



**BUDAPESTI SPORTSZOLGÁLTATÓ KÖZPONT
KÖZHASZNÚ NONPROFIT KFT.**

Szervezeti és Működési Szabályzata

Hatályos: 2021. 08. 09.

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.

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, 2015. július hó 14. napjától **előtársaságként** működött 2015. szeptember 23-ig. A Fővárosi Törvényszék Cégbírósága 2015. szeptember 24-én **01-09-270163 cégjegyzékszám** alatt jegyzett be.

A nonprofit Társaság közhasznú szervezetként bejegyzett Társaság, amely önálló jogi személyiséggel rendelkezik, saját cégneve alatt jogokat szerezhet 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
4. **A Társaság weboldala:** 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: Karácsony Gergely 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 (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, ifjúsági szállók működtetéséről, fenntartásáról és hasznosításáról;
- közreműködik a sportszövetségi (így különösen a sportági szövetségi és budapesti sportági szakszövetségi) stratégiák tartalmának kidolgozásában, programok és projektek fejlesztésében és befogadásában, továbbá támogatja a budapesti sportszövetségek ifjúsági és szabadidősport területeket érintő szakmai tevékenységét;
- lehetőséget biztosít a fővárosi szabadidősport igényeinek kielégítésére és ennek érdekében együttműködik más szakmai szervezetekkel. A Fővárosi Önkormányzat támogatásával szabadidősport eseményeket szervez, illetve közreműködik azok szervezésében;
- hozzájárul a sport és az egészségvédő testmozgás széles körű népszerűsítéséhez, a mozgásgazdag és egészséges életmóddal kapcsolatos sportszakmai és tudományos felvilágosító tevékenység megvalósításához;
- hozzájárul a fővárosi nevelési-oktatási intézményekben megvalósuló testnevelés és sporttevékenység feltételeinek biztosításához és sporteseményeket szervez gyermek és ifjúsági célcsoportoknak;
- támogatja a sportági és iskolai területi versenyrendszerek kialakítását, illetve társadalmi célú sportrendezvények lebonyolítását, különös tekintettel a családok sportjára, a hátrányos helyzetű társadalmi csoportok, valamint a fogyatékkal élők sportjára;
- az esélyegyenlőséget, a társadalmi felzárkózást, a kultúrák és nemzetek közötti békés párbeszédet, az erőszak és az intolerancia megelőzését, valamint az egyenlő esélyű hozzáférést szolgáló, inkluzív jellegű közösségi sportprogramok megvalósítását és támogatását végzi, valamint ösztönzi a társadalmi felelősségvállalást;
- a sport területén nemzetközi partnerségeket épít ki, nemzetközi kapcsolatokat ápol és fejleszt, részt vesz nemzetközi projekteken, kutatás-fejlesztésben, innovációban, valamint hazai és nemzetközi rendezvényeket, konferenciákat szervez és támogat;
- képzéseket és továbbképzéseket szervez az egészségvédő testmozgással, az ifjúsági és szabadidősport népszerűsítésével, a sporton keresztüli társadalmi befogadással és esélyegyenlőséggel, továbbá a sportbeli önkéntességgel kapcsolatban;
- sportszolgáltatási feladatai között kiemelt szerepet kap a korcsolya oktatás, a kihelyezett testnevelés órák, továbbá a diákolimpiai és egyéb gyermek és ifjúsági sportrendezvények szervezése, illetve a fővárosi iskolák számára kedvezményes sportpálya használat biztosítása;
- a Fővárosi Önkormányzat támogatásától függően kedvezményes kirándulási, illetve táborozási lehetőséget biztosít a fővárosi, testvérvárosi nevelési-oktatási intézmények diákjai számára az ifjúsági szállókban;

Az előzőekben hivatkozott jogszabályok alapján, a társaság közhasznú tevékenysége ellátása során a fővárosi lakosság, valamint a fővárosba látogatók részére télen szabadidős korcsolyázási, nyáron csónakázási és egyéb rekreációs, illetve sportcélú lehetőségeket kínál. A társaság közhasznú tevékenységének kiemelt célcsoportjai a fővárosi nevelési-oktatási intézményekben tanuló gyerekek és fiatalok, ugyanakkor a társaság által biztosított

sport és rekreációs szolgáltatások minden korosztály részére elérhetőek. A téli versenysportok tekintetében a társaság az általa üzemeltetett Városligeti Műjégpályán lehetőséget nyújt gyorskorcsolya, jégkorong, bandy illetve egyéb téli sportágak versenyeinek megrendezésére és a jégfelület szabad kapacitásának függvényében edzési lehetőséget biztosít. A társaság által üzemeltetett Margitszigeti Atlétikai Centrum és Futókör kielégíti a budapesti futómozgalom igényeit és lehetőséget teremt atlétikai és egyéb sportágak versenyeinek megrendezésére. A Zugligeti úti Sport- és Szabadidőközpont szerepet játszik a fővárosi túrázás és egyéb rekreációs célú sporttevékenység népszerűsítésében, illetve teret biztosít a lövészet modern és környezetbarát formáinak.

Továbbá, a társaság üzemeltetésében működő sportlétesítmények lehetőséget nyújtanak a széles körben elérhető, mindenki számára nyitott szabadidős sportesemények megrendezésére. A társaság közhasznú tevékenysége felöleli a sport- és sporttörténeti kiállításokat, a szakmai konferenciákat és egyéb sporttudományos eseményeket, a Városligeti Műjégpályán, a magyar jégkorong sport bölcsőjében, jégkorong múzeumot működtet. A társaság az általa üzemeltetett városligeti és margitszigeti létesítmények területén részt vesz a parkfenntartásban.

A társaság közhasznú tevékenysége során 2021. április 01. napjától további közfeladatként ellátja a Budapest Főváros Önkormányzata Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2020. (II. 5.) önkormányzati rendelet 2.§ 7. pontja szerinti ifjúsági feladatokat, melynek keretében különösen ifjúsági, diákszállókat üzemeltet, elsősorban a fővárosi, másodsorban más oktatási-nevelési intézményekben tanuló gyermekeknek kedvezményes táborozási lehetőséget biztosít.

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 főtevékenysége, mint közhasznú tevékenység:
9311'08 Sportlétesítmény működtetése

Egyéb közhasznú tevékenység:
7721'08 Szabadidős sporteszköz kölcsönzése
6832'08 Ingatlankezelés
8110'08 Építményüzemeltetés
8130'08 Zöldterület-kezelés
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
5530'08 Kempingszolgáltatás
5520'08 Üdülési, egyéb átmeneti szálláshely-szolgáltatás
7990'08 Egyéb foglalás
8559'08 M.n.s. egyéb oktatás

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 kölcsönözés (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
5530'08 Kempingszolgáltatás
5520'08 Üdülési, egyéb átmeneti szálláshely-szolgáltatás
7430'08 Fordítás, tolmácsolás
7990'08 Egyéb foglalkozás
4764'08 Sportszer-kiskereskedelem
8559'08 Mns egyéb oktatás

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: Garamvölgyi Bence

Munkajogi viszony kezdete: 2020/11/01

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 késedelméből, 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 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 betekinthes, 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 ülésre. 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.

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 előlethez 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, illetve hitelesített digitális aláírással ír alá.

5. A TÁRSASÁG ÁLTALÁNOS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

A közhasznú Társaság a gazdálkodása során elért eredményt nem osztja fel, azt a létesítő okiratban meghatározott alaptevékenységére fordítja.

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:

- az egyszerűsített éves beszámoló mérlegét, eredménykimutatását, az alaptevékenységhez és vállalkozási tevékenységhez kapcsolódó bevételek, kiadások megosztásával
- cél szerinti juttatások kimutatását, az elkülönített állami pénzalapoktól, a helyi önkormányzattól, a települési önkormányzatok társulásától és mindezek szerveitől kapott támogatás mértékét
- a Társaság vezetői tisztviselőjének nyújtott juttatások 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, 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 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 hatályos **Közszolgáltatási Keretszerződés** tartalmazza, amely a www.bsk.sport.hu weboldalon a Közérdekű adatok menüpontban megtekinthető.

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

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 nyolc ingatlan Haszonbérelője:

1. a Városligeti Műjégpálya
2. a Margitszigeti Atlétikai Centrum és Margitszigeti Futókör
3. a Zugligeti úti Sport- és Szabadidőközpont
4. Gergelyugornyai Ifjúsági Szálló
5. Orosdy Ifjúsági Kastélyszálló
6. Soltvadkerti Ifjúsági Szálló
7. Szabadszállási Ifjúsági Szálló
8. Verőcei Ifjúsági Szálló

A Társaságnak nem került tulajdonába (apportjába) egyetlen, a Fővárosi Önkormányzat tulajdonában lévő ingatlan 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)

GAZDASÁGI IGAZGATÓ (1 fő)

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

- Pénzügyi, számviteli ügyintéző (1 fő)
- HR tanácsadó (1 fő)
- Főpénztáros (1 fő)

MŰSZAKI IGAZGATÓ (1 fő)

A műszaki igazgató közvetlen irányítása alá tartozó munkakörök:

- Műszaki csoportvezető (1 fő)
- Számítógép hálózati- és rendszertechnikus (1 fő)
- Hűtőgépezés (9 fő)
- Pályamunkás (1 fő)
- Műszaki előadó (1 fő)
- Diszpécser (4 fő)

RENDEZVÉNYSZERVEZÉS (5 FŐ)

- Rendezvény és marketing csoportvezető (1 fő)
- Rendezvényszervező (1 fő)
- Sportszervező, oktatásszervező (2 fő)
- Marketing asszisztens (1 fő)
- Marketing gyakornok (1 fő)

MARGITSZIGETI ATLÉTIKAI CENTRUM (MAC) LÉTESÍTMÉNYVEZETŐ (1 fő)

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

- Recepció (2 fő)
- Sportszervező (3 fő)
- Karbantartó (1 fő)
- Diszpécser (3 fő)
- Pályamunkás (2 fő)

IFJÚSÁGI SZÁLLÓK

- Létesítmény koordinátor (1 fő)
- Gondnok (5 fő)
- Karbantartó-diszpécser (4 fő)
- Konyhai kisegítő, takarító (2 fő)

ZUGLIGETI ÚTI SPORT- ÉS SZABADIDŐKÖZPONT

- Létesítményvezető (1 fő)

A Társaság szervezeti ábráját az 1. sz. számú melléklet tartalmazza. A helyettesítés rendjét a 2.sz melléklet tartalmazza.

2. A TÁRSASÁG VEZETÉSE

2.1. A Társaságon belüli vezetői munkakörök az alábbiak:

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

2.2. 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 kitűzött 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.

2.3. 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 szervezet/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 képviselése.
- A törvényesség és a Társasági tulajdon védelme.
- A Fővárosi Önkormányzathoz, a Főpolgármesteri Hivatalhoz és egyéb szervezetekhez 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.

2.4. 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:

- A szervezeti egységek gazdasági munkájához iránymutatást ad, ellenőrzi azt.
- Gazdasági intézkedéseket hoz, a vonatkozó jogszabályoknak és előírásoknak megfelelően
- 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.
- Az Alapító előírásainak megfelelően az általa bevezetett ügyviteli programban határidőre elkészíti a Társaság éves üzleti tervét.
- 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.
- A Társasági haszonbérletében lévő sport ingatlanvagyonban bekövetkezett változások rögzítése, könyveiben történő vezetése,
- Az alkalmazottak besorolásával, előmeneteli rendszerével kapcsolatos feladatok ellátása.
- Javaslattétel ügyvezetői utasítás kiadására.
- Szakterületén a főbb munkafolyamatokat szabályozó utasítások elkészítése.
- Szakterületén a Társaság képviselése.
- 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. Az előbbiektől eltérően, a gazdasági igazgató ellenjegyzése nélkül abban az esetben vállalható gazdasági kihatású kötelezettség, amennyiben az, az ügyvezető személyes kifejezett kérése és jóváhagyása alapján történik, melyet aláírásával igazol.

A gazdasági igazgató 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.

2.5. 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 zárási feladatok elkészítése,
- Havi, illetve negyedéves ÁFA bevallások elkészítése,
- a Társasági források felhasználásával kapcsolatos
- KSH, statisztikai jelentések elkészítése,
- az éves beszámoló elkészítése
- a Társaság vagyonában, eszközeiben bekövetkezett állomány változások folyamatos és teljes körű feldolgozása,
- befektetett eszközök, készletmozgások bizonylatainak számítógépes rendszerrel történő feldolgozása,
- a gazdasági igazgató kérése különböző statisztikák, adatszolgáltatások elkészítése,
- az éves tervjavaslat és üzleti terv elkészítésében való részvétel,

b) A pénzügyi, számviteli koordinátor feladatai

- a beérkező és kimenő számlák eFoki rendszerben történő felöltése és nyilvántartása, a számlák alaki és jogszabályi követelményeknek való megfeleltetése,
- banki átutalások végrehajtása a Pénzkezelési, a Bizonylati, és a Számviteli Szabályzatnak megfelelően,
- banki kapcsolattartás
- levelezések és bizonylatok iktatása az eFoki rendszerbe,
- a bizonylatok könyvelésre történő előkészítése
- irattározási feladatok elvégzése,
- bélyegzők nyilvántartása.
- 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 kiértékelések elkészítése, jogtanácsossal történő együttműködés,
- éves leltári munkákban, beszámoló készítésben való aktív részvétel,
- a gazdasági igazgató, és ügyvezető kérésére adatszolgáltatások, kimutatások elkészítése.

c) A főpénztáros feladatai

- házipénztár kezelése, készpénzforgalom bonyolítása a Társaság pénzkezelési szabályzatának megfelelően
- a Társaság készpénzforgalmának bonyolítása a Pénzkezelési, a Bizonylati, és a Számviteli Szabályzatnak megfelelően,
- bevételi-kiadási bizonylatok elkészítése
- időszakos pénztárjelentések készítése, könyvelés felé adatszolgáltatás
- a gazdasági igazgató kérésére kimutatások, adatszolgáltatások készítése
- szigorú számadású nyomtatványok vezetése, nyilvántartása
- irattározás, iktatás az eFoki rendszerbe
- 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
- pénztár elszámolások ügyviteli rendszerben történő rögzítése
- szigorú számadású nyomtatványok hitelesítése, nyilvántartása, elszámoltatása, kiadása

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,

2.6. 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,
- energiagazdálkodás, felmerülő energiaigény tervezése
- felügyeli a MAC és Műjég esetében a műszaki területen dolgozók munkáját
- hűtőgépház irányítása
- katasztrófavédelmi előírásoknak megfelelő elhárítási terv kidolgozása (SKET), betartásának ellenőrzése, kapcsolattartás a Hatósággal
- 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 képviselése
- a leltározási munkák irányítása az ellenőrzése alatt álló egységeknél.

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

2.7. A MAC létesítményvezető feladatai

- a létesítményhez tartozó műszaki-karbantartók munkájának megszervezése, irányítása,
- diszpécserok irányítása,
- Margitszigeti futókör általános karbantartásának, tisztításának megszervezése,
- 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 gazdasági igazgatóval, jogtanácsossal
- kapcsolódó szavatossági, jótállási ügyintézés,
- a létesítményhez kapcsolódó adminisztrációs feladatok megszervezése, pénzügyi folyamatok ellenőrzése,
- 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 helyettese és a műszaki igazgató veszi át, s gondoskodik azok teljesítéséről, felosztásáról.

2.8. A műszaki csoport feladatai

- éves felújítási tervjavaslat elkészítése,
- időszakos karbantartási tervek (TMK) elkészítése, a végrehajtás ellenőrzése,
- létesítmény karbantartási munkáinak koordinálása, végrehajtása,
- intézkedés a működését akadályozó váratlan műszaki hibák (haváriák) mielőbbi elhárításában, kijavíttatásában,
- műszaki anyaggazdálkodási és anyagbeszerzési feladatok megszervezése és koordinálása,
- szállítási feladatok,
- pályakarbantartó géppark üzemeltetése, a javítás, karbantartás megszervezése,
- műszaki ellenőrzési munkák,
- gépészeti rendszerek hatósági biztonságtechnikai vizsgálatának kezdeményezése,
- pályagépek és szállítóeszközök, valami egyéb munkagépek üzemanyag felhasználásnak nyilvántartása és ellenőrzése,
- Társaság részlegei fejlesztési igényeinek felmérése,
- általános karbantartási feladatok,
- műszaki ellenőrzés,
- SKET betarthatóságának biztosítása,
- 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 piacutató,
- beszerzési tervek előkészítése és realizálása,
- a gépek üzemeltetés és üzembe helyezésének koordinálása,
- az eszközök selejtezésének előkészítése,
- közreműködés leltározási munkában,
- 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 Városligeti Műjégpálya esetében a jégkészítő gépek üzemeltetése, felügyelete,
- felelős a Városligeti Műjégpályán a gépi jégpálya felújításban.

2.9. A rendezvényszervező csoport 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 tervet, közreműködnek a végrehajtásban.
- előkészítik a Társaság egységes arculattervét,
- ápolják és szélesítik a Társaság sajtó- és tömegtájékoztató kapcsolatait,
- közreműködnek a sajtótájékoztatók előkészítésében és szervezésében,
- rendezvényekhez kapcsolódó marketing tevékenységet végeznek,
- közreműködnek a szponzori kapcsolatok kiépítésében,
- koordinálják a Társaság rendezvénynaplóiban a tervezett eseményeket,
- 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 házigazdaként fogadják a partnereket.

2.10. Az ifjúsági csoport feladatai

- közreműködnek a nyári ifjúsági táboroztatási feladatok ellátásában, így a pályázati kiírás megfogalmazásában, a pályázókkal való kapcsolattartásban és szerződéskötésben,
- felügyelik az ifjúsági szálló épületének, berendezéseinek, udvarának, állapotát, a szükséges javításokról, cserékről nyilvántartást vezetnek,
- a karbantartási, illetve állagmegóvó munkálatokat, műszaki hibák elhárítását végzik,
- rendszeresen ellenőrzik az ifjúsági szálló helyiségeit, azok tisztaságát, szellőztetését, télen hőfokát,
- biztosítják és ellenőrzik az adatvédelmi-, tűz- és munkavédelmi előírások, valamint a vagyonbiztonsági előírások betartását,
- gondoskodnak a közüzemi szolgáltatások mérőinek leolvasásáról és a leolvasott adatok továbbításáról a szolgáltató és a Társaság felé,
- előkészítik a következő évi tervezett karbantartásokat, beszerzéseket, javításokat,
- nyilvántartást vezetnek a kötelező ellenőrzések időpontjáról (érintés-védelem, tűzoltó készülék érvényessége, elektromos kisgépek),
- a működési kiadásokra vonatkozó, az ifjúsági szállóra érkező utalásos, illetve készpénzfizetési számlákat összegzik és folyamatos kapcsolatot tartanak a Társaság gazdasági igazgatóságával,
- folyamatosan ellenőrzik a konyhai munkálatokat, az ÁNTSZ és a HACCP dokumentációban foglalt betartását, ill. betartatását,
- szükség esetén gondoskodnak a tálaláshoz, illetve az étkezéshez szükséges eszközök, felszerelések előírás szerinti tisztításáról, tisztántartásáról és fertőtlenítéséről.

3. AZ ÜGYVEZETŐ KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ MUNKAKÖR

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

4. A BEOSZTOTT MUNKAVÁLLALÓK ÁLTALÁNOS FELADATAI, JOGAI, FELELŐSSÉGŰK

Feladatai:

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

Jogai:

- 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 véleményt 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.

A Társaság megbízott adatvédelmi felelős szakemberrel, és a jogszabályoknak – így különösen a GDPR-nak megfelelő Adatvédelmi Szabályzattal rendelkezik.

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, illetve ifjúsági szállók 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.

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 hajtja végre,

- o teljesítse az elszámolási kötelezettségeket, és
- o megvédje a szervezet erőforrásait a veszteségektől (károktól) és a nem rendeltetésszerű használattól.

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:

- o 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.
- o Tevékenysége során szabályszerűségi, pénzügyi rendszer és teljesítmény ellenőrzéseket, illetve informatikai rendszerellenőrzéseket végez.
- o 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.
- o 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. MENEDZSMENT MEETING

Az ügyvezető hetente menedzsment értekezletet tart.

A menedzsment meeting állandó résztvevői:

- Ügyvezető
- Gazdasági igazgató
- Műszaki igazgató
- Margitszigeti Atlétikai Centrum létesítményvezető
- jogtanácsos

A menedzsment meeting 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 menedzsment meeting 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 a meeting elé terjesztenek

2. CSOPORTÉRTEKEZLET, SZERVEZETI EGYSÉGEK ÉRTEKEZLETE

A gazdasági egységek, illetve csoportok szükség szerint, lehetőség szerint legalább 3 havonta egyszer csoportértekezletet tartanak.

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.

A csoportértekezletekre a jogtanácsost meg kell hívni.

3. HÉTINDÍTÓ MUNKAÉRTEKEZLET A VÁROSLIGETI MŰJÉGPÁLYÁN

Az ügyvezető szükség szerint (általában hétfőként) és lehetőleg minden héten hétindító munkaértekezletet tart a Műjégpálya dolgozóinak és az ifjúsági szállókat koordináló munkatársnak.

A Társaság ügyvezetője:

- 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, kifejhessék, kérdéseket tegyenek fel, és azokra választ kapjanak.

4. MARGITSZIGETI ATLÉTIKAI CENTRUM

Az létesítményvezető szükség szerint (általában hétfőként) és lehetőleg minden héten hétindító munkaértekezletet tart a MAC dolgozóinak.

A létesítményvezető:

- értékeli a MAC eltelt időszak alatt végzett munkáját,
- beszámoltatja a MAC munkatársakat a rájuk dedikált feladatok ellátásáról
- ismerteti a következő időszak feladatait.
- tájékoztatja a MAC munkatársait, az Őket érintő aktualitásokról a Társaság működésével kapcsolatban

Az értekezlet napirendjét a MAC létesítményvezető állítja össze. Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket, kifejthessék, kérdéseket tegyenek fel, és azokra választ kapjanak. Az értekezletről emlékeztető készül.

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. Kör-email

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.

5. Az eFoki ügyviteli rendszeren keresztüli kommunikáció és feladatszignálás

6. Trello

A Társaság lehetőség biztosít arra, hogy abban az esetben, amennyiben belső ellenőr (belső ellenőrzési vezető) kerül alkalmazásra a Társaságnál, ő is részt vehet a Társaság értekezletein ezzel is segítve a rendszeres, érdemi kommunikációt, amely növeli a szervezeti működés hatékonyságát.

VI. Fejezet

SZABÁLYZATOK

A Társaság működését, tevékenységét az alábbi szabályzatok határozzák meg, melyek segítik a szakmai és gazdasági munka megfelelő elvégzését:

1. Számlarend
2. Számviteli politika
3. Bizonylati rend
4. Leltározási szabályzat
5. Gazdálkodási Szabályzat
6. Eszközök és források értékelési szabályzata
7. Pénzkezelési szabályzat
8. Beszerzési szabályzat
9. Humánpolitikai szabályzat
10. Adatkezelési és adatvédelmi szabályzat
11. Felesleges vagyontárgyak hasznosításának szabályzata

12. Gépjárművek üzemeltetési szabályzata
13. Kamerarendszer üzemeltetési szabályzat
14. Versenyeztetési szabályzat
15. Mobiltelefon és hordozható számítógépes eszközök használatának szabályzata
16. Cafeteria szabályzat

VII. Fejezet

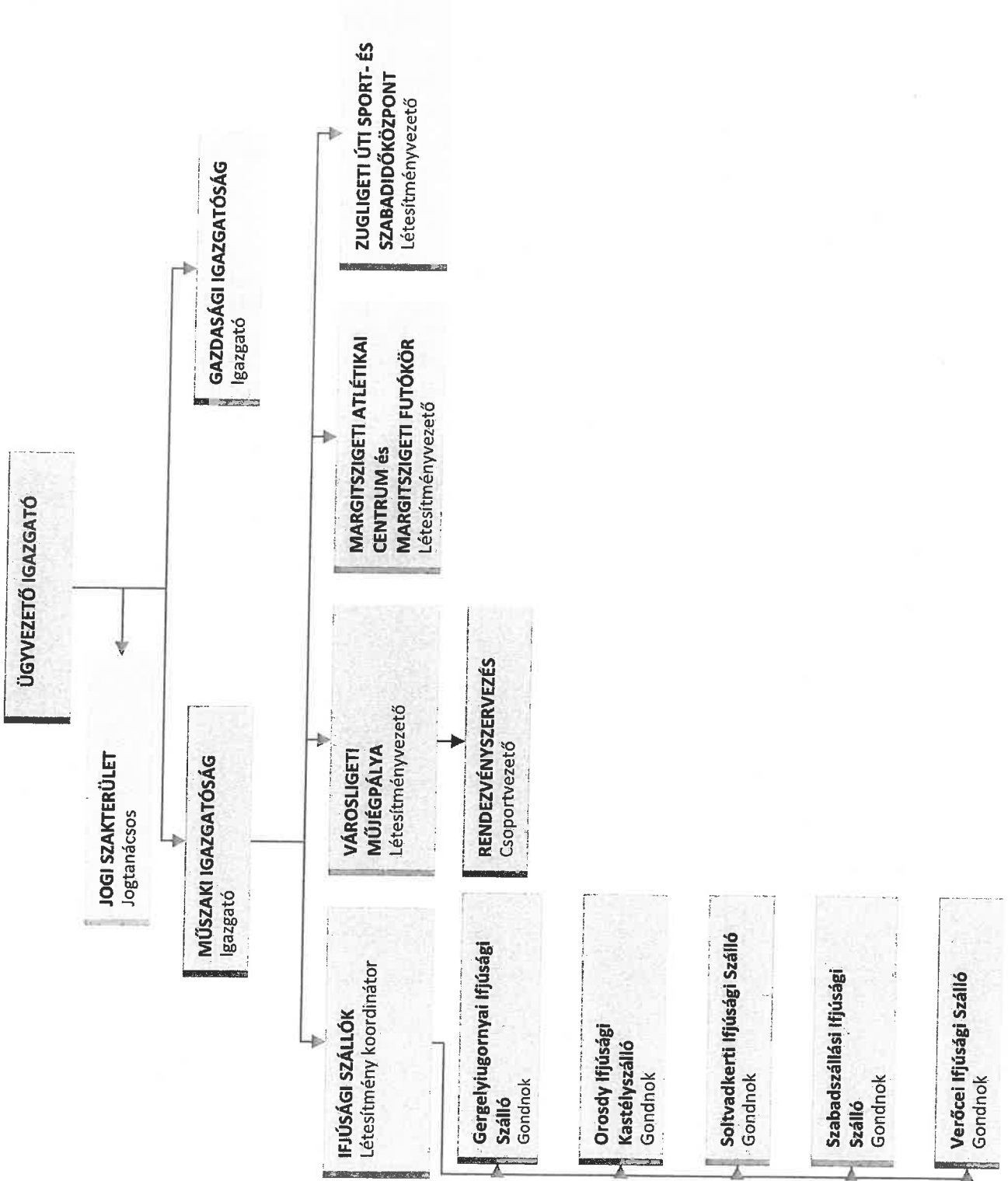
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen Szabályzat a szervezeten belüli kihirdetéssel lép hatályba, és tájékoztatásul megküldésre kerül az Alapítónak.

Kelt: Budapest, 2021. 08. 09.


Garamyólgyi Bence
Ügyvezető





Helyettesítés rendje	
Munkakör megnevezése	Helyettesítésre jogosult
Ügyvezető igazgató	Gazdasági igazgató
Gazdasági igazgató	Ügyvezető igazgató
Műszaki igazgató	Műszaki csoportvezető
Jogtanácsos	HR tanácsadó
Pénzügyi, számviteli ügyintéző	Főpénztáros
HR tanácsadó	Jogtanácsos
Főpénztáros	Pénzügyi, számviteli ügyintéző
Műszaki csoportvezető	Műszaki igazgató
Számítógép hálózati- és rendszertechnikus	Műszaki igazgató
Hűtőgépez	Hűtőgépez
Pályamunkás	Pályamunkás
Műszaki előadó	Sportszervező, oktatásszervező
Diszpécser	Diszpécser
Rendezvény és marketing csoportvezető	Sportszervező, oktatásszervező
Rendezvényszervező	Rendezvény és marketing csoportvezető
Sportszervező, oktatásszervező	Sportszervező, oktatásszervező
Tábori koordinátor	Rendezvény és marketing csoportvezető
Marketing asszisztens	Marketing gyakornok
Marketing gyakornok	Marketing asszisztens
MAC létesítményvezető	MAC létesítményvezető helyettes