

**SZOMBATHELYI SPORTKÖZPONT
ÉS SPORTISKOLA
NONPROFIT KORLÁTOLT FELELŐSSÉGŰ TÁRSASÁG**

Egységes szerkezetbe foglalt

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT**

Ellenjegyezte: Karácsony Krisztina ügyvezető

Hatályba lép: A/2017.(XII.14.) Kgy. számú határozat alapján
2018. január 01-jén

Érvényes: visszavonásig

Szombathely, 2017. november 30.

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 | 9.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. | Alírási jogok és kötelezettség vállalások | 23.oldal |
| 3. | Kapcsolattartás a média munkatársaival | 24.oldal |
| 4. | A Szervezeti és Működési szabályzat mellett törvények rendelkezései által előírt és egyéb belső szabályzatok | 24.oldal |

I. Fejezet

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, Fő tér 14.
9700 Szombathely, Sugár út 18.
9700 Szombathely, Dózsa György u. 13.
9700 Szombathely, Homok út 9.
9700 Szombathely, Orgona utca 16.
- 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: **Karácsony Krisztina**
9700 Szombathely, Semmelweis Ignác u. 8.
- 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:
Palágyi József 9700 Szombathely, Bárdosi N. J. u. 50.

Kovács László 9700 Szombathely, Arany János utca 16.
Dr. Berényi Tamás 9700 Szombathely, Csuszka u. 1/A

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 stb. szervez, illetve közreműködik ezek lebonyolításában.
- Kapcsolatot tart a város sportegyesületeivel, szervezeteivel, segítséget nyújt azok munkájának koordinálásában.
- Szükség esetén az 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 2690 hrsz-ú, 2 ha 5556 m² hasznos alapterületű, természetben a Szombathely, Markusovszky u. 6. sz. alatti ingatlanvagyon azzal a kikötéssel, hogy az ingatlanon található épület teljes emeleti részét használja térítésmentesen határozatlan időre szóló szerződés alapján; továbbá azzal a kikötéssel, hogy a Macano PSP Szolgáltató és Kereskedelmi Bt. a Szombathely, Késmárk utcában lévő, az ingatlan többi részétől kerítéssel elválasztott 6 db tenispálya és az öltöző, fürdő, raktár, büfé helyiségekből álló teniszházat a magában foglaló ingatlanrészre, valamint ingóságokra bérleti szerződés van érvényben, 1 irodahelyiséget a Szombathelyi Szabadidősport Szövetség használ térítésmentesen,
- a 3758 hrsz-ú, 6 ha 6847 m² hasznos alapterületű, természetben a Dolgozók útja alatt található ingatlanvagyon a Kalandváros kivételével (Sportliget),
- a 6162/2/A/2 hrsz-ú, 1142 m² hasznos alapterületű, természetben Szombathely, Fő tér 14. szám alatt található ingatlanvagyon (VAOSZ tekepálya)
- a 4178/1 hrsz-ú, 2857 m² hasznos alapterületű, természetben Szombathely, Orgona utcában található ingatlanvagyon (oladi futóvad-lőtér) azzal a kikötéssel, hogy az ingatlant ingyenes használatba adási szerződés alapján bérbevevő működteti,
- a 4649/4 hrsz-ú, 7809 m² hasznos alapterületű, természetben a Szombathely, Homok u. 9. sz. alatti ingatlanvagyon (Homok u. lőtér) azzal a kikötéssel, hogy az ingatlant ingyenes használatba adási szerződés alapján bérbevevő működteti,
- a 7841 hrsz-ú, 4 ha 2734 m² hasznos alapterületű, természetben a Szombathely, Kolozsvár u. 27. szám alatti ingatlanvagyon (régii Építők pálya) azzal a kikötéssel, hogy kivételt képez ez alól az ingatlan területén lévő 58 m² alapterületű szolgálati lakás, továbbá a szolgálati lakáshoz kapcsolódó 408,90 m² nagyságú bekerített terület és 14,70 m² nagyságú helyiség, amelyek 2004. január 23-tól határozatlan időre bérbevevő használatában vannak.

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

- Szombathely Megyei Jogú Város Közgyűlése 230/2013. (IV.25.) Kgy. sz. határozatában a SZOVA Zrt. kizárólagos tulajdonosaként – hozzájárul ahhoz, hogy a SZOVA Zrt. a tulajdonát képező szombathelyi 2313/A hrsz-ú, 6272 m² területű, „egyéb épület sportcsarnok „megnevezésű, a szombathelyi 2313 hrsz-ú ingatlanon található felépítményt (Aréna Savaria) 2013. június 01-től határozatlan

időre bérbe adja a Szombathelyi Sportközpont és Sportiskola Nonprofit Kft. részére.

- A Közgyűlés – az önkormányzat vagyonáról, a vagyontárgyak feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló 29/2004. (VI.30.) önkormányzati rendelet 16. § (5) bekezdése alapján fontos közérdekre, a sportcentrum folyamatos működtetésének biztosítására tekintettel – úgy döntött, hogy az Önkormányzat tulajdonát képező és a SZOVA Zrt. kezelésében lévő szombathelyi 2313. hrsz-ú 6 ha 40 m² területű „sporttelep” megnevezésű Sugár úti ingatlanok – a dobópálya területén kívüli – részét 2013. június 01-től határozatlan időre bérbe adja a Szombathelyi Sportközpont és Sportiskola Nonprofit Kft. részére.
 - a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium 2015.október 5. napján kelt ÁVF/22896-1/2015-NFM iktatószámú engedélye alapján, 2016. június 1. napjától 2020. július 31. napjáig tartó (összesen 50 hónap) határozott időtartamra, a Magyar Állam kizárólagos tulajdonát képező, de a Bérbeadó vagyongazdálkodásában, a Bérbeadó Egészségtudományi Kar szervezeti egysége 9700 Szombathely, Dózsa György u. 13. szám alatti telephelyén lévő, a valóságban – 579 m² alapterületű sportcsarnok ingatlant (POTE Sportcsarnok).
- 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,
- Sportoktatás: a Nemzeti Munkaügyi Hivatal, mint állami szakképzési és felnőttképzési szerv 2014. június 20-án E-000405/2014 nyilvántartásba vételi számon engedélyezte a Szombathelyi Sportközpont és Sportiskola Nonprofit Kft. felnőttképzési tevékenységét, amely a kiegészítő képzési program engedélyekkel együtt feljogosítja OKJ-s Sportoktató és OKJ-s Sportedző képzések szervezésére,
- 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:

- Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése (TEÁOR:68.20.)
- Szabadidős sporteszköz kölcsönzés (TEÁOR:77.21.)
- Összetett adminisztratív szolgáltatás (TEÁOR:82.11.)
- Fénymásolás, egyéb irodai tevékenysége (TEÁOR:82.19.)
- Sport, szabadidős képzés (TEÁOR:85.51.)
- Sportlétesítmény működtetése (TEÁOR:93.11.)
- Egyéb sporttevékenység (TEÁOR:93.19.)

- Vidámparki, szórakoztatóipari tevékenység (TEÁOR:93.21.)
- M.n.s. egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység (TEÁOR:93.29.)
- Médiareklám (TEÁOR:73.12.)
- PR, kommunikáció (TEÁOR:70.22.)
- Egyéb szálláshely-szolgáltatás (TEÁOR:55.90.)
- Éttermi, mozgó vendéglátás (TEÁOR:56.10.)
- Rendezvényi étkeztetés (TEÁOR:56.21.)
- Egyéb vendéglátás (TEÁOR:56.29.)
- Italszolgáltatás (TEÁOR:56.30.)
- Könyvkiadás (TEÁOR:58.11.)
- Folyóirat, időszaki kiadvány (TEÁOR:58.14.)
- Egyéb gép, tárgyi eszköz kölcsönzése (TEÁOR:77.39.)
- M.n.s. egyéb szárazföldi személyszállítás (TEÁOR:49.39.)
- Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése (TEÁOR:82.30.)

4. Munkaügyi kapcsolatok

4.1. A társaság ügyvezetőjének kinevezése:

Az ügyvezetőt a 303/2017 (X. 26.) Kgy. sz. határozat 2022. december 31-ig választotta meg.

Az ügyvezetőt az alapító a továbbiakban határozott időre, maximum öt évre választhatja.

4.2. A társaság képviselőjére jogosult:

A társaság ügyvezetője: **Karácsony Krisztina** ügyvezető

Az ügyvezetőnek a 2007. évi CLII. törvény az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről 4. §-a szerint vagyonnyilatkozat-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 egy személyben az ügyvezető felelős.

4.5. Együttműködési kötelezettség:

A társaság eredményes munkájának érdekében valamennyi dolgozójának együtt kell működnie. Az együttműködés a szervezetileg alárendelt 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 Törvénykönyvéről 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.
- 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 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. Fejezet

A KFT. SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1. A szervezeti egységek magatartási szabályai:

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 leírástegy 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 tájékoztatót, iránymutatást megadni
- A munkaszerződésben foglaltaknak megfelelően bért fizetni

1.2. A két önálló szervezeti egység vezetőinek jogai, kötelezettségei:

- Jogsabályokat, 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 vagyonvédelmi előírásokat betartani, betartatni
- Irányítása alá tartozó szervezet részére előírt nyilvántartási, adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséről gondoskodni

1.3. Munkakapcsolat a szervezeti egységek között:

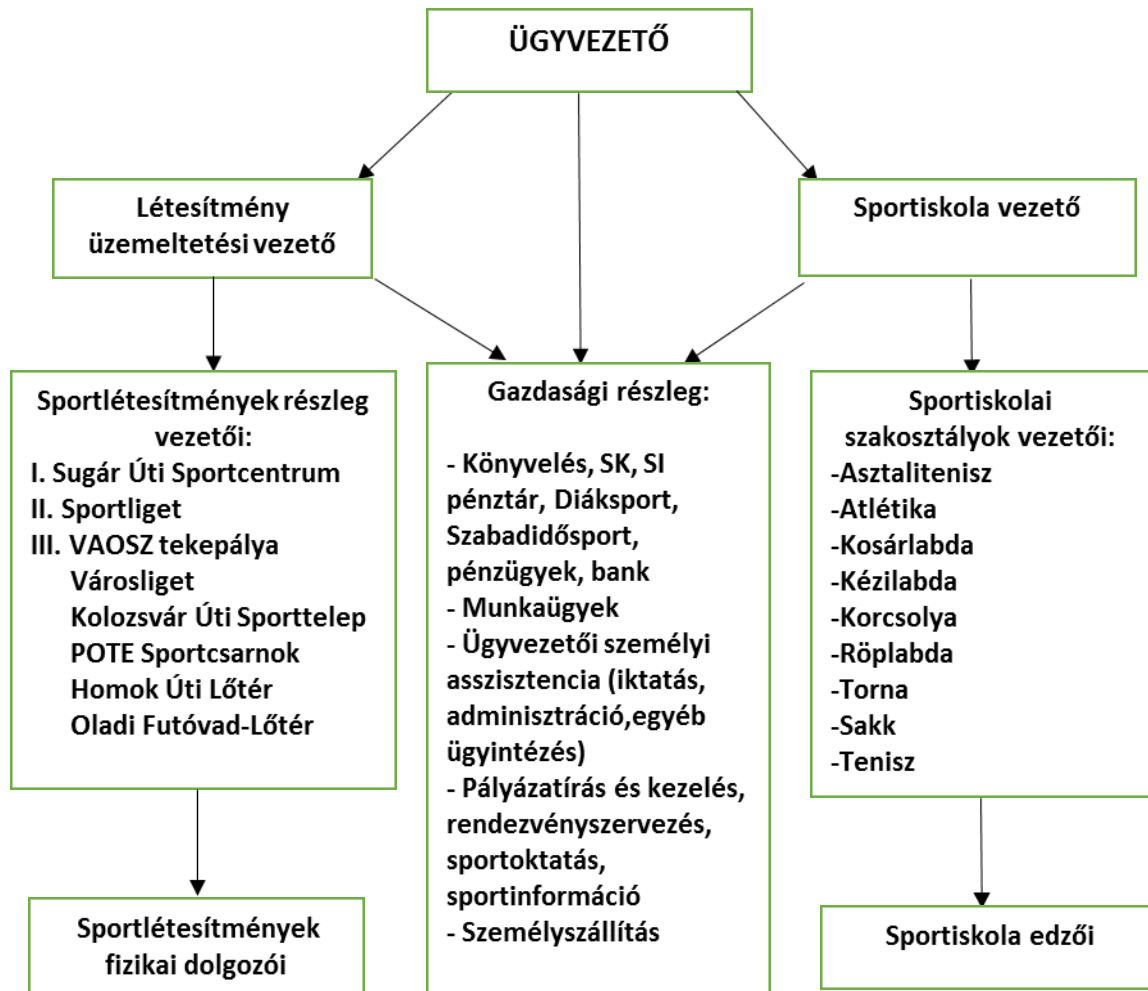
A Kft szervezeti egységeinek vezetői és beosztott dolgozói feladatkörüket, és más szervezeti egységeket érintő ügyeket, kölcsönösen együttműködve kötelesek intézni, és feladataik ellátásához szükséges adatokról, információkról egymást tájékoztatni.

2. Szervezeti egységek:

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

- Ügyvezető
- Létesítmény üzemeltetés
- Sportiskola
- Gazdasági részleg

A társaság szervezeti felépítésének ábrája:



A Társaságot az ügyvezető irányítja.

Az ügyvezetőt távollétében a mindenkori 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.) Kgy határozatban megállapított közhasznúsági megállapodásba foglalt, közhasznú tevékenységnek minősített sport szolgáltatások biztosítása, mely módosítva lett 2014.05.29-ével több ponton
- 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 vagyónvédelme, 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
- Jóváhagyja a szervezeti egységek vezetői által készített előterjesztéseket, dönt azok elvetéséről vagy végrehajtásáról
- Közgyűlési és Bizottsági előterjesztések szakmai előkészítése
- Közgyűlési és Bizottsági határozatok végrehajtása
- Kapcsolatot tart a városi, megyei, regionális és országos sportszervezetekkel
- Sportrendezvények, nagyrendezvények megrendezésében való részvétel, tervezés, végrehajtás, ellenőrzés
- Célfeladatok meghatározása
- Közvetlenül irányítja és felügyeli a szervezeti egységek vezetőinek és a gazdasági részleg dolgozóinak a munkáját
- Közvetetten irányítja és felügyeli a szervezeti egységek beosztott dolgozóinak munkáját

- Kapcsolatot tart SZMJV Önkormányzata Egészségügyi és Közszolgálati Osztályának Köznevelési, Sport és Ifjúsági Irodájával.
- A gazdálkodással kapcsolatos jogszabályok és egyéb követelmények betartása és betartatása
- A könyvvezetés során a beszámolók készítésekor a számviteli törvényben előírt számviteli alapelvek biztosítása
- 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
- Javaslatétel 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
- Önállóan jogosult intézkedni, illetve a Kft. képviselőjét ellátni az alábbi esetekben:
 - 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 eljárjon,
 - a számlavezető Raiffeisen Banknál az elektronikus és hagyományos formában történő utalás esetén is egyedül aláírhat.
- A diáksport versenyrendszerének lebonyolítására céltámogatásként átutalt pénzeszközök elkülönítése, pénzügyi feladatainak ellátása

3.2 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. **Sportoktatási tevékenység,**
9. **Személyszállítás tevékenység**

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

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

- Felelős a Kft. teljes körű adminisztrációs rendjéért, beleértve a hagyományos és az elektronikus adminisztrációt is
- Feladata a munkaügyi anyagok kezelése, munkaszerződések, megbízási szerződések megírása, jelenléti ívek összesítése, szabadságot tartó kartonok nyilván tartása
- Figyelemmel kíséri a kiemelt feladatok elvégzéséhez szükséges határidőket, ezekről közvetlenül és szükség szerint tájékoztatja az ügyvezetőt, illetve a vezető munkatársakat
- 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 vállalkozás számviteli politikájának és számlarendjének kialakítása, karbantartása
- A számviteli, pénzügyi adatfeldolgozás rendjének kialakítása, számítógépes rendszerek alkalmazása
- Adóbevallások, költségvetési kötelezettségek teljesítése, nyilvántartások és statisztikák vezetése
- Teljes körű könyvelés és bérszámfejtési feladatok ellátása főállású ügyvezetőé, kimenő számlák kiállítása, nyilvántartásba történő felvezetése
- Megállapodások, szerződések elkészítése, nyilvántartása, kezelése
- 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

- Köteles közreműködni a gazdálkodással kapcsolatos szabályzatok tervezetének elkészítésében, későbbi karbantartásában.
- A Kft. rendezvényei kapcsán felmerülő feladatok elvégzése munkaidőn belül
- A diáksport pénzügyi feladatainak ellátása
- Pénztár kezelése, az ezzel kapcsolatos bevételi és kiadási pénztárbizonylatok és egyéb bizonylatok kiállítása
- Készpénz felvétele, banki papírok elhozatala
- Selejtezés és leltározás munkáiban való részvétel
- Bérkifizetésekhez a bérszámfejtőnek adatszolgáltatás
- Adott előlegek nyilvántartása
- Számítógépes adatrögzítés, gépelési feladatok elvégzése
- A Sportközpont Kft. rendezvényei során felmerült feladatok szükség szerinti elvégzése munkaidőn belül
- Szigorú számadású bizonylatok kezelése
- Pályázati elszámolásokban való közreműködés
- A Szabadidősport Szövetség tevékenységével kapcsolatos teljes körű adminisztrációs és pénzügyi feladatok ellátása
- A diáksport pénzügyi feladatainak ellátása
- Az sportiskolához bekerülő küldeményeknek feletteséhez való továbbítása
- Az SI működésével kapcsolatos levelek gépelése és számítógépes munkáinak elvégzése. Az információáramlás biztosítása
- Kapcsolattartás az SI edzőivel
- Edzői, szakágvezetői, szülői értekezletek jegyzőkönyveinek vezetése
- Az SI-ről megjelent sajtóhíradásokat dokumentálja
- Telefon, e-mail levelezés kezelése
- Előlegek felvétele, határidőre történő elszámolása
- A könyveléshez szükséges anyagok előkészítése, és azok továbbítása a pénztárosnak, könyvelőnek
- Edzők, szakágvezetők részére történő utazási költségtérítés elszámolás, kifizetése
- Szigorú számadású nyomtatványok kezelése, nyilvántartásának vezetése
- Az elszámolásra kiadott összegek nyilvántartásának vezetése
- A hivatali titok megőrzése, a gondjaira bízott iratok, információk bizalmas kezelése
- Segít az SI további helyi, országos, nemzetközi kapcsolatainak kialakításában
- A Szombathely Sportközpont és Sportiskola Nonprofit Kft. rendezvényei során felmerült feladatok szükség szerinti elvégzése
- A Sportiskolai részleg pénztárának kezelése, az ezzel kapcsolatos bevételi és kiadási pénztárbizonylatok és egyéb bizonylatok kiállítása
- Az SI postai, feladatainak ellátása, folyamatos ügyintézés
- SI pályázatok figyelése
- Pályázatok koordinálása a szakágakkal
- Pályázatok elkészítése, végrehajtása, ellenőrzése
- Elszámolások elkészítése, tárolása, megőrzése
- Segít az SI további helyi, országos, nemzetközi kapcsolatainak kialakításában
- A Sportközpont és Sportiskola Nonprofit Kft. rendezvényei során felmerült feladatok szükség szerinti elvégzése munkaidőn belül.
- A kiadott programok, koncepciók, feladattervek és az ügyvezetői rendelkezések szellemében segíti a Kft. hatékony sportszakmai működését

- Kft. sportrendezvényeivel kapcsolatos sportágtechnikai feladatok magas szakmai színvonalú tervezése, szervezése, végzése, ezen munka irányítása, folyamatos ellenőrzése
- A Szombathelyi Sportközpont és Sportiskola Nonprofit Kft. sportszakmai és szervezési működéséhez kötött teljes körű adminisztrációs munka megszervezése, szükség szerinti végzése, illetve irányítása és folyamatos ellenőrzése
- Kapcsolatot tart az illetékességi területen a sportszervezetekkel, sportegyesületekkel, oktatási intézményekkel, összegyűjti azok sporthoz kapcsolatos anyagait, segíti az ott folyó szakmai munkát
- Segíti a különböző civil szervezetek által kezdeményezett sportegészségügyi és rehabilitációs rendezvények szervezését
- Részt vállal országos és nemzetközi versenyek lebonyolításában
- Információkat szolgáltat a város éves versenynaptárának és sportévkönyvének összeállításához
- Segít a Kft. időszakos kiadványainak és propaganda anyagainak kiadásában, terjesztésében
- Segítséget nyújt a Kft. éves sport statisztikáinak elkészítésében
- Figyeli a sporttal kapcsolatos EU-s és hazai pályázatok megjelenését, illetve a város által kiírt sportrendezvények és egyéb sportos pályázatok feldolgozásában, ellenőrzésében részt vesz
- Sporttal kapcsolatos nyilvántartásokat vezet
- Részletes heti, havi bontásban a létesítmények használatához kötött programtervek készítése, a tényleges igénybevétel folyamatos ellenőrzése, nyilvántartás vezetése
- Piackutatást végez, 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.) Kgy. sz. határozata alapján 2014. július 01. naptól lát el sportinformációs feladatokat a SzombathelyPont alkalmazáson valamint a SzombathelyPont weboldalon keresztül.
- A Nemzeti Munkaügyi Hivatal, mint állami szakképzési és felnőttképzési szerv 2014. június 20-án E-000405/2014 nyilvántartásba vételi számon engedélyezte a Szombathelyi Sportközpont és Sportiskola Nonprofit Kft. felnőttképzési tevékenységét, amely a kiegészítő képzési program engedélyekkel együtt feljogosítja OKJ-s Sportoktató és OKJ-s Sportedző képzések szervezésére.
- A Szombathelyi Sportközpont és Sportiskola Nonprofit Kft. tulajdonában lévő busz alkalmas sportcsapatok, kisebb közösségek, baráti társaságok, tanári karok utaztatására.

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 elvégeztetése, a végrehajtás ellenőrzése
- A munkavédelmi ellenőrzések során feltárt hiányosságok megszüntetése a munkavédelmi szolgáltató bevonása mellett
- Javaslatétel az üzemeltetéssel kapcsolatos kiadások csökkentésére, utasítások kiadására, módosítására, visszavonása
- Az üzemeltetéssel és fejlesztéssel kapcsolatos terveinek 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. képviselőjét 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 részleg vezetői

A munkaköri leírásban megnevezett telephelyeken történő feladatok elvégzésére vonatkoznak az alábbiak:

- Közvetlenül a létesítmény üzemeltetési vezető irányítása alá tartoznak. Utasítást kaphatnak az ügyvezetőtől is.
- 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 szabadságotól való megtervezése és biztosítása
- 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
- Szakszerű szolgáltatói közreműködés a létesítmények sport, kulturális és egyéb rendezvényein
- A takarítási feladatot végző alkalmazottak munkájának megszervezése, az elvégzett munkák ellenőrzése, értékelése
- A munkavédelmi ellenőrzések során feltárt hiányosságok megszüntetése a munkavédelmi szolgáltató bevonása mellett
- Javaslattétel az üzemeltetéssel kapcsolatos kiadások csökkentésére, utasítások kiadására, módosítására, visszavonására
- Az üzemeltetéssel és fejlesztéssel kapcsolatos terveinek kidolgozása, karbantartása
- Részvétel a társaság fejlesztési,-és beruházási politikájának kidolgozásában
- Egyes beruházások előkészítése, megvalósításának ellenőrzése
- 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.

3.3.3 Sportlétesítmények fizikai dolgozói

Az itt nem részletezett feladatokat a munkavállalók munkaköri leírása tartalmazza.

- Közvetlenül a sportlétesítmények részleg vezetőinek irányítása alá tartoznak.
- Utasítást kaphatnak a létesítmény üzemeltetési vezetőjétől és az ügyvezetőtől is.

3.4. Sportiskola

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

- Kiemelt feladata az SI eredményes munkájának, továbbá a tervezési, szervezési, felkészítési és versenyztetési feladatainak irányítása, koordinálása és ellenőrzése, illetve szükség szerinti értékelése, melynek érdekében minden évben egy

alkalommal értékelő évvzárót tart, ahol az év munkáját értékeli és meghatározza a következő év feladatait

- Közvetlenül az ügyvezető alá tartozik
- Kidolgozza, megszervezi a SI kiválasztási, beiskolázási és működési rendszerét
- Ellátja az SI képviselőit
- Kapcsolatot tart az SI működésében érdekelt szervezetekkel
- Ellátja a szakosztályok szakmai felügyeletét
- Biztosítja a szakosztályok létesítményekhez kötött sportolási feltételeit
- Egyeztetési és előkészítési az együttműködő iskolákkal és sportegyesületekkel a megállapodásokat, illetve az egyéb megállapodásokat
- SI munkájáról rendszeresen egyeztet az ügyvezetővel
- Javaslatot tesz az SI-hez tartozó versenyzőket érintő kérdésekben, valamint a le- és átigazolásokról
- Részt vesz az SI költségvetésének összeállításában, benyújtja saját javaslatát
- Támogatókat, szponzorokat keres
- Megszervezi a pályázatok elkészítését
- Kidolgozza a szakosztályvezetők munkaköri leírását és jóváhagyja az általuk készített edzői munkaköri leírásokat
- Irányítja és ellenőrzi a szakosztályvezetőket, szakmai programjukat, és jóváhagyja edzésterveiket
- Szükség szerint szakosztályvezetői vagy edzői értekezletet tart
- Jóváhagyja az edzőtáborok, sporttáborok, különböző sporttanfolyamok programját
- Munkaszakaszok befejeztével értékeli a szakosztályokat
- A szakosztályok által szervezett szülői értekezleteken igény szerint részt vesz
- Megköveteli a „fair-play” és a dopping szabályok betartását és betartatását
- Segít az SI további helyi, országos, nemzetközi kapcsolatainak kialakításában
- 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 munkáját irányítja
- Ellátja az általa vezetett évfolyam edzői tevékenységét
- Elkészíti az éves sportági szakmai programot, költségvetési tervezetet
- Jóváhagyja az irányítására bízott edzők edzésterveit, munkájukat ellenőrzi
- Szükségszerűen, de legalább félévente edzői értekezletet tart
- Részt vesz a szülői értekezlete(ke)n

- Kapcsolatot tart a társszervezetekkel
- Részt vesz az összedzői- és szakosztályvezetői értekezleteken
- Figyelemmel kíséri a diáksport versenyeket, és a versenysportra alkalmasnak látszó tehetségek beiskolázására javaslatot tesz az SI vezetőjének
- A szakosztály versenyeztetését koordinálja
- Gondoskodik a szakosztály működési hozzájárulásának befizetéséről
- Irányítja a szakosztály gazdálkodását, a működés megvalósításáért felel
- Megköveteli a „fair-play” és a dopping szabályok betartását és betartatását
- Segít az SI további helyi, országos, nemzetközi kapcsolatainak kialakításában
- 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.

Alkalmazási feltétel:

- felsőfokú és/vagy edzői végzettség vagy e képzésekben való részvétel

- A kiválasztási, beiskolázási rendszerben leírtakat saját csoportjában végrehajtja
- A szakosztályának vezetője által készített szakmai program alapján a csoport képzettségi szintjének megfelelő edzés és verseny-tervet készít
- Felkészíti, versenyezteti csoportját, szükség szerint edzőtáboroztatja őket
- Javaslatot tesz a szakosztálya vezetőjének a versenyzői létszám változtatására, és az esetleges átigazolásokra
- Kapcsolatot tart a tanulók szüleivel, iskolájával, osztályfőnökével
- Figyelemmel kíséri a sportolók tanulmányi eredményeit, életmódjukat
- A csoportjában regisztrált sportolók működési hozzájárulását beszedi és befizeti
- Részt vesz az edzői értekezleteken
- Edzéseken, versenyeken felügyeli és felelősséggel vezeti csoportját
- Az SI által használt létesítmények házirendjének betartásáról - az edzésen, valamint közvetlen előtte és utána – gondoskodik
- Megköveteli a „fair-play” és a dopping szabályok betartását és betartatását
- Segít az SI további helyi, országos, nemzetközi kapcsolatainak kialakításában
- 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

III. fejezet

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. Alírási jogok és kötelezettség vállalások

- 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 jogukkal.
- Banki aláírásnál első helyen az ügyvezető, második helyen a sportiskola vezető, a könyvelővel vagy a pénztárossal együtt írhat alá. Az ügyvezető tartós távollétében sportiskola vezető írhat alá. Tartós távollétnek az 5 munkanapot meghaladó időtartam minősül.
- 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 10, a sportiskola vezető, a könyvelő és pénztáros pedig egyéenként 5 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 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:

1. Sportiskola vezető és
2. Létesítmény üzemeltetési vezető.

3. Kapcsolattartás a média munkatársaival

A társaságot képviselő vezetőknek feladata, hogy jó kapcsolatra törekedjenek 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 készített 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
- létesítmények házirendje
- pénzügyi szabályzat
- bizonylati rend
- számlarend (számlakerettükör)
- számviteli politika
- eszközök és források értékelési szabályzata
- eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata
- selejtezési szabályzat
- munkavédelmi szabályzat
- tűzvédelmi szabályzat
- közbeszerzési szabályzat
- gépjármű használati szabályzat

Az SZMSZ hatályba lép: **2018. január 1.**

Az SZMSZ érvényes: **módosításig, illetve visszavonásig.**

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

Szombathely, 2017. november 30.

Készítette:

/:Karácsony Krisztina:/

ügyvezető

A fenti SZMSZ-t Szombathely Megyei Jogú Város Önkormányzata/2017.(XII.14.) Kgy.
számú határozatával jóváhagyta: