

SZOMBATHELYI SPORTKÖZPONT ÉS SPORTISKOLA NONPROFIT KORLÁTOLT FELELŐSSÉGŰ TÁRSASÁG

Egységes szerkezetbe foglalt

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Ellenjegyezte: Leidli Géza ügyvezető igazgató

Hatályba lép: A **233/2020.(2020.09.21.)**. számú Gazdasági és Jogi Bizottság
határozat alapján

2020. szeptember 21-én

Érvényes: visszavonásig

TARTALOM

I. Általános rendelkezések:

- | | | |
|----|--|----------|
| 1. | A Szombathelyi Sportközpont és Sportközpont Nonprofit Kft. jogállása | 3.oldal |
| 2. | A Szombathelyi Sportközpont és Sportközpont Nonprofit Kft. célja, feladata | 4.oldal |
| 3. | A Szombathelyi Sportközpont és Sportközpont Nonprofit Kft. kötelezettsége | 5.oldal |
| 4. | Munkaügyi kapcsolatok | 8.oldal |
| 5. | A társaság ellenőrzése | 9.oldal |
| 6. | A társasági vagyon kezelése | 10.oldal |

II. A Kft. szervezeti felépítése:

- | | | |
|----|--|----------|
| 1. | Szervezeti egységek magatartási szabályai | 10.oldal |
| 2. | Szervezeti egységek | 11.oldal |
| 3. | A szervezeti egységek, és azok vezetőinek, valamint önálló intézkedési joggal rendelkezők feladata, jog és hatásköre | 13.oldal |

III. A Kft. működési rendje:

- | | | |
|----|--|----------|
| 1. | A társaság képviselete | 23.oldal |
| 2. | Aláírási jogok és kötelezettségvállalások | 23.oldal |
| 3. | Kapcsolattartás a média munkatársaival | 24.oldal |
| 4. | A Szervezeti és Működési szabályzat mellett törvények rendelkezései által előírt és egyéb belső szabályzatok | 25.oldal |

IV. Sportiskola működési rendje:

- | | | |
|----|-----------------|----------|
| 1. | Pénzügyek | 26.oldal |
| 2. | Adminisztráció | 28.oldal |
| 3. | Versenyrendezés | 32.oldal |

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

- 1. A Szombathelyi Sportközpont és Sportiskola Nonprofit Kft. jogállása**
- 1.1. A társaság neve: **Szombathelyi Sportközpont és Sportiskola Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság**
- 1.2. Székhelye: 9700 Szombathely, Sugár út. 18.
- 1.3. Telephelyei: 9700 Szombathely, Dolgozók útja 99.
9700 Szombathely, Markusovszky Lajos u. 6.
9700 Szombathely, Kolozsvár út 27.
9700 Szombathely, Kenderesi u.
9700 Szombathely, Fő tér 14.
9700 Szombathely, Sugár út 18.
9700 Szombathely, Homok út 9.
9700 Szombathely, Orgona utca 16.
9700 Szombathely, Farkas Károly u.81/A
- 1.4. Gazdálkodási forma: Korlátolt Felelősségű Társaság
- 1.5. Alapítója: Szombathely Megyei Jogú Város Közgyűlése
9700 Szombathely, Kossuth Lajos 1-3.
- 1.6. Tulajdonos: Szombathely Megyei Jogú Város
Önkormányzata 100 %-ban tulajdonos
- 1.7. A Sportközpont Kft. alapító vagyona készpénzben: 3.000.000,-Ft
- 1.8. A Cég alapítását kimondó közgyűlési határozat száma: 264/2005 (VI.23.) Kgy.sz. határozat
- 1.9. Cégbejegyzés ideje: 2009. május 11.
- 1.10. Cégjegyzék száma: 18-09-108780
- 1.11. A társaság ügyvezetője: **Leidli Géza**
9700 Szombathely, Álmos vezér utca 23.
- 1.12. A cég főbankszámla száma: Raiffeisen 12094507-01212304-00100000
- 1.13. A cég statisztikai számjele: 22198499 - 9311 - 572 – 18
- 1.14. A cég adószáma: 22198499-2-18
- 1.15. A társaság Felügyelő Bizottságának tagjai:
- Putz Attila** 9700 Szombathely, Korpás utca 6.
Palágyi József 9700 Szombathely, Bárdosi N. J. u. 50.
Dr. Takács Eszter 9700 Szombathely, Fő tér 17. 2. em. 8.

1.16. A társaság könyvvizsgálója	
Neve:	Audikont Könyvvizsgáló és Gazdasági Tanácsadó Kft.
Székhelye:	9700 Szombathely, Verseny u. 1/C
Cégjegyzékszám:	18-09-102100
Képviselője:	Németh Tamás
Lakcíme:	9700 Szombathely, Verseny u. 1/C.
Engedély száma:	002327

2. A Szombathelyi Sportközpont és Sportiskola Nonprofit Kft. célja, feladata

A Szombathelyi Sportközpont és Sportiskola Nonprofit Kft. a sport, a kulturális és társadalmi igények által támasztott követelmények kielégítését szolgálja a meglévő technikai és személyi feltételeivel.

Gondoskodik Szombathely Megyei Jogú Város Közgyűlése által hozott – a szakterületet érintő – határozatok végrehajtásáról, illetve a végrehajtás megszervezéséről és ellenőrzéséről.

Szakmai szempontból meghatározó tevékenysége:

- Végrehajtja a társaságra vonatkozó közgyűlési határozatokat.
- Segítséget nyújt bizottsági ülések szakmai előkészítésében.
- Célkitűzéseket, fejlesztési terveket készít a működési területéhez tartozóan a sportban meghatározott feladatokra.
- Illetékességi rendszerébe illő versenyrendszereket, bajnokságokat, sportrendezvényeket, sporttáborokat szervez, illetve közreműködik ezek lebonyolításában.
- Kapcsolatot tart a város sportegyesületeivel, szervezeteivel, segítséget nyújt azok munkájának koordinálásában.
- Szükség esetén érdekegyeztető fórumot hoz létre a szakmai vélemények érvényesítése érdekében.
- Sportnyilvántartást, adatbázisokat kezel illetve vezet, amely a helyi sport lehető legszélesebb körére kiterjed.
- Szakmai javaslatokat készít az önkormányzati sport kitüntetésekkel és jutalmazásokkal kapcsolatban.
- Sportvezetők képzésével és egyéb hatáskörébe tartozó oktatással és vizsgáztatással kapcsolatos feladatokat lát el.
- Sportpropaganda tevékenységet fejt ki, és közreműködik a mozgásgazdag életmódot népszerűsítő, felvilágosító tevékenység megszervezésében.
- Elősegíti a versenysport, élsport, utánpótlás- és diáksport, szabadidősport hosszú távú képzését, versenyeztetését, eredményességét.
- Nagyrendezvényeket szervez.
- Javaslatot tesz a város sport-versenynaptárának összeállítására.

- A működési körébe tartozó sportlétesítményeket, pályákat, játéktereket fenntartja, gondozza és a sportszakmai követelményeknek megfelelően üzemelteti.
- Megszervezi a kezelésében lévő sportlétesítmények üzemeltetését a sportegyesületi, sportiskolai, iskolai, lakossági és szabadidősport igények minél teljesebb körű kielégítése érdekében.

3. A Szombathelyi Sportközpont és Sportiskola Nonprofit Kft. kötelezettségei

- 3.1. A Kft. kötelezettséget vállal arra, hogy az alábbiakban felsorolt ingatlanokat üzemelteti:
- 3.1.1. A Kft. kötelezettséget vállal arra, hogy a kizárólagos önkormányzati tulajdonban lévő, alábbiakban felsorolt ingatlanokat ingyenes használati jog alapján üzemelteti:
- a 6162/2/A/2 hrsz-ú, 440 m² hasznos alapterületű, sportterem megnevezésű, természetben Szombathely, Fő tér 14/B. szám alatt található társasházi ingatlanvagyon (VAOSZ tekepálya),
 - a 7841 hrsz-ú, 4 ha 2734 m² hasznos alapterületű, kivett sporttelep megnevezésű, természetben a Szombathely, Kolozsvár u. 27. szám alatti társasházi ingatlanvagyon (régii Építők pálya) területéből a 7841/A/3, 7841/A/4, 7841/A/5, 7841/A/6, 7841/A/7, 7841/A/8 és 7841/A/9 hrsz-ú albetétek és hozzájuk tartozó területek (sportpályák), a 7841/A/1 és 7841/A/2 hrsz-ú, hajléktalanszálló megnevezésű ingatlanok és a hozzájuk tartozó terület 2004. január 23-tól határozatlan időre a Savaria Rehab-Team Szociális Szolgáltató és Foglalkoztatási Közhasznú Társaság, majd annak jogutódja, a Fogyatékkal Élőket és Hajléktalanokat Ellátó Közhasznú Nonprofit Kft. használatában és üzemeltetésében vannak.
- 3.1.2. A Kft. vagyonkezelésében vannak az alábbi ingatlanok:
- a 2690 hrsz-ú, 2 ha 5556 m² hasznos alapterületű, kivett sporttelep megnevezésű, természetben a Szombathely, Markusovszky u. 6. sz. alatti ingatlan, azzal a kikötéssel, hogy a Szombathely, Késmárk utcában lévő, az ingatlan többi részétől kerítéssel elválasztott 10 db tenispálya, a klubépület és 14 parkoló tekintetében az ingatlanrészre, valamint ingóságokra szóló bérleti szerződés van érvényben, amely az Önkormányzat, mint bérbeadó és a Szombathelyi Teniszcsarnok Szolgáltató és Kereskedelmi Bt. (jelenleg: MAKANOI PSP Bt.) és Szabó Péter, mint bérlők között jött létre 2020. július 1.- 2035. június 30. napja közötti határozott időtartamra,
 - a Sportliget teljes területe: 3758/2 hrsz.-ú, 6 ha 4056 m² területű, kivett sporttelep; 3758/3 hrsz.-ú, 307 m² nagyságú, kivett közforgalom által el nem zárt magánút; 3758/6 hrsz.-ú, 2681 m² nagyságú, kivett közút; 3758/7 hrsz.-ú, 7265 m² területű, kivett parkoló; 3757/1 hrsz.-ú, 3651 m² nagyságú kivett közterület; 3758/1 hrsz.-ú, 1370 m² területű kivett járda; 3758/8 hrsz.-ú, 165 m² területű kivett járda, valamint 3788/4 hrsz.-ú, 772 m² nagyságú kivett járda a felsorolt ingatlanokon található valamennyi létesítményt és épületet beleértve,
 - a 4649/4 hrsz-ú, 7809 m² hasznos alapterületű, kivett állami terület I. megnevezésű, természetben a Szombathely, Homok u. 9. sz. alatti ingatlanvagyon (Homok u. lőtér) azzal a kikötéssel, hogy az ingatlant terheli a Szombathelyi Technikai és Szabadidősport Szövetség javára bejegyzett földhasználati jog; az ingatlanra vonatkozóan az Önkormányzat a Szombathelyi Városi Sportlövő Szövetség részére biztosított ingyenes használatot külön megállapodásban foglaltak szerint,

- a 4178/1 hrsz-ú, 2857 m² hasznos alapterületű, kivett lőtér megnevezésű, természetben Szombathely, Orgona utcában található ingatlanvagyon (oladi futóvad-lőtér) azzal a kikötéssel, hogy az ingatlant. 2028. december 31. napjáig ingyenes használatba adási szerződés alapján a Polgári Lövész Egyesület működteti és üzemelteti,
- Kenderesi utcai 3675 hrsz-ú, 2 ha 8359 m² nagyságú, és 3673/2 hrsz-ú, 8349 m² nagyságú, kivett sporttelep megnevezésű ingatlanok azzal, hogy a Szombathelyi MÁV Haladás Vasutas Sportegyesület ingyenes használati megállapodással rendelkezik az 3675 hrsz-ú ingatlan vonatkozásában 2020. március 1. napjától 15 évre, a 3673/2 hrsz-ú ingatlan vonatkozásában 2020. március 1. napjától 2027. február 28. napjáig.

3.1.3. A Kft. kötelezettséget vállal arra, hogy az alábbiakban felsorolt ingatlanokat bérleti jogviszony alapján üzemelteti:

- 2013. június 1. napjától határozatlan időre a SZOVA Zrt. tulajdonát képező szombathelyi 2313/A hrsz-ú, 6272 m² területű, „egyéb épület sportcsarnok” megnevezésű, a szombathelyi 2313 hrsz-ú ingatlanon található felépítményt (Aréna Savaria), valamint az Önkormányzat tulajdonát képező és a SZOVA Zrt. kezelésében lévő szombathelyi 2313 hrsz-ú, 6 ha 40 m² területű, „sporttelep” megnevezésű Sugár úti ingatlan – dobópálya területén kívüli – részét;
- a Nemzeti Sportközpontok és a Kft. között 2020. március 12-én kelt üzemeltetési szerződés értelmében a Kft. 2020.02.01.-2024.12.31. napjáig üzemeltetője a Magyar Torna Szövetség jóváhagyásával, a részére nyújtott MOB 16 kiemelt sportág infrastruktúra fejlesztési támogatás előirányzat terhére a Magyar Állam javára megvásárlásra került a Szombathely belterület 1006/3 hrsz. alatt felvett, természetben 9700 Szombathely, Farkas Károly utca 81/A. szám alatt található ingatlan

3.2. A Kft. kötelezettséget vállal arra, hogy a mindenkor hatályos sportról szóló törvényben meghatározott, a SZMJV Önkormányzat sport kötelezettségeinek körébe tartozó feladatok közül alábbiakat látja el.

A társaság által ellátandó közhasznú tevékenységek:

- | | |
|--|----------------|
| • Sportlétesítmény működtetése | (TEÁOR: 93.11) |
| • Sport, szabadidős képzés | (TEÁOR: 85.51) |
| • Sportegyesületi tevékenység | (TEÁOR: 93.12) |
| • Egyéb sporttevékenység | (TEÁOR: 93.19) |
| • M.n.s. egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység | (TEÁOR: 93.29) |

3.3. A Kft. az alábbi konkrét feladatokat is ellátja:

3.3.1. Versenysport, élsport

- biztosítja Szombathely város élsportjának saját nevelésű utánpótlását, hosszú távú eredményességét,

- a közoktatási intézményekkel, iskolai sportkörökkel és diáksport egyesületekkel együttműködve biztosítja a tehetséges tanulók kiválasztását,
- kapcsolatot tart a verseny és élsport keretében működő egyesületekkel, szakosztályokkal, hogy biztosítható legyen a kiemelkedő teljesítményű sportolók élsportba való továbblépése,
- a sportiskolával tagsági jogviszonyban álló sportolók versenyre való felkészítése, rendszeres versenyeztetése.

3.3.2. Diáksport

- az alapszintű, diákolimpiai és egyéb diákversenyekkel, diáktáborokkal, túrázással kapcsolatos pénzügyi feladatok ellátása

3.3.3. Máshová nem sorolt sporttevékenység

- közreműködik a városi, illetve a város által támogatott – utánpótlás korú fiatalokat érintő sportrendezvények lebonyolításában, szervezésében,
- felkészítő, előkészítő, kiválasztó sporttáborokat szervez.

3.3.4. Máshová nem sorolt egyéb szolgáltatás

- bemutatókat, nyílt napokat szervez,
- Sportinformáció: SZMJV Közgyűlése 286/2014. (VI.19.) Kgy. sz. határozata alapján 2014. július 01. naptól lát el sportinformációs feladatokat a SzombathelyPont alkalmazáson valamint a SzombathelyPont weboldalon keresztül,
- Személyszállítás: a Szombathelyi Sportközpont és Sportiskola Nonprofit Kft. tulajdonában lévő busz alkalmas sportcsapatok, kisebb közösségek, baráti társaságok, tanári karok utaztatására.

Továbbra is biztosítja a Szombathelyi Szabadidősport Szövetség részére a tárgyi, személyi és adminisztrációs feltételeket (szabadidősportos munkatárs).

A Sportiskolai sportágak, szakosztályok megszűnésével, bővítésével kapcsolatos döntések Szombathely Megyei Jogú Város Közgyűlése hatáskörébe tartoznak.

3.4. A Kft. az alapító okiratban megjelölt körben az alábbi TEÁOR szerinti üzletszerű gazdasági tevékenységet is folytat:

- **Sportlétesítmény működtetése** (TEÁOR:9311)
- Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése (TEÁOR:6820)
- Szabadidős sporteszköz kölcsönzés (TEÁOR:7721)
- Összetett adminisztratív szolgáltatás (TEÁOR:8211)

- Fénymásolás, egyéb irodai tevékenység (TEÁOR:8219)
- Sport, szabadidős képzés (TEÁOR:8551)
- Egyéb sporttevékenység (TEÁOR:9319)
- Vidámparki, szórakoztatóipari tevékenység (TEÁOR:9321)
- M.n.s. egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység (TEÁOR:9329)
- Médiareklám (TEÁOR:7312)
- PR, kommunikáció (TEÁOR:7021)
- Egyéb szálláshely-szolgáltatás (TEÁOR:5590)
- Éttermi, mozgó vendéglátás (TEÁOR:5610)
- Rendezvényi étkeztetés (TEÁOR:5621)
- Egyéb vendéglátás (TEÁOR:5629)
- Italszolgáltatás (TEÁOR:5630)
- Könyvkiadás (TEÁOR:5811)
- Folyóirat, időszaki kiadvány (TEÁOR:5814)
- Egyéb gép, tárgyi eszköz kölcsönzése (TEÁOR:7739)
- M.n.s. egyéb szárazföldi személyszállítás (TEÁOR:4939)
- Sportegyesületi tevékenység (TEÁOR:9312)
- Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése (TEÁOR:8230)

4. Munkaügyi kapcsolatok

4.1. A társaság ügyvezetőjének kinevezése:

Az ügyvezetőt az 596/2019 (XI. 28.) Kgy. sz. határozat határozatlan időre választotta meg.

4.2. A társaság képviselőjére jogosult:

A társaság ügyvezetője: **Leidli Géza** ügyvezető

Az ügyvezetőnek a 2007. évi CLII. törvény az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről

4. §-a szerint vagyonyilatkozat-tételi kötelezettsége áll fenn.

4.3. A társaság képviselője:

A Szombathelyi Sportközpont és Sportiskola Nonprofit Kft-t, mint jogi személyt teljes jogkörrel az ügyvezető, távollétében a sportiskola vezetője képviseli.

Képviseléssel az ügyvezető egyes esetekben más személyt is megbízhat.

4.4. Egyszemélyi felelősség:

A társaság vezetéséért, annak eredményességéért egyszemélyben az ügyvezető felelős.

4.5. Együttműködési kötelezettség:

A társaság eredményes munkájának érdekében valamennyi dolgozójának együtt kell működnie. Az együttműködés a szervezeten belül alarendelt és egymásnak mellérendelt személyek között is fennáll.

4.6. A munkavállalók jogai és kötelezettségei:

A társaság valamennyi munkavállalójának joga:

- megismerni a társaság terveit és célkitűzéseit, szabályozott módon részt venni azok kialakításában és munkájával összefüggő javaslatait megtenni
- végzett munkájáért a Munka Törvénykönyvről szóló 2012. évi I. törvény, a munkaszerződése és a belső szabályzatok alapján részére járó bért, keresetet, juttatást, kedvezményt megkapni
- megkövetelni az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeinek biztosítását
- a munkáltatói utasítást nem teljesíteni, ha annak végrehajtása jogszabályba ütközik.

A társaság valamennyi munkavállalójának kötelessége:

- köteles jogait rendeltetésszerűen és a társaság érdekeinek megfelelően gyakorolni, munkáját a társaság vezetőivel és munkavállalóival együttműködve végezni
- a legjobb tudásával elősegíteni a társaság célkitűzésének maradéktalan és eredményes teljesítését.

5. A társaság ellenőrzése:

A társaság tevékenysége és a vezető tisztségviselők feletti ellenőrzést az alapító:

- a polgármester
- a polgármester által megbízott személyek
- a felügyelő bizottság
- a könyvvizsgáló útján gyakorolja.

A könyvvizsgáló tevékenységét a mindenkori hatályos jogszabályok szerint végzi.

Az ellenőrzést a társaság könyveibe való betekintés és a vezető tisztségviselők beszámoltatása útján végzik az ellenőrzési jogosultsággal rendelkezők.

6. A társasági vagyon kezelése

A társasági vagyon kezelésével és működtetésével kapcsolatos eljárási szabályok az alábbiak:

6.1. Beszerzések vonatkozásában

- A társaság tevékenységéhez szükséges eszközbeszerzések vonatkozásában, különös tekintettel a beruházások, fenntartások és üzemeltetéshez szükséges eszközök, anyagok, szolgáltatások beszerzése esetén a társaság Kötelezettségvállalási szabályzata alapján kell eljárni.
- A mindenkor hatályos közbeszerzésekről szóló törvény hatálya alá tartozó beszerzéseknél e törvény rendelkezései szerint kell eljárni, melynek a társaságnál alkalmazott részletes szabályait a közbeszerzési szabályzat tartalmazza.

6.2. Értékesítés és hasznosítás vonatkozásában

Ingó vagyon értékesítésére, hasznosítására a többször módosított mindenkor hatályos önkormányzati vagyonrendelet szabályait kell alkalmazni.

II. A KFT. SZERVEZETI FELEPÍTÉSE

1. A szervezeti egységek magatartási szabálya

Valamennyi szervezeti egység rendelkezik a tevékenységi körébe utalt feladatok végrehajtásához szükséges személyi, anyagi tényezők feletti joggal.

A Kft. valamennyi dolgozója köteles a munkakörébe tartozó feladatokat és feletteseinek utasításait a meghatározott módon, helyen, kellő időben legjobb tudása szerint végrehajtani.

Az újonnan belépő munkavállalók a munkába állásuk előtt munka- és balesetvédelmi oktatáson, üzemorvosi vizsgálaton kötelesek részt venni.

Mind a vezetők, mind a beosztottak kötelesek a munka- és feladatkörüket érintő jogszabályokat, előírásokat, utasításokat, továbbá a vállalkozás belső szabályait megismerni, betartani és betartatni.

1.1. A munkáltató kötelessége:

- A munkáltatói jogkör gyakorlója köteles a munkaszerződés, a munkaviszonyra vonatkozó jogszabályok és egyéb szabályzatok szerint foglalkoztatni
- A munkáltató köteles az újonnan munkába lépők részére biztosítani a munka- és balesetvédelmi oktatás és az üzemorvosi vizsgálat feltételeit
- A munkáltató az írásba foglalt, mindkét fél által aláírt:
 1. munkaszerződést,
 2. mellékletét képező tájékoztatót, és a
 3. munkaköri leírást

egy eredeti aláírt példányban köteles a munkavállaló részére átadni legkésőbb a munkába lépés napján, valamint köteles az idevonatkozó jogszabályban előírt feltételek szerint bejelentési kötelezettségének eleget tenni

- A munkát úgy szervezni, hogy a munkavállaló a kötelezettségeit teljesíteni tudja
- A munkavállaló számára a munkavégzéshez szükséges tájékoztatást, iránymutatást megadni
- A munkaszerződésben foglaltaknak megfelelően bért fizetni.

1.2. A szervezeti egység vezetőinek jogai, kötelezettségei:

- Jogszabályokat, belső utasításokat a beosztott dolgozókkal pontosan közölni, azokat betartani és betartatni
- Minden vezető köteles a döntését közölni azokkal a dolgozókkal, akiket a döntés érint
- A munkafegyelmet betartani és betartatni
- A beosztott dolgozók munkáját ellenőrizni
- A dolgozók részére folyamatos munkát és munkafeltételeket biztosítani
- A saját egységének munkáját megszervezni, irányítani, értékelni
- A baleset-, munka-, tűz- és vagyónvédelmi előírásokat betartani, betartatni
- Irányítása alá tartozó szervezet részére előírt nyilvántartási, adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséről gondoskodni

1.3. Munkakapcsolat a szervezeti egységek között:

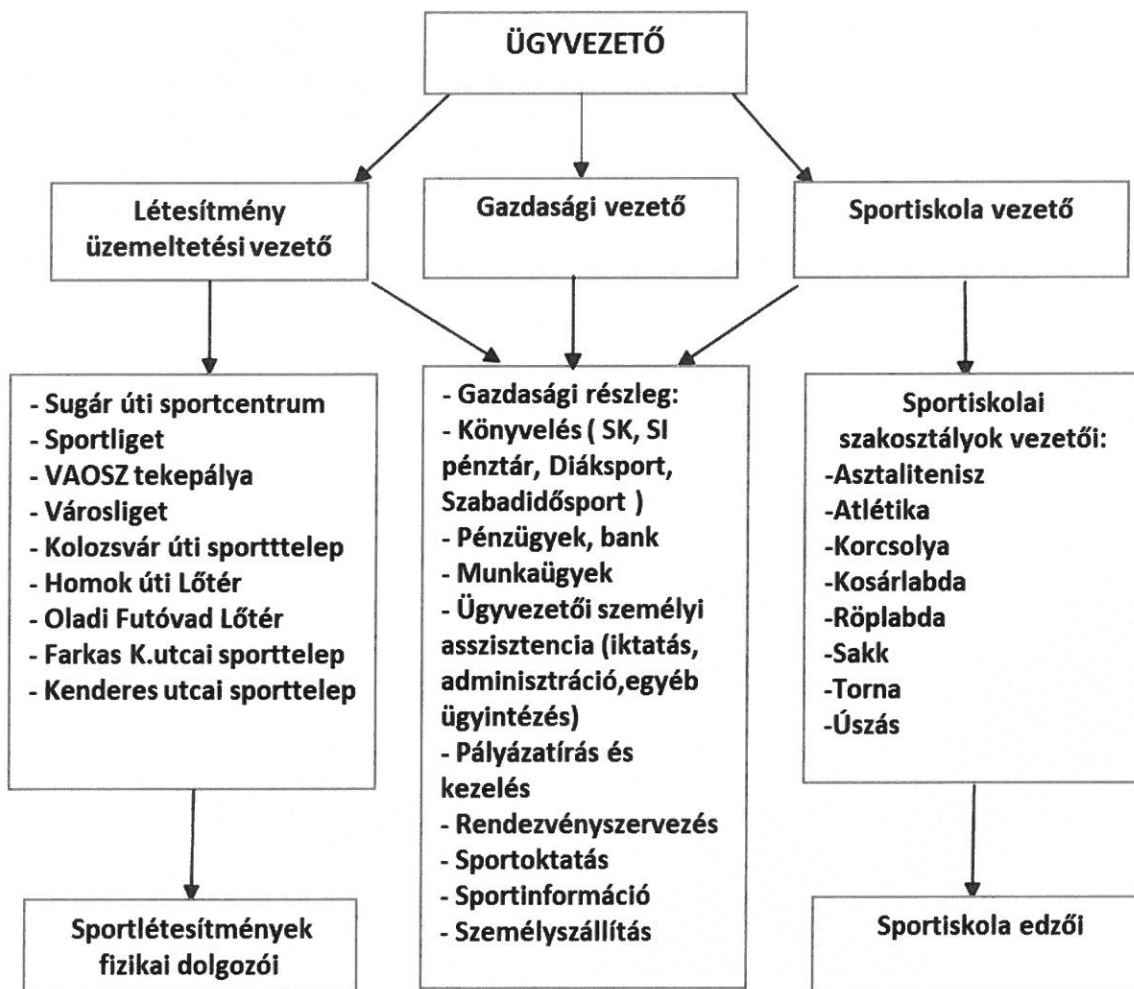
A Kft szervezeti egységeinek vezetői és beosztott dolgozói feladatkörüket, és más szervezeti egységeket érintő ügyeket, kölcsönösen együttműködve kötelesek intézni, és feladataik ellátásához szükséges adatokról, információkról egymást tájékoztatni.

2. Szervezeti egységek:

A Kft. működése az alábbi szervezeti egységek keretén belül történik:

- Ügyvezető
- Sportiskola
- Létesítmény üzemeltetés
- Gazdasági részleg

Szervezeti ábra



A Társaságot az ügyvezető igazgató irányítja.

Az ügyvezető igazgatót távollétében a sportiskola vezető helyettesíti.

3. A szervezeti egységek, és azok vezetőinek, valamint önálló intézkedési joggal rendelkezők feladata, jog és hatásköre

3.1. Az ügyvezető feladata, jog és hatásköre:

- A társaság szervezetének kialakítása
- A társaság működésének irányítása
- Az alapítókkal kötött 2010.01.01-jével hatályos, 465/2009. (X.08.) Közgyűlési határozatban megállapított közhasznúsági megállapodásba foglalt, közhasznú tevékenységnek minősített sportszolgáltatások biztosítása, mely több ponton módosítva lett 2014.05.29-ével
- Gondoskodik a rábízott vagyon és más eszközök célszerű, gazdaságos felhasználásáról, gyarapításáról
- Tevékenységében és közszereplésében az alapító és a társaság érdekeinek képviselője
- Munkaviszonnal, munkakörülményekkel kapcsolatos tevékenység irányítása
- A társaság vagyonvédelme, az ehhez szükséges feltételek biztosítása
- Munkája során tudomására jutott üzleti titok, valamint a társaság tevékenységére vonatkozó alapvető információk megőrzése
- A társaság képviselőjének ellátása
- Munkáltatói jogok gyakorlása a társaság alkalmazottai felett
- Teljes körű utalványozási és kötelezettségvállalási jogkörrel rendelkezik
- A szervezeti egységek vezetői által készített előterjesztések jóváhagyása, döntés azok elvetéséről vagy végrehajtásáról
- Közgyűlési és Bizottsági előterjesztések szakmai előkészítése
- Közgyűlési és Bizottsági határozatok végrehajtása
- Kapcsolattartás a városi, megyei, regionális és országos sportszervezetekkel
- Sportrendezvények, nagyrendezvények megrendezésében való részvétel, tervezés, végrehajtás, ellenőrzés
- Célfeladatok meghatározása
- A szervezeti egységek vezetőinek és a gazdasági részleg dolgozóinak közvetlen irányítása és felügyelete
- A szervezeti egységek beosztott dolgozóinak közvetett irányítása és felügyelete
- Kapcsolattartás SZMJV Önkormányzata Sport és Ifjúsági Irodával

3.2 A gazdasági vezető feladata, jog és hatásköre:

- A gazdálkodással kapcsolatos jogszabályok és egyéb követelmények betartása és betartatása
- A könyvvézés során a beszámolók készítésekor a számviteli törvényben előírt számviteli alapelvek biztosítása
- A vállalkozás számviteli politikájának és számlarendjének kialakítása, karbantartása
- A gazdasági események rögzítésének, megőrzésének biztosítása a bizonylati fegyelem betartásával
- Könyvviteli zárlat határidejének kialakítása, eszközök-források értékelési rendjének kidolgozása
- A beszámoló összeállításának biztosítása
- A pénzügyi egyensúly biztosítása, pénzügyi helyzet elemzése
- Az üzleti tervben megfogalmazott célok-feladatok pénzügyi összhangjának biztosítása
- A Kft-re vonatkozó leltározási rend kialakítása, a leltározások szakmai irányítása
- Javaslattétel utasítások kiadására, módosítására, visszavonására
- A gazdálkodással kapcsolatos szabályzatok tervezetének elkészítése, későbbi karbantartása
- A Kft. saját rendezvényeivel kapcsolatos gazdasági események tervezése, végrehajtása és ellenőrzése
- A Kft. által benyújtott nyertes pályázatok és azokkal kapcsolatos, szerződésekben rögzített gazdasági feladatok elvégzése
- A Kft. által kezelt pályázatok gazdasági véleményezése, a támogatottak pénzügyi ellenőrzése
- Megállapodások, szerződések elkészítése, nyilvántartása, kezelése
- Az alábbi esetekben önálló intézkedési jogosultság, illetve a Kft. képviselőjének ellátása:
 - a Nemzeti Adó és Vámhivatalnál elektronikus bevallás aláírása témájú adóügyekben visszavonásig teljes körűen eljárhat,
 - a Központi Statisztikai Hivatalnál, az Országos Egészségbiztosítási Pénztárnál, Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóságnál meghatalmazás esetén visszavonásig a Kft. képviselőjében teljes körűen eljárhat,
 - a számlavezető Raiffeisen Banknál az elektronikus és hagyományos formában történő utalás esetén egyedül is aláírhat.
- A diáksport versenyrendszerének lebonyolítására céltámogatásként átutalt pénzeszközök elkülönítése, pénzügyi feladatainak ellátása.

3.2.1. Gazdasági részleg feladatai, jog- és hatásköre

A gazdasági részleghez tartoznak az alábbi részegységek:

1. **Ügyvezetői asszisztencia**
2. **Könyvelés**
3. **Sportiskola (SI) pénztár**
4. **Sportközpont (SK) pénztár és szabadidősporttal foglalkozó ügyintéző**
5. **Pályázatírás és kezelés**
6. **Rendezvényszervezési tevékenység**
7. **Sportinformációs tevékenység**
8. **Személyszállítás tevékenység.**

Közvetlenül az ügyvezető, a sportiskola vezető, a létesítmény üzemeltetési vezető és a gazdasági vezető irányítása alá is tartozik.

Az alábbi feladatok elvégzésének felelősét a munkavállalók munkaköri leírása tartalmazza részletesen:

- A Kft. teljes körű adminisztrációs rendjéért való felelősség, beleértve a hagyományos és az elektronikus adminisztrációt is
- A munkaügyi anyagok kezelése, munkaszerződések, megbízási szerződések megírása, jelenléti ívek összesítése, szabadságot tartó kartonok nyilván tartása
- A kiemelt feladatok elvégzéséhez szükséges határidők figyelemmel kísérése, ezekről közvetlenül és szükség szerint az ügyvezető, illetve a vezető munkatársak tájékoztatása
- Teljes körű postázás, iktatás, irattározás
- Selejtezés és leltározás munkáiban való részvétel
- SZMJV Önkormányzata felé az értékcsökkenési nyilvántartás vezetése, elszámolása, statisztika, adatszolgáltatás, levelek elhozatala a Kft. fiókjából
- Számítógépes adatrögzítés, gépelési feladatok elvégzése
- A Szombathelyi Sportközpont és Sportiskola Nonprofit Kft. rendezvényei során felmerült feladatok szükség szerinti elvégzése munkaidőn belül
- A számviteli, pénzügyi adatfeldolgozás rendjének kialakítása, számítógépes rendszerek alkalmazása

- Adóbevallások, költségvetési kötelezettségek teljesítése, nyilvántartások és statisztikák vezetése
- Teljes körű könyvelési és bérszámfejtési feladatok ellátása, kimenő számlák kiállítása, nyilvántartásba történő felvezetése
- Az adott év gazdálkodásához kötött adminisztráció lezárása, az egyszerűsített éves beszámoló és közhasznúsági jelentés elkészítése. Ezen dokumentumok Közgyűlési elfogadásra történő előkészítése és a törvény szerinti közzétételének biztosítása
- A gazdálkodással kapcsolatos szabályzatok tervezetének elkészítésében, későbbi karbantartásában való közreműködés
- A diáksport pénzügyi feladatainak ellátása
- Pénztár kezelése, az ezzel kapcsolatos bevételi és kiadási pénztárbizonylatok és egyéb bizonylatok kiállítása
- Előlegek biztosítása, nyilvántartása, határidőre történő elszámolása
- Az elszámolásra kiadott összegek nyilvántartásának vezetése
- Készpénz felvétele, banki papírok elhozatala
- Bérkifizetésekhez a bérszámfejtőnek adatszolgáltatás
- Számítógépes adatrögzítés, gépelési feladatok elvégzése
- Szigorú számadású nyomtatványok kezelése, nyilvántartásának vezetése
- Pályázati elszámolásokban való közreműködés
- A Szabadidősport Szövetség tevékenységével kapcsolatos teljes körű adminisztrációs és pénzügyi feladatok ellátása
- Az sportiskolához bekerülő küldeményeknek feletteséhez való továbbítása
- A sportiskola működésével kapcsolatos levelek gépelése és számítógépes munkáinak elvégzése, az információ áramlás biztosítása
- Kapcsolattartás a sportiskola edzőivel
- Edzői, szakágvezetői, szülői értekezletek jegyzőkönyveinek vezetése
- A sportiskoláról megjelent sajtóhíradások dokumentálása
- Telefon, e-mail, levelezés kezelése
- A könyveléshez szükséges anyagok előkészítése, és azok továbbítása a pénztárosnak, könyvelőnek
- Edzők, szakágvezetők részére történő utazási költségtérítés elszámolása, kifizetése
- A hivatali titok megőrzése, a gondjaira bízott iratok, információk bizalmas kezelése
- A sportiskola további helyi, országos, nemzetközi kapcsolatainak kialakításában való közreműködés
- A sportiskola postai feladatainak ellátása, folyamatos ügyintézés
- Sportiskolai pályázatok figyelése
- Pályázatok koordinálása a szakágakkal

- Pályázatok elkészítése, végrehajtása, ellenőrzése
- Elszámolások elkészítése, tárolása, megőrzése
- A kiadott programok, koncepciók, feladattervek és az ügyvezetői rendelkezések szellemében a Kft. hatékony sportszakmai működésében való közreműködés
- Kft. sportrendezvényeivel kapcsolatos sportágtechnikai feladatok magas szakmai színvonalú tervezése, szervezése, végzése, ezen munka irányítása, folyamatos ellenőrzése
- Kapcsolattartás a sportszervezetekkel, sportegyesületekkel, oktatási intézményekkel, ezen szervezetek sporthoz kapcsolatos anyagainak összegyűjtése, az ott folyó szakmai munka segítése
- A különböző civil szervezetek által kezdeményezett sportegészségügyi és rehabilitációs rendezvények szervezésének segítése
- Országos és nemzetközi versenyek lebonyolításában való részvétel
- A város éves versenynaptárának és sportévkönyvének összeállításához szükséges információk szolgáltatása
- A Kft. időszakos kiadványainak és propaganda anyagainak kiadásában, terjesztésében való közreműködés
- A Kft. éves sport statisztikáinak elkészítésében való segítségnyújtás
- A sporttal kapcsolatos EU-s és hazai pályázatok megjelenésének figyelése, illetve a város által kiírt sportrendezvények és egyéb sportos pályázatok feldolgozásában, ellenőrzésében való részvétel
- Sporttal kapcsolatos nyilvántartások vezetése
- Részletes heti, havi bontásban a létesítmények használatához kötött programtervek készítése, a tényleges igénybevétel folyamatos ellenőrzése, nyilvántartás vezetése
- Piackutatás végzése, hogy a Kft. által eddig még be nem vezetett szolgáltatások iránt van-e fizetőképes kereslet (pl. táboroztatás, személy- és áru fuvarozás, létesítmények hasznosítása stb.)
- A Kft-t érintő marketing feladatok koordinálása
- A marketing feladatokhoz kötött kiadványok (elektronikus és írásos) tervezésének előkészítése, közreműködés a tervek összeállításában
- A Szombathelyi Sportközpont és Sportiskola Nonprofit Kft. SZMJV Közgyűlése 286/2014. (VI.19.) sz. Közgyűlési. határozata alapján 2014. július 01. naptól sportinformációs feladatok ellátása a SzombathelyPont alkalmazáson valamint a SzombathelyPont weboldalon keresztül
- A Szombathelyi Sportközpont és Sportiskola Nonprofit Kft. tulajdonában lévő busz sportcsapatok, kisebb közösségek, baráti társaságok, tanári karok utaztatásának lebonyolítása.

3.3. Létesítmény üzemeltetés

3.3.1. A létesítmény üzemeltetési vezető feladatai, jog- és hatásköre

- Az ügyvezető közvetlen irányítása alá tartozik
- A társaság kezelésében lévő létesítmények terv szerinti és szakszerű üzemvitelének biztosítása
- A folyamatos munkavégzést nem akadályozó költségtakarékos éves, havi, heti és napi munkarend kialakítása
- A takarékos üzemeltetés feltételeinek kialakítása, folyamatos ellenőrzése
- A fedett és szabadtéri pályák, létesítmények, épületek, építmények folyamatos karbantartása, előkészítése az edzésekre, versenyekre, mérkőzésekre, kulturális és egyéb rendezvényekre
- A sportlétesítmények közlekedési útjainak, zöldterületeinek, parkjainak rendszeres gondozása, tisztán tartása
- Az üzemeltetéssel, karbantartással, felújítással összefüggő szolgáltatási szerződések műszaki szempontból történő előkészítése, a szerződésben vállalt kötelezettségek folyamatos ellenőrzése és értékelése
- Szakszerű szolgáltatói közreműködés a létesítmények sport, kulturális és egyéb rendezvényein
- A takarítási feladatot végző alkalmazottak munkájának megszervezése, az elvégzett munkák ellenőrzése, értékelése
- A munka- és érintésvédelmi, továbbá tűzvédelmi jogszabályok betartása, a szükséges oktatások elvégzése, a végrehajtás ellenőrzése
- A munkavédelmi ellenőrzések során feltárt hiányosságok megszüntetése a munkavédelmi szolgáltató bevonása mellett
- Javaslattétel az üzemeltetéssel kapcsolatos kiadások csökkentésére, utasítások kiadására, módosítására, visszavonása
- Az üzemeltetéssel és fejlesztéssel kapcsolatos tervek kidolgozása, karbantartása
- Részvétel a társaság fejlesztési,-és beruházási politikájának kidolgozásában
- Egyes beruházások előkészítése, megvalósításának ellenőrzése
- Aktív közreműködés a társaság üzleti tervének előkészítésében
- Az üzemeltetéssel, karbantartással, energiafelhasználással kapcsolatos számlák teljesítésének igazolása
- A szakterületéhez kötötten önállóan jogosult intézkedni, illetve a Kft. képviselőtét ellátni az alábbi esetekben:
 - üzemeltetési kérdésekben az ügyvezető távollétében,
 - az irányítása alatt dolgozók éves szabadságolása,
 - fejlesztési kérdésekben, az ügyvezető felhatalmazása alapján,
 - üzemeltetést gátló esetek azonnali elhárításában,
 - balesetek esetében.

- A Szombathelyi Sportközpont és Sportiskola Nonprofit Kft. gépjármű üzemeltetéséhez kötött teljes körű adminisztrációs munka megszervezése, szükség szerinti végzése, illetve irányítása és folyamatos ellenőrzése
- A Szombathelyi Sportközpont és Sportiskola Nonprofit Kft. rendezvényei során felmerült feladatok szükség szerinti elvégzése.

3.3.2 Sportlétesítmények fizikai dolgozói

Az itt nem részletezett feladatokat a munkavállalók munkaköri leírása tartalmazza.

- Közvetlenül a létesítmény üzemeltetési vezető irányítása alá tartoznak.
- Utasítást kaphatnak az ügyvezetőtől, a sportiskola vezetőtől és a gazdasági vezetőtől is.

3.4. Sportiskola

3.4.1. A Sportiskola (továbbiakban: SI) vezetőjének – a Kft. képviseletét az ügyvezető távollétében ellátó - feladata, jog- és hatásköre

- Kiemelt feladata az SI eredményes munkájának, továbbá a tervezési, szervezési, felkészítési és versenyeztetési feladatainak irányítása, koordinálása és ellenőrzése, illetve szükség szerinti értékelése, melynek érdekében minden évben egy alkalommal értékelő évről tart, ahol az év munkáját értékeli és meghatározza a következő év feladatait
- Közvetlenül az ügyvezető alá tartozik
- A SI kiválasztási, beiskolázási és működési rendszerét kidolgozása, megszervezése
- A SI képviseletének ellátása
- Kapcsolattartás a SI működésében érdekelt szervekkel
- A szakosztályok szakmai felügyeletének ellátása
- A szakosztályok létesítményekhez kötött sportolási feltételeinek biztosítása
- Az együttműködő iskolákkal és sportegyesületekkel kötendő megállapodások illetve az egyéb megállapodások egyeztetése és előkészítése
- Rendszeres egyeztetés a SI munkájáról az ügyvezetővel
- A SI-hoz tartozó versenyzőket érintő kérdésekben, valamint a le- és átigazolásokról javaslattétel
- A SI költségvetésének összeállításában való részvétel, saját javaslatok benyújtásával
- Támogatók, szponzorok keresése
- A pályázatok elkészítésének megszervezése

- A szakosztályvezetők munkaköri leírásának kidolgozása és az általuk készített edzői munkaköri leírások jóváhagyása
- A szakosztályvezetők irányítása és ellenőrzése, szakmai programjuk, és edzésterveik jóváhagyása
- Szükség szerint szakosztályvezetői vagy edzői értekezletek tartása
- Az edzőtáborok, sporttáborok, különböző sporttanfolyamok programjának jóváhagyása
- Munkaszakaszok befejeztével a szakosztályok értékelése
- A szakosztályok által szervezett szülői értekezleteken igény szerinti részvétel
- A „fair-play” és a dopping szabályok betartásának és betartatásának megkövetelése
- A SI további helyi, országos, nemzetközi kapcsolatainak kialakításában való közreműködés
- A Sportközpont és Sportiskola Nonprofit Kft. rendezvényei során felmerült feladatok szükség szerinti elvégzése.

3.4.2. Sportiskolai szakosztályok vezetőjének (vezetőedző) feladata, jog- és hatásköre

- Közvetlenül a sportiskola vezető irányítása alá tartoznak.
- Utasítást kaphatnak az ügyvezetőtől is.
- Az SI vezetőjének javaslatára az ügyvezető bízta meg
Az alkalmazás feltétele:
 - felsőfokú szakirányú végzettség és/vagy edzői képesítés
- A rábízott szakosztály munkájának irányítása
- Az általa vezetett évfolyam edzői tevékenységének ellátása
- Az éves sportági szakmai program, költségvetési tervzetet elkészítése
- Az irányítására bízott edzők edzésterveinek jóváhagyása, munkájuk ellenőrzése
- Szükségszerűen, de legalább félévente edzői értekezletet tartása
- A szülői értekezlete(ke)n való részvétel
- Kapcsolattartás a társszervezetekkel
- Az összedzői- és szakosztályvezetői értekezleteken való részvétel
- A diáksport versenyek figyelemmel kísérése és a versenysportra alkalmasnak látszó tehetségek beiskolázására javaslattétel az SI vezetőjének
- A szakosztály versenyeztetésének koordinálása
- Gondoskodás a szakosztály működési hozzájárulásának befizetéséről
- A szakosztály gazdálkodásának irányítása, a működés megvalósításáért való felelősség

- A „fair-play” és a dopping szabályok betartásának és betartatásának megkövetelése
- A SI további helyi, országos, nemzetközi kapcsolatainak kialakításában való közreműködés
- Elsősorban a saját sportágában, a Szombathelyi Sportközpont és Sportiskola Nonprofit Kft. rendezvényei során felmerült feladatok szükség szerinti elvégzése.

3.4.3. Sportiskola edzőjének feladata, jog- és hatásköre

- Közvetlenül a sportiskolai szakosztályok vezetőinek irányítása alá tartoznak
- Utasítást kaphatnak a sportiskola vezetőjétől és az ügyvezetőtől is.
- A sportiskolai szakosztályok vezetőivel egyeztetve SI vezetőjének javaslatára az ügyvezető bízza meg.

Az alkalmazási feltétele:

- felsőfokú és/vagy edzői végzettség vagy e képzésekben való részvétel
- A kiválasztási, beiskolázási rendszerben leírtak saját csoportjában való végrehajtása
- A szakosztály vezetője által készített szakmai program alapján a csoport képzettségi szintjének megfelelő edzés és verseny-tervet készítése
- A csoportjának felkészítése és versenyeztetése, szükség szerint edzőtáboroztatása
- Javaslattétel a szakosztály vezetőjének a versenyzői létszám változtatására, és az esetleges átigazolásokra
- Kapcsolattartás a tanulók szüleivel, iskolájával, osztályfőnökével
- A sportolók tanulmányi eredményének, életmódjának figyelemmel kísérése
- A csoportjában regisztrált sportolók működési hozzájárulásának beszedése és befizetése
- Az edzői értekezleteken való részvétel
- Edzéseken, versenyeken a csoport felügyelete és felelősséggel vezetése
- A SI által használt létesítmények házirendjének betartásáról - az edzésen, valamint közvetlen előtte és utána – való gondoskodás
- A „fair-play” és a dopping szabályok betartásának és betartatásának megkövetelése
- A SI további helyi, országos, nemzetközi kapcsolatainak kialakításában való közreműködés
- Elsősorban a saját sportágában, a Szombathelyi Sportközpont és Sportiskola Nonprofit Kft. rendezvényei során felmerült feladatok szükség szerinti elvégzése.

3.4.4. Sportiskola szakosztályai és sportolói

- A SI szakosztályaiban bármely iskolából bekerülhetnek tanulók, akiket az edzők, a szakosztályvezető és a SI vezetője javasol.
- A SI-ban történő sporttevékenység végzéséhez sportorvosi igazolás szükséges.
- A Sportiskola szervezeti keretéhez történő csatlakozás a működési hozzájárulás befizetésével veszi kezdetét. A működési hozzájárulás szakosztályonkénti összege és a szakosztály költségvetése minden év elején a szakosztályvezetővel történő egyeztetés alapján kerül meghatározásra. A működési hozzájárulást az erre szolgáló nyomtatványon havonta, a tárgyhót követő hónap 15. napjáig kell befizetni.
- A sportolói viszony megszűnik:
 - a sporttevékenység befejezésével
 - kizárással az alábbi indokok alapján:
 - a./ a szakmai programban megállapított követelmények hiánya;
 - b./ működési hozzájárulás fizetés elmulasztása (3 hónap)
 - c./ sportszerűtlen viselkedés miatt.
 - átigazolással.

A sportolói viszony megszűnéséről értesíteni kell a sportoló szüleit.

- Sportolók jogai:
 - részt vehet a sportági foglalkozásokon,
 - részt vehet sportágának versenyein a szakosztály anyagi helyzetének és saját képességeinek figyelembe vételével,
 - felkészülési és eredményességi juttatásban részesülhet a szakosztály anyagi helyzetétől és az elért teljesítménytől függően,
 - igénybe veheti a SI felszereléseit, berendezéseit.
- Sportolók kötelességei:
 - vegyen részt a sportági foglalkozásokon, és képességeinek megfelelően képviselje a Sportiskolát a hazai és nemzetközi versenyeken,
 - maradéktalanul tegyen eleget sportága és a dopping szabályainak, valamint a „fair-play” szellemének,
 - tartsa be a szervezeti és működési szabályzatban foglaltakat,
 - tegyen eleget működési hozzájárulás fizetési kötelezettségeinek.
- Sportolók leigazolása:

A sportolók leigazolását sportáganként az Országos Szövetségekhez a Sportiskola kezdeményezi a mindenkor érvényben lévő sportági szövetségek Igazolási Szabályzata szerint.

- Sportolók átigazolása:
 - az együttműködő szombathelyi sportegyesületek szakosztályaiba az érintett felek egyeztetése után elkészített együttműködési szerződés szerint,
 - egyéb sportegyesületbe a mindenkori átigazolási szabályok, illetve az aktuális átigazolási díjak szerint a költségtérítés meghatározásával.

- Szakosztályok:
 - asztalitenisz
 - atlétika (futó, dobó)
 - kézilabda
 - korcsolya
 - kosárlabda (leány, fiú)
 - röplabda
 - sakk
 - tenisz
 - torna
 - úszás

III. A KFT. MŰKÖDÉSI RENDJE

1. A társaság képviselete

A társaságot az ügyvezető képviseli harmadik személyekkel szemben, valamint bíróságok és más hatóságok előtt. Az ügyvezető e jogkörét az ügyek meghatározott csoportjára nézve a társaság dolgozóira átruházhatja.

Az ügyvezetővel kötendő ügyleteknél, továbbá az ellene indítandó perekben a társaságot a felügyelő bizottság kijelölt tagja képviseli.

2. Aláírási jogok és kötelezettségvállalások

- Kimenő iratok aláírására az ügyvezető jogosult, tartós távollétében a sportiskola vezető járhat el. Tartós távollétnek az 5 munkanapot meghaladó időtartam minősül. Egyes kivételes esetekben az ügyvezető meghatalmazása alapján az egységek vezetői is élhetnek aláírási jogokkal.
- Banki aláírásnál az ügyvezető és a gazdasági vezető is önállóan írhat alá.
- A kötelezettségvállaló által aláírt bizonylatok alapján, a Raiffeisen Bank terminálon történő pénz átutalására elektronikus aláírás alapján van lehetőség. Az

aláíráshoz 10 pont érték szükséges. Az ügyvezető és a gazdasági vezető is 10 – 10 pont értékkel rendelkezik.

Az elektronikus aláírást lehetővé tevő kódok kiadásához és azonnali hatályú visszavonásához, megsemmisítéséhez, valamint az új kódok kiadásához az ügyvezető engedélye szükséges. A kódok nem ruházhatók át másra. A kóddal történő bármilyen visszaélésből származó kárért a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény anyagi felelősségvállalásra vonatkozó paragrafusai az irányadóak.

- Kötelezettségvállalás

A Kft. nevében kötelezettség vállalására az ügyvezető jogosult, akadályoztatása esetén átruházott jogkörben a sportiskola vezető.

Kötelezettség vállalása csak írásban történhet a Kötelezettségvállalási szabályzatban meghatározottak szerint.

A kötelezettségvállalás a teljesítés szakmai igazolásán alapul.

A teljesítés szakmai igazolására a társaság ügyvezetője, illetve szervezeti egységeinek vezetői, vagy az ügyvezető által írásban megbízott személy jogosult:

- Sportiskola vezető
- Létesítmény üzemeltetési vezető
- Gazdasági vezető.

3. Kapcsolattartás a média munkatársaival

A társaságot képviselő vezetőknek feladata, hogy jó kapcsolatra törekedjék a média munkatársaival.

A vezetők csak olyan kérdésekről nyilatkozhatnak, amelyekről van hiteles forrásból származó információjuk és a nyilatkozattételre jogosultak.

Főbb szabályok:

- A társaság egészét, üzletpolitikáját, terveit és stratégiai céljait illetően az ügyvezető jogosult nyilatkozni.
- Alkalmazott csak az ügyvezető engedélyével nyilatkozhat.
- Nem adható nyilatkozat a társaság üzleti titkait képező tényekről, adatokról, amelyek nyilvánosságra hozatala a társaságnak kárt okozna.
- A nyilatkozattevőnek kötelessége, hogy a vele készített beszélgetés alapján írt cikkben szereplő és tőle idézett részeket a közlés előtt megismerje, ezért kérnie kell az elkészült anyag közlés előtti bemutatását.

4. A Szervezeti és Működési szabályzat mellett törvények rendelkezései által előírt és egyéb belső szabályzatok

A szabályzatokat, utasításokat a társaság működési területére az ügyvezető adja ki. Az ügyvezető a különböző feladatok végrehajtási rendjére vonatkozóan a szabályzatokon kívül ügyvezetői utasítást adhat ki. Az ügyvezető jogosult munkaterületén belül írásbeli utasítás kiadására.

- munkaköri leírások
- etikai kódex
- létesítmények házirendje
- munkavédelmi szabályzat
- tűzvédelmi szabályzat
- iratkezelési szabályzat
- közérdekű adatok megismerésének szabályzata
- pénzkezelési szabályzat
- bizonylati rend
- számlarend (számlakerettükör)
- számviteli politika
- eszközök és források értékelési szabályzata
- eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata
- selejtezési szabályzat
- közbeszerzési szabályzat
- összeférhetlenségi szabályzat
- versenyszabályzat
- kötelezettségvállalási szabályzat
- pályázati szabályzat
- szervezet integritását sértő események kezelésének szabályzata
- integrált kockázatkezelési szabályzat
- informatikai biztonsági szabályzat
- vagyonynyilatkozat-tételi szabályzat
- GDPR szabályzatok
- buszok bérbeadása és személyszállítás szabályzat
- gépjármű használati szabályzat

IV. A SPORTISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE

A **Sportiskola** a Szombathelyi Sportközpont és Sportiskola Nonprofit Kft., mint gazdasági társaságként működő sportszervezet formálisan egyesületi típusú sportiskolai, jogi értelemben véve önálló jogi személyiséggel nem rendelkező szervezeti egysége.

Teljes értékű önálló jognyilatkozatot vagy kötelezettségvállalást sem központilag, sem szakosztályai révén nem tehet, arra kizárólag a Szombathelyi Sportközpont és Sportiskola Nonprofit Kft ügyvezető igazgatója – úgy is, mint a Sportiskola vezetője, valamennyi dolgozója, szakosztályvezetője, edzője fölött a munkáltatói jogkör gyakorlója – jogosult.

A szakosztályok – miközben a Szombathelyi Sportközpont és Sportiskola Nonprofit Kft. egyéb szabályzataiban, valamint jelen SZMSZ-ben is részletezettek szerint folyamatos önálló munkát is végeznek, „szakosztályként” ugyancsak nem önálló jogi személyek, így e tekintetben a Sportiskola egészéhez hasonlóan a Szombathelyi Sportközpont és Sportiskola Nonprofit Kft. jogi keretei között működnek.

A mindennapi működés gördülékenysége érdekében jogosítványai meghatározott körét feltételekkel a Szombathelyi Sportközpont és Sportiskola Nonprofit Kft. ügyvezető igazgatója átruházhatja a sportiskola vezetőjére, aki – hasonló okból – ezek meghatározott körét írásban tovább ruházhatja a Sportiskola egyes dolgozóira, szakosztályvezetőire.

1. Pénzügyek

A szakágak edzői pénzügyi kötelezettségvállalásra nem jogosultak. Arra kizárólag a Szombathelyi Sportközpont és Sportiskola Nonprofit Kft. ügyvezető igazgatója valamint a társaság Kötelezettségvállalási szabályzatában meghatározott személyek jogosultak.

1.1. Megrendelések jóváhagyatása, előlegfelvétel, - igénylés

Megrendelés csak a sportiskola vezető, illetve 50.000 Ft felett az ügyvezető igazgató előzetes jóváhagyása után küldhető el.

A szakágak edzői jogosultak előleg-felvételi igénnyel élni, az igényeket a Sportiskola vezetője és a Szombathelyi Sportközpont és Sportiskola Nonprofit Kft ügyvezető igazgatója együttesen hagyja jóvá. Az igény leadása az előlegfelvételt minimum 3 munkanappal előzze meg.

50 000 Ft-ot meghaladó igény esetén az igénylést minimum 1 héttel az előlegfelvétel előtt kell leadni.

Újabb előleg felvétele csak a már felvett előleg elszámolása után lehetséges.

Az igények leadhatók:

- írásban, elektronikus formában az alábbi e-mail címek egyikére
leidli.geza@szombathelysport.hu
boros.andras@szombathelysport.hu
jakfalvi.livia@szombathelysport.hu
vajda.terez@szombathelysport.hu

1.2. Elszámolás

Az igénylő, a mindenkori előlegfelvételt követő 8 munkanapon belül köteles elszámolni a felvett összeggel. Az elszámolás a Sportiskola pénztárában személyesen történhet.

Előleg felvétele nélküli költségek elszámolása a sporteseményt követő 8 munkanapon belül történik.

Nemzetközi versenyek, edzőtáborok esetében megengedett a 30 napos elszámolási határidő.

Az elszámoláshoz leadandó dokumentumok:

- Szombathelyi Sportközpont és Sportiskola Nonprofit Kft. nevére szóló számlák, amelyek számszakilag és formailag megfelelnek a pénzügyi és számviteli szabályoknak, tartalmilag megegyeznek az előre leadott igénylés jogcímével (pl. szállás, étkezés, vonatjegy, buszjegy, repülőjegy, szer- és eszköz vásárlás, nevezési díj, versenyengedély-díj, bírói díj, teremléti díj, sportorvosi díj stb.) Fontos: gyorsétermi számlák nem fogadhatóak el, azok elszámolására nincs lehetőség - ezeket ugyanis a sportági szövetségek támogatásaiból (érthető okokból) nem lehet elszámolni.
- versenyzői névsor, amennyiben különbözik a nevezési listától, feljegyzés készítése
- versenykiírás vagy az adott esemény meghívólevele
- versenyen elért eredmények listája, jegyzőkönyv

Kizárólag nyomtatott formátumú dokumentumokat lehet benyújtani!

Számlázási cím:

Szombathelyi Sportközpont és Sportiskola Nonprofit Kft.
9700 Szombathely, Sugár út 18.
Adószám: 22198499-2-18

Az igényelt összeg és az elszámolt számlák összegének különbözeteként fennmaradó többlet összeget az elszámolás alkalmával a Sportiskola pénztárosának azonnal vissza kell fizetni.

1.3. Saját gépkocsi használata – kiküldetés

A Sportiskola állományában dolgozók igényelhetnek saját gépkocsi használatra költségtérítést, ha a Sportiskola vezetője és a társaság ügyvezető igazgatója jóváhagyta az utazást (igény leadása: lásd. 1.1. pontban). Ha a kiküldetés, gépkocsihasználat nem saját autóval történik, akkor bérleti szerződés megkötésére vagy meghatalmazásra van szükség a tulajdonostól.

Kiküldetés esetén is van lehetőség előlegfelvételre, vagy a szükséges dokumentumok leadását követően utólagos kifizetés történik. (lásd. 1.2. pont + a gépkocsi forgalmi engedélye, a gépkocsi törzskönyvének fénymásolata és amennyiben van, számla az útdíjról, autópálya matricáról)

Távolság meghatározása: internetes útvonaltervező segítségével történik, a Sportiskola irodájában.

Költségekalkuláció: megtett km, NAV által meghatározott adott havi üzemanyag ár, NAV által meghatározott fogyasztási norma és 15 Ft/km-es amortizációs költség alapján.

1.4. Működési hozzájárulás

A működési hozzájárulás fizetését a Szombathelyi Sportközpont és Sportiskola Nonprofit Kft. 2020.október 1-jétől érvényes Működési hozzájárulás szabályzata szabályozza.

2. Adminisztráció

2.1. Regisztrációs adatlap

A Sportiskola nyilvántartásába akkor kerül a sportoló, ha kitöltött, - szülő által aláírt - és a Sportiskola irodán leadott regisztrációs adattal rendelkezik.

Az edző köteles a sportolóval, illetve annak törvényes képviselőjével kitöltetni a regisztrációs adatlapot az első edzésen, amelyen a sportoló részt vesz.

A szakosztály edzésein kizárólag a regisztrált sportolók vehetnek részt.

2.2. Általános adatvédelmi rendelet („GDPR”)

Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (2016. április 27.) – a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: „GDPR”) értelmében a személyes adatok kezelését felülvizsgálta.

Az általános adatvédelmi törvény értelmében, 2018. májusa óta, csak az előírásokat betartva lehet a személyes adatokat jogi következmény nélkül kezelni, ezért a Sportiskola - igazodva a törvényi előírásokhoz - elkészítette az adatkezeléséhez szükséges dokumentumokat és szabályzatokat.

Részletes tájékoztatást a Szombathelyi Sportközpont és Sportiskola Nonprofit Kft. adatkezelési tájékoztatója ad, mely a honlapon érhető el.

2.3. Edzésnapló

Az edzőknek az edzéseken sportolói jelenléti ívet kell vezetniük, melyet a szakosztályok ügyintézőinek és másolatban az alábbi e-mail címekre kell megküldeni:

boros.andras@szombathelysport.hu

takacs.eszter@szombathelysport.hu

Az edzés elmaradást minden esetben jelezni kell e-mailen az adott létesítmény és a Sportiskola vezetőjének!

2. 4. Aktuális versenynaptár

Minden edző köteles sportága aktuális versenynaptáráról és annak változásairól tájékoztatni a Sportiskola vezetőjét, a sportágnak megfelelő versenyszezon kezdete előtt 15 nappal. A saját versenynaptárban bekövetkezett változásokról a változást követően 15 napon belül tájékoztatást kell adni a sportiskola vezetőjének.

2. 5. Versenyeredmények

A versenyről, sporteseményről való hazaérkezés után 48 órán belül le kell adni az eredményeket. A soron következő hazai sportesemény rövid leírását a versenyt megelőzően 1 héttel az alábbi e-mail címekre kell eljuttatni:

- boros.andras@szombathelysport.hu
- vajda.terez@szombathelysport.hu

Személyes leadás esetén is csak elektronikus formátumot fogadunk el!

Lehetőség van fotókkal és videókkal is színesíteni az eredménylistát, ami elősegítheti a honlap- és média megjelenés látványosságát, népszerűségét. Alkalmanként maximum 20 fotó adható le.

2. 6. Szakmai beszámolók

- **Féléves beszámoló:**

A szakágak vezetőedzőinek feladata beszámolót írni az adott félév történéseiről, melyet vajda.terez@szombathelysport.hu címre kell elküldeni.

Tartalma: versenyek, eredmények, edzőtáborok, edzés- és versenytapasztalatok, problémák, hiányosságok, személyi vagy egyéb változások.

Határidő: tárgyév július 15.

- **Éves beszámoló:**

Az éves történések rövid, tömör, lényegre törő összefoglalása, kizárólag a legjobb eredmények felsorolása. Pályázati elszámolás esetén a szakmai beszámolónak és a gazdasági elszámolásnak összhangban kell lennie. A beszámolót vajda.terez@szombathelysport.hu címre kell elküldeni.

Határidő: tárgyévet követő év január 15.

- **Szakmai terv:**

A szakágak vezetői minden sportévet megelőzően szakmai tervet kell, hogy készítsenek, amelyet a Sportiskola vezetőjének, elektronikus formában adnak le.

2. 7. Pályázatok

A pályázati kiírásokat a Szombathelyi Sportközpont és Sportiskola Nonprofit Kft. pályázatíró referense figyelemmel kíséri, de nagyon fontos, hogy ezt az edzők is megtegyék, hogy a Sportiskola minél több lehetőséget tudjon kiaknázni.

Fokozottan kell figyelni a MOB és sportági szakszövetség kiadványait. Pályázati lehetőség esetén a Sportiskola vezetőjét és a pályázatíró referenst azonnal értesíteni kell! A beadás kizárólag a Szombathelyi Sportközpont és Sportiskola Nonprofit Kft. irodájából történhet, kivétel: előzetes ügyvezető igazgatói engedély.

2. 8. Igazolások, átigazolások, versenyengedélyek

A formanyomtatványok kinyomtatására lehetőség van a Sportiskola irodájában. Az edzők kiosztják a versenyzőknek/szülőknek a nyomtatványokat, segítenek a helyes kitöltésben, majd a versenyző/szülő által aláírva visszajuttatják a Sportiskola irodájába, ahonnan pecséttel és aláírással ellátva az edző személyesen elviheti a sportági szakszövetségbe. Az aktuális határidőket a vezetőedző mindig kísérfje figyelemmel!

2. 9. Buszrendelés

Az igényeket az alábbi e-mail címre kell eljuttatni:

svajda.gabor@gmail.com

Tartalma:

- utazás célja, esemény pontos megnevezése, helyszíne (pontos cím), létszám
- sportág, edző/kísérő (Szombathelyi Sportközpont és Sportiskola Nonprofit Kft. alkalmazottja) megnevezése, elérhetősége
- indulási időpont, helyszín, hazaérkezés várható időpontja
- több napos utazások esetén a szállás címe, sofőr ellátásának leírása

Az igény leadása minimum 5 munkanappal előzze meg az utazást. Több napos utazások esetén, 10 nappal az indulás előtt kell jelezni az igényt.

A megrendelés kizárólag a Sportiskola, illetve a Szombathelyi Sportközpont és Sportiskola Nonprofit Kft. irodájából mehet ki hivatalosan.

2. 10. Kikérő

Verseny, edzőtábor vagy bármilyen sportesemény alkalmával előfordulhat, hogy az időpont egybeesik a tanítási idővel. Ilyen esetekben a Sportiskola irodája hivatalos kikérőt állít ki, amelyet az adott edzőnek kell igényelnie. Kizárólag ezzel igazolható az iskolai hiányzás a Sportiskola sportolói számára. Az igényeket legalább 2 nappal a sportesemény előtt kell leadni, telefonon vagy személyesen a Sportiskola irodájában, esetleg e-mailen:

vajda.terez@szombathelysport.hu

Tartalma:

- a sportesemény pontos megnevezése, időpontja, helyszíne
- sportoló neve, iskolája
- kikérő időtartama

Utólagos kikérő kiállítása tilos!

2. 11. Iskolai igazolás a mindennapos testnevelésről

Minden esetben az aktuális csoport edzőjének a feladata a kitöltött formanyomtatványok összegyűjtése. Ezek után kerülhet sor az aláírásra és pecsételésre a Sportiskola irodájában. Amennyiben az oktatási intézmény nem biztosítja a megfelelő formanyomtatványt, úgy a Sportiskola saját dokumentumát kell használni, amelyet kitöltés után pecséttel, ill. aláírással lát el a Sportiskola vezetője.

Egyéb igazolások igényét e-mailen kell jelezni:

vajda.terez@szombathelysport.hu
boros.andras@szombathelysport.hu

2. 12. Nevezés, versenyre jelentkezés

Minden edző (a vezetőedző jóváhagyásával) önállóan intézheti a sportversenyekre való jelentkezést, de erről tájékoztatnia kell a Sportiskola irodáját.

2. 13. Táboroztatás

A szakosztályoknak lehetőségük van sport- és napközis táborok szervezésére, melyet előzetesen jóvá kell hagyni a Sportiskola vezetőjével és az ügyvezető igazgatóval. Az igények bejelentése a Sportiskola irodájában történik, kidolgozott szakmai és költségvetési tervvel.

A szervezési feladatok során folyamatos tájékoztatás és kommunikáció szükséges a Sportiskola irodájával.

Ha bármilyen külső intézménnyel, céggel, támogatóval, magánszeméllyel együttműködés jön létre, azt minden esetben írásba kell foglalni. Konkrét tárgyalás csak a Szombathelyi Sportközpont és Sportiskola Nonprofit Kft. ügyvezető igazgatójának engedélyével történhet, szerződéskötésre pedig egyedül ő jogosult.

A felmerülő költségekkel kapcsolatos teendőket lásd. az 1. 1. és 1. 2. pontban.

A sportolók jelentkezése a táborokba kizárólag a Sportiskola táborozási adatlapján keresztül történhet.

2. 14. Munkaidő-nyilvántartás

A Munka Törvénykönyve szerint a munkaidő-nyilvántartást minden dolgozónak napi szinten kell vezetnie.

2. 15. Szabadságolás

A szabadságigényt a Sportiskola irodájában kell jelezni a Sportiskola vezetőjénél a Munka Törvénykönyve szerint. Az összes szabadság felhasználása minden évben kötelező, következő évre át nem vihető.

Bárminemű távolmaradás esetén kérhető helyettesítés a kollégáktól, de ezt minden esetben előzetesen egyeztetni kell a szakág vezetőjével és a Sportiskola vezetőjével.

2. 16. Betegség

Betegség esetén tájékoztatni kell a Sportiskola vezetőjét a hiányzásról. A háziorvos által kiállított igazolást a gazdasági irodán kell leadni.

3. Versenyrendezés

Igény bejelentése a Sportiskola irodájában történik, kidolgozott szakmai és költségvetési tervvel. A versenyrendezéshez szükséges engedélyt a sportiskola vezetője és az ügyvezető igazgató adja ki.

A szervezési feladatok során folyamatos tájékoztatás és kommunikáció szükséges a Sportiskola irodájával.

Ha bármilyen külső intézménnyel, céggel, támogatóval, magánszeméllyel együttműködés jön létre, azt minden esetben írásba kell foglalni. Konkrét tárgyalás csak az ügyvezető igazgató, akadályoztatása esetén a sportiskola vezető engedélyével történhet, szerződéskötésre pedig egyedül az ügyvezető igazgató jogosult.

A felmerülő költségekkel kapcsolatos teendőket lásd. az 1 . 1. és 1. 2. pontban.

A mérkőzések, versenyek előkészítése minden esetben a szakosztályvezetők feladata: gondoskodni a versenybírók, játékvezetők, gazdasági személyzet, adminisztrációs személyzet, egészségügyi szolgálat értesítéséről / meghívásáról és minden egyéb feladról, amit az adott sportág rendezvénye megkíván (pl. versenykiírás, díjazás, védnök, megnyitó, hangtechnika stb.)

Az SZMSZ folyamatos, jogszabályi és egyéb társaságot érintő változásoknak megfelelő karbantartásáról az ügyvezető igazgató gondoskodik.

Készítette:

Leidli Géza
ügyvezető igazgató



A fenti SZMSZ-t Szombathely Megyei Jogú Város Önkormányzata
számú Gazdasági és Jogi Bizottság határozatával jóváhagyta.

233/2020.(2020.09.21.)

REGISZTRÁCIÓS ADATLAP ÉS ELFOGADÓ NYILATKOZAT

Sportoló neve:.....

Születési helye, ideje: TAJ száma:

Anyja születési neve:

Lakcíme:

Telefonszáma, e-mail címe:

Iskolája:

Törvényes képviselő neve:

Telefonszáma, e-mail címe:

Elfogadó nyilatkozat

Fent nevezett sportoló törvényes képviselőjeként nyilatkozom, hogy a sportolói jogviszonyhoz szükséges személyes adatok, valamint a gyermekemről, illetve rólam készült fotók, videófelvételek közzétételével kapcsolatos, www.szombathelysport.hu weboldalon a közérdekű adatok menüpontban található adatkezelési tájékoztatót, valamint a működési hozzájárulás szabályzatot megismertem és az abban foglaltakat megértettem, gyermekem és a saját nevemben tudomásul veszem.

Tudomásul veszem, hogy az adatkezelésnek további céljai lehetnek, eltérő jogalapokkal, így abban az esetben, ha a Szombathelyi Sportközpont és Sportiskola Nonprofit Kft-nek törvényi kötelezettsége a regisztrált sportoló adatait kezelni, tiltakozáshoz, az adatok törléséhez és az elfogadói nyilatkozat visszavonásához nincs jogom.

Készült 2 db eredeti példányban. Kapják: sportoló törvényes képviselője, Szombathelyi Sportközpont és Sportiskola Nonprofit Kft.

Kelt:

.....
törvényes képviselő aláírása

.....
sportoló aláírása

**NYÁRI NAPKÖZIS SPORTTÁBOR
JELENTKEZÉSI LAP**

Kérjük, húzza alá, melyik turnusra jelentkezik gyermeke!

Tábor megnevezése:

Időpontok:

Név:

Születés dátuma:

Anyja neve:

TAJ szám:

Lakcím:.....

E-mail:

Számlázási név:

Számlázási cím:

Elsődleges értesítési név, telefonszám:

Másodlagos értesítési név, telefonszám:

Úszás tudás: nem tud közepes tud, mélyvízbe mehet

Diagnosztizált releváns betegségek, ismert allergia:
.....
.....

Sportsérülés vagy műtét megnevezése (év):
.....
.....

Egyéb, általam fontosnak tartott közlendő:
.....
.....

Az eseményekről, programokról fényképes dokumentáció készül, melynek felhasználásához kérjük jóváhagyásukat. Amennyiben ehhez nem járulnak hozzá, úgy azt jelezzék az „Egyéb, általam fontosnak tartott közlendő” rovatban.

Tudomásul veszem, hogy a Szombathelyi Sportközpont és Sportiskola Nonprofit Kft. a jelen nyilatkozat által tudomására jutott személyes adatokat az Adatvédelmi Szabályzatának megfelelően kezeli. Az adatvédelmi szabályzat a <http://szombathelyisport.hu/index.php/magunkrol/sportkozpont/hivatalos-adatok#-strong-adatkezel--s--adatv--delem--gt--gt--gt---strong-> weboldalon megtalálható.

Alulírott, mint a fiatalok törvényes képviselője, a szabályzatot megértettem, azt tudomásul veszem, valamint ezen jelentkezési lapon aláírással igazolom!

Dátum: Szombathely, 20.....

.....
Gondviselő aláírása

A jelentkezési lapot kitöltve, szkennelve az alábbi e-mail címre kérjük visszaküldeni:

sportiskola@szombathelyisport.hu

A jelentkezés a tábori díj befizetésével válik érvényessé!

**2. számú melléklet a 12/1991. (V. 18.) NM rendelethez és a 37/2007. (VII.23.) EÜM-SZMM
együttes rendelethez és a
törvényes képviselő nyilatkozata a gyermek egészségi állapotáról**

1. A gyermek neve:
2. A gyermek születési dátuma:
3. A gyermek lakcíme:
4. A gyermek anyjának neve:
5. Nyilatkozat arról, hogy
- 5.1. a gyermekem nem észlelhetőek az alábbi tünetek egyike sem:
- Igen/Nem**
- 5.1.1. Láz:
- 5.1.2. Torokfájás:
- 5.1.3. Hányás:
- 5.1.4. Hasmenés:
- 5.1.5. Bőrkiütés:
- 5.1.6. Sárgaság:
- 5.1.7. Egyéb súlyosabb bőrelváltozás, bőrgennyedés:
- 5.1.8. Váladékozó szembetegség, gennyes fül- és orrfolyás:
- 5.2. A gyermek tetű- és rühmentes:
- 5.3 A COVID-19 vírus okozta megbetegedés tünetei (a gyermekkel közös háztartásban élőkre vonatkozóan is!):
6. A nyilatkozatot kiállító törvényes képviselő neve:
- lakcíme:
- telefonos elérhetősége:
7. A nyilatkozat kiállításának dátuma: 2020. évhó ... nap

.....
törvényes képviselő aláírása

TÁJÉKOZTATÁS

A tanuló ifjúság üdülésének és táborozásának egészségügyi feltételeiről szóló 12/1991. (V. 18.) NM rendelet 4.§ (1) bekezdése kimondja, hogy **„a táborozásban csak az vehet részt, aki arra egészségileg alkalmas”**.

A gyermek törvényes képviselője a táborozást megelőző **négy napon belül** kiállított **nyilatkozattal igazolja** a táborozásban részt vevő gyermek megfelelő egészségi állapotát a táborozás megkezdése előtt.

A nyilatkozatot legkésőbb a táborozás megkezdésekor a táborozás szervezőjének kell átadni.

IGAZOLÁS

**Szabadidős- vagy sportegyesületekben, valamint művészeti csoportokban
sportoló/táncoló tanulók részére**

Alulírott _____ a Szombathelyi Sportközpont és Sportiskola Nonprofit Kft. tevékenységi körében eljáró személy a 2011. évi CXC. törvény 27 § 11. bekezdésében foglaltaknak megfelelően igazolom, hogy _____ (név), a _____ (oktatási intézmény) _____-osztályos tanulója Sportiskolánknál versenyengedéllyel rendelkezik, és heti négy alkalommal a Sportiskola által szervezett edzéseken aktívan részt vesz.

A Sportiskola kötelezi magát, hogy értesíti az intézményt abban az esetben, amikor a tanuló nem vesz részt rendszeresen foglalkozásokon, vagy igazolatlanul távol marad. Az erről szóló értesítést az intézmény igazgatójának címezve küldjük.

Dátum: _____

PH

Sportiskola tevékenységi körében eljáró személy

IV.számú melléklet

.....
.....
.....

Tisztelt Intézményvezető!

Tisztelettel kérem, hogy intézményük tanulója/hallgatója,

.....
..... részére,

sporttevékenység miatt igazolt távollétet szíveskedjék biztosítani az alábbi időtartamra:

..... év hó nap
..... -tól

..... év hó nap
..... -ig.

A kikért személy, mint

.....
.....
.....
.....
.....
.....

(esemény megnevezése) vesz részt.

Kelt: Szombathely,

.....
aláírás