6/2023. (V.3.) számú ÜGYVEZETŐ IGAZGATÓI UTASÍTÁS

a Millenáris Tudományos Kulturális Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Alulírott Dankó Virág Cecília ügyvezető igazgató utasítom a Millenáris Tudományos Kulturális Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság munkavállalóit, hogy a jelen ügyvezető igazgatói utasítás mellékletét képező Szervezeti és Működési Szabályzat rendelkezéseit maradéktalanul tartsák be, a munkájukat a hatályos jogszabályok, a Társaságnál hatályban lévő szabályzatok és a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat rendelkezéseinek megfelelően végezzék.

Jelen utasítással az „a Millenáris Tudományos Kulturális Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság Szervezeti és Működési Szabályzatáról" szóló 9/2022. (XII.1.) ügyvezetői utasítás a tárgyi utasítás 1. számú melléklete szerint módosul.

Jelen ügyvezető igazgatói utasítás a vonatkozó, 12/2023. (V.3.) kuratóriumi határozat kiadásának napján lép hatályba és az azonos tárgyban meghozott ügyvezető igazgatói utasítás hatálybalépéséig, illetve visszavonásig érvényes.

Budapest, 2023. május 3.



Dankó Virág Cecília
ügyvezető igazgató

1. számú melléklet: Szervezeti és Működési Szabályzat a módosításokkal egységes szerkezetben

a Millenáris Tudományos Kulturális Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
Szervezeti és Működési Szabályzata
a módosításokkal egységes szerkezetben

(a 2023. május 3. napján kelt, ***félkövér, dőlt*** és ~~áthúzott betűvel~~ jelzett módosításokkal egységes szerkezetben)

2023. május 3.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: **SZMSZ**) a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: **Ptk.**) rendelkezései, továbbá a cégnyilvántartásról, a cégnyilvánosságról és a bírósági cégeljárásról szóló 2006. évi V. törvény (a továbbiakban: **Ctv.**), valamint a Millenáris Tudományos Kulturális Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (a továbbiakban: **Társaság**) Alapító Okirata alapján készült.

Az SZMSZ figyelembe veszi a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: **Számviteli tv.**) rendelkezéseit, valamint munkajoggal kapcsolatos kérdésekben a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: **Mt.**) rendelkezéseit.

Az SZMSZ a Társaság vezetésének és gazdálkodásának, a Társaság jellegének megfelelő szabályokat tartalmazza, így különösen:

- a Társaság regisztrált adatait, alapvető elveket és előírásokat, tevékenységi körét;
- a Társaság irányítási rendszerét, szervezeti felépítését, szervezeti egységeit, általános működési rendelkezéseit (működési rendjét), belső szabályozási rendjét; valamint
- a Társaság vezető és ellenőrző szerveit, azok feladatait és jogkörét, a munkáltatói jogok gyakorlására és az összeférhetetlenségre vonatkozó szabályokat.

Az SZMSZ betartása és betartatása a Társaság egészére és szervezeti egységeire, illetve valamennyi alkalmazottjára vonatkozik, függetlenül a jogviszony jellegétől.

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. A Társaság főbb adatai

A Társaság elnevezése:	Millenáris Tudományos Kulturális Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
Rövidített elnevezése:	Millenáris Nonprofit Kft.
Székhelye:	1024 Budapest, Kis Rókus u. 16-20.
Cégjegyzékszáma:	01-09-895196
Adószáma:	20644633-2-41
Statisztikai számjel:	20644633-9102-599-01
TB törzsszám:	1362410
Bankszámlaszámai:	Magyar Államkincstár 10032000-00287182-00000017 Magyar Államkincstár10032000-00287182-00000024 Magyar Államkincstár10032000-00287182-00000031 Magyar Államkincstár 10032000-00287182-00000048
Első Alapító Okirat kelte:	2008. február 20.
Jogi formája:	nonprofit korlátolt felelősségű társaság
Törvényességi felügyeletet ellátó szerv:	Fővárosi Törvényszék, mint Cégbíróság
A társaság törzstőkéje:	Alapító Okirat 6. pontja szerint
Tulajdonosa:	Millenáris Tudományos Kulturális Alapítvány
A Tulajdonos ügyvezető szerve:	Kuratórium

2. A Társaság célja

A Társaság célja, hogy a Budapest, II. kerület, 1024 Budapest, Kis Rókus utca 16-20. szám alatti székhelyű, a Margit körút – Kis Rókus utca – Marczibányi tér – Lövőház utca – Fény utca – Tűzoltósétány által határolt területen elhelyezkedő, a Széllkapu parkrésszel kiegészült 6,5 hektáros Millenáris Parkban a nemzeti és a nemzetközi együttműködést jelképező, Európa társadalmi, kulturális és életmódbeli értékein, a tudományos-technikai fejlesztésen és az információs társadalom eredményein alapuló, jövőt bemutató – közérdekű és üzleti rendezvényekre is alkalmas – közösségi teret, kulturális, oktatási és rendezvényközpontot működtessen. A Társaság célja a fentieken túl, hogy a fentiekben meghatározott célok elérése érdekében, értékteremtő és magas színvonalú szolgáltatások biztosítása mellett – olyan piaci alapú gazdálkodási tevékenységet folytasson, amely képessé teszi az önfenntartó működésre.

A Társaság közép- és hosszú távú célkitűzései között szerepel megalakulásának 20 éves évfordulójára a Millenáris eredeti küldetésének újbóli beteljesítése. Élő, dinamikus, tartalommal teli közösségi tér és szellemi központ létrehozása, amely működésén keresztül számos közpolitikai cél kiszolgálására képes: nemzeti identitástudat és összetartozás erősítése, oktatás, nevelés, kulturális szolgáltatások, ismeretterjesztés, vállalkozásfejlesztés, innováció, rekreáció, turisztikai szolgáltatások, értékmegőrzés, munkahelyteremtés.

3. A Társaság jogállása, tevékenysége

A Társaság mint jogi személy saját neve alatt jogokat szerezhet és kötelezettségeket vállalhat, így különösen

- szerződéseket köthet,
- tulajdont szerezhet, valamint
- peres eljárást indíthat és perben állhat.

A Társaság szerződéseit – a hatályos jogszabályok, valamint az Alapító Okiratban foglalt szabályok figyelembevételével – tevékenysége ellátása során önállóan, saját belátása és akaratelhatározása szerint szabadon köti céljainak megvalósítása érdekében. A Társaság által kötött szerződések jogosultja, illetve kötelezettje a Társaság lesz. A Társaság perbeli cselekményeket képviselője vagy meghatalmazottja útján végezhet. A meghatalmazásnak a jogszabályoknak megfelelő tartalommal kell rendelkeznie.

A Társaság önálló adó-, munkajogi és társadalombiztosítási jogalanyisággal rendelkezik.

A Társaság a 2. pontban meghatározott céloknak megfelelően a mindenkori Alapító Okiratában rögzített tevékenységeket folytatja.

4. Képviselet és cégjegyzés, aláírási jogkörök

A Társaság jogi személy, ezért nyilatkozatait mindig képviselője vagy képviselői útján teszi meg, amelyek következtében jogi hatások a Társaság javára, illetve terhére keletkeznek.

A Társaság cégjegyzése akként történik, hogy a Társaság előírt, előnyomott vagy nyomtatott cégszövegéhez a cégjegyzésre jogosult írja alá saját nevét.

A cégjegyzésre jogosult(ak) adatait az Alapító Okirat tartalmazza.

5. A Társaság gazdálkodása, a társasági vagyon

A Társaság a tevékenységéből származó nyereséget a tagok között nem oszthatja fel, az a Társaság vagyonát gyarapítja és a Társaságnak az Alapító Okiratában meghatározott tevékenységeire kell fordítania.

A Társaság közvetlen politikai tevékenységet nem folytat, szervezete pártoktól független, azoknak anyagi támogatást nem nyújt.

A Társaság az államháztartás alrendszereitől csak írásbeli szerződés alapján részesülhet támogatásban. A szerződésben meg kell határozni a támogatással történő elszámolás feltételeit és módját.

A Társaság értékpapírt nem bocsáthat ki.

A Társaság vagyona az alábbiakból tevődik össze:

- az alapításkor biztosított törzstőke pénzbeli hozzájárulásból és nem pénzbeli hozzájárulásból (apport), valamint
- a Társaság működése során esetlegesen a Tulajdonos által biztosított pénzbeli hozzájárulás formájában a működéshez szükséges törzstőkeemelés összegéből, valamint a társaság gazdálkodása eredményeként keletkező vagyonból.

A Társaság alaptőkéjét képező pénzbeli és nem pénzbeli hozzájárulás értékét a Társaság átalakulásakor a független könyvvizsgáló hitelesítette, és az a cégbejegyzésének napjától áll a Társaság rendelkezésére.

A Társaság a rendelkezésére álló vagyonnal önállóan, átláthatóan, gazdaságosan, hatékonyan, eredményesen jogosult és köteles gazdálkodni a Társaság céljainak teljesítése érdekében.

II. A TÁRSASÁG SZERVEZETE ÉS IRÁNYÍTÁSI RENDSZERE

6. A Tulajdonos

A Társaság általános irányítását a Tulajdonos látja el.

A Tulajdonos saját hatáskörében dönt az alábbi kérdésekben:

- a Ptk. 3:109. § (2) bekezdése alapján az éves beszámoló jóváhagyásáról a független könyvvizsgálói vélemény alapján,
- az éves üzleti terv jóváhagyásáról,
- a Ptk. 3:188. § (2) bekezdése alapján, az olyan szerződés megkötésének jóváhagyása, amelyet a Társaság saját tagjával, Ügyvezető Igazgatójával, ~~felügyelőbizottsági tagjával,~~ választott könyvvizsgálójával vagy azok közeli hozzátartozójával köt,
- az Ügyvezető Igazgató, Könyvvizsgáló megválasztásáról, visszahívásáról, díjazásuk megállapításáról, a vezető tisztségviselők részére a Ptk. 3:117.§ (1) bekezdése szerinti felmentvény megadásáról,
- amennyiben az Ügyvezető Igazgató a Társasággal munkaviszonyban áll, felette az alapvető munkáltatói jogok gyakorlása (munkaviszony létesítése, megszüntetése, munkaszerződés módosítása, valamint javadalmazás megállapítása – beleértve a végkielégítést is), továbbá részére, mint az Mt. 208. § (1) bekezdése szerinti munkáltató vezetője (első számú vezető) részére történő teljesítménykövetelmény és az ahhoz kapcsolódó juttatások (teljesítménybér vagy más juttatás) meghatározása is az

Tulajdonos Mt. 207. § (5) bekezdése szerinti felhatalmazása alapján – kivéve az Alapító Okiratban meghatározott prémiumelőleg kérdésében történő döntéshozatalt,
- a Mt. 208. §-ban foglaltak szerinti vezető állású munkavállalóval kötendő versenytilalmi megállapodáshoz való hozzájárulásról,
- a tulajdonosi vagyonjuttatásról,
- döntés gazdálkodó szervezet alapításáról vagy megszüntetéséről, gazdálkodó szervezetben részesedés megszerzéséről vagy átruházásáról,
- hitelfelvételről,
- ingatlan elidegenítésével, megterhelésével kapcsolatos jogügyletek előzetes engedélyezéséről,
- Tulajdonos kizárólagos hatáskörébe tartozó minden olyan a kérdésben, amelyeket a Ptk. 3:109. § és 3:188. § (2) bekezdése alapján Tulajdonos kizárólagos határkörébe utal,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásáról, módosításáról,
- Javadalmazási Szabályzat elfogadásáról, módosításáról,
- a Versenyeztetési Szabályzat elfogadásáról, módosításáról,
- hozzájárulás ahhoz, hogy a Társaság vezető tisztségviselője (a nyilvánosan működő részvénytársaságban való részvényszerzés kivételével) társasági részesedést szerezzen, illetve vezető tisztségviselő legyen olyan gazdasági társaságban, amely főtevékenységként ugyanolyan tevékenységet folytat, mint az a társaság, amelyben vezető tisztségviselő

7. Az Ügyvezető Igazgató

A Társaság ügyvezetését, irányítását és működtetését a vonatkozó jogszabályok, az Alapító Okirat, valamint Tulajdonos döntései szerint az Ügyvezető Igazgató látja el.

A Társaság Ügyvezetője az „Ügyvezető Igazgató" cím használatára jogosult.

Az Ügyvezető Igazgató a Társaság törvényes képviselője. Az Ügyvezető Igazgató vezető tisztségviselőnek minősül.

Az Ügyvezető Igazgató a Társaság önálló képviseletére, valamint az Alapító Okiratban ráruházott hatáskörökben önálló döntések meghozatalára jogosult.

A Társaság ügyvezetését, a stratégiai tervezés és az operatív irányítás felügyeletét az Ügyvezető Igazgató látja el.

Az Ügyvezető Igazgató feladatát önállóan látja el, e minőségében csak jogszabályoknak, az Alapító Okirat és Tulajdonos határozatainak van alávetve.

Az Ügyvezető Igazgató önállóan képviseli a Társaságot harmadik személyekkel szemben, valamint bíróságok és más hatóságok előtt.

Az Ügyvezető Igazgató hatásköre:
- Az Ügyvezető Igazgató gyakorolja a munkáltatói jogokat a Társaság minden munkavállalója felett, ideértve az Mt. 208. § (1) bekezdés szerinti vezető állású munkavállalók, valamint az Mt. 208. § (2) bekezdésének hatálya alá tartozó munkavállalókat is, a részükre történő teljesítménykövetelmény és az ahhoz kapcsolódó juttatások (teljesítménybér vagy más juttatás) meghatározását is a Tulajdonos Mt. 207. § (5) bekezdése szerinti felhatalmazása alapján.

- A Társaság törvényes és belső szabályzatok szerinti működtetése, a működés személyi és tárgyi feltételeinek biztosítása, valamint a stratégiai tervezés és operatív irányítás felügyelete.
- A Társasággal munkavégzésre irányuló jogviszony keretében szerződéses kapcsolatban állók kiválasztása, a szerződések tartalmának megállapítása és a szerződések megkötése, a munkáltatói jogok gyakorlása.
- A személyzeti politika, a bér- és létszámgazdálkodás kialakítása.
- A Társaság vezető állású munkavállalóinak közvetlen irányítása.
- A közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetése, irányítása.
- A Társaság működésével kapcsolatos, Tulajdonos döntési hatáskörébe tartozó szabályzatok megalkotásának, módosításának kezdeményezése.
- Amennyiben a Társaság által megkötendő szerződés becsült értéke meghaladja a nettó 250 millió forintot, a szerződés tervezetét megismerhetővé kell tenni Tulajdonos részére. A Társaság által megkötött, nettó 250 millió forintot meghaladó értékű szerződésekről az negyedévente tájékoztatja Tulajdonost;
- Előkészíti, jóváhagyja és végrehajtja a társaság Tulajdonosi hatáskört nem érintő szabályzatait,
- A Társaság esetleges befektetéseivel kapcsolatban a Társaság vonatkozó belső szabályzatában meghatározott jogkörök gyakorlása.
- A Társaság beszerzéseivel kapcsolatban a Társaság vonatkozó szabályzatában meghatározott jogkör gyakorlása.
- A Társaság működésével kapcsolatos valamennyi – nem Tulajdonos kizárólagos hatáskörébe tartozó – belső szabályzat kiadása, módosítása, jóváhagyása.
- Nyilatkozat adása a médiának a Társasággal kapcsolatos valamennyi ügyben, illetőleg más személy felhatalmazása nyilatkozatra.
- Az Ügyvezető Igazgató gondoskodik a Tulajdonossal való kapcsolattartásról és a Társaság tevékenységének egységes kommunikációjáról.
- Nyilvántartás vezetése, amelyből Tulajdonos döntéseinek tartalma, időpontja és hatálya megállapítható (a továbbiakban: Határozatok Könyve). A Tulajdonos határozatait írásban, Kuratóriumi Határozat formájában hozza meg, Tulajdonos döntéseiről írásban értesíti az Ügyvezető Igazgatót, valamint az egyéb érintetteket, az Ügyvezető Igazgató Kuratórium határozatait sorszámozással ellátva köteles bevezetni a Határozatok Könyvébe.
- Az Ügyvezető Igazgató köteles a Társaság működését érintő minden további lényeges kérdésről Tulajdonost haladéktalanul tájékoztatni, és minden olyan ügyben, amely a Ptk. szerint Tulajdonos hatáskörébe tartozik, annak döntését kérni.
- Az Ügyvezető Igazgató gondoskodik a Millenáris projektjeinek szakmai koordinációs, monitoring és kontroll funkcióinak kialakításáról, a projekthez tartozó szakmai koncepciók előállításáról és validálásáról; felelőssége a projektek előrehaladásának folyamatos ellenőrzése, a megvalósítást akadályozó tényezők megelőzéséhez, kezeléséhez szükséges intézkedések megtétele, erőforrások biztosítása.
- Az Ügyvezető Igazgató gondoskodik a tervezés koordinációjáról, valamint a működési riporting rendszer kialakításáról.
- Az Ügyvezető Igazgató feladata a hatékonyságnövelő projektek kezdeményezése és felügyelete.

<u>Az Ügyvezető Igazgató felelőssége:</u>

- Az Ügyvezető Igazgató felelős a Társaság törvényes működéséért és gazdálkodásáért.

- Az ügyvezetési tevékenysége során a jogi személynek okozott károkért a szerződésszegéssel okozott kárért való felelősség szabályai szerint felel a jogi személlyel szemben.
- Az Ügyvezető Igazgató által e jogkörében eljárva harmadik személynek okozott károkért a jogi személy felel. Az Ügyvezető Igazgató a jogi személlyel egyetemlegesen felel, ha a kárt szándékosan okozta.
- A Társaság ügyvezetését az ilyen tisztséget betöltő személyektől elvárható fokozott gondossággal, a Társaság érdekeinek elsődlegessége alapján köteles ellátni. Az Ügyvezető Igazgató mentesül e felelősség alól, ha Tulajdonos az Ügyvezető Igazgató részére írásban utasítást ad, melyet az Ügyvezető Igazgató köteles végrehajtani,
- Nem szerezhet részesedést a Társasággal azonos tevékenységet főtevékenységként folytató más gazdálkodó szervezetben.
- Nem lehet vezető tisztségviselő a Társaságéval azonos főtevékenységet végző más gazdasági társaságban.

Ezen tilalmak alól Tulajdonos felmentést adhat.

Az Ügyvezető Igazgató és közeli hozzátartozója, valamint élettársa nem köthet sem a Társasággal, sem más gazdálkodó szervezettel a saját nevében vagy javára a Társaság főtevékenysége körébe tartozó ügyleteket.

8. A Könyvvizsgáló

A Könyvvizsgáló feladata, hogy gondoskodjon a Számviteli tv.-ben meghatározott könyvvizsgálat szabályszerű elvégzéséről, és ennek alapján független könyvvizsgálói jelentésben mindenekelőtt annak megállapításáról, hogy a Társaság Számviteli tv. szerinti beszámolója megfelel-e a jogszabályoknak, továbbá megbízható és valós képet ad-e a társaság vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről, működésének gazdasági eredményéről.

Könyvvizsgáló a könyvvizsgálói nyilvántartásban szereplő egyéni könyvvizsgáló vagy könyvvizsgáló cég lehet. A Társaság Könyvvizsgálóját Tulajdonos választja meg, illetve hívja vissza. Amennyiben Tulajdonos jogi személyt választ a társaság Könyvvizsgálójává, úgy a jogi személynek ki kell jelölnie azt a tagját, vezető tisztségviselőjét, illetve munkavállalóját, aki a könyvvizsgálat elvégzéséért személyében felelős.

A Könyvvizsgáló ellenőrzi a Társaság számviteli elszámolásait, vagyonkimutatásait és éves beszámolóját, igény esetén a támogatások elszámolásainak valódiságát és jogszerűségét. Tevékenységéről tájékoztatja az Ügyvezető Igazgatót, valamint az éves beszámolóhoz kötődő vizsgálati jelentést készít.

A Könyvvizsgáló megbízatásának időtartamát (mely maximálisan 5 év lehet), illetve javadalmazásának mértékét a Magyar Könyvvizsgálói Kamara árazásra vonatkozó ajánlásának figyelembevételével a Tulajdonos határozza meg.

A Könyvvizsgáló feladatának teljesítése érdekében a Társaság könyveibe betekinthet, az Ügyvezető Igazgatótól, illetve a Társaság munkavállalóitól felvilágosítást kérhet, a Társaság bankszámláit, ügyfélszámláit, könyvvezetését, szerződéseit, egyéb dokumentumait megvizsgálhatja.

III. A TÁRSASÁG VEZETŐIRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

9. A Társaság vezetői

A Társaság vezetőinek (továbbiakban jelen szabályzatban együtt: vezetők) az Ügyvezető Igazgató és a Társaság Igazgatói minősülnek.

A vezetők kiemelt feladata a Társaság alapvető célkitűzéseinek megvalósításában történő aktív részvétel.

10. A Társaság vezetőinek feladata

A Társaság egyes szervezeti egységeinek vezetői irányítják és felügyelik a szervezeti egység munkáját, gondoskodnak a hatékony munkaszervezésről, a feladatellátásról, az ahhoz szükséges erőforrások tervezéséről és az azzal való hatékony gazdálkodásról, továbbá a hatáskörükbe tartozó munkafolyamatok folyamatba épített ellenőrzéséről.

Feladatuk kiemelten:

- a vezetett szervezeti egység tevékenységével kapcsolatos tervezési, szervezési, irányítási, ellenőrzési, értékelési feladatok elvégzése, a célkitűzések meghatározása és a koncepcióalkotás;
- a vezetett szervezeti egység munkafeltételeinek biztosítása;
- a szervezet erőforrásaival (anyagi és személyi) való hatékony gazdálkodás, a szervezeti egység működési hiányosságainak hatékony feltárása és kezelése, a fejlődőképesség javítása, a munkamódszerek hatékonyságának és eredményességének feladatokhoz igazodó megválasztása;
- a feladatok végrehajtására alkalmas munkamódszerek, munkamegosztás kialakítása, a működés szabályozása, a részfeladatok hatékony összehangolása;
- a munkaköri leírások elkészítése és aktualizálása;
- a beosztottak munkájának értékelése, valamint
- a saját és munkatársai szakmai ismereteinek folyamatos fejlesztése.

11. A Társaság vezetőinek felelőssége

A vezetők felelősek a Társaság szakmai és gazdasági érdekeinek érvényesítéséért, az általuk irányított szervezeti egység hatás- és feladatkörébe utalt feladatok szakszerű, maradéktalan és hatékony ellátásáért, ezen belül kiemelten:

- a szakterületükre vonatkozó jogszabályok, belső szabályzatok, a szervezeti egység működését és feladatait szabályzó szabályozók megismertetéséért, betartásáért, betartatásáért;
- a szervezeti egység részére – a Társasági hierarchiában elfoglalt helyüktől függetlenül – a Tulajdonos által elfogadott üzleti tervben biztosított pénzügyi kereteken belül történő gazdálkodásáért;
- a munkafegyelem, bizonylati fegyelem, a feladatokra előírt határidők betartásáért és betartatásáért;
- az üzleti titkok megőrzéséért és megőriztetéséért, a biztonsági intézkedések betartásáért (üzleti titoknak minősül minden olyan tény, adat, körülmény, vagy megoldás, amelynek titokban tartásához a Társaságnak gazdasági érdeke fűződik, vagy amit a Társaság ilyennek minősít);

- a Társaság vagyonának megőrzéséért, a rendelkezésre álló vagyon és pénzügyi források hatékony működtetéséért és felhasználásáért;
- a hatékonyságot, eredményességet és integritást biztosító légkör megteremtéséért és fenntartásáért;
- a szervezeti egységek közötti együttműködés (kiemelten kommunikáció és információáramlás) biztosításáért, valamint
- a tűz-, munka- és balesetvédelmi előírások betartásáért és betartatásáért.

A vezetők általános feladatai:

- a tevékenységüket érintő hatályos jogszabályok ismerete és következetes alkalmazása, betartatása;
- beszámolási, adatszolgáltatási kötelezettség maradéktalan teljesítése;
- a Társaság belső szabályzatainak ismerete, betartása, megismertetése a beosztott munkatársakkal és az előírások betartásának következetes megkövetelése;
- a tevékenységi területen dolgozó szakemberek hatékony foglalkoztatása, az eszközállomány gazdaságos felhasználása, működtetése;
- a határidők betartása, illetve betartatása;
- a munkavégzésben a munkafegyelem terén példaszerű magatartás tanúsítása;
- a Társaságon belül a több szervezeti egység részvételével végrehajtandó feladatmegoldások során gördülékeny, hatékony közös munka elősegítése, valamint
- a hatáskörébe utalt mindenkori érvényes vonatkozó utasításokban meghatározott gazdálkodási feladatok teljesítése.

A vezetők tervezési feladatai:

- Tulajdonostól, szakmai felügyeletet ellátó szervtől kapott feladatok végrehajtásának megtervezése;
- a szükséges személyi, tárgyi feltételek meghatározása, intézkedés a rendelkezésre állásuk ügyében;
- a feladatok időbeli ütemezése, valamint
- az irányításuk alatt álló szervezeti egység működési feltételeinek tervszerű, gazdasági szempontból optimális fejlesztése.

A vezetők szervezési, végrehajtási feladatai:

- a szervezeti egység beosztott munkatársai feladatainak pontos, szakmai szempontból egyértelmű meghatározása, a munkavállalók munkájának koordinálása;
- a feladatok ellátásához szükséges szakmai utasítások, tájékoztatások rendelkezésre bocsátása, valamint
- a belső szabályzatok aktuálissá vált módosításának kezdeményezése, részvétel a szakterületet érintő belső szabályzatok, utasítások elkészítésében.

A vezetők ellenőrzési feladatai:

- a vezetői ellenőrzési feladatok megszervezése, tapasztalatok értékelése, a beosztott munkatársak beszámoltatása, közvetlen helyszíni ellenőrzés megvalósítása;
- az elvégzett munka minőségének és mennyiségének, szakmai színvonalának ellenőrzése;

- a munkafolyamatokba épített ellenőrzés figyelemmel kísérése;
- a munkarend és -fegyelem betartásának ellenőrzése;
- a szervezeti egységre háruló általános ügyviteli feladatok végrehajtásának nyomon követése, valamint

A vezető saját működési területén felelős:

- az alárendelt szervezeti egység munkájáért, tevékenységi körébe tartozó feladatok ellátásáért, a hatályos jogszabályok és a belső utasítások előírásainak betartásáért;
- a Társaság vagyonának, eszközállományának rendeltetésszerű használatáért, a biztonsági, a munka- és tűzvédelmi utasítások, valamint a munkafegyelem követelményeinek betartásáért, valamint
- a szervezeti egység alkalmazottai által végzett munkák határidőinek betartásáért.

12. Helyettesítés

Az Ügyvezető Igazgató helyettesítésére távolléte vagy tartós akadályoztatása esetén a cégjegyzésre jogosult vezető(k) jogosult(ak).

Az Ügyvezető Igazgatót helyettesítő vezető – ellenkező tartalmú meghatalmazás hiányában – az Ügyvezető Igazgató távollétében vagy tartós akadályoztatása esetén sem gyakorolhatja az alapvető munkáltatói jogokat, amennyiben e joggyakorlás az akadályoztatás megszűnéséig a Társaság működése szempontjából halasztható.

Az ilyen típusú joggyakorlás területén megtett intézkedésekről a helyettesítő vezető(k) az Ügyvezető Igazgató távollétének vagy akadályoztatásának megszűnését követően haladéktalanul tájékoztatni köteles(ek) az Ügyvezető Igazgatót.

A vezetők távollétük esetén önállóan jelölik ki helyettesüket az adott szervezeti egységen belül, és egyben gondoskodnak arról, hogy a hozzájuk tartozó feladatok maradéktalan ellátása a munkatársak egymás közötti helyettesítésével megoldott legyen.

A helyettesítés meghiúsulásának vagy nem teljesíthetőségének esetén az Ügyvezető Igazgató jogosult az adott vezetőt helyettesítő munkatárs kijelölésére, melyről írásbeli utasítást ad.

A helyettesítés során a döntéseknél a helyetteseket – jelen szabályzatban vagy a meghatalmazásban adott korlátozások figyelembevételével – a helyettesített vezetővel azonos jogok illetik meg és azonos felelősség terheli.

A Társaság cégjegyzése tekintetében az Ügyvezető Igazgatót a cégjegyzésre jogosult más munkavállalók együttesen helyettesíthetik.

IV. A TÁRSASÁG SZERVEZETI EGYSÉGEI

A Társaság tevékenységét – a Tulajdonos általános és az Ügyvezető Igazgató operatív irányítása mellett – mint munkaszervezet látja el. A Társaság munkajogi jogalanyként, mint munkáltató munkaviszony keretében munkavállalókat foglalkoztathat.

A munkavállalók munkaviszonyára, jogaira és kötelezettségeire a jelen SZMSZ-ben foglaltakon túl az Mt. és a kapcsolódó munkajogi rendelkezések az irányadóak.

13. Az Ügyvezetés

13.1. Az Ügyvezető Igazgató közvetlen alárendeltségében működő szervezeti egységek, alkalmazottak és területek:

- Az Ügyvezető Igazgató közvetlen munkahelyi vezetőként irányítja és felügyeli a közvetlenül alá tartozó igazgatóságok vezetőit és az Ügyvezetői Titkárság alkalmazottait.
- Az Ügyvezető Igazgató közvetlen irányítása alá tartoznak továbbá a feladatukat szerződéses vagy egyéb jogviszony keretében ellátó jogi és beszerzési területek is.
- Az Ügyvezető Igazgató jogosult a Társaság bármely szervezeti egységét közvetlen irányítása alá vonni, ideértve vonatkozásukban a feladatutasítás jogát is.
- Az Ügyvezető Igazgató a Társaságot az igazgatókon, a Titkárságvezetőn, illetve az osztályvezetőkön keresztül irányítja.

13.2. Az Ügyvezetői Titkárság

Az Ügyvezetői Titkárság elősegíti, támogatja és összehangolja az Ügyvezető Igazgató feladatainak végrehajtását, ellenőrzi az Ügyvezető Igazgató döntéseinek előkészítését megalapozó dokumentumokat, valamint gondoskodik az Ügyvezető Igazgató munkájához közvetlenül kapcsolódó koordinációs, szervezési feladatok szakszerű ellátásáról. A Menedzsment Támogatási Csoporton keresztül gondoskodik a Társaság általános működéséhez szükséges jogi, döntés-előkészítési folyamatok kialakításáról, azok hatékony és eredményes működtetéséről, valamint a humán erőforrás gazdálkodás átfogó feladatainak megtervezéséért és végrehajtásáért, továbbá gondoskodik az ahhoz kapcsolódó személyügyi adminisztrációs, munkajogi, valamint az egyéb munkaügyi feladatok ellátásáról. Kapcsolatot tart a Társaság minden szervezeti egységével és alkalmazottjával, továbbá szükség szerint a külső partnerekkel.

Így feladata különösen:

- egyeztetni, ütemezni az Ügyvezető Igazgató programját, intézni az Ügyvezető Igazgató ügyfélforgalmát, biztosítani az Ügyvezető Igazgatói tárgyalások, megbeszélések feltételeit;
- egyeztetni, ellenőrizni és nyilvántartani az Ügyvezető Igazgató tevékenységéhez kapcsolódó határidőket;
- elősegíteni az Ügyvezető Igazgató külső partnerekkel, szervekkel, szervezetekkel való kapcsolattartását;
- gondoskodni a belső információk továbbításáról más szervezeti egységek adminisztrációs munkatársai és más szervezeti egységek vezetői felé;
- ellátni az Ügyvezető Igazgató részére érkezett megkeresések illetékes szakterületek részére történő kiszignálását, közreműködni egyes jelentősebb megkeresésekre adandó válaszok előkészítésében;
- közreműködni a rendszeres és ad hoc jelentések, beszámolók, adatszolgáltatások elkészítésének koordinálásában;
- biztosítani a szabályzatokhoz, ügyvezetői igazgatói utasításokhoz és a kuratóriumi határozatokhoz kapcsolódó nyilvántartások naprakészségét;
- gondoskodni a Társaság kimenő és bejövő postai forgalmának kezeléséről, a bejövő posta érkeztetéséről és kiszignálásáról;

- gondoskodni az Ügyvezető Igazgató feladataihoz szorosan kapcsolódó dokumentumok ellenőrzéséről, sokszorosításáról, érkeztetéséről, iktatásáról, szakszerű kezeléséről és tárolásáról;
- gondoskodni a bélyegzőnyilvántartás vezetéséről;
- megszervezni és felügyelni a Társaság adminisztrációs munkatársainak munkáját;
- felügyelni és támogatni a Társaság irat- és dokumentumkezelési tevékenységét, szükség szerint javaslatot tenni annak fejlesztésére, szükség szerint előkészíteni az iratkezelési rendszer korszerűsítését;
- ellátni az adatvédelmi tisztviselői feladatokat, valamint figyelemmel kísérni a Társaság adatkezelési és adatfeldolgozási tevékenységét;
- részt venni a vezetői értekezlet ülésein, arról emlékeztetőt készíteni;
- koordinálni az Ügyvezetői Titkárság hatáskörébe tartozó, új kötelezettségvállalással járó beszerzéssel kapcsolatos folyamatokat;
- ellátni mindazon feladatokat, amelyekre az Ügyvezető Igazgatótól utasítást, megbízást kap.
- az Ügyvezető Igazgató munkájának jogi és szakmai támogatása, segítése;
- konkrét ügyekben felmerülő jogi kérdésekben tájékoztatást és segítséget nyújtani a Társaság működési körében felmerülő kérdések tekintetében a munkavállalók számára;
- véleményezni, illetve elkészíteni a Társaság által kötendő szerződéseket;
- javaslatot tenni és közreműködni a Társaság belső szabályzatainak elkészítésében vagy módosításában a Társaság jogszerű és hatékony működése érdekében;
- megadni a Társaság adatvédelemmel összefüggő, így különösen az adatvédelmi tisztviselő feladatai ellátáshoz szükséges jogi támogatást;
- koordinálni a Társaság közérdekű adatainak honlapon történő közzétételével kapcsolatos feladatokat;
- tájékoztatást nyújtani a munkavállalók részére a Társaság tevékenységét érintő jogszabályok változásáról (pl. Közlönyfigyelő kiküldése)
- ciklikus HR folyamatok kezelése, úgymint a toborzás és kiválasztás, képzés és fejlesztés, munkavállalók ki- és beléptetéséhez kapcsolódó feladatok;
- közreműködni a személyügyi adminisztrációs, munkajogi, valamint az egyéb munkaügyi feladatok ellátásában, vezetni a munkaügyi nyilvántartást;
- az irodai IT üzemeltetésért felelős külső partnerrel való ügyintézés és jogi kapcsolattartás.

Az Ügyvezetői Titkárság vezetője a Titkárságvezető, akinek beszámolási kötelezettsége kizárólag az Ügyvezető Igazgató irányában van.

A Titkárságvezető általános helyettese az Ügyvezető Igazgató asszisztense.

Az Ügyvezetői Titkárság az alábbi szervezeti egységekből áll:

a) Adminisztrációs Csoport

b) Menedzsment Támogatási Csoport

14. Az Igazgatók által irányított szakterületek

A Társaság szervezetében:

- a Gazdasági Igazgató,

- a Rendezvény- és Értékesítési Igazgató,
- Kommunikációs, Marketing és Projekt Igazgató, valamint
- az Üzemeltetési Igazgató

az SZMSZ alábbi pontjaiban megjelölt területeket és azok alkalmazottainak munkáját irányítják.

Az Igazgatók jelen SZMSZ-ben foglalt feladataikon túl, ellátják mindazokat a feladatokat, amelyekre az Ügyvezető Igazgatótól utasítást, megbízást kapnak.

14.1. Gazdasági Igazgatóság

A Gazdasági Igazgatóság gondoskodik a Társaság pénzügyi, számviteli, kontrolling és támogatás elszámolási feladatairól.

Így feladata különösen:

- a Társaság működési, fejlesztési, gazdálkodási tevékenységének stratégiai tervezése, a tervező munka irányítása, koordinálása;
- az éves üzleti terv kidolgozása, a pénzügyi, gazdasági végrehajtás megszervezése és ellenőrzése;
- állami támogatások pénzügyi elszámolása; támogatási kérelmek elkészítésének koordinálása, támogatási kérelmek benyújtása, támogatás felhasználásának naprakész nyilvántartása, valamint a támogatással időben és megfelelő minőségben történő elszámolás;
- a gazdálkodási munkával, a pénzgazdálkodás tervezésével, szervezésével és operatív lebonyolításával, a Társaság vagyonának és annak változásainak nyilvántartásával és elszámoltatásával, a gazdálkodási eredménybeszámolóban történő kimutatásával és elemzésével kapcsolatos tevékenység megvalósítása;
- biztosítani a bizonylati elv és bizonylati fegyelem érvényesülését, a pénzügyi és számviteli nyilvántartások naprakészségét;
- számviteli politika meghatározása és érvényesítése,
- a Társaság pénzügyi és számviteli feladatainak ellátása, amely az alábbi feladatokra terjed ki:
    - számlázás;
    - bejövő és kimenő számlák, nyugtás bevételek könyvelése;
    - utalások végrehajtása, bankkivonatok könyvelése;
    - pénzkezelés;
    - vagyon- és eszköznyilvántartás;
    - értékcsökkenések elszámolása, feladása;
    - bérfeladás könyvelése, járulékbevalláshoz adatszolgáltatás összeállítása;
    - havi számviteli zárás koordinálása;
- kezelni a Társaság bankszámláit és pénztárait, a könyveiben vezetni a bevételek és a kiadások teljesülését;
- gondoskodni a Társaság számviteli beszámolója és a hozzá kapcsolódó kimutatások, szöveges mellékletek összeállításáról, jóváhagyásra történő előkészítéséről, valamint határidő előtt történő közzétételéről;
- gondoskodni a pénzügyi fegyelem és az adózási rend betartásáról;
- irányítani a leltározás előkészítését, közreműködni annak végrehajtásában és ellenőrzésében;

- megvalósítani a Társaság pénzgazdálkodását, folyamatosan biztosítani a Társaság pénzügyi egyensúlyát az üzleti terv adta keretek között, illetve tájékoztatni az Ügyvezető Igazgatót a pénzügyi egyensúly fenntartását veszélyeztető körülményekről;
- kezelni a Társaság kintlévőségeit;
- gondoskodni az önkormányzati és állami költségvetést illető adók határidőben történő bevallásáról és befizetéséről, az adófolyószámlák egyeztetéséről;
- ellenőrizni a Társaság személyügyeihez kapcsolódó bérgazdálkodást;
- a Menedzsment Támogatási Csoporttal együttműködve vizsgálni az élőmunka hatékonyságának alakulását, döntésre előkészíteni az anyagi ösztönzés rendszerét, javaslatot tenni az alapbérek, egyéb bérelemek és prémiumrendszer kialakítására;
- elemezni a Társaság gazdasági tevékenységét;
- havi riportokat készíteni a Társaság működéséről és gazdálkodásáról, elemezni az üzleti tervhez mért eltéréseket;
- monitorozni a Társaság szerződéses, illetve az üzleti tervben rögzített kereteit;
- gondoskodni a számára kijelölt adatszolgáltatás elkészítéséről;
- gondoskodni az éves beszámoló könyvvizsgálatához szükséges analitikáknak és bizonylatoknak a könyvvizsgálatra történő előkészítéséről, könyvvizsgálónak a szükséges adatok, információk és dokumentumok szolgáltatásáról és a vele való kapcsolattartásról;
- kapcsolattartás a Magyar Államkincstárral, szerződött bankkal az utalási és egyéb pénzkezelési jogosultságok, bankkártyaigénylések, betétlekötések, egyéb szabad pénzeszközök felhasználása, támogatási szerződésekhez tartozó inkasszók és letiltások témakörben;
- kapcsolattartás az OTP-vel és egyéb elektronikus fizetési szolgáltatókkal;
- közreműködni a Társaság szabályzatainak elkészítésében, felülvizsgálatában;
- koordinálni az Igazgatóság hatáskörébe tartozó, új kötelezettségvállalással járó beszerzéssel kapcsolatos folyamatokat.

A Társaság egyéb szervezeti egységeinek működését illetően:

- az Ügyvezető Igazgató által igényelt célvizsgálatok végrehajtása, a korábban megállapított hiányosságok megszüntetésének utóvizsgálata; valamint
- az ügyviteli, számviteli rend, bizonylati és pénzügyi fegyelem érvényesülésének vizsgálata.

Az Igazgatóság a Társaság valamennyi szervezeti egysége részére gazdasági szakértői támogatást ad, s közvetlenül irányítja az alárendelt szervezeti egységeket.

Az Igazgatóság a pénzügyek és a gazdálkodás tekintetében a Társaság valamennyi szervezeti egysége felett funkcionális irányítást és ellenőrzést gyakorol.

Az Igazgatóság élén a Gazdasági Igazgató áll. A Gazdasági Igazgató általános helyettese a Pénzügyi és Számviteli Osztály vezetője.

A Gazdasági Igazgatóság az alábbi szervezeti egységekből áll:

a) Pénzügyi és Számviteli Osztály,
b) Kontrolling Osztály.

A támogatás elszámolási feladat a Kontrolling Osztály felelősségi köréhez tartozik.

14.2. Rendezvény- és Értékesítési Igazgatóság

A Rendezvény- és Értékesítési Igazgatóság felelős a Társaság főtevékenységének szakmai irányításáért. Gondoskodik a Millenáris stratégiájában megfogalmazott, értékteremtő márkaépítésről, ezen szellemiség közvetítéséről az általa szervezett rendezvényeken és befogadott programokon keresztül, valamint ellátja a Társaság rendezvényterületeinek értékesítéséhez kapcsolódó tervezési és koordinációs feladatokat.

Így feladata különösen:

- elkészíteni az éves értékesítési és rendezvénytervet, figyelemmel a Társaság stratégiájára, adott évi üzleti tervében foglalt bevételi célok teljesítésére, valamint a Kormány döntései által meghatározott feladataira, projektjeire;
- meghatározni és ellátni a Társaság értékesítési és rendezvénymegvalósítási tevékenységének tervezési, szervezési és irányítási feladatait;
- gondoskodni az Igazgatóság tevékenységéhez és ügyviteléhez kapcsolódó folyamatok, szabályzatok, szerződések, dokumentumok, tájékoztatók megalkotásáról, azok rendszeres aktualizálásáról;
- az Igazgatóság tevékenységi köréhez tartozó ügyfélkapcsolati, üzleti partneri kapcsolatainak ápolása, bővítése;
- a Kommunikációs, Marketing és Projekt Igazgatósággal közösen lehetőség szerint kialakítani a Társaság saját szervezésű eseményeinek koncepcióját (programing);
- a Társaság saját szervezésű eseményeinek projektmenedzsmentje, a programok teljes körű előkészítése és lebonyolítása, valamennyi szükséges dokumentum előállításával, különös tekintettel a költségterv, az időrendi ütemterv, programterv, technikai és általános forgatókönyvek, alaprajzok, látványtervek, valamint az utókalkuláció elkészítésére;
- a Társaság meglévő és leendő ügyfeleivel való folyamatos kapcsolattartás bérleti ajánlatok és szolgáltatási költségvetések kiadása, aktualizálása az esemény paramétereinek megfelelően;
- ügyfélrendezvény esetén az előkészületek koordinálásban való aktív részvétel, információk összefogása, szükséges kapcsolódó szolgáltatások menedzselése;
- ügyfélrendezvényhez szükséges helyszínbejárásokon való részvétel és koordinálás, a kapcsolódó területfelelősök instruálása, valamint a helyszíni szabályok ismertetése mellett;
- a Millenáris területén zajló, harmadik fél által szervezett események (ügyfélrendezvény) a Társaság szabályzatainak megfelelő, magas színvonalú helyszíni koordinálása, saját és közvetített szolgáltatásainak menedzselése;
- a rendezvények előkészítéséhez és lebonyolításához igénybe vett alvállalkozói és partneri körrel, szerződött szolgáltatókkal való átfogó kapcsolattartás; felelősségteljes irányítás
- a rendezvényekhez kapcsolódó adminisztrációs feladatok ellátása, a vonatkozó szerződésekben és szabályzatokban meghatározott feltételek és határidők figyelembevételével;
- a Társaság tulajdonában lévő rendezvényeszközök, rendezvénytechnikai berendezések, azok eseményeken való hasznosítása, működtetése;
- rendezvények online, offline és helyszíni jegyértékesítése, projektszintű menedzselése;
- Kommunikációs, Marketing és Projekt Igazgatósággal együttműködésben alakítani, rendszeresen egyeztetni a Társaság sales tevékenységét támogató marketing és PR folyamatokat;

- rendszeres egyeztetés a Kommunikációs, Marketing és Projekt Igazgatósággal az aktuális programnaptárhoz kapcsolódó kommunikációs és marketing feladatokról;
- szoros együttműködés keretében informálni és instruálni az Üzemeltetési Igazgatóságot a Társaság területén zajló valamennyi rendezvény hatékony kiszolgálása érdekében;
- az Üzemeltetési Igazgatóság releváns egységének bevonása a rendezvényterület átadás-átvételi folyamatába és a károkozási esetek ügymenetébe;
- koordinálni az Igazgatóság hatáskörébe tartozó, új kötelezettségvállalással járó beszerzéssel kapcsolatos folyamatokat.

A Rendezvény- és Értékesítési Igazgatóság élén a Rendezvény- és Értékesítési Igazgató áll. A Rendezvény- és Értékesítési Igazgató általános helyettese az Értékesítési Osztályvezető.

A Rendezvény- és Értékesítési Igazgatóság az alábbi szervezeti egységből áll:
a) Értékesítési Osztály;

14.3. Kommunikációs, Marketing és Projekt Igazgatóság

A Kommunikációs, Marketing és Projekt Igazgatóság gondoskodik a Társaság megjelenéséért, külső és belső kommunikációjáért, valamint gondoskodik a Millenáris stratégiájában megfogalmazott, értékteremtő márkaépítésről, ezen szellemiségnek közvetítéséről az általa kezelt felületeken (weboldal, social közösségi média oldalak stb.) és gondoskodik az arculati elemek megjelenéséről a Millenáris rendezvényein, valamint gondoskodik minden olyan összetett feladat vagy program megvalósításáról, amely túllép a szervezeti egységek szabályozott (rutin) eljárásain és tevékenységén, amelynek megvalósulása legalább két szervezeti egységet érint, illetve munkáját befolyásolja, és amelyet a Társaság Ügyvezető Igazgatója „Projektnek" minősít.

Így feladata különösen:
- gondoskodni a kommunikációs és marketingstratégia megalkotásáról, megvalósításának koordinációjáról és végrehajtásáról, illetve a Társaság külső és belső kommunikációjának ellátásáról;
- proaktív szerepet vállalni a társadalmi kapcsolatok terén, vagyis párbeszédet kialakítani a Millenáris közvetlen lakókörnyezetével és szélesebb értelemben vett társadalmi környezetével;
- együttműködni a partner kreatív ügynökségekkel;
- a Társaság márkaértékének növelése;
- irányítani és szervezni a Társaság megjelenéseihez szükséges fotózásokat, forgatásokat;
- gondoskodni a Társaság online és offline megjelenéseiről, azok grafikai tervezéséről;
- együttműködni a Társaság stratégiai jelentőségű fejlesztéseinek kommunikációs feladataiban;
- kialakítani és működtetni a Társaság PR-kommunikációját;
- gondoskodni a nemzetközi és a hazai közvélemény formálásáról szakmai médiumok segítségével;
- folyamatos kapcsolatot tartani a sajtó képviselőivel;
- gondoskodni a Társasághoz és annak programjaihoz kapcsolódó marketingtevékenységről;
- forgatások és fotózások engedélyezése a Társaság területén;

- gondoskodni a Társaság online és offline médiában való megjelenéseinek koordinálásáról;
- működtetni és koordinálni a Társaság honlapját és a közösségi média felületeit;
- gondoskodni a Társaság Arculati Kézikönyvének megalkotásáról és naprakészen tartásáról, támogatni a Társaság szervezeti egységeit annak megfelelő alkalmazásában;
- szakmailag támogatni valamennyi szervezeti egység marketing- és kommunikációs tevékenységét;
- biztosítani az Ügyvezetés számára a kommunikációhoz szükséges anyagokat;
- a Rendezvény- és Értékesítési Igazgatósággal közösen, a Kommunikációs, Marketing és Projekt Igazgatóság koordinálásával kialakítani a Társaság saját szervezésű eseményeinek koncepcióját (programing);
- kialakítani, koordinálni és működtetni a Társaság nyilatkozatadási rendjét;
- kialakítani és működtetni a Társaság belső kommunikációját, hozzájárulva ezzel a szervezeti kultúra fejlesztéséhez;
- ellátni a lakossági panaszok Panaszkezelési Szabályzat szerinti koordinációját;
- gondoskodni a lakosság, a szomszédok és az állandó bérlők megfelelő és naprakész tájékoztatásáról;
- kapcsolatot tartani a minisztériumok, illetve egyéb kormányzati szervek sajtóosztályaival;
- koordinálni az Igazgatóság hatáskörébe tartozó, új kötelezettségvállalással járó beszerzéssel kapcsolatos folyamatokat.
- közreműködik a Társaság működése szempontjából kiemelt ügyek, Projektek lebonyolításában, feladatok végrehajtásában, ellátja azok nyomon követését, kockázatainak felmérését, javaslatot fogalmaz meg azok megelőzése, kezelése érdekében az Ügyvezető Igazgató felé;
- az Ügyvezető Igazgató által kijelölt, megnevezett, valamint a Társaság szervezeti egységeinek vezetőivel, igazgatóival történt konzultáció alapján létrejövő Projektekhez projektteam kijelölése;
- a projektteam tagok feladatkörének és a fontosabb határidőknek a meghatározása (a Projektben részt vevők a munkaköri feladatuk mellett és a szervezeti hierarchiában betöltött szerepüktől függetlenül a Projekt működési rendje szerint dolgoznak);
- a Projekt indulásakor Projekt Alapító Dokumentum (PAD) készítése, amely rövid szöveges leírás formájában tartalmazza a Projekthez szükséges pénzügyi források meghatározását, a projektteam tagjainak felsorolását, a felelősségi köröket és a feladatok ütemezését, folyamatos nyomon követését;
- a Projekt megvalósításának kellő alapossággal és hatékonysággal, a vállalt kötelezettségek teljesítésével történő menedzselése, a folyamatok és a kapcsolódó lépések, feladatok, határidők részletes megtervezése;
- a kooperációk megszervezése, a projektteam megbeszélések összehívása;
- a hatályos jogszabályok betartása, a teljesítendő indikátorok, mutatók, illetve a fenntartandó előírások teljesülésének kimutatásához és hosszú távú megőrzéséhez, dokumentálásához szükséges tevékenységek meghatározása, az illetékes igazgatóságok vagy szervezeti egységek kijelölése;
- a Projekt megvalósításához kapcsolódó szerződések megkötésének felügyelete, koordinációja;

a Projektek során keletkező egyedi, a Projektbe bevont igazgatóságok rutinszerű működésébe nem illeszthető dokumentumok nyilvántartása, iktatása és nyomon követése;

- koordinálni az általános fejlesztési és a társadalmi felelősségvállalással, illetve fenntartható fejlődéssel kapcsolatos feladatokat;
- koordinálni az Igazgatóság hatáskörébe tartozó, új kötelezettségvállalással járó beszerzéssel kapcsolatos folyamatokat.
- kialakítani és működtetni a Társaság sales marketing tevékenységét, hozzájárulva ezzel a Rendezvény- és Értékesítési Igazgatóság értékesítési munkafolyamataihoz;
- kialakítani a Társaság sales marketing kommunikációs folyamatait;
- kialakítani és működtetni a rendszeres B2B kommunikácót hírlevél formájában (tartalom, forma, adatbázisra történő kiküldés);
    - a Társaság B2B hírlevél adatbázisának folyamatos bővítése, szoros együttműködésben a Rendezvény- és Értékesítési Igazgatóság kollégáival – adatbázisok frissítése, bővítése;
    - szakmai kapcsolatok kialakítása ernyő szervezetekkel B2B kapcsolatok kiépítése céljából;
    - értékesítés támogató marketing anyagok grafikai tervezése, nyomdai és elektronikus formában történő kivitelezése (pl. kiajánlók) – folyamatos naprakészen tartása, igény esetén mutációk készítése (piaci szegmenseknek, aktuális áraknak megfelelően);
    - a Társaság weboldalán és közösségi média felületeink sales marketing kommunikációs tevékenység kialakítása és folyamatos működtetése (pl. mélygarázs kommunikáció, saját belépőjegyes rendezvények kommunikációja, rendezvényterek értékesítését ösztönző kampányok megvalósítása, általános, a Társaság, mint rendezvényhelyszín kommunikációs kampányok lebonyolítása);
    - befogadott rendezvények esetén
        - a Partner/Bérlő kommunikációs felületein a Társaság megjelenítése (arculati elemek);
        - a Partner/Bérlő számára a megrendelésből biztosított jelentősebb kedvezmény esetén, kommunikációs együttműködés kialakítása, melynek célja a Társaság rendezvényhelyszíneink népszerűsítése;
    - a Társaság rendezvényhelyszíneinek szakmai oldalakon történő bemutatása (elsősorban webes felületek);
    - a Társaság rendezvénytereinek értékesítése céljából új potenciális partnerek felkutatása, szoros együttműködésben a Rendezvény – és Értékesítési Igazgatósággal;
    - a Társaság egyéb reklámfelületeire vonatkozóan (pl. totemoszlopok, egyéb lehetséges reklámhordozó felületek a parkok területén) csomagok kialakítása, árazása és értékesítése, szoros együttműködésben a Rendezvény – és Értékesítési Igazgatósággal
        - befogadott rendezvények esetén;
        - egyéb partnerek számára;
        - kiemelt állami és egyéb szférában (politikai nem);
    - egyéb, a Társaság brandjét erősítő partneri kapcsolatok és együttműködések kialakítása pl. saját rendezvények megvalósítása céljából, együttműködés esetén
        - komplett projektmenedzsment;

- az esetleges rendezvények szervezési és lebonyolítási folyamatiban aktív részvétel, szoros együttműködésben a Rendezvény – és Értékesítési Igazgatósággal, Üzemeltetési Igazgatósággal.

- kialakítani és működtetni a rendszeres B2C kommunikációt hírlevél formában (tartalom, forma, adatbázisra történő kiküldés

Az Kommunikációs, Marketing és Projekt Igazgatóság élén a Kommunikációs, Marketing és Projekt Igazgató áll.

A Kommunikációs, Marketing és Projekt Igazgató helyettese az egyes Projektek tekintetében a kijelölt projektvezető.

A Kommunikációs, Marketing és Projekt Igazgatóság az alábbi szervezeti egységekből áll:
a) Kommunikációs Csoport
b) Sales és Marketing Csoport

14.4.Üzemeltetési Igazgatóság

Az Üzemeltetési Igazgatóság gondoskodik a Társaság teljes vagyonának teljes körű üzemeltetési, karbantartási és logisztikai feladatainak költséghatékony ellátásáról, valamint a Társaság működéséhez szükséges eszközök és szolgáltatások beszerzéséről, beruházások koordinálásáról, valamint azok megvalósításáról.

Így feladata különösen:

- a Társaság tulajdonában, kezelésében, üzemeltetésében lévő ingatlanok költséghatékony üzemeltetési feladatainak ellátása;
- a Társaság beruházási, korszerűsítési, felújítási igényeinek megfogalmazása, illetve megvalósítása;
- az egyes beruházásokhoz kapcsolódó garanciális és szavatossági igények érvényesítése;
- a beruházások nyilvántartása, üzembe helyezése, az eszközök várható használati idejének megállapítása és az üzembe helyezési jegyzőkönyvek elkészítése;
- részvétel a fejlesztések, felújítások versenyeztetésének előkészítésében, a versenyeztetési eljárások lebonyolításának támogatása;
- részvétel a Társaság közmű - különösen az áram, gáz - beszerzéseinek előkészítésében, a versenyeztetési eljárások lebonyolításának támogatása;
- a Társaság ingóságainak kezelése (bútorok, gépek, berendezések, gépjárművek és egyéb tárgyi eszközök beszerzése, *nyilvántartása*, karbantartása, pótlása), a működtetésükkel kapcsolatos feladatok elvégzése;
- a Társaság területén megrendezésre kerülő rendezvények műszaki támogatása;
- részvétel a Rendezvény- és Értékesítési Igazgatóság által szervezett rendezvényterület átadás-átvételi folyamataiban és a károkozási esetek ügymenetében;
- az Igazgatóság működési területeinek irányítása, a műszaki szolgáltatások előkészítése, közreműködés az irányítási, tervezési és fejlesztési feladatokban;

- a hatékony létesítményüzemeltetés szakmai szempontú képviselete a vezetőség és az Ügyvezető Igazgató felé, szakmai anyagok készítése, vezetői döntés-előkészítő folyamatokban való szakmai részvétel;
- létesítményüzemeltetés operatív feladatainak ellátása;
- a Társaság fizikai infrastruktúrájának és a zavartalan működésének biztosítása;
- a létesítmény üzemeléséhez és a zavartalan működés biztosításához szükséges karbantartási munkák tervezése, elvégzése, a karbantartás irányítása, szervezése, összefogása;
- az informatikai fejlesztések koordinálása, az IT terület felügyelete;
- a Társaság tulajdonában álló mélygarázsok és az autómosó gazdaságos üzemeltetése;
- a napi és szükség szerint a rendezvényekhez kapcsolódó takarítások elvégzése;
- a Társaság működéséhez szükséges eszközök és szolgáltatások beszerzése és azok dokumentálása;
- a Társaság eszközeinek egyedi nyilvántartása, szükség esetén az eszközök vonalkóddal való ellátása, az állományváltozások dokumentálása, eszköznyilvántartás aktualizálása, selejtezések előkészítése, dokumentálása, eszközök leltározása, leltárhiány, leltártöbblet megállapítása; a készletek és eszközök gazdaságos kezelése
- a létesítmények területén található alkalmas helyiségekben raktározási tevékenység végzése;
- az őrzés-védési tevékenység tervezése, szervezése és felügyelete;
- koordinálni az Üzemeltetési Igazgatóság hatáskörébe tartozó, új kötelezettségvállalással járó beszerzéssel kapcsolatos folyamatokat.

Az Üzemeltetési Igazgatóság élén az Üzemeltetési Igazgató áll.

Az Üzemeltetési Igazgatóság az alábbi szervezeti egységekből áll:

- Üzemeltetési Osztály,
- Parkolási Osztály.

Az Üzemeltetési Igazgató általános helyettese az Üzemeltetési Osztály vezetője.

V. A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSI RENDJE

15. A Társaság belső szabályzatai, szabályozási eszközei

A Társaság működését az Alapító Okiraton és a kuratóriumi határozatokon túlmenően, a jogszabályok által előírt belső szabályzatok, valamint ügyvezetői utasítások határozzák meg.

A vezető beosztású munkakörbe sorolt alkalmazottak és egyéb vezetők a szakterületeiket érintő kérdésekben jogosultak – az Alapító Okirattal, kuratóriumi határozatokkal, továbbá ügyvezető igazgatói utasításokkal nem ellentétes, illetve azokban nem szabályozott kérdésekkel kapcsolatban – az irányított szakterületre vonatkozóan normatív tartalmú utasítások kiadására.

A Társaság feladatait, saját fejlesztéseit és egyéb stratégiai üzletmenetet befolyásoló elképzeléseit az Ügyvezető Igazgató előterjesztésére és javaslata alapján a Tulajdonos által elfogadott üzleti tervben elfogadott, meghatározott pénzügyi keretek figyelembevételével látja el, szem előtt tartva a támogatási szerződésekben foglalt feltételeket is.

A Társaság belső szabályzatait a jogszabályváltozásokra tekintettel szükség szerint, de legalább évente szükséges felülvizsgálni.

16. Határozatok Könyvének vezetése

A Tulajdonos határozatait saját eljárási rendje szerint hozza meg, és arról tájékoztatja az Ügyvezető Igazgatót.

A Tulajdonos határozatait – írásos formában – megküldi a Társaság részére. Az Ügyvezető Igazgató – a Titkárságvezető útján – a Tulajdonos határozatait sorszámozással ellátva köteles bevezetni a Határozatok Könyvébe és elhelyezni a Társaság irattárában, ily módon vezetve a meghozott határozatok nyilvántartását.

17. Adatszolgáltatás

A Társaságot a hatóságok, illetve más szervek felé különböző adatszolgáltatási kötelezettségek terhelik.

Adatszolgáltatás kizárólag az Ügyvezető Igazgató előzetes írásbeli hozzájárulásával lehetséges.

A Társaság az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Info. tv.) szerinti közérdekű adatigénylés teljesítését a Tulajdonossal előzetesen egyeztetett módon teljesítheti.

A Társaság adatszolgáltatási kötelezettségének teljesítéséért az Ügyvezető Igazgatóval egyetemben a Gazdasági Igazgató, valamint a Titkárságvezető felel.

A Társaság az adatkezelés és adatszolgáltatás során köteles betartani a hatályos jogszabályok, különös tekintettel:

- az Info. tv.
- 2016/679/EU Rendelet (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK Rendelet hatályon kívül helyezéséről (a továbbiakban: Rendelet);
- a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény előírásait.

A Társaságnál adatvédelmi tisztviselő került kijelölésre.

18. Utalványozási jogkörök

Az utalványozás a Társaság pénzeszközei (készpénz, számlapénz) feletti rendelkezési jogot jelenti.

Az utalványozás jogkörével kapcsolatos jogosultságokat az Utalványozási szabályzat tartalmazza.

19. Munkáltatói jogok gyakorlása

A munkáltatói jogok gyakorlása a munkavállalók munkaviszonyával kapcsolatos valamennyi kérdésben való döntés jogát jelenti.

Az Ügyvezető Igazgató felett a munkáltatói jogkört a Tulajdonos gyakorolja.

A Tulajdonos saját hatáskörben, az Alapító Okirat rendelkezéseivel összhangban dönt az alábbi kérdésekről:

- az Ügyvezető Igazgató munkaviszonyának létesítése, módosítása, megszüntetése, a javadalmazás megállapítása – beleértve a végkielégítést is, valamint
- az Ügyvezető Igazgató részére teljesítménykövetelmény, valamint ahhoz kapcsolódó teljesítménybér vagy más juttatás meghatározása, kivéve, ha a jelen szabályzat másképpen nem rendelkezik.

Az Ügyvezető Igazgató gyakorolja az alapvető munkáltatói jogokat a Társaság valamennyi munkavállalója felett. Jelen szabályzat alkalmazásában alapvető munkáltatói jogok:

- a munkaviszony létesítése, megszüntetése, munkaszerződés módosítása;
- a munkaköri elnevezések meghatározása, azok módosítása, az egyes munkakörökbe tartozó feladatok meghatározása;
- a személyi alapbér és ösztönző rendszer megállapítása, alapbéren túli bérezéssel és egyéb juttatásokkal kapcsolatos döntések kialakítása;
- kártérítési felelősség megállapítása;
- fizetés nélküli szabadság kiadása;
- munkaszerződéstől eltérő foglalkoztatás elrendelése;
- rendkívüli munkavégzés elrendelése, munkarend meghatározása, munkaidő beosztás és az ezzel kapcsolatos valamennyi kérdés meghatározása;
- munkavégzés alóli mentesítés engedélyezése;
- tanulmányi szerződés megkötése, valamint
- egyéb munkaviszony, illetve jogviszony (pl. oktatási, tudományos tevékenység) létesítésének engedélyezése.

A munkavállalók személyi alapbérének megállapítására, a kártérítési felelősségre vonás, illetve a munkaviszony módosítása esetében az Ügyvezető Igazgató részére az illetékes igazgató javaslatot tehet, mely javaslattétel joga a közvetlen vezetőt is megilleti.

A Társasággal nem kerülhet munkavállalói kapcsolatba olyan személy, akinek a Társaságnál vezetői vagy vagyonkezelői munkakörben dolgozó házastársa, egyenes ági rokona, örökbe fogadott, mostoha- és nevelt gyermeke, valamint testvére, élettársa, egyenes ági rokona házastársa, jegyese, házastársa egyenes ági rokona és testvére, valamint testvére házastársa dolgozik, ha ez által egymással alá-fölérendeltségi vagy elszámolási viszonyba kerülnének.

20. Munkarend

A Munkáltató a Munkavállalóval írásban létrejött munkaszerződésben és munkaköri leírásban határozza meg a Munkavállaló munkakörét, alapbérét, illetve a munkavégzésének helyét.

A munkarendet (a munkaidő beosztás szabályait) a Munkáltató állapítja meg. A Munkáltató az irányadó munkarendről és pihenőidőről az Mt.-ben foglaltak szerinti tájékoztatási kötelezettségét a munkaszerződéshez mellékelt munkáltatói tájékoztatóval teljesíti.

A Munkavállalók általános munkarend szerinti heti 40 óra. Munkáltató napi 30 perc pihenőidőt biztosít munkaközi szünetként, mely pihenőidőt naponta 12:00 és 13:00 óra között lehet igénybe venni.

A Társaság általános munkarend szerinti napi munkaideje - a 30 perc munkaközi szünet figyelembevételével -:

hétfő:	***8:00 – 17:00***
kedd:	***8:00 – 17:00***
szerda:	***8:00 – 17:00***
csütörtök:	***8:00 – 17:00***
péntek:	***8:00 – 14:30***

A munkaidőtől eltérni az Ügyvezető és az egyes Igazgatók egyedi engedélye alapján lehetséges.

A Társaság egyenlőtlen munkaidő-beosztásban dolgozó alkalmazottainak munkaidejét munkaidő - beosztásuk tartalmazza.

~~20.~~ *21.* Összeférhetetlenség

Minden Alkalmazott köteles a munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létesítését – azaz munkaszerződése, illetve egyéb szerződése aláírását – megelőzően már fennálló egyéb munkaviszonyáról, illetve munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyáról a Társaságot előzetesen írásban tájékoztatni. Az előzetes írásbeli tájékoztatás elmulasztásával az Alkalmazott felel a munkaszerződés, illetve munkavégzésre irányuló egyéb szerződés aláírását követően a Társaságnak a bejelentési kötelezettség elmulasztásával összefüggésben okozott kárért.

Minden Alkalmazott köteles munkaviszonyának, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyának fennállása alatt további munkaviszonyának, illetve munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyának létesítését írásban a Munkáltató részére bejelenteni. A Társaság a további jogviszony létesítését – a jogszabályban foglalt kivételekkel – megtilthatja, illetve az Alkalmazottat annak megszüntetésre kötelezheti, ha a további jogviszony a Társaság jogos gazdasági érdekét sérti.

Az Alkalmazott nem köthet saját nevében, saját javára a Munkáltató tevékenységi körébe tartozó ügyleteket.

Az Alkalmazott nem vehet részt olyan szerződés megkötésében, illetve döntés meghozatalában, amely következtében közeli hozzátartozója vagy gazdasági érdekkörébe tartozó jogi személy válik a Társasággal szemben jogosulttá.

Az Alkalmazott, amennyiben saját maga tekintetében összeférhetetlenségi okról tudomást szerez, köteles azt közvetlen vezetőjének haladéktalanul bejelenteni, valamint a szükséges és elvárható intézkedést az összeférhetetlenségi ok megszüntetése érdekében megtenni.

~~21.~~ *22.* Átmeneti rendelkezések

Jelen Szabályzat hatálybalépésétől kezdődően, ahol más szabályzat

- „Értékesítési Igazgató"-t említ, ott a „Rendezvény- és Értékesítési Igazgató"-t,
- „Kommunikációs Igazgató"-t említ, ott a „Kommunikációs, Marketing és Projekt Igazgató"-t,

- „Üzemeltetési, Beruházási és Műszaki Fejlesztési Igazgató"-t említ, ott az „Üzemeltetési Igazgató"-t,

illetve az igazgatóhoz tartozó Igazgatóságot kell érteni alatta.

Az SZMSZ elválaszthatatlan melléklete:

1. sz. függelék: a Társaság szervezeti ábrája (organogram)

1. sz. függelék: a Társaság szervezeti ábrája (organogram)

1. sz. függelék: a Társaság szervezeti ábrája (organogram)

