

# Döntési és Hatásköri Lista

## A SZAB22-05 számú Szervezeti és Működési Szabályzat 5. számú melléklete

C 2022

Nyíregyháza, 2022. július 14.

Alkalmazását elrendelem:

SÓSTÓ-GYÓGYFÜRDŐK  
Szolgáltató és Fejlesztő ZRT.  
4431 Nyíregyháza Sóstófürdő, Sóstóház u. 18.  
Adószám: 11256779-2-15  
-2-

  
.....  
Dr. Podlovics Roland  
vezérigazgató

A dokumentumban található valamennyi információ a Sóstó-Gyógyfürdők Zrt. szellemi terméke, nem tehető közzé, nem használhatók fel üzleti vagy más célra a Társaság vezérigazgatójának előzetes engedélye nélkül.

Hatályos: 2022. július 14-től

al

1.0 BEVEZETÉS .....	3
1.1 A DHL CÉLJA.....	3
1.2 HATÁLY ÉS FELELŐSSÉG MEGHATÁROZÁSA .....	3
1.2.1 Az DHL karbantartásáért felelős.....	3
1.2.2 Az DHL hatálya.....	3
1.3 HIVATKOZÁSOK, MEGSZÜNTETÉSEK.....	3
1.3.1 Megszüntetések .....	3
1.3.2. Hivatkozások.....	4
2.0 FOGALMAK MEGHATÁROZÁSA .....	4
3.0 A DHL LEÍRÁSA .....	5
3.1 DHL alkalmazási szabályok .....	5
3.2 Utalványozási szabályok .....	7
3.2.1 Az utalványozás általános szabályai.....	7
3.2.1 A számla utalványozás speciális szabályai.....	8
3.3 A kifizetés engedélyezés szabályai.....	9
3.4. Döntési és hatásköri lista.....	10

ly

## 1.0 BEVEZETÉS

### 1.1 A DHL CÉLJA

A társaság részvényesi értékének maximalizálása, a működési-, és pénzügyi hatékonyság kiváló szintre emelése érdekében az egyértelmű döntési és hatásköri felelőségek rögzítése.

#### A DHL kialakítási alapelvek:

- biztosítsa a Tulajdonos (részvényesek) hatékony érdekérvényesítését
- biztosítsa a döntéshozatalban az integritás érvényesülését
- gyorsítsa, egységesítse, egyértelműsítse a döntéshozatalt
- a döntési kompetenciák azon a szinten jelentkezzenek, ahol a legtöbb információ áll rendelkezésre a döntés meghozatalára,
- a megfelelő utóértékelés, kontroll, felelőség megállapíthatóság biztosított legyen

### 1.2 HATÁLY ÉS FELELŐSSÉG MEGHATÁROZÁSA

A szabályzat módosítása csak vezérigazgatói hatáskörben történhet. Az DHL-től való esetleges bármilyen eltérés engedélyezése csak írásban történhet meglévő jogkör ideiglenes (pld: helyettesítés) decentralizálása esetén.

#### 1.2.1 Az DHL karbantartásáért felelős

Jelen rendelkezés kidolgoztatásáért és karbantartásáért a vezérigazgató felelős. A karbantartás a gazdasági vezérigazgató feladata, melynek során kötelező együttműködni a társ igazgatóságokkal.

#### 1.2.2 Az DHL hatálya

**Társasági hatály:** a rendelkezés hatálya a Sóstó-Gyógyfürdők Zrt.-re (a továbbiakban: Társaság) terjed ki.

**Személyi hatály:** a rendelkezés hatálya kiterjed a Társaság munkavállalóira, illetve azon egyéb megbízási jogviszonyban álló természetes személyekre, akiknél a megbízási szerződés erre kifejezetten utal.

### 1.3 HIVATKOZÁSOK, MEGSZÜNTETÉSEK

#### 1.3.1 Megszüntetések

Jelen DHL hatálybaléptével Társaság korábbi Döntési és Hatásköri Listája hatályát veszti.

### 1.3.2. Hivatkozások

Helyettesítési megbízás minta a DHL szerinti jogkörökhöz (BA0005 azonosítószámú ISO Dokumentáció-k dokumentum csoportból letölthető)

## 2.0 FOGALMAK MEGHATÁROZÁSA

**Dönt = D** A döntés hatáskörével rendelkező beosztású személy, vagy testület, aki jogosult és köteles az adott döntéseket meghozni, aláírásával hitelesíteni és **egyszemélyben felelőséget vállalni**. A **magasabb döntési szint** mindig rendelkezik minden alacsonyabb döntési szint jogkörével, döntési **jogot** a magasabb szint bármikor **elvonhatja felelősség átvállalással** az alacsonyabb szinttől. A döntés előkészítése során saját belátása szerint jogosult véleményt kérni, de nem szükséges azt elfogadni. A döntésre jogosult személy felsőbb jogszabályok, az SZMSZ és a témában kiadott Társasági utasítások előírásait köteles figyelembe venni.

**Együtt dönt = ED** Két szervezet (jellemzően üzleti és gazdasági) két vezetőjének egyetértése szükséges a döntéshez, **együttes felelőséggel**, aláírással, ennek hiánya magasabb szintre tolja a döntést.

**Egyetértési joga van = E** Az egyetértési joggal rendelkező szervezet **jóváhagyása nélkül nem hozható döntés**, ellentét esetén a döntés egy szinttel feljebb csúszik, ha az lehetséges.

**Tájékoztatást kap = T** A **döntéshozó** felfelé és/vagy lefelé irányuló **utólagos érdemi tájékoztatási kötelezettsége a döntésről**. A döntéshozó, csak a közvetlen alatta/felette lévő szintet köteles közvetlenül tájékoztatni, és azok kötelesek – ha szükséges – az alattuk/fölöttük lévő szinteket tájékoztatni a döntésről.

**Véleményez = V** A döntéshozót segítő, kötelező **döntés-előkészítő** véleményezési jog, és/vagy köteletség (figyelembevétele nem kötelező a döntéshozóra)

**Információt ad/előkészít = I** **Döntés előkészítő** jellegű – döntést megelőző - információ adási kötelezettség a döntéshozó felé kötött, vagy kötetlen jellemzően írásos formában.

**Teljesítés igazolás:** A szabályszerűen lefolytatott átadás-átvételi eljárás végén a szállítóval közösen kiállított, neki is 2 pld-ban átadott bizonylat, amely tartalmazza szerződés szerinti számlázáshoz szükséges tényleges, valóságghú teljesítési, és számlázási paramétereket, amely mentén a szállító jogosult szerződés szerinti összegben, vagy attól a teljesítés igazolásban jelölten eltérően számlázni.

**Teljesítés igazoló:** Az átadás-átvételi eljárást lefolytató munkavállaló.

**Utalványozás:** Annak igazolása, hogy az adott dokumentum a ténylegesen megvalósult gazdasági esemény adatait valóságghúen, pontosan, a dokumentum

céljához szükséges mértékű terjedelemben és formában tartalmazza, vagy ha nem az eltérések, hiányosságok pontos leírása, és intézkedés a dokumentummal való további teendőről (részbeni elfogadás, visszautasítás) indoklással.

**Utalványozó:** Az a természetes személy - vezető beosztású munkavállaló - aki az utalványozás tárgyát képező gazdasági eseményről közvetlen, részletes, és teljes körű információval rendelkezik, miáltal elvárhatóan képes megítélni, hogy az utalványozandó dokumentum adattartalma alakilag, formailag, tartalmilag teljesszűrésen megfelel e a gazdasági esemény valós megtörténtének.

**Kifizetés engedélyezés:** Eljárás, amely során a kifizetést engedélyező vezető a már utalványozott dokumentum alaki, formai, és megítélése szerinti mértékű tartalmi ellenőrzése (a valós gazdasági eseménnyel történő összevetése) után engedélyezi a dokumentum szerinti gazdasági esemény ellenértékének pénzbeli kifizetését készpénzben, hitelezetten, vagy más módon.

Kifizetés engedélyezés irányulhat egy – az adott dokumentumban meghatározott - jövőbeni kívánatos gazdasági esemény bekövetkeztéhez előzetesen szükséges pénzmozgás engedélyezésére is.

**Kifizetés engedélyező:** Az a természetes személy - vezető beosztású munkavállaló - aki az utalványozott dokumentum alapján pénz kifizetést engedélyez DHL szerinti jogkörében.

**Gazdasági esemény:** Minden olyan esemény, amely révén a társaság eszközeiben, forrásaiban, jogaiban, vagy kötelezettségeiben változás következik be.

**Bizonylat:** A gazdasági eseményt, vagy annak egyes elemeit hitelesen leíró, bizonyító erejű köz-, vagy magánokirat

## 3.0 A DHL LEÍRÁSA

### 3.1 DHL alkalmazási szabályok

A DHL az SZMSZ része, a DHL-ben a **jogok** az SzMSz által meghatározott vezetői **szintbesoroláshoz kötődnek**, nem az elnevezésekhez. Ha egy vezetőnek a DHL elnevezés szerint lenne döntési jogosultsága, de a vezetői szint besorolása alacsonyabb az előírtnál nincs döntési kompetenciája. Az elnevezés a vezetői szinten belüli differenciálásra szolgál.

A **felsőbb vezetői szinten** lévő vezető rendelkezik minden joggal, hatáskörrel, amivel a beosztottai is rendelkeznek.

A magasabb vezetői szint jogosult az alacsonyabb vezető helyett dönteni, döntését felülvizsgálni, megváltoztatni (**hatáskör elvonás**) a felelősség átvállalása mellett.

**Nyíregyháza** **Döntési és Hatásköri Lista** VER: 01

A DHL-ben a **szakterület specifikus jogok**, hatáskörök csak az adott szakterületi vezetőket illetik meg. (Pld: a műszaki vezető fürdőjegy árkedvezményt nem adhat)

A DHL a **döntés-előkészítő, információadási kötelezettséget** csak a közvetlen alárendelt vezetői szintre jelzi, azonban a kötelezettség az alárendelt vezető döntésétől függően kiterjed a teljes irányítása alatt álló szolgálati útra.

Az **egyetértési jog** gyakorlására 8 nap áll rendelkezésre, amely írásban indokolt esetben kétszer meghosszabbodik a joggyakorló kérése esetén. Ha határidőben a joggyakorló nem nyilatkozik azt egyetértésnek kell venni.

A DHL döntési **jogkörei** mindenütt **az üzleti terv betartása mellett értendők**. Az üzleti terv nem-, vagy várható nem teljesülése esetén a vezérigazgató, helyettesei, vagy az egységvezetők ideiglenesen, írásban felfüggeszhetnek, korlátozhatnak jogokat társasági vagy egység szinten.

Az értékhatárhoz kötött jogok egy gazdasági eseményre értendők bruttó értéken (ÁFA-val). (Pl.: egy anyag kivételezés engedélyezési jog pénzügyi korlátja egy kivételezési eseményre vonatkozik, nem annak egy tételére, egy számlakifizetés engedélyezés értékhatára egy számla teljes értékre vonatkozik, nem annak egy tételére.) Szabályzatok, vezérigazgatói utasítások speciális esetekben eltérő értékhatárokat is előírhatnak.

A döntések módosításakor az értékhatárok újra megállapítandók (pld: szerződés módosítás engedélyezése pótmunka érték + eredeti érték együttes figyelembevételével kategorizálandó).

**Szigorúan tilos** a műszakilag, tartalmilag, vagy logikailag összefüggő DHL elemek több elemmé történő szétbontása jogi, adminisztratív, vagy más megoldások útján a DHL-ben meghatározott döntési hatáskör korlátozó értékhatárok megkerülése céljából.

Az alacsonyabb szintre meghatározott döntési/hatásköri elemek a szervezeti státusz betöltetlen volta, vagy a döntésre kijelölt személy akadályoztatása esetén minden esetben a szervezeti hierarchia mentén felfelé csúsznak.

A döntési/hatásköri elemek mindig a szervezeti hierarchia szerinti a döntő személy beosztása által meghatározott szervezetre/szervezetrészre vonatkozó hatáskörökként értelmezendők, az egyes szervezeti egységek, projektek más szervezeti egységre, projektekre vonatkozóan nem rendelkeznek hatáskörrel, kivéve a külön, írásos felhatalmazás-megbízás esetét (pld: helyettesítés).

A hatásköröket és döntési jogköröket a **Döntési és Hatásköri Lista (DHL) mátrix** tartalmazza. A mátrix 1. oszlopa a jogkör tárgyának megnevezését tartalmazza értékhatárral, ameddig az adott sorban delegált jogkörök érvényesek, a további oszlopok a döntéshozó munkaköröket, vezetői szinteket tartalmazza.

A mátrix sor-oszlop találkozásában lévő jelölések az adott jogkör/hatáskör tárgyban az adott vezetői munkakör szintere érvényes hatáskör/jogkör típusát

**Nyíregyháza** **Döntési és Hatásköri Lista** VER: 01  
(D-ED-E-T-V) fejezik ki. Az üres sor-oszlop találkozás a kapcsolat (jog/hatáskör) hiányát jelenti.

**Több döntésjelzés** egy sorban szakterületenkénti önálló döntési jogokat jelent. Az egyes szakterületek döntései más szakterületre nem vihetők át, nem érvényesek.

A döntési jogosultsággal rendelkezők **aláírás mintáit** minden érintett szervezeti egységhez el kell juttatni, illetve hozzáférhetővé kell tenni.

A **DHL-ben nem szabályozott** hatásköröket, és jogköröket a Társaság más utasítási szabályozzák, ennek hiányában a hatáskör, és jogkör a **vezérigazgatót** illeti meg.

**Jogkör átruházás:** A vezérigazgató egyes DHL szerinti jogköreit, hatáskörét írásos felhatalmazással, vagy szabályzat, vezérigazgatói utasítás keretében ideiglenesen, agy tartósan átruházhatja.

A **SZOLGI** Szervező, Dokumentumkezelő, és WORKFLOW moduljában az egyes ügyintézői csoportokba kerülés egyben felhatalmazás az ügyintézői csoport által végezhető tevékenységek ellátására. A modulban az ügyintézői csoportok állományának karbantartása, a hozzáférési jogok beállítása a vezérigazgató felhatalmazás alapján a gazdasági vezérigazgató helyettes feladata.

Utalványozásra/kifizetés engedélyezésre jogosult vezető a feladatok/ügyiratok szignálása során a SZOLGI WORKFLOW moduljában **egyedi utalványozási jogkört** adhat egy adott ügyben egy utalványozói csoporttagsággal nem rendelkező ügyintézőnek is az ügyintéző mezőbe történő beemeléssel.

Az **ügyintézőket teljeskörű felelősség terheli** a SZOLGI Szervező, Dokumentumkezelő, és WORKFLOW moduljában végzett **tevékenységük kapcsán**.

A WORKFLOW rendszerben **történeteket a rendszer** időbélyeggel név szerint **dokumentálja** a rendszerbe való jelszavas bejelentkezés alapján. Az ügyintézők a számítógép elhagyása esetén kötelesek kilépni a modulból, az esetleges visszaélések elkerülése véget. Ennek elmulasztása esetén a felelősség a bejelentkezve maradt ügyintézőt terheli.

## **3.2 Utalványozási szabályok**

### **3.2.1 Az utalványozás általános szabályai**

Az utalványozó csak a saját DHL szerinti hatáskörében, és szervezeti egységére vonatkozóan utalványozhat, ha **rendelkezik a gazdasági esemény tényleges megtörténtéhez kapcsolódó információkkal**, ezáltal képes az a gazdasági esemény leírását, adatait tartalmazó bizonylat valóságtartalmának eldöntésére. Ennek hiányában köteles megtagadni az utalványozást, és más utalványozó kijelölését kérni. **Az utalványozó teljeskörű felelősséggel tartozik döntéséért.** Ebből adódóan egy bizonylat utalványozójának azt a munkavállalót kell kijelölni, aki a teljesítés megítélésére szakmailag képes, és a lehető legtöbb, de minimum a helyes döntéshez szükséges

mértékű információval rendelkezik a teljesítésről. Az utalványozó és a teljesítés igazoló egy személy is lehet.

Az utalványozó az utalványozás során jogosult - ha probléma merül fel köteles - bevonni a teljesítés igazolóját az utalványozási folyamatba.

Az utalványozó az **utalványozás** során köteles az utalványozandó bizonylatot és kötelező mellékleteit alaki, formai, hitelességi, teljességi, és tartalmi ellenőrzésnek alávetni.

A **tartalmi ellenőrzés** során köteles a bizonylat adatait a tényleges történésekkel, megvalósulásokkal összevetni mind mennyiségek, mind minőség, mind árak és értékek vonatkozásában.

Az utalványozó a **hitelességet** veszélyeztető alaki, formai, vagy helyben nem kezelhető, javítható tartalmi hiba esetén köteles a bizonylatot a kibocsátóhoz írásos indoklással visszairányítani és új, valós adatokat tartalmazó hiteles bizonylat kibocsátást kérni.

A hitelességet nem veszélyeztető, általa helyben kezelhetőnek ítélt hiba esetén írásban korlátozottan utalványozhatja a bizonylatot az ok és a korlátozás pontos leírásával.

Az utalványozás egyúttal az utalványozó azon engedélyét is jelenti, hogy a bizonylatra alapozott követelés szerinte teljesítési oldalról teljesíthető, azonban az utalványozás ennek ellenére sem minősül kifizetési engedélynek.

### **3.2.1 A számla utalványozás speciális szabályai**

A szolgáltatási számlák utalványozásának feltétele a Társaság részéről elfogadólag aláírt **teljesítés igazolási bizonylat** megléte, mint a számla melléklete.

Szolgáltatási számla utalványozásának további feltétele a tárgyra irányuló **írásos hiteles szerződés megléte**, melynek szerződés nyilvántartási számát a bizonylaton, vagy az utalványozási lapon fel kell tüntetni, ha a szolgáltatás értéke eléri a Beszerzési Szabályzatban meghatározott értéket, vagy várhatóan éves halmozásban el fogja érni ezt az értékhatárt. A számla, résszámla maximum szerződés szerinti értékben utalványozható. Érték eltérésnél a valós értékre módosítandó a szerződés.

Hitelezett anyag, áru, eszköz beszerzési számla esetén, vagy ha a készpénzes számla nem tételes kötelező melléklet a Társaság által átvevőként **aláírt egyező tartalmú szállítólevél**, valamint az egyező raktári anyag bevételezési bizonylat raktári anyag beszerzés esetén.

Hitelezett anyag, eszköz beszerzési számla esetén a számla összevetendő az ajánlat, megrendelés, visszaigazolási adatokkal is az utalványozás során, amely két, vagy három dokumentum együtt szerződésnek minősül.

Az utalványozó a költség számla adóalapját köteles munkaszámonként megbontani, megadva, hogy kit, kiket milyen összeggel terhel a számla költsége.

Az utalványozó és a kifizetést engedélyező egy személy is lehet, ha a DHL szerint az utalványozónak van kifizetés engedélyezési jogköre, és belül van az értékhatáron.



Az utalványozónak időben a fizetési határidő lejárta előtt be kell fejeznie az utalványozást, és leadni a bizonylatokat a pénzügyre, aki intézkedik a kifizetés engedélyeztetésre.

### ***3.3 A kifizetés engedélyezés szabályai***

A kifizetés engedélyező minden esetben rendelkezik utalványozási jogkörrel is, de az utalványozás alapértelmezésben nem feladata. A kifizetés engedélyezés célja a folyamatba épített vezetői kontrol érvényre juttatása.

A kifizetés engedélyező jogosult a bizonylatot (Pld: számlát és mellékleteit), a gazdasági eseményt tetszése szerint ismételtten ellenőrizni, a teljesítés igazolókat, utalványozókat beszámoltatni, az utalványozott számla kifizetését megtiltani és új ellenőrzési - utalványozási eljárást elrendelni.

A kifizetés engedélyező a kifizetés engedélyezésével az **utalványozó felelőségét nem veszi át**, nem mérsékli, **kivéve**, ha előzetes utalványozás (kontroll) nélkül (**utalványozási jog elvonás**) él kifizetés engedélyezési jogával. Utóbbi esetben minden felelőség a kifizetés engedélyezőre száll, ő minősül utalványozónak is.

**3.4. Döntési és hatásköri lista**

F. sz.	Megnevezés	Értékhatar tól-, -ig eFt	Tulajdonos	Vezérigazgató	Fürdőüz.VIG. h.	Gazd.VIG. h.	Szakigazgatók illetékesség szerint	Szervezeti egys. vezetők	Csoport-, műszakvezetők	Megbízott Ügyintéző	FEB	Üzemi tanács
			0	1	2	2	3	4	5	-	-	-
<b>Vezetői szint:</b>												
<b>3.4.1 Általános kérdések</b>												
1.	Cégeképviselés, cégjegyzés			D								
2.	Cégeképviselésre, cégjegyzésre felhatalmazás			D								
3.	Könyvvizsgáló kiválasztása		D									
4.	Felügyelő bizottság kiválasztása		D									
5.	SzMSz jóváhagyása		D	V								
6.	Fürdőjegy árak jóváhagyása		T	D								
7.	Belső ellenőrzési alapszabály jóváhagyása			I							D	
8.	Egyéb szabályzatok, vezérigazgatói utasítások jóváhagyása			D	V	V						
9.	Vezérigazgató helyettesi utasítások jóváhagyása saját szervezeti egységre			T	D	D						
10.	Társasági szinten alkalmazandó funkcionális vezérigazgató helyettesi utasítások jóváhagyása			T	V	D						
				T	D	E						
11.	Igazgatósági szinten alkalmazandó funkcionális igazgatói utasítások jóváhagyása			T	E	E	D					
12.	A szervezeti egységek költségfelosztási szabályainak meghatározása			T	E	D	T					
13.	Üzletrész eladás		D	T								
14.	Részesedés szerzés más társaságban		D	V								
15.	Részvény kibocsátás		D	T								
16.	Garancia vállalás külső félért, kezesség nyújtás		D	V								
17.	Tartozás átvállalás		D	V								
18.	Társasági kódrendszer, és módosításai elfogadása			T		D						

Gy

F. sz.	Megnevezés	Értékhatar tól-, -ig eFt	Tulajdonos	Vezérigazgató	Fürdőüz. VIG. h.	Gazd. VIG. h.	Szakigazgatók illetékesség szerint	Szervezeti egys. vezetők	Csoport-, műszakvezetők	Megbízott Ügyintéző	FEB	Üzemi tanács
	<b>Vezetői szint:</b>		<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	
19.	Osztalék meghatározás		D	V							V	
20.	Egyezségkötés peres ügyekben			D								
21.	Több éves 40 MFT/év fölötti szerződéskötés		T	D		V	V					
22.	Szerződéskötés			D								
23.	A másutt nem szabályozott kérdések			D								
<b>3.4.2 Tervezés</b>												
1.	Stratégiai terv(ek) elfogadása		D	I							V	
2.	Éves üzleti terv elfogadása		D	I							V	
3.	Vezetői információs rendszer elfogadása			D		I						
4.	Kontrolling rendszer elfogadása			D		I						
5.	Éves üzleti terv teljesítésének értékelése											
	Társasági szinten			D							V	
	Egység szinten				D	D	D					
6.	Éves üzleti terv teljesítésének, az éves beszámolónak jóváhagyása		D	I	I	I					V	
7.	Belső Ellenőrzési tervek elfogadása			ED	T	I					ED	
8.	Társüzemi szolgáltatások teljesítményének megrendelése, a teljesítmény átvétele, igazolása						D	D	D			
<b>3.4.3 Személyzeti ügyek</b>												
1.	Vezérigazgató munkáltatói jogkör gyakorlás		D									
2.	Munkáltatói jogkör gyakorlás munkavállalókra			D								
3.	Fegyelmi jogkör gyakorlása			D	V	V						
4.	Munkerő felvétel, elbocsátás, bérjövahagyás			D	V	V	V					
5.	Megfelelőségi tanácsadó változása			D							E	
6.	Belső ellenőr változása			D							E	

F. sz.	Megnevezés	Értékhatar tól-, -ig eFt	Tulajdonos	Vezérigazgató	Fürdőüz. VIG. h.	Gazd. VIG. h.	Szakigazgatók illetékesség szerint	Szervezeti egys. vezetők	Csoport-, műszakvezetők	Megbízott ügyintéző	FEB	Üzemi tanács
	<b>Vezetői szint:</b>		<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	-	-	-
7.	Üzemi Tanácsi megállapodás elfogadása			ED	V	V	V					ED
8.	Társasági cafetéria rendszer elfogadása		T	D		V						V
9.	Társasági érdekeltségi rendszer elfogadása		T	D	V	V	V					
10.	Állománytábla jóváhagyása			D	V	V	V					
11.	Oktatási terv elfogadása			D	V	V	V					
12.	Bér-, létszámterv jóváhagyása (üzleti tervel)		D	V			V					
13.	Munka-, védőruha járandóság jóváhagyása			D	V	V	V					
14.	Hivatalos tájékoztatás, igazolás kiadás munkavállalókkal kapcsolatban munkavállalónak, hivatalos szerveknek						D					
15.	Bér-, létszám, munkaügyi-, személyzeti jelentések, statisztikák kiadása hivatalos szerveknek			T		D						
<b>3.4.4 Eszközgazdálkodás</b>												
1.	Eszközigénylés, felújítási, beruházási javaslat			D	D	D	D	D	D			
2.	Eszközbeszerzés, pótlás, felújítás megrendelés engedélyezése, szerződéskötés beruházási terv terhére	200						D	V			
		500					D	V				
		1.000			D	D	V					
		5.000			ED	ED	V					
		5.000-20.000		D	V	V						
3.	Terven felüli eszközbeszerzés, felújítás engedélyezése	20.000 fölött	T	D	V	V						
		100					D					
		100-20.000		D	V	V	V					
4.	Fölösleges eszköz értékesítés	20.000 fölött	T	D	V	V	V					
		100		T	D	V	D	V				
		100-10.000		D	V	V	V					
5.	Eszköz selejtezés (nettó érték nulla)	10.000 fölött	T	D	V	V						
				T	D	T	D					

F. sz.	Megnevezés	Értéktartár tól-, -ig eFt	Tulajdonos	Vezérigazgató	Fürdőüz. VIG. h.	Gazd. VIG. h.	Szakigazgatók illetékesség szerint	Szervezeti egys. vezetők	Csoport-, műszakvezetők	Megbízott Ügyintéző	FEB	Üzemi tanács
	<b>Vezetői szint:</b>		<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	-	-	-
6.	Eszköz selejtezés (nettó érték nem nulla)			D	V	E						
7.	Eszközbeszerezési számla utalványozás							D	D	D		
8.	Beruházási, felújítási számla utalványozás	1.000						D	D	D		
		1.000-5.000					D	D				
		5.000 fölött			D	D	D					
9.	Közbeszerzési pályázat kiírás támogatott beruházás esetén			D	V	V						
10.	Pályázati kiírás nem közbeszerzéshez kötődően			D	V	V						
11.	Pályázatnál nyertes megállapítása			D	V	V						
12.	Építési beruházási szerződések megkötése			D	V	V						
13.	Beruházási, eszközbeszerezési teljesítésigazolás kiadása	100						D	D			
		100-5.000					D					
		5.000 fölött		D	V							
<b>3.4.5 Készletgazdálkodás</b>												
1.	Lehívás, megrendelés engedélyezése keretszerződés alapján	1000						D	D			
		1000-3000					D					
		3000-5000			ED	ED						
		5.000 fölött		D								
2.	Raktári anyagbeszerzés engedélyezése	200						D	D	V		
		200-300						D	V			
		300-1000					D	V				
		1000 fölött		T	ED	ED	ED					
3.	Közvetlen felhasználású anyagbeszerzés engedélyezése	100						D		V		
		100-200					D		V			
		200-500			D	D		V				
		500 fölött		D				V				
4.	Készlet kivételezés engedélyezés raktárból	100							D	V		
		100-500						D	V			
		500 fölött			D	D	D	V	V			
5.	Munka-, védőruha, védőeszköz beszerzés engedélyezése				D	D	V					
6.	Készlet selejtezés engedélyezése	300			D	D						
		300 fölött		D	V	V						

F. sz.	Megnevezés	Értékhatar tól-, -ig eFt	Tulajdonos	Vezérigazgató	Fürdőüz. VIG. h.	Gazd. VIG. h.	Szakigazgatók illetékesség szerint	Szervezeti egys. vezetők	Csoport-, műszakvezetők	Megbízott Ügyintéző	FEB	Üzemi tanács
			0	1	2	2	3	4	5	-	-	-
	<b>Vezetői szint:</b>		0	1	2	2	3	4	5	-	-	-
7.	Készletbeszerzési számla utalványozás						D	D	D	D		
8.	Készlet értékesítés engedélyezése	300			D		V					
		301-500			ED	ED	V					
		500 fölött		D	V	V	V					
<b>3.4.6 Szolgáltatások</b>												
1.	Szolgáltatás igénybevétel engedélyezése	200					D					
		201-500			D	D						
		500 fölött		D	V	V						
2.	Szolgáltatás rendelés éves értékben	100-ig			D	D	V					
3.	Szolgáltatási, tanácsadási szerződéskötés éves értékben	101-500			ED	ED						
		500 fölött		D	V	V						
4.	Szolgáltatás teljesítés igazolás			D	D	D	D	D	D	D		
5.	Szolgáltatási számla utalványozása			D	D	D	D	D	D	D		
6.	Bérleti díjak meghatározása bérlők felé			D	V	V						
7.	Bérleti szerződések megkötése bérlőkkel			D	V	V						
8.	Vevőnek műszaki szolgáltatások árajánlatának jóváhagyása				D	E	D					
<b>3.4.7 Pénzügy</b>												
1.	Beruházási hitelfelvétel		D	V		T						
2.	Éves forgóeszköz finanszírozási hitelkeret növelése		D	V		T						
3.	Éves forgóeszköz finanszírozási hitelkeret megújítás			D								
4.	Értékpapír ügyletek		D	V		T						
5.	Váltó kibocsátás		D	E								
6.	Kölcsön nyújtás	1.000		D		E						
		1.000 fölött	D	V								
7.	OMB előleg felvétel engedélyezés munkavállalónak	200			V	D	V					
		200 fölött		D	V	V						

## Nyíregyháza

## Döntési és Hatásköri Lista

VER: 01

F. sz.	Megnevezés	Értékhatar tól-, -ig eFt	Tulajdonos	Vezérigazgató	Fürdőüz.VIG. h.	Gazd.VIG. h.	Szakigazgatók illetékesség szerint	Szervezeti egys. - vezetők	Csoport-, műszakvezetők	Megbízott Ügyintéző	FEB	Üzemi tanács
	<b>Vezetői szint:</b>		<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>
8.	Elszámolási előleg felvételi javaslat						D	D	D			
9.	Elszámolási előleg kifizetés engedélyezése	100				D	D					
		300			D	D						
		300 felett		D								
10.	Hitelezett eszközbeszerzési, beruházási számla kifizetés engedélyezése	500					D					
		500-5.000			D	D						
		5.000 fölött		D								
11.	Hitelezett készletbeszerzési számla kifizetés engedélyezése	500			D	D	D					
		500-5.000			D	D						
		5.000 fölött		D								
12.	Hitelezett közüzemi szolgáltatási számla, díj kifizetés engedélyezése	500					D					
		500-20.000			D	D						
		20.000 fölött		D								
13.	Hitelezett karbantartási szolgáltatási számla, díj kifizetés engedélyezése	500					D					
		500-2.000			D	D						
		2.000 fölött		D								
14.	Hitelezett egyéb szolgáltatási számla, díj kifizetés engedélyezése	100					D					
		100-300			D	D						
		300 fölött		D								
15.	Kézpénzes számlák utalványozása	1.500							D	D		
		1.500 fölött		D								
16.	Kézpénzben történő számla kifizetés	50						D				
		50-100					D					
		101-300			D	D						
		300-1.500				ED	ED					
		1.500 fölött		ED		ED						
17.	Értékhatar feletti összeg kézpénzben történő kifizetésének, vagy befizetésének engedélyezése	1.500 fölött		ED		ED						
18.	Támogatás nyújtás, ellenérték nélküli szolgáltatás nyújtás, eszköz, készlet átadás	500		D								
		500-1.000	T	D								
		1.000 fölött	D	I								
19.	Rendkívüli árkedvezmény nyújtás fürdőbelépőjegyből	10%					D	D				
		25%			D	D						
		25 % fölött		D								

44

F. sz.	Megnevezés	Értékhatar tól-, -ig eFt	Tulajdonos	Vezérigazgató	Fürdőüz. VIG. h.	Gazd. VIG. h.	Szakigazgatók illetékesség szerint	Szervezeti egys. - iroda vezetők	Csoport-, műszakvezetők	Megbízott Ügyintéző	FEB	Üzemi tanács
	<b>Vezetői szint:</b>		<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	-	-	-
20.	Egyéb jogcímű pénzáttalás, kifizetés engedélyezése	100					D	D				
		101-5.000			V	D	V	V				
		5.000 fölött		D		V	V					
21.	Döntés munkabér áttalásról (G.vig.h., vagy főkönyvelő)					D		D				
22.	Pénz áttalás indítása engedélyező döntés követően (2 személy együtt)			D	ED	ED		ED		ED		
23.	Betét lekötés					D	V					
24.	Értékcikk vásárlás					D						
25.	Értékcikk gyártás megrendelése					D						
26.	Saját gyártású értékcikk selejtezése			D		V						