

## Budapest Brand Nonprofit Zrt.

### Szervezeti és Működési Szabályzat<sup>1</sup>

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 cégjegyzékszám: 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.

<sup>1</sup> Kiadta: 2/2025. (IV. 23.) számú szabályzat

d) A Társaság célja, hogy közhasznú szervezetként gondoskodik a kulturális és turisztikai közfeladatok körében egyes turizmussal kapcsolatos, valamint a Fővárosi Önkormányzat országos szerepkörével összefüggő kulturális szolgáltatások, valamint önként vállalt feladatként városarculattal, városimázssal 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):

- 7990' 25 Egyéb foglalkozás, főtevékenység
  - 9020' 25 Előadó-művészet
  - 9039' 25 Egyéb alkotó-, előadó-művészetet kiegészítő tevékenység
    - 9003' 08 Alkotóművészet
    - 9329' 08 M.n.s. egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység
    - 9499' 25 M.n.s. egyéb közösségi, társadalmi tevékenység
    - 9121' 25 Múzeumi, gyűjteményi tevékenység
    - 9319' 08 Egyéb sporttevékenység
    - 7420' 08 Fényképészet
    - 5813' 25 Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása
    - 5819' 25 Egyéb kiadói tevékenység (kivéve: szoftverkiadás)
    - 6820' 08 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
    - 8230' 08 Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése
    - 7312' 25 Médiareklám
  - 7320' 25 Piac-közvélemény-kutatás
    - 7220' 25 Társadalomtudományi, humán kutatás, kísérleti fejlesztés
- A Társaság vállalkozási tevékenységei (TEÁOR '08 szerint):

- 5811' 25 Könyvkiadás
- 5914' 25 Filmvetítés
- 1812' 08 Nyomás (kivéve: napilap)
- 1813' 25 Nyomdai előkészítő tevékenység
- 1820' 25 Egyéb sokszorosítás
- 7320' 25 Piac-közvélemény-kutatás
- 7020' 25 Üzletviteli, egyéb üzletvezetési tanácsadás
- 7312' 25 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' 25 Egyéb foglalkozás
  - 7420' 08 Fényképészet
  - 5813' 25 Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása
  - 5819' 25 Egyéb kiadói tevékenység (kivéve: szoftverkiadás)
  - 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 helyettesítésére kijelölt személy adhat utasítást.

6. A vezérigazgató a Társaság valamennyi munkavállalójának adhat közvetlen utasítást, erről azonban a közvetlen vezetőt értesítenie 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 kapcsolatokról szerzett információk folyamatos mérlegelése, és az egyes szervezeti egység, vagy munkavállaló tevékenységének figyelembevételével történő koordinálása, szükség esetén az információ függelmi viszonyoknak megfelelő továbbítása.

#### *II.4.3. Helyettesítés*

1. A vezérigazgató távolléte vagy akadályoztatása esetén

2. Az egyes 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 foglalva – egyes önálló és meghatározott feladatok ellátására külső személy, vagy más munkavállaló is alkalmazható.

### **III. A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSE**

#### **III.1. Képviselés**

1. A Társaság cégszerű képviselőjére 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. Nyilatkozási 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 vagy a vezérigazgató által a helyettesítésére, írásban kijelölt munkavállalótól.

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 vagy a vezérigazgató által erre írásba kijelölt személy írhat 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, valamint a vezérigazgató által kiadott eseti meghatalmazással rendelkező személy is gyakorolhatja az alapvető munkáltatói jogokat. Az együttes képviseleti joggal, valamint az eseti meghatalmazással rendelkezők által gyakorolt alapvető munkáltatói jogokkal kapcsolatos döntésekről utólag kötelesek a vezérigazgatót tájékoztatni.

6. A vezérigazgató gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat a vezetők és a jogi iroda munkavállalói 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 szabályzat tartalmazza.

### **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 sértene, 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 vagy az eseti meghatalmazással rendelkező munkavállalón 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. Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség**

Vagyonynyilatkozatot köteles tenni az a munkavállaló, aki – önállóan vagy testület tagjaként – javaslattevésre, döntésre, illetve ellenőrzésre jogosult a többségi önkormányzati tulajdonban lévő gazdasági társaság által lefolytatott közbeszerzési eljárásban. A vagyonynyilatkozat-tételre vonatkozó szabályokat az egyes vagyonynyilatkozat-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)
  - = Gazdasági és üzemeltetési csoport
  - = Jogi iroda
  - = Rendezvényszervezési csoport
  - = Desztinációélmény és digitalizációs csoport
  - = Marketingkommunikációs csoport

### **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 középszintű vezetői a csoportok vezetői és adott esetben az irodavezetők (a továbbiakban: Vezetők).

3. A vezérigazgató kötelessége különösen:

- az általa vezetett Társaság képviselése, 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 Alapszabályban, 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) képviselte 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 operatíván 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 vagyonzvédelmet 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 képviselői 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, előírászerű 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 Alapszabálya, 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 Alapszabálya 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 Alapszabálya, 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; operatív működésének, valamint gazdálkodásának megszervezése és irányítása;
- 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 Társaság vagyonának használatával, védelmével összefüggő feladatok végrehajtása,
- 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 Alapszabályban 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 a jogkörök 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) betekinthez a Társaság irataiba és könyveibe,
- d) feladata teljesítéséről rendszeresen, de évente legalább egyszer beszámol a legfőbb szervnek.

e) mindazon feladatok ellátása, amelyet jogszabály, vagy a Társaság Alapszabálya vagy belső szabályzata a Felügyelő Bizottság feladatkörébe utal.

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 figyelembevételével,

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 Compliance 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. Gazdasági és üzemeltetési csoport

A Gazdasági és üzemeltetési csoport felelős a Társaság pénzügyi-, számviteli, kontrolling és gazdasági feladatainak teljesítéséért, továbbá a munkaügyi (HR) és beszerzési, valamint a székhelyül szolgáló irodaterület üzemeltetéséhez kapcsolódó feladatok ellátásáért, továbbá az iratkezelés megfelelő megszervezéséért. A Gazdasági és üzemeltetési csoport biztosítja a Vezérigazgató munkáját támogató asszisztensi feladatokat.

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

### IV.8.1. Gazdasági és üzemeltetési vezető

Feladatai:

- a) gondoskodik az éves üzleti előterv és végleges üzleti terv összeállításáról;
- b) a Társaság könyvelőjével együtt gondoskodik a napi szintű könyvelés megszervezéséről, valamint a számviteli törvény szerinti éves beszámoló elkészítéséről
- c) irányítja és felügyeli az alapítói támogatás elszámolásával kapcsolatos feladatokat;
- d) javaslatot készít az egyes szervezeti egységek gazdálkodására,
- e) teljesíti a területéhez tartozó adatszolgáltatások elkészítését
- f) gondoskodik a Társaság gazdálkodásával kapcsolatos számviteli, pénzügyi, kontrolling és könyvviteli munkaügyi és bérelszámolási feladatok ellátásáról, nyilvántartások vezetéséről, leltározásról és selejtezésről, időszakos beszámolási kötelezettségek, adatszolgáltatások teljesítéséről;
- g) gondoskodik a vezérigazgató által jóváhagyott szakmai projektek költségvetésének nyomon követéséről
- h) gondoskodik és elkészíteti a Társaság havi, negyedéves és éves likviditási tervét és annak nyomon követését,
- i) a gondoskodik a belföldi és külföldi kiküldetések teljes dokumentációjának nyilvántartásáról;
- j) felelős a vezérigazgató heti rendszerességgel történő, folyamatos tájékoztatásáért, illetve haladéktalanul köteles jelezni a meghatározott határidők esetleges módosulását;
- k) a csoport feladat- és hatáskörébe tartozó beszerzési és/vagy közbeszerzési eljárások és szerződések szakmai tartalomra vonatkozó előkészítésének irányítása, ellenőrzése, szerződéses állomány aktualizálása,
- l) a szervezeti egységek által biztosított adatszolgáltatás szerint gondoskodik a Társaság nemzeti értékhatár alatti beszerzési tervének elkészítéséről legkésőbb a tárgyévi üzleti terv elfogadását követő 30 napon belül,
- m) gondoskodik a Társaság nemzeti értékhatár alatti beszerzési eljárásainak (tény) nyilvántartásáról, és szűrőpróbaszerűen nyomon követi a beszerzéseket követő teljesítést,
- n) gondoskodik a Társaság éves közbeszerzési tervének, valamint az éves statisztikai összegzés elkészítéséről és közzétételéről,
- o) a vezérigazgatói asszisztencia (találkozók-, utazások teljes körű szervezése, a vezérigazgatói naptár kezelése, frissítése, vezérigazgatói vendégek fogadása, vezérigazgató kapcsolat listájának folyamatos frissítése, ellenőrzése) biztosítása;
- p) elektronikus irat,- és dokumentumkezelő rendszer fenntartásának biztosítása és a szükséges fejlesztés irányítása a fejlesztésben részt vevő munkavállalók és külsős szakértők munkájának irányítása, koordinálása és összehangolása;
- q) az információbiztonsági rendszer működtetésében történő közreműködés a Társaság

mindenkor hatályos Információbiztonság tárgyú szabályzatban foglaltaknak megfelelően,

r) a kockázatkezelési munkacsoport tagjaként közreműködés a munkacsoport tevékenységében.

## IV.9. Jogi iroda

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

Feladatok:

a) A Társaság által megkötendő szerződések és okiratok elkészítéséhez jogi szakértelem biztosítása, azok jogi véleményezése és elkészítése, illetve ellenőrzése;

b) a Társaság által megkötött szerződések nyilvántartása, az iktatórendszerben történő ellenőrzése;

c) a behajthatatlan követelések esetén a szükséges jogi lépések előkészítése és koordinálása a Társaság megbízott ügyvédi irodájának bevonásával;

d) a Társaságot érintő jogszabályi változások figyelése és nyomon követése;

e) a Társaság szabályzatainak, vezérigazgatói intézkedéseinek, 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) nemzeti értékhatár alatti beszerzési eljárások esetén jogi szakértelem és jogi ellenőrzés biztosítása, szükség szerint kapcsolattartás a független közbeszerzési tanácsadóval, illetve a megbízott közbeszerzési szakjogással;

k) közbeszerzési eljárások rendelkezésükre álló dokumentációjának iktatásra, irattározásra megküldése, és a nyomtatott példányok nyilvántartása;

l) szervezeti egység által szolgáltatott dokumentációk alapján összeállítja a közérdekű adatszolgáltatási kötelezettség keretében a Társaság által tervezett és lefolytatott közbeszerzésekhez kapcsolódó információkat

m) gondoskodik a Társaság beszerzési és közbeszerzési szabályzatainak elkészítéséről, amennyiben szükséges úgy a jogszabályban foglalt időközönként történő felülvizsgálatáról, módosításáról;

n) a FEB ülésének előkészítése, jegyzőkönyvvezetés;

o) 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;

p) kapcsolattartás a cég ügyvédjeivel, megfelelőségi tanácsadóval, adatvédelmi tisztviselővel, közbeszerzési tanácsadóval, az általuk kért anyagok biztosítása;

q) közreműködés a Társaságnál folyó hatósági és revizori vizsgálatok során, a kért anyagok biztosítása, a szükséges intézkedések előkészítése.

## IV.10. Rendezvényszervezési csoport

A csoporton keresztül valósítja meg a Társaság a Budapest Főváros Önkormányzata támogatásával, vagy saját forrásból a kulturális, hagyományőrző, nagy múltú visszatekintő vásárokat és fesztiválokat, az ahhoz kapcsolódó produkciókkal együtt.

A csoport a tevékenységével 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 vezető közvetlen irányítása, felügyelete és ellenőrzése mellett látja el.

### IV.10.1. Rendezvényszervezési 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 vásárokhöz 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) városi terek kulturális revitalizációját elősegítő programok előkészítésének, létrehozásának és megvalósításának szervezése, teljes körű lebonyolításának irányítása;

e) a fenti célt kiszolgáló pályázati rendszer kialakítása, működtetése, az érintett partnerek koordinációja;

f) a fővárosban működő kulturális, művészeti, urbanisztikai szervezetek közötti hálózatosodás, tudásmegosztás elősegítésének koordinációja, azt ezt szolgáló kulturális programok szervezése;

g) 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,

h) javaslatot tesz a kiemelt, egyedi szervezésű kulturális városi események, fesztiválok, és rendezvények művészeti, tartalmi, és szakmai megvalósítására és megszervezésére;

i) megszervezi és irányítja a jegyértékesítéssel megvalósuló városélmény és/vagy kulturális célú események és/vagy fesztiválok közönségszervezési, jegyértékesítési feladatainak bonyolítását;

j) résztvesz és aktívan közreműködik kulturális és turisztikai vonzerővel bíró összművészeti programok előkészítésében;

k) javaslattétel a kulturális városélményt támogató eszközök és csatornák fejlesztésére és működtetésére;

l) kapcsolattartás a tulajdonos Fővárosi Önkormányzat főosztályaival és egyéb szakmai szervezetekkel, partnerekkel;

m) rendezvényszervezési csoportot érintő költségvetés előkészítése, folyamatos kontrolálása;

n) pénzügyi elszámolások és szakmai beszámolók elkészítése, az ahhoz szükséges

információk határidőre és elvárt formátumban történő rendelkezésre bocsátása;

o) 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;

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

q) a csoport tevékenységével kapcsolatos pénzügyi adatbázisok folyamatos feltöltésének, egyeztetésének és aktualizálásának elkészítése;

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

#### IV.11. 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 emlékeztetők, visszatérésre motiválók. A csoport tevékenysége során gondoskodik az idegenforgalmi értékek és attrakciók feltárásáról, bemutatásáról, a klíma-és környezetvédelmi szempontok integrálásáról. Adataalapú elemzéseken keresztül figyeli a főváros idegenforgalmának alakulását, és ellátja a desztinációval kapcsolatos közcélú tájékoztatási feladatokat.

A csoport feladata továbbá a Társaság turisztikai közfeladatainak ellátása keretében turisztikai információs iroda és közterületi turisztikai információs pontok működtetése és üzemeltetése, valamint a Budapest Kártya és egyéb turisztikai termékek értékesítésének a megszervezése.

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

##### IV.11.1. Desztinációélmény és digitalizációs vezető

Feladatai:

a) a Budapest Kártya vonzerejének fejlesztése, a szolgáltatásokat nyújtó szerződéses partnerekkel történő kapcsolattartás felügyelete és irányítása, az elfogadóhelyek tevékenységének és szolgáltatási színvonalának ellenőrzésének irányítása,

b) Budapest Kártya termékfejlesztés évente történő felülvizsgálattal (árak, kampányok, kedvezményrendszer kidolgozása);

c) gondoskodik a Budapest Kártya termékek értékesítési és üzemeltetési szoftverének és adminisztrációs rendszerében történő készletkezelésének, havi elszámolásainak (számlázás, adminisztráció) határidőben történő kezelésének irányításáról és felügyeletéről,

d) gondoskodik a Társaság saját turisztikai információs irodájának/irodáinak működtetéséről és üzemeltetéséről,

e) megszervezi és gondoskodik az informátorok munkájának közvetlen irányításáról, és felügyeletéről,

f) gondoskodik a turisztikai információs iroda/irodák munkatársai (informátorok) jutalékrendszerben történő havi javadalmazásához szükséges havi elszámolások elkészítéséről és ellenőrzéséről,

g) gondoskodik a közterületi információs pultok/pontok üzemeltetésének és

fenntartásának teljes körű megszervezéséről,

h) javaslatot dolgoz ki a digitális technológiák és alkalmazások használatára a Társaság meglévő turisztikai üzleti folyamatainak és hatékonyságának optimalizálása és az ügyféltájékoztatási és -támogatási csatornák modernizálása érdekében,

i) meglévő egyedi arculat fejlesztése,

j) célzott közcélú desztináció marketing-kommunikációs tevékenység megtervezése és megvalósítása célcsoport szegmentáció és egyedi élményígéretetek fókusszal,

k) 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),

l) felelős a turisztikai terület meglévő digitális felületeinek (pl. weboldal) tartalmi fejlesztéséért és a tartalom előállításáért magyar és idegen nyelveken,

m) A vezérigazgató előzetes engedélyével előadás megtartása és a Társaság képviselte szakmai találkozók, események, konferenciák, stb.

n) turisztikai vásárokon, kiállításokon Budapest bemutatkozásának/bemutatásának megszervezése és lebonyolításának irányítása,

o) Turisztikai Világnap, Fővárosi Turisztikai Kerekasztal üléseinek megszervezése,

p) gondoskodik a Társaság nevében megkötendő turisztikai partnerségi együttműködési megállapodások és/vagy szponzorációs megállapodások megkötéséről, valamint nemzetközi partnerségi projektek fejlesztéséről,

q) pénzügyi elszámolások és szakmai beszámolók elkészítése, az ahhoz szükséges információk határidőre és elvárt formátumban történő rendelkezésre bocsátása;

r) Társaság üzleti tervében meghatározott feladatokkal, projektekkel összhangban jóváhagyásra elkészíti a csoport éves munkatervét,

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

t) a csoport tevékenységével kapcsolatos pénzügyi adatbázisok folyamatos feltöltésének, egyeztetésének és aktualizálásának elkészítése;

u) a csoport feladat- és hatáskörébe tartozó beszerzési és/vagy közbeszerzési eljárások és szerződések szakmai tartalomra vonatkozó előkészítésének irányítása, ellenőrzése, szerződéses állomány aktualizálása.

## IV.12. Marketingkommunikációs 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 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 marketingkommunikációs 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. A marketingkommunikációs csoport látja el a társaság protokoll feladatait, illetve alakítja a

szponzorációs tevékenységét.

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

#### **IV.12.1. Marketingkommunikációs vezető**

Feladatai:

- a) projektek marketing tervének elkészítése, az egyes projektek marketing költségének megtervezése,
- b) projektek marketing, és kommunikációs feladatainak irányítása,
- c) részvétel a (digitális)marketing kampányok előkészítésében és végrehajtásában, a kampányokhoz szükség esetén 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-, kommunikációs- és socialmedia feladatainak megtervezésében és előkészítésében, azok megvalósítását irányítja,
- f) a marketing kampányokhoz kapcsolódó produkciós gyártási feladatok ellátásának koordinálása,
- g) kiadványok, filmek, PR anyagok szerkesztése és a tartalomgyártás szakmai felügyelete;
- h) a Budapest Brandhez tartozó honlapok szakmai felügyelete,
- i) sajtótájékoztatók szervezésének felügyelete,
- j) 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;
- k) protokoll lista létrehozása, kapcsolattartás a Budapest Brand szempontjából fontos újságírókkal, a kulturális és gazdasági élet szereplőivel;
- l) szponzorációs lehetőségek feltérképezése és az ehhez kapcsolatos tárgyalások előkészítése,
- m) jóváhagyott digitális marketing és social projektek végrehajtásának koordinálása, a rendelkezésre álló keretösszeg nyomonkövetése, nyilvántartások vezetése;
- n) hírlevél készítés és kiküldés koordinálása;
- o) kidolgozza az egyes felületek SEO stratégiáját, javaslatot tesz változtatásokra, fejlesztésre;
- p) kulcsszó-felfedezést, bővítést és optimalizálást végez;
- q) vizsgálja és elemzi a saját felületek hatékonyságát, a versenytársak felületeit, hirdetéseit;
- r) támogatja a fejlesztőket, hogy a megfelelő SEO gyakorlatokat alkalmazzák;
- s) szükség esetén Google kampányokat (Adwords, Display, Discovery) menedzsel külsős ügynökségekkel;
- t) a digitális felületeink (weboldal, mobil *app*) GTM és Google Analytics beállításait végzi, azok pontosságáért felel, így módszeresen ellenőrzi azok helyességét;
- u) közreműködés a digitális platformok hatékonyságának rendszeres mérésében, jelentések készítése az indított kampányok hatékonyságáról;
- v) marketingkommunikációs pályázatok, közbeszerzések kiírásának koordinálása, az eljárás lebonyolításának teljes körű felügyelete,
- w) pénzügyi elszámolások és szakami beszámolók elkészítése, az ahhoz szükséges

információk határidőre és elvárt formátumban történő rendelkezésre bocsátása,

x) 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,

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

z) szakmai beszámolók előkészítéséhez szükséges információk összeállítása,

aa) felelős a vezérigazgató felé történő folyamatos tájékoztatásáért a munkatervben, valamint a projekttervben meghatározott feladatok időbeli állásáról, illetve haladéktalanul köteles jelezni a meghatározott határidők esetleges módosulását;

bb) a csoport feladat- és hatáskörébe tartozó beszerzési és/vagy közbeszerzési eljárások és szerződések szakmai tartalomra vonatkozó előkészítésének irányítása, ellenőrzése, a csoport szerződéses állományának folyamatos aktualizálása, nyomon követése.

## 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 2025. április 23. napján lép hatályba, és hatálybalépésével egyidejűleg nem alkalmazandó a Budapest Brand Nonprofit Zrt. 15/2024. (XI. 1.) számú Szervezeti és Működési Szabályzata.

1. számú melléklet

***Szervezeti ábra***

**Budapest Brand Nonprofit Zrt.**

