a testület vezetőjén át (Felügyelő bizottsági elnök) juttatja el a véleményeit, javaslatait az Alapítóhoz és a Társaság ügyvezetőjéhez.

Az ügyvezető létrehozhat és működtethet szakmai bizottságokat. A bizottságok javaslatot tehetnek (pl. a projektek fenntarthatóságát biztosító programok elfogadására) az ügyvezetőnek, aki továbbítja a feladat végrehajtásában közreműködő szervezeteknek, szervezeti egységeknek.

4.7 Feladatkörök és munkaköri leírások készítése:

Az ügyvezető állapítja meg a munkaszervezet tagjainak feladatkörét, melyet személyre szóló munkaköri leírásokba kell foglalni.

A munkaköri leírásnak tartalmaznia kell az adott munkavállaló feladat- jog- és hatáskörét, a folyamatba épített ellenőrzési feladatait és felelősségét.

4.8 A Társaság kapcsolattartási rendje:

4.8.1 A belső kapcsolattartás:

A Társaság feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében az ügyvezető folyamatos kapcsolatot tart az Alapítóval, munkaszervezet tagjaival, a Társaság Felügyelő Bizottságával.

Az együttműködés során a munkavállalónak minden olyan intézkedésnél, amelyik másik munkavállaló munkakörét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettsége van. A belső kapcsolattartás rendszeres formái az SZMSZ 4.2 pontja szerinti értekezletek és fórumok.

4.8.2 A külső kapcsolattartás:

Az eredményes működés érdekében a Társaság az egyéb partnerekkel, szakmai szervezetekkel, a civil szervezetekkel, a gazdálkodó szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet.

4.8.3 A Társaság képviselete:

A Társaság képviselétére a Társaság Alapító Okirata és a Ptk. 3:29. §-a rendelkezései az irányadók.

A Társaság képviselét az ügyvezető látja el.

Az ügyvezető egyebekben az ügyek meghatározott csoportjára nézve a Társaság munkavállalóit képviseleti joggal ruházhatja fel. Az aláírási jog gyakorlására való felhatalmazást írásban kell megadni, aminek a felhatalmazott adatain kívül tartalmaznia kell a felhatalmazás kezdő időpontját, esetleges korlátozását.

5 MUNKAVÉGZÉSEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

5.1 A vezetők közötti feladatmegosztás:

A Társaság vezetésével kapcsolatos feladatokat az ügyvezető, a pénzügyi vezető, a felnőttképzési szakmai vezető látja el.

A vezetők közötti konkrét feladatok elosztása és meghatározása az ügyvezető feladata.

5.2 A Társaságnál alkalmazásban álló munkavállalók jogviszonyának létesítése:

A munkavállaló alkalmazásakor a munkaszerződésben határozza meg az ügyvezető a munkavállaló személyi alapbérét, munkakörét, munkavégzésének helyét, megkötí a munkaszerződést a munkavállalóval ahhoz csatolva a munkaköri leírását.

A Társaság feladatainak ellátására megbízási jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket.

A Társaság megbízási szerződést köthet munkavállalóival munkakörükön kívül eső feladatellátásra, határozott időre, amennyiben azt a hatályos jogszabályok és az egyéb szabályok lehetővé teszik. A Társaság munkavállalói részére megbízási díj a munkakörébe tartozó feladatellátása ellentételezéseként nem fizethető.

5.3 Rendszeres személyi juttatások:

5.3.1 Munkabér

A rendszeres személyi juttatások körébe tartozik a foglalkoztatottak munkabére, és mindazon juttatások, amelyek rendszeresen ismétlődve kerülnek kifizetésre.

A foglalkoztatottak személyi juttatásainak megállapítása az ügyvezető hatásköre, melyet az éves költségvetés figyelembevételével állapít meg, azt a munkaszerződésben kell rögzíteni.

A munkabért a tárgyhót követő hó 3. napjáig kell kifizetni.

5.3.2 Közlekedési költségtérítés

A munkáltató a munkába járás költségeit, illetve annak meghatározott hányadát a vonatkozó jogszabályok értelmében köteles megtéríteni.

Amennyiben a munkavállaló alkalmazása során a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt a Társaság ügyvezetőjének köteles bejelenteni.

5.4 Nem rendszeres személyi juttatások:

5.4.1 Étkezési hozzájárulás és egyéb béren kívüli juttatások

A Társaságban a természetben nyújtott étkezés igénybevételére nincs mód, így a munkáltató a kizárólag e szolgáltatások igénybevételére jogosító étkezési- és meleg utalványt biztosíthat béren kívüli juttatásként a személyi jövedelemadóról szóló többször módosított 1995. évi CXVII. tv. szerint, a Cafeteria Szabályzat és a Javadalmazási szabályzat alapján.

5.4.2 Továbbképzések támogatása

A Társaság tanulmányi szerződést köt azzal a munkavállalójával, akinek a munkaköre betöltéséhez a szakmai ismereteit bővítenie szükséges, melynek fedezete az Alapító által jóváhagyott éves költségvetésben rendelkezésre kell állnia.

A továbbképzés szabályai:

- a munkavállaló köteles írásban kérni továbbtanulása támogatását mind a diploma megszerzése, mind továbbképzése esetén,
- a felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányai végzésekor köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre,
- köteles leadni a konzultációs időpontokat,
- a Társaság a tandíjat, a tankönyvek költségeit, a tanulmány végzéséhez szükséges oda-vissza út költségét térítheti a konzultációs napokra és a vizsga napokra,
- a tandíjat, a tankönyveket, az úti költséget a Társaság csak számla ellenében fizeti ki,
- a továbbképzés költségeihez való hozzájárulás mértékét a rendelkezésre álló összeg, a továbbképzési díjak és a jelentkezők száma alapján évente kell felülvizsgálni,
- A továbbképzésben résztvevő munkavállalóval tanulmányi szerződés köthető a fenti feltételekkel.

5.5 A munkavégzés teljesítése, a munkaköri kötelezettség, a hivatali titkok megőrzése:

A munkavégzés teljesítése a Társaság ügyvezetője által kijelölt munkahelyen, a hatályos szabályok és a munkaszerződésben leírtak szerint történik.

A szakmai feladat ellátását a megbízási, a vállalkozási vagy a szolgáltatási szerződés keretében ellátók tevékenységét a szerződéseik tartalmazzák.

A munkavállaló köteles a munkakörébe tartozó munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és a munkahelyi vezető utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően a munkatársaival együttműködve személyesen ellátni, továbbá köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot, valamint a Társaságra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a

munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelyek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. Amennyiben a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, külön törvényben meghatározott adatszolgáltatási- és tájékoztatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése a Társaság érdekeit sértené.

5.6 A munkaidő beosztása:

A munkarendet a szakmai törvények és egyes központi jogszabályok szerint kell kialakítani.

A heti munkaidő 40 óra.

A Társaságban az általános munkarend, mely a munkaidőt és a munkaközi szünetet tartalmazza, a következő:

Hétfőtől – csütörtökig	7.30 órától - 16.00 óráig
Péntek	7.30 órától – 13.30 óráig

Az általános munkarendtől eltérő, külön beosztás szerint, a szerződésükben rögzített munkarendben dolgozhatnak a szakmai feladatot megbízási, vállalkozási vagy szolgáltatási szerződés keretében ellátók, a részmunkaidőben foglalkoztatottak, a kötetlen munkaidőben foglalkoztatottak illetve órarendi beosztás szerint dolgozó alkalmazottak.

Az ügyvezető és a kötetlen munkaidőben foglalkoztatottak kivételével a Társaság minden munkavállalója köteles havi jelenléti ívet vezetni, a kitöltött jelenléti ívek feldolgozása és tárolása a pénzügyi ügyintéző és adminisztrátor feladata.

5.7 Szabadság:

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen, minden év május 31. napjáig a munkahelyi vezetőkkel egyeztetett tervet kell készíteni. Az éves rendes, rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére a Társaság ügyvezetője jogosult.

A munkavállalók éves rendes szabadságának mértékét a Munka törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani.

A munkavállalókat megillető és igénybevett szabadságról nyilvántartást kell vezetni, melynek vezetése a pénzügyi vezető és adminisztrátor feladata.

5.8 A helyettesítés rendje:

Az ügyvezetőt távollétében főszabály szerint a pénzügyi vezető helyettesíti. A pénzügyi vezető akadályoztatása esetén az ügyvezetőt az általa szóban vagy írásban megbízott munkavállaló helyettesíti.

A Társaságban folyó munkát a munkavállalók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

A munkavállalók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása a Társaság ügyvezetőjének, illetve megbízottjának feladata.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes munkavállalókat érintő feladatokat a munkaköri leírások tartalmazzák.

5.9 Munkakörök átadása:

A Társaság vezető állású munkavállalói, valamint a Társaság ügyvezetője által kijelölt dolgozók munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- az átadás-átvétel időpontját,
- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
- a folyamatban lévő konkrét ügyek leírását,
- az átadásra kerülő eszközöket,
- az átadó és átvevő észrevételeit,
- a jelenlévők nevét, munkakörét, aláírását.

Az átadás-átvételi eljárást a munkakörváltást követően legkésőbb 8 napon belül be kell fejezni.

5.10 Egyéb szabályok:

5.10.1 Mobiltelefon használat

A Társaság tulajdonában lévő mobiltelefonokat a munkavállalók az ügyvezető jóváhagyása alapján a Társaság ügyeinek intézése érdekében használhatják.

5.10.2 Dokumentumok kiadásának szabályai

A Társasági dokumentumok (személyi anyagok, szabályzatok, stb.) kiadása a Társaság ügyvezetőjének engedélyével történhet, az Iratkezelési szabályzatban rögzítettek betartásával.

5.10.3 A munkavállaló saját tulajdonában lévő gépkocsi használatára vonatkozó szabályok

A saját tulajdonú gépjárművek használatának térítési díját és elszámolási rendszerét a mindenkor érvényes központi előírások rendelkezései, illetve az adójogszabályok szerint kell kialakítani.

A saját gépjármű használat részletes szabályait a Gépjárművek költségelszámolásának szabályzat rögzíti.

5.11 Kártérítési kötelezettség:

Az munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik, szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ, vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át.

A pénzkezelőt vétkességére tekintet nélkül is terheli felelősség az általa kezelt pénz vagy árukészlet tekintetében (leltárhiány). Leltárhiánynak minősül a kezelésre szabályszerűen átadott és átvett anyagban, áruban ismeretlen okból keletkezett, természetes mennyiségi csökkenés és a kezeléssel járó veszteség mértékét meghaladó hiány. A leltárhiányért a leltárfelelősségi megállapodást kötött alkalmazott vétkességére tekintet nélkül felelősséggel tartozik.

A Társaság munkavállalói károkozással kapcsolatos kártérítési igényét – ideértve a leltárhiánnyal kapcsolatos károkozást is – a Munka törvényéről szóló 2012. évi I. törvény (továbbiakban: Mt.) 179 - 188. § -ban foglaltak szerint érvényesítheti.

5.12 Anyagi felelősség:

A munkavállaló a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati eszközöket a Társaság ügyvezetőjének előzetes engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan.

A Társaság valamennyi munkavállalója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, berendezések, felszerelések, anyagok, kis értékű eszközök, valamint a szakkönyvek megóvásáért.

5.13 Az ügyfélfogadás rendje:

Az ügyvezető és a Társaság kijelölt munkavállalói ügyfélfogadást tartanak.

Az ügyfélfogadás rendje:

Ssz.	Beosztás	Nap	Idő	Hely
1.	Ügyvezető	minden munkanap	9.00-12.00	Ügyvezetői iroda
2.	Felnőttképzési szakmai vezető	Hétfőtől - Csütörtökig Péntek	8.00-16.00 8.00-13.30	Iroda

5.14 A Társasággal nem jogviszonyban állók benntartózkodása, fogadása:

Azok számára, akik nem állnak jogviszonyban a Társasággal, a belépés és benntartózkodás rendjét és szabályait a Társaság Házirendje tartalmazza.

5.15 A Társaság ügyiratkezelése:

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért a Társaság ügyvezetője felelős.

Az ügyiratkezelést az Iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni, a központi ügykezelésért és nyilvántartásért a pénzügyi ügyintéző és adminisztrátor a felelős.

5.16 A kiadmányozás rendje:

A Társaság kiadmányozás rendjét a Társaság ügyvezetője szabályozza, a kiadmányozás rendjének szabályait az Iratkezelési szabályzat tartalmazza.

5.17 Bélyegzők használata:

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

A Társaság nevében tett írásbeli jognyilatkozat meghatározott formában történő megtétele a cégjegyzés (cégszerű aláírás).

A cégszerű aláírás (cégjegyzés) formája: a Nyírvidék Képző Központ Nonprofit Kft. képviselőre jogosult személye a Társaság cégnevéhez (bélyegző használatával) saját névaláírását csatolja.

A Társaság ügyvezetője a Társaság nevében jogokat szerezhets és kötelezettségeket vállalhat. Ettől eltérő bármilyen aláírás és bélyegző használat érvénytelen, az esetleges jogkövetkezmények az aláírót terhelik.

Formája: A Társaság bélyegzője és az ügyvezető aláírás minta szerinti aláírása.

Bélyegző nyilvántartása

A Társaságnál használt bélyegzők esetében a személyre vagy munkakörre vonatkozó bélyegzőhasználatot a Társaság ügyvezetője engedélyez írásban.

A Társaság bélyegzőiről (lenyomat mintájuk, használatra jogosult személy megnevezése és aláírása, a kiadás dátuma feltüntetésével) a pénzügyi ügyintéző és adminisztrátor nyilvántartást vezet. A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról a pénzügyi ügyintéző és adminisztrátor gondoskodik. A nyilvántartásban rögzíteni kell, ha a bélyegző használója személyében változás történik, vagy a bélyegző elvész. A nyilvántartás vezetéséért és annak naprakészségéért a pénzügyi ügyintéző és adminisztrátor a felelős.

A Társaság bélyegzőinek tárolásáról oly módon kell gondoskodni, hogy azokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá.

A Társasági bélyegző jogos használója felelősséggel tartozik a jogosulatlan használatot lehetővé tevő mulasztásért, gondatlan őrzésért.

Az ügyvezető utasítására értesítik a rendőrséget valamint a tűzoltóságot a bombariadóról.

5.18 *Kockázatkezelés*

A Társaság vezetője köteles a kockázati tényezők figyelembevételével kockázatelemzést végezni, és kockázatkezelési rendszert működtetni.

A kockázatelemzés során fel kell mérni és meg kell állapítani a Társaság tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatokat.

A kockázatkezelés rendjének kialakítása során meg kell határozni azon intézkedéseket és megtételük módját, amelyek csökkentik, illetve megszüntetik az adott kockázatot.

6. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Társaság gazdálkodásával, működésével kapcsolatos szabályozás a jogszabályok, valamint az alapítók rendelkezéseinek, döntéseinek figyelembevételével az ügyvezető feladata.

Az SZMSZ-hez függelékként az alábbi belső szabályzatok kapcsolódnak:

1. Számviteli politika
2. Számlarend
3. Pénzkezelési szabályzat
4. Közbeszerzési szabályzat
5. Kiküldetési szabályzat
6. Gépjárművek költség elszámolásának szabályzata
7. Eszközök és források értékelési szabályzata
8. Eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata
9. Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata
10. Beszerzési szabályzat
11. Munkavédelmi szabályzat
12. Egyéni védőeszköz meghatározása
13. Tűzvédelmi szabályzat
14. Munkabiztonsági és kémiai kockázatértékelés
15. Számítástechnikai védelmi szabályzat
16. Iratkezelési szabályzat
17. Házirend
18. A köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény (Taktv.) 5. § (3) bekezdés szerinti javadalmazási szabályzat
19. Cafetéria szabályzat
20. Képernyő előtti munkavégzéshez szükséges munkavédelmi szemüveg szabályzata
21. Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat
22. Ajándék elfogadásának szabályzata
23. Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje
24. Integrált kockázatkezelési szabályzat
25. Etikai és magatartási szabályzat
26. Közérdekű adatok megismerésével és adatigénylésével kapcsolatos eljárásrend
27. Jutalmazási szabályzat
28. Munkabérelőleg szabályzat
29. Összeférhetetlenséget kizáró szabályozás
30. Ügyvezetői utasítás szabálytalanság, integritást sértő események bekövetkezésének megelőzésére

31. Közérdekű bejelentések és panaszok kezelésének eljárásrendje
32. Belső visszaélés-bejelentő rendszer szabályozása

Az SZMSZ naprakész állapotban tartásáról az ügyvezető gondoskodik.

Nyíregyháza, 2022. január 3.


Köhegy Edina Zsuzsanna
Nyíregyházi Nonprofit Községi Önkormányzat
Adószám: 1744003-208-15-09-073852
Bank: 11744003-208-15-09-073852
Ügyvezető

**NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERÉNEK**

3/2022. (I.31.) GT/Nyírvidék Képző Központ Nonprofit Kft. számú

h a t á r o z a t a

**a Nyírvidék Képző Központ Nonprofit Kft. Szervezeti és Működési Szabályzatának
jóváhagyásáról**

A Polgármester

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata vagyonának meghatározásáról, a vagyon feletti tulajdonjog gyakorlásának szabályozásáról szóló 48/2012. (XII.14.) önkormányzati rendelet 3. § (4) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a Nyírvidék Képző Központ Nonprofit Kft. 2022. évi Szervezeti és Működési Szabályzatát - a Társaság Felügyelő Bizottsága FB-1/2022/I.27. számú egyhangú támogató határozatának figyelembe vételével - 2022. február 1. napi hatállyal jóváhagyja.

Nyíregyháza, 2022. január 31.


Dr. Kovács Ferenc

A határozatok kapták:

1. Nyírvidék Képző Központ Nonprofit Kft. ügyvezetője
2. Vagyongazdálkodási Osztály (helyben)
3. Jegyzői Kabinet (helyben)