BUDAPEST BRAND

Nyilvántartási szám: BRAND/12-18/2023

Budapest Brand
Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság

17/2023. (X.16.) számú

Szervezeti és Működési Szabályzata

TARTALOMJEGYZÉK

I. A TÁRSASÁG ÁLTALÁNOS ADATAI 4
I.1. A TÁRSASÁG ALAPADATAI 4
I.2. A TÁRSASÁG CÉLJA ÉS TEVÉKENYSÉGE 4
I.2.1. A Társaság célja: 4
I.2.2. A Társaság tevékenysége 4
II. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK 5
II.1. A TULAJDONOSI JOGOK GYAKORLÁSA 5
II.2. AZ SZMSZ ÉS AZ ALAPSZABÁLY SZERINTI EGYES SZERVEZETI EGYSÉGEK 5
II.3. A TÁRSASÁG BELSŐ SZABÁLYZATAI, SZABÁLYOZÁSI ESZKÖZEI 5
II.4. A SZERVEZETI EGYSÉGEK EGYÜTTMŰKÖDÉSE 6
II.4.1. Alá- és fölérendeltség 6
II.4.2. Mellérendeltség 6
II.4.3. Helyettesítés 6
III. A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSE 7
III.1. KÉPVISELET 7
III.2. NYILATKOZATI JOGOSULTSÁG 7
III.3. KIADMÁNYOZÁS 7
III.4. KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁSOK RENDJE 7
III.5. UTALVÁNYOZÁSOK RENDJE 8
III.6. A MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSA 8
III.7. A MUNKAVÉGZÉS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI 8
III.8. A MUNKAVÁLLALÓK KÖTELEZETTSÉGEI 8
III.9. AZ UTASÍTÁS 9
III.10. AZ UTASÍTÁSI JOG 9
III.11. A TÁRSASÁG MUNKARENDJE 9
III.12. KÁRFELELŐSSÉGI SZABÁLYOK 9
III.13. VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELI KÖTELEZETTSÉG 9
IV. A TÁRSASÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE 9
IV.1. ÁLTALÁNOS SZERVEZETI FELÉPÍTÉS 9
IV.2. A FELELŐSSÉGI SZABÁLYOK, VALAMINT A FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI 10
IV.3. VEZÉRIGAZGATÓ 12
IV.4. BELSŐ KONTROLLRENDSZER 13
IV.5. FELÜGYELŐ BIZOTTSÁG FELADATAI A BELSŐ KONTROLLRENDSZER VONATKOZÁSÁBAN 14
IV.6. MEGFELELÉSI TANÁCSADÓ 15
IV.7. BELSŐ ELLENŐR 16
IV.8. VEZÉRIGAZGATÓ – HELYETTESEK 16
IV.8.1. Operatív vezérigazgató-helyettes 16
IV.8.2. Kommunikációs és Brand vezérigazgató-helyettes 17
IV.9. MŰVÉSZETI VEZETŐ 18
IV.10. OPERATÍV VEZÉRIGAZGATÓ-HELYETTES IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK 19
IV.10.1. Gazdasági és üzemeltetési csoport 19
IV.10.2. Gazdasági és üzemeltetési vezető 19
IV.10.3. Közbeszerzési és beszerzési csoport 20
IV.10.4. Közbeszerzési és beszerzési vezető 20
IV.10.5. Jogi iroda 21
IV.10.6. Rendezvény és vásárszervezés csoport 22
IV.10.7. Rendezvény és vásárszervezési vezető 22
IV.10.8. Városélmény csoport 22
IV.10.9. Városélmény vezető 22
IV.10.10. Budapest Kártya csoport 23
IV.10.11. Budapest Kártya vezető 23
IV.10.12. Desztinációélmény és digitalizációs csoport 24

IV.10.13. Desztinációélmény és digitalizációs vezető 24
IV.10.14. Partnerségi és látogatómenedzsment csoport 26
IV.10.15. Partnerségi és látogatómenedzsment vezető 26
IV.11. KOMMUNIKÁCIÓS ÉS BRAND VEZÉRIGAZGATÓ-HELYETTES IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK 27
IV.11.1. Marketing csoport 27
IV.11.2. Marketing vezető 27
IV.11.3. Kommunikációs csoport 28
IV.11.4. A Kommunikációs vezető feladatai: 28
IV.11.5. Digitális marketing csoport 28
IV.11.6. Digitális marketing vezető 29
V. ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK 29
VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK 30

Budapest Brand Nonprofit Zrt.

Szervezeti és Működési Szabályzat[1]

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hogy a Budapest Brand Nonprofit Zrt. (a továbbiakban: Budapest Brand, Társaság) egészére és szervezeti egységeire nézve kötelező jelleggel meghatározza a Társaság felépítését és működésének rendjét a tulajdonos Budapest Főváros Önkormányzatának működésére is tekintettel.

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

A fentieknek megfelelően a Társaság Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: SZMSZ) az alábbiak szerint állapítom meg:

I. A TÁRSASÁG ÁLTALÁNOS ADATAI

I.1. A TÁRSASÁG ALAPADATAI

A. A Társaság elnevezése: Budapest Brand Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság

B. A Társaság cégjegyzékszáma: 01-10-140962

C. A Társaság adószáma: 28748511-2-41

D. A Társaság statisztikai számjele: 28748511-7990-573-01

E. A Társaság székhelye: 1052 Budapest, Városház u. 9-11.

A Társaság a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (továbbiakban: Ptk.) szerint létrejött társaság, melynek egyedüli részvényese Budapest Főváros Önkormányzata. A Társaságra vonatkozó további alap adatokat az Alapszabály tartalmazza.

I.2. A TÁRSASÁG CÉLJA és TEVÉKENYSÉGE

I.2.1. A Társaság célja:

a) 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.

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

c) A Társaság a gazdálkodása során elért eredményét nem osztja fel, az Alapszabályban megjelölt közhasznú tevékenységére fordítja.

d) 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.

e) 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.

I.2.2. A Társaság tevékenysége

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

[1] Kiadta: 17/2023. (X.16.) számú szabályzat

7990' 08 Egyéb foglalás, főtevékenység
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, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
8230' 08 Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése
7312' 08 Médiareklám
7320' 08 Piac-közvéleménykutatás
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-közvélemény kutatás
7022' 08 Üzletviteli, egyéb vezetési 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 foglalás
7420 '08 Fényképészet
5814'08 Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása
5819'08 Egyéb kiadói tevékenység
8230'08 Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése

II. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

II.1. A tulajdonosi jogok gyakorlása

A Társaság felett a tulajdonosi jogokat a Társaság alapítója egy személyben gyakorolja.

II.2. Az SZMSZ és az Alapszabály szerinti egyes szervezeti egységek

A Társaság szervezetéhez tartozó egyes szervezeti egységekre vonatkozóan az SZMSZ, 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.

II.3. A Társaság belső szabályzatai, szabályozási eszközei

A Társaság szervezetét és működését az alábbi szabályozó eszközök határozzák meg:

1. A tulajdonos vagy képviselője által kiadott határozat, utasítás vagy intézkedés,
2. A vezérigazgató által hatályba léptetett szabályzat, utasítás, körlevél, intézkedés,
3. A függelmi rendszernek megfelelően kiadott utasítás, körlevél, intézkedés.

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.

A magasabb szintű szabályozási eszközzel ellentétes 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 a legrövidebb időn belül szükséges.

II.4. A szervezeti egységek együttműködése

A munkavégzés során adódó feladatok intézése mindenkor a szervezeti felépítésnek megfelelő függelmi rendszer szerint történik. Ennek betartása valamennyi vezetőre és munkavállalóra nézve kötelező.

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.

II.4.1. Alá- és fölérendeltség

A függelmi kapcsolat függőségi viszonyt, a munkaszervezeten belül alá- és fölérendeltségi viszonyt jelent. A szervezeten belüli függelmi viszonyt a csoportok szintjéig az **1. sz. mellékletbe foglalt szervezeti ábra mutatja.**

1. A munkaszervezet hierarchiáját különböző szinten elhelyezkedő vezetők irányítják.
2. A szakterületileg önálló egységek vezetői saját területüket önállóan irányítják.
3. 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.
4. 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.
5. A Társaság munkavállalóinak közvetlen felettesük vagy annak helyettese adhat utasítást.
6. A vezérigazgató vagy a vezérigazgató-helyettesek a Társaság valamennyi munkavállalójának adhatnak közvetlen utasítást, erről azonban a közvetlen vezetőt értesíteniük kell.

II.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 kapcsolatokból szerzett információk folyamatos mérlegelése, és az egyes szervezeti egység, vagy munkavállaló tevékenységének figyelembevételével történő koordinálása, szükség esetén az információ függelmi viszonynak megfelelő továbbítása.

II.4.3. Helyettesítés

1. A vezérigazgató általános helyettesei elsődlegesen az Operatív vezérigazgató-helyettes,

távollétében vagy akadályoztatása esetén pedig a Kommunikációs és Brand vezérigazgató-helyettes. A vezérigazgató - helyettesek a vezérigazgató távollétében, vagy akadályoztatása esetén a fenti sorrendben dönthetnek 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 a vezérigazgató-helyetteseket a vezérigazgatóval azonos felelősség terheli.

3. A csoportok vezetői a 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 a csoportok vezetőinek időszaki helyettesítésére - külön írásban foglalt meghatalmazás alapján - egyes önálló és meghatározott feladatok ellátására külső személy, vagy más munkavállaló is alkalmazható.

III. A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSE

III.1. Képviselet

1. A Társaság cégszerű képviseletére önállóan jogosult a vezérigazgató, az együttes cégjegyzésre jogosultak körét a Társaság mindenkor hatályos Alapszabálya és az e körben kiadott vezérigazgatói intézkedés határozza meg.

2. A Társaságot hatóságok és harmadik személyek felé a vezérigazgató önállóan, az együttes cégjegyzésre jogosultak együttesen, vagy a vezérigazgató által írásban erre felhatalmazott munkavállalók képviselhetik.

III.2. Nyilatkozati jogosultság

1. A Társaságot érintő kérdésekben nyilatkozatot elsősorban a vezérigazgató tehet. Nyilatkozattételre együttesen a Társaság mindenkor hatályos Alapszabálya és az ehhez kapcsolódó vezérigazgatói intézkedés szerinti együttes képviseleti joggal rendelkező munkavállalók is jogosultak, továbbá egyes egyedi esetekben a vezérigazgató által feljogosított személy(ek).

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, távolléte vagy akadályoztatása esetén pedig a Társaság mindekor hatályos Alapszabálya és az ehhez kapcsolódó vezérigazgatói intézkedés szerinti együttes képviseleti joggal rendelkező munkavállalóktól.

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 csoportok vezetőinek a bevonásával a vezérigazgató felelős.

III.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 vagy akadályoztatása esetén halaszthatatlan ügyekben a Társaság mindenkor hatályos Alapszabálya és az ehhez kapcsolódó vezérigazgatói intézkedés szerinti együttes képviseleti joggal rendelkező munkavállalók írnak alá.

2. A megállapodásokat, szerződéseket az előkészítő munkatársak szignálják a külön szabályzatban meghatározottak szerint.

III.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 külön szabályzat tartalmazza.

III.5. Utalványozások rendje

1. Az utalványozások rendjére vonatkozó részletes szabályokat külön szabályzat tartalmazza.

III.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. A vezérigazgató felett az alapvető és az egyéb munkáltatói jogokat az Alapító a Társaság Alapszabályában meghatározottak szerint gyakorolja.
5. A vezérigazgató gyakorolja az alapvető munkáltatói jogokat a Társaság valamennyi dolgozója felett azzal, hogy a vezérigazgató távollétében vagy akadályoztatása esetén halaszthatatlan ügyekben a Társaság mindenkor hatályos Alapszabálya és az ehhez kapcsolódó vezérigazgatói intézkedés szerinti együttes képviseleti joggal rendelkező munkavállalók is gyakorolhatják az alapvető munkáltatói jogokat Az együttes képviseleti joggal rendelkezők által gyakorolt alapvető munkáltatói jogokkal kapcsolatos döntésekről utólag kötelesek a vezérigazgatót tájékoztatni.
6. A vezérigazgató az egyéb munkáltatói jogok gyakorlására vonatkozó jogosultságot maga gyakorolja a vezérigazgató-helyettesek, valamint a művészeti vezető vonatkozásában. A vezérigazgató-helyettesek gyakorolják az egyéb munkáltatói jogokat a vezetők és a jogi iroda vonatkozásában. A csoportoknál dolgozó munkavállalók esetében a vezetők gyakorolják az egyéb munkáltatói jogokat. A munkavállalók személyi alapbérének 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 külön szabályzat tartalmazza.

III.7. A munkavégzés általános szabályai

A munkavégzés általános szabályait külön szabályzatok tartalmazzák.

III.8. A munkavállalók kötelezettségei

A munkavállalók kötelezettségei különösen:

- 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.
- Minden munkavállaló haladéktalanul, vagy felszólításra köteles tájékoztatni a munkáltatót minden olyan tényről, adatról, körülményről vagy ezek változásáról, amely a munkaviszonnyal kapcsolatos jogok gyakorlása és kötelezettségek teljesítése szempontjából lényeges, különös tekintettel a munkavállaló által létesített egyéb jogviszonyra. A munkavállaló a munkaviszonya fennállása alatt nem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel munkáltatója jogos gazdasági érdekeit sértené, vagy veszélyeztetné.

III.9. 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 utasítástól való eltérésről a munkáltatót haladéktalanul tájékoztatni kell.

III.10. 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 eredeztet, 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, a Társaság mindenkor hatályos Alapszabálya szerinti együttes képviseleti joggal rendelkező munkavállalóin keresztül gyakorolja.

4. Minden IV.2.2. pont szerinti vezető - a vezérigazgató kivételével - a saját hatáskörben kiadott utasítás, körlevél, intézkedés másolatát köteles megküldeni a függelmi viszony szerinti közvetlen vezetőjének.

III.11. A Társaság munkarendje

A Társaság munkarendjét külön szabályzat tartalmazza.

III.12. Kárfelelősségi szabályok

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.13. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

Vagyonnyilatkozatot köteles tenni az a munkavállaló, aki - önállóan vagy testület tagjaként - javaslattételre, döntésre, illetve ellenőrzésre jogosult a többségi önkormányzati tulajdonban lévő gazdasági társaság által lefolytatott közbeszerzési eljárásban. A vagyonnyilatkozat-tételre vonatkozó szabályokat az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény, valamint a Társaság mindekor hatályos közbeszerzési szabályzatának vonatkozó rendelkezései határozzák meg.

IV. A TÁRSASÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

IV.1. Általános szervezeti felépítés

- Vezérigazgató

- Felügyelő Bizottság
- Belső Ellenőr
- Megfelelési tanácsadó (Compliance Officer)
- Operatív vezérigazgató-helyettes
  - Gazdasági és üzemeltetési csoport
  - Jogi iroda
  - Közbeszerzési és beszerzési csoport
  - Rendezvény és vásárszervezés csoport
  - Városélmény csoport
  - Budapest Kártya csoport
  - Desztinációélmény és digitalizációs csoport
  - Partnerségi és látogatómenedzsment csoport
- Kommunikációs és brand vezérigazgató-helyettes
  - Digitális marketing csoport
  - Kommunikációs csoport
  - Marketing csoport
- Művészeti Vezető

IV.2. A felelősségi szabályok, valamint a feladat- és hatáskörök általános szabályai

1. A vezérigazgató és minden munkavállaló felelős a jogszabályok, a Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint az ezeken alapuló belső szabályzatok betartásáért, 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 a Társaság egyszemélyi felelős vezetője. A Társaság további vezetői a vezérigazgató-helyettesek, a művészeti vezető, a csoportok vezetői és adott esetben az irodavezetők (a továbbiakban: Vezetők).

3. A vezérigazgató kötelessége különösen:
- 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.

4. A vezérigazgató és valamennyi munkavállaló kötelessége különösen:
- a munkavégzés során tudomására jutott üzleti titkokat megőrizni,
- alapvető erkölcsi szabályoknak megfelelő magatartást tanúsítani,
- a Társaság jó hírnevét megőrizni.

5. A Vezetők általános feladatai:
- A Vezetők feladat-, hatás- és felelősségi körükben irányítási kötelezettségük mellett, kötelesek a feladatok ellátását megtervezni, megszervezni, ellenőrizni, valamint a munkavállalók munkafeltételeit biztosítani;
- kötelesek közreműködni az Alapító Okiratban, valamint a jelen SzMSz-ben megfogalmazott, szakmai területüket érintő feladatok megvalósításában, felelősséggel tartoznak azok megtervezéséért, megszervezéséért, irányításáért, a végrehajtás ellenőrzéséért.

6. A Vezetők speciális feladatai:
- a Társaság célkitűzéseinek és üzleti terv feladatainak a vezetett szervezeti egységre vonatkozó érvényesítése;
- a szervezeti egység tevékenységével kapcsolatos célkitűző, koncepcióalkotó, tervezési, szervezési, irányítási, ellenőrzési és értékelési feladatok elvégzése;
- a szervezeti egység munkafeltételeinek és működésének biztosítása, operatív információrendszer kidolgozása;
- az általuk vezetett szervezeti egység (szakmai terület) képviselete és együttműködésének

irányítása a társaság többi részlegével;
- a feladatok kidolgozása, rendszerezése és kiadása;
- közreműködés a szervezeti egység munkaköreinek meghatározásában, és a névre szóló munkaköri leírások elkészítése;
- a feladatok végrehajtására legalkalmasabb munkamegosztás kialakítása, a részfeladatok összehangolása, a működés szabályozása;
- gazdálkodás a szervezeti egység anyagi és humán erőforrásaival;
- a szervezeti egység működése hiányosságainak feltárása, munkamódszereinek javítása;
- a csoportjába tartozó beszerzések szakmai/tartalmi előkészítése;
- a Társaság vezetésének a területükre vonatkozó pontos és rendszeres tájékoztatása, döntés előkészítésekhez adat- és információs támogatás.

7. A Vezetők általános felelőssége:
- Felelősek a Társaság eredményes működése érdekében a jelen SzMSz-ben, a munkaszerződésükben és a belső szabályzatokban részükre előírt feladatok elvégzéséért, intézkedésekért, adott utasításokért, valamint a területükhöz tartozó nyilvántartások, adatszolgáltatások és jelentések tartalmi helyességéért.
- A Vezető felelőssége nem csökkenti a beosztott munkavállalók munkaköri leírásban meghatározott személyes felelősségét.
- A Vezető felelős a csoportjába tartozó projektek határidőben történő végrehajtásáért.

8. A Vezetők általános kötelezettségei:
- A jogszabályokat, belső utasításokat és rendelkezéseket a beosztott munkavállalókkal pontosan ismertetni, azokat betartani és betartatni;
- minden Vezető köteles az elvégzendő feladattal kapcsolatos döntéseket az érintett munkavállalókkal közölni, (a közlés elmaradásából vagy késedelméből származó kárért a mulasztót munkajogi, illetve polgári jogi felelősség terheli);
- a munkafegyelmet betartani és betartatni;
- a beosztott munkavállalók munkáját felügyelni, ellenőrizni;
- elősegíteni az irányítása alá tartozó egységeknek a más szervezetekkel való zavartalan együttműködését;
- a munkavállalók részére a munka folyamatosságát, illetve a munkavégzés feltételeit biztosítani;
- saját egysége munkáját megszervezni, a munkamódszereket meghatározni, a munkát operatívan irányítani, azt rendszeresen értékelni, és az ehhez szükséges adatszolgáltatást megszervezni, megállapításairól, tapasztalatairól, az esetleges hiányosságokról, hibákról az irányítást, illetve felügyeletet gyakorló vezetőt tájékoztatni;
- saját egységében a munkaidőt célszerűen és szükségszerűen beosztani, a humán erőforrás szükségleteket előzetesen megtervezni, a szükséges túlórákat megtervezni, előzetesen engedélyezni, ellenőrizni, illetve minimalizálni, a szabadságokat a jogszabályoknak megfelelően kiadni;
- saját szervezeti egységén belül az optimális motivációs és ellenőrzési rendet kialakítani, a munkavállalók munkáját rendszeresen értékelni, az értékelés eredményéről tájékoztatni mind a munkavállalót, mind a felettes vezetőket;
- a használatába kapott vagyontárgyakkal (gépekkel, eszközökkel, anyagokkal stb.) rendeltetésszerűen, hatékonyan gazdálkodni, a vagyonvédelmet és az állagmegóvást biztosítani;
- a beosztottakat szakmailag segíteni és szakmai oktatásukat megszervezni, valamint saját szakmai ismereteit folyamatosan bővíteni;
- a baleset-, munka- és tűzvédelmi utasításokat betartani és betartatni, a végrehajtásukat ellenőrizni, és az előírás szerinti állapot megvalósítását szorgalmazni;
- élni a ráruházott képviseleti jogával, összhangban az erre vonatkozó szabályozásban foglaltakkal;
- az irányítása alá tartozó szervezeti egység által készített adatszolgáltatásokat, leveleket és

egyéb ügyiratokat ellenőrizni, és ezt a külön szabályzatban meghatározottaknak megfelelően az adott irat szignálásával igazolni;
- megszervezni a dokumentumok gondos kezelését, előírásszerű tárolását, megőrzését vagy irattározásra történő átadását, illetve selejtezését a belső előírásoknak megfelelően;
- intézkedni a külső és belső ellenőrzések által feltárt, területét érintő esetleges hiányosságok megszüntetése érdekében;
- részt venni és véleményét kifejteni azokon az értekezleteken, munkamegbeszéléseken, amelyek feladatkörébe tartozó kérdésekkel foglalkoznak;
- a munkaterületét érintő szabályzatot, rendelkezést, ügyrendet, utasítást előzetesen véleményezni, illetve ilyen készítését kezdeményezni;
- a munka hatékonyságát javító, eredményességét növelő, fejlesztését célzó javaslatokat tenni.

9. A Vezetők helyettesítése a jelen szabályzat és a mindenkori munkaköri leírások szerint kerül meghatározásra.

IV.3. Vezérigazgató

1. A vezérigazgató a munkaszerződése, a Társaság Alapító Okirata, a jelen SzMSz, továbbá a hatályos jogszabályok által meghatározott keretek között irányítja a Társaságot. A vezérigazgató a Társaság folyamatos, jogszerű és hatékony működéséért, valamint a Társaság Alapító Okirata szerinti feladatok maradéktalan elvégzéséért felelős vezető. Az Alapító a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) vezető állású munkavállalókra vonatkozó rendelkezései, a Társaság Alapító Okirata, a vezérigazgató munkaszerződése, valamint a Társaságra vonatkozó hatályos Javadalmazási Szabályzata szerint gyakorolja a vezérigazgató felett a munkáltatói jogokat.

2. A vezérigazgató - mint vezető tisztségviselő - feladatai különösen:
- a Társaság képviselete harmadik személyek irányában, bíróságok és más hatóságok előtt;
- a Társaság alapításának, az Alapszabály módosításának, a cégjegyzékbe bejegyzett jogoknak, tényeknek és adatoknak, ezek változásának, valamint törvényben előírt más adatoknak a cégbírósági bejelentése,
- a Társaság éves üzleti tervének, az éves mérlegbeszámoló és közhasznúsági melléklet elkészíttetése, annak a Felügyelőbizottsággal történt véleményeztetését követően az Alapító elé terjesztése;
- az Alapító és a Felügyelőbizottság részére a Társaság ügyeiről felvilágosítás adása;
- az Alapító és a Felügyelőbizottság részére betekintés lehetővé tétele a Társaság üzleti könyveibe és irataiba.

3. A vezérigazgató, mint a munkaszervezet vezetőjének feladatai különösen:
- - a Társaság működési rendjének meghatározása;
- - a Társaság munkavállalói felett a munkáltatói jogok gyakorlása;
- - a Társaság gazdálkodásával összefüggő jogszabályok és a Társaság belső szabályzataiban meghatározott feladatok végrehajtása és a végrehajtás ellenőrzése;
- - a kötelezően előírt belső szabályzatok elkészíttetése, a vonatkozó jogszabályok, Alapszabály alapján azok alapító általi jóváhagyásra való felterjesztése, a szabályzatok betartása és betartatása;
- - a munkavállalók munkakörének, feladatainak megállapítása, munkájának irányítása, ellenőrzése és értékelése;

4. Hatásköre:

A vezérigazgató a jogszabályokban és az Alapító Okiratban meghatározott feladatai ellátásáról a jelen SzMSz-ben meghatározott szervezeti egységek, illetve Vezetők útján gondoskodik.
- az Alapító hatáskörébe nem tartozó kérdésekben önálló döntés;
- a vezérigazgató hatáskörébe tartozik a munkáltatói jogkörök teljes jogú gyakorlása a Társaság munkavállalói felett, amelyet az ügyek bizonyos csoportjára nézve átmeneti, illetve tartós jelleggel, a Társaság munkavállalóira átruházhat;
- 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;
- a vezérigazgató a hatáskörét meghaladó kérdésekben köteles tájékoztatni a Társaság felügyelőbizottságát, valamint az Alapító tulajdonosi jogok gyakorlására feljogosított képviselőjét, illetve szervezeti egységét.

5. 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.

6. A vezérigazgató távollétében a helyettesítése a jelen szabályzatban meghatározottaknak megfelelően történik.

IV.4. Belső kontrollrendszer

1. 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.

2. A Társaság a hatályos jogszabályoknak - így különösen a köztulajdonban álló gazdasági társaságok belső kontrollrendszeréről szóló 339/2019. (XII. 23.) Korm. rendeletnek történő megfelelés érdekében belső kontrollrendszert vezetett be. A belső kontrollrendszer kialakítása és fejlesztése a Társaság vezérigazgatójának a feladata. A belső kontrollrendszer kialakítása és fejlesztése során a Társaság vezérigazgatója figyelembe veszi 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.

3. 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.

4. 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.

5. 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.

6. 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 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.

7. 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.

8. 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.

9. A Társaság vezérigazgatója szabályozza a szervezeti integritást sértő események kezelésének, valamint az integrált kockázatkezelés eljárásrendjét, felelős a rendszeres felülvizsgálatáért, naprakészségéért.

10. 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.

11. 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.

IV.5. Felügyelő Bizottság feladatai a belső kontrollrendszer vonatkozásában

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

2. A Felügyelő Bizottság a vezérigazgató ellenőrzése keretében:
a) felülvizsgálja a számviteli törvény szerinti éves beszámolót,
b) jelentést vagy információt kérhet a vezérigazgatótól a Társaság működésével kapcsolatban,
c) betekinthet 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.

3. A Felügyelő Bizottság feladata továbbá a belső ellenőrzés irányítása, továbbá a compliance

tevékenységgel összefüggésben:

a) elfogadja a stratégiai ellenőrzési tervet, belső ellenőrzés éves ellenőrzési tervét, azok módosításait, valamint megtárgyalja az éves ellenőrzési beszámolóját,
b) jóváhagyja a Belső Ellenőrzési Alapszabályt, valamint a Belső Ellenőrzési Kézikönyvet,
c) legalább félévente megtárgyalja a belső ellenőrzést végző személy vagy a belső ellenőrzést végző szervezeti egység vezetője által tájékoztatásul megküldött jelentéseket és a belső ellenőrzés tárgybeli tájékoztatására alapozva 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) javaslatot tehet soron kívüli ellenőrzés vagy tanácsadói jellegű megbízás végrehajtására a belső ellenőrzési kapacitás rendelkezésre állásának figyelembevétele mellett,
g) elfogadja a megfelelési tanácsadó éves ellenőrzési munkatervét,
h) megtárgyalja a megfelelési tanácsadó által készített jelentéseket és ellenőrzi a szükséges intézkedések végrehajtását,
i) szükség esetén külső szakértő felkérésével segíti a megfelelési tanácsadó munkáját,
j) ellátja a Társaság Complience Alapszabályában a Felügyelő Bizottság számára meghatározott feladatokat.

4. 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

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

IV.6. Megfelelési tanácsadó

1. 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.

2. 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.

3. 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.

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

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

6. 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.

7. 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.

IV.7. Belső ellenőr

1. A Társaság megbízási szerződéssel belső ellenőrt foglalkoztat.
2. Feladata:

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

IV.8. Vezérigazgató – helyettesek

1. A vezérigazgató munkájának hatékony támogatása, valamint a munkamegosztás optimalizálása érdekében a Társaságnak két vezérigazgató-helyettese van.
2. A vezérigazgató-helyettesek a Társaság Mt. szerinti vezető állású munkavállalói, akik az Alapító Okiratban és a jelen SzMSz-ben meghatározott keretek között a Tárasaság képviseletére jogosult és az ügyek meghatározott csoportjára vonatkozóan a vezérigazgató helyettesei. A vezérigazgató a vezérigazgató-helyettesek közvetlen irányítása alá tartozó szakmai területek vezetését a vezérigazgató-helyettesek útján látja el, tevékenységüket a vezérigazgató közvetlen irányításával végzik.
3. A vezérigazgató- helyettesek jóváhagyják és ellenőrzik az irányításuk alá tartozó területek ügyintézési rendjét, valamint javaslatot tesznek beosztottjai munkaköri leírására, feladatkörére, határkörére és felelősségére.
4. A vezérigazgató-helyettesek vezérigazgatói intézkedés alapján irányítják a Társaság által megvalósításra kerülő kiemelt projektek lebonyolítását.
5. Hatáskörük: a feladatkörükbe tartozó ügyekben jogosultak és kötelesek eljárni.
6. Felelősségük: Felelősek a feladatkörükbe tartozó ügyek szakszerű, a vonatkozó jogszabályok, valamint a vezérigazgató utasításainak megfelelő ellátásért.

IV.8.1. Operatív vezérigazgató-helyettes

1. Az Operatív vezérigazgató-helyettes felelős a Társaság operatív működésének, valamint gazdálkodásának megszervezéséért és irányításáért.
2. Az Operatív 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.
3. Az Operatív vezérigazgató-helyettes irányítása és felügyelete alá tartozó szervezeti egységek:

- Gazdasági és üzemeltetési csoport
- Jogi iroda
- Közbeszerzési és beszerzési csoport
- Rendezvény és vásárszervezés csoport
- Városélmény csoport
- Budapest Kártya csoport
- Desztinációélmény és digitalizációs csoport
- Partnerségi és látogatómenedzsment csoport

A Jogi iroda az Operatív vezérigazgató - helyettes közvetlen irányítása és felügyelete alá tartozik,

a többi szervezeti egység irányítását és felügyeletét a csoportok vezetőinek útján gyakorolja.

4. Feladatai:

a) irányítja a Társaság operatív működését és a Jogi iroda munkáját, valamint az irányítása alá tartozó szervezeti egységeket;
b) irányítja a Társaság működtetésével, üzemeltetésével, a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatokat;
c) irányítja a Társaság elfogadott üzleti terve alapján a gazdálkodással, könyvvezetéssel és az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat;
d) felügyeli és elfogadtatja a Társaság éves költségvetésének és a mérlegbeszámolójának tervezetét;
e) gondoskodik a Társaság éves beszámolójának elkészítéséről, valamint irányítja a szükséges egyéb adatszolgáltatások és beszámolók elkészítését;
f) irányítja és felügyeli az alapítói támogatás elszámolásával kapcsolatos feladatokat;
g) javaslatot készít az irányítása alá tartozó egyes szervezeti egységek (csoportok, iroda(k)) gazdálkodására, és ellenőrzi az elfogadott terv végrehajtását;
h) javaslatot készít a Társaság turizmusfejlesztési és a hozzá kapcsolódó partnerhálózatra vonatkozó döntések, továbbá a Budapest Kártya gazdasági, - és termékfejlesztésével kapcsolatos döntések meghozatalához vagy adott esetben döntést hoz a fenti tárgyakban;
i) gazdaságossági és értékesítési szempontból véleményezi a turisztikai, különös tekintettel a Budapest Kártya éves/évados tervre vonatkozó előterjesztéseket;
j) javaslatot tesz, adott esetben dönt a Társaság szervezésében a Fővárosi Önkormányzat támogatásával és/vagy saját forrásból megvalósuló kulturális jellegű, hagyományőrző, értékteremtést szolgáló fesztiválokkal, vásárokkal produkciókkal attrakciókkal kapcsolatban;
k) jóváhagyja az egyes fesztiválok és rendezvények (pl. vásárok), programok részletes költségvetését;
l) külön szabályzatban foglaltak szerint ellenjegyzi a pénzügyi kötelezettségvállalásokat, valamint ellátja az utalványozással kapcsolatos feladatokat;
m) javaslatot készít a munkavállalók személyi juttatási kereteinek kialakítására és ellenőrzi az elfogadott terv végrehajtását;
n) javaslatot tesz az SZMSZ szükség szerinti módosítására;
o) részt vesz a Társaság stratégiai döntései vonatkozásában döntés-előkészítési háttéranyagok elkészítésében, melyekkel kapcsolatban véleményezési joga van;
p) kapcsolatot tart a Társaság Felügyelő Bizottságával, Alapítójával, kormányzati szervekkel és hatóságokkal, közreműködik a Társaság szükség szerinti Alapító Okirat módosításainak előkészítésében,
q) irányítja a Társaság belső szabályzatainak, vezérigazgatói utasításainak előkészítését, aktualizálását,
r) irányítja a Társaság HR és munkajogi folyamatait.

5. Felelősség a IV.8. 4. pontjában meghatározottakon túl: Felelős az üzleti tervezéssel, a működtetéssel, a vagyon használatával, a hasznosításával, a munkaerőgazdálkodással, a készpénzkezeléssel, a könyvvezetéssel és a beszámolási kötelezettséggel, valamint az adatok szolgáltatásával kapcsolatos feladatok megszervezéséért, irányításáért és ellenőrzéséért.

IV.8.2. Kommunikációs és Brand vezérigazgató-helyettes

1. A Kommunikációs és Brand vezérigazgató-helyettes felelős a Társaság kommunikációs, valamint teljes körű marketing és PR-tevékenységével kapcsolatos feladatok irányításáért megszervezéséért. A Kommunikációs és Brand vezérigazgató-helyettes felelős a Társaság kulturális és turisztikai közfeladatainak ellátása érdekében Budapest főváros országos szerepkörével összefüggő kulturális és turisztikai feladatok láthatóságának koordinálásáért.

A Kommunikációs és Brand vezérigazgató-helyettes felelős továbbá a Társaság vagyonának használatával, védelmével, valamint az irányítása alá tartozó teljes terület tevékenységének

teljesítésével összefüggő feladatok irányításáért és betartásáért, továbbá felelős az irányítása alá tartozó szervezeti egységek (csoportok) költséghatékony beszerzéseiért és kötelezettségvállalásaiért, a megfelelő színvonalú munkaszervezéséért és a hatékony feladat-ellátásáért.

2. Az Kommunikációs és Brand vezérigazgató-helyettes irányítása és felügyelete alá tartozó területek:

- Digitális marketing csoport
- Kommunikációs csoport
- Marketing csoport

3. Feladatai:

a) az irányítása alá tartozó szervezeti egységek (csoportok) vezetőinek irányítása és ellenőrzése, rendszeres értékelése és képességeik, tudásuk fejlesztésének támogatása;
b) az irányítása alá tartozó teljes terület éves munkatervének és szakmai programjának elkészítése, az éves költségvetés és üzleti tervezéshez szükséges szakmai munkaterv és büdzsé meghatározása, annak betartása és betartatása;
c) az irányítása alá tartozó teljes terület féléves és éves szakmai beszámolójának elkészítése;
d) az irányítása alá tartozó teljes terület éves költségvetésének folyamatos nyomon követése és felügyelete;
e) projektdokumentációs, adminisztrációs és projekt kontrolling feladatok naprakészségének biztosítása, valamint a belső ellenőrzési eljárások támogatása;
f) tájékoztatási és marketing, valamint közcélú tájékoztatást szolgáló lakossági kampányok;
g) kampányok tervezése és stratégia készítése, valamint a végrehajtáshoz szükséges munkaszervezés irányítása;
h) a munka hatékonyságának rendszeres mérése, jelentések készítése az indított kampányok hatékonyságáról, a meghatározott KPI-k teljesítése, a ROI szem előtt tartásával;
i) Budapest városarculatának, tervezése, fejlesztése, illetve az ezt szolgáló kutatások, elemzések irányítása;
j) marketing és kommunikációs beszerzések, valamint közbeszerzések szakmai tartalom előkészítésének irányítása és az eljárás határidőre történő teljes körű felügyelete;
k) inventív, előremutató, hatékony marketingeszközök használatára javaslatok kidolgozása, megvalósítása, új formátumok bevezetése;
l) a város életéhez és működéséhez kapcsolódó kommunikációs csatornák fejlesztésének és működtetésének irányítása;
m) digitális marketing projektek előkészítésének és többszintű tervezésének irányítása, döntés-előkészítő stratégiai dokumentumok elkészítésének irányítása;
n) a vezérigazgató részéről jóváhagyott projektek megvalósításának és előrehaladásának irányítása, a rendelkezésre álló keretösszeg nyomonkövetése és aktualizált nyilvántartásának vezetése;
o) részvétel a Budapest.hu honlap család megtervezésére és előkészítésére létrehozott munkacsoportban, együttműködve a Társaság többi vezetőjével, valamint a Városháza stakeholdereivel;
p) a Társaság felügyeletében lévő, vagy gondozására bízott digitális platformok felügyelete és a fejlesztésének irányítása.

IV.9. Művészeti vezető

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

2. Feladatai:

a) a Társaság kulturális fesztiválokkal és kulturális programokkal kapcsolatos éves- és középtávú művészeti stratégiájának elkészítése;
b) a Társaság rendezésében vagy közreműködésével megvalósuló kulturális fesztiválok, programok művészeti koncepciójának kialakítása, javaslattétel a fesztiválok és programok

keretében megvalósuló előadások létrehozására, a fesztiválok és programok műsortervére;
c) közreműködés a kulturális fesztiválok és kulturális programok narratívájának meghatározásában;
d) éves kulturális programterv vezérigazgatói elfogadásra történő előkészítése;
e) a Vezérigazgató döntése alapján a fesztiválokon fellépő művészek, egyéb közreműködő alkotók, partnerek és partner intézmények felkérése;
f) a külföldi és hazai program és egyéb kulturális projekt javaslatok összegyűjtése és egyeztetése a vezérigazgatóval, a művészeti tartalom koncepcionális egyeztetése és levelezés a partnerekkel;
g) javaslattétel a kulturális programok, fesztiválok, egyéb események kapcsán megrendezésre kerülő produkciókra, illetve külföldi együttesek, művészek, csoportok, stb. meghívására, tárgyalások lefolytatása a Társaság kulturális események és rendezvények csoportjával együttműködésben;
h) hazai és nemzetközi kulturális együttműködések kezdeményezése a Társaság kulturális események és rendezvények csoportjával együttműködésben;
i) kapcsolattartás a tulajdonos Fővárosi Önkormányzat illetékes főosztályaival, érintett szervezetekkel, intézményekkel;
j) a Vezérigazgató kulturális, művészeti tárgyú megbeszéléseinek tartalmi előkészítése, a kapcsolódó háttéranyagok, dokumentumok elkészítése;
k) a Társaság szakmai beszámolóinak előkészítéséhez szükséges információk biztosítása ellátott feladatai vonatkozásában;
l) eseti jelleggel kulturális szakmai anyagok, döntéselőkészítő anyagok, stb. készítése;
m) a Fővárosi Önkormányzat nemzetközi kapcsolatainak ápolása keretében kulturális együttműködések kezdeményezése.

IV.10. Operatív vezérigazgató-helyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek

IV.10.1. Gazdasági és üzemeltetési csoport

A Gazdasági és üzemeltetési csoport feladatát képezi a Társaság pénzügyi-, számviteli és gazdasági folyamatainak a működtetése. A Gazdasági és üzemeltetési csoport felelős a HR feladatok, valamint a székhely iroda üzemeltetéséhez kapcsolódó feladatok ellátásáért és az iratkezelés megfelelő működéséért. A Gazdasági és üzemeltetési csoport szükség szerint biztosítja a Vezérigazgató, valamint a vezérigazgató-helyettesek asszisztenciáját.

A csoport munkatársai a feladataikat a vezető közvetlen irányítása, felügyelete és ellenőrzése mellett látják el.

IV.10.2. Gazdasági és üzemeltetési vezető

Feladatai:
a) közreműködik az éves üzleti terv összeállításában;
b) gondoskodik a Társaság gazdálkodásával kapcsolatos számviteli, pénzügyi, kontrolling és könyvviteli feladatok ellátásáról, nyilvántartások vezetéséről, időszakos beszámolási kötelezettségek, adatszolgáltatások teljesítéséről;
c) megszervezi a munkaügyi és bérelszámolási feladatok határidőre történő elvégzését, irányítja a könyvelést;
d) gondoskodik a pénztárforgalom lebonyolításáról;
e) gondoskodik a bizonylati rend és fegyelem betartásáról;
f) elszámolások ellenőrzése;
g) gondoskodik a társaság pénzügyi, számviteli, HR, kontrolling, könyvviteli területet érintő szabályzatainak, vezérigazgatói utasításainak határidőre történő elkészítéséről, jogszabályban foglalt időközönként történő felülvizsgálatáról, módosításáról;
h) a vezérigazgató-helyettes által jóváhagyott szakmai projektek költségvetésének nyomon követése, annak betartatása;
i) cash-flow folyamatos ellenőrzése, a vezérigazgató, vezérigazgató-helyettes tájékoztatása;

j) pályázati űrlapok kitöltésének ellenőrzése pénzügyi szempontból;
k) gazdasági és üzemeltetési csoport szerződései előkészítésének felügyelete, irányítása, koordinálása;
l) a Budapest Brand informatikai és digitális fejlesztési projektjeinek megtervezésével, létrehozásával és üzemeltetésével összefüggésben felmerülő gazdasági és üzemeltetési feladatok ellátása, részvétel a projekthez kapcsolódó előzetes költségvetés tervezésében, nyomon követésében, pénzügyi kimutatások készítése;
m) a beszerzések nyilvántartásának irányítása, koordinálása, a társaság beszerzésekre vonatkozó adatszolgáltatási kötelezettségének irányítása, koordinálása;
n) a belföldi és külföldi kiküldetések teljes dokumentációjának nyilvántartása, kezelése;
o) a Társaság eszközeire, forrásaira vonatkozó értékelések ellenőrzése, illetve jóváhagyása;
p) részvétel a leltározási eljárásban;
q) részvétel a selejtezési eljárásban;
r) felügyeli és nyomon követi a csoportjának éves költségvetését;
s) a vezérigazgatói, és vezérigazgató-helyettesi asszisztencia (találkozók-, utazások teljes körű szervezése, a vezérigazgatói naptár kezelése, frissítése, vezérigazgatói vendégek fogadása, vezérigazgató kapcsolat listájának folyamatos frissítése, ellenőrzése) biztosítása;
t) a Társaság ügyiratkezelésének és irattározási feladatainak ellátása, megszervezése, és irányítása;
u) elektronikus irat,- és dokumentumkezelő rendszer fenntartásának biztosítása és a szükséges fejlesztés irányítása a digitális marketing csoporttal együttműködve, ennek keretében a fejlesztésben részt vevő munkavállalók és külsős szakértők munkájának irányítása, koordinálása és összehangolása;
v) az irodák üzemeltetéséhez kapcsolódó feladatok irányítása, koordinálása, a tulajdonos Fővárosi Önkormányzat ügyosztályaival történő kapcsolattartás;
w) az információbiztonsági rendszer működtetésében történő közreműködés a Társaság mindenkor hatályos Információbiztonság tárgyú szabályzatban foglaltaknak megfelelően,
x) a kockázatkezelési munkacsoport tagjaként közreműködés a munkacsoport tevékenységében.

IV.10.3. Közbeszerzési és beszerzési csoport

A közbeszerzési és beszerzési csoport felelős a Társaság elfogadott éves üzleti tervében, valamint az éves finanszírozási szerződés alapján meghatározott feladatok és tevékenységek teljesítésének ellátása céljából kapcsolódó beszerzések lebonyolításáért a törvényi előírások és a gazdaságosság figyelembevételével.
A csoport munkatársai a feladataikat a vezető közvetlen irányítása, felügyelete és ellenőrzése mellett látják el.

IV.10.4. Közbeszerzési és beszerzési vezető

Feladatai:

a) A Társaság beszerzési szabályzata szerinti, közbeszerzési értékhatár alatti eljárások (áru, eszköz és szolgáltatás, építési beruházás) teljes körű lefolytatásával összefüggő feladatok ellátása, a szervezeti egységek vezetői által előkészített műszaki tartalomra, amennyiben szükséges piacfelmérés lefolytatása a szervezeti egység vezetőjének szakmai támogatásával.
b) közbeszerzési (áru, eszköz és szolgáltatás, építési beruházás) eljárások esetén piacfelmérést folytat a szervezeti egység vezetőjének szakmai támogatásával, igény esetén előzetes piaci konzultációval. Megtervezi és előkészíti a műszaki-szakmai leírás összeállítását a szervezeti egység vezetőjével vagy az általa kijelölt munkatárssal közösen. Lebonyolítja, adminisztrálja az eljárásokat és a szolgáltatások teljesítését nyomon követi a mindenkori érvényes Közbeszerzési Törvénynek és a Társaság Közbeszerzési Szabályzatnak megfelelően, feltölti az adatokat és dokumentumokat az elektronikus közbeszerzési adatbázisba,

c) a Társaság éves összesített közbeszerzési tervének, illetve esetleges módosításának elkészítése, és jóváhagyásra történő felterjesztése,
d) a Társaság közbeszerzési tevékenységéről éves statisztikai összegzés elkészítése és annak közzététele,
e) beszerzési szabályzat szerinti eljárások nyilvántartásának elkészítése CPV besorolással, majd havi zárások elkésztése
f) beszerzési szabályzat szerinti beszerzések negyedéves és éves összefoglaló jelentésének elkészítése
g) ellenőrzi a beszerzési és közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződések teljesítésének utókövetését (minta vétel alapján)
h) az igénylő szervezeti egység vezetőjével, a közbeszerzési eljárások esetén a közbeszerzési szakjogásszal, valamint a jogi irodával közösen részt vesz a beszerzési és közbeszerzési eljárások alapján megkötendő szerződések előkészítésében,
i) a jogi iroda részére összeállítja a közérdekű adatszolgáltatási kötelezettség keretében a Társaság által tervezett és lefolytatott közbeszerzésekhez kapcsolódó információkat,
j) a csoport szerződéseinek előkészítése és felügyelete, szakmai koordinációja az érintett szervezeti egységekkel
k) gondoskodik a társaság beszerzési és közbeszerzési szabályzatainak elkészítéséről, amennyiben szükséges úgy a jogszabályban foglalt időközönként történő felülvizsgálatáról, módosításáról;
l) A Társaság beszerzési folyamatainak optimalizálására stratégiai és operatív javaslatot készít az Operatív vezérigazgató-helyettes részére,
m) A beszerzések és közbeszerzések során együttműködik az igénylő szervezeti egységekkel
n) követi a vonatkozó jogszabályok változásait,
o) felelős az Operatív vezérigazgató-helyettes heti rendszerességgel történő tájékoztatásáért a csoport munkatervében meghatározott feladatok időbeli állásáról, a beszerzési eljárások, illetve haladéktalanul köteles jelezni a meghatározott határidők esetleges módosulását;

IV.10.5. Jogi iroda

A Jogi iroda jogtanácsos(ok)ból és/vagy jogi előadó(k)ból áll, akik a feladataikat az Operatív vezérigazgató-helyettes utasítási jogkörének hatálya alatt, annak közvetlen irányítása, felügyelete és koordinálása mellett látják el.

Feladatok:

a) A Társaság által megkötendő szerződések jogi véleményezése, ellenőrzése;
b) a Társaság által megkötött szerződések nyilvántartási rendszerének ellenőrzése;
c) a behajthatatlan követelések esetén a szükséges jogi lépések előkészítése és koordinálása a Társaság megbízott ügyvédi irodájának bevonásával;
d) Jogszabályi változások nyomon követése;
e) a Társaság szabályzatainak, vezérigazgatói utasításainak - kivéve a pénzügyi, számviteli, HR, kontrolling, könyvviteli területet érintőeket - határidőre történő elkészítése, jogszabályban foglalt időközönként történő felülvizsgálata, módosítása, nyilvántartása;
f) a kockázatkezelési munkacsoport tevékenységében történő közreműködés;
g) közreműködés a Társaságnál felmerülő etikai eljárás során tartandó vizsgálat lefolytatásában;
h) kapcsolattartás a tulajdonos fővárosi önkormányzat szakfőosztályaival;
i) a tulajdonos által hozott határozatok és azok változásainak nyomon követése, dokumentálása a Határozatok tárában, továbbá közzététele;
j) beszerzési eljárások, közbeszerzési eljárások során a Társaság részéről jogi szakértelem biztosítása, szükség szerint kapcsolattartás a független közbeszerzési tanácsadóval, illetve a megbízott közbeszerzési szakjogásszal;
k) közbeszerzési eljárások dokumentációjának iktatásra, irattározásra megküldése, és a nyomtatott példányok nyilvántartása;
l) a FEB ülésének előkészítése, jegyzőkönyvvezetés;

m) a Társaság feladatkörébe tartozó, az államháztartáshoz tartozó vagyonnal történő gazdálkodással összefüggő árubeszerzésre, építési beruházásra, szolgáltatás-megrendelésre, vagyonértékesítésre, vagyonhasznosításra vonatkozó szerződések közzétételi kötelezettségével kapcsolatos feladatok ellátása;
n) kapcsolattartás a cég ügyvédjeivel, megfelelőségi tanácsadóval, adatvédelmi tisztségviselővel, közbeszerzési tanácsadóval, az általuk kért anyagok biztosítása;
o) közreműködés a Társaságnál folyó hatósági és revizori vizsgálatok során, a kért anyagok biztosítása, a szükséges intézkedések előkészítése.

IV.10.6. Rendezvény és vásárszervezés csoport

A csoporton keresztül valósítja meg a Társaság a Budapest Főváros Önkormányzata támogatásával, vagy saját forrásból a kulturális, hagyományőrző, nagy múltra visszatekintő vásárokat és fesztiválokat, az ahhoz kapcsolódó produkciókkal együtt.
A csoport munkatársai a feladataikat a vezető közvetlen irányítása, felügyelete és ellenőrzése mellett látja el.

IV.10.7. Rendezvény és vásárszervezési vezető

Feladatai:

a) a Budapest Brand Nonprofit Zrt. szervezésében a Fővárosi Önkormányzat támogatásával és/vagy saját forrásból megvalósuló kulturális jellegű, hagyományőrző, értékteremtést szolgáló vásárok (pl. Tavaszi Vásár, Budapesti Karácsonyi Vásár) és kapcsolódó produkciók, attrakciók teljeskörű előkészítésének, szervezésének és lebonyolításának koordinálása, irányítása, ellenőrzése;
b) egyes vásárokhoz kapcsolódó programok létrehozásával kapcsolatos szervezési, engedélyeztetési és egyeztetési feladatok ellátásának ellenőrzése, a munkafolyamat irányítása helyszínek egyeztetése, valamint folyamatos kapcsolattartás;
c) javaslattétel a vásárok és azok keretében megvalósuló programok létrehozására;
d) vásárszervezési csoportot érintő költségvetés előkészítése, folyamatos kontrolálása;
e) pénzügyi elszámolások és szakmai beszámolók elkészítése, az ahhoz szükséges információk határidőre és elvárt formátumban történő rendelkezésre bocsátása;
f) a Társaság üzleti tervében meghatározott feladatokkal, projektekkel összhangban lévő éves munkaterv és a programtervek előkészítése, operacionalizálása során, nyilvántartás vezetése az adott projektért felelős munkavállalók megjelölésével;
g) felelős az Operatív vezérigazgató-helyettes heti rendszerességgel történő, folyamatos tájékoztatásáért a munkatervben, valamint a projekttervben meghatározott feladatok időbeli állásáról, illetve haladéktalanul köteles jelezni a meghatározott határidők esetleges módosulását;
h) a csoport tevékenységével kapcsolatos pénzügyi adatbázisok folyamatos feltöltésének, egyeztetésének és aktualizálásának elkészítése;
i) a csoport feladat- és hatáskörébe tartozó beszerzési és/vagy közbeszerzési eljárások és szerződések szakmai tartalomra vonatkozó előkészítése irányítása, ellenőrzése, szerződéses állomány aktualizálásának.

IV.10.8. Városélmény csoport

A csoport a tevékenyégével közreműködik a városi terek kulturális revitalizációját elősegítő programok, urbanisztikai projektek továbbá a Társaság kulturális közfeladatainak előmozdítása érdekében fesztiválok, tematikus városélmény programok előkészítésében és megvalósításában.
A csoport munkatársai a feladataikat a csoportvezető közvetlen irányítása, felügyelete és ellenőrzése mellett látják el.

IV.10.9. Városélmény vezető

Feladatai:

a) városi terek kulturális revitalizációját elősegítő programok előkészítésének, létrehozásának

és megvalósításának szervezése, teljes körű lebonyolításának irányítása;
b) a fenti célt kiszolgáló pályázati rendszer kialakítása, működtetése, az érintett partnerek koordinációja;
c) a fővárosban működő kulturális, művészeti, urbanisztikai szervezetek közötti hálózatosodás, tudásmegosztás elősegítésének koordinációja, azt ezt szolgáló kulturális programok szervezése;
d) a vezérigazgató részéről elfogadott, végleges fesztivál műsor- és programtervben szereplő produkciók (egyedi események és/vagy fesztiválok, összművészeti,- kulturális,- és közösségi produkciók) teljes körű lebonyolításának irányítása,
e) javaslatot tesz a kiemelt, egyedi szervezésű kulturális városi események, fesztiválok, és rendezvények művészeti, tartalmi, és szakmai megvalósítására és megszervezésére;
f) megszervezi és irányítja a jegyértékesítéssel megvalósuló városélmény és/vagy kulturális célú események és/vagy fesztiválok közönségszervezési, jegyértékesítési feladatainak bonyolítását;
g) a programok létrehozásával kapcsolatos szervezési, engedélyeztetési és egyeztetési feladatok ellátásának ellenőrzése, a munkafolyamatok irányítása;
h) résztvesz és aktívan közreműködik kulturális és turisztikai vonzerővel bíró összművészeti programok előkészítésében;
i) javaslattétel a kulturális városélményt támogató eszközök és csatornák fejlesztésére és működtetésére;
j) kapcsolattartás a tulajdonos Fővárosi Önkormányzat főosztályaival és egyéb szakmai szervezetekkel, partnerekkel;
k) pénzügyi elszámolások és szakami beszámolók elkészítése, az ahhoz szükséges információk határidőre és elvárt formátumban történő rendelkezésre bocsátása;
l) a Társaság üzleti tervében meghatározott feladatokkal, projektekkel összhangban lévő éves munkaterv és a programtervek előkészítése, operacionalizálása során, nyilvántartás vezetése az adott projektért felelős munkavállalók megjelölésével;
m) szakmai beszámolók előkészítéséhez szükséges információk összeállítása;
n) felelős az Operatív vezérigazgató-helyettes heti rendszerességgel történő folyamatos vagy eseti jellegű tájékoztatásáért a munkatervben, valamint a projekttervben meghatározott feladatok időbeli állásáról, illetve haladéktalanul köteles jelezni a meghatározott határidők esetleges módosulását;
o) a csoport tevékenységével kapcsolatos pénzügyi adatbázisok folyamatos feltöltésének, egyeztetésének és aktualizálásának elkészítése;
p) a csoport feladat- és hatáskörébe tartozó beszerzési és/vagy közbeszerzési eljárások és szerződések szakmai tartalomra vonatkozó előkészítése;

IV.10.10. Budapest Kártya csoport

A csoport feladata a Társaság turisztikai közfeladatainak ellátása érdekében és keretében a Főváros hivatalos turisztikai kedvezménykártyájának kiadása, fejlesztése és menedzselése.
A csoport munkatársai a feladataikat a csoport vezetőjének közvetlen irányítása, felügyelete és ellenőrzése mellett látják el.

IV.10.11. Budapest Kártya vezető

Feladatai:
a) a Budapest Kártya szolgáltatásokat nyújtó szerződéses partnerekkel kapcsolattartás, a tevékenységük felügyelete, ellenőrzése;
b) a Társaság rövid-, közép és hosszútávú online és offline Budapest Kártya értékesítési stratégiájának kidolgozása és megvalósítása;
c) adott területhez tartozó sales csomagok összeállítása és értékesítése;
d) új bevételi források azonosítása, kidolgozása és működtetése;
e) a Budapest Kártya rövid, közép és hosszú távú stratégiájának megtervezése és megvalósítása (árak, kampányok, kedvezményrendszer kidolgozása);

f) B2B market akvizíció irányítása;
g) versenydesztinációk aktív piacfigyelése;
h) új turisztikai kártyatermék fejlesztése;
i) külföldi kereskedelmi együttműködések felállítása;
j) B2C programok összeállítása;
k) turisztikai termékek online értékesítési rendszerének kiépítése és működtetése;
l) Budapest Kártya megjelentetésének és terjesztésének irányítása és koordinálása;
m) turisztikai termékfejlesztés irányítása, koordinálása;
n) online értékesítés elszámolásának koordinálása;
o) javaslatot tesz a turisztikai weboldalak tartalmi fejlesztésére;
p) Ösztönzési rendszer kidolgozása az értékesítésben dolgozó kollégák számára;
q) Turisztikai termékek bizományos és viszonteladói értékesítési rendszerének kidolgozása, az értékesítés szakmai felügyelete;
r) pénzügyi elszámolások és szakmai beszámolók elkészítése, az ahhoz szükséges információk határidőre és elvárt formátumban történő rendelkezésre bocsátása;
s) a Társaság üzleti tervében meghatározott feladatokkal, projektekkel összhangban lévő éves munkaterv és a programtervek előkészítése, operacionalizálása során, nyilvántartás vezetése az adott projektért felelős munkavállalók megjelölésével;
t) felelős az operatív vezérigazgató-helyettes heti rendszerességgel történő, folyamatos tájékoztatásáért a munkatervben, valamint a projekttervben meghatározott feladatok időbeli állásáról, illetve haladéktalanul köteles jelezni a meghatározott határidők esetleges módosulását;
u) a csoport tevékenységével kapcsolatos pénzügyi adatbázisok folyamatos feltöltésének, egyeztetésének és aktualizálásának elkészítése; a csoport feladat- és hatáskörébe tartozó beszerzési és/vagy közbeszerzési eljárások és szerződések szakmai tartalomra vonatkozó előkészítése irányítása, ellenőrzése, szerződéses állomány aktualizálásának.

Tekintettel arra, hogy a csoportok tevékenysége összekapcsolódik és közösen látják el a Főváros országos szerepkörével összefüggő turisztikai közfeladatainak körébe tartozó kötelezettségeket, ezért a Budapest Kártya csoport vezetője és munkatársai kötelesek a Partnerségi és Látogatómenedzsment csoporttal, valamint a Desztinációélmény és digitalizációs csoporttal szorosan együttműködni, így heti rendszerességgel, de minimum heti 1 alkalommal, emlékeztetővel dokumentált operatív megbeszéléseket szervezni.

IV.10.12. Desztinációélmény és digitalizációs csoport

A csoport felelős Budapest főváros országos szerepkörével összefüggően a célterületet olyan desztinációs élményeken keresztül bemutatni, amelyek egyediek, az adott célcsoportok számára emlékezetesek, visszatérésre motiválók, és ezáltal a jelentősen megkülönböztethetők a versenytársaktól. A csoport tevékenysége során gondoskodik az idegenforgalmi értékek és attrakciók feltárásáról, bemutatásáról, a klíma-és környezetvédelmi szempontok integrálásáról. Adatalapú elemzéseken keresztül figyeli a terület idegenforgalmának alakulását, és ellátja a desztinációval kapcsolatos tájékoztatási feladatokat.
Digitális technológiára és termékfejlesztésre fókuszáló, márka- és marketingtrendekre épülő stratégiai anyagok és koncepciók kidolgozásában vesz részt, kutatási és adatgyűjtési feladatokat lát el.
A csoport munkatársai a feladataikat a vezető közvetlen irányítása, felügyelete és ellenőrzése mellett látják el.

IV.10.13. Desztinációélmény és digitalizációs vezető

Feladatai:

a) Kutatásokon és adatokon alapuló, a Társaság hatáskörébe tartozó desztináció pozícionálási stratégia elkészítése,

b) versenytárs elemzés és figyelés a desztináció megkülönböztetése érdekében, és annak folyamatos felülvizsgálata a versenyhelyzet változásának tükrében,
c) A Társaság piaci pozíciójához illeszkedő fenntartható fejlesztések támogatása,
d) Digitális technológiai termékfejlesztés kezdeményezése és megvalósítása a Budapest Kártya vonzerőjének fejlesztésért,
e) egyedi digitális projekt-ötletek generálása,
f) javaslat kidolgozása digitális technológiák és alkalmazások használatára a Társaság meglévő turisztikai üzleti folyamatainak és hatékonyságának optimalizálása és az ügyféltájékoztatási és -támogatási csatornák modernizálása érdekében,
g) A Társaság hatáskörébe tartozó desztinációélmény egységes megjelenítése, a meglévő egyedi arculat fejlesztése,
h) célzott desztináció marketing-kommunikációs tevékenység megtervezése és megvalósítása célcsoport szegmentáció és egyedi élményígéretek fókusszal,
i) feladatleírást (brief) készít és ellenőrzi a digitális kampányok, promóciók és aktvitások teljesülését,
j) Jóváhagyási jogköre van a PPC és egyéb digitális kampányok teljesítményére vonatkozóan (pl. kulcsszó elemzés + kiválasztás, ajánlatkezelés és hirdetés/céloldal és hirdetésszöveg optimalizálás, lokalizálás, követőkódok, kampánykezelés, jelentéskészítés stb. érdekében),
k) A Társaság digitális marketing csoportjával közösen gondozza és frissíti a turisztikai terület meglévő digitális felületeit, szükség esetén további fejlesztések érdekében feladatleírást (brief) készít és ellenőrzi azok teljesülését,
l) felelős a turisztikai terület meglévő digitális felületeinek (pl. weboldal) tartalmi fejlesztéséért és a tartalom előállításáért magyar és idegen nyelveken,
m) Javaslatot készít a digitális üzleti igények specifikálására, valamint folyamatok felmérésére és optimalizálására,
n) a digitális turisztikai termékfejlesztés és fejlesztési javaslatok önálló kidolgozása és prezentálására a vezetőség felé,
o) Javaslatot készít a vezetőség részére a digitális termékfejlesztés, - és desztináció marketing tevékenység költségvetésre vonatkozóan,
p) adatalapú turisztikai és releváns gazdasági adatok, elemzések elkészítésének irányítása,
q) Javaslatot tesz turisztikai desztinációélmény tárgyú kutatások megrendelésére,
r) Felettese engedélyével részvétel és szükség szerint előadás tartása szakmai konferenciákon, találkozókon,
s) desztinációélmény marketing szakmai irányítása és ellenőrzése, Budapest (turisztikai) élményeinek és attrakcióinak felkutatása és bemutatása a Társaság által kezelt kommunikációs felületeken,
t) a csoport pénzügyi elszámolásainak és szakmai beszámolóinak elkészítése, az ahhoz szükséges információk határidőre és elvárt formátumban történő rendelkezésre bocsátása,
u) a Társaság üzleti tervében meghatározott feladatokkal, projektekkel összhangban lévő éves munkaterv és a programterv előkészítése a felettes vezető részére,
v) felelős a felettese heti rendszerességgel történő, folyamatos tájékoztatásáért a munkatervben, valamint az egyes projekttervekben meghatározott feladatok időbeli állásáról, illetve haladéktalanul köteles jelezni a meghatározott határidők esetleges módosulását;
w) a csoport feladat- és hatáskörébe tartozó beszerzési és/vagy közbeszerzési eljárások és szerződések szakmai tartalomra vonatkozó előkészítése,
x) köteles a Budapest Kártya csoporttal és annak vezetőjével, valamint a Partnerségi és látogatómenedzsment csoporttal és annak vezetőjével szorosan együttműködni (így heti rendszerességgel, de minimum heti 1 alkalommal, emlékeztetővel dokumentált operatív megbeszéléseket megszervezni).

IV.10.14. Partnerségi és látogatómenedzsment csoport

A csoport feladata Társaság turisztikai közfeladatainak ellátása érdekében Budapest főváros országos szerepkörével összefüggő turisztikai partnerségi kapcsolatok ápolása és a Társaság hatáskörébe tartozó turisztikai látogatómenedzsment feladatok ellátása.
A csoport munkatársai a feladataikat a vezető közvetlen irányítása, felügyelete és ellenőrzése mellett látják el.

IV.10.15. Partnerségi és látogatómenedzsment vezető

Feladatai:

a) a látogatói élmény kiszolgálása céljából meglévő partnerekkel kapcsolattartás, új partnerek felkutatása (pl. turisztikai szolgáltatások és termékek értékesítésére), a velük való szerződések megkötése, tevékenységük felügyelete, ellenőrzése,
b) partnerségi együttműködések kialakítása turisztikai attrakciókkal, intézményekkel, szolgáltatókkal és szolgáltatást nyújtó szervezetekkel,
c) saját turisztikai információs iroda/irodák működtetésének, üzemeltetésének és fenntartásának teljes körű megszervezése, irányítása és koordinálása,
d) turisztikai információs iroda/irodák munkatársai (informátorok) munkájának közvetlen irányítása, munkarend megszervezése és kialakítása, felügyelete,
e) turisztikai információs iroda/irodák munkatársai (informátorok) jutalékrendszerben történő javadalmazásához szükséges havi elszámolások elkészítése és ellenőrzése határidőre,
f) közterületi információs pultok/pontok működtetésének, üzemeltetésének és fenntartásának teljes körű megszervezése,
g) turisztikai információs táblarendszer üzemeltetésének és karbantartásának irányítása és ellenőrzése,
h) a Társaság turisztikai partnerekkel vagy attrakciókkal történő szponzorációs együttműködésekre és ajánlatokra vonatkozó éves stratégia elkészítése és operatív javaslat kidolgozása,
i) A Társaság turisztikai partnereivel tudás átadási és oktatási együttműködések szervezése és lebonyolítása,
j) nemzetközi partnerségi projektek fejlesztése,
k) kapcsolattartás Budapest Főváros turisztikáért felelős főosztályával, a budapesti turisztikai szakma szereplőivel, érdekképviseleti szerveivel és az MTÜ-vel,
l) turisztikai vásárokon, kiállításokon Budapest bemutatkozásának/bemutatásának megszervezése és lebonyolításának irányítása az éves munkatervben meghatározott alkalommal,
m) Turisztikai Világnap megszervezése az éves munkatervben meghatározott alkalommal,
n) Turisztikai kerekasztal megszervezése az éves munkatervben meghatározott alkalommal,
o) javaslattétel a Budapest Turizmusáért Díj díjazottjára,
p) felettese utasítása alapján, amennyiben az éves munkaterv tartalmazza úgy közreműködik a turisztikai ajándék- és emléktárgy projekt megtervezésének, gyártásának és disztribúciójának szervezésében és felügyeletében,
q) Látogatói élmény fejlesztése és látogatómenedzsment tárgyban évente 1 alkalommal kérdőíves kutatás megszervezése,
r) Javaslattétel a Budapest Kártya csoport részére partneri kör bővítésre a főváros (turisztikai) élményeinek és attrakcióinak folyamatos figyelése és felkutatása alapján,
s) az előző pont szerinti (turisztikai) élmények és attrakciók bemutatására javaslatot készít a Társaság által kezelt kommunikációs felületekre;
t) a csoport pénzügyi elszámolásainak és szakmai beszámolóinak elkészítése, az ahhoz szükséges információk határidőre és elvárt formátumban történő rendelkezésre bocsátása;
u) a Társaság üzleti tervében meghatározott feladatokkal, projektekkel összhangban lévő

éves munkaterv és a programterv előkészítése a felettes vezető részére,

v) felelős a felettese heti rendszerességgel történő, folyamatos tájékoztatásáért a munkatervben, valamint a projekttervben meghatározott feladatok időbeli állásáról, illetve haladéktalanul köteles jelezni a meghatározott határidők esetleges módosulását;

w) a csoport feladat- és hatáskörébe tartozó beszerzési és/vagy közbeszerzési eljárások és szerződések szakmai tartalomra vonatkozó előkészítése irányítása, ellenőrzése, szerződéses állomány aktualizálásának.

Tekintettel arra, hogy a csoportok tevékenysége összekapcsolódik és közösen látják el a Főváros országos szerepkörével összefüggő turisztikai közfeladatainak körébe tartozó kötelezettségeket, ezért a Partnerségi és Látogatómenedzsment csoport vezetője és munkatársa köteles a Budapest Kártya csoporttal, valamint a Desztinációélmény és digitalizációs csoporttal szorosan együttműködni, így heti rendszerességgel, de minimum heti 1 alkalommal, emlékeztetővel dokumentált operatív megbeszéléseket szervezni.

IV.11. Kommunikációs és Brand vezérigazgató-helyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek

IV.11.1. Marketing csoport

A csoport részt vesz Budapest város arculatának és turisztikai kampányainak tervezésében, fejlesztésében és a kivitelezési feladatok ellátásában, illetve az ezt megalapozó kutatásokban. A csoport hozzájárul továbbá a lakosságnak szóló közcélú tájékoztató kampányok tervezésében és megvalósításában.
A csoport munkatársai a feladataikat a vezető közvetlen irányítása, felügyelete és ellenőrzése mellett látja el.

IV.11.2. Marketing vezető

Feladatai:

a) éves marketing -stratégia és terv készítése, valamint az ehhez tartozó éves költségvetésre javaslattétel,

b) projektek marketing tervének elkészítése, az egyes projektek büdzséjének kialakítása, annak betartása és betartatása, projektek marketing, és kommunikációs feladatainak irányítása,

c) részvétel a Társaság Budapesttel kapcsolatos marketing kampányainak előkészítésében és végrehajtásában, a kampányokhoz leírások, információs anyagok készítése,

d) közreműködik a közcélú tájékoztatást szolgáló lakossági kampányok megtervezésében és azok megvalósítását irányítja,

e) közreműködik a kulturális események, fesztiválok és rendezvények megszervezésének marketing- feladatainak megtervezésében és előkészítésében, azok megvalósítását irányítja,

f) információs pontok, irodák és árusítóhelyek dekorációjának megrendelése, kialakíttatása, ellenőrzése a projekt vagy céges arculatnak megfelelően,

g) A marketing kampányokhoz kapcsolódó produkciós gyártási feladatok ellátásának koordinálása,

h) marketing és kommunikációs pályázatok, közbeszerzések kiírásának koordinálása, az eljárás lebonyolításának teljes körű felügyelete,

i) pénzügyi elszámolások és szakami beszámolók elkészítése, az ahhoz szükséges információk határidőre és elvárt formátumban történő rendelkezésre bocsátása,

j) a Társaság üzleti tervében meghatározott feladatokkal, projektekkel összhangban lévő éves munkaterv és a programtervek előkészítése, operacionalizálása során, nyilvántartás vezetése az adott projektért felelős munkavállalók megjelölésével,

k) a csoport munkaszervezésének irányítása, és a munkafolyamatok koordinálása a Társaság egyéb szervezeti egységeivel,

l) szakmai beszámolók előkészítéséhez szükséges információk összeállítása,

m) felelős a kommunikációs és brand vezérigazgató-helyettes heti rendszerességgel történő, folyamatos tájékoztatásáért a munkatervben, valamint a projekttervben meghatározott feladatok időbeli állásáról, illetve haladéktalanul köteles jelezni a meghatározott határidők esetleges módosulását,
n) a csoport tevékenységével kapcsolatos pénzügyi adatbázisok folyamatos feltöltésének, egyeztetésének és aktualizálásának elkészítése,
o) a csoport feladat- és hatáskörébe tartozó beszerzési és/vagy közbeszerzési eljárások és szerződések szakmai tartalomra vonatkozó előkészítése.

IV.11.3. Kommunikációs csoport

A csoport közreműködik a társaság kommunikációs és PR tevékenységének kialakításában. A csoport látja el a Budapest Brand sajtókapcsolatait, felel a városmarketing és turisztikai tartalmak gyártásáért, illetve részt vesz a lakosságnak szóló tájékoztató kampányok tervezésében. A kommunikációs csoport üzemelteti a társaság social media csatornáit és weboldalait. Az itt megjelent tartalom előállításáért és minőségéért felel. A tartalmak gyártását az aktuális marketing kampányokhoz igazítja, erről folyamatosan egyeztet a marketing csoporttal. A kommunikációs csoport látja el a társaság protokoll feladatait, illetve alakítja a szponzorációs tevékenységét.

IV.11.4. A Kommunikációs vezető feladatai:

a) éves kommunikációs és PR-stratégia készítése, valamint javaslattétel az ehhez tartozó éves költségvetésre;
b) az egyes projektek kommunikációs tervének elkészítése, ehhez kapcsolódó büdzsé kialakítása, kommunikációs feladatok irányítása;
c) részvétel a tájékoztatási kampányok előkészítésében és végrehajtásában;
d) közreműködik a közcélú tájékoztatást szolgáló lakossági kampányok megtervezésében;
e) közreműködik a kulturális események, fesztiválok és rendezvények megszervezésének PR és kommunikációs feladatainak megtervezésében és előkészítésében;
f) Társaság projektjei kommunikációs tervének elkészítése, az egyes projektek kommunikációs büdzséjének meghatározása, annak betartása és betartatása, a projektek kommunikációs feladatainak irányítása;
g) kommunikációs pályázatok, közbeszerzések kiírásának koordinálása, az eljárások lebonyolításának felügyelete;
h) kiadványok, filmek, PR anyagok szerkesztése és a tartalomgyártás szakmai felügyelete;
i) a Budapest Brandhez tartozó honlapok szakmai felügyelete, tartalmak írása, szerkesztése;
j) sajtótájékoztatók szervezésének felügyelete, sajtóanyagok készítése;
k) a jogtanácsos(ok)tól és/vagy jogi előadó(k)tól, illetve valamennyi szervezeti egység munkatársaitól kapott adatszolgáltatás alapján köteles a társaság weboldalán történő közzétételt biztosítani, irányítani, koordinálni;
l) a kommunikácós csoport munkaszervezésének irányítása, és a munkafolyamatok koordinálása a többi szervezeti egységgel;
m) a kommunikációs csoport tevékenységével kapcsolatos pénzügyi adminisztráció;
n) a kommunikációs csoport feladat- és hatáskörébe tartozó beszerzési és közbeszerzési eljárások, illetve szerződések előkészítése;
o) Protokoll lista létrehozása, kapcsolattartás a Budapest Brand szempontjából fontos újságírókkal, a kulturális és gazdasági élet szereplőivel;
p) Szponzorációs lehetőségek feltérképezése és az ehhez kapcsolatos tárgyalások előkészítése.

IV.11.5. Digitális marketing csoport

A csoport közreműködésével történik a Társaság informatikai és digitális (marketing) fejlesztési projektjeinek és a digitális stratégiájának kidolgozása és megvalósítása.
A csoport munkatársai a feladataikat a vezető közvetlen irányítása, felügyelete és ellenőrzése mellett látja el.

IV.11.6. Digitális marketing vezető

Feladatai:

a) jóváhagyott digitális marketing és social projektek végrehajtásának koordinálása, a rendelkezésre álló keretösszeg nyomonkövetése, nyilvántartások vezetése;
b) digitális projektek előkészítésének, többszintű tervezésének, jóváhagyásokhoz kapcsolódó döntés-előkészítő stratégiai dokumentumok elkészítése és a csoport munkaszervezésének irányítása;
c) közreműködés a Társaság felügyeletében lévő, vagy gondozására bízott digitális platformok felügyeletében és a fejlesztésének irányításában;
d) digitális marketing és social projektek megtervezésének, létrehozásának és megvalósításának megrendelői oldalról történő irányítása;
e) digitális projektek igényfelmérési, tesztelési feladatainak irányítása, támogatása;
f) projektdokumentációs, adminisztrációs és projekt kontrolling feladatok naprakész biztosítása, valamint a belső ellenőrzési eljárások támogatása, a szerződéses állomány felügyelete;
g) részvétel a főváros digitális termékeinek adatelemzésen alapuló automatizált marketing tevékenységének megtervezésében együttműködve a Társaság többi vezetőjével;
h) közreműködés a digitális platformok hatékonyságának rendszeres mérésében, jelentések készítése az indított kampányok hatékonyságáról;
i) a digitális tartalom- és platformfejlesztéshez külső partnerek versenyeztetése és a velük való kapcsolattartás;
j) szakmai együttműködés a tulajdonos és a felügyeleti szervezeti egységek munkatársaival, külső szolgáltatókkal és egyéb partnerekkel;
k) a Társaság üzleti tervében meghatározott feladatokkal, projektekkel összhangban lévő éves munkaterv, valamint projektterv előkészítése, nyilvántartás vezetése az adott projektért felelős munkavállalók megjelölésével;
l) a csoport munkaszervezésének irányítása, és a munkafolyamatok koordinálása a Társaság egyéb szervezeti egységeivel;
m) szakmai beszámolók előkészítéséhez szükséges információk összeállításának irányítása;
n) felelős a kommunikációs és brand vezérigazgató-helyettes heti rendszerességgel történő, folyamatos tájékoztatásáért a munkatervben, valamint a projekttervben meghatározott feladatok időbeli állásáról, illetve haladéktalanul köteles jelezni a meghatározott határidők esetleges módosulását;
o) a csoport tevékenységével kapcsolatos pénzügyi adatbázisok folyamatos feltöltésének, egyeztetésének és aktualizálásának elkészítése;
p) a csoport feladat- és hatáskörébe tartozó beszerzési és/vagy közbeszerzési eljárások és szerződések szakmai tartalomra vonatkozó előkészítése;
q) Hírlevél készítés és kiküldés koordinálása;
r) Kidolgozza az egyes felületek SEO stratégiáját, javaslatot tesz változtatásokra, fejlesztésre;
s) Kulcsszó-felfedezést, bővítést és optimalizálást végez;
t) Vizsgálja és elemzi a saját felületek hatékonyságát, a versenytársak felületeit, hirdetéseit;
u) Támogatja a fejlesztőket, hogy a megfelelő SEO gyakorlatokat alkalmazzák;
v) Szükség esetén Google kampányokat (Adwords, Display, Discovery) menedzsel külsős ügynökségekkel;
w) A digitális felületeink (weboldal, mobil app) GTM és Google Analytics beállításait végzi, azok pontosságáért felel, így módszeresen ellenőrzi azok helyességét.

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. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen szabályzat 2023. október 16. napján lép hatályba, és hatálybalépésével egyidejűleg nem alkalmazandó a Budapest Brand Nonprofit Zrt. 7/2023. (V.1.) számú Szervezeti és Működési Szabályzata.

Budapest, 2023. október 13.

.....
Budapest Brand Nonprofit Zrt.
Faix Csaba
vezérigazgató

Mellékletek:

1. számú melléklet: Szervezeti ábra