

Budapest Brand
Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság

33/2021 (VI.01.) számú

Szervezeti és Működési Szabályzata
(változások dőlt betűvel jelölve)

(Készítette: dr. Toldi Noémi jogi-, igazgatási és üzemeltetési divízió-
vezető)

TARTALOMJEGYZÉK

I.	A TÁRSASÁG ÁLTALÁNOS ADATAI	5
1.1.	A Társaság alapadatai	5
1.2.	A Társaság célja és tevékenysége	5
1.2.1.	A Társaság célja:	5
1.2.1.	A Társaság tevékenysége	6
1.3.	Általános rendelkezések	6
1.3.1.	A tulajdonosi jogok gyakorlása	6
1.3.2.	Az alapszabály szerinti egyes szervezeti egységek	6
1.3.3.	A Társaság belső szabályzatai, szabályozási eszközei	6
1.3.4.	A szervezeti egységek együttműködése	7
1.3.4.1	Alá- fölérendeltség	7
1.3.4.2.	Mellérendeltség	8
1.3.5.	Az egyes egységek vezetőinek feladatai	8
1.3.6.	Helyettesítés	9
II.	A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSE	10
2.1.	Képviselő	10
2.2.	Nyilatkozási jogosultság	10
2.3.	Kiadmányozás	11
2.4.	Kötelezettségvállalások rendje	10
2.5.	Utalványozások rendje	11
2.6.	A munkáltatói jogok gyakorlása	11
2.7.	A munkavégzés általános szabályai	11
2.8.	Az utasítás	12
2.9.	Az utasítási jog	12
2.10.	A munkakör átadás átvételi rendje	12
2.11.	A Társaság munkarendje	13
2.12.	Kárfelelősségi szabályok	13
III.	A TÁRSASÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	13
3.1.	Általános szervezeti felépítés	13
3.2.	A felelősségi szabályok, feladat- és hatáskörök általános szabályai	13
3.3.	Vezérigazgató	14
3.4.	Belső kontroll rendszer	15
3.4.1.	Felügyelő bizottság feladatai belső kontrollrendszer vonatkozásában	17
3.5.	Megfelelési tanácsadó	18
3.6.	Belső ellenőr	19
3.7.	Vezérigazgató-helyettes	20
3.8.	Gazdasági divízió vezető	21
3.9.	Szervezési divízió vezető	22
3.10.	Turizmusfejlesztési és Partnerségi divízió vezető	23
3.11.	Marketing divízió vezető	24
3.12.	Jogi-, igazgatási és üzemeltetési divízió vezető	25
3.13.	Brand divízió vezető	26
3.14.	Digitális divízió vezető	27
3.15.	Szakmai és projekt koordinációs manager	29
3.16.	Gazdasági divízió	29

3.17.	Szervezési divízió	30
3.18.	Turizmusfejlesztési és Partnerségi divízió	31
3.19.	Marketing divízió	32
3.20.	Jogi-, igazgatási és üzemeltetési divízió	33
3.21.	Brand divízió	34
3.22.	Digitális divízió	35
IV.	HATÁLYBA LÉPÉSSSEL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK	36
V.	ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK	36
VI.	ZÁRADÉK	36
	1. számú melléklet	37
	2. számú melléklet	38
	3. számú melléklet	39

**BUDAPEST BRAND NONPROFIT
ZÁRTKÖRŰEN MŰKÖDŐ
RÉSZVÉNYTÁRSASÁG
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

Budapest Főváros Önkormányzatának Fővárosi Közgyűlése a 791/2020.(06.24.) számú határozatával úgy döntött, hogy az egyes jogi személyek átalakulásáról, egyesüléséről, szétválásáról szóló 2013. évi CLXXVI. törvény (Átalakulási tv.) 6. § (1) bekezdésében foglaltak szerint a BFTK Nonprofit Kft. és a BVA Nonprofit Kft. egyesülését véglegesen elhatározza olyan módon, hogy a BFTK Nonprofit Kft. és a BVA Nonprofit Kft., mint összeolvadó jogi személyek 2020. október 31. napjával megszűnnek, általános jogutódjuk az összeolvadás folytán létrejövő Budapest Brand Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság (továbbiakban: Társaság).

A Társaság célja, hogy a két gazdasági társaság egyesítésével, az összeolvadó társaságok eredeti profiljának megtartása mellett, mint az általános jogutód hatékonyabban és gazdaságosabban tudja megvalósítani az alapító Budapest Főváros Önkormányzata kulturális és turisztikai tevékenységét, jogszabályban előírt, és kötelezően ellátandó feladatait. A Társaság célja, hogy Budapest Főváros városimázsának, város arculatának kialakítása és népszerűsítése révén segítse elő Budapest Főváros attraktivitását gazdasági, turisztikai és kulturális szempontból, továbbá, hogy Budapest Főváros meglévő értékeit megismertesse az érdeklődőkkel. Bemutassa Budapest Főváros Önkormányzatának támogatási programjait, azokat népszerűsítse, valamint Budapest Főváros közszolgálati funkcióit minél szélesebb körben megismertesse elsősorban a főváros lakóival. A Társaság az összeolvadás eredményeként hatékonyabban és gazdaságosabban tudja megvalósítani az Alapító Budapest Főváros Önkormányzata városimázs, városarculati és közcélú tájékoztatási feladatainak jogszabályban előírt és kötelezően ellátandó feladatait.

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ), a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény alapján készült. Figyelembe veszi a hivatkozott törvények rendelkezéseit, valamint a 2012. évi I. törvény, a munka törvénykönyvéről szóló törvényi rendelkezéseket (továbbiakban: Mt.). A jelen SZMSZ a Társaság működésére jellemző alapvető adatokat, elveket és előírásokat tartalmazza. A szabályzat betartása a társaság vezetőinek és alkalmazottainak elsőrendű kötelezettsége. A Társaság Szervezeti és Működési Szabályzatát az alábbiak szerint állapítom meg:

Az SZMSZ kiadásakor 5 fejezetből áll. Ezek a következők:

- I. A Társaság általános adatai
- II. A Társaság működése
- III. A Társaság szervezeti felépítése
- IV. Hatályba lépéssel kapcsolatos rendelkezések
- V. Záradék

I. A TÁRSASÁG ÁLTALÁNOS ADATAI

1.1. A TÁRSASÁG ALAPADATAI

- 1) A Társaság elnevezése: Budapest Brand Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság
- 2) A Társaság cégjegyzékszám: 01-10-140962
- 3) A Társaság adószáma: 28748511-2-41
- 4) A Társaság statisztikai számjele: 28748511-7990-573-01
- 5) A Társaság székhelye: 1052 Budapest, Városház u. 9-11.
- 6) A Társaság telephelye(i):
 1. 1052 Budapest, Sütő u. 2.
 2. 1185 Budapest, Liszt Ferenc Nemzetközi Repülőtér T2A terminál, 1103. és 1104.
 3. 1185 Budapest, Liszt Ferenc Nemzetközi Repülőtér T2B terminál, 2027 és 2027/1.
 4. 1146 Budapest, Olof Palme sétány 5.
- 7) A Társaság a Polgári Törvénykönyv (továbbiakban: Ptk.) szerint létrejött társaság, melyek egyedüli részvényese Budapest Főváros Önkormányzata. A Társaságra vonatkozó további alap adatokat az Alapszabály tartalmazza.

1.2. A TÁRSASÁG CÉLJA és TEVÉKENYSÉGE

1.2.1 A Társaság célja:

1. A Társaság a társadalom és az egyén közös érdekeinek kielégítését nyereség- és vagyonszerzési cél nélkül szolgáló, nem jövedelemszerzésre irányuló gazdasági tevékenységet végző, közhasznú jogi személy.
2. A Társaság közvetlen politikai tevékenységet nem folytat; szervezete pártoktól független és azoknak anyagi támogatást nem nyújt.
3. A Társaság a gazdálkodása során elért eredményét nem osztja fel, az alapszabályban megjelölt közhasznú tevékenységére fordítja.
4. A Társaság célja, hogy közhasznú szervezetként gondoskodjon a kulturális és turisztikai közfeladatok körében egyes turizmussal kapcsolatos, valamint a Fővárosi Önkormányzat országos szerepkörével összefüggő kulturális szolgáltatások, valamint önként vállalt feladatként városarculattal, városimázzsal és a közcélú tájékoztatási feladatokkal összefüggő közszolgáltatási feladatok ellátásáról.
5. A közhasznú tevékenység folytatásának feltételeire vonatkozóan megkötött ún. Közfeladat-ellátási és közszolgáltatási keretmegállapodást a Társaság vezérigazgatója köteles a megkötéstől számított 30 napon belül a Fővárosi Törvényszék Cégbíróságán letétbe helyezni.

1.2.2 A Társaság tevékenysége

A Társaság cél szerinti közhasznú tevékenységei (TEÁOR '08 szerint):

7990' 08	Egyéb foglalkozás, <u>főtevékenység</u>
9001' 08	Előadó-művészet
9002' 08	Előadó-művészetet kiegészítő tevékenység
9003' 08	Alkotóművészet
9329' 08	M.n.s. egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység
9499' 08	M.n.s. egyéb közösségi, társadalmi tevékenység
9102' 08	Múzeumi tevékenység
9319' 08	Egyéb sporttevékenység
7420' 08	Fényképészet
5814' 08	Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása
5819' 08	Egyéb kiadói tevékenység
6820' 08	Saját tulajdonú, bérlet ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
8230' 08	Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése
7312' 08	Médiareklám
7320' 08	Piac-közüvéleménykutatás
7220' 08	Társadalomtudományi, humán kutatás, fejlesztés
5811' 08	Könyvkiadás
5914' 08	Filmvetítés
1812' 08	Nyomás (kivéve: napilap)
1813' 08	Nyomdai előkészítő tevékenység
1820' 08	Egyéb sokszorosítás
7022' 08	Üzletviteli, egyéb vezetési tanácsadás
8299' 08	M.n.s. egyéb kiegészítő üzleti szolgáltatás
4778' 08	Egyéb mns új áru kiskereskedelme
4799' 08	Egyéb nem bolti, piaci kiskereskedelem

1.3. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.3.1. A tulajdonosi jogok gyakorlása

- 1) A Társaság felett a tulajdonosi jogokat a Társaság alapítója egy személyben gyakorolja.

1.3.2. Az Alapszabály szerinti egyes szervezeti egységek

- 1) A Társaság szervezetéhez tartozó egyes szervezeti egységekre vonatkozóan a Szervezeti és Működési Szabályzat, a Felügyelő Bizottság és a Könyvvizsgáló tekintetében a jogszabályok és az Alapszabály határozza meg a működés törvényes feltételeit. A Felügyelő Bizottság esetében annak ügyrendje tartalmazza a további szervezeti és működési szabályokat.

1.3.3. A Társaság belső szabályzatai, szabályozási eszközei

- 1) A Társaság szervezetét és működését az alábbi belső szabályzatok és szabályozó eszközök határozzák meg:
 1. A tulajdonos vagy képviselője által kiadott határozat, utasítás vagy intézkedés,
 2. Szervezeti és Működési Szabályzat,

3. A vezérigazgató által hatályba léptetett szabályzat, utasítás, körlevél, intézkedés,
 4. A függelmi rendszernek megfelelően kiadott utasítás, körlevél, intézkedés.
- 2) A jelen bekezdésben rögzített felsorolás sorrendje irányadó az egyes szabályozó eszközök egymáshoz viszonyított hierarchiáját tekintve, akként, hogy az előbb felsorolt szabályozó eszköz magasabb szintűnek számít, mint az utóbb felsorolt.
 - 3) A magasabb szintű szabályozási eszközzel ellentétesen intézkedéseket, utasításokat, egyéb szabályozási eszközt nem lehet kiadni, az ilyen utasítás semmis, illetve a magasabb szintű eszköz módosulása esetén az egyéb szabályok is megfelelően módosulnak. Amennyiben ez az SZMSZ-t érinti, úgy annak módosítása 15 napon belül szükséges.

1.3.4 A szervezeti egységek együttműködése

- 1) A munkavégzés során adódó feladatok intézése mindenkor a szervezeti felépítésnek megfelelő függelmi rendszer szerint történik. Ennek betartása valamennyi vezetőre és munkavállalóra nézve kötelező.
- 2) A Társaság szervezete a szervezeti egységek alá-, fölé-, illetve mellérendelt viszonyára épül. A szervezeti struktúrából következő hierarchikus alárendeltséget a függelmi kapcsolat, a feladatok végrehajtásából következő mellérendeltségi viszonyt a funkcionális kapcsolat jellemzi.

1.3.4.1 Alá- és fölérendeltség

- 1) A függelmi kapcsolat függőségi viszonyt jelent, a munkaszervezetten belül alá- és fölérendeltségi viszonyt. A szervezetten belüli függelmi viszonyt a csoportvezető szintig az **1. sz. melléklet, a szervezeti ábra mutatja.**
- 2) A munkaszervezet hierarchiáját különböző szinten elhelyezkedő vezetők irányítják.
- 3) A szakterületileg önálló egységek (divíziók) vezetői saját területüket önállóan irányítják.
- 4) A függelmi kapcsolat a következő, munkaviszonnyal kapcsolatos jogok gyakorlásában érvényesül:
 - feladatok meghatározása,
 - irányítás,
 - utasítás,
 - munkaidő beosztás,
 - feladatok elvégzésével kapcsolatos beszámoltatás, ellenőrzés,
 - munkavégzés, feladat teljesítés értékelése.

5) A függelmi kapcsolat a következő kötelezettségeket jelenti:

- jelentéstételi és tájékoztatási kötelezettség a közvetlen felettes vezető felé,
- vezetők esetében saját szakterületük személyi és tárgyi munkafeltételeinek megteremtése,
- a felettes vezető által meghatározott feladatok maradéktalan és határidőre történő végrehajtása, illetve – vezetők esetén – az irányítás alatt álló szervezeti egység(ek) feladat orientált, összehangolt működésének biztosítása.

6) A Társaság munkavállalóinak közvetlen felettesük vagy annak helyettese adhat utasítást.

7) A vezérigazgató, vagy a vezérigazgató-helyettes a Társaság valamennyi munkavállalójának adhat közvetlen utasítást, erről azonban a közvetlen vezetőt értesítenie kell.

1.3.4.2 Mellérendeltség

1) A mellérendeltség olyan funkcionális munkakapcsolat, amely a Társaság céljának megvalósítását szolgáló feladatok elvégzéséhez szükséges, nem hierarchikus együttműködést jelent.

2) A funkcionális kapcsolatból következő kötelezettségek:

- mellérendelt szervezeti egységek vezetőinek egymás felé irányuló rendszeres, feladat orientált tájékoztatása,
- a több szakterületet lefedő feladatok elvégzéséhez az operatív együttműködés biztosítása,
- a funkcionális kapcsolatokról szerzett információk folyamatos mérlegelése, és az egyes szervezeti egység, vagy munkavállaló tevékenységének ezek figyelembe vételével történő koordinálása, szükség esetén az információ függelmi viszonyoknak megfelelő továbbítása.

1.3.5 Az egyes egységek vezetőinek feladatai

1) A vezérigazgató a Társaság egyszemélyi felelős vezetője. A Társaság további vezetői a vezérigazgató-helyettes, valamint a divízióvezetők.

2) A vezetők feladatai az általuk vezetett szervezeti egységgel kapcsolatban:

- a Társaság célkitűzéseinek és üzleti tervfeladatainak a vezetett szervezeti egységre vonatkozó érvényesítése,
- a vezetett szervezeti egység szakmai képviselete,
- a vezetett szervezeti egység tevékenységével kapcsolatos célkitűző koncepcióalkotó, tervezési, szervezési, irányítási, ellenőrzési és értékelési feladatok elvégzése,
- a vezetett szervezeti egység munkafeltételeinek és működésének biztosítása,
- a vezetett szervezeti egység feladatai megvalósításához szükséges konkrét feladatok megfogalmazása, rendszerezése és kiadása,
- a szervezet erőforrásaival (anyagi és munkaerő) való hatékony gazdálkodás,
- az irányított szervezeti egységnél a munkakörök meghatározása, létszámnormák kialakítására javaslattétel,
- a feladatok végrehajtására legalkalmasabb munkamegosztás kialakítása, a részfeladatok összehangolása, a működés szabályozása,

- a szervezeti egység érdekeltségi rendszerének kialakítására javaslattétel,
- a szervezeti egység működésének és fejlődőképességének biztosítása, hiányosságainak feltárása, munkamódszereinek javítása,
- a Társaság humánpolitikája szervezeti egységre vonatkozó feladatainak végrehajtása,
- a beosztottak munkájának minősítése, értékelése,
- a függelmi körbe tartozók szakmai ismereteinek fejlesztése.

3) A vezetők felelősek:

- szervezeti egység feladatait, működését szabályozó előírások betartásáért, betartatásáért,
- a munkafegyelem, bizonylati fegyelem betartásáért, betartatásáért, a feladatvégzés határidőire történő ellátásáért,
- a munkafeladatok szakszerű elvégzéséért, elvégeztetéséért, az adatszolgáltatások valódiságáért, pontosságáért,
- a szakterületére vonatkozó törvények, rendeletek, belső szabályzatok megismeréséért, ezek betartásáért, betartatásáért,
- a szervezet munkájának eredményességéért, a tevékenységi körbe utalt feladatok színvonalas és hatékony végzéséért,
- a szervezeti egység éves költségvetésének felügyelete és nyomon követéséért,
- a szervezeti egységben dolgozó munkatársak munkaidőbeosztásáért,
- a szervezeti egységek közötti együttműködés biztosításáért,
- a Társaság gazdasági érdekeinek érvényesítéséért,
- az üzleti titok megőrzéséért és megőriztetéséért, biztonsági intézkedések betartásáért. a Társaság vagyona megőrzésében és gyarapításában való hatékony közreműködésért,
- a tűz- és munkavédelmi előírások betartásáért,
- az irányítása alá tartozó dolgozók szakmai fejlődéséért,
- a jó munkahelyi légkör biztosításáért.

1.3.6 Helyettesítés

- 1) A vezérigazgató általános helyettese a vezérigazgató-helyettes. Az általános helyettes a vezérigazgató távollétében, vagy akadályoztatása esetén dönthet a vezérigazgató hatáskörébe utalt, alapvető, a társaság komplex működését hosszabb távon is befolyásoló ügyekben erre irányuló külön meghatalmazás nélkül is.
- 2) A helyettesítés során a döntésekért az általános helyettest a vezérigazgatóval azonos felelősség terheli.
- 3) Az általános helyettes távollétében, vagy akadályoztatása esetén a vezérigazgató hatáskörébe utalt, alapvető, a társaság komplex működését hosszabb távon is befolyásoló ügyekben a jogi-, igazgatási és üzemeltetési divízió vezetője dönthet.
- 4) A vezetők munkaköri leírásuknak megfelelően gondoskodnak a helyettesítésükről, egyben felelősek, hogy a hozzájuk tartozó feladatok maradéktalan ellátása a munkatársak egymás közötti helyettesítésével megoldott legyen. A vezérigazgató előzetes jóváhagyásával időszaki helyettesítésre – külön írásban foglalt meghatalmazás alapján – egyes önálló, vagy általános feladatok ellátására külső személy, vagy más munkavállaló is alkalmazható.

II. A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSE

2.1 KÉPVISELET

- 1) A Társaság cégszerű képviselőjére önállóan jogosult a vezérigazgató.
- 2) A Társaságot képviselni hatóságok és harmadik személyek felé csak a vezérigazgató, vagy az általa írásban erre felhatalmazott munkavállalók jogosultak.
- 3) Abban az esetben, amennyiben a Társasággal szerződő fél cégszerű képviselőjére szintén a vezérigazgató volna jogosult, úgy a Társaság nevében való aláírásra – vezérigazgatói utasítás alapján- az 1.3.6.1. pont alapján a vezérigazgató-helyettes jogosult (2. számú melléklet). A vezérigazgató-helyettes akadályoztatása esetén – vezérigazgatói utasítás alapján- a Társaság nevében való aláírásra a jogi-, igazgatási és üzemeltetési divízió vezetője jogosult.

2.2 NYILATKOZATI JOGOSULTSÁG

- 1) A Társaságot érintő kérdésekben nyilatkozatot elsősorban a vezérigazgató tehet. Nyilatkozattételre önállóan jogosult továbbá egyes egyedi esetekben a vezérigazgató által feljogosított személy.
- 2) Konferenciák, kongresszusok, szakmai tájékoztatók esetén szakmai kérdésekben nyilatkozattétel csak a vezérigazgató erre irányuló előzetes engedélye alapján lehetséges.
- 3) A sajtó által megkeresett nyilatkozó nyilatkozata megtétele előtt köteles engedélyt kérni a vezérigazgatótól.
- 4) A nyilatkozó nyilatkozatában köteles jelezni, hogy a tájékoztatást milyen minőségben adja.
- 5) A nyilatkozó nem hozhat nyilvánosságra olyan információt, és nem nyilatkozhat oly módon, amely a Társaság gazdasági érdekeit, jó hírnevét sérti vagy veszélyezteti.
- 6) A sajtóbírálattal kapcsolatos intézkedések megszervezéséért, szükség esetén a sajtó helyreigazítási eljárás kezdeményezéséért, az érdekelt vezetők bevonásával a vezérigazgató felelős.

2.3 KIADMÁNYOZÁS

- 1) A Társaság alapvető célkitűzéseit meghatározó, tevékenységeit befolyásoló, komplex működésére is kiható, illetve egyedileg kiemelt fontosságú ügyekben az iratokat a vezérigazgató írja alá. A vezérigazgató távollétében, halaszthatatlan ügyek esetében az általános helyettes, a vezérigazgató-helyettes ír alá. Amennyiben mind a vezérigazgató, mind a vezérigazgató-helyettes távol van, vagy akadályoztatott, úgy a jogi-, igazgatási és üzemeltetési divízió vezetője ír alá.
- 2) Az egyes iratokat előkészítő munkatársak az iratokat a másodpéldányon szignálják, illetve az iraton ügyintézőként feltüntetik magukat.

2.4 KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁSOK RENDJE

- 1) Kötelezettségvállalásnak minősül a Társaság nevében tett bármely anyagi következménnyel járó jognyilatkozat, megállapodás, különösen a szerződéskötés és a cégszerű levelezés. A kötelezettségvállalások rendjére vonatkozó részletes szabályokat a mindenkor hatályos vezérigazgatói utasítás tartalmazza.

2.5 UTALVÁNYOZÁSOK RENDJE

- 1) Az utalványozások rendjére vonatkozó részletes szabályokat a mindenkor hatályos vezérigazgatói utasítás tartalmazza.

2.6 A MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSA

- 1) A munkáltatói jogok gyakorlása igazodik a Társaság szervezeti felépítése szerinti függelmi rendszerhez, a vezetők hatásköréhez és felelősségéhez.
- 2) Alapvető munkáltatói jogok:
 - a munkaviszony létesítése,
 - a munkaviszony megszüntetése,
 - személyi alaphér és ösztönző rendszer megállapítása,
 - kártérítési felelősség megállapítása,
 - munkaszerződés módosítás, Társaságon belüli áthelyezés.
- 3) Egyéb munkáltatói jogok:
 - munkaidő-beosztás és az ezzel kapcsolatos valamennyi kérdés,
 - feladat-meghatározás,
 - munkavégzéssel kapcsolatos ellenőrzés, beszámoltatás.
- 4) A vezérigazgató felett az alapvető és az egyéb munkáltatói jogokat egyaránt az alapító, a Társaság Alapszabályában meghatározottak szerint gyakorolja.
- 5) A vezérigazgató gyakorolja az alapvető munkáltatói jogokat a Társaság valamennyi dolgozója felett.
- 6) A vezérigazgató az egyéb munkáltatói jogok gyakorlására vonatkozó jogosultságot maga gyakorolja a vezérigazgató-helyettes, valamint a szakmai és projekt koordinációs manager vonatkozásában. A vezérigazgató-helyettes gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat a divízió vezetők vonatkozásában. A divízióknál dolgozó munkavállalók esetében a divízióvezetők gyakorolják az egyéb munkáltatói jogokat. A munkavállalók személyi alaphérének megállapítása, a kártérítési felelősségre vonás, illetve a munkaviszony módosítása esetében a vezérigazgató az egyes illetékes vezetők javaslatát mérlegelve gyakorolja a munkáltatói jogait.
- 7) A szabadság engedélyezésének részletes szabályait a mindenkor hatályos vezérigazgatói utasítás tartalmazza.

2.7 A MUNKAVÉGZÉS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

- 1) A munkavállalók kötelezettsége:
 - a munkakörük ellátásához szükséges jogszabályok és előírások megismerése, azok maradéktalan alkalmazása és betartása a munkavégzés során,
 - jogkövető és jogtisztelő magatartás tanúsítása,
 - a munkahelyi vezető által részükre meghatározott feladatok maradéktalan elvégzése, munkaköri feladatok megismerése, lelkiismeretes, hatékony, gyors és szakszerű ügyintézés, a feladatok az előírt határidőre, jó minőségben való végrehajtása, a napi munkaidő teljes mértékű kihasználása, a határidők maradéktalan betartása.
 - a Társaság tulajdonának védelmével kapcsolatos előírások maradéktalan betartása, a rendelkezésre álló munkaeszközök munkavégzésre alkalmas állapotban tartása,

- a munkarend, a munka- és bizonylati fegyelem betartása,
- a munka- és tűzvédelmi, valamint egyéb biztonsági előírások és berendezések megismerése, az előírások betartása, időszakos oktatásokon és vizsgákon való részvétel,
- szakmai felkészültségük folyamatos fejlesztése,
- a jogszabályokkal ellentétes, a Társaság érdekét sértő intézkedések ellen észrevétel benyújtása,
- az üzleti titkok megtartása, tartózkodás minden olyan magatartástól, nyilatkozattól, tény, adat vagy körülmény közlésétől, amely a Társaság jogos gazdasági érdekeit vagy jó hírnevét sérti vagy veszélyezteti,
- a munkavégzés során észlelt hiányosságok feltárása.

2.8 AZ UTASÍTÁS

- 1) Eltérő megállapodás hiányában a munkavállaló a munkát felettesének utasítása szerint köteles ellátni.
- 2) Nem köteles a munkavállaló teljesíteni az utasítást, ha annak végrehajtása munkaviszonyra vonatkozó szabályba ütközik, vagy a munkavállaló életét, testi épségét vagy egészségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné.
- 3) A munkavállaló köteles megtagadni az utasítás teljesítését, ha annak végrehajtása más személy egészségét, vagy a környezetet közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné.
- 4) Az utasítás jogszerű megtagadása nem menti fel a munkavállalót az alól, hogy munkavégzés céljából továbbra is rendelkezésre álljon, és a jogszerű utasításokat teljesítse.
- 5) A munkavállaló a munkáltató utasításától akkor térhet el, ha ezt a munkáltató károsodástól való megóvása feltétlenül megköveteli és a munkáltató értesítésére nincs mód. Az utasítás-tól való eltérésről a munkáltatót haladéktalanul tájékoztatni kell.

2.9 AZ UTASÍTÁSI JOG

- 1) A szervezeti egységek vezetői utasítási joggal csak a függelmi rendszereknek megfelelően rendelkeznek.
- 2) A Társaság egészére kiterjedő, valamint szervezeti egységet érintő utasítás, mely jogkövetkezményeket eredményez, csak írásbeli utasítás lehet. Ha az utasított kéri, a szóbeli utasítást írásba kell foglalni.
- 3) A vezérigazgató távollétében, halaszthatatlan ügyek esetén utasítási jogát a helyettesítési rendben meghatározottak szerint, általános helyettesén keresztül gyakorolja.
- 4) Minden vezető a saját hatáskörben kiadott utasítás, körlevél, intézkedés másolatát köteles megküldeni a függelmi viszony szerinti közvetlen vezetőjének.

2.10 A MUNKAKÖR ÁTADÁS-ÁTVÉTELI RENDJE

- 1) Személyi, vagy szervezeti változás esetén a munkavállaló utolsó munkában töltött napján a munkaköröket jegyzőkönyv készítésével (3. számú melléklet) kell átadni az új munkatársnak, vagy ennek akadályá esetén a közvetlen vezetőnek. Amennyiben a közvetlen vezető akadályoztatva van, abban az esetben az illetékes divízió vezetőjének kerül átadásra az adott munkakör. Az illetékes divízió vezető esetleges akadályoztatása esetén a vezérigazgató-he-

lyettesnek, amennyiben a vezérigazgató-helyettes is akadályoztatott, abban az esetben a vezérigazgatónak kerül átadásra az adott munkakör. A vezérigazgató a munkakörét a munkáltatói jogkör gyakorlója által erre előírt rendben az arra kijelölt személynek köteles átadni.

- 2) Az átadás-átvételi jegyzőkönyvben fel kell tüntetni a munkaköri feladatokat, a szükséges tennivalókat. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell az átadásra kerülő berendezések, felszerelési tárgyak, elintézetlen ügyek jegyzékét, valamint a függő ügyek helyzetét ismertető feljegyzéseket, az adatbázisokat. Jegyzőkönyvbe kell foglalni az átadónak és az átvevőnek a jegyzőkönyvvel kapcsolatos esetleges észrevételeit is.
- 3) Az átadás-átvételi jegyzőkönyvet a jogi-, igazgatási és üzemeltetési divízió vezető, akadályoztatása esetén a vezérigazgató-helyettes által kijelölt személy ellenőrzi és hitelesíti.

2.11 A TÁRSASÁG MUNKARENDJE

- 1) A Társaság munkarendjét külön vezérigazgatói szabályozás tartalmazza.

2.12 KÁRFELELŐSSÉGI SZABÁLYOK

- 1) A munkavállalók kártérítési-, megőrzési-, továbbá a leltárhiány kapcsán fennálló felelősségre vonatkozó szabályokat az Mt. XIV. fejezete, a vezető állású munkavállalóra vonatkozó eltérő szabályokat az Mt. 209. §-a szabályozza.

III. A TÁRSASÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

3.1. 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

3.2. 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 képviselte, 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.

3.3. 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 képviselte 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, végrehajtása 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.

3.4. 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 felülvizsgálatáért, naprakészségéért a vezérigazgató felelős. Az integrált kockázatkezelés eljárásrendjét a Vezérigazgató adja ki, rendszeres felülvizsgálatáért, naprakészségéért 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.

3.4.1 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) betekinthez 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.

3.5. 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 tárgyilagossága 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.

3.6 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.

3.7 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, *továbbá közvetlen irányítása alá tartozik a jogi, igazgatási és üzemeltetési divízió, valamint a gazdasági divízió;*
- irányítja a Társaság működtetésével, üzemeltetésével, a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatokat;
- irányítja a Társaság elfogadott üzleti terve alapján a gazdálkodással, könyvvezetéssel 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.

3.8. GAZDASÁGI DÍVÍZIÓ 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 szerződéseinek előkészítésének felügyelete, irányítása, koordinálása,
 - gondoskodik a divízióba tartozó beszerzések szakmai/tartalmai előkészítéséért,
 - *a Budapest Brand informatikai és digitális fejlesztési projektjeinek megtervezésével, létrehozásával és üzemeltetésével összefüggésben felmerülő gazdasági feladatok ellátása, részvétel a projekthez kapcsolódó előzetes költségvetés tervezésében, nyomon követésében, pénzügyi kimutatások készítése,*
 - *a beszerzések nyilvántartásának irányítása, koordinálása, a társaság beszerzésekre vonatkozó adatszolgáltatási kötelezettségének irányítása, koordinálása*
 - a belföldi és külföldi kiküldetések teljes dokumentációjának nyilvántartása, kezelése
 - a Társaság eszközeire, forrásaira vonatkozó értékelések ellenőrzése, illetve jóváhagyása
 - a Társaság eszközeinek, forrásainak leltározása során a leltárellenőri feladatok ellátása,
 - a selejtezés bizottság elnökeként a bizottság tevékenységében történő közreműködés,
 - felügyeli 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.

3.9. 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.

3.10. 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
- Közönség szervezés 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.

3.11. *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 marketing- és PR-stratégia és terv készítése, a költség meghatározása, annak betartása és betarttatása
- projektek marketingtervének elkészítése, a költség kialakítása, annak betartása és betarttatása, projektek marketingfeladatainak teljes körű ellátása
- a Társaság Budapesttel kapcsolatos tájékoztatási és marketing kampányok előkészítése és végrehajtása, kampányokhoz leírások, információs anyagok készítése
- Budapest városarculatának és turisztikai tartalmainak tervezése, fejlesztése, illetve az ezt szolgáló kutatások, elemzések irányítása, felügyelete
- közcélú tájékoztatást szolgáló lakossági kampányok tervezése és megvalósítása
- kulturális események, fesztiválok és rendezvények szervezésének PR és marketing-kommunikációs szempontú támogatása

- *információs pontok, irodák és árusítóhelyek dekorációjának megrendelése, kialakíttatása, ellenőrzése a projekt vagy céges arculatnak megfelelően*
- *marketing és kommunikációs pályázatok, közbeszerzések kiírásának koordinálása, az eljárás lebonyolításának teljes körű felügyelete*
- *kiadványok, filmek, PR anyagok, stb. megrendelése, a partnerek briefelése, saját kiadványok/magazinok szerkesztőségi és gyártáselőkészítési feladatai*
- *marketing- és kommunikációs beszerzések és szerződések szakmai/tartalmi előkészítésének felügyelete, irányítása, koordinálása*
- *a Társaság webes felületeinek és social média csatornáinak, a cégen belül működő mini szerkesztőség szakmai felügyelete, tartalmak írása, szerkesztése*
- *kampányok, sajtótájékoztatók, sajtóesemények és egyéb marketingesemények (study tour) irányítása, koordinálása,*
- *sajtókapcsolat, sajtómegkeresések kezelése, sajtófőnöki teendők irányítása, PR megjelenések szervezésének felügyelete,*
- *sajtótájékoztatók szervezésének felügyelete, sajtóanyagok készítése,*
- *inventív, előremutató, hatékony marketingeszközök kidolgozása, megvalósítása, új formátumok kidolgozása, megrendelése*
- *a szerződéses partnerek tevékenységének irányítása, ellenőrzése,*
- *marketingesemények szervezésének irányítása, a kiadványok és internetes honlapok felületeinek értékesítése, felületárak, adható kedvezmények meghatározása, ezek betartatása*
- *hírlevélrendszer kialakítása, a rendszeres hírlevél-folyam témameghatározása, irányítása*
- *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.

3.12. 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 biztosítása és a szükséges fejlesztés irányítása a *digitális divízióval együttműködve, ennek keretében a fejlesztésben részt vevő munkavállalók és külsős szakértők munkájának irányítása, koordinálása és összehangolása,*

- A behajthatatlan követelések esetén a szükséges jogi lépések előkészítésének irányítása, koordinálása ,
- 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,
- a Budapest Brand informatikai és digitális fejlesztési projektjeinek *megtervezésével, létrehozásával és üzemeltetésével összefüggésben felmerülő jogi, adatvédelmi, üzemeltetési feladatok koordinálása és irányítása, az ehhez szükséges szakértők (adatvédelmi szakértő, ügyvéd, IT szakember, stb.) bevonása, munkájuk irányítása és összehangolása,*
- az Információbiztonsággal foglalkozó vezetői testület tagjaként a testület tevékenységében történő közreműködés,
- az információbiztonsági rendszer működtetésében történő közreműködés a Társaság mindenkor hatályos Információbiztonsági Szabályzatában foglaltaknak megfelelően
- a kockázatkezelési munkacsoport tagjaként a munkacsoport tevékenységében történő közreműködés,
- a Társaságnál felmerülő etikai eljárás során tartandó vizsgálat lefolytatása,
- 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.

3.13. 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.

3.14. DIGITÁLIS DIVÍZIÓ VEZETŐ

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

2) Feladatai:

A Budapest Brand informatikai és digitális fejlesztési projektjeinek vezetése az alábbi főbb feladatok szerint:

- *A divízióba tartozó munkavállalók munkájának irányítása, ellenőrzése és koordinálása,*
- *projektek (pl. mobil alkalmazás fejlesztésének) megtervezésének, létrehozásának és megvalósításának megrendelői oldalról történő irányítása;*
- *Informatikai és digitális projektek előkészítése, többszintű tervezése, jóváhagyásokhoz kapcsolódó döntés-előkészítő stratégiai dokumentumok készítése,*
- *a jóváhagyott projektek megvalósításának és előrehaladásának irányítása, a rendelkezésre álló keretösszeg nyomonkövetése és aktualizált nyilvántartásának vezetése*
- *rendszeres időközönként történő beszámolás a projektek előrehaladásáról a vezérigazgató részére;*
- *a feladatok és a projektben résztvevők koordinálása és irányítása a célkitűzésekkel egyező teljesítés érdekében (elvárt tartalomban és minőségben, határidőre és költség-hatékony módon);*
- *informatikai fejlesztési projektekben az igényfelmérési, majd a tesztelési feladatok irányítása, támogatása;*
- *közbeszerzési eljárások előkészítése, az eljárás során a feladatok - szükség szerint - koordinálása;*
- *projektdokumentációs, adminisztrációs és projekt kontrolling feladatok naprakészségének biztosítása, valamint a belső ellenőrzési eljárások támogatása;*
- *A divízió munkájának irányítása, összehangolása (határidők, feladatok, projektmunka áttekintése, alvállalkozói feladatok ellenőrzése);*
- *szakmai együttműködés a projektben érintett társdivíziókkal, külső szolgáltatókkal és partnerekkel*
- *szakmai együttműködés a tulajdonos és a felügyeleti szervezeti egységek munkatársaival*
- *A Budapest Brand digitális ökoszisztémájának kidolgozása, megtervezése és megvalósítása, beleértve ebbe a különböző digitális platformok elindítását;*
- *résztvétel az új Budapest.hu honlap család megtervezésére és előkészítésére létrehozott munkacsoportban, együttműködve a Társaság többi vezetőjével, valamint a Városháza stakeholdereivel;*
- *résztvétel a főváros digitális termékeinek adatelemzésen alapuló automatizált marketing tevékenységének megtervezésében együttműködve a Társaság többi vezetőjével;*
- *adatfelhasználási stratégia elkészítése;*
- *a digitális tartalom- és platformfejlesztéshez külső partnerek keresése és a velük való kapcsolattartás;*
- *A Budapest Brand stratégiájának támogatása a digitális ökoszisztéma megteremtésével;*
- *a Társaság felügyeletében lévő, vagy gondozására bízott digitális platformok felügyelete és a fejlesztésének irányítása,*
- *a digitális platformok 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;*
- *gondoskodik a divízióhoz tartozó beszerzések szakmai/tartalmai előkészítéséért,*

- felügyeli és nyomon követi a divízió éves költségvetését.

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.

3.15. 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.

3.16. 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 számfeltérítés, 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.

3.17. 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 Tavasz 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, amelynél 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.

3.18. 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
- közönség szervezési 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.

3.19. MARKETING DIVÍZIÓ

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

2) Feladat:

- *közreműködés az éves marketing- és PR-stratégia és terv elkészítésében,*

- projektek marketingtervének előkészítése,
- közreműködés a Társaság Budapesttel kapcsolatos tájékoztatási és marketing kampányainak előkészítésében és végrehajtásában, kampányokhoz leírások, információs anyagok elkészítésében,
- közreműködés Budapest város arculatának és turisztikai tartalmainak tervezésében, fejlesztésében, illetve az ezt szolgáló kutatásokban,
- közreműködés a közcélú tájékoztatást szolgáló lakossági kampányok tervezésében és megvalósításában,
- kulturális események, fesztiválok és rendezvények szervezésének PR és marketing-kommunikációs szempontú támogatása
- részvétel az információs pontok, irodák és árusítóhelyek dekorációjának megrendelésében, kialakításában, ellenőrzésében a projekt vagy céges arculatnak megfelelően
- marketing és kommunikációs pályázatok, közbeszerzések kiírása,
- kiadványok, filmek, PR anyagok, stb. megrendelése, a partnerek briefelése, saját kiadványok/magazinok szerkesztőségi és gyártáselőkészítési feladatai
- marketing- és kommunikációs beszerzések és szerződések szakmai/tartalmi előkészítése
- a Társaság webes felületeire és social média csatornáira tartalmak írása, szerkesztése
- kampányok, sajtótájékoztatók, sajtóesemények és egyéb marketingesemények (study tour) szervezése,
- sajtókapcsolat, sajtómegkeresések kezelése, sajtófőnöki teendők ellátása, PR megjelenések szervezése,
- sajtótájékoztatók szervezése, sajtóanyagok készítése,
- marketingesemények szervezése, a 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.

3.20. 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,
 - az elektronikus irat,-és dokumentumkezelő rendszer fenntartásának biztosítása, közreműködés a szükséges fejlesztésben,
 - 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 (találkozó-, utazások teljes körű szervezése, a vezérigazgatói naptár kezelése, frissítése, vezérigazgatói vendégek fogadása, vezérigazgató kapcsolat listájának folyamatos frissítése, ellenőrzése) ellátása,
 - szerződések előzetes jogi véleményezése,
 - *a Budapest Brand informatikai és digitális fejlesztési projektjeinek megtervezésével, létrehozásával és üzemeltetésével összefüggésben felmerülő jogi feladatok ellátása,*
 - 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.

3.21. 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.

3.22. DIGITÁLIS DIVÍZIÓ

- 1) A *divízió* munkatársai a feladataikat a divízióvezető közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látják el.
- 2) Feladat:
 - közreműködés a Budapest Brand informatikai és digitális fejlesztési projektjeinek kidolgozásában és megvalósításában
 - közreműködés a Budapest Brand digitális stratégiájának kidolgozásában;
 - *a jóváhagyott projektek megvalósítására, előrehaladására vonatkozó nyilvántartás vezetése,*
 - *közreműködés az informatikai fejlesztési projektek során az igényfelmérési és tesztelési feladatokban,*
 - közreműködés Budapest digitális ökoszisztémájának kidolgozásában, megtervezésében és a megvalósításában, beleértve ebbe a különböző digitális platformok elindítását együttműködve a Brand divízióval;
 - közreműködés a Budapest Brand mobil alkalmazásainak 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.

IV. HATÁLYBA LÉPÉSEL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK

Jelen szabályzat 2021. június 1. napján lép hatályba.

V. ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK

Jelen szabályzat alkalmazásában

- üzleti titok: üzleti titoknak minősül minden olyan tény, adat, körülmény vagy megoldás, melynek titokban tartásához a Társaságnak gazdasági érdeke fűződik, vagy amit a Társaság ilyennek minősít,
- nyilatkozat: a hírközlő szervek (tv, rádió, sajtó) képviselőinek adott tájékoztatás, illetve nyilvános értekezleten, gyűlésen, kongresszuson elmondott, vagy nyomtatott kiadványban megjelent mindennemű, kötelezettségvállalást nem tartalmazó felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

VI. ZÁRADÉK

Jelen szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a Budapest Brand Nonprofit Zrt. 2/2021 (I.26.) számú Szervezeti és Működési Szabályzata.

Budapest, 2021. június 1.


.....
Faix Csaba
vezérigazgató



1. számú melléklet szervezeti ábra

2. számú melléklet

Budapest Brand Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság .../ 201.... (H.N.) sz. vezérigazgatói utasítása MINTA

a vezérigazgató távollétében történő időszaki helyettesítés
(201.....-tól - 201.....-ig)
rendjére vonatkozóan

A vezérigazgatót 201.....napjától 201..... napjáig távollétében a szervezet egészét érintő kérdésekben a vezérigazgató-helyettes/ jogi-, igazgatási és üzemeltetési divízió vezető helyettesíti az alábbiak szerint:

A vezérigazgató-helyettes/ jogi-, igazgatási és üzemeltetési divízió vezető jogosult:

- a Társaság nevében tett bármely anyagi következménnyel járó jognyilatkozat, megállapodás, különösen a szerződéskötés kapcsán eljárni,
- a Társaságot hatóságok és harmadik személyek felé képviselni,
- utalványozni.
- cégszerű levelezésre (ide nem értve az egyes divíziókat érintő szakmai kérdéseket),
- a munkaidő-beosztással és az ezzel kapcsolatos valamennyi kérdésben eljárni,
- feladat-meghatározásra a cég átalakulásával kapcsán a cég egészét érintő kérdésekben,
- munkavégzéssel kapcsolatos ellenőrzésre, beszámoltatásra,
- az egyéb munkáltatói jogok gyakorlására.

A vezérigazgató-helyettes/ jogi-, igazgatási és üzemeltetési divízió vezető önállóan jogosult a folyamatban lévő közbeszerzésekben döntéshozóként eljárni.

A helyettesítés során a döntésekért a vezérigazgató-helyettes/ jogi-, igazgatási és üzemeltetési divízió vezetőt a vezérigazgatóval azonos felelősség terheli.

Jelen vezérigazgatói utasítás 202..... napján lép hatályba és 202..... napjáig marad hatályban.

Budapest, 202.....

.....
vezérigazgató

3. számú melléklet

JEGYZŐKÖNYV MINTA

.....MUNKAKÖR (munkakör megnevezése) ÁTADÁS-ÁTVÉTELÉRŐL

Felvéve: 202.....napjánóra, perckor

Jelen vannak:

.....mint amunkakört átadó munkavállaló

.....mint amunkakört átvevő munkavállaló

A jegyzőkönyv felvételére személyi változás miatt került sor, tekintettel arra, hogy
.....munkavállalómunkaviszonyaTársaságunknál
202.....napjával megszűnik.

1. Az átadó munkavállaló által ellátott munkaköri feladatok felsorolása:

.....

2. Folyamatban lévő, elintézetlen ügyek felsorolása:

.....

3. A mai napon átadásra kerülő berendezések, felszerelési tárgyak, adatbázisok jegyzéke:

.....

4. Átadó munkavállaló jegyzőkönyvvvel kapcsolatos esetleges észrevételei:

.....(felsorolás)

5. Átvevő munkavállaló jegyzőkönyvvvel kapcsolatos esetleges észrevételei:

.....(felsorolás)

Budapest, 202.....

.....
Átadó Munkavállaló neve

.....
Átvevő Munkavállaló neve

A jegyzőkönyvet ellenőrizte és hitelesítette:

.....
Munkavállaló neve

Budapest Brand Nonprofit Zrt.



