



**BUDAPESTI SPORTSZOLGÁLTATÓ KÖZPONT  
KÖZHASZNÚ NONPROFIT KFT.**

## **Szervezeti és Működési Szabályzata**

**Hatályos:** az Alapító által elfogadás napjától  
**Utolsó módosítás:** 2017. szeptember 01.

*Alapító 2017. 12. 05. Dany*

## I. Fejezet

### ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

#### 1. AZ SZMSZ CÉLJA

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a Budapest Főváros Önkormányzata, mint alapítónak a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, illetve az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény rendelkezései szerint egyszemélyes, közhasznú nonprofit Társaságként létrehozott Budapesti Sportszolgáltató Központ Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (továbbiakban: **Társaság**) jogállását, alapadatait és szervezeti felépítését, a szervezeti egységek feladatait, a Társaság működésének szabályait rögzíti.

A Társaság önálló jogi személyiséggel rendelkezik, saját cégneve alatt jogokat szerezhethet és kötelezettségeket vállalhat.

#### 2. A TÁRSASÁG JOGÁLLÁSA ÉS LEGFONTOSABB ADATAI

A Társaság alapítását Budapest Főváros Önkormányzata, mint alapító a 975/2015. (VI. 23.) számú Főv. Kgy. Határozatával fogadta el, és a Fővárosi Törvényszék Cégbírósága 2015. szeptember 24-én **01-09-270163 cégjegyzékszám** alatt jegyeztette be.

A Társaság bejegyzése előtt 2015. július hó 14. napjától előtársaságként működött 2015. szeptember 23-ig.

A nonprofit Társaság közhasznú szervezetként bejegyzett Társaság, amely önálló jogi személyiséggel rendelkezik, saját cégneve alatt jogokat szerezhethet és kötelezettségeket vállalhat.

#### 2.1. A TÁRSASÁG CÉGNEVE, SZÉKHELYE, ELÉRHETŐSÉGE

1. **A Társaság cégneve:** Budapesti Sportszolgáltató Központ Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
2. **A Társaság székhelye, mely egyben a központi ügyintézés helye is:** 1146 Budapest, Olof Palme sétány 5. (Városligeti Műjégpálya)
3. **A Társaság elektronikus kézbesítési címe:** [iroda@mujegpalya.hu](mailto:iroda@mujegpalya.hu)
4. **A Társaság weboldala:** [www.bsk.sport.hu](http://www.bsk.sport.hu)

#### 2.2. A TÁRSASÁG ALAPÍTÓJA ÉS EGYEDÜLI TAGJA

Név: **Budapest Főváros Önkormányzata**  
Székhelye: 1052 Budapest, Városház u. 9-11.  
Statisztikai számjel: 15735636-8411-321-01  
Adószám: 15735636-2-42  
Képviseli: **Tarlós István főpolgármester**

### 2.3. A TÁRSASÁG TEVÉKENYSÉGI KÖRE

A Társaság közhasznú tevékenysége során olyan közfeladatot lát el, amely a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 23. § (4) bekezdés 8. pontja (fővárosi szintű sport és szabadidősport) alapján a fővárosi önkormányzat, illetve a sportról szóló 2004. évi I. törvény (továbbiakban: **Sporttörvény**) 55. § (1) bekezdés c) - d) pontja és (3) bekezdése alapján a helyi önkormányzat feladatainak teljesítését szolgálja az alábbiak szerint:

- gondoskodik a Fővárosi Önkormányzat tulajdonában lévő sportlétesítmények működtetéséről, fenntartásáról és hasznosításáról;
- hozzájárul az iskolai testnevelés és sporttevékenység gyakorlásának feltételeinek biztosításához, különös tekintettel a korcsolya oktatás, a kihelyezett testnevelés órák, továbbá diákolimpiai és egyéb gyermek-ifjúsági sport rendezvények szervezésével, illetve a fővárosi iskolák számára kedvezményes sportpálya használat biztosításával;
- segíti a sportági és iskolai területi versenyrendszerek kialakítását, illetve az e körbe tartozó sportrendezvények lebonyolítását, különös tekintettel a családok sportjára, a hátrányos helyzetű társadalmi csoportok, valamint a fogyatékosok sportjára; adottságainak megfelelően részt vesz a nemzetközi sportkapcsolatokban, közreműködik a sport népszerűsítésében,
- gondoskodik a létesítményeiben a fővárosi szabadidősport igényeinek kielégítéséről

Az előzőekben hivatkozott jogszabályokban megfogalmazottak alapján feladata a fővárosi lakosság részére télen a korcsolyázási, nyáron a csónakázási lehetőségek megteremtése, továbbá a szervezett judo, atlétika és labdarúgás program megszervezése, kiemelten óvodai és általános iskolai korosztályú gyerekek részére, illetve a rekreációt szolgáló szolgáltató tevékenységek biztosítása minden korosztály számára. A jégfelület szabad kapacitásának idejére: szervezett korcsolyaoktatás, a gyorskorcsolya edzés és versenysport igényeinek kielégítése, iskolai gyorskorcsolya, jégkorong, bandy és egyéb események (pl. diákolimpia) rendezése, edzéslehetőségek biztosítása. A Margitszigeti futókörön sportolási lehetőség biztosítása az amatőr futók, futóklubok és más sportágak részére, egyben helyszínt biztosít a fővárosi futómozgalomnak. A Társaság feladata kulturális rendezvények és nyári sportnapközök szervezése. A Társaság a fővárosi lakosság részére sport- és sporttörténeti kiállításokat szervez és tart, a Városligeti Műjégpályán Jégkorongmúzeumot működtet. A Társaság részt vesz mind a Margitszigeten, mind a Városligetben a parkfenntartásban.

A nonprofit közhasznú szervezet nem zárja ki, hogy tagján kívül más is részesülhessen a közhasznú szolgáltatásból, azonban a közhasznú szolgáltatás elsősorban az alapító alapfeladatai teljesítésének elősegítését szolgálja.

#### **A Társaság kizárólagos joggal rendelkező önkormányzati Társaság:**

A Társaság jogszabály alapján fennálló kizárólagos jog alapján szolgáltatást nyújtó Társaság, ennek megfelelően az alapító a Budapest Főváros Önkormányzata vagyonáról, a vagyonelemek feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló 22/2012. (III. 14.) Főv. Kgy. Rendelet módosításáról szóló 395/2015. (VII. 13.) önkormányzati rendelet megalkotásával a Vagyonrendelet 4. sz. mellékletében nevesítette a Társaságot az ún. kizárólagos joggal rendelkező önkormányzati Társaságok között.

#### **A Társaság főtevékenysége, mint közhasznú tevékenység:**

**9311'08 Sportlétesítmény működtetés**

**Egyéb közhasznú tevékenység:**

- 7721'08 Szabadidős sporteszköz kölcsönzése
- 6832'08 Ingatlankezelés
- 8110'08 Építményüzemeltetés
- 8130'08 Zöldterület-kezelés
- 8551'08 Sport szabadidős képzés
- 9312'08 Versenysport tevékenység támogatása, utánpótlás nevelés és támogatás
- 9319'08 Egyéb sporttevékenység
- 9604'08 Fizikai közérzetet javító szolgáltatás

**Nonprofit gazdasági Társaság alaptevékenységei:**

- 6820'08 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
- 6832'08 Ingatlankezelés
- 4764'08 Sportszer kiskereskedelem
- 4765'08 Játék kiskereskedelem
- 4771'08 Ruházati kiskereskedelem
- 4772'08 Lábbeli-, bőráru kiskereskedelem
- 4778'08 Egyéb m.n.s. új áru kiskereskedelme
- 4799'08 Egyéb nem bolti, piaci kiskereskedelem
- 5629'08 Egyéb vendéglátás
- 7311'08 Reklámügynöki tevékenység
- 7712'08 Gépjármű kölcsönzés (3,5 t felett)
- 7721'08 Szabadidős sporteszköz kölcsönzése
- 7739'08 Egyéb gép, tárgyi eszköz kölcsönzése
- 7820'08 Munkaerő kölcsönzés
- 8110'08 Építményüzemeltetés
- 8130'08 Zöldterület-kezelés
- 8230'08 Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése
- 8412'08 Egészségügy, oktatás, kultúra, egyéb szociális szolgáltatás igazgatása
- 8551'08 Sport szabadidős képzés
- 9312'08 Versenysport tevékenység támogatása, utánpótlás nevelés és támogatás
- 9319'08 Egyéb sporttevékenység
- 9329'08 Máshova nem sorolható egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység
- 9604'08 Fizikai közérzetet javító szolgáltatás

A Társaság üzletszerű gazdasági tevékenységet kizárólag kiegészítő jelleggel, közhasznú céljainak megvalósítása érdekében, azokat nem veszélyeztetve végez, gazdasági tevékenységéből származó nyereség, eredmény tagja számára nem osztható fel, kizárólag közhasznú tevékenységére fordíthatja.

A Társaság engedélyhez kötött tevékenységet csak az engedély megszerzését követően folytat.

A Társaság közvetlen politikai tevékenységet nem folytat, szervezete pártoktól független és azoknak anyagi támogatást nem nyújt.

## **2.4. A TÁRSASÁG VEZETŐ TISZTSÉGVISELŐ(I)**

Ügyvezető: **Molnár Zoltán**

Munkajogviszony kezdete: 2016/06/09

Munkajogviszony vége: 2019/10/31

## **2.5. A TÁRSASÁG EGYÉB ADATAI**

Létesítő okirat kelte: 2015. július 14.

Létesítő okirat 1. módosításának kelte: 2015. szeptember 02.

Létesítő okirat 2. módosításának kelte: 2017. március 01.

Közhasznúsági fokozat megszerzésének időpontja: 2015. szeptember 24.

Cégjegyzékszám: 01-09-270163

Adószám: 25352050-2-42

Statisztikai számjel: 25352050-9311-572-01

Bankszámlavezető intézet és bankszámlaszám:

OTP Bank Nyrt. 11784009-20606309-00000000

## **3. A TÁRSASÁG SZERVEI A GAZDASÁGI TÁRSASÁGOK JOGA ALAPJÁN**

A Társaság szervei: **Ügyvezető**  
**Felügyelőbizottság**  
**Könyvvizsgáló**

### **3.1. Ügyvezető**

A Társaság ügyeinek ügyvezetését az egyedüli tag határozata alapján az ügyvezető látja el. Az ügyvezető dönt mindazokban a kérdésekben, amelyek nem tartoznak az egyedüli tag kizárólagos hatáskörébe.

Az ügyvezető képviseli a Társaságot harmadik személyekkel szemben, valamint bíróságok és más hatóságok előtt. Az ügyvezetőt az egyedüli tag jelöli ki. Az ügyvezető újraválasztható és bármikor visszahívható.

Az ügyvezető feladata a Társaság képviselete harmadik személyekkel szemben, az üzleti ügyek intézése és a szakmai irányítás.

Az ügyvezető nem szerezhethet részesedést a Társaságéval azonos tevékenységet is folytató más gazdálkodó szervezetben, továbbá nem lehet vezető tisztségviselő a Társaságéval azonos tevékenységet is végző más gazdálkodó szervezetben, kivéve, ha az alapító ehhez hozzájárul.

Az ügyvezető és a Ptk. 8:1. § (1) bekezdés 2. pontjában megjelölt közeli hozzátartozója nem köthet saját nevében vagy javára a Társaság tevékenységi körébe tartozó ügyleteket.

Az ügyvezető és a fentiekben meghatározott közeli hozzátartozója a Társaságnál a Felügyelőbizottság tagjává nem választható meg.

A Társaság alkalmazottai felett a munkáltatói jogokat az ügyvezető gyakorolja.

Az ügyvezető köteles a Társaság alapításának, az alapító okirat módosításának, a cégjegyzékbe bejegyzett jogoknak, tényeknek és adatoknak, illetve ezek változásának, valamint a törvényben előírt más adatoknak a cégbírósághoz történő bejelentésére, jogszabály által előírt okiratok letétbe helyezésére. Az ügyvezető korlátlanul felel azért a kárért, amely a bejelentett adat, jog vagy tény valótlanságából, illetve a bejelentés késedelmeiből, elmulasztásából származna.

Az ügyvezető a Társaság ügyeiről szerzett értesüléseit üzleti titokként köteles megőrizni. Az ügyvezető fokozott gondossággal a Társaság érdekeinek elsődlegessége alapján köteles eljárni. A jogszabályok az alapító okirat, illetve az alapító által hozott határozatok, valamint az ügyvezetési kötelezettség vétkes megszegésével a Társaságnak okozott károkért a polgári jog szabályai szerint felel a Társasággal szemben.

Megszűnik az ügyvezető munkaviszonya:

- a) határozott idejű munkaviszony esetén a munkaviszony időtartamának lejártával;
- b) megszüntető feltételhez kötött munkajogviszony esetén a feltétel bekövetkezésével;
- c) lemondással;
- d) a vezető tisztségviselő halálával vagy jogutód nélküli megszűnésével;
- e) a vezető tisztségviselő cselekvőképességének a tevékenysége ellátásához szükséges körben történő korlátozásával;
- f) a vezető tisztségviselővel szembeni kizáró vagy összeférhetlenségi ok bekövetkeztével.

### 3.2. Felügyelőbizottság

Az alapítói döntésnek megfelelően a Társaságban három tagból álló felügyelőbizottság működik, azzal a feladattal, hogy az ügyvezetést a Társaság érdekeinek megóvása céljából ellenőrizze.

A Felügyelőbizottság tagjainak megbízatása a Társaság cégjegyzékbe történő bejegyzéstől 2019. október 31. napjáig szól.

A Felügyelőbizottság 1. elnöke: **Földesi Gyula**

A Felügyelőbizottság tagjai: **Szabó Barbara és Mezey István**

A Felügyelőbizottság tagja az a nagykorú személy lehet, akinek cselekvőképességét a tevékenysége ellátásához szükséges körben nem korlátozták. Nem lehet a Felügyelőbizottság tagja, akivel szemben a vezető tisztségviselőkre vonatkozó kizáró ok áll fenn, illetve aki, vagy akinek a hozzátartozója a jogi személy vezető tisztségviselője. Továbbá a Civiltv. 38. § (3) bekezdés a) – d) pontjai alapján nem lehet a Felügyelőbizottság tagja – illetve könyvvizsgálója – az a személy, - illetve közeli hozzátartozója - aki:

- a döntéshozó szerv (Fővárosi Közgyűlés) tagja;
- a közhasznú szervezettel e megbízatásán kívüli más tevékenység kifejtésére irányuló munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll, ha jogszabály másképp nem rendelkezik;
- a közhasznú szervezet cél szerinti juttatásából részesül – kivéve a bárki által megkötés nélkül igénybe vehető nem pénzbeli szolgáltatásokat;

A Felügyelőbizottság tagjai a bizottság munkájában személyesen kötelesek részt venni, képviseletnek helye nincs. A Felügyelőbizottság tagjai a Társaság ügyvezetésétől, Alapítótól függetlenek, tevékenységük során nem utasíthatóak.

A felügyelőbizottsági tagsági jogviszony a megbízás elfogadásával jön létre.

A felügyelőbizottsági tagság megszűnésére a vezető tisztségviselői megbízatás megszűnésére vonatkozó szabályokat kell alkalmazni, azzal, hogy a felügyelőbizottsági tag lemondó nyilatkozatát a jogi személy ügyvezetőjéhez intézi.

A Felügyelőbizottság köteles a tagok vagy az alapítók döntéshozó szerve elé kerülő előterjesztéseket megvizsgálni, és ezekkel kapcsolatos álláspontját a döntéshozó szerv ülésén ismertetni.

A Felügyelőbizottság a jogi személy irataiba, számviteli nyilvántartásaiba, könyveibe betekinhet, az ügyvezető és a Társaság munkavállalóitól felvilágosítást kérhet, a Társaság fizetési számláját, pénztárát, értékpapír- és áruállományát, valamint szerződéseit megvizsgálhatja és szakértővel megvizsgáltathatja.

A Felügyelőbizottság tagjai a Társaság vezető szervének ülésén tanácskozási joggal részt vehetnek, amennyiben a vezető szerv meghívja őket az ülésére. A Felügyelőbizottság köteles az intézkedésre jogosult vezető szervet írásban tájékoztatni és annak összehívását kezdeményezni, amennyiben arról szerez tudomást, hogy

- a Társaság működése során olyan jogszabálysértés vagy a Társaság érdekeit egyébként súlyosan sértő esemény, mulasztás történt, amelynek megszüntetése vagy következményinek elhárítása, illetve enyhítése az intézkedésre jogosult vezető szerv döntését teszi szükségessé;
- az ügyvezető felelősségét megalapozó tény merül fel.

Amennyiben az arra jogosult szerv a törvényes működés helyreállítása érdekében szükséges intézkedéseket nem teszi meg, a Felügyelőbizottság köteles haladéktalanul értesíteni a törvényességi felügyeletet ellátó szervet.

A Felügyelőbizottság határozatképes, ha minden tagja jelen van, határozatait a jelenlévők egyszerű szótöbbségével hozza. A felügyelőbizottság üléseit az elnök hívja össze és vezeti, az ülés összehívását — az ok és a cél megjelölésével — a Felügyelőbizottság bármely tagja kérheti az elnöktől, aki a kérelem kézhezvételétől számított 8 napon belül köteles intézkedni a felügyelőbizottság ülésének 30 napon belüli időpontra történő összehívásáról. Ha az elnök a kérelemnek nem tesz eleget, a tag maga jogosult az ülés összehívására.

A Felügyelőbizottság egyebekben ügyrendjét maga állapítja meg, amelyet az Alapító hagy jóvá.

A felügyelőbizottsági tagok az ellenőrzési kötelezettségük elmulasztásával vagy nem megfelelő teljesítésével a Társaságnak okozott károkért a szerződésszegéssel okozott kárért való felelősség szabályai szerint felelnek a Társasággal szemben.

Az ügyvezetővel kötendő ügyleteknél, továbbá az ügyvezető ellen indítandó perekben a Társaságot a Felügyelőbizottság elnöke képviseli.

A Felügyelőbizottság tagjainak díjazását az Alapító megbízási szerződésben határozza meg.

### 3.3. Könyvvizsgáló

A Társaság könyvvizsgálóját az egyedüli tag jelöli ki határozott időre. A könyvvizsgáló megbízatása az ok megjelölése nélkül felmondható.

A Társaság könyvvizsgálója a Társaság cégjegyzékbe történő bejegyzésétől a 2019. évi éves beszámolót elfogadó közgyűlési határozat időpontjáig:

<b>Név:</b>	<b>Adószervíz-93 Kft.</b>
<b>Székhely:</b>	1031 Budapest, Malomkerék utca 3
<b>Cégjegyzékszám:</b>	01-095-66-882
<b>Kamarai nyilvántartási szám:</b>	001143

Személyében is felelős kijelölt könyvvizsgáló:

<b>Név:</b>	<b>Dr. Bakonyiné Juhász Ildikó</b>
<b>Bejegyzési szám:</b>	002907

Az Alapító által választott állandó könyvvizsgáló feladata, hogy a könyvvizsgálatot szabályszerűen elvégezze, és ennek alapján független könyvvizsgálói jelentésben foglaljon állást arról, hogy a gazdasági Társaság beszámolója megfelel-e a jogszabályoknak és megbízható, valós képet ad-e a Társaság vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről, működésének gazdasági eredményeiről.

Az állandó könyvvizsgáló a könyvvizsgálói nyilvántartásban szereplő egyéni könyvvizsgáló vagy könyvvizsgáló cég lehet. Ha könyvvizsgáló cég látja el a könyvvizsgálói feladatokat, ki kell jelölnie azt a személyt, aki a könyvvizsgálatot személyében végzi.

Nem lehet állandó könyvvizsgáló a gazdasági Társaság tagja, vezető tisztségviselője, felügyelőbizottsági tagja és e személyek hozzátartozója. Nem lehet állandó könyvvizsgáló a Társaság munkavállalója e jogviszonya fennállása idején, és annak megszűnése után három évig.

A könyvvizsgálóval a megbízási szerződést - a legfőbb szerv által meghatározott feltételekkel és díjazás mellett - az ügyvezető a kijelölést vagy választást követő kilencven napon belül köti meg. Ha a szerződés megkötésére e határidőn belül nem kerül sor, a legfőbb szerv köteles új könyvvizsgálót választani.

Az állandó könyvvizsgálót határozott időre, legfeljebb öt évre lehet megválasztani. Az állandó könyvvizsgáló megbízásának időtartama nem lehet rövidebb, mint a legfőbb szerv által történt megválasztásától a következő beszámolót elfogadó ülésig terjedő időszak.

Az állandó könyvvizsgáló nem nyújthat a gazdasági Társaság részére olyan szolgáltatást és nem alakíthat ki olyan együttműködést az ügyvezetéssel, amely könyvvizsgálói feladatának független és tárgyilagos ellátását veszélyezteti.

Az állandó könyvvizsgálót a Társaság legfőbb szervének a Társaság beszámolóját tárgyaló ülésére meg kell hívni. A könyvvizsgáló ezen az ülésen köteles részt venni, de távolmaradása az ülés megtartását nem akadályozza.

Ha a gazdasági Társaságnál felügyelőbizottság működik, a könyvvizsgáló a felügyelőbizottság ülésén tanácskozási joggal részt vehet, a felügyelőbizottság felhívása esetén a könyvvizsgáló a felügyelőbizottság ülésén köteles részt venni. A felügyelőbizottság köteles napirendre tűzni a könyvvizsgáló által megtárgyalásra javasolt ügyeket.

A könyvvizsgáló díjazását az Alapító megbízási szerződésben határozza meg.

### **3.4. A Társaság szervezeteire (ügyvezető, Felügyelőbizottság, könyvvizsgáló) vonatkozó közös szabályok**

Ügyvezető, felügyelőbizottsági tag, könyvvizsgáló az a nagykorú személy lehet, akinek cselekvőképességét a tevékenysége ellátásához szükséges körben nem korlátozták.

Nem lehet ügyvezető, felügyelőbizottsági tag, könyvvizsgáló az, akit bűncselekmény elkövetése miatt jogerősen szabadságvesztés büntetésre ítélték, amíg a büntetett előlélethez fűződő hátrányos következmények alól nem mentesült.

Nem lehet ügyvezető, Felügyelőbizottsági tag, könyvvizsgáló az, akit valamely foglalkozástól jogerősen eltiltottak. Az eltiltás hatálya alatt az ítéletben megjelölt tevékenységet folytató jogi személy ügyvezetője, Felügyelőbizottsági tagja, könyvvizsgálója nem lehet.

## **4. A CÉGJEGYZÉS MÓDJA**

Az ügyvezető a céget **önállóan** jegyzi.

A cégjegyzés akként történik, hogy az ügyvezető a Társaság kézzel vagy géppel írt, előnyomott vagy nyomtatott cégneve alá önállóan írja a nevét a hiteles cégaláírási nyilatkozatának megfelelően.



## 5. A TÁRSASÁG ÁLTALÁNOS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

A közhasznú Társaság a gazdálkodása során elért eredményt nem oszthatja fel, azt a létesítő okiratban meghatározott tevékenységre kell fordítania.

A Társaság a támogatót, az önkéntest, valamint, ezen személyek hozzátartozóját cél szerinti juttatásban nem részesítheti, ide nem értve azokat a bárki által feltétel nélkül igénybe vehető szolgáltatásokat, illetve a Társaság által tagjainak a tagsági jogviszony alapján nyújtott, létesítő okiratnak megfelelő juttatásokat.

A Társaság bármely cél szerinti juttatását pályázathoz kötheti. Ebben az esetben a pályázat nem tartalmazhat olyan feltételt, amelyből az eset összes körülményeinek mérlegelésével megállapítható, hogy a pályázatnak előre meghatározott nyertese van.

A Társaságnak a cél szerinti tevékenységéből, illetve a vállalkozási tevékenységéből származó bevételeit és ráfordításait elkülönítetten kell nyilvántartani.

## 6. BESZÁMOLÁSI SZABÁLYOK

A Társaság köteles az éves beszámoló jóváhagyásával egyidejűleg közhasznúsági mellékletet készíteni. A közhasznúsági melléklet elfogadása az Alapító kizárólagos hatáskörébe tartozik.

A közhasznúsági mellékletnek tartalmaznia kell:

- számviteli beszámoló mérlegét
- cél szerinti juttatások kimutatását
- a központi Társaságtól, az elkülönített állami pénzalaptól, a helyi önkormányzattól, a települési önkormányzatok társulásától és mindezek szerveitől kapott támogatás mértékét
- a Társaság vezetői tisztviselőjének nyújtott juttatások értékét, illetve összegét
- a közhasznú tevékenységről szóló rövid tartalmi beszámolót.

A Társaság éves közhasznúsági mellékletébe bárki betekinthesz.

A Társaság köteles a közhasznúsági mellékletet a tárgyévet követő évben, legkésőbb június 30. napjáig saját honlapján, ennek hiányában egyéb, nyilvánosság számára elérhető módon közzétenni.

A beszámolási szabályokat tartalmazó rendelkezés az éves beszámoló készítésének kötelezettségére, letétbe helyezésére és közzétételére vonatkozó számviteli szabályok alkalmazását nem érinti.

## 7. A TÁRSASÁG TARTAMA

Az egyedüli tag a Társaságot **határozatlan időtartamra** alapította.

## 9. A TÁRSASÁG ÜZLETI ÉVE

A Társaság első üzleti éve a Társaság működése megkezdésének napján kezdődik és 2015. december 31. napjáig tart. Ezt követően a Társaság üzleti éve a naptári évvel egyező.

## 10. A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSI FELTÉTELEINEK BIZTOSÍTÁSA

A működési feltételeket az alapító biztosítja.

A Társaság közszolgáltatási feladatainak részletes felsorolását az alapító és Társaság által megkötött ún. **Közszolgáltatási Keretszerződés** tartalmazza. E feladatok a 2015. október 31-én jogutód nélkül megszűnt Budapesti Sportszolgáltató Központ önkormányzati intézmény feladat- és tevékenységi körének figyelembevételével kerültek megállapításra.

Az alapító a közszolgáltatási feladatok ellátására a Közszolgáltatási Keretszerződésben az ott meghatározott feladatokra kizárólagos jogot biztosított a Társaságnak.

A Társaság a közszolgáltatási szerződésben szereplő kötelezettségek teljesítése ellentételezéseként **ún. kompenzációra** jogosult. A kompenzáció mértékét a Közszolgáltatási Keretszerződésben foglaltak szerint kell meghatározni az Éves Közszolgáltatási Szerződésben, minden tárgyévet megelőző év november 15. napjáig benyújtott üzleti terv ismeretében. Az alapító által fizetendő összeget a tárgyévi költségvetési rendeletben kell meghatározni.

A Társaság a Közszolgáltatási Keretszerződésben és az Alapító Okiratában meghatározott feladatai ellátásához szükséges ingatlan- és ingóvagyonot **haszonbérleti szerződés** keretében, mint Haszonbérbe Vevő kapja meg az alapító önkormányzattól.

A Társaság az alábbi négy sportingatlan Haszonbérbe Vevője:

1. a Városligeti Műjégpálya
2. a Margitszigeti Atlétikai Centrum
3. a Margitszigeti Futókör
4. a Zugligeti úti lőtér

A Társaságnak nem került tulajdonába (apportjába) egyetlen, a Fővárosi Önkormányzat tulajdonában lévő sportingatlan sem.

## II. Fejezet

### A TÁRSASÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

#### 1. A TÁRSASÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

A Társaság szervezeti felépítését, alá- és fölérendeltségi, illetőleg munkamegosztási viszonyai az alábbiak szerint alakulnak:

##### **ÜGYVEZETŐ (1 fő)**

Az ügyvezető közvetlen irányítása alá tartozó munkakörök, illetve szakterületek:

- Jogtanácsos (1 fő)
- Sportszakmai munkatárs (1 fő)

##### **GAZDASÁGI IGAZGATÓ (1 fő)**

A gazdasági igazgató az ügyvezető általános helyettese. A gazdasági igazgató közvetlen irányítása alá tartozó munkakörök.

- Pénzügyi, számviteli koordinátor (1 fő )
- Munkaügyi koordinátor (1 fő)
- Főpénztáros (1 fő)

### **Margitszigeti ügyviteli csoport**

- Pénztáros, adminisztrátor (1 fő)
- Pénztáros (2 fő)

### **MŰSZAKI IGAZGATÓ (1 fő)**

#### **VÁROSLIGET MŰJÉGPÁLYA LÉTESÍTMÉNYVEZETŐ (1 fő)**

A Városligeti Műjégpálya létesítményvezető irányítása alá tartozó munkakörök, illetve szakterületek:

- **Létesítményvezető-helyettes, műszaki csoportvezető (1 fő)**
  - IT menedzser (1 fő)
  - Hűtőgépész (5 fő)
  - Karbantartó (2 fő)
- **Rendezvényszervezés**
  - Rekreáció szervező (1 fő)
  - Rendezvényszervező (1 fő)
  - Sportszervező, oktatásszervező (1 fő)
  - Marketing asszisztens (1 fő)

#### **MARGITSZIGETI ATLÉTIKAI CENTRUM LÉTESÍTMÉNYVEZETŐ (1 fő)**

A MAC létesítményvezető közvetlen irányítása alá tartozó munkakörök, illetve szakterületek:

- **Létesítményvezető-helyettes (1 fő)**
  - Sportszervező (2 fő)
  - Karbantartó (3 fő)
  - Diszpécser (3 fő)

A Társaság tervezett munkavállalóinak száma: **39 fő**

A fent leírt munkakörökhöz tartozó felettesek beosztását, megnevezését az 1.sz melléklet tartalmazza.

A helyettesítés rendjét a 2.sz melléklet tartalmazza.

## **2. A TÁRSASÁG VEZETÉSE**

### **2.1. A Társaságon belüli magasabb vezetői munkakörök az alábbiak:**

- Ügyvezető
- Gazdasági igazgató (ügyvezető helyettes)
- Műszaki igazgató

### **2.2. A Társaságon belüli vezetői munkakörök**

- Városligeti Műjégpálya létesítményvezető
- Margitszigeti Atlétikai Centrum létesítményvezető

### **2.3. A vezetők általános feladatai, jogai és felelőssége**

#### **Feladata:**

- a jogszabályi előírásoknak megfelelően megszervezi az irányítása alá tartozó szervezeti egységek munkáját, rendszeres ellenőrzéssel

gondoskodik arról, hogy a kitzűzött feladatok a jogszabályok, az SZMSZ, valamint egyéb utasítások szerint határidőre és a Társaság érdekeinek megfelelően teljesüljenek;

- a szervezeti egységen belül megosztja a feladatokat és beosztottakat a feladatoknak megfelelően átcsoportosítja;
- munkáltatói jogkörének megfelelően meghatározza beosztottak munkakörét, elkészíti és kiadja munkaköri leírásukat, értékeli tevékenységüket;
- gondoskodik az általa irányított egység zavartalan működéséhez szükséges adatok összegyűjtéséről, a megjelenő jogszabályok és belső utasítások ismertetéséről.

**Joga:**

- a Társaságot közvetlenül érintő, a vezető feladatkörét érintő megbeszéléseken részt venni;
- (átruházott) munkáltatói jogkörök gyakorlása
- az utasításokra vonatkozó, eltérő álláspontját rögzíteni és azt felettesének – a Társaság ügyvezetőjéig bezárólag- a tudomására hozni;
- a beosztottak szabadságát és munkaidő alatti eltávozását engedélyezni.

**Felelős:**

- beosztottak foglalkoztatásáért;
- a feladatokat érintő jogszabályok, előírások végrehajtásáért;
- a Társaság - évenként meghatározott- elfogadott gazdálkodási irányelveinek és célkitűzéseinek megvalósításáért;
- az általa vezetett szervezeti egység munkájának színvonaláért és minőségéért.

## **2.4. Az Ügyvezető feladatai**

A Társaság egyszemélyi vezetője az ügyvezető. Döntési jogköre és felelőssége kiterjed a Társaság egész működésére. A vezetők, munkavállalók feladataik során - átruházott hatáskörükben – az ügyvezető nevében járnak el.

Az ügyvezető személyes hatáskörébe tartozik:

- A Társaság éves, közép- és hosszú távú tervének, koncepciójának kidolgozása, jóváhagyása és végrehajtása.
- Az alapító okiratban foglalt feladatok ellátása
- A Társaság munkájának fejlesztését meghatározó irányítási módszerek, eszközök megállapítása.
- A Társaság szervezeti és működési szabályzatának, valamint egyéb szabályzatainak elkészítése és végrehajtása
- A Társaság nemzetközi kapcsolatainak kialakítása, a nemzetközi tevékenység irányítása.
- A Társaság hatáskörébe tartozó szerződések megkötése.
- A Társaság kommunikációs és marketing tevékenységének, személyzeti, igazgatási, szervezési, vállalkozási, jogi és ellenőrzési munkájának közvetlen irányítása, ellenőrzése.
- A munkáltatói jogok gyakorlása, valamint közvetlenül - illetve a megbízott vezetőkön keresztül – a Társaság munkájának irányítása, ellenőrzése.
- Igazgatói utasítások kiadása.

- Előre meghatározott rend szerint tájékoztatja az irányítói jogokat gyakorló szervet/szervezeti egységet a Társasággal kapcsolatos fontosabb döntésekről, intézkedésekről, és azok végrehajtásáról.
- Végrehajtja az egyedüli tag határozatait
- Az alapító (egyedüli tag) kérésére tájékoztatás ad a Társaságban folyó szakmai munkáról és a Társaság költségvetési helyzetéről. A Társaság gazdálkodásáról készített közhasznúsági és egyéb gazdasági jelentéseket, mérleg-jelentést éves beszámolót és egyéb adatszolgáltatást jóváhagyja.
- A Társaság tárgyévi költségvetésében jóváhagyott működési, felújítási, fejlesztési kiadások előkészítéséhez, majd lebonyolításához a jogszabály előírásainak megfelelően adatokat szolgáltat a tag részére.
- Feladata a munkahelyi demokrácia érvényesülési feltételeinek biztosítása.
- Feladata a Társaság képviselete.
- A törvényesség és a Társasági tulajdon védelme.
- A Fővárosi Önkormányzathoz, a Főpolgármesteri Hivatalhoz és egyéb szervekhez intézett javaslatok, jelentések megtétele.
- A Társaság létszám, bér- és jutalmazási kereteinek felosztásában való döntés.
- Jogszabály, illetve az egyedüli tag által az ügyvezető személyes hatáskörébe utalt ügyekben való intézkedés, döntés.
- Felelős a Társaság szolgáltatási és üzletpolitikai elveinek kialakításáért, műszaki, üzemeltetési és gazdálkodási rendjének megszervezéséért.
- a Társaság működési és gazdasági folyamatainak törvényességi felügyelete, ellenőrzése, kontrollrendszer működtetése
- Felelős a Társaság belső kontroll rendszerének kialakításáért és a FEUVE rendszer működtetéséért, és annak ellenőrzéséért.

## **2.5. A Gazdasági igazgató feladatai**

A gazdasági igazgató az ügyvezető általános helyettese.

A gazdasági igazgató felelős a Társaság gazdálkodási rendjének és pénzügyi egyensúlyának kialakításáért, biztonságos fenntartásáért, a hatékony és eredményorientált gazdálkodásért, a szervezeti egységek gazdálkodásának irányításáért és ellenőrzéséért.

Feladatait a Társaság ügyvezetőjének közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el.

A gazdasági igazgatónak a felsőoktatásban szerzett szakirányú végzettséggel kell rendelkeznie.

A gazdasági igazgató hatáskörébe tartozik:

- Közvetlenül irányítja és ellenőrzi a gazdasági szervezetet.
- A szakmai szervezeti egységek gazdasági munkájához iránymutatást ad, ellenőrzi azt,
- Gazdasági intézkedéseket hoz,
- Ellenőrzi a pénzügyi fegyelem betartását.
- Feladata a Társaság pénzügyi és számviteli rendszerének kidolgozása, a gazdálkodási feladatok kialakítása, valamint ezek végrehajtásának ellenőrzése.
- A zárlati munkák, valamint a társaság beszámolójának és mérlegének elkészítésének biztosítása.
- A pénzügyi gazdálkodásra vonatkozó jogszabályok, előírások Társasági szintű érvényesítésének biztosítása.
- Közreműködés a Társaság fejlesztési koncepciójának kidolgozásában.

- A Társaság által megkötendő szerződések, megállapodások pénzügyi-gazdasági szempontból történő előkészítése, véleményezése.
- Javaslatot tesz a Társaság gazdálkodási politikájának kialakítására, a középtávú- és éves gazdasági tervjavaslatok kidolgozása, végrehajtásának ellenőrzése.
- A költségvetési tervek gazdasági egységekre történő lebontása.
- A Társaság tervekészítési, statisztikai adatszolgáltatási, közgazdasági elemző feladatai végrehajtásának irányítása, ellenőrzése.
- A Társaság gazdasági egységei elszámolási rendszerének kialakítása és ellenőrzése.
- Az anyaggazdálkodási, anyagellátási rendszer meghatározása.
- A leltározási munkák irányítása, ellenőrzése.
- Az alkalmazottak besorolásával, előmeneteli rendszerével kapcsolatos feladatok ellátása.
- Javaslatétel ügyvezetői utasítás kiadására.
- Szakterületén a főbb munkafolyamatokat szabályozó utasítások elkészítése.
- Szakterületén a Társaság képviselője.
- A szakmai felügyelete alá tartozó szervezeti egységeknél a munkavállalók esetében az ügyvezető által átruházott munkáltatói jogok gyakorlása.
- A foglalkoztatottak kötelező továbbképzésének megszervezése.
- Az éves cafeteria szabályzatok kidolgozása, aktualizálása.

A gazdasági igazgató felelőssége nem érinti az ügyvezetőnek, és az egyes ügyekért felelős dolgozók felelősségét.

A gazdasági igazgató vagy az általa írásban kijelölt - a jogszabály szerinti iskolai végzettséggel, illetve képesítéssel rendelkező - személy ellenjegyzése nélkül a Társaságot terhelő gazdasági kihatású kötelezettség nem vállalható, követelés nem írható elő, és ilyen intézkedés nem tehető.

A gazdasági igazgatója átmeneti vagy tartós akadályoztatása esetén az ügyvezető haladéktalanul köteles gondoskodni helyettesítéséről, illetőleg a gazdasági igazgatói álláshely megüresedése esetén annak betöltéséről.

A gazdasági igazgatót a távollétében az általa megbízott személy helyettesíti.

## **2.6 A gazdasági szervezeten belüli egységek feladatai**

### **a) A számviteli csoport feladatait, a számviteli és könyvelési feladatok kiszervezésével, megbízott könyvelőiroda látja el- feladata:**

- havi, negyedéves és éves zárasi feladatok elkészítése,
- Havi, illetve negyedéves ÁFA bevallások elkészítése,
- A Társasági haszonkölcsönben lévő sport ingatlanvagyonban bekövetkezett változások rögzítése, könyveiben történő vezetése,
- a pénzügyi fedezet, valamint időarányos felhasználásának figyelemmel kísérése és eltérés esetén annak jelzése,
- a Társasági források felhasználásával kapcsolatos statisztikai jelentések elkészítése,
- az éves tervjavaslat és üzleti terv elkészítésében való részvétel,
- az éves beszámoló elkészítése,
- a Társaságra bízott vagyonban, illetve a Társaság vagyonában bekövetkezett állomány változások folyamatos és teljes körű feldolgozása,
- a Társaság tevékenységi körébe tartozó Számviteli és egyéb kapcsolódó szabályzatok elkészítése, naprakésziségének biztosítása

- befektetett eszközök, készletmozgások bizonylatainak számítógépes rendszerrel történő feldolgozása,
- a gazdasági igazgató kérése különböző statisztikák, adatszolgáltatások elkészítése,

#### **b) A pénzügyi, számviteli koordinátor feladatai**

- a Társaság átutalásos és készpénzforgalmának bonyolítása a Pénzkezelési, a Bizonylati, és a Számviteli Szabályzatnak megfelelően,
- a tevékenységével összefüggő jogszabály változások ismerete és a vonatkozó belső utasítások karbantartása,
- a gazdasági igazgató kérésére adatszolgáltatások elkészítése,
- irattározás, pénzügyi nyilvántartások vezetés és ellenőrzése,
- beruházásokkal, felújításokkal kapcsolatos pénzügyi nyilvántartások elkészítése, Fővárosi Önkormányzat felé történő elszámolások elkészítése,
- beruházásokkal és felújításokkal kapcsolatos statisztikák elkészítése,
- a Városliget Kapuja projekt jelentéseivel kapcsolatos adatszolgáltatások elkészítésében való közreműködés,
- lejárt, és kétes követelések nyilvántartása, vevői követelések kiértékelésének elkészítése, jogtanácsossal történő együttműködés,
- éves leltári munkákban való aktív részvétel,
- a gazdasági igazgató, és ügyvezető kérésére adatszolgáltatások, kimutatások elkészítése.
- pénztár elszámolások ügyviteli rendszerben történő rögzítése
- a beérkező és kimenő számlák nyilvántartása-iktatása, a számlák alaki és jogszabályi követelményeknek való megfeleltetése,
- levelezések és bizonylatok iktatása,
- a bizonylatok könyvelésre történő előkészítése

#### **c) Főpénztáros feladatai**

- házipénztár kezelése, készpénzforgalom bonyolítása a Társaság pénzkezelési szabályzatának megfelelően
- bevételi-kiadási bizonylatok elkészítése
- időszakos pénztárjelentések készítése, könyvelés felé adatszolgáltatás
- a gazdasági igazgató kérésére kimutatások, adatszolgáltatások készítése
- szigorú számadású nyomtatványok vezetése, nyilvántartása, kiadása
- iktatás
- éves leltári munkában való aktív részvétel
- a Társaság belső értékesítési rendszeréből kimutatások készítése, és annak egyeztetése a gazdasági igazgatóval
- korcsolyaszezon idején a pénztárosok munkájának megszervezése, koordinálása, ellenőrzése, valamint elszámolások készítése
- kapcsolattartás a pénzszállítást végző Társasággal, és egyéb pénzügyi szolgáltatókkal
- bélyegzők nyilvántartása
- irattározási feladatok elvégzése

#### **d) A munkaügyi koordinátor feladatai**

- a Társaság létszám- és munkabér gazdálkodási feladatainak ellátása, a rendszeres, nem rendszeres és külső személyi juttatások teljesítésével kapcsolatos munkáltatói és gazdálkodói döntések előkészítése, együttműködés a bérszámfejtéssel megbízott könyvelő irodával,
- a munkaerő felvétel, a munkabér elszámolásával a dolgozók átsorolásával, a munkaviszony megszűnésével kapcsolatos feladatok ellátása, vevő-szállító állomány nyilvántartása, adatszolgáltatások elkészítése az alapító felé
- a személyi juttatások felhasználása és időarányos figyelemmel kísérése,
- a táppénz, szülési szabadság, GYED, GYES és egyéb igazolások elkészítése,
- a nem rendszeres és a külső személyi juttatások foglalkoztatottakhoz kapcsolódó elszámolása és a könyveléssel kapcsolatos feladatok előkészítése, ellenőrzése,
- éves személyi jövedelemadó bevallásához szükséges ügyintézés, adatszolgáltatás, statisztikai jelentések elkészítése,
- munkaerő felvételekhez szükséges alapkövetelmények (munkakör ellátásához szükséges képesítés, orvosi alkalmasság, munkabiztonsági és tűzvédelmi oktatás) figyelemmel kísérése, átsorolások, kiléptetések átvezetése,
- munkaviszony elismerésével kapcsolatos eljárások, a munkaügyi szabályzatban rögzített nem rendszeres juttatások elszámolása, valamint a FEOR besorolás megállapítása,
- éves szabadságok megállapítása, nyilvántartása,
- a könyvelő által elszámolt munkabérek havi nyilvántartása, ellenőrzése,
- cafeteria juttatások elszámolásával kapcsolatos intézkedés a könyvelő iroda felé,

#### **2.7. A Műszaki igazgató feladatai:**

- Közvetlenül irányítja és ellenőrzi a műszaki csoportot
- a Társaságot érintő beruházások és felújítások előkészítésének koordinálása
- a Társaság üzemeltetésére bízott ingatlanok esetében a műszaki szempontból gazdaságos, illetve energiatakarékos működés feltételeinek kidolgozása,
- Felügyeli a Létesítményvezetők munkáját
- beruházásokkal és felújításokkal kapcsolatos közbeszerzési kiírások, illetve pályázatok esetében a műszaki leírás előkészítése
- környezetvédelmi szempontok érvényesítése az üzemeltetés során, javaslatok kidolgozása,
- beruházási és fejlesztési koncepció és terv előkészítése,
- rendszeres, illetve rendkívüli karbantartások megszervezése,
- szakterületén a Társaság képviselője

A műszaki igazgató átmeneti vagy tartós akadályoztatása esetén az ügyvezető haladéktalanul köteles gondoskodni helyettesítéséről, illetőleg a műszaki igazgatói álláshely megüresedése esetén annak betöltéséről.



## **2.8. A Létesítményvezetők általános feladatai:**

- a műszaki-karbantartók irányítása,
- a létesítmény műszaki, illetve rendezvényi ügyeletének szervezése,
- rendezvényszervezők irányítása
- az ingatlanok üzemeltetésével összefüggő – a műszaki vezető feladatkörét nem érintő - feladatok lebonyolítása,
- az anyag- és eszközellátás szervezése,
- az eszközök javításának, karbantartásának, műszaki felügyeletének szervezése, ellenőrzése,
- a szolgáltatói piac ismerete, beszerzési lehetőségek feltérképezése, kivitelezők felkutatása, tárgyalások, egyeztetések kezdeményezése, végrehajtása együttműködve a műszaki vezetővel
- szerződéskötések, megrendelések előkészítése, együttműködés a jogtanácsossal
- kapcsolódó szavatossági, jótállási ügyintézés,
- a Társaság gépjármű üzemeltetési feladatok szervezése,
- egyéb rendszer üzemeltetési feladatok szervezése,
- a tevékenységgel kapcsolatos adatszolgáltatási, nyilvántartási feladatok ellátása,
- a társaság leltára alapján átvett eszközökért teljes felelősséggel tartozik,
- leltározással összefüggő feladatok végrehajtásának elvégzése,
- selejtezés koordinálása,

A létesítményvezetői állás átmeneti vagy tartós megüresedése esetén az ehhez tartozó általános feladatokat a műszaki igazgató veszi át, s gondoskodik azok teljesítéséről, felosztásáról a műszaki csoporton belül.

## **2.9 A Műszaki csoport feladatai**

- éves felújítási tervjavaslat elkészítése.
- időszakos karbantartási tervek (TMK) elkészítése, a végrehajtás ellenőrzése.
- létesítmény karbantartási munkáinak koordinálása, irányítása.
- intézkedés a működését akadályozó váratlan műszaki hibák (haváriák) mielőbbi elhárításában, kijavíttatásában.
- műszaki anyaggazdálkodási és anyagbeszerzési feladatok megszervezése és koordinálása.
- szállítási feladatok koordinálása.
- pályakarbantartó géppark üzemeltetésének koordinálása, a javítás, karbantartás megszervezése.
- műszaki ellenőrzési munkák irányítása.
- gépészeti rendszerek hatósági biztonságtechnikai vizsgálatának kezdeményezése.
- pályagépek és szállítóeszközök, valami egyéb munkagépek üzemanyag felhasználásnak nyilvántartása és ellenőrzése.
- Társaság részlegei fejlesztési igényeinek felmérése,
- karbantartás,
- műszaki ellenőrzés,
- számlák igazolása,
- energiagazdálkodási feladatok tervezése és ellátása,
- az energiaellátó berendezések üzemképességének, megfelelő műszaki állapotának biztosítása,
- gondnoksági feladatok ellátása,

- gép, műszergazdálkodás koordinálása,
- gépek, eszközök karbantartása,
- gépjárművek üzemeltetése, karbantartása,
- beszerzendő eszközökkel kapcsolatos piackutatás,
- beszerzési tervek előkészítése és realizálása,
- a gépek üzemeltetés és üzembe helyezésének koordinálása,
- az eszközök selejtezésének előkészítése,
- leltári nyilvántartások ellenőrzése,
- a létesítmény épületgépészeti berendezéseinek, technológiai műszereinek, gépeinek, gépjárműveinek és egyéb berendezéseinek, valamint eszközeinek műszaki felügyeletéről, karbantartásáról gondoskodik,
- nyilvántartás és adatszolgáltatás,
- a Társaság tevékenységeinek ellátásához szükséges műszaki feltételek biztosítása.
- A létesítmény felelősségi körébe tartozó ingatlanokon, az épületeken, felépítményeken kívüli területeinek (pályák, járdák, utak, stb.), valamint az épületen belüli közönségforgalmi terek (előtér, csatoló) rendszeres – napi – takarítása, tisztántartása.
- a Városligeti Műjégpálya esetében a jégkészítő gépek üzemeltetése, felügyelete,
- felelős a Városligeti Műjégpályán a gépi jégpálya felújításban.
- Margitszigeti futókör általános karbantartása
- részvétel a jégkészítő gépek és egyéb gépházi berendezések TMK. munkáiban napi karbantartásában.
- közreműködik a kisebb karbantartási munkák elvégzésében.
- segít az általános karbantartási és egyéb munkáiban (rendezvény előkészítés, lebonyolítás, általános TMK munkák, stb.).

#### **2.10. A Rendezvényszervezéssel és sportszervezéssel megbízott alkalmazottak feladatai:**

- Szervezik a Társaság sport- és kulturális rendezvényeit,
- Szervezik a korcsolyaoktatási programot és az iskolai szabadidős sport programokat,
- Javaslatokat tesznek sportszakmai célú fejlesztésekre, eszközök beszerzésére,
- Közreműködnek a rendezvényekre vonatkozó szerződések előkészítésében,
- Kidolgozzák a Társaság rendezvényeivel összefüggő sajtó- és reklámtevékenység tartalmát és módszereit, koordinálják és elkészítik ehhez kapcsolódó tervét, irányítja és ellenőrzi végrehajtását.
- Előkészítik a Társaság egységes arculattervét,
- A PR szellemében ápolják és szélesítik a Társaság sajtó- és tömegtájékoztató kapcsolatait.
- Közreműködnek a sajtótájékoztatók előkészítésében és szervezésében.
- Szervezik a rendezvények marketingét.
- Közreműködnek a szponzori kapcsolatok kiépítésében.
- Szervezik a rendezvényeket, előjegyzik a rendezvénynaplóban a tervezett eseményt,
- A rendezvények részleteinek ismeretében – a gazdasági igazgatóval egyeztetve - elkészítik a részletes árajánlatot.
- Gondoskodnak a rendezvényekkel kapcsolatban a Társaság részéről vállalt feladatok elvégzéséről és elvégeztetéséről.
- Figyelemmel kísérik a rendezvények előkészítési munkáit.
- A rendezvények ideje alatt "házigazda"ként fogadják a partnereket.

### 3. AZ ÜGYVEZETŐ KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ MUNKAKÖRÖK

#### 3.1. Jogtanácsos:

Az a büntetlen előéletű magyar állampolgár lehet, aki egyetemi jogi végzettséggel rendelkezik, a gyakorlati idő leteltével magyar jogi szakvizsgát tett, és akit a törvényszék által vezetett jogtanácsosi névjegyzékbe bevezettek

- feladata, hogy a jog eszközével elősegítse a Társaság működésének eredményességét, közreműködjön a törvényesség érvényre juttatásában, segítséget nyújtson a jogok érvényesítéséhez, valamint a kötelezettségek teljesítéséhez
- jogi képviselőt lát el, jogi tanácsot és tájékoztatást ad, beadványokat, szerződéseket és egyéb okiratokat készít, részt vesz a jogi munka megszervezésében,
- kötelessége az ügykörében tudomására jutott jogsértésekre az ügyvezető figyelmét felhívni és azok megszüntetése érdekében javaslatot tenni,
- nem működhet közre abban, hogy a jogszabályok rendelkezéseit kijátsszák, vagy a joggal bármely módon visszaéljenek,
- részt vesz a gazdasági és egyéb döntések, intézkedések, határozatok jogi szempontból történő előkészítésében és végrehajtásában;
- közreműködik a Társaság szerződéseinek előkészítésében, megkötésében, a szerződésekből származó és az egyéb igények érvényesítésében, valamint a Társaság jogaira és kötelezettségeire kiható egyéb megállapodások előkészítésében;
- részt vesz a szervezet belső szabályzatainak kidolgozásában;
- ellát minden olyan egyéb jogi ügyet, amely a feladatkörébe tartozik,
- külön meghatalmazás nélkül, a munkaviszonya alapján képviseli a szervezetet,
- a Társaság dolgozójának képviselőtét is elláthatja azokban a munkajogi, megbízási jellegű jogviszonnyal, illetve munkaviszonnyal összefüggő ügyekben, amelyekben a Társaság és a dolgozó között nincs érdekellentét, és a képviselő ellátásához az ügyvezető előzetesen hozzájárult. A jogtanácsos ilyen esetben a képviselt személy meghatalmazása alapján jár el.

A jogtanácsos a tevékenységéért felelősséggel tartozik; véleményeltérés esetén jogosult az álláspontját írásba foglalni.

A jogtanácsos jogosult részt venni a Társaság testületeinek az olyan ülésein, amelyeken a feladatkörébe tartozó kérdéseket tárgyalnak. Ezekre az ülésekre a jogtanácsost meg kell hívni.

A jogtanácsos igazolvánnyal és önálló bélyegzővel rendelkezik, mely bélyegző tartalmazza a Társaság elnevezését, székhelyét, a jogtanácsos nevét és a jogtanácsosi névjegyzék szerinti sorszámát.

#### 3.2. Sportszakmai munkatárs:

- ellátja a Társaság felelősségi körébe tartozó sportcélú ingatlanok használatjogi ügyeivel, hasznosításával és létesítmény-gazdálkodásával összefüggő sportszakmai feladatokat,
- előkészíti a rövid-, közép- és hosszú távú sport ingatlanfejlesztési koncepciót; figyelemmel kíséri az elfogadott koncepció teljesülését;

- a sportingatlanok vonatkozásában végrehajtja a Fővárosi Önkormányzat Vagyongazdálkodási Irányelveiben, vagyonrendeletében és vonatkozó közgyűlési határozataiban rögzített feladatokat;
- részt vesz a sportlétesítmények felújítási, rekonstrukciós és fejlesztési terveinek előkészítésében;
- előkészíti a sportcélú ingatlan és létesítmény-gazdálkodási témájú testületi előterjesztéseket;
- jelentéseket, beszámolókat készít a Társaság létesítmény-gazdálkodási és sportszakmai tevékenységéről;
- nyilvántartja és megőrzi a Társaság felelősségi körébe tartozó sportingatlanokra vonatkozó dokumentumokat;
- figyelemmel kíséri a sportingatlanok vonatkozásában igénybe vehető pályázati lehetőségeket; előkészíti és összeállítja a pályázati dokumentumokat; pályázat benyújtása esetén adatot szolgáltat és segítséget nyújt a kiíró megkeresésére.
- segítséget nyújt a vagyongazdai feladatok ellátásához, így folyamatosan figyelemmel kíséri a sportvagyonra érintő változásokat, adatokat szolgáltat a vagyoneletről és az ingatlan-kataszterhez, gyűjti, tárolja és karbantartja a vagyoneletről és az ingatlan-kataszterben hozzárendelt minden vagyonelemmel kapcsolatos információt és dokumentumot;

#### **4. A BEOSZTOTT MUNKAVÁLLALÓK ÁLTALÁNOS FELADATAI, JOGA, FELELŐSSÉGÜK**

##### **Feladata:**

- a munkaköri leírásban foglalt feladatainak maradéktalan elvégzése;
- a felettes vezetőjének utasítása szerinti munkavégzés;
- munkaidejének hatékony kihasználása;
- a tevékenységét érintő információk haladéktalan eljuttatása az érintett vezetőkhez;
- a folyamatos szakmai önképzés.

##### **Joga:**

- a Társaság célkitűzéseinek, terveinek kialakításában részt venni;
- a megfelelő szintű gazdasági vezetés részére a munka hatékonyságának javítása érdekében javaslatot tenni;
- a munkavégzéshez szükséges tárgyi feltételeket igényelni;
- a munkavégzéséhez szükséges információkat megszerezni és azokat az előírásoknak megfelelően felhasználni;
- saját tevékenységének, személyének értékelését megismerni és ehhez véleményét nyilvánítani;
- az általa felvetett kérdésekre, panaszokra, bejelentésekre az illetékes vezetőtől választ igényelni.

##### **Felelős:**

- az általa végzett munka minőségéért és az előírt határidők betartásáért;
- a munkájára vonatkozó jogszabályok és belső utasítások betartásáért;
- a rendelkezésére bocsátott anyagok, eszközök, berendezések rendeltetésszerű, takarékos felhasználásáért;
- a munkájával összefüggően rábízott szolgálati, üzleti titok megőrzéséért.

## 5. MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK

A Társaságban foglalkoztatott dolgozók feladatainak részletes leírását a munkaköri leírások tartalmazzák.

A munkaköri leírások tartalmazzák:

- a dolgozó jogállását,
- munkakörének megfelelő feladatait,
- jogait, kötelezettségeit és felelősségét
- a helyettesítést.

A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén, azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.

A munkaköri leírásokat legalább kétévenként szükséges felülvizsgálni.

A munkaköri leírások elkészíttetéséért és aktualizálásáért az ügyvezető felel.

## 6. ADATVÉDELEM

A Társaság kiemelt figyelmet fordít a dolgozóinak adatfelvételével, nyilvántartásával és tárolásával összefüggő adatvédelmi, informatikai- és fizikai biztonsági szabályok betartására, különös tekintettel, az adatfelvétellel, adatkezeléssel, adattovábbítással és nyilvánosságra hozatallal kapcsolatos követelményekre.

### III. Fejezet

#### **A TÁRSASÁG FELADATAI**

A Társaság olyan közfeladatot lát el, amelyről a helyi önkormányzatnak kell gondoskodnia a Fővárosi Önkormányzatra vonatkozó sportfeladatok tekintetében a sportról szóló 2004. évi I. törvény (Sporttörvény) 55. §. (1) bekezdés c); d) pontja és (3) bekezdése értelmében:

- gondoskodik a Fővárosi Önkormányzat tulajdonában lévő és használatába adott sportlétesítmények működtetéséről, fenntartásáról és hasznosításáról,
- hozzájárul az iskolai testnevelés és sporttevékenység gyakorlásának feltételeinek biztosításához, különös tekintettel a korcsolya oktatás, a kihelyezett testnevelési órák, továbbá diákolimpiai és egyéb gyermek-ifjúsági sport rendezvények szervezésével, illetve a fővárosi iskolák számára kedvezményes sportpálya használat biztosításával.
- segíti a sportági és iskolai területi sportrendezvények lebonyolítását, különös tekintettel a családok sportjára, a hátrányos helyzetű társadalmi csoportok, valamint a fogyatékosok sportjára; adottságainak megfelelően részt vesz a nemzetközi sportkapcsolatokban, közreműködik a sport népszerűsítésében.
- A Társaság a fővárosi lakosság részére télen a korcsolyázási, nyáron a csónakázási lehetőségek megteremtése, továbbá a szervezett judo, atlétika és labdarúgás program megszervezése, kiemelten óvodai és általános iskolai korosztályú gyerekek részére, illetve a rekreációt szolgáló szolgáltató tevékenységek biztosítása minden korosztály számára. A jégfelület szabad kapacitásának idejére: a gyorskorcsolya edzés és versenysport igényeinek kielégítése, iskolai gyorskorcsolya, jégkorong, bandy és egyéb események rendezése (diákolimpia), edzéslehetőségek biztosítása nyári sportágak terén a Margitszigeten, továbbá egyéb nagy rendezvények szervezése.
- Szervezett korcsolyaoktatás, illetve a Margitszigeten egyénileg sportolók

(futók, kocogók, stb.) részére kommunális, sportszakmai-szaktanácsadói és edzői szolgáltatások biztosítása minden korosztálynak. Kulturális rendezvények és nyári sport-napközök szervezése.

#### **A Társaság feladatellátásnak jogszabályi háttere:**

- az államháztartásról szóló 2011.évi CXCV. törvény
- az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. Törvény
- 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- a sportról szóló 2004.évi I. törvény
- a sportról szóló 35/2002. (VI.21.) számú Főv. Kgy. rendelet
- Budapest Fővárosi Közgyűlés mindenkor hatályos költségvetési rendelete
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- a polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény
- Budapest Főváros Önkormányzatának mindenkor hatályos vagyonrendelete és szervezeti és működési szabályzata
- a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény

#### **IV. Fejezet**

#### **A TÁRSASÁG KONTROLLRENDSZERE**

A Társaság 100%-ban önkormányzati tulajdonban lévő közhasznú nonprofit gazdasági Társaság. A Társaságot megillető támogatás államháztartási alrendszerből származik. Az államháztartási kontrollok alapvető célja a Társaság részére kiutalt államháztartási/önkormányzati és saját bevételből származó pénzeszközökkel, vagyonnal történő szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás ellenőrzése.

A Társaság kontrollja:

- külső ellenőrzés – könyvvizsgáló - és
- belső kontrollrendszer keretében történik.

A külső ellenőrzés a Társaság számára kötelezően előírt könyvvizsgáló.

A belső kontrollrendszer a kockázatok kezelésére és tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, amely azt a célt szolgálja, hogy a

Társaság megvalósítsa a következő fő célokat:

- a Társaság a működése és gazdálkodása során a tevékenységeket (műveleteket) szabályszerűen hajtsa végre,
- teljesítse az elszámolási kötelezettségeket, és
- megvédje a szervezet erőforrásait a veszteségektől (károktól) és a nem rendeltetésszerű használatától.

A Társaság belső kontrollrendszeréért az ügyvezető a felelős, aki köteles - a szervezet minden szintjén érvényesülő - megfelelő kontrollkörnyezetet, információs és kommunikációs rendszert, monitoring rendszert kialakítani és működtetni.

## **1. A BELSŐ ELLENŐRZÉS**

A Társaság számára nem kötelező belső ellenőr alkalmazása. Társaság külön megbízási szerződés alapján, esetenkénti jelleggel, de évenkénti rendszerességgel megbízott belső ellenőrt alkalmazhat, erről az Ügyvezető és Gazdasági igazgató hozza meg a döntést.

**A megbízott belső ellenőr a munkavégzése során az alábbiakat köteles figyelembe venni:**

- A belső ellenőrzés függetlenségének biztosítása érdekében az ügyvezetőnek alárendelten végzi feladatait. Nem rendelkezhet semmilyen, az ellenőrzött tevékenység feletti hatáskörrel és nem lehet az ellenőrzött tevékenységért (azaz az operatív munkákért) felelős és nem végezhet operatív munkát csak kizárólag azt, ami a belső ellenőrzéssel kapcsolatos, ugyanakkor felelős saját megállapításainak helytállóságáért.
- Tevékenysége során szabályszerűségi, pénzügyi rendszer és teljesítmény ellenőrzéseket, illetve informatikai rendszerellenőrzéseket végez.
- Soron kívüli ellenőrzéseket végez az ügyvezető megbízása alapján, amennyiben a Társaság valamelyik vezetője vagy egyéb munkavállalója bejelentést tesz, vagy valamely külső személy észrevételt tesz szabálytalansággal, visszaéléssel, rendellenességgel kapcsolatban.
- Az ügyvezető a belső ellenőr megállapítása alapján a szabálytalanságok, hiányosságok feltárásával intézkedéseket tesz, és ezzel biztosítja a Társaság jogszabályokban és belső utasításokban előírt működtetését.

## **2. MONITORING**

Az ügyvezető köteles olyan monitoring rendszert működtetni, mely lehetővé teszi a Társaság tevékenységének, a célok megvalósításának nyomon követését.

Az ügyvezető köteles olyan rendszereket kialakítani és működtetni, melyek biztosítják, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljussanak az illetékes szervezethez, szervezeti egységhez, illetve személyhez. Az információs rendszerek keretében a beszámolási rendszereket úgy kell működtetni, hogy az hatékony, megbízható és pontos legyen; a beszámolási szintek, határidők és módok világosan meg legyenek határozva.

## **V. Fejezet**

### **AZ ÉRTEKEZLETEK RENDJE**

#### **1. VEZETŐI ÉRTEKEZLET**

Az ügyvezető havonta legalább egy alkalommal vezetői értekezletet tart, melyről feljegyzés és jelenléti készül.

**A vezetői értekezlet állandó résztvevői:**

- Ügyvezető
- Gazdasági igazgató

- Műszaki igazgató
- Városligeti Műjégpálya létesítményvezető
- Margitszigeti Atlétikai Centrum létesítményvezető
- Jogtanácsos

**A kibővített vezetői értekezlet résztvevői:**

- Margitszigeti Atlétikai Centrum létesítményvezető-helyettes
- Városligeti Műjégpálya létesítményvezető-helyettes
- Sportszakmai munkatárs
- Rendezvényszervezők
- továbbá mindazok, akiket az ügyvezető meghív

**A vezetői értekezlet feladata:**

- tájékozódás a szervezeti egységek munkájáról,
- a Társaság aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése.
- tájékozódás a Társaság gazdasági helyzetéről, stabil működés feltételeinek meglétéről
- a kijelölt elvégzendő feladatokhoz felelős és határidő meghatározása

**A vezetőségi értekezlet véleményezi és értékeli:**

- a Társaságot érintő szervezeti és működési kérdéseket,
- a Társaság dolgozóit érintő élet és munkakörülményeket befolyásoló kérdéseket, fejlesztések, felújítások rangsorolását,
- a Társaság működésével összefüggő terveket, szabályokat,
- mindazokat a javaslatokat, amelyeket az ügyvezető, vagy a vezetőség az értekezlet elé terjesztenek

## **2. CSOPORTÉRTEKEZLET, SZERVEZETI EGYSÉGEK ÉRTEKEZLETE**

A gazdasági egységek, illetve csoportok szükség szerint, lehetőség szerint legalább havonta egyszer csoportértekezletet tartanak. Az elhangzottakról feljegyzés készül.

**Feladata:**

- a csoport eltelt időszak alatt végzett munkájának értékelése,
- a csoport munkájában tapasztalt hiányosságok feltárása és azok megszüntetésére intézkedések megfogalmazása,
- a csoport előtt álló feladatok megfogalmazása,
- a csoport munkáját érintő javaslatok megtárgyalása.

## **3. DOLGOZÓI MUNKAÉRTEKEZLET**

Az ügyvezető szükség szerint, de legalább fél évente egy alkalommal összdolgozói munkaértekezletet tart. Az értekezletre meghívja a Társaság valamennyi dolgozóját.

**A Társaság ügyvezetője az összdolgozói munkaértekezleten:**

- beszámol a Társaság eltelt időszak alatt végzett munkájáról,
- értékeli a Társaság programjának, munkatervének teljesítését,
- értékeli a Társaságban dolgozók munkakörülményeinek alakulását,
- ismerteti a következő időszak feladatait.

Az értekezlet napirendjét a Társaság ügyvezetője állítja össze. Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket, kifejtessék, kérdéseket tegyenek fel, és azokra választ kapjanak.



#### **4. BELSŐ KOMMUNIKÁCIÓ**

A munkatársak felé irányuló kommunikáció, amelynek célja a kétoldalú, nyílt és folyamatos kapcsolattartás, a munkatársak informálása és motiválása. A szervezeten belül minden olyan információ kölcsönös megismerése, ami hozzájárul a szervezet stratégiájának, célkitűzéseinek megvalósításához.

Ennek formái a Társaság szervezetén belül:

1, Körlevél

A teljes szervezet vagy annak egyes csoportjai számára, a levelező rendszer által küldött tájékoztató üzenet.

2, Értekezletek

Szervezeti megbeszélések a fent meghatározottak szerint.

3, Közös szerver

A közös szerveren található szabályzatok és szerződések, amelyek az egyes tevékenységek elvégzéséhez szükséges információkat és adatokat tartalmazzák.

### **VI. Fejezet**

#### **SZABÁLYZATOK**

A Társaság működését, tevékenységét és a szakmai- gazdasági munka elvégzését a következő szabályzatok határozzák meg:

1. Szervezeti és Működési szabályzat
2. Felesleges Vagyontárgyak Hasznosításának és Selejtezésének szabályzata
3. Munkaruha – Védőruha szabályzat
4. Gazdálkodási szabályzat
5. Közbeszerzési szabályzat
6. Beszerzések Lebonyolításának szabályzata
7. Cafeteria szabályzat
8. Vezetékes- Mobiltelefon és Számítástechnikai eszközök használatának szabályzata
9. Számviteli Politika
10. Számlarend
11. Számlatükör
12. Pénzkezelési szabályzat
13. Versenyeztetési szabályzat
14. Iratkezelési szabályzat
15. Bizonylati Rend
16. Leltározási szabályzat
17. Eszközök és Források Értékelési szabályzat
18. Humánpolitikai szabályzat

## VII. Fejezet

### ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

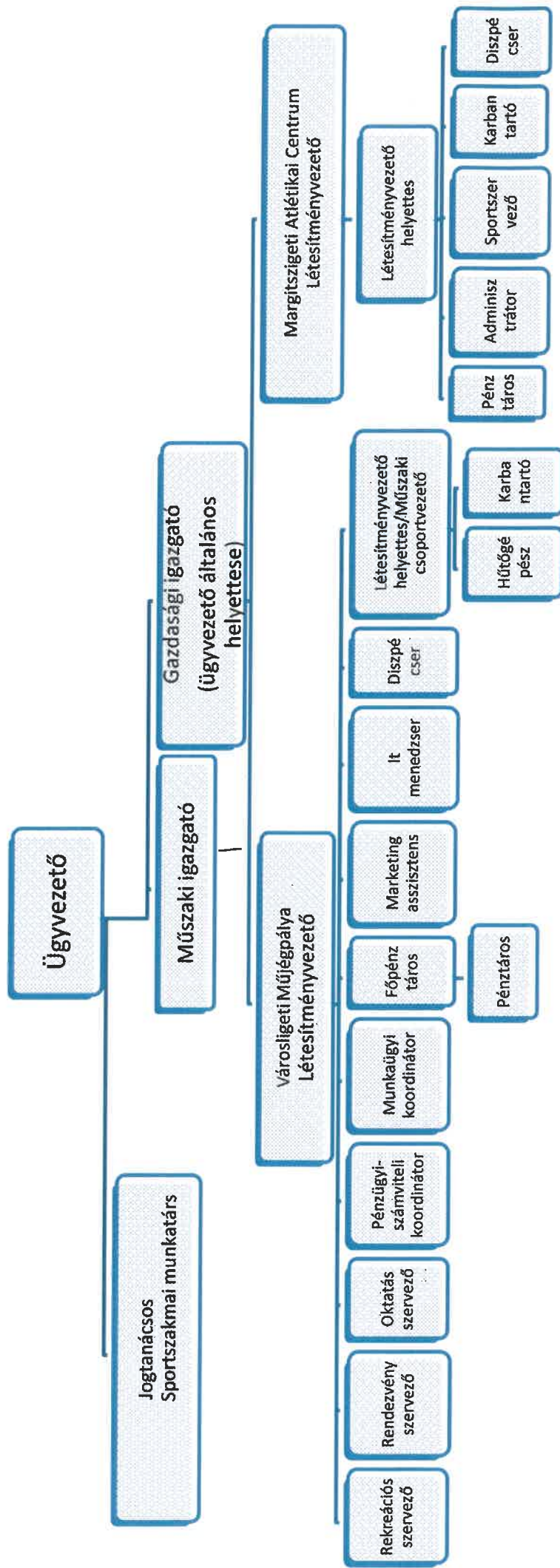
Az egyedüli tag döntése értelmében a 2015. október 31-én jogutód nélkül megszűnt, 1146 Budapest, Olof Palme sétány 5. szám alatti székhelyű Budapesti Sportszolgáltató Központ önkormányzati költségvetési szerv magánjogi jogai és kötelezettségei 2015. november 01. napjától a Társaságot jogosítják, illetve kötelezik. Erről a megszűnt költségvetési szerv megszűntető okirata rendelkezik.

Kelt: Budapest, 2017. szeptember 01.



Molnár Zoltán  
Ügyvezető

1.sz melléklet - Budapesti Sportszolgáltató Központ Közhasznú Nonprofit Kft. - Szervezeti ábra



## 2.sz melléklet - Helyettesítési rend

A távollévő Munkavállaló helyettesítésének megoldása mindig a Munkáltató feladata.

A munkaszerződéstől való eltérő foglalkoztatás magában foglalhatja az átmenetileg más munkakörben, más munkahelyen vagy más munkáltatónál való foglalkoztatást is. Az átmenetiség kritériuma azt jelenti, hogy e három alesetre összesen egy naptári évben 44 beosztás szerinti munkanapon vagy 352 munkaórán belül kerülhet sor (év közben kezdődő vagy részmunkaidős foglalkoztatás esetén ez arányosan kevesebb). A munkaszerződéstől eltérő foglalkoztatás várható tartamáról a munkavállalót tájékoztatni kell.

A Budapesti Sportszolgáltató Központ Közhasznú Nonprofit Kft. helyettesítési rendje:

1. *csoport: Az alábbi munkakörök esetében a helyettesítést elsősorban az itt megjelölt munkakört ellátó munkavállaló látja el (általános helyettesítés):*
  - Ügyvezető távollét – helyettesítését a Gazdasági igazgató látja el.
  - Sportszakmai munkatárs távollét - helyettesítését a Városligeti Műjégpálya sportszervezője látja el.
  - Pénzügyi, számviteli koordinátor távollét - helyettesítését a Főpénztáros látja el.
  - Főpénztáros távollét - helyettesítését a Pénzügyi, számviteli koordinátor látja el.
  - Műszaki igazgató - helyettesítését elsősorban a Létesítményvezető látja el, a Létesítményvezető egyidejű távolléte esetén a Műszaki vezető
  - Létesítményvezető távollét - helyettesítését a Létesítményvezető helyettes látja el.
  - Rendezvényszervező távollét – helyettesítését Rekreáció szervező látja el.
  - Rekreáció szervező távollét – helyettesítését Rendezvényszervező szervező látja el.
  - Karbantartó távollét – helyettesítését másik Karbantartó látja el.
  - Hűtőgépesz távollét - helyettesítését másik Hűtőgépesz látja el.
  - Diszpécser távollét - helyettesítését másik Diszpécser látja el.
  - Pénztáros távollét – helyettesítését másik Pénztáros, valamint Diszpécser látja el.
  
2. *csoport: Az alábbi munkakörök esetében nincsen általános helyettes. Ezeknél a munkaköröknél a munkahelyi közvetlen felettes (ld. SZMSZ szervezeti ábra) eseti jelleggel jelöli ki a munkakört ellátó munkavállaló távolléte esetében a helyettes. A munkahelyi közvetlen felettes lehetőség szerint meghallgatja a helyettesítésre szoruló munkavállaló javaslatát. (Eseti helyettesítés).*
  - Jogtanácsos
  - Gazdasági igazgató
  - Munkaügyi koordinátor
  - Létesítményvezető-helyettes
  - IT menedzser
  - Sportszervező
  - Marketing asszisztens
  - MAC adminisztrátor