

**BFTK Budapesti Fesztivál- és Turisztikai Központ
Nonprofit**

Korlátolt Felelősségű Társaság

14/2020 (VI.04.)

szerű

Szervezeti és Működési Szabályzata

TARTALOMJEGYZÉK

I.	A TÁRSASÁG ÁLTALÁNOS ADATAI	5
1.1.	A társaság alapadatai	5
1.2.	A társaság célja és tevékenysége	5
1.2.1.	<i>a társaság célja:</i>	5
1.2.1.	<i>a társaság tevékenysége</i>	6
1.3.	Általános rendelkezések	6
1.3.1.	<i>a tulajdonosi jogok gyakorlása</i>	6
1.3.2.	<i>az alapító okirat szerinti egyes szervezeti egységek</i>	7
1.3.3.	<i>a társaság belső szabályzatai, szabályozási eszközei</i>	7
1.3.4.	<i>A szervezeti egységek együttműködése</i>	7
1.3.5.	<i>Az egyes egységek vezetőinek feladatai</i>	8
1.3.6.	<i>Helyettesítés</i>	9
II.	A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSE	10
2.1.	Képviselés	10
2.2.	Nyilatkozáti jogosultság	10
2.3.	Kiadmányozás	11
2.4.	Kötelezettségvállalások rendje	11
2.5.	Utalványozások rendje	11
2.6.	A munkáltatói jogok gyakorlása	11
2.7.	A munkavégzés általános szabályai	12
2.8.	Az utasítás	12
2.9.	Az utasítási jog	13
2.10.	A munkakör átadás átvételi rendje	13
2.11.	A társaság munkarendje	13
2.12.	Kárfelelősségi szabályok	13
III.	A TÁRSASÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	14
3.1.	Általános szervezeti felépítés	14
3.2.	A felelősségi szabályok, feladat- és hatáskörök általános szabályai	14
3.3.	Ügyvezető	14
3.4.	Belső kontroll rendszer	16
3.4.1.	Felügyelő bizottság feladatai belső kontrollrendszer vonatkozásában	18
3.5.	Megfelelési tanácsadó	19
3.6.	Belső ellenőr	20
3.7.	Gazdasági igazgató	21
3.8.	Gazdasági divízió vezető	22
3.9.	Szervezési divízió vezető	22
3.10.	Turisztikai divízió vezető	23
3.11.	Kártya divízió vezető	24
3.12.	Marketing divízió vezető	25
3.13.	Jogi-, igazgatási és üzemeltetési divízió vezető	26
3.14.	Szakmai és projekt koordinációs manager	27
3.15.	Gazdasági divízió	27
3.16.	Szervezési divízió	28
3.17.	Turisztikai divízió	30
3.18.	Kártya divízió	31

3.19.	Marketing divízió	32
3.20.	Jogi-, igazgatási és üzemeltetési divízió	33
IV.	HATÁLYBA LÉPÉssel KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK	33
V.	ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK	33
VI.	ZÁRADÉK	34
	1. számú melléklet	35
	2. számú melléklet	36
	3. számú melléklet	37

**BFTK BUDAPESTI FESZTIVÁL- ÉS TURISZTIKAI KÖZPONT NONPROFIT
KORLÁTOLT
FELELŐSSÉGŰ TÁRSASÁG
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

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 társaságra, működésére jellemző alapvető adatokat, elveket és előírásokat tartalmazza. A szabályzat betartása a társaság tagjainak, vezetőinek és alkalmazottainak elsőrendű kötelezettsége. A BFTK Budapesti Fesztivál-és Turisztikai Központ Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (Továbbiakban: Társaság) Szervezeti és Működési Szabályzatát az alábbiak szerint állapítom meg:

1. 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

2. Az SZMSZ öt eredeti példányban készült, amelyből kettő eredeti példányt a Budapest Főváros Főpolgármesteri Hivatala Vagyongazdálkodási Főosztálya, három eredeti példányt pedig a Társaság tárol.

I. A TÁRSASÁG ÁLTALÁNOS ADATAI

1.1.A TÁRSASÁG ALAPADATAI

- 1) A Társaság elnevezése: BFTK Budapesti Fesztivál-és Turisztikai Központ Non-profit Korlátolt Felelősségű Társaság
- 2) A Társaság cégjegyzékszám: 01-09-918715
- 3) A Társaság adószáma: 18079519-2-41
- 4) A Társaság statisztikai számjele: 18079519-9001-572-01
- 5) A Társaság székhelye: 1052 Budapest, Városház u. 9-11.
- 6) A Társaság telephelye(i):
 1. 1052 Budapest, Sütő u. 2.
 2. 1182 Budapest, Liszt Ferenc Nemzetközi Repülőtér T2A terminál, 1103. és 1104.
 3. 1185 Budapest, Liszt Ferenc Nemzetközi Repülőtér T2B terminál, 2027 és 2027/1.
 4. 1014 Budapest, Tárnok utca 15. 6529. hrsz. ép.
 5. 1146 Budapest, Olof Palme sétány 5.
- 7) A Társaság a Polgári Törvénykönyv (továbbiakban: Ptk) szerint létrejött társaság, melyek egyedüli tagja Budapest Főváros Önkormányzata. A Társaságra vonatkozó további alapadatokat az Alapító Okirat 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 alapító okiratban megjelölt közhasznú tevékenységére fordítja.
4. A Társaság célja, hogy közhasznú szervezetként gondoskodjon a turizmussal kapcsolatos, valamint az országos szerepkörrel összefüggő kulturális szolgáltatás körében a Fővárosi Önkormányzat részére meghatározott feladatok ellátásáról. A Társaság célja továbbá, hogy marketing-kommunikációs eszközökkel közreműködjön a Fővárosi Önkormányzat terület- és településfejlesztési feladatainak körében a Főváros és a térség tervezésével és fejlesztésével kapcsolatos tevékenységek kialakításában.
5. A közhasznú tevékenység folytatásának feltételeire vonatkozóan megkötött ún. közszolgáltatási szerződést a Társaság ügyvezetője 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):

9001' 08	Előadó-művészet, <u>főtevékenység</u>
9002' 08	Előadó-művészetet kiegészítő tevékenység
9003' 08	Alkotó művészet
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
7990' 08	Egyéb foglalkozás
7420'08	Fényképészet
5814' 08	Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása
5819' 08	Egyéb kiadói tevékenység
8230' 08	Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése
7312' 08	Médiareklám
7320' 08	Piac-közüvéleménykutatás
7220'08	Társadalomtudományi, humán kutatás, fejlesztés

A Társaság vállalkozási tevékenységei (TEÁOR '08) szerint:

5811' 08	Könyvkiadás
5914' 08	Filmvetítés
1812' 08	Nyomás (kivéve: napilap)
1813' 08	Nyomdai előkészítő tevékenység
1820' 08	Egyéb sokszorosítás
7320' 08	Piac-közüvélemény kutatás
7022' 08	Üzletviteli, egyéb tanácsadás
7312' 08	Médiareklám
8299' 08	M.n.s. egyéb kiegészítő üzleti szolgáltatás
4778'08	Egyéb mns új áru kiskereskedelme
4799' 08	Egyéb nem bolti, piaci kiskereskedelem
6820' 08	Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
7990' 08	Egyéb foglalkozás
7420'08	Fényképészet
5814' 08	Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása
5819' 08	Egyéb kiadói tevékenység
8230' 08	Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése

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 alapító okirat 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 Alapító Okirat 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. Az ügyvezető 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 munkaszervezeten belül alá- és fölérendeltségi viszonyt. A szervezeten belüli függelmi viszonyt az **1. sz. melléklet, a szervezeti ábra mutatja.**

2) A munkaszervezet hierarchiáját különböző szinten elhelyezkedő vezetők irányítják.

3) A szakterületileg önálló egységek 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) Az ügyvezető 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) Az ügyvezető a Társaság egyszemélyi felelős vezetője. A Társaság további vezetői a gazdasági igazgató, 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 képviselője,
- 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 (anyag és munkaerő) való hatékony gazdálkodás,
- az irányított szervezeti egységnél a munkakörök meghatározása, létszámnormák kialakítására javaslattevő,
- a feladatok végrehajtására legalkalmasabb munkamegosztás kialakítása, a részfeladatok összehangolása, a működés szabályozása,
- a szervezeti egység érdekeltségi rendszerének kialakítására javaslattevő,
- 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) Az egyes vezetők felelősek:

- szervezeti egység feladatait, működését szabályozó előírások betartásáért, betartatásáért,
- a munkafegyelem, biznylati fegyelem betartásáért, betartatásáért, a feladat-elvégzés 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 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) Az ügyvezető általános helyettese a Gazdasági Igazgató. Az általános helyettes az ügyvezető távollétében, vagy akadályoztatása esetén dönthet az ügyvezető hatáskörébe utalt, alapvető, a társaság komplex működését hosszabb távon is befolyásoló ügyekben.

- 2) A helyettesítés során a döntésekért az általános helyettest az ügyvezetővel azonos felelősség terheli.
- 3) Az általános helyettes távollétében, vagy akadályoztatása esetén az ügyvezető 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. Az ügyvezető előzetes jóváhagyásával időszakos 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 az ügyvezető.
- 2) A Társaságot képviselni hatóságok és harmadik személyek felé csak az ügyvezető, vagy az általa írásban erre felhatalmazott munkavállalók jogosultak.
- 3) Abban az esetben, amennyiben a Társasággal szerződő fél cégszerű képviselőjére szintén az ügyvezető volna jogosult, úgy a Társaság nevében való aláírásra – ügyvezetői utasítás alapján – az 1.3.6.1. pont alapján a gazdasági igazgató jogosult (2. számú melléklet). A gazdasági igazgató akadályoztatása esetén –ügyvezetői 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 az ügyvezető tehet. Nyilatkozattételre önállóan jogosult továbbá egyes egyedi esetekben az ügyvezető által feljogosított személy.
- 2) Konferenciák, kongresszusok, szakmai tájékoztatók esetén szakmai kérdésekben nyilatkozattétel csak az ügyvezető erre irányuló előzetes engedélye alapján lehetséges.
- 3) A sajtó által megkeresett nyilatkozó nyilatkozata megtétele előtt köteles engedélyt kérni az ügyvezetőtől.
- 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 az ügyvezető felelős.

2.3 KIADMÁNYOZÁS

- 1) A Társaság alapvető célkitűzéseit meghatározó, tevékenységeit befolyásoló, komplex működésére is kiható, illetve egyedileg kiemelt fontosságú ügyekben az iratokat az ügyvezető írja alá. Az ügyvezető távollétében, halaszthatatlan ügyek esetében az általános helyettes, a gazdasági igazgató ír alá. Amennyiben mind az ügyvezető, mind a gazdasági igazgató 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 ügyvezetői utasítás tartalmazza.

2.5 UTALVÁNYOZÁSOK RENDJE

- 1) Az utalványozások rendjére vonatkozó részletes szabályokat a mindenkor hatályos ügyvezető 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 alapbér 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) Az ügyvezető felett az alapvető és az egyéb munkáltatói jogokat egyaránt az alapító, a Társaság Alapító Okiratában meghatározottak szerint gyakorolja.
- 5) Az ügyvezető gyakorolja az alapvető munkáltatói jogokat a Társaság valamennyi dolgozója felett.
- 6) Az ügyvezető az egyéb munkáltatói jogok gyakorlására vonatkozó jogosultságot maga gyakorolja a Gazdasági Igazgató vonatkozásában. A gazdasági igazgató gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat a a divízió vezetők vonatkozásában.. A divíziók-nál dolgozó munkavállalók esetében a divízióvezetők gyakorolják az egyéb munkál-

tatói jogokat. A munkavállalók személyi alapbérének megállapítása, a kártérítési felelősségre vonás, illetve a munkaviszony módosítása esetében az ügyvezető az egyes illetékes vezetők javaslatát mérlegelve gyakorolja a munkáltatói jogait.

7) A szabadság engedélyezésének részletes szabályait a mindenkor hatályos ügyvezetői 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 felettetésének 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 utasítástól 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) Az ügyvezető 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 munkatársaknak, vagy ennek akadályosága 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 gazdasági igazgatónak, amennyiben a gazdasági igazgató is akadályoztatott, abban az esetben az ügyvezetőnek kerül átadásra az adott munkakör. Az ügyvezető 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 gazdasági igazgató ellenőrzi és hitelesíti.

2.11 A TÁRSASÁG MUNKARENDEJE

- 1) A Társaság munkarendjét külön ügyvezetői szabályozás tartalmazza.

2.12. KÁRFELELŐSSÉGI SZABÁLYOK

- 1.) A munkavállalók kártérítési-, megőrzési-, továbbá a leltárhiány kapcsán fennálló felelősségére 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

- Ügyvezető
- Felügyelő Bizottság

- Belső Ellenőr
- Megfelelési tanácsadó (Compliance Officer)
- Gazdasági igazgató
 - Gazdasági Divízió vezető
 - Szervezési Divízió vezető
 - Turisztikai Divízió vezető
 - Kártya Divízió vezető
 - Marketing Divízió vezető
 - Jogi-, igazgatási és üzemeltetési 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 döntéseiről, a munkájával kapcsolatos ismeretanyag megszerzéséért, valamint a vonatkozó jogszabályok, belső és külső rendelkezések megismeréséért és betartásáért.

2) Az ügyvezető 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:

- az ügyvezető által kiadott feladatok végrehajtása, utasításainak betartása,
- az ügyvezető figyelmének felhívása, ha valamilyen feladatot, vagy utasítást helytelennek vagy károsnak tart.

4) Valamennyi munkavállaló (beleértve az ügyvezetőt is) kötelessége:

- a munkavégzés során tudomására jutott üzleti titkokat megőrizni,
- alapvető erkölcsi szabályoknak megfelelő magatartást tanúsítani,
- a Társaság jó hírnevét megőrizni.

3.3.ÜGYVEZETŐ

1.) A Társaság egyszemélyi felelős vezetője az ügyvezető. Az ügyvezető felett a munkáltatói jogokat az alapító tulajdonos gyakorolja.

2.) A Társaság ügyvezetője a Ptk. szerinti vezető tisztségviselő; munkavállalóként vezető állású munkavállaló a munka törvénykönyvében meghatározottak szerint.

3.) Az ügyvezető – mint vezető tisztségviselő feladatai különösen:

- a Társaság képviselete harmadik személyek irányában, bíróságok és más hatóságok előtt;

- a Társaság alapításának, az alapító okirat 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 elkészítése, 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.) Az ügyvezető, 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 elkészítése, a vonatkozó jogszabályok, Alapító okirat 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

Az ügyvezető, 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 az ügyvezető helyettesítése a Szervezeti és Működési Szabályzat helyettesítési rendre vonatkozó szabályaiban foglaltaknak megfelelően történik.

3.4. BELSŐ KONTROLL RENDSZER

A Társaság Ügyvezetője 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 Ügyvezetőjének a feladata. A belső kontrollrendszer kialakítása és fejlesztése során a Társaság Ügyvezetője 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 Ügyvezetője) 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 az 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 az Ügyvezető a felelős.

A Társaság Ügyvezetője 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 Ügyvezetője 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 (Ügyvezetője) 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 Ügyvezetője 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 Ügyvezetője teljesítménymérési rendszert alakít ki és működtet a gazdasági társaság tevékenységére vonatkozóan. A teljesítménymérési rendszert a Társaság Ügyvezetője dolgozza ki, Ő felel a szabályozás naprakészen tartásáért. Az értékelések elkészítéséért a munkáltatói jogok gyakorlója a felelős.

A Társaság Ügyvezetője szabályozza a szervezeti integritást sértő események kezelésének, valamint az integrált kockázatkezelés eljárásrendjét. A szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét az Ügyvezető adja ki, rendszeres felülvizsgálatáért, naprakészségéért az Ügyvezető felelős. Az integrált kockázatkezelés eljárásrendjét az Ügyvezető adja ki, rendszeres felülvizsgálatáért, naprakészségéért az Ügyvezető 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 Ügyvezetője 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 ügyvezetését. A Felügyelő Bizottság az Alapító okiratban meghatározott feladatait a Felügyelő Bizottság ügyrendje alapján látja el.

A Felügyelő Bizottság az ügyvezetés ellenőrzése keretében:

- a) felülvizsgálja a számviteli törvény szerinti éves beszámolót,
- b) jelentést vagy információt kérhet az ügyvezetőtől,
- 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 Alapító okirata 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 az Ügyvezető 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 Alapító okirat, továbbá a Felügyelő Bizottság ügyrendjének rendelkezései az irányadók.

3.5. Megfelelési Tanácsadó

A Társaság Ügyvezetője megfelelési tanácsadót vesz igénybe, aki közvetlenül a Társaság első számú vezetőjének (Ügyvezetőjének) 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 Ügyvezetőjének 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 Ügyvezetője 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 Ügyvezetője fogad el, azonban annak naprakésziségeért 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 GAZDASÁGI IGAZGATÓ

1) A gazdasági igazgató felett a munkáltatói jogokat az ügyvezető gyakorolja. A gazdasági igazgató az ügyvezető általános helyettese, munkavállalóként vezető állású munkavállaló a munka törvénykönyvében meghatározottak szerint. Feladatait az ügyvezető közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el.

A gazdasági igazgató közvetlen irányítása és felügyelete mellett látja el feladatait valamennyi divízió vezetője.

- Feladata:
- Az ügyvezető egyeztetve összeállítja az éves üzleti tervet,
- Információt szolgáltat a döntések előkészítéséhez, illetőleg azok alátámasztásához,
- Irányítja a társaság értékesítési tevékenységeit, továbbá a könyvelést, a közbeszerzési eljárások pénzügyi felügyeletének ellátása,
- közreműködés a társaság pénzügyi szabályzatainak kialakításában, felülvizsgálatában,
- a közvetlen irányítása alá tartozó munkavállalók munkájának irányítása, ellenőrzése,
- A szakmai projektek költségvetéséről tájékoztatás ügyvezető részére ,
- a társaság valamennyi értékesítési tevékenységének pénzügyi felügyelete,
- Pénzügyi tervezés, a divíziók munkájának pénzügyi felügyelete,
- cash-flow folyamatos ellenőrzése, az ügyvezető tájékoztatása
- árfolyam ingadozások figyelése, javaslattevés a devizavásárlásra, betét lekötésére
- szerződések ellenjegyzése gazdasági, pénzügyi szempontból, a cash-flow figyelembevétel
- kapcsolattartás a tulajdonos főváros vagyongazdálkodási, kulturális és revizori főosztályával, a belső ellenőrrel és a könyvvizsgálóval.

3) Hatásköre: Feladatkörébe tartozó ügyekben jogosult és köteles eljárni.

4.) Felelőssége: Felelős az üzleti tervezéssel, a működtetéssel, a vagyon használatával, a hasznosításával, a munkaerő-gazdálkodással, a készpénzkezeléssel, a könyvvizsgálattal 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 az ügyvezető utasításainak megfelelő ellátásért.

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

3.8. GAZDASÁGI DÍVÍZIO VEZETŐ

1.) Feladatait a gazdasági igazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el.

- 2.) Feladata közreműködés 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,
- közreműködés a társaság pénzügyi szabályzatainak kialakításában, felülvizsgálatában,
- a közvetlen irányítása alá tartozó munkavállalók munkájának irányítása, ellenőrzése,
- A gazdasági igazgató által jóváhagyott szakmai projektek költségvetésének nyomon követése, annak betartatása,
- cash-flow folyamatos ellenőrzése, az ügyvezető, gazdasági igazgató tájékoztatása,
- pályázati űrlapok kitöltésének ellenőrzése pénzügyi szempontból.

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

4) Felelősség: Felelős a feladatkörébe tartozó ügyek szakszerű, a vonatkozó jogszabályok, valamint az ügyvezető 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 gazdasági igazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el.

2.) Feladata:

- 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,

- bizományos jegyértékesítési rendszer irányítása, ösztönzése
- Online jegyértékesítési rendszer felügyelete, irányítása,
- Adatbázis kiépítésének, kezelésének felügyelete, irányítása,
- Értékesítés nyilvántartásának, elszámolásának koordinálása,
- jegyértékesítés napi bevétel elszámolásának koordinálása, irányítása
- 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
- bizományos jegyértékesítési rendszer felügyelete, irányítása
- költségvetések előkészítése, folyamatos kontrolálása,

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 az ügyvezető utasításának megfelelő ellátásáért.

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

3.10 TURISZTIKAI DIVÍZIÓ VEZETŐ

1.) A turisztikai divízió vezető a feladatait a gazdasági igazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el.

2.) Feladata:

- A divízióba tartozó munkavállalók munkájának irányítása, ellenőrzése és koordinálása,
- a turisztikai divízió feladat és hatáskörébe tartozó ügyekben a közbeszerzések kiírásának koordinálása,
- a turisztikai 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 kontrollálása,
- TDM szervezeti rendszer kialakításának és fejlesztésének irányítása, koordinálása,
- Aktuális turisztikai és releváns gazdasági (KSH és nemzetközi) adatok, elemzések összeállításának irányítása,

- kapcsolattartás a tulajdonos fővárosi önkormányzat illetékes főosztályaival,
- Folyamatos kapcsolattartás a budapesti turisztikai szakma szereplőivel, érdekképviselői szerveivel és a Magyar Turizmus Zrt.-vel;
- turisztikai vásárokon, kiállításokon Budapest bemutatkozásának /bemutatásának szervezésének, bonyolításának irányítása, ellenőrzése,
- turisztikai termékfejlesztés irányítása, koordinálása,
- ,
- weboldalak tartalmi fejlesztésének irányítása,
- Turisztikai stratégia kidolgozása
- turisztikai adatszolgáltatás irányítása és felügyelete
- Turisztikai marketing fejlesztése, irányítása
- Turisztikai tárgyú sajtókommunikáció tartalmi felügyelete
- Turisztikai tárgyú kutatások megrendelésére javaslattevő, a kutatás irányítása

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 az ügyvezető utasításának megfelelő ellátásáért.

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

3.11. KÁRTYA DIVÍZIÓ VEZETŐ

1.) A kártya divízió vezető a feladatait a gazdasági igazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el.

2.) Feladata:

- A divízióba tartozó munkavállalók munkájának irányítása, ellenőrzése és koordinálása,
- a kártya divízió feladat és hatáskörébe tartozó ügyekben a közbeszerzések kiírásának koordinálása,
- a kártya divízió feladat és hatáskörébe tartozó szerződések előkészítésének felügyelete, irányítása, koordinálása,
- A szerződéses partnerek tevékenységének felügyelete, ellenőrzése,
- A turisztikai kedvezménykártya rendszerben meghatározásra kerülő termékek eladása
- TDM szervezeti rendszer kialakításának és fejlesztésének irányítása, koordinálása,
- A hivatalos Budapest Kártya megjelentetésének és terjesztésének irányítása és koordinálása,
- kapcsolattartás a tulajdonos fővárosi önkormányzat illetékes főosztályaival,
- online értékesítés elszámolásának koordinálása,
- weboldalak tartalmi fejlesztésének irányítása,

- Éves üzleti terv összeállításában közreműködés, a divízió értékesítési tevékenységével kapcsolatban
- Ösztönzési rendszer kidolgozása a Budapest Kártya értékesítésében dolgozó kollégák számára
- Budapest Kártya bizományos értékesítési rendszerének kidolgozása, az értékesítés szakmai 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 az ügyvezető utasításának megfelelő ellátásáért.

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

3.12 MARKETING DIVÍZIÓ VEZETŐ

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

2.) Feladata:

- kulturális és turisztikai egységes arculat kialakításának irányítása, koordinálása
- A divízióba tartozó munkavállalók munkájának irányítása, ellenőrzése és koordinálása,
- Éves és projektekre vonatkozó marketing- és PR-stratégia készítése,
- kutatások, elemzések irányítása, felügyelete a Fővárosi Önkormányzat eseti megbízása alapján.
- Budapest területén megvalósuló fesztiválokról, programokról információ és adatgyűjtés, rendszerezés irányítása, koordinálása,
- Marketing és kommunikációs közbeszerzések kiírásának koordinálása, az eljárás lebonyolításának teljes körű felügyelete,
- Kiadványok, filmek, szóróanyagok előállításának koordinálása,
- Marketing- és kommunikációs szerződések előkészítésének felügyelete, irányítása, koordinálása ,
- Sajtótájékoztatók, sajtóesemények és egyéb marketingesemények (study tour) irányítása; koordinálása,
- adatbázis felügyelete,
- Weblapok, mobil alkalmazások felügyelete;
- kapcsolattartás a tulajdonos fővárosi önkormányzat illetékes főosztályaival,
- Kapcsolattartás a sajtó képviselőivel, PR megjelenések szervezésének felügyelete,
- Sajtótájékoztatók szervezésének felügyelete,
- Inventív, előremutató, hatékony marketingeszközök kidolgozása, megvalósítása,
- A szerződéses partnerek tevékenységének felügyelete, ellenőrzése,
- Marketingesemények szervezésének irányítása
- felületárak meghatározása

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 az ügyvezető utasításának megfelelő ellátásáért.

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

3.13 JOGI-, IGAZGATÁSI ÉS ÜZEMELTETÉSI DIVÍZIÓ VEZETŐ

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

2.) Feladata:

- A divízióba tartozó munkavállalók munkájának irányítása, ellenőrzése és koordinálása,
- közbeszerzési eljárásokban való jogi részvétel,
- közbeszerzési eljárásokhoz kapcsolódó közzétételi kötelezettség ellátásának irányítása, koordinálása,
- A társaság által kötendő szerződések előzetes véleményezése,
- A szerződéses partnerek tevékenységének felügyelete, ellenőrzése,
- Az iratkezelés megszervezése, irányítása,
- az irattározás irányítása, koordinálása,
- Közreműködés a munkahelyi ügyrend kialakításában és annak működtetésében,
- Logisztikai feladatok ellátásának irányítása, felügyelete
- A tulajdonos által hozott határozatok közzétételének irányítása, koordinálása,
- az iroda üzemeltetéséhez kapcsolódó feladatok irányítása, koordinálása
- a tulajdonos fővárosi önkormányzat ügyosztályaival történő kapcsolattartás irányítása, koordinálása,
- A szabályzatokban és törvényekben foglalt munkahelyi szabályok betartatása
- közreműködés a szabályzatok elkészítésében, felülvizsgálatában,
- szabályzatok kezelésének, nyilvántartásának irányítása, koordinálása,
- személyzeti anyagok elkészítésének, nyilvántartásának, kezelésének irányítása, koordinálása,
- az ügyvezetői asszisztencia biztosításának koordinálása.

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 az ügyvezető utasításának megfelelő ellátásáért.

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

3. 14. SZAKMAI ÉS PROJEKT KOORDINÁCIÓS MANAGER

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

2.) Feladata:

- A kártya-, turisztikai-, 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 (művészeti, turisztikai, marketing, kártya) koncepciók koordinálása,
- projekt teamek összeállítása, értekezletek összehívása, az értekezleten elhangzottak alapján heti beszámolási kötelezettség az ügyvezető felé,
- a kártya-, turisztikai-, 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 az ügyvezető utasításának megfelelő ellátásáért.

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

3.15 GAZDASÁGI DIVÍZÓ

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

Munkakörök: kontrolling-, számviteli-, pénzügyi munkatárs.

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
- személyügyi nyilvántartások kezelése: szabadság, cafeteria, alpbér
- 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 az ügyvezető utasításának megfelelő ellátásáért.

5) Helyettesítés: A divízió munkatársainak helyettesítésére a munkaköri leírásukban foglaltaknak megfelelően kerül sor.

3.16 SZERVEZÉSI DIVÍZIÓ

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

Munkakörök:, programszervezési munkatárs, , rendezvényszervezési munkatárs

2./a) 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, amelynél a Fővárosi Önkormányzat a Társaság munkájára igényt tart (szaktanácsadói feladatok ellátása az események, rendezvények előkészítő testületeiben, 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 bérlése és szállíttatása;
- szervezés költségvetésének folyamatos aktualizálása;
- marketing és kommunikációs divízió munkájának segítése nyomdai kiadványokhoz anyagok bekérésével;
- egyes programok- és rendezvényekhez kapcsolódó helyszínek egyeztetése, valamint folyamatos kapcsolattartás;

2/b) Feladat a közönségszervezés körében:

- egyes programokhoz és rendezvényekhez kapcsolódó közreműködői jegyek összesítése;
- Szakmai, sajtó és VIP-jegyek nyilvántartása
- a közönségszervezésre vonatkozó szerződések előkészítése, szerződéses állomány aktualizálása;
- beszámolók előkészítéséhez szükséges információk összeállítása;
- a közönségszervezéshez kapcsolódó közbeszerzési eljárások előkészítése és lebonyolítása
- értékesítésre kerülő jegyalapok generálása, árképzés; döntéshozatal jegyértékesítési partnerekről;
- bizományos jegyértékesítési rendszer kidolgozása; korszerűsítése,
- Online jegyértékesítési rendszer kezelése,
- Adatbázis kiépítése, kezelése,
- Bizományos jegyértékesítési rendszer kidolgozása,
- Értékesítés nyilvántartása, elszámolása,
- kapcsolattartás az értékesítőkkal
- jegyértékesítés napi bevételeinek elszámolása,

3.) Hatáskör: A divízió munkatársai a feladatkörükbe tartozó ügyekben jogosultak és kötelesek eljárni.

4) Felelősség: A divízió munkatársai felelősek a feladatkörükbe tartozó ügyek szak-szerű, a vonatkozó jogszabályok, valamint az ügyvezető utasításának megfelelő ellátásáért.

5) Helyettesítés: A divízió munkatársainak helyettesítésére a munkaköri leírásukban foglaltaknak megfelelően kerül sor.

3.17. TURISZTIKAI DIVÍZÓ

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

Munkakörök: információs irodák hálózati vezetője, információs irodavezető, informátor, nemzetközi és belföldi kapcsolatok referens, turisztikai termékmanager, manager asszisztens, hálózati manager.

2.) Feladat:

- A Fővárosi Önkormányzat nemzetközi kapcsolatainak ápolása keretében turisztikai együttműködések kialakítása (pl. testvérvárosok bemutatkozása Budapesten stb.),
- A Fővárosi Önkormányzat turisztikai képviselőjének ellátása belföldön és külföldön (pl. turisztikai vásárokon, kiállításokon),
- Turisztikai információs irodák és közterületi információs pontok működtetése, üzemeltetése és fenntartása,
- Turisztikai információs táblarendszer üzemeltetése és karbantartása a főváros területén,
- Budapest, mint turisztikai desztináció menedzselése, az ehhez kapcsolódó szervezeti rendszer kialakítása és fejlesztése, ezzel összefüggésben a pályázati lehetőségek feltárása, pályázatokon való részvétel,
- ,
- Aktuális turisztikai és releváns gazdasági (KSH és nemzetközi) adatok elemzések összeállítása,
- kapcsolattartás a tulajdonos fővárosi önkormányzat illetékes főosztályaival,
- Folyamatos kapcsolattartás a budapesti turisztikai szakma szereplőivel, érdek-képviselői szerveivel és a Magyar Turizmus Zrt.-vel;
- turisztikai vásárokon, kiállításokon Budapest bemutatkozásának /bemutatásának szervezése, bonyolítása,
- Nemzetközi kapcsolatok kialakítása, bővítése, ápolása;
- Konferenciák, nagy turisztikai jelentőségű események Budapestre irányítása;
- Egyéb turisztikai tárgyú koncepciók, háttéranyagok kidolgozása, ,
- Turisztikai marketing és kommunikációs kérdésekben együttműködés a marketing divízióval;
- Turisztikai témájú pályázati lehetőségek felkutatása, pályázatírás, elszámolás
- turisztikai termékfejlesztés
- a Társaság által szervezett attrakciók turisztikai menedzselése
- a turisztikai divízió tevékenységéhez kapcsolódó közbeszerzési eljárások előkészítése és lebonyolítása

- a turisztikai divízió tevékenységével összefüggő szerződések előkészítése, szerződéses állomány aktualizálása
- weboldalak tartalmi fejlesztése,
- turisztikai adatszolgáltatás.

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 ügyvezető utasításának megfelelő ellátásáért.

5) Helyettesítés: A divízió munkatársainak helyettesítésére a munkaköri leírásukban foglaltaknak megfelelően kerül sor.

3.18. KÁRTYA DIVÍZIÓ

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

Munkakörök: kártya manager, kártya asszisztens

2.) Feladat:

- A hivatalos Budapest Kártya megjelentetése és terjesztése,
- Kapcsolattartás a tulajdonos Fővárosi Önkormányzat illetékes főosztályaival,
- A kártya divízió tevékenységéhez kapcsolódó közbeszerzési eljárások előkészítése és lebonyolítása
- A kártya divízió tevékenységével összefüggő szerződések előkészítése, szerződéses állomány aktualizálása
- Online értékesítés nyomonkövetése, elszámolása,
- Weboldalak tartalmi fejlesztése,

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 ügyvezető 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 divízió vezető irányítása és ellenőrzése mellett látják el.

Munkakörök: PR-, és sajtó manager, marketing manager, kommunikációs manager, digitális manager, médiaportfólió értékesítési referens, sales manager

2.) Feladat:

- A Főváros kulturális és turisztikai egységes arculatának kialakítása belföldön és külföldön különösen a következő eszközökkel: honlapok, kiadványok, imázs filmek, fotótár, studytour, statisztikák készítése, információgyűjtés, egyéb PR tevékenység végzése
- Marketing és kommunikációs kérdésben kiírásra kerülő közbeszerzések kiírásának előkészítése, lebonyolítása;
- szakmai anyagok és prezentációk szerkesztése;
- kapcsolattartás a tulajdonos fővárosi önkormányzat illetékes főosztályaival,
- Kapcsolattartás a sajtó képviselőivel, PR megjelenések szervezése,
- Sajtótájékoztatók, sajtóesemények és egyéb marketingesemények (study tour) szervezése
- Marketing- és kommunikációs pályázatok előkészítése, lebonyolítása;
- Marketing- és kommunikációs szerződések előkészítése, szerződéses állomány folyamatos aktualizálása,
- a kiadványok és internetes honlapok felületeinek értékesítés –szervezése, korszerűsítése,
- kiadványok, sajtóhirdetések és PR-anyagok tartalmi elemeinek előkészítése és karbantartása;
- web és Web2, mobil felületek karbantartása, menedzselése,
- Sajtó megjelenések figyelése, gyűjtése és rendszerezése
- kutatások, elemzések végzése a Fővárosi Önkormányzat eseti megbízása alapján.
- Budapest területén megvalósuló fesztiválokról, programokról információ és adatgyűjtés, rendszerezés a turisták tájékoztatása céljából, kapcsolattartás a szervezőkkel és kölcsönös együttműködés a programok promóciója során.

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 ügyvezető 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 divízió vezető közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látják el.

Munkakörök: jogi előadó, ügyvezetői asszisztens, irodai asszisztens, logisztikai ügyintéző, üzemeltetési munkatárs.

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,
- közbeszerzési eljárásokhoz kapcsolódó kötelezettség ellátása,
- az iroda üzemeltetéséhez kapcsolódó feladatok ellátása, kapcsolattartás az iroda tevékenységét segítő szolgáltatókkal,
- FEB ülésének előkészítése, jegyzőkönyvvezetés,
- személyzeti anyagok elkészítése, nyilvántartása, kezelése,
- szabályzatok kezelése, nyilvántartása,
- Logisztikai feladatok ellátása (kézbesítés, ügyintézés, szállítás, nyilvántartások vezetése),
- Az ügyvezetői asszisztencia (találkozó-, utazások teljes körű szervezése, az ügyvezetői naptár kezelése, frissítése, ügyvezetői vendégek fogadása, ügyvezető kapcsolat listájának folyamatos frissítése, ellenőrzése) ellátása
- szerződések előzetes véleményezése, kapcsolattartás a társaság megbízott ügyvédi irodájával, közbeszerzési tanácsadóval.

3.) Hatáskör: A divízió munkatársai a feladatkörükbe tartozó ügyekben jogosultak és kötelesek eljárni.

4) Felelősség: A divízió munkatársai felelősek a feladatkörükbe tartozó ügyek szak-szerű, a vonatkozó jogszabályok, valamint az ügyvezető utasításának megfelelő ellátásáért.

5) Helyettesítés: A divízió munkatársainak helyettesítésére a munkaköri leírásukban foglaltaknak megfelelően kerül sor.

IV. HATÁLYBA LÉPÉssel KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK

Jelen szabályzat a Fővárosi Közgyűlés jóváhagyó határozatát követő 8. napon 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.

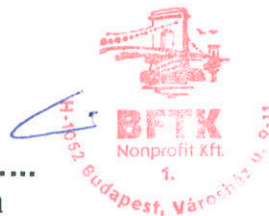
VI. ZÁRADÉK

Jelen szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a BFTK Budapesti Fesztivál- és Turisztikai Központ Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság 2015. 07. 01. napján kelt Szervezeti és Működési Szabályzata.

Budapest, 2020. 06.04.



Faix Csaba
ügyvezető



1. számú melléklet szervezeti ábra

2. számú melléklet

**BFTK Budapesti Fesztivál- és Turisztikai Központ Nonprofit Korlátolt Felelősségű
Társaság
.../ 201.... (H.N.) sz. ügyvezetői utasítása**

az ügyvezető távollétében történő időszakos helyettesítés
(201.....-tól - 201.....-ig)
rendjére vonatkozóan

Az ügyvezetőt 201.....napjától 201.....napjáig távollétében a szervezet egészét érintő kérdésekben a gazdasági igazgató/ jogi-, igazgatási és üzemeltetési divízió vezető helyettesíti az alábbiak szerint:

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

A helyettesítés során a döntésekért a gazdasági igazgatót/ jogi-, igazgatási és üzemeltetési divízió vezetőt az ügyvezetővel azonos felelősség terheli.

Jelen ügyvezetői utasítás 201.....napján lép hatályba és 201.....napjáig marad hatályban.

Budapest, 201.....


.....
ügyvezető



3. számú melléklet

JEGYZŐKÖNYV

.....MUNKAKÖR (munkakör megnevezése) ÁTADÁS-ÁTVÉTELE-
RŐL

Felvéve: 201.....napjánóra, perckor

Jelen vannak:

.....mint amunkakört átadó munkavállaló
.....mint amunkakört átvevő munkavállaló

A jegyzőkönyv felvételére személyi változás miatt került sor, tekintettel arra, hogy
.....munkavállalómunkaviszonyaTársaságunknál
201.....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 jegyzőkönyvvel kapcsolatos esetleges észrevételei:

.....(felsorolás)

5. Átvevő munkavállaló jegyzőkönyvvel kapcsolatos esetleges észrevételei:

.....(felsorolás)

Budapest, 201.....

.....
Átadó Munkavállaló neve

.....
Átvevő Munkavállaló neve

A jegyzőkönyvet ellenőrizte és hitelesítette:

.....
Munkavállaló neve