



Budapest Brand Nonprofit Zrt.
Székhely: 1052 Budapest, Városház u. 9-11.

Budapest Brand

Nonprofit

Zártkörűen Működő Részvénytársaság

szervezeti felépítése és szervezeti egységeinek feladatai

A TÁRSASÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

A TÁRSASÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

ÁLTALÁNOS SZERVEZETI FELÉPÍTÉS

- Vezérigazgató
- Felügyelő Bizottság
- Belső Ellenőr
- Megfelelési tanácsadó (Compliance Officer)
- Vezérigazgató-helyettes
 - Gazdasági Divízió vezető
 - Szervezési Divízió vezető
 - Turizmusfejlesztési és Partnerségi Divízió vezető
 - Marketing Divízió vezető
 - Jogi-, Igazgatási és Üzemeltetési Divízió vezető
 - Brand Divízió vezető
 - Digitális Divízió vezető
- Szakmai és projekt koordinációs manager

A FELELŐSSÉGI SZABÁLYOK, VALAMINT A FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

- 1) Minden munkavállaló felelős a jogszabályok, a Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint az ezeken alapuló belső szabályzatok betartásáért, az utasítások által a feladatkörébe utalt feladatok elvégzéséért, a hatáskörében hozott döntéseiért, a munkájával kapcsolatos ismeretanyag megszerzéséért, valamint a vonatkozó jogszabályok, belső és külső rendelkezések megismeréséért és betartásáért.
- 2) A vezérigazgató kötelessége:
 - az általa vezetett Társaság képviselete, munkájának irányítása, ellenőrzése,
 - a Társaság működési feltételeinek saját hatáskörben történő biztosítása, ennek érdekében a felmerülő problémák időszakos, saját fórumon történő megvitatása,
 - a Társaság feladatainak teljesítését biztosító munkamegosztás kialakítása, szabályozása,
 - a feladatok meghatározása és megismertetése a Társaság munkatársaival.
- 3) A munkatársak kötelessége:
 - a vezérigazgató által kiadott feladatok végrehajtása, utasításainak betartása,
 - a vezérigazgató figyelmének felhívása, ha valamilyen feladatot, vagy utasítást helytelennek vagy károsnak tart.
- 4) Valamennyi munkavállaló (beleértve a vezérigazgatót is) kötelessége:
 - a munkavégzés során tudomására jutott üzleti titkokat megőrizni,
 - alapvető erkölcsi szabályoknak megfelelő magatartást tanúsítani,
 - a Társaság jó hírnevét megőrizni.

VEZÉRIGAZGATÓ

- 1) A Társaság egyszemélyi felelős vezetője a vezérigazgató. A vezérigazgató felett a munkáltatói jogokat az alapító tulajdonos gyakorolja.
- 2) A Társaság vezérigazgatója a Ptk. szerinti vezető tisztségviselő; munkavállalóként vezető állású munkavállaló a munka törvénykönyvében meghatározottak szerint.
- 3) A vezérigazgató – mint vezető tisztségviselő feladatai különösen:
 - a Társaság képviselete harmadik személyek irányában, bíróságok és más hatóságok előtt;
 - a Társaság alapításának, az alapszabály módosításának, a cégjegyzékbe bejegyzett jogoknak, tényeknek és adatoknak, ezek változásának, valamint törvényben előírt más adatoknak a cégbírósági bejelentése,
 - a Társaság éves üzleti tervének, az éves mérlegbeszámoló és közhasznúsági melléklet elkészíttetése, annak a Felügyelőbizottsággal történt véleményeztetését követően az Alapító elé terjesztése;
 - az Alapító és a Felügyelőbizottság részére a Társaság ügyeiről felvilágosítás adása;
 - az Alapító és a Felügyelőbizottság részére betekintés lehetővé tétele a Társaság üzleti könyveibe és irataiba.
- 4) A vezérigazgató, mint a munkaszervezet vezetőjének feladatai különösen:
 - a Társaság működési rendjének meghatározása;
 - a Társaság munkavállalói felett a munkáltatói jogok gyakorlása;
 - Társaság gazdálkodásával összefüggő jogszabályok és a Társaság belső szabályzataiban meghatározott feladatok végrehajtása, végrehajtatása és a végrehajtás ellenőrzése;
 - a kötelezően előírt belső szabályzatok elkészíttetése, a vonatkozó jogszabályok, Alapszabály alapján azok fenntartó általi jóváhagyásra való felterjesztése, a szabályzatok betartása és betartatása;
 - a munkavállalók munkakörének, feladatainak megállapítása, munkájának irányítása, ellenőrzése és értékelése;
- 5) Hatásköre:
 - az Alapító hatáskörébe nem tartozó kérdésekben önálló döntés
 - a Társaság dolgozói felett a munkáltatói jogkör gyakorlása
 - a szervezeti és működési rend szabályozása
 - közbeszerzési és egyéb beszerzési szabályzatban foglalt jogkörének gyakorlása
 - közzétételi kötelezettségek teljesítése

- a Társaság tulajdonában lévő vagyontárgyakkal való hatékony és felelős gazdálkodás, a Társaságot illető követelések behajtása, illetve érvényesítése, valamint a Társaságot terhelő kötelezettségek megfelelő teljesítése.

6) Felelőssége

A vezérigazgató, mint a Társaság egyszemélyi vezetője felelős:

- az Alapító határozatainak szakszerű végrehajtásáért és végrehajtatásáért;
- a feladatkörébe és hatáskörébe tartozó feladatok szakszerű ellátásáért;
- a Társaság eredményes és gazdaságos működéséért;
- a Társaság működésére vonatkozó jogszabályok, előírások betartásáért;
- a Társaság vagyonának védelméért és megőrzéséért, lehetőség szerinti gyarapításáért.

7) Távollétében a vezérigazgató helyettesítése a Szervezeti és Működési Szabályzat helyettesítési rendre vonatkozó szabályaiban foglaltaknak megfelelően történik.

BELSŐ KONTROLL RENDSZER

A Társaság vezérigazgatója felelős a belső kontrollrendszer keretében a köztulajdonban álló gazdasági társaság működésében érvényesülő

- a) kontrollkörnyezet,
 - b) integrált kockázatkezelési rendszer,
 - c) kontrolltevékenységek,
 - d) információs és kommunikációs rendszer, és
 - e) nyomon követési rendszer (monitoring)
- kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért

A Társaság a hatályos jogszabályoknak - így különösen, a 339/2019. (XII.23.) Korm. rendelet a köztulajdonban álló gazdasági társaságok belső kontrollrendszeréről szóló kormányrendelet-történő megfelelés érdekében Belső kontrollrendszert vezet be. A Belső kontroll rendszer kialakítása és fejlesztése a Társaság vezérigazgatójának a feladata. A belső kontrollrendszer kialakítása és fejlesztése során a Társaság vezérigazgatója figyelembe veszi a társaság legfőbb szerve, a tulajdonosi joggyakorló, a felügyelőbizottság, valamint a külső ellenőrzés és a belső ellenőrzés által a nemzetközi és hazai standardok és jó gyakorlatok ismeretében megfogalmazott ajánlásokat és javaslatokat.

A köztulajdonban álló gazdasági társaság első számú vezetője (jelen esetben vezérigazgatója) a köztulajdonban álló gazdasági társaság belső kontrollrendszerét – a szektor specifikus eltérések figyelembevételével – az állami vagyon felügyeletéért felelős miniszter által az államháztartásért felelős miniszter egyetértésével közzétett irányelv megfelelő alkalmazásával alakítja ki és működteti.

A Belső kontrollrendszer feladata, hogy elősegítse a Társaság prudens, megbízható és hatékony, a jogszabályoknak és belső szabályzatoknak megfelelő működését, és a tulajdonosok gazdasági érdekeinek, társadalmi céljainak védelmét, továbbá a Társasággal szembeni bizalom

fenntartását. A belső kontroll funkciók függetlenek egymástól és az általuk felügyelt, ellenőrzött területektől.

A Társaság Belső Kontrollrendszerének a bevezetéséért és a megfelelő belső szabályzatok elkészítéséért, vonatkozó releváns szabályzatok módosításáért a vezérigazgató a felelős.

A Társaság vezérigazgatója olyan kontrollkörnyezetet alakít ki, amelyben

- a) a szervezeti struktúra világos, a folyamatok átláthatóak, a szervezeti célok és értékek meghatározottak, ismertek és elfogadottak,
- b) az etikus működést és a jogszabályoknak való megfelelést célul kitűző szervezeti kultúra jön létre,
- c) a felelősségi, hatásköri viszonyok és feladatok egyértelműek, megfelelően elhatároltak,
- d) az etikai elvárások meghatározottak, ismertek és elfogadottak,
- e) a humánerőforrás-kezelés átlátható,
- f) a szervezeti célok és értékek irányában való elkötelezettség fejlesztése és elősegítése biztosított,
- g) a szervezeten belüli összeférhetetlenség megelőzése biztosított és ellenőrzött

A Társaság vezérigazgatója a jogszabályoknak való szervezeti megfeleléssel kapcsolatos intézkedések meghozatalakor figyelembe veszi az alábbi megfelelési alapelveket:

- a) a jogszabályoknak való megfelelés és az etikus működés összekapcsolása a köztulajdonban álló gazdasági társaság működési céljaival,
- b) az egyes megfelelési intézkedések kockázatalapú megközelítése,
- c) a megfelelési intézkedéseknek a köztulajdonban álló gazdasági társaság összes tevékenységi körében és vezetési szintjén való érvényesítése,
- d) a megfelelést támogató szervezeti egység vagy megfelelési tanácsadó részéről tájékoztatás nyújtása a köztulajdonban álló gazdasági társaság első számú vezetője (vezérigazgatója) részére a megfelelési kockázatokat bejelentő személy észrevételeiről, a kockázat csökkentéséhez szükséges intézkedésekről, a kockázattal érintett szervezeti egységekről és ezen intézkedések megtételéről,
- e) a köztulajdonban álló gazdasági társaság működése során észlelt jogszabálysértések megszüntetésének szervezeti szintű biztosítása.

A Társaság vezérigazgatója olyan stratégiát határoz meg, olyan szabályzatokat ad ki, valamint olyan folyamatokat alakít ki és működtet, amelyek biztosítják a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény 7/J. § (3) bekezdésében meghatározott követelmények teljesülését.

A Társaság vezérigazgatója teljesítménymérési rendszert alakíthat ki és működtethet a gazdasági társaság tevékenységére vonatkozóan. A teljesítménymérési rendszert a Társaság vezérigazgatója dolgozza ki, Ő felel a szabályozás naprakészen tartásáért. Az értékelések elkészítéséért a munkáltatói jogok gyakorlója a felelős.

A Társaság vezérigazgatója szabályozza a szervezeti integritást sértő események kezelésének, valamint az integrált kockázatkezelés eljárásrendjét. A szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét a vezérigazgató adja ki, rendszeres felülvizsgálataért, naprakészségeért a vezérigazgató felelős. Az integrált kockázatkezelés eljárásrendjét a Vezérigazgató adja ki, rendszeres felülvizsgálataért, naprakészségeért a vezérigazgató felelős.

A szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje tartalmazza

- a) a bejelentett vagy feltárt kockázatok és események előzetes értékelésének módszertanát,
- b) a bejelentés kivizsgálásához szükséges információk összegyűjtésének módját,
- c) az érintettek meghallgatásának eljárási szabályait,
- d) a vonatkozó dokumentumok átvizsgálásának szabályait,
- e) a szervezeti integritást sértő események elhárításához szükséges intézkedéseket és eljárási szabályokat,
- f) az alkalmazható jogkövetkezményeket,
- g) a bejelentő védelmére, a vizsgálat eredményéről való tájékoztatásra, valamint a bejelentésből eredő szakmai következtetések hasznosítására vonatkozó szabályokat.

A Társaság vezérigazgatója olyan belső kontrollrendszert alakít ki, amely minden tevékenységi kör esetében alkalmas az etikai értékek és az integritás érvényesítésének biztosítására, valamint a korrupció és a visszaélés hatékony megelőzésére.

FELÜGYELŐ BIZOTTSÁG FELADATAI BELSŐ KONTROLLRENDSZER VONATKOZÁSÁBAN

A Felügyelő Bizottság ellenőrzi a Társaság vezérigazgatóját. A Felügyelő Bizottság az Alapszabályban meghatározott feladatait a Felügyelő Bizottság ügyrendje alapján látja el.

A Felügyelő Bizottság a vezérigazgató ellenőrzése keretében:

- a) felülvizsgálja a számviteli törvény szerinti éves beszámolót,
- b) jelentést vagy információt kérhet a vezérigazgatótól,
- c) betekinthes a Társaság irataiba és könyveibe,
- d) feladata teljesítéséről rendszeresen, de évente legalább egyszer beszámol a legfőbb szervnek.
- e) mindazon feladatok ellátása, amelyet jogszabály, vagy a Társaság Alapszabálya vagy belső szabályzata a Felügyelő Bizottság feladatkörébe utal.

A Felügyelő Bizottság feladata továbbá a belső ellenőrzés irányítása, továbbá a compliance tevékenységgel összefüggésben:

- a) elfogadja a belső ellenőrzés éves ellenőrzési tervét,
- b) jóváhagyja a társaság Belső Ellenőrzési Alapszabályát,
- c) megtárgyalja a belső ellenőrzés által készített jelentéseket és ellenőrzi a szükséges intézkedések végrehajtását,
- d) szükség esetén külső szakértő felkérésével segíti a belső ellenőrzés munkáját,
- e) ellátja a Belső Ellenőrzési Alapszabályában a Felügyelő Bizottság számára meghatározott feladatokat,

- f) elfogadja a megfelelési tanácsadó éves ellenőrzési munkatervét,
- g) megtárgyalja a megfelelési tanácsadó által készített jelentéseket és ellenőrzi a szükséges intézkedések végrehajtását,
- h) szükség esetén külső szakértő felkérésével segíti a megfelelési tanácsadó munkáját,
- i) ellátja a Társaság Compliance Alapszabályában a Felügyelő Bizottság számára meghatározott feladatokat,

A Felügyelő Bizottság egyetértése szükséges az alábbi tevékenység ellátásával – akár megbízási, akár munkaviszony keretében – megbízandó/megbízott személy vagy szervezet megbízásához, illetve megbízásának vagy munkaviszonyának felmondásához/megszüntetéséhez, így ezen kérdésekben a vezérigazgató a Felügyelőbizottság hozzájárulása/egyetértése nélkül nem határozhat:

- a) Belső ellenőr
- b) Megfelelési tanácsadó

A Felügyelő Bizottság ülései összehívására, lebonyolítására, a határozatképességre, a határozathozatalra és működésére az Alapszabályzat, továbbá a Felügyelő Bizottság ügyrendjének rendelkezései az irányadók.

Megfelelési Tanácsadó

A Társaság vezérigazgatója megfelelési tanácsadót vesz igénybe, aki közvetlenül a Társaság első számú vezetőjének (vezérigazgatójának) alárendelve végzi a munkáját. Arra tekintettel, hogy a Társaság gazdasági tevékenységének természete, mérete és összetétele alapján aránytalan terhet jelent, a Társaság részére megfelelést támogató szervezeti egység létrehozása a Társaság vezérigazgatójának döntése alapján, Megfelelési Tanácsadót jelöl ki a megfelelési feladatok elvégzésére. Előbbi intézkedés a megfelelési feladatok ellátását nem befolyásolja hátrányosan. A megfelelési tanácsadói feladatok a Társaságnál megbízási jogviszony keretében kerülnek ellátásra.

A Társaság vezérigazgatója biztosítja, hogy – a köztulajdonban álló gazdasági társaság mérete, tevékenységének jellege, nagyságrendje és összetettsége, valamint pénzügyi erőforrásai arányában

- a) a megfelelést támogató tanácsadó a működtetéshez szükséges képzettséggel és anyagi erőforrással, és
- b) a működéshez szükséges és a feladatok ellátásához szükséges hatáskörrel, szakmai függetlenséggel és információhoz való hozzáféréssel rendelkezzen.

A megfelelési tanácsadónak felsőfokú jogi vagy gazdasági végzettséggel rendelkező, büntetlen előéletű személy jelölhető ki a felügyelőbizottság egyetértésével. A megfelelési tanácsadónak legalább kétéves, a végzettségének megfelelő szakmai gyakorlattal kell rendelkeznie.

A megfelelési tanácsadó a szakmai álláspontját befolyástól mentesen alakítja ki, amely miatt hátrány nem érheti.

Megfelelési tanácsadónak egy időben nem jelölhető ki a köztulajdonban álló gazdasági társaság belső ellenőre.

A megfelelési tanácsadónak – beleértve a külső szolgáltató által kijelölt személyeket is – nem jelölhető ki

- a) a tulajdonos képviselőjének, a köztulajdonban álló gazdasági társaság tulajdonosi joggyakorlójának, első számú vezetőjének, valamint a felügyelőbizottság tagjának a Polgári Törvénykönyvről szóló törvény szerinti hozzátartozója,
- b) a tulajdonosnál vagy a tulajdonosi joggyakorlónál belső ellenőrzési vagy integritás tanácsadói tevékenységet végző személy és annak a Polgári Törvénykönyvről szóló törvény szerinti hozzátartozója,
- c) akitől az adott feladat tárgyilagos végrehajtása egyéb okból nem várható el.

A megfelelési tanácsadó feladatait a Társaság Compliance Alapszabálya rögzíti, melyet a Társaság vezérigazgatója fogad el, azonban annak naprakészségéért a Megfelelési Tanácsadó a felelős. A Compliance Alapszabályt a Megfelelési Tanácsadó évente felülvizsgálja.

BELSŐ ELLENŐR

1) A Társaság megbízási szerződéssel belső ellenőrt foglalkoztat.

2) Feladata:

- A működés gazdaságosságának, hatékonyságának, eredményességének vizsgálata,
- A rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodás vizsgálata, az elszámolások, beszámolók megbízhatóságának vizsgálata,
- A társaság működésének vizsgálata a jogszabályoknak és a belső szabályzatoknak való megfelelés szempontjából.

VEZÉRIGAZGATÓ-HELYETTES

1) A vezérigazgató-helyettes felett a munkáltatói jogokat az vezérigazgató gyakorolja.

A vezérigazgató-helyettes a Társaság Mt. 208. § (1) bekezdése szerinti vezető állású munkavállalója, aki a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározottak szerint a vezérigazgató általános helyettese.

A vezérigazgató-helyettes felelős a Társaság operatív működésének, valamint gazdálkodásának megszervezéséért és irányításáért.

A vezérigazgató-helyettes felelős továbbá a Társaság vagyonának használatával, védelmével, valamint a pénzügyi, számviteli feladatok teljesítésével összefüggő feladatok betartásáért, továbbá felelős az irányítása alá tartozó szervezeti egységek megfelelő feladat-ellátásáért.

2) Feladatai:

- irányítja a Társaság operatív működését;
- irányítja a Társaság működtetésével, üzemeltetésével, a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatokat;
- irányítja a Társaság elfogadott üzleti terve alapján a gazdálkodással, könyvvizsgálattal és az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat;

- felügyeli és elfogadtatja a Társaság éves költségvetésének és a mérlegbeszámolójának tervezetét;
- elkészítteti a Társaság éves beszámolóját, valamint irányítja a szükséges egyéb adatszolgáltatások és beszámolók elkészítését;
- irányítja és felügyeli az alapítói támogatás elszámolásával kapcsolatos feladatokat;
- javaslatot készít az egyes szervezeti egységek gazdálkodására, és ellenőrzi az elfogadott terv végrehajtását;
- gazdasági és értékesítési szempontból véleményezi a turisztikai és eseményszervezés éves/évi tervre vonatkozó előterjesztéseket;
- közreműködik az egyes fesztiválok és rendezvények (pl. vásárok) részletes költségvetésének kialakításában, melyekre véleményezési joga van;
- külön vezérigazgatói utasításban foglaltak szerint ellenjegyzí a pénzügyi kötelezettségvállalásokat, valamint ellátja az utalványozással kapcsolatos feladatokat;
- javaslatot készít a munkavállalók személyi juttatási kereteinek kialakítására és ellenőrzi az elfogadott terv végrehajtását;
- javaslatot tesz az SZMSZ szükség szerinti módosítására;
- részt vesz a Társaság stratégiai döntései vonatkozásában döntés-előkészítési háttéranyagok elkészítésében, melyekkel kapcsolatban véleményezési joga van;
- közreműködik a Társaság közbeszerzési eljárásainak irányításában,
- kapcsolatot tart a Társaság Felügyelő Bizottságával, Alapítójával, kormányzati szervekkel és hatóságokkal, közreműködik a Társaság szükség szerinti Alapító Okirat módosításainak előkészítésében,
- irányítja a Társaság belső szabályzatainak, vezérigazgatói utasításainak előkészítését, aktualizálását,
- irányítja a Társaság HR és munkajogi folyamatait.

3) Hatásköre: a feladatkörébe tartozó ügyekben jogosult és köteles eljárni.

4) Felelőssége: Felelős az üzleti tervezéssel, a működtetéssel, a vagyon használatával, a hasznosításával, a munkaerőgazdálkodással, a készpénzkezeléssel, a könyvvizeléssel és a beszámolási kötelezettséggel, valamint az adatok szolgáltatásával kapcsolatos feladatok megszervezéséért, irányításáért és ellenőrzéséért. Felelős továbbá a feladatkörébe tartozó ügyek szakszerű, a vonatkozó jogszabályok, valamint a vezérigazgató utasításainak megfelelő ellátásért.

5) Helyettesítés: A munkaköri leírásának megfelelően történik a helyettesítés.

GAZDASÁGI DÍVÍZIO VEZETŐ

1) Feladatait a vezérigazgató-helyettes közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el.

2) Feladatai:

- közreműködik az éves üzleti terv összeállításában,
- gondoskodik a Társaság gazdálkodásával kapcsolatos számviteli, pénzügyi, kontrolling és könyvviteli feladatok ellátásáról, nyilvántartások vezetéséről, időszakos beszámolási kötelezettségek, adatszolgáltatások teljesítéséről,
- Megszervezi a munkaügyi és bérelszámolási feladatok határidőre történő elvégzését, irányítja a könyvelést,

- gondoskodik a pénztárforgalom lebonyolításáról,
- gondoskodik a bizonylati rend és fegyelem betartásáról,
- elszámolások ellenőrzése,
- gondoskodik a társaság pénzügyi, számviteli, HR, kontrolling, könyvviteli területet érintő szabályzatainak, vezérigazgatói utasításainak határidőre történő elkészítéséről, jogszabályban foglalt időközönként történő felülvizsgálatáról, módosításáról,
- a közvetlen irányítása alá tartozó munkavállalók munkájának irányítása, ellenőrzése,
- a vezérigazgató-helyettes által jóváhagyott szakmai projektek költségvetésének nyomon követése, annak betartatása,
- cash-flow folyamatos ellenőrzése, a vezérigazgató, vezérigazgató-helyettes tájékoztatása,
- pályázati űrlapok kitöltésének ellenőrzése pénzügyi szempontból
- gazdasági divízió szerződési előkészítésének felügyelete, irányítása, koordinálása,
- gondoskodik a divízióba tartozó beszerzések szakmai/tartalmi előkészítéséért,
- felügyi és nyomon követi a divíziójának éves költségvetését.

3) Hatásköre: a feladatkörébe tartozó ügyekben jogosult és köteles eljárni.

4) Felelősség: Felelős a feladatkörébe tartozó ügyek szakszerű, a vonatkozó jogszabályok,, valamint a vezérigazgató utasításának megfelelő ellátásáért.

5) Helyettesítés: A munkaköri leírásának megfelelően történik a helyettesítés.

SZERVEZÉSI DIVÍZIÓ VEZETŐ

1) A szervezési divízió vezető a feladatait a vezérigazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el.

2) Feladatai:

- A divízióba tartozó munkavállalók munkájának irányítása, ellenőrzése és koordinálása,
- A Fővárosi Önkormányzat támogatásával megvalósuló fesztiválok, programok, rendezvények előkészítésének, szervezésének és lebonyolításának irányítása, koordinálása,
- A Fővárosi Önkormányzat nemzetközi kapcsolatainak ápolása keretében kulturális rendezvények szervezésének irányítása, koordinálása,
- A Főpolgármester és a Főépítész által meghatározott és jóváhagyott nemzetközi urbanisztikai kiállításon/szakvásáron Budapest megjelenés megszervezésének irányítása, koordinálása,
- Turisztikai vonzerővel bíró összművészeti programok és rendezvények előkészítésének, létrehozásának és megvalósításának irányítása, koordinálása,
- Kapcsolattartás a tulajdonos fővárosi önkormányzat illetékes főosztályaival,
- Beszámolók előkészítéséhez szükséges információk összeállításának irányítása;
- Szervezéshez kapcsolódóan vezetett adatbázisok feltöltésének irányítása, koordinálása,
- A szervezési divízió feladat és hatáskörébe tartozó ügyekben a közbeszerzések kiírásának koordinálása,

- A szervezési divízió feladat-és hatáskörébe tartozó szerződések előkészítésének felügyelete, irányítása, koordinálása,
 - A szerződéses partnerek tevékenységének felügyelete, ellenőrzése
 - Költségvetések előkészítése, folyamatos kontrollálása
 - gondoskodik a divízióba tartozó beszerzések szakmai/tartalmi előkészítéséért,
 - felügyeli és nyomon követi a divíziójának éves költségvetését.
- 3) Hatáskör: A divízió vezető a feladatkörébe tartozó ügyekben jogosult és köteles eljárni.
- 4) Felelősség: A divízió vezető felelős a feladatkörébe tartozó ügyek szakszerű, a vonatkozó jogszabályok, valamint a vezérigazgató utasításának megfelelő ellátásáért.
- 5) Helyettesítés: A divízió vezető helyettesítésére a munkaköri leírásában foglaltaknak megfelelően kerül sor.

TURIZMUSFEJLESZTÉSI ÉS PARTNERSÉGI DIVÍZIÓ VEZETŐ

- 1) A turizmusfejlesztési és partnerségi divízió vezető a feladatait a vezérigazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el.
- 2) Feladatai:
- a divízióba tartozó csoportvezetők, munkavállalók munkájának irányítása, ellenőrzése és koordinálása,
 - a divízió feladat és hatáskörébe tartozó ügyekben a közbeszerzések kiírásának koordinálása,
 - a divízió feladat és hatáskörébe tartozó szerződések előkészítésének felügyelete, irányítása, koordinálása,
 - a szerződéses partnerek tevékenységének felügyelete, ellenőrzése,
 - a Fővárosi Önkormányzat nemzetközi kapcsolatainak ápolása keretében turisztikai együttműködés kialakításának irányítása, koordinálása (pl. testvérvárosok bemutatkozása Budapesten stb.),
 - Turisztikai információs irodák és közterületi információs pontok működtetésének, üzemeltetésének és fenntartásának irányítása és koordinálása,
 - Turisztikai információs táblarendszer üzemeltetésének és karbantartásának irányítása és ellenőrzése,
 - A Társaság rövid,-közép és hosszútávú online és offline értékesítési stratégiájának kidolgozása és megvalósítása
 - stratégiájának elkészítése és végrehajtása
 - Sales csomagok összeállítása és értékesítése
 - Új bevételi források azonosítása, kidolgozása és működtetése
 - A Budapest Kártya rövid, közép és hosszú távú stratégiájának megtervezése és megvalósítása (árak, kampányok, kedvezményrendszer kidolgozása)
 - B2B market akvizíció irányítása
 - Versenydesztinációk aktív piacfigyelése
 - Fenntartható turizmus és fenntartható turisztikai márka kiépítése,
 - Új turisztikai projektek fejlesztése
 - A társaság teljes szponzorációs stratégiájának elkészítése

- Külföldi kereskedelmi együttműködések felállítása
- Online közönségszolgálati csatornák kiépítése és működtetése
- B2C programok összeállítása
- Közönségszervezés irányítása, felügyelete és működtetése
- Gazdaságfejlesztési projektek azonosítása és indítása
- Új turisztikai desztinációk azonosítása és létrehozása, valamint az azokat alkotó szereplőkkel való együttműködés felállítása
- Turisztikai csomagok összeállítása
- Turisztikai minősítő rendszerek elkészítése
- Turisztikai termékek online értékesítési rendszerének kiépítése és működtetése
- Turisztikai ajándék- és emléktárgyak tervezésének, gyártásának és disztribúciójának szervezése és felügyelete
- Budapest Kártya megjelentetésének és terjesztésének irányítása és koordinálása,
- Aktuális turisztikai és releváns gazdasági (KSH és nemzetközi) adatok, elemzések összeállításának irányítása,
- Folyamatos kapcsolattartás Budapest Főváros turisztikáért felelős főosztályával, a budapesti turisztikai szakma szereplőivel, érdekképviselői szerveivel és az MTÜ-vel,
- turisztikai vásárokon, kiállításokon Budapest bemutatkozásának /bemutatásának szervezésének, bonyolításának irányítása, ellenőrzése,
- turisztikai termékfejlesztés irányítása, koordinálása,
- online értékesítés elszámolásának koordinálása,
- turisztikai weboldalak tartalmi fejlesztésének irányítása,
- Turisztikai stratégia kidolgozása
- Éves üzleti terv összeállításában közreműködés, a divízió értékesítési tevékenységével kapcsolatban
- Ösztönzési rendszer kidolgozása az értékesítésben dolgozó kollégák számára
- turisztikai adatszolgáltatás irányítása és felügyelete
- Turisztikai marketing fejlesztése, irányítása
- Turisztikai tárgyú sajtókommunikáció tartalmi felügyelete
- Turisztikai tárgyú kutatások megrendelésére javaslattevés, a kutatás irányítása
- Részvétel, szükség szerint előadás tartása szakmai konferenciákon, találkozókön
- Személyes sajtó megjelenés turisztikai témában
- Turisztikai termékek bizományos értékesítési rendszerének kidolgozása, az értékesítés szakmai felügyelete.
- gondoskodik a divízióba tartozó beszerzések szakmai/tartalmi előkészítéséről,
- a divízió éves költségvetésének nyomon követése és felügyelete.

- 3) Hatáskör: A divízió vezető a feladatkörébe tartozó ügyekben jogosult és köteles eljárni.
- 4) Felelősség: A divízió vezető felelős a feladatkörébe tartozó ügyek szakszerű, a vonatkozó jogszabályok, valamint a vezérigazgató utasításának megfelelő ellátásáért.
- 5) Helyettesítés: A divízió vezető helyettesítésére a munkaköri leírásában foglaltaknak megfelelően kerül sor.

MARKETING DIVÍZIÓ VEZETŐ

1) A marketing divízió vezető a feladatait a vezérigazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el.

2) Feladatai:

- a divízióba tartozó munkavállalók munkájának irányítása, ellenőrzése és koordinálása;
- éves tartalomgyártási- és PR-stratégia készítése, illetve az ezt működtető költség meghatározása; szerkesztőség szakmai irányítása;
- a kreatív kampányok tartalmi felügyelete, az éves tartalomgyártási tervek elkészítése, a költség kialakítása;
- a társaság webes felületeinek és social media csatornáinak szakmai felügyelete;
- Budapesttel kapcsolatos tájékoztatási és marketing kampányok előkészítése és végrehajtása;
- Budapest városarculatának és turisztikai tartalmainak tervezése, fejlesztése, illetve az ezt szolgáló kutatások, elemzések irányítása, felügyelete;
- új formátumok kidolgozása, megrendelése;
- marketing és kommunikációs pályázatok, közbeszerzések kiírásának koordinálása
- a tartalomszerkesztéshez szükséges beszerzések szakmai/tartalmi előkészítése és a szerződések előkészítése és bonyolítása;
- közcélú tájékoztatást szolgáló lakossági kampányok tervezése és megvalósítása;
- kiadványok, filmek, PR anyagok, reklámkampányok megrendelése, a partnerek briefelése. saját kiadványok/magazinok szerkesztőségi és gyártáselőkészítési feladatai.
- Kulturális események, fesztiválok és rendezvények PR és marketing-kommunikációs tevékenysége, támogatása;
- kampányok, sajtótájékoztatók, sajtóesemények tervezése; koordinálása
- sajtókapcsolat, sajtómegkeresések kezelése, sajtófőnöki teendők irányítása
- kiadványok és internetes honlapok felületeinek értékesítése, a felületárak, adható kedvezmények meghatározása.
- hírlevélrendszer kialakítása, a rendszeres hírlevél-folyam témameghatározása, irányítása
- gondoskodik a divízióba tartozó beszerzések szakmai/tartalmi előkészítéséről,
- a divízió éves költségvetésének nyomon követése és felügyelete.

3) Hatáskör: A divízió vezető a feladatkörébe tartozó ügyekben jogosult és köteles eljárni.

4) Felelősség: A divízió vezető felelős a feladatkörébe tartozó ügyek szakszerű, a vonatkozó jogszabályok, valamint a vezérigazgató utasításának megfelelő ellátásáért.

5) Helyettesítés: A divízió vezető helyettesítésére a munkaköri leírásában foglaltaknak megfelelően kerül sor.

JOGI-, IGAZGATÁSI ÉS ÜZEMELTETÉSI DIVÍZIÓ VEZETŐ

1) A divízió vezető a feladatait a vezérigazgató-helyettes közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el.

2) Feladatai:

- A divízióba tartozó munkavállalók munkájának irányítása, ellenőrzése és koordinálása,
- A Társaság által megkötendő szerződések elkészítése, jogi véleményezésének irányítása, ellenőrzése, koordinálása,
- a Társaság által megkötött szerződések naprakész nyilvántartási rendszerének biztosítása,
- A Társaság ügyiratkezelésének és irattározási feladatainak ellátása, megszervezése, és irányítása,
- elektronikus irat,-és dokumentumkezelő rendszer fenntartásának biztosítás és a szükséges fejlesztés irányítása,
- A behajthatatlan követelések esetén a szükséges jogi lépések előkészítése,
- Kapcsolattartás és koordináció a cég ügyvédjeivel, a főváros belső ellenőreivel, a társaság által megbízott belső ellenőrrel, megfelelőségi tanácsadóval, adatvédelmi tisztviselővel, az általuk kért anyagok biztosításának irányítása, ellenőrzése
- közreműködés a Társaságnál folyó hatósági és revizori vizsgálatok során, a kért anyagok biztosításának irányítása, a szükséges intézkedések előkészítésének irányítása, koordinálása
- A Társaság logisztikai feladatainak irányítása, felügyelete
- közbeszerzési, beszerzési eljárásokban jogi szakértelem biztosítása, kapcsolattartás a független közbeszerzési tanácsadóval
- közbeszerzési eljárásokhoz kapcsolódó közzétételi kötelezettség ellátásának irányítása, koordinálása,
- Jogszabályi változások nyomon követése
- A tulajdonos által hozott határozatok közzétételének irányítása, koordinálása, határozatok tárának kezelése,
- az iroda üzemeltetéséhez kapcsolódó feladatok irányítása, koordinálása, a tulajdonos fővárosi önkormányzat ügyosztályaival történő kapcsolattartás,
- gondoskodik a társaság szabályzatainak, vezérigazgatói utasításainak – kivéve pénzügyi, számviteli, HR, kontrolling, könyvviteli területet érintő - határidőre történő elkészítéséről, jogszabályban foglalt időközönként történő felülvizsgálatáról, módosításáról
- szabályzatok, utasítások kezelésének, nyilvántartásának irányítása, koordinálása,
- gondoskodik a divízióba tartozó beszerzések szakmai/tartalmi előkészítéséért,
- felügyi és nyomon követi a divíziójának éves költségvetését.

3) Hatáskör: A divízió vezető a feladatkörébe tartozó ügyekben jogosult és köteles eljárni.

4) Felelősség: A divízió vezető felelős a feladatkörébe tartozó ügyek szakszerű, a vonatkozó jogszabályok, valamint a vezérigazgató utasításának megfelelő ellátásáért.

5) Helyettesítés: A divízió vezető helyettesítésére a munkaköri leírásában foglaltaknak megfelelően kerül sor.

BRAND DIVÍZIÓ VEZETŐ

1) A divízió vezető a feladatait a vezérigazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el.

2) Feladatai:

- a város arculatának gondozása és továbbfejlesztése
- a város arculatának megjelenítése a különböző eseményeken és kommunikációs csatornákon
- kreatív kampányok és marketing-kommunikációs tevékenységek tervezése és koordinálása
- városiakat megszólító események és akciók tervezése és megvalósítása
- arculati és kreatív feladatok megvalósítása és támogatása
- a Társaság által megvalósított programok beillesztése a Főváros arculatába
- Budapest életét és a város működését bemutató kampányok és események kidolgozása
- a város életéhez és működéséhez kapcsolódó kommunikációs csatornák fejlesztése és működtetése
- Budapest digitális ökoszisztémájának a város arculatába való illesztése
- a munka hatékonyságának rendszeres mérése, jelentések készítése az indított kampányok hatékonyságáról, a meghatározott KPI-k teljesítése, a ROI szem előtt tartásával
- a divízióba tartozó munkavállalók szakmai irányítása, vezetése, értékelése és képességeik és tudásuk fejlesztésének támogatása
- a divízió éves üzleti tervének és szakmai programjának összeállítása
- gondoskodik a divízióhoz tartozó beszerzések szakmai/tartalmi előkészítéséért
- felügyeli és nyomon követi a divízió éves költségvetését
- a kreatív munkafolyamatok során felmerülő összes vizuális munka megvalósítása. Elkészíti a szakmai feladatok terveit, majd a tervek alapján a kívánt anyagból és technikával kivitelezzi a végleges, többnyire nyomdailag sokszorosított vagy multimédiás vizuális alkotásokat. A kor követelményeinek megfelelő technológiákat ismeri és használja,
- grafikai tervek, multimédiás tervek, látványtervek létrehozása,
- komplex grafikus és animált anyagok, síkbeli, térbeli animáció tervezése;

3) Hatáskör: A divízió vezető a feladatkörébe tartozó ügyekben jogosult és köteles eljárni.

4) Felelősség: A divízió vezető felelős a feladatkörébe tartozó ügyek szakszerű, a vonatkozó jogszabályok, valamint a vezérigazgató utasításának megfelelő ellátásáért.

5) Helyettesítés: A divízió vezető helyettesítésére a munkaköri leírásában foglaltaknak megfelelően kerül sor.

DIGITÁLIS DIVÍZIÓ VEZETŐ

1) A divízió vezető a feladatait a vezérigazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el.

2) Feladatai:

- A divízióba tartozó munkavállalók munkájának irányítása, ellenőrzése és koordinálása,
- Budapest digitális stratégiájának kidolgozása;

- Budapest digitális ökoszisztémájának kidolgozása, megtervezése és megvalósítása, beleértve ebbe a különböző digitális platformok elindítását;
- a BudAPPest app a budapesti városlakóknak készülő alkalmazás megtervezésének, létrehozásának és megvalósításának megrendelői oldalról történő irányítása;
- az új Budapest.hu honlap család megtervezése és előkészítése együttműködve a Társaság többi vezetőjével valamint a Városháza stakeholdereivel;
- a főváros digitális termékeinek adatelemzésen alapuló automatizált marketing tevékenységének megtervezése együttműködve a Brand divízió vezetővel, valamint a Társaság többi vezetőjével;
- adatfelhasználási stratégia elkészítése;
- a digitális tartalom- és platformfejlesztéshez külső partnerek keresése és a velük való kapcsolattartás;
- Budapest Brand stratégiájának támogatása a digitális ökoszisztéma megteremtésével;
- a Társaság felügyeletében lévő, vagy gondozására bízott digitális platformok felügyelete és a fejlesztése;
- a munka hatékonyságának rendszeres mérése, jelentések készítése az indított kampányok hatékonyságáról, a meghatározott KPI-k teljesítése, a ROI szem előtt tartásával;
- a digitális divízió munkavállalóinak szakmai vezetése, értékelése és továbbképzése, fejlesztése;
- a divízió éves üzleti tervének és szakmai programjának összeállítása;
- ellenőrzése annak, hogy az irányítása alatt lévő divízió ne lépje túl az éves költségvetést.

3) Hatáskör: A feladatkörébe tartozó ügyekben jogosult és köteles eljárni.

4) Felelősség: A digitális divízió vezető felelős a feladatkörébe tartozó ügyek szakszerű, a vonatkozó jogszabályok, valamint a vezérigazgató utasításának megfelelő ellátásáért.

5) Helyettesítés: A digitális divízió vezető helyettesítésére a munkaköri leírásában foglaltaknak megfelelően kerül sor.

SZAKMAI ÉS PROJEKT KOORDINÁCIÓS MANAGER

1) A szakmai és projekt koordinációs manager a feladatait a vezérigazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el.

2) Feladata:

- a turizmusfejlesztési és partnerségi-, szervezési-, marketing divízióvezetők munkájának koordinálása,
- szakmai feladatok tervezése, szakmai feladatok tartalmának összeállítása, szakmai kérdéseket érintő döntés előkészítésben részvétel az érintett divízió vezetőikkel;
- közbeszerzésekben való szakmai részvétel koordinálása,
- az egyes divízióvezetők által meghatározott éves szakmai (szervezési, turisztikai, marketing) koncepciók koordinálása,

- projekt teamek összeállítása, értekezletek összehívása, az értekezleten elhangzottak alapján heti beszámolási kötelezettség a vezérigazgató felé,
- a turizmusfejlesztési és partnerségi -, szervezési-, marketing divízióvezetők összehangolt munkájának biztosítása,
- a projekt munkafolyamatok gördülékeny kialakítása, szervezése,
- a divízió vezetők közötti együttműködés támogatása, a több divíziót érintő projekt feladatok koordinálása,
- részvétel az éves üzleti terv előkészítésében.

3) Hatáskör: A feladatkörébe tartozó ügyekben jogosult és köteles eljárni.

4) Felelősség: A szakmai és projekt koordinációs manager felelős a feladatkörébe tartozó ügyek szakszerű, a vonatkozó jogszabályok, valamint a vezérigazgató utasításának megfelelő ellátásáért.

5) Helyettesítés: A szakmai és projekt koordinációs manager helyettesítésére a munkaköri leírásában foglaltaknak megfelelően kerül sor.

GAZDASÁGI DIVÍZÓ

1) A divízió munkatársai a feladataikat a divízióvezető irányítása és ellenőrzése mellett látják el.

2) Feladat:

- szállítói számlák tartalmi, formai ellenőrzése, nyilvántartásba vétele, egyeztetése a könyvelővel
- új partnerek (vevő-szállító) nyilvántartásban történő rögzítése
- vevőkövetelésekhez kapcsolódó számlák kiállítása
- banki úton történő utalás előkészítése
- egyéb, nem számla alapján történő utalás előkészítése
- adók, járulékok utalásra történő előkészítése a bérszámfejtő által megküldött adatok alapján
- a könyveléshez szükséges iratanyag összeállítása a könyvelő iroda felé.
- kapcsolattartás az ellenőrző szervekkel, hatóságokkal (pl. OEP, NAV)
- tárgyi eszköznyilvántartás, leltározás
- gazdasági területet érintő ellenőrzésekben való részvétel, adatszolgáltatás
- kiküldetések elszámolása
- számlavezető bankokkal történő kapcsolattartás
- bérszámfejtéshez szükséges alapidokumentumok kezelése, azok eljuttatása a külsős bérszámfejtőhöz
- HR feladatok ellátása,
- személyügyi nyilvántartások kezelése: szabadság, cafeteria, alapbér
- béren kívüli juttatásokhoz kapcsolódó feladatok ellátása (átadás-átvételi bizonylatok vezetése, utalvány megrendelés, kiosztás)

- házipénztár kezelése (elszámolási előlegek fizetése, nyilvántartása, elszámolása; napi forgalomhoz szükséges készpénz biztosítása; pénztári számfejtés, bevételi – kiadási bizonylatok kiállítása; pénztárzárások elvégzése)
 - gazdasági szerződések előkészítése, szerződéses állomány folyamatos aktualizálása;
 - vevő-szállító folyószámla figyelemmel kísérése, egyenlegközlők időszakos kiküldése
 - számviteli, pénzügyi szoftverek fejlesztésének koordinálása
 - pályázatok előkészítésében, elszámolásában való részvétel
 - kimutatások készítése.
- 3) Hatáskör: A divízió munkatársai a feladatkörükbe tartozó ügyekben jogosultak és kötelesek eljárni.
- 4) Felelősség: A divízió munkatársai felelősek a feladatkörükbe tartozó ügyek szakszerű, a vonatkozó jogszabályok, valamint a vezérigazgató utasításának megfelelő ellátásáért.
- 6) Helyettesítés: A divízió munkatársainak helyettesítésére a munkaköri leírásukban foglaltaknak megfelelően kerül sor.

SZERVEZÉSI DIVÍZIÓ

- 1) A divízió munkatársai a feladataikat a divízióvezető közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látják el.
- 2) Feladat a rendezvény-, és programszervezés körében:
- a Fővárosi Önkormányzat támogatásával megvalósuló fesztiválok, programok, rendezvények előkészítése, szervezése és lebonyolítása (pl. Budapesti Tavaszi Fesztivál, Café Budapest Kortárs Művészeti Fesztivál, húsvéti-, karácsonyi vásár);
 - a Fővárosi Önkormányzat nemzetközi kapcsolatainak ápolása keretében kulturális rendezvények szervezése (pl. budapesti napok külföldön, testvérvárosok bemutatkozása Budapesten stb.);
 - a Főpolgármester és a Főépítész által meghatározott és jóváhagyott nemzetközi urbanisztikai kiállításon/szakvásáron Budapest megjelenés megszervezése;
 - turisztikai vonzerővel bíró összművészeti programok és rendezvények előkészítése, létrehozása és megvalósítása, valamint részvétel minden olyan kiemelt, egyedi fővárosi szervezésű kulturális, turisztikai és szabadidős esemény, ünnep előkészítésében, szervezésében, lebonyolításában, amelynek a Fővárosi Önkormányzat a Társaság munkájára igényt tart (szaktanácsadói feladatok ellátása az események, rendezvények előkészítő tevékenységeiben, továbbá külön szerződés alapján programszervezői/rendezvényszervezői feladatok ellátása);
 - egyes programokra-, rendezvényekre vonatkozó szerződések előkészítése, szerződéses állomány aktualizálása;
 - beszámolók előkészítéséhez szükséges információk összeállítása;
 - közbeszerzési eljárások előkészítése és lebonyolítása

- szervezéshez kapcsolódóan vezetett adatbázisok folyamatos feltöltése, egyeztetése és aktualizálása;
 - kapcsolattartás a tulajdonos fővárosi önkormányzat illetékes főosztályaival,
 - kapcsolattartás az egyes programok- és rendezvények szereplőivel (művész, partner, alvállalkozó), műsoregyeztetés, az esetleges változások figyelemmel kísérése, próbák szervezése, technikai igények egyeztetése, utazások és szállások szervezése, hangszerek bérlete és szállíttatása;
 - szervezés költségvetésének folyamatos aktualizálása;
 - marketing divízió munkájának segítése nyomdai kiadványokhoz anyagok bekérésével;
 - egyes programok- és rendezvényekhez kapcsolódó helyszínek egyeztetése, valamint folyamatos kapcsolattartás;
- 3) Hatáskör: A divízió munkatársai a feladatkörükbe tartozó ügyekben jogosultak és kötelesek eljárni.
- 4) Felelősség: A divízió munkatársai felelősek a feladatkörükbe tartozó ügyek szakszerű, a vonatkozó jogszabályok, valamint a vezérigazgató utasításának megfelelő ellátásáért.
- 5) Helyettesítés: A divízió munkatársainak helyettesítésére a munkaköri leírásukban foglaltaknak megfelelően kerül sor.

TURIZMUSFEJLESZTÉSI ÉS PARTNERSÉGI DIVÍZÓ

- 1) A divízió munkatársai a feladataikat a divízióvezető irányítása és ellenőrzése mellett látják el.

2 Feladat:

- a divízió feladat és hatáskörébe tartozó szerződések előkészítése,
- a Fővárosi Önkormányzat nemzetközi kapcsolatainak ápolása keretében turisztikai együttműködés kialakításában részvétel (pl. testvérvárosok bemutatkozása Budapesten stb.),
- Turisztikai információs irodák és közterületi információs pontok működtetése, üzemeltetése,
- Turisztikai információs táblarendszer üzemeltetése,
- közreműködés a Társaság rövid,-közép és hosszútávú online és offline értékesítési stratégiájának kidolgozásában és megvalósításában
- Sales csomagok értékesítése
- közreműködés új bevételi források kidolgozásában,
- közreműködés a Budapest Kártya rövid, közép és hosszú távú stratégiájának megtervezésében
- közreműködés a fenntartható turizmus és fenntartható turisztikai márka kiépítésében,
- közreműködés új turisztikai projektek fejlesztésében
- közreműködés online közönségszolgálati csatornák kiépítésében és működtetésében
- közreműködés B2C programok összeállításában
- közönségszervezési teendők ellátása (online jegyértékesítési rendszer kezelése, értékesítés nyilvántartása, elszámolása, kapcsolattartás az értékesítőkkal, jegyértékesítés napi bevételeinek elszámolása)
- közreműködés turisztikai csomagok összeállításában
- közreműködés turisztikai minősítő rendszerek elkészítésében

- Turisztikai termékek online értékesítési rendszerének működtetése
- Budapest Kártya, egyéb turisztikai termékek értékesítése, a bizományos értékesítési rendszer működtetése
- Aktuális turisztikai és releváns gazdasági (KSH és nemzetközi) adatok, elemzések összeállítása,
- Folyamatos kapcsolattartás Budapest Főváros turisztikáért felelős főosztályával, a budapesti turisztikai szakma szereplőivel, érdekképviselői szerveivel és az MTÜ-vel,
- részvétel turisztikai vásárokon, kiállításokon, szakmai konferenciákon, találkozókön,
- turisztikai adatszolgáltatás
- Turisztikai tárgyú kutatásokban közreműködés.

- 3) Hatáskör: A divízió munkatársai a feladatkörükbe tartozó ügyekben jogosultak és kötelesek eljárni.
- 4) Felelősség: A divízió munkatársai felelősek a feladatkörükbe tartozó ügyek szakszerű, a vonatkozó jogszabályok, valamint az vezérigazgató utasításának megfelelő ellátásáért.
- 5) Helyettesítés: A divízió munkatársainak helyettesítésére a munkaköri leírásukban foglaltaknak megfelelően kerül sor.

MARKETING DIVÍZIÓ

- 1) A divízió munkatársai a feladataikat a divízióvezető irányítása és ellenőrzése mellett látják el.

2) Feladat:

- közreműködés az éves tartalomgyártási- és PR-stratégia elkészítésében,
- kreatív kampányokban történő részvétel
- a társaság webes felületeinek és social media csatornáinak működtetése,
- Budapesttel kapcsolatos tájékoztatási és marketing kampányok végrehajtása;
- közreműködés Budapest város arculatának és turisztikai tartalmainak tervezésében, fejlesztésében,
- a tartalomszerkesztéshez szükséges beszerzések szakmai/tartalmi előkészítése és a szerződések előkészítése és bonyolítása;
- közcélú tájékoztatást szolgáló lakossági kampányok tervezése és megvalósítása;
- kiadványok, filmek, PR anyagok, reklámkampányok megrendelése,
- saját kiadványok/magazinok szerkesztőségi és gyártáselőkészítési feladatainak ellátása
- Kulturális események, fesztiválok és rendezvények PR és marketing-kommunikációs tevékenysége, támogatása;
- kampányok, sajtótájékoztatók, sajtóesemények tervezése
- sajtókapcsolat, sajtómegkeresések kezelése, sajtófőnöki teendők ellátása,
- kiadványok és internetes honlapok felületeinek értékesítése,
- hírlevélrendszer működtetése.

- 3) Hatáskör: A divízió munkatársai a feladatkörükbe tartozó ügyekben jogosultak és kötelesek eljárni.
- 4) Felelősség: A divízió munkatársai felelősek a feladatkörükbe tartozó ügyek szakszerű, a vonatkozó jogszabályok, valamint az vezérigazgató utasításának megfelelő ellátásáért.
- 5) Helyettesítés: A divízió munkatársainak helyettesítésére a munkaköri leírásukban foglaltaknak megfelelően kerül sor.

JOGI-, IGAZGATÁSI ÉS ÜZEMELTETÉSI DIVÍZIÓ

- 1) A divízió munkatársai a feladataikat a divízióvezető közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látják el.
- 2) Feladat:
 - az iratkezelési teendők ellátása,
 - irattározási feladatok ellátása,
 - kapcsolattartás a tulajdonos fővárosi önkormányzat főosztályaival,
 - a tulajdonos által hozott határozatok és azok változásainak nyomon követése, dokumentálása a Határozatok tárában, továbbá közzététele,
 - beszerzési eljárások, közbeszerzési eljárások során jogi szakértelem biztosítása,
 - a székhely iroda üzemeltetéséhez kapcsolódó feladatok ellátása, kapcsolattartás az iroda tevékenységét segítő szolgáltatókkal,
 - FEB ülésének előkészítése, jegyzőkönyvvezetés,
 - szabályzatok, utasítások kezelése, nyilvántartása,
 - logisztikai feladatok ellátása
 - a vezérigazgatói asszisztencia (találkozók-, utazások teljes körű szervezése, a vezérigazgatói naptár kezelése, frissítése, vezérigazgatói vendégek fogadása, vezérigazgató kapcsolat listájának folyamatos frissítése, ellenőrzése) ellátása,
 - szerződések előzetes jogi véleményezése,
 - Kapcsolattartás a cég ügyvédjeivel, megfelelőségi tanácsadóval, adatvédelmi tisztségviselővel, közbeszerzési tanácsadóval, az általuk kért anyagok biztosítása,
 - közreműködés a Társaságnál folyó hatósági és revizori vizsgálatok során, a kért anyagok biztosítása, a szükséges intézkedések előkészítése.
- 3) Hatáskör: A divízió munkatársai a feladatkörükbe tartozó ügyekben jogosultak és kötelesek eljárni.
- 4) Felelősség: A divízió munkatársai felelősek a feladatkörükbe tartozó ügyek szakszerű, a vonatkozó jogszabályok, valamint a vezérigazgató utasításának megfelelő ellátásáért.
- 5) Helyettesítés: A divízió munkatársainak helyettesítésére a munkaköri leírásukban foglaltaknak megfelelően kerül sor.

BRAND DIVÍZIÓ

- 1) A divízió munkatársai a feladataikat a divízióvezető közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látják el.
- 2) Feladat:
 - közreműködés a város arculatának gondozásában és továbbfejlesztésében
 - közreműködés a város arculatának megjelenítésében a különböző eseményeken és kommunikációs csatornákon
 - kreatív kampányok és marketing-kommunikációs tevékenységek tervezése
 - közreműködés a városiakat megszólító események és akciók tervezésében és megvalósításában
 - arculati és kreatív feladatok megvalósítása
 - közreműködés Budapest életét és a város működését bemutató kampányok és események kidolgozásában
 - közreműködés a város életéhez és működéséhez kapcsolódó kommunikációs csatornák fejlesztésében és működtetésében
 - grafikai tervek, multimédiás tervek, látványtervek létrehozása,
 - közreműködés komplex grafikus és animált anyagok, síkbeli, térbeli animáció tervezésében.
- 3) Hatáskör: A divízió munkatársai a feladatkörükbe tartozó ügyekben jogosultak és kötelesek eljárni.
- 4) Felelősség: A divízió munkatársai felelősek a feladatkörükbe tartozó ügyek szakszerű, a vonatkozó jogszabályok, valamint a vezérigazgató utasításának megfelelő ellátásáért.
- 5) Helyettesítés: A divízió munkatársainak helyettesítésére a munkaköri leírásukban foglaltaknak megfelelően kerül sor.

DIGITÁLIS DIVÍZIÓ

- 1) A divízió munkatársai a feladataikat a divízióvezető közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látják el.
- 2) Feladat:
 - közreműködés Budapest digitális stratégiájának kidolgozásában;
 - közreműködés Budapest digitális ökoszisztémájának kidolgozásában, megtervezésében és a megvalósításában, beleértve ebbe a különböző digitális platformok elindítását együttműködve a Brand divízióval;
 - megrendelői oldalról történő közreműködés a BudAPPest app a budapesti városlakóknak készülő alkalmazás megtervezésében, létrehozásában és megvalósításában;

- közreműködés az új Budapest.hu honlap család megtervezésében és előkészítésében együttműködve a Társaság többi vezetőjével, valamint a Városháza stakeholdereivel;
 - közreműködés a főváros digitális termékeinek adatelemzésen alapuló automatizált marketing tevékenységének megtervezésében, együttműködve a Brand divízióvezetővel, valamint a Társaság többi vezetőjével;
 - adatfelhasználási stratégia elkészítésében közreműködés
 - a digitális tartalom- és platformfejlesztéshez külső partnerek keresése és a velük való kapcsolattartás;
 - közreműködés a Társaság felügyeletében lévő, vagy gondozására bízott digitális platformok fejlesztésében;
- 3) Hatáskör: A divízió munkatársai a feladatkörükbe tartozó ügyekben jogosultak és kötelesek eljárni.
- 4) Felelősség: A divízió munkatársai felelősek a feladatkörükbe tartozó ügyek szakszerű, a vonatkozó jogszabályok, valamint a vezérigazgató utasításának megfelelő ellátásáért.
- 5) Helyettesítés: A divízió munkatársainak helyettesítésére a munkaköri leírásukban foglaltaknak megfelelően kerül sor.