

Iktatószám: NRÜ/00758/2023.

# NEMZETI RENDEZVÉNYSZERVEZŐ ÜGYNÖKSÉG NONPROFIT ZRT.

## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

A SZABÁLYZAT KÖZZÉTÉTELRE KERÜLT 7/2023. SZÁMÚ VEZÉRIGAZGATÓI  
UTASÍTÁSKÉNT, 2023. OKTÓBER 11. NAPJÁN.

  
DR. SAS ANDRÁS LÁSZLÓ s. k.  
VEZÉRIGAZGATÓ

JÓVÁHAGYTA:  
AZ ALAPÍTÓI JOGGYAKORLÓ 39/2023. (X.11.) SZÁMÚ ALAPÍTÓI HATÁROZATA

HATÁLYOS: 2023. OKTÓBER 12 -TŐL

## TARTALOM

BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK .....	4
1. § A NEMZETI RENDEZVÉNYSZERVEZŐ ÜGYNÖKSÉG NONPROFIT ZRT. JOGÁLLÁSA .....	4
2. § A SZABÁLYZAT HATÁLYA .....	4
A TÁRSASÁG TEVÉKENYSÉGE, FELÉPÍTÉSE ÉS IRÁNYÍTÁSA .....	4
3. § A TÁRSASÁG TEVÉKENYSÉGE .....	4
4. § A TÁRSASÁG FELÉPÍTÉSE ÉS IRÁNYÍTÁSA .....	4
A TÁRSASÁG SZERVEI, TISZTSÉGVISELŐI ÉS FELADATAIK .....	5
5. § ALAPÍTÓI JOGGYAKORLÓ .....	5
6. § VEZÉRIGAZGATÓ .....	5
7. § FELÜGYELŐBIZOTTSÁG .....	7
8. § ÁLLANDÓ KÖNYVVIZSGÁLÓ .....	8
9. § A TÁRSASÁG MUNKASZERVEZETE .....	8
A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSI RENDJE .....	9
10. § A BELSŐ SZABÁLYOZÁS RENDJE .....	9
11. § CÉGJEGYZÉS .....	10
12. § KÉPVISELET ÉS KÜLSŐ KOMMUNIKÁCIÓ .....	11
13. § A HELYETTESÍTÉS RENDJE .....	11
14. § A MUNKAVÉGZÉS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI .....	12
15. § EGYÜTTMŰKÖDÉS ÉS BELSŐ KOMMUNIKÁCIÓ .....	12
16. § TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉG .....	13
17. § A TÁRSASÁG MUNKASZERVEZETÉNEK VEZETŐI .....	13
18. § VAGYONNYILATKOZAT TÉTELÉRE KÖTELES SZEMÉLYEK .....	13
19. § A VEZÉRIGAZGATÓ-HELYETTES ÉS AZ IGAZGATÓK .....	14
20. § A DIVÍZIÓVEZETŐ .....	15
21. § NEM VEZETŐ BEOSZTÁSÚ MUNKAVÁLLALÓK .....	16
22. § PROJEKTVEZETŐ .....	17
23. § ÜGYVITELI ÉS FIZIKAI JELLEGŰ MUNKÁT VÉGZŐ MUNKAVÁLLALÓK .....	18
A TÁRSASÁG EGYES SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATAI .....	18
24. § VEZÉRIGAZGATÓI KABINET .....	18
25. § VEZÉRIGAZGATÓI TITKÁRSÁG .....	19
26. § KÖZBESZERZÉSI ÉS JOGI ÜGYEKÉRT FELELŐS SZAKÉRTŐ .....	20
27. § GAZDASÁGI ÜGYEKÉRT FELELŐS SZAKÉRTŐ .....	21
28. § RENDEZVÉNYSZERVEZÉSI ÜGYEKÉRT FELELŐS SZAKÉRTŐ .....	21
29. § RENDEZVÉNYSZERVEZÉSI IGAZGATÓSÁG .....	22
30. § NEMZETI RENDEZVÉNYEK DIVÍZIÓ .....	23

31.§ KIEMELT SPORTRENDEZVÉNYEK DIVÍZIÓ.....	24
32.§ KOMMUNIKÁCIÓS IGAZGATÓSÁG.....	25
33.§ OPERATÍV VEZÉRIGAZGATÓ-HELYETTES.....	26
34.§ JOGI IGAZGATÓSÁG.....	26
35.§ GAZDASÁGI IGAZGATÓSÁG.....	27
36.§ PÉNZ,ÜGYI ÉS SZÁMVITELI DIVÍZIÓ.....	28
37.§ TÁMOGATÁSKEZELÉSI DIVÍZIÓ.....	29
38.§ HUMÁNPOLITIKAI SZAKÉRTŐ.....	29
A BELSŐ KONTROLLRENDSZER MŰKÖDTETÉSÉÉRT ÉS AZ ADATVÉDELEMÉRT FELELŐS MUNKATÁRSOK	
30	
39.§ INTEGRITÁS TANÁCSADÓ.....	30
40.§ ADATVÉDELMI TISZTVISELŐ.....	31
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	32
1. SZ. MELLÉKLET.....	33

## **BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK**

### **1. § A NEMZETI RENDEZVÉNYSZERVEZŐ ÜGYNÖKSÉG NONPROFIT ZRT. JOGÁLLÁSA**

- (1) A Nemzeti Rendezvényszervező Ügynökség Nonprofit Zrt. – a továbbiakban: Társaság – a Magyar Állam által alapított, kizárólagos állami tulajdonban álló, egyszemélyes, nonprofit zártkörűen működő részvénytársaság. A Magyar Államot, mint Alapítót megillető tulajdonosi jogok és kötelezettségek összességét az egyes állami tulajdonban álló gazdasági társaságok felett az államot megillető tulajdonosi jogok és kötelezettségek összességét gyakorló személyek kijelöléséről szóló 1/2022. (V. 26.) GFM rendelet 2. melléklet XX. pont 1. alpontja értelmében a Nemzeti Kommunikációs Hivatal (a továbbiakban: Alapítói joggyakorló) gyakorolja.

### **2. § A SZABÁLYZAT HATÁLYA**

- (1) A jelen szabályzat hatálya kiterjed a Társaság minden szervezeti egységére és a Társasággal munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony keretében személyesen munkát végző valamennyi természetes személyre (a továbbiakban együtt: munkavállaló).

## **A TÁRSASÁG TEVÉKENYSÉGE, FELÉPÍTÉSE ÉS IRÁNYÍTÁSA**

### **3. § A TÁRSASÁG TEVÉKENYSÉGE**

- (1) A Társaság fő tevékenységei:
- a) a kiemelt hazai rendezésű nemzetközi sporteseményekkel – ide nem értve az autómotor, ejtőernyős, motorcsónak- és repülősportágak sportrendezvényeit – kapcsolatban a Nemzeti Rendezvényszervező Ügynökség Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság kijelöléséről és egyes feladatainak meghatározásáról szóló 591/2022. (XII. 28.) Korm. rendeletben (a továbbiakban: NRÜ rendelet) meghatározott feladatok ellátása;
  - b) a nemzeti rendezvények előkészítésével és lebonyolításával összefüggő, az NRÜ rendelet szerinti feladatok végrehajtása;
  - c) a kiemelt hazai rendezésű nemzetközi sporteseményeket érintő marketing- és kommunikációs tevékenységek megvalósításában történő közreműködés.
- (2) A Társaság az (1) bekezdésben megjelölt tevékenységét mindenekelőtt az NRÜ rendelet, az állami sport célú támogatások felhasználásáról és elosztásáról szóló 474/2016. (XII. 27.) Korm. rendelet, a sportról szóló 2004. évi I. törvény, a Nemzeti Kommunikációs Hivatal jogállásáról és a kormányzati kommunikációs beszerzésekről szóló 162/2020. (IV. 30.) Korm. rendelet rendelkezései, valamint az államháztartás működésére vonatkozó jogszabályok, továbbá a hatályos Alapszabályában foglaltak alapján végzi.

### **4. § A TÁRSASÁG FELÉPÍTÉSE ÉS IRÁNYÍTÁSA**

- (1) A Társaság szervezete a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) és az Alapszabály alapján működő szervekből, valamint a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) szabályai alapján működő, a jelen szabályzatban foglaltak szerinti munkaszervezetből áll.
- (2) A Ptk. és az Alapszabály alapján működő szervek az alábbiak:
- a) Alapítói joggyakorló,

- b) vezérigazgató,
  - c) felügyelőbizottság,
  - d) állandó könyvvizsgáló.
- (3) A Társaság legfőbb szervének hatáskörét az Alapítói joggyakorló gyakorolja. A legfőbb szerv hatáskörébe tartozó kérdésekben az Alapítói joggyakorló alapítói határozat formájában, írásban határoz (a továbbiakban: alapítói határozat).
- (4) A vezérigazgató, mint vezető tisztségviselő látja el a Társaság ügyvezetését, valamint gyakorolja az igazgatóság jogait.
- (5) Az Alapítói joggyakorló az ügyvezetésnek utasítást adhat, amelyet a vezérigazgató köteles végrehajtani.
- (6) A Társaság munkaszervezete az Mt., az Alapszabály, illetve a vonatkozó alapítói határozatokban foglaltak, a jelen szabályzat, továbbá az egyéb, az egyes szervezeti egységek feladatai és azok végrehajtása tekintetében rendelkezéseket tartalmazó szabályzat, valamint a vezérigazgató utasításai alapján működik.

## **A TÁRSASÁG SZERVEI, TISZTSÉGVISELŐI ÉS FELADATAIK**

### **5. § ALAPÍTÓI JOGGYAKORLÓ**

- (1) A Társaságnál közgyűlés nem működik, a közgyűlés jogai az Alapítói joggyakorlót illetik meg.
- (2) Az Alapítói joggyakorló a döntéseit írásban, alapítói határozat formájában hozza meg.
- (3) Az Alapítói joggyakorló a határozatait az Alapszabályban meghatározott módon közli a vezérigazgatóval, továbbá – szükség szerint – az egyéb érintettekkel. A Ptk. 3:109. § (4) bekezdésére tekintettel, a legfőbb szerv hatáskörébe tartozó kérdésekben meghozott döntés a vezérigazgatóval való közléssel válik hatályossá.
- (4) A vezérigazgató az Alapítói joggyakorló által hozott határozatokról a Határozatok Könyvében - vagy az annak megfelelő elektronikus nyilvántartásban - a Jogi Igazgatóság útján, naptári évenként folyamatos sorszámozással ellátott nyilvántartást vezet, melybe a Jogi Igazgatóság az alapítói határozatokat azok közlését követően haladéktalanul bevezeti.
- (5) Az Alapítói joggyakorló hatáskörébe tartozó kérdéseket a Ptk., a vonatkozó egyéb jogszabályok, illetve az Alapszabály határozza meg.

### **6. § VEZÉRIGAZGATÓ**

- (1) A vezérigazgató hatáskörébe tartozik a Társaság irányításával kapcsolatos mindazon döntések meghozatala, amelyek jogszabály vagy az Alapszabály rendelkezései alapján nem tartoznak az Alapítói joggyakorló hatáskörébe.
- (2) A vezérigazgató a Társaság ügyvezetését a Társaság érdekeinek elsődlegessége alapján önállóan látja el.
- (3) A vezérigazgató – amennyiben ezt jogszabály vagy az Alapszabály rendelkezése nem zárja ki - jogosult a hatáskörébe tartozó kérdésekben az ügyek meghatározott körére nézve a döntéshozatal jogát a Társaság vezető beosztású munkavállalóra átruházni, illetve az átruházott döntési jogosultságot bármikor, indokolás nélkül visszavonni;
- (4) A vezérigazgató a Társaság működése és képvisellete körében ellátja az alábbi feladatokat:
- a) ellátja a Társaság törvényes képviselétét, önállóan és általános képviseleti joggal szóban, illetve írásban, cégjegyzés útján képviseli a Társaságot harmadik személyekkel szemben;
  - b) dönt a Társaság munkavállalóinak cégjegyzési joggal történő felruházásáról;
  - c) gondoskodik a Társaság Alapszabálya módosításának, a cégjegyzékbe bejegyzett jogoknak, tényeknek és adatoknak, illetve ezek változásának, valamint a vonatkozó jogszabályokban előírt más adatoknak a cégbírósági bejelentéséről;

- d) kapcsolatot tart a közigazgatási és más állami szervekkel, stratégiai partnerekkel, társadalmi és szakmai szervezetekkel, valamint a sajtóval;
  - e) gondoskodik a Társaság zavartalan működéséről, az ehhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáról;
  - f) gondoskodik a Társaság stratégiai, három éves (gördülő) és az éves üzleti terve, valamint a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény szerinti beszámolója elkészítéséről és döntéshozatalra előterjesztéséről;
  - g) jelentést készít az ügyvezetésről, a Társaság vagyoni helyzetéről és üzletpolitikájáról évente egyszer az Alapítói joggyakorló, negyedévente a felügyelőbizottság részére;
  - h) a Társaság gazdálkodása tekintetében gyakorolja a kötelezettségvállalás, a teljesítésigazolás és az utalványozás jogát, melyek közül a teljesítésigazolás jogának gyakorlását a Társaság vezérigazgató-helyettes és igazgató beosztású munkavállalóira a vonatkozó szabályzat rendelkezései szerint átruházza;
  - i) gyakorolja a Társaságnak a Magyar Államkincstárnál vezetett számlái feletti rendelkezési jogot;
  - j) gondoskodik a Társaság részvénykönyvének vezetéséről;
  - k) gondoskodik az alapítói határozatok végrehajtásáról;
  - l) gondoskodik az Alapítói joggyakorló jóváhagyásával kiadható szabályzatok elkészítéséről és jóváhagyásra előterjesztéséről;
  - m) gondoskodik az Alapítói joggyakorló kizárólagos hatáskörébe tartozó döntések tervezeteinek elkészítéséről és jóváhagyásra előterjesztéséről;
  - n) biztosítja a felügyelőbizottság működési feltételeit, előkészíti a felügyelőbizottság hatáskörébe tartozó döntéseket, gondoskodik a felügyelőbizottság által hozott határozatok végrehajtásáról;
  - o) gondoskodik a belső kontrollrendszer keretében - a szervezet minden szintjén érvényesülő - megfelelő kontrollkörnyezet, integrált kockázatkezelési rendszer, kontrolltevékenységek, információs és kommunikációs rendszer, és nyomon követési rendszer (monitoring) kialakításáról, működtetéséről és fejlesztéséről;
  - p) vezeti a Társaság munkaszervezetét a vonatkozó jogszabályok, az Alapszabály, jelen szabályzat, valamint az Alapítói joggyakorló határozatainak keretei között.
- (5) A vezérigazgató a Társaság munkaszervezetének kialakítása és vezetése körében ellátja az alábbi feladatokat:
- a) a munkaszervezet útján gondoskodik arról, hogy a Társaság tevékenysége megfeleljen a jogszabályok, az Alapszabály, az Alapítói joggyakorló és a felügyelőbizottság határozataiban foglaltaknak, valamint hatékonyan, eredményesen és költségtakarékosan lássa el feladatát;
  - b) javaslatot tesz az Alapítói joggyakorló részére a Társaság munkaszervezetének kialakítására;
  - c) a munkaszervezet kialakítása körében, saját hatáskörben jogosult
    - i) vezérigazgatói utasítással a jelen szabályzat szerinti szervezeti egységeken belül, vagy közvetlen vezérigazgató alá tartozóan csoportot, irodát, továbbá állandó vagy ideiglenes munkacsoportot, bizottságot létrehozni, illetve megszüntetni, továbbá azokat a szervezeti egységek között áthelyezni;
    - ii) az általa vezérigazgatói utasítással létrehozott csoport, iroda, továbbá állandó vagy ideiglenes munkacsoport, bizottság feladatait meghatározni, illetve azokat módosítani;
  - d) szervezi, koordinálja és felügyeli a munkaszervezet tevékenységét, gondoskodik a belső kontrollrendszer megfelelő, folyamatos működéséről;
  - e) szükség szerint vezetői értekezletet, illetve munkaértekezletet tart;
  - f) irányítja a döntések előkészítésének munkafolyamatát, valamint a döntések végrehajtását,
  - g) dönt a jelen szabályzatban meghatározott szervezeti kereteken belül a hatáskör- és feladatmegosztás részletes rendjéről;

- h) rendelkezik a Társaság részéről ellátandó új feladat esetén a feladatot ellátó szervezeti egység kijelöléséről;
  - i) rendelkezik a jelen szabályzatban meghatározott egyes részfeladatok más szervezeti egységhez/egységekhez történő átcsoportosításáról, ide nem értve a feladat teljes körű átcsoportosítását;
  - j) gyakorolja a munkáltatói jogokat – ideértve a munkaköri leírások aláírását is - a Társaság minden munkavállalója felett;
  - k) a Társaság Mt. 208. § (1) bekezdése szerinti első számú vezető helyettese részére teljesítménykövetelményeket és ahhoz kapcsolódó juttatásokat határozhat meg a Társaság Javadalmazási szabályzatában foglaltaknak megfelelően;
  - l) meghatározza a közvetlen irányítása alá tartozó vezető és nem vezető beosztású munkavállalók feladatait, felelősségét, valamint közöttük a feladatmegosztás rendjét;
  - m) rendszeresen beszámoltatja a vezérigazgató-helyettest, a kabinetvezetőt, az igazgatókat az általuk és az irányításuk, illetve vezetésük alatt álló szervezeti egység(ek) által, a közvetlen irányítása alá tartozó munkavállalókat az általuk elvégzett feladatokról;
  - n) dönt a jogszabályban előírt vagy a Társaság egyes működési folyamataira vonatkozó, egyébként szükséges szabályzatok - az Alapítói joggyakorló jóváhagyásához kötött szabályzatok esetében a jóváhagyást követően történő -, valamint a vezérigazgatói utasítások kiadásáról, módosításáról vagy hatályon kívül helyezéséről;
  - o) gyakorolja a kiadmányozási jogokat;
  - p) jogosult a kiadmányozási jogai gyakorlását az ügyek meghatározott körére nézve a Társaság munkavállalóira átruházni, illetve az átruházott joggyakorlást bármikor, indokolás nélkül visszavonni;
  - q) biztosítja az ellenőrző szervezetek munkájának feltételeit és véleményezi az ellenőrző szervek által megküldött jelentéseket, gondoskodik - szükség szerint - intézkedési terv elkészítéséről és jóváhagyásáról.
- (6) A vezérigazgatónak feladatai ellátása és hatásköreinek gyakorlása során általános utasítási, intézkedési joga van. A jogi igazgató és a kamarai jogtanácsosok kamarai jogtanácsosi feladatkörükben szakmai véleményük tekintetében nem utasíthatóak.
- (7) Jelen szabályzat alkalmazásában kiadmányozás: a Társaság szerve vagy arra feljogosított munkavállalója által hozott döntésről a döntéssel érintett személy értesítése, tájékoztatás vagy iratot, dokumentumot kérő személy részére a kért információk megadása, illetve irat, dokumentum megküldése.

## **7. § FELÜGYELŐBIZOTTSÁG**

- (1) A felügyelőbizottság a Társaság érdekeinek megóvása céljából, az Alapítói joggyakorló részére ellenőrzi a Társaság ügyvezetését.
- (2) A felügyelőbizottság feladatait, hatáskörét és működési rendjét a vonatkozó jogszabályok, így különösen a Ptk., valamint az Alapszabály és a felügyelőbizottság ügyrendje határozza meg.
- (3) A felügyelőbizottság tevékenysége során testületként jár el, ügyrendjét maga állapítja meg és azt az Alapítói joggyakorló hagyja jóvá. A felügyelőbizottsági tagok személyesen kötelesek eljárni, képviselőnek a felügyelőbizottsági tevékenység ellátása során nincs helye.
- (4) A felügyelőbizottság köteles az Alapítói joggyakorló elé kerülni, a vezérigazgató által benyújtott előterjesztéseket – a személyi kérdésekkel kapcsolatos döntések kivételével – megvizsgálni, és ezekkel kapcsolatos álláspontját az Alapítói joggyakorlóval a felügyelőbizottság által hozott határozatokban ismertetni.
- (5) A vezérigazgató a felügyelőbizottság által hozott határozatokról a Határozatok Könyvében - vagy az annak megfelelő elektronikus nyilvántartásban - a Jogi Igazgatóság útján, naptári évenként folyamatos sorszámozással ellátott nyilvántartást

- vezet, melybe a Jogi Igazgatóság a felügyelőbizottsági határozatokat azok meghozatalát követően haladéktalanul bevezeti.
- (6) A felügyelőbizottság köteles a vezérigazgató által a Társaság ügyvezetéséről, vagyoni helyzetéről és üzletpolitikájáról készített negyedéves jelentést megtárgyalni.
  - (7) A felügyelőbizottság ellenőrzi a Társaság működését és gazdálkodását, melynek során a Társaság irataiba, számviteli nyilvántartásaiba, könyveibe betekinhet, a vezérigazgatótól és a Társaság munkavállalóitól felvilágosítást kérhet, a Társaság fizetési számláját, pénztárát, értékpapír- és áruállományát, valamint szerződéseit megvizsgálhatja és szakértővel megvizsgáltathatja. A felügyelőbizottság által kért felvilágosításra 15 napon belül írásba foglalt választ kell adni, melyet az Alapszabályban foglaltak szerint kell megküldeni a felügyelőbizottság tagjai részére.
  - (8) Ha a felügyelőbizottság ellenőrző tevékenységéhez szakértőket kíván igénybe venni, a felügyelőbizottság erre irányuló kérelmét a vezérigazgató köteles teljesíteni.

## **8. § ÁLLANDÓ KÖNYVVIZSGÁLÓ**

- (1) A Társaság állandó könyvvizsgálója a feladatait a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, a Magyar Könyvvizsgálói Kamaráról, a könyvvizsgálói tevékenységről, valamint a könyvvizsgálói közfelügyeletről szóló 2007. évi LXXV. törvény, a Ptk. és a Társaság tevékenységét, feladatait meghatározó jogszabályok, valamint az Alapszabály vonatkozó előírásai, továbbá a Magyar Nemzeti Könyvvizsgálói Standardok (vagy az ennek megfelelő, jogszabály alapján kötelezően alkalmazandó könyvvizsgálói standardok) szerint végzi.
- (2) A Társaság állandó könyvvizsgálóját – a vezérigazgatónak a felügyelőbizottság egyetértésével tett javaslata alapján - az Alapítói joggyakorló választja meg, dönt az állandó könyvvizsgáló megbízatásának meghosszabbításáról vagy visszahívásáról és új könyvvizsgáló megválasztásáról, továbbá díjazásának megállapításáról, valamint az állandó könyvvizsgálóval kötendő megbízási szerződés főbb feltételeinek meghatározásáról is.
- (3) Az állandó könyvvizsgáló feladatai ellátása érdekében betekinhet a Társaság irataiba, számviteli nyilvántartásaiba, könyveibe, a vezérigazgatótól, a felügyelőbizottság tagjaitól és a Társaság munkavállalóitól felvilágosítást kérhet, a Társaság fizetési számláját, pénztárát, értékpapír- és áruállományát, valamint szerződéseit megvizsgálhatja.
- (4) Az állandó könyvvizsgáló feladata, hogy a könyvvizsgálatot szabályszerűen elvégezze, és ennek alapján független könyvvizsgálói jelentésben foglaljon állást arról, hogy a Társaság éves beszámolója megfelel-e a jogszabályoknak és megbízható, valós képet ad-e a Társaság vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről, működésének gazdasági eredményeiről.

## **9. § A TÁRSASÁG MUNKASZERVEZETE**

- (1) A munkaszervezet a Társaság célkitűzéseinek megvalósítása érdekében végrehajtja a Társaság számára a jogszabályokban, az Alapszabályban vagy a Társaság szervei – ideértve a vezérigazgatót is – döntéseiben megállapított feladatokat.
- (2) A Társaság szervezeti felépítése:
  - a) a vezérigazgató közvetlen irányítása alatt állnak:
    - i) operatív vezérigazgató-helyettes,
    - ii) kabinetvezető (az irányítási jogkört a vezérigazgató az operatív vezérigazgató-helyetttel megosztva gyakorolja),
    - iii) rendezvényszervezési igazgató,
    - iv) kommunikációs igazgató,
    - v) közbeszerzési és jogi ügyekért felelős szakértő,
    - vi) gazdasági ügyekért felelős szakértő,



- vii) rendezvényszervezési ügyekért felelős szakértő,
- viii) integritás tanácsadó,
- ix) adatvédelmi tisztviselő,
- b) az operatív vezérigazgató-helyettes közvetlen irányítása alatt állnak:
  - i) jogi igazgató,
  - ii) gazdasági igazgató,
  - iii) humánpolitikai szakértő,
- c) a kabinetvezető közvetlen irányítása alatt áll:
  - i) titkárságvezető,
- d) a rendezvényszervezési igazgató közvetlen irányítása alatt állnak:
  - i) nemzeti rendezvények divízióvezető,
  - ii) kiemelt sportrendezvények divízióvezető,
- e) a gazdasági igazgató közvetlen irányítása alatt állnak:
  - i) pénzügyi és számviteli divízióvezető,
  - ii) támogatáskezelési divízióvezető.
- (3) A Társaság szervezeti felépítését, az egyes szervezeti egységek alá-fölé-, illetve mellérendeltségi rendjét a jelen szabályzat 1. számú mellékletében szereplő szervezeti ábra mutatja.

## **A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSI RENDJE**

### **10. § A BELSŐ SZABÁLYOZÁS RENDJE**

- (1) A Társaság működésének belső munkamegosztási, valamint munkavégzési rendjét, ügyvitelét a belső szabályzatok és a vezérigazgatói utasítások határozzák meg, amelyek a hatályuk alá tartozók számára végrehajtási kötelezettséget jelentenek.
- (2) A belső szabályozás eszközei az alábbiak:
  - a) amennyiben azt jogszabály előírja, valamint az átfogó, a Társaság tevékenysége szempontjából meghatározó vagy folyamatosan ellátott feladatok végrehajtásával összefüggő szabályokat a vezérigazgató utasítással, szabályzat formájában (a továbbiakban: szabályzat) adja ki. Amennyiben a szabályzat tárgya szerint az azzal, kapcsolatos döntés az Alapítói joggyakorló hatáskörébe tartozik, úgy a szabályzat az Alapítói joggyakorló jóváhagyását követően adható ki, hatályba lépése legkorábban a jóváhagyás napja lehet;
  - b) az egyes szervezeti egységeket vagy munkavállalókat érintő, valamint a Társaság egyes kiemelt feladataival összefüggő részlet-, illetve az eseti jellegű szabályokat a vezérigazgató utasításban adja ki.
- (3) A vezérigazgató által kiadott szabályzat vagy vezérigazgatói utasítás az Alapítói joggyakorló jóváhagyásával kiadott szabályzatban foglaltakkal ellentétes rendelkezést nem tartalmazhat.
- (4) Amennyiben valamely szabályzat és jelen szabályzat rendelkezése között eltérő értelmezés állna fenn, úgy a jelen szabályzat rendelkezései az irányadóak.
- (5) A (2) bekezdés szerinti szabályzat és vezérigazgatói utasítás kiadására, módosítására és hatályon kívül helyezésére valamennyi, a vezérigazgató, illetve az operatív vezérigazgató-helyettes közvetlen alárendeltségébe tartozó vezető beosztású, illetve szakértői munkakörben dolgozó munkavállaló tehet közvetlenül javaslatot.
- (6) A szabályzatot és a vezérigazgatói utasítást – a minősített adatot, illetve az üzleti titkot tartalmazó szabályzat és utasítás kivételével - a Társaság belső közös meghajtóján minden esetben, a Társaság honlapján jogszabály, illetve az Alapszabály vonatkozó rendelkezése vagy a vezérigazgató egyedi döntése alapján közzé kell tenni.
- (7) A Társaságnál a helyben szokásos és általában ismert módon történő közzétételre a szabályzatok és vezérigazgatói utasítások esetében a Társaság belső közös meghajtóján történő közzététellel vagy a Társaság munkavállalóinak a Társaság által biztosított elektronikus levelezési címére elektronikus levélben történő megküldéssel

- kerül sor, mellyel a szabályzatot, illetve a vezérigazgatói utasítást az Mt. 17. § (2) bekezdése alapján közöltnek kell tekinteni.
- (8) A minősített adatot, illetve az üzleti titkot tartalmazó szabályzatot vagy vezérigazgatói utasítást a hatálya alá tartozó munkavállalók közvetlenül, nyomtatott formában, sorszámmal ellátva, igazolható módon kapják kézhez, melyet a kézhezvétellel közöltnek kell tekinteni.
- (9) A szabályzatok és vezérigazgatói utasítások közzétételéért, illetve közléséért a kabinetvezető a felelős.
- (10) A Társasággal olyan jogviszonyt létesítő személyekkel, akiknek a feladatellátásához valamely belső szabályzat rendelkezéseinek ismerete szükséges, a vonatkozó szabályzat megismertetése a jogviszony tekintetében a Társaság képviselőjére vagy kapcsolattartásra feljogosított vezető beosztású munkavállaló kötelessége.
- (11) A Társasággal munkaviszonyt létesítő vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony keretében személyesen munkát végző természetes személyekkel, valamint az ismételten aktív állományba kerülő munkavállalókkal a jelen szabályzat, továbbá a humánpolitikai szakértő feladatkörébe tartozó szabályzatok rendelkezéseinek megismertetése a humánpolitikai szakértő; míg a munkakörébe, feladatkörébe tartozó feladatok elvégzéséhez szükséges egyéb szabályzatok rendelkezéseinek megismertetése a közvetlen felettes vezető feladata.
- (12) A szabályzat vagy vezérigazgatói utasítás hatályba lépésének napját annak első vagy utolsó oldalán minden esetben fel kell tüntetni.
- (13) A vezérigazgató a szabályzatokról és vezérigazgatói utasításokról elektronikus formában a Jogi Igazgatóság útján, naptári évenként folyamatos sorszámozással ellátott nyilvántartást vezet, melybe a Jogi Igazgatóság a kiadott szabályzatokat és vezérigazgatói utasításokat azok közlését követően haladéktalanul bevezeti. A nyilvántartásból a hatályon kívül helyezett szabályzatok és vezérigazgatói utasítások nem törölhetők.
- (14) A szabályzatok és vezérigazgatói utasítások törzspéldányainak őrzése és tárolása a Jogi Igazgatóság feladatkörébe tartozik.

## 11. § CÉGJEGYZÉS

- (1) A cégjegyzési jog a cég írásbeli képviselőjére, a cég nevében történő aláírásra való jogosultság.
- (2) Cégjegyzéssel kell ellátni minden olyan dokumentumot, amely a Társaságra nézve jogkövetkezésmennyel jár, illetve kötelezettségvállalással járó jognyilatkozatot tartalmaz.
- (3) A cégjegyzésre jogosultnak a cég nevében olyan módon, illetve formában kell aláírnia, ahogyan azt a hiteles cégaláírási nyilatkozat (a közjegyzői aláírás-hitelesítéssel ellátott címpéldány), vagy az ügyvéd, illetve kamarai jogtanácsos által ellenjegyzett aláírás-minta tartalmazza.
- (4) Cégjegyzésre jogosultak:
- a) a vezérigazgató önállóan,
  - b) a vezérigazgató által az ügyek meghatározott csoportjára nézve cégjegyzésre feljogosított két munkavállaló együttesen.
- (5) A vezérigazgató a Társaság munkavállalóit vezérigazgatói utasítással cégjegyzési joggal ruházhatja fel; a cégjegyzési jogot a Társaság munkavállalója egy másik cégjegyzési joggal rendelkező munkavállalóval együttesen gyakorolhatja.
- (6) A Jogi Igazgatóság nyilvántartja az ügyvéd vagy a közjegyző által készített aláírás-mintákat/címpéldányokat, és gondoskodik azok igény szerinti rendelkezésre állásának biztosításáról.

## 12. § KÉPVISELET ÉS KÜLSŐ KOMMUNIKÁCIÓ

- (1) A jelen szabályzatban meghatározott, valamint a vezérigazgató által egyedileg meghatalmazott munkavállalók jogosultak – a képviseleti jogosultságuk keretein belül, a jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelően – képviselni a Társaságot harmadik személyek –ideértve a szerződött partnereket, társadalmi és szakmai szervezeteket, közigazgatási szerveket is -, valamint hatóságok és bíróságok előtt.
- (2) A projektvezető az általa irányított projekttel összefüggésben - a vezérigazgató által meghatározott terjedelemben – jogosult a Társaság jelen szabályzat szerinti képviseletére.
- (3) A Társaság megbízott ügyvédje, illetve a kamarai jogtanácsos a Társaság jogi képviseletére a jelen szabályzat, valamint az ügyvédi tevékenységről szóló 2017. évi LXXVIII. törvény rendelkezései szerint, a vezérigazgató általános vagy egyedi meghatalmazása alapján jogosult.
- (4) A Társasággal kapcsolatos stratégiai, a Társaságot érintő alapvető szakmai, továbbá a Társaság által végzett tevékenységet érintő átfogó külső kommunikációs kérdésekben a vonatkozó jogszabályi előírások, valamint az alapítói határozatokban foglaltak figyelembevételével a vezérigazgató dönt az információszolgáltatás formájáról, módjáról és alapvető tartalmáról.
- (5) A sajtót és a nyilvánosság egyéb fórumait a Társaság tevékenységéről – az előző bekezdésben foglaltak figyelembevételével - a kommunikációs igazgató tájékoztatja. A sajtó részéről érkező megkereséseket a munkavállalók haladéktalanul a kommunikációs igazgatónak továbbítják.
- (6) A Társaság ügyfélszolgálatot nem működtet.

## 13. § A HELYETTESÍTÉS RENDJE

- (1) A vezérigazgatót távolléte vagy akadályoztatása esetén az operatív vezérigazgató-helyettes helyettesíti. A vezérigazgató és helyettese egyidejű távolléte, akadályoztatása vagy a beosztás betöltetlensége esetén a helyettesítési jogot teljes körűen a kabinetvezető gyakorolja.
- (2) A helyettesítési jog - a vezérigazgató eltérő rendelkezése hiányában, illetve a vezérigazgató akadályoztatása és a vezérigazgatói tisztség betöltetlensége kivételével - nem terjed ki a vezérigazgatót megillető, a Társaság munkavállalói feletti munkáltatói joggyakorlás közül a munkaviszony létesítésére, megszüntetésére, a munkaszerződés módosítására, valamint a díjazás megállapítására.
- (3) A vezérigazgató-helyettes, az igazgatók, a kabinetvezető, valamint az egyéb szervezeti egységek vezetői akadályoztatásuk vagy távollétük esetére kötelesek helyettesítésükről intézkedni. Az intézkedés megtételében való akadályoztatás vagy annak elmulasztása, illetve a beosztás betöltetlensége esetén helyettesítésükről a felettes vezető rendelkezik.
- (4) Az előző pont alá nem tartozó munkavállalók helyettesítéséről a közvetlen felettes vezető rendelkezik. A rendelkezés történhet állandó jelleggel, a betöltött munkakörök megjelölésével a munkaköri leírásban is.
- (5) A vezető beosztású munkavállaló helyettesítéséről történő intézkedés a Ptk. szerinti meghatalmazással történik, mely kiterjed - a meghatalmazás eltérő rendelkezése hiányában - a helyettesített személy hatáskörébe tartozó döntés meghozatalára is azzal azonban, hogy a meghatalmazás nem minősül a hatáskör átruházásának.
- (6) A vezérigazgató saját helyettesítése tekintetében ügyek meghatározott körére nézve az előző pont szerint egyedi meghatalmazást adhat.

## **14. § A MUNKAVÉGZÉS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI**

- (1) A Társaság által foglalkoztatott természetes személyekre az Mt., illetve – szakértői vagy más megbízási jogviszonyban történő foglalkoztatás esetén – a Ptk. vonatkozó előírásai az irányadóak.
- (2) A munkáltatói jogok gyakorlása a Mt., az Alapszabály és a jelen szabályzatban foglaltak alapján történik.
- (3) A vezérigazgató – a munkaviszony létesítése, megszüntetése, a munkaszerződés módosítása, a munkavállalóval szemben munkajogi igény érvényesítése, valamint a díjazás megállapítása kivételével - a munkáltatói jogok gyakorlását a Társaság vezető beosztású munkavállalóra, valamint a projektvezetőre átruházhatja.
- (4) A Társaságnál a munkáltatói jognyilatkozatoknak és a tájékoztatásnak a helyben szokásos és általában ismert módon történő közzétételére a Társaság munkavállalóinak a Társaság által biztosított elektronikus levelezési címére elektronikus levélben történő megküldésével kerül sor, mely alapján a munkáltatói jognyilatkozatot és a tájékoztatást az Mt. 18. § (2) bekezdése, 22. § (2) bekezdés b) pontja, továbbá 24. § (1) bekezdése alapján írásbelinek és közöltnek kell tekinteni.
- (5) A Társaság munkavállalói munkavégzésük során mindenkor az általában elvárható gondossággal és szakértelemmel, a Társaság érdekeinek figyelembevételével, a jogszabályokban, a szabályzatokban és vezérigazgatói utasításokban foglaltak, valamint vezetőjük utasítása szerint kötelesek eljárni.
- (6) A vezérigazgató bármely munkavállalót, valamint a vezető beosztású munkavállaló bármely, az általa irányított vagy vezetett szervezeti egységnél dolgozó munkavállalót közvetlenül utasíthat. A munkavállaló az utasítást köteles végrehajtani, egyidejűleg erről haladéktalanul vagy akadályoztatás esetén az akadály elhárulását követően a lehető legrövidebb időn belül közvetlen felettes vezetőjét tájékoztatni.

## **15. § EGYÜTTMŰKÖDÉS ÉS BELSŐ KOMMUNIKÁCIÓ**

- (1) A Társaság vezető beosztású és más munkavállalói feladataikat együttműködve kötelesek ellátni.
- (2) A Társaság feladatellátása során a szervezeti egységek egymással történő kapcsolattartásának rendjét általános vagy eseti jelleggel
  - a) a Vezérigazgatói Kabinet, valamint az operatív vezérigazgató-helyettes és az igazgatóságok tekintetében a vezérigazgató,
  - b) a közvetlenül az irányítása alá tartozó szervezeti egységek és szakértői munkakört betöltő, jelen szabályzat szerinti személyek tekintetében az érintett vezető határozza meg.
- (3) A szervezeti egység munkavállalóját a közvetlen felettes vezetője vagy a szervezeti egység irányítását ellátó vezető közvetlen belső kapcsolattartási hatáskörrel ruházhatja fel.
- (4) A Társaság munkavállalói kötelesek haladéktalanul a hivatalosan tudomásukra jutott információt vagy részükre megküldött megkeresést a feladatkörrel rendelkező szervezeti egységhez eljuttatni, illetve szükség esetén az információ, illetve a megkeresés alapján a megfelelő intézkedést kezdeményezni.
- (5) A számítógéppel dolgozó munkavállalók kötelesek a munkavégzésük során folyamatosan figyelemmel kísérni a Társaság által biztosított elektronikus levelezési címüket, továbbá azon elektronikus levelezési címeket, melyekhez hozzárendelésre került a személyes levelezési címük, valamint a belső közös meghajtón közzétett szabályzatokat, vezérigazgatói utasításokat, illetve egyéb információkat (a

továbbiakban együtt: információ). A Társaság által biztosított elektronikus levelezési címmel vagy a belső informatikai hálózathoz hozzáféréssel nem rendelkező munkavállalót a szervezeti egysége vezetője köteles haladéktalanul tájékoztatni az őt érintő információkról.

## **16. § TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉG**

- (1) A felügyelőbizottság tagjai, a Társaság munkavállalói, továbbá a Társaság megbízása alapján eljáró természetes és jogi személyek, valamint a Társasággal szerződéses kapcsolatban álló más személyek a munkakörükben, megbízásuk, illetve feladatuk ellátása során vagy annak révén birtokukba jutott – a Társasággal kapcsolatos – információt, személyes adatot és üzleti titkot rendeltetésszerűen használhatják fel, nem adhatják át vagy tehetik hozzáférhetővé illetéktelen személy számára.
- (2) A felügyelőbizottság tagjai, a Társaság munkavállalói, továbbá a Társaság megbízása alapján eljáró természetes és jogi személyek, valamint a Társasággal szerződéses kapcsolatban álló más személyek a birtokukba jutott személyes adatot az általános adatvédelmi rendelet, az üzleti titkot az üzleti titok védelméről szóló 2018. évi LIV. törvény rendelkezései szerint kezelhetik. Az e szabályok megszegéséből eredő károkat, illetve az azokkal kapcsolatban a Társasággal szemben érvényesített igényekből származó követeléseket a Társaság a kötelezettségszegővel szemben a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően érvényesítheti.
- (3) A Társaság által kötött szerződésekben (megállapodásokban) – ideértve a munkavállalók munkaszerződéseit is – a titoktartási kötelezettségről rendelkezni kell.

## **17. § A TÁRSASÁG MUNKASZERVEZETÉNEK VEZETŐI**

- (1) A Társaság munkaszervezetében vezérigazgató-helyettes, kabinetvezető, igazgatók és divízióvezetők irányítása, illetve vezetése alatt álló szervezeti egységek működnek; vezetői beosztásnak a vezérigazgató-helyettes, a kabinetvezető, az igazgató, és a divízióvezető minősül függetlenül attól, hogy az Mt. 208. § (1) bekezdésében foglaltak hatálya alá tartozik-e vagy sem.
- (2) Jelen szabályzat alkalmazásában
  - a) a vezérigazgató, a vezérigazgató-helyettes, a kabinetvezető, az igazgató, és a divízióvezető közös, összefoglaló megnevezése: vezető beosztású munkavállaló vagy felettes vezető,
  - b) a kabinetvezetőre – ha jelen szabályzat eltérően nem rendelkezik - az igazgatóra vonatkozó rendelkezéseket kell megfelelően alkalmazni.
- (3) A vezérigazgató egyes feladatok ellátására kijelölhet munkavállalót olyan módon is, hogy meghatározott feladatait közvetlenül a vezérigazgató vagy valamely vezető beosztású munkavállaló, illetve a projektvezető irányítása alatt végzi. A kijelölt munkavállaló egyéb feladatait más vezető beosztású munkavállaló irányítása alatt is végezheti.

## **18. § VAGYONNYILATKOZAT TÉTELÉRE KÖTELES SZEMÉLYEK**

A Társaságnál vagyonynyilatkozat tételére kötelezett

- (1) az alábbi munkakört betöltő vagy az ahhoz tartozó feladatokat bármely jogviszony keretében ellátó természetes személy:
  - a) a jelen szabályzat szerinti vezető beosztású munkavállaló,
  - b) a közbeszerzési és jogi ügyekért felelős szakértő,
  - c) a gazdaság ügyekért felelős szakértő,
  - d) a rendezvényszervezési ügyekért felelős szakértő,
  - e) a projektvezető,
  - f) a Támogatáskezelési Divíziónál foglalkoztatott szakértő,

- g) az integritás tanácsadó,
- (2) aki az (1) bekezdésben foglaltaktól függetlenül a Társasággal létesített bármely jogviszonya keretében - önállóan vagy testület tagjaként - javaslattételre, döntésre, illetve ellenőrzésre jogosult:
- a) a Társaság által lefolytatott közbeszerzési eljárásban,
- b) a feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagyonnal való gazdálkodás, valamint elkülönített állami pénzalapok, fejezeti kezelésű előirányzatok tekintetében, illetve az Országgyűlés, a Kormány, valamint önkormányzat által alapított közalapítvány számára nyújtott támogatási pénzeszköz juttatásánál,
- c) a feladatai ellátása során egyedi állami támogatásról való döntésre irányuló eljárás lefolytatása során, vagy
- d) a feladatai ellátása során állami támogatások felhasználásának vizsgálata, valamint a felhasználással való elszámoltatás során;
- (3) aki a Társaság Kötelezettségvállalási szabályzata szerint kötelezettségvállalásra, valamint pénzügyi ellenjegyzésre jogosult.
- (4) A vagyonyilatkozat-tétel rendjére vonatkozó részletes szabályokat a Társaság Vagyonnyilatkozat-tételi szabályzata tartalmazza.

## 19.§ A VEZÉRIGAZGATÓ-HELYETTES ÉS AZ IGAZGATÓK

- (1) A vezérigazgató-helyettes és az igazgatók ellátják az alattuk elhelyezkedő szervezeti egységek feletti irányítási, illetve vezetési feladatokat.
- (2) A vezérigazgató-helyettes és az igazgatók általános feladatai:
- a) a Társaság jelen szabályzat szerinti képviselője az általuk irányított, illetve vezetett szervezeti egységek feladatkörében eljárva,
- b) szignálási és kiadmányozási jogkör gyakorlása az általuk irányított, illetve vezetett szervezeti egységek feladatkörében eljárva,
- c) teljesítésigazolási jogkör gyakorlása a vonatkozó szabályzat rendelkezései szerint az általuk irányított, illetve vezetett szervezeti egységek feladatkörében eljárva,
- d) gondoskodás az irányításuk, illetve vezetésük alatt álló szervezeti egységek feladatkörébe tartozó ügyek vezérigazgatói döntésre előkészítéséről és végrehajtásáról,
- e) a rendelkezésükre álló döntés-előkészítő adatok és információk ismeretében döntés mindazon kérdésekben, amelyeket szabályzat, vezérigazgatói utasítás vagy a vezérigazgató egyedi utasítása a feladatkörébe utal, illetve amelyek az irányításuk alá tartozó szervezeti egység hatékony működéséhez szükségesek,
- f) közreműködés a Társaságot, annak működését érintő jogszabályalkotásban, jogszabály-tervezetek, előterjesztések véleményezésében,
- g) közreműködés a Társaság munkaszervezetének és működésének fejlesztésében,
- h) közreműködés a Társaság éves üzleti terve kidolgozásában,
- i) javaslattétel az általuk irányított szervezeti egység(ek) létszámkeretének kialakítására,
- j) munkáltatói joggyakorlással kapcsolatos kérdésekben javaslattétel a vezérigazgató részére,
- k) az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek munkavállalói tekintetében a vezérigazgató által átruházott munkáltatói jogkör gyakorlása,
- l) az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek munkavállalói tekintetében a munkakörükbe tartozó feladatok meghatározása, a munkaköri leírások vezérigazgatói jóváhagyásra előkészítése,
- m) szükség szerint az általa irányított, valamint közvetlenül vezetett szervezeti egységek vezetői vagy azok munkavállalói részére értekezletet tartása,
- n) kapcsolattartás a hozzájuk tartozó szakmai terület munkáját érintő külső szervezetekkel, szervezetekkel, szerződött partnerekkel,

- o) gondoskodás a szakmai területéhez tartozó beszerzések előkészítéséről és határidőben történő kezdeményezéséről,
  - p) az általuk irányított szervezeti egységek között a feladatok végrehajtása tekintetében a leghatékonyabb munkamegosztás kialakítása,
  - q) az irányításuk, illetve vezetésük alá tartozó szervezeti egység(ek) tevékenységének és működésének folyamatos felügyelete - részben a rendszeres, folyamatba épített, részben az eseti közvetlen ellenőrzésekkel -, szükség esetén intézkedés megtétele, vagy intézkedés kezdeményezése,
  - r) feladataikhoz kapcsolódóan jelentések, beszámolók, előterjesztések készítése,
  - s) gondoskodás a hozzá tartozó szakmai területet érintő adatszolgáltatási kötelezettségek határidőre történő teljesítéséről,
  - t) a Társaság tevékenységéhez és a Társaságot érintő ellenőrzéshez adatok és információk szolgáltatásának biztosítása, az ellenőrzés megállapításai és javaslatai alapján - szükség szerint - a végrehajtásért felelősöket és a végrehajtás határidejét feltüntető intézkedési terv készítése, a vezérigazgató által jóváhagyott intézkedéseknek a megadott határidőig történő végrehajtása, arról beszámolás a vezérigazgató részére,
  - u) az iratkezelési, az adat- és titokvédelmi, valamint a biztonsági és információbiztonsági előírások betartása és betartatása,
  - v) a vezérigazgató által eseti jelleggel meghatározott feladatok ellátása.
- (3) A vezérigazgató-helyettes és az igazgatók felelősek az irányításuk, illetve vezetésük alá tartozó szervezeti egység tevékenységének megszervezéséért, a munkafeltételek és az eredményes munkavégzéshez szükséges tájékoztatás, információszolgáltatás biztosításáért, a szervezeti egység feladatkörébe tartozó feladatok ellátásának jogszerűségéért, hatékonyságáért, szakmai színvonaláért, az általuk készített dokumentumok adatainak és ténymegállapításainak, valamint adatszolgáltatásának valódiságáért, megalapozottságáért, az előírt határidők betartásáért, a szervezeti egység rendeltetésszerű működéséért, a megállapított feladatok teljesítéséért, illetve azok végrehajtásának ellenőrzéséért.

## 20. § A DIVÍZIOVEZETŐ

- (1) A divízióvezető a felettes vezetője iránymutatásainak figyelembevételével ellátja a rábízott szervezeti egységgel kapcsolatos vezetési feladatokat.
- (2) A divízióvezető általános feladatai:
  - a) gondoskodás a vezetése alatt álló szervezeti egység feladatkörébe tartozó ügyek döntésre előkészítéséről és a döntések végrehajtásáról,
  - b) közreműködés az általa közvetlenül vezetett szervezeti egység feladatainak meghatározásában,
  - c) javaslattevés a szervezeti egység létszámkeretének kialakítására a közvetlen felettes vezető részére,
  - d) javaslattevés a szervezeti egység által foglalkoztatott munkavállalók munkaköri feladataira, valamint a munkaköri leírásaik elkészítése,
  - e) az általa vezetett szervezeti egységnél a munkamegosztás rendjének kialakítása, a feladat végrehajtásáért felelős munkavállaló kijelölése, a feladatok egyértelmű megfogalmazása és a határidők meghatározása a munkavállalók részére, a feladatok határidőre történő megfelelő végrehajtásának ellenőrzése,
  - f) szükség szerint az általa közvetlenül vezetett szervezeti egység munkavállalói részére értekezlet tartása,
  - g) gondoskodás az általa vezetett szervezeti egység feladatkörébe tartozó nyilvántartások pontos, naprakész vezetéséről,

- h) gondoskodás az általa vezetett szervezeti egységet érintő adatszolgáltatási kötelezettségek határidőre történő előkészítéséről, felettes vezetője felhatalmazása esetén annak teljesítéséről,
  - i) az általa vezetett szervezeti egység munkavállalói tekintetében a vezérigazgató által átruházott munkáltatói – így különösen az utasítási - jogkör gyakorlása,
  - j) kapcsolattartás más szervezeti egységekkel, illetve az általa vezetett szervezeti egység munkáját érintő külső szervekkel, szervezetekkel, szerződött partnerekkel,
  - k) gondoskodás az általa vezetett szervezeti egységhez tartozó beszerzések előkészítéséről és határidőben történő kezdeményezéséről a közvetlen felettes vezetőjénél,
  - l) rendszeresen beszámolás a felettes vezetőjének a szervezeti egysége tevékenységéről,
  - m) a vezetése alá tartozó szervezeti egység tevékenységének és működésének folyamatos ellenőrzése rendszeresen és eseti jelleggel, szükség esetén intézkedés megtétele, vagy intézkedés kezdeményezése,
  - n) a Társaság tevékenységéhez és a Társaságot érintő ellenőrzéshez adatok és információk szolgáltatásának biztosítása, közreműködés – szükség szerint - az ellenőrzés megállapításai és javaslatai alapján az intézkedési terv készítésében, illetve a vezérigazgató által jóváhagyott intézkedéseknek a megadott határidőig történő végrehajtásában,
  - o) az iratkezelési, az adat- és titokvédelmi, valamint a biztonsági és információbiztonsági előírások betartása és betartatása,
  - p) az igazgató által eseti jelleggel meghatározott feladatok ellátása.
- (3) A divízióvezető felelős az általa vezetett szervezeti egység feladatellátásának megszervezéséért, az eredményes munkavégzéshez szükséges tájékoztatás, információszolgáltatás biztosításáért, a szervezeti egység feladatkörébe tartozó feladatok ellátásának jogszerűségéért, hatékonyságáért, szakmai színvonaláért, az általuk készített dokumentumok adatainak és ténymegállapításainak, valamint adatszolgáltatásának valódiságáért, megalapozottságáért, a szervezeti egység feladatainak az előírt határidőre történő szakszerű teljesítéséért, illetve azok végrehajtásának ellenőrzéséért.

## 21. § NEM VEZETŐ BEOSZTÁSÚ MUNKAVÁLLALÓK

- (1) A nem vezető beosztású munkavállaló feladatait alapvetően önállóan, kezdeményezően, azonban minden esetben a felettes vezetőjétől kapott útmutatások, továbbá az adott helyzet és körülmények, valamint a feladat végrehajtásában esetlegesen érintett harmadik személyek érdekeinek lehetőség szerinti figyelembevételével – a jogszabályokban, szabályzatokban, vezérigazgatói utasításokban és a vonatkozó szakmai szabályokban foglaltak megtartásával –, látja el.
- (2) A nem vezető beosztású munkavállaló lehet:
  - a) projektvezető,
  - b) titkárságvezető,
  - c) kamarai jogtanácsos,
  - d) a szakmai területtől függően: menedzser (rendezvény szervezési és kommunikációs területen) vagy szakértő (jogi és gazdasági területen, illetve a Vezérigazgatói Kabinet állományában), a szakmai tapasztalatától függően: szenior vagy junior,
  - e) asszisztens.
- (3) A szakértő, a menedzser és az asszisztens esetében a munkakör megnevezésekor a beosztás mellett azt a szakmai területet, feladatot vagy beosztást is meg kell jelölni, ahol vagy akinek a munkáját támogatva a feladatait ellátja.



- (4) A projektvezető szenior menedzser, a kamarai jogtanácsos szenior jogi szakértő, a titkárságvezető, az integritás tanácsadó és az adatvédelmi tisztviselő – szakmai tapasztalatától függően – szenior vagy junior menedzser beosztásnak felel meg.
- (5) A nem vezető beosztású munkavállaló általános feladatai:
  - a) szakmailag megfelelően és határidőre végrehajtja a munkaköri leírásában meghatározott feladatait,
  - b) amennyiben erre felhatalmazást kap, úgy kapcsolatot tart más szervezeti egységekkel, illetve a munkájával összefüggésben külső szervezetekkel, szervezetekkel, szerződött partnerekkel,
  - c) rendszeresen vagy annak kérésére esetleg beszámol felettes vezetőjének a munkaköri feladatai teljesítéséről,
  - d) betartja az iratkezelési, az adat- és titokvédelmi, valamint a biztonsági és információbiztonsági előírásokat,
  - e) a felettes vezető által eseti jelleggel meghatározott feladatok ellátása.
- (6) A nem vezető beosztású munkavállaló felelősségére vonatkozó rendelkezéseket az Mt, valamint a munkaköri leírása tartalmazza.

## 22. § PROJEKTVEZETŐ

- (1) A projektvezető alábbiakban szabályozott hatásköre az általa irányított projektekre terjed ki, a jelen szabályzatban, valamint az egyéb vonatkozó szabályzatokban, vezérigazgatói utasításokban meghatározott hatáskörök figyelembevételével.
- (2) Jelen szabályzat alkalmazásában projektnek kell tekinteni különösen a Társaság által előkészített és lebonyolított eseményeket, illetve rendezvényeket.
- (3) Projektvezető a Társaságnál legalább menedzser beosztású munkavállaló lehet. Az érintett munkavállaló hozzájárulásával a projektvezetői munkakörben történő foglalkoztatásának – a munkaszerződésében foglalt egyéb rendelkezések változatlanul hagyása mellett – nem akadályozza, ha egyidejűleg más projektben szenior vagy junior menedzserként végez munkát.
- (4) A projektvezető feladatai különösen:
  - a) közreműködés a projekt végrehajtásához szükséges feladatok meghatározásában és azok ütemezésében,
  - b) a projekt feladat- és kommunikációs tervének előkészítése,
  - c) a projekt irányításával és vezetésével kapcsolatos feladatok teljes körű ellátása,
  - d) a projekttel kapcsolatos feladatok tekintetében a munkamegosztás kialakítása, a feladatok megfogalmazása és a határidők meghatározása a projektben részt vevő menedzserek és asszisztensek, továbbá az egyéb közreműködők részére, távollét vagy akadályoztatás esetén a helyettesítés biztosítása,
  - e) javaslattétel a projektben részt vevő menedzserek és asszisztensek munkaköri feladataira vonatkozóan, valamint a munkaköri leírásaik vagy azok módosításának elkészítése,
  - f) az általa irányított projektben részt vevő menedzserek és asszisztensek tekintetében a munkáltatói utasítási jog – az érintett munkavállalók tekintetében a jelen szabályzat szerint átruházott munkáltatói jogköröket gyakorló vezetőkkel egyeztetve történő - gyakorlása,
  - g) a projekten belüli munkavégzés megszervezése és összehangolása, a projekt-feladatok határidőre történő megfelelő végrehajtásának folyamatos ellenőrzése, rendszeres vagy eseti jellegű beszámoltatás a kiadott feladatokról, szükség esetén intézkedés megtétele, vagy intézkedés kezdeményezése,
  - h) gondoskodás az általa irányított projekttel kapcsolatos nyilvántartások pontos, naprakész vezetéséről,

- i) gondoskodás az általa irányított projektet érintő adatszolgáltatási kötelezettségek határidőre történő előkészítéséről, felettes vezetője felhatalmazása esetén annak teljesítéséről,
  - j) a projektben folyó munkavégzéshez szükséges tájékoztatások, adatok és információk megfelelő időben történő átadása,
  - k) kapcsolattartás a projekt tekintetében érintett más szervezeti egységekkel, illetve az általa irányított projekttel kapcsolatban álló vagy kapcsolatba kerülő külső szervezetekkel, szervezetekkel, szerződött partnerekkel,
  - l) gondoskodás az általa irányított projekttel összefüggő beszerzések előkészítéséről és határidőben történő kezdeményezéséről,
  - m) rendszeres beszámolás a felettes vezetőjének vagy közvetlenül a rendezvényszervezési, illetve a kommunikációs igazgatónak, valamint a vezérigazgatónak a projekt előrehaladásáról,
  - n) a projektet érintő ellenőrzéshez adatok és információk szolgáltatásának biztosítása, közreműködés – szükség szerint - az ellenőrzés megállapításai és javaslatai alapján az intézkedési terv készítésében, illetve a vezérigazgató által jóváhagyott intézkedéseknek a megadott határidőig történő végrehajtásában,
  - o) az iratkezelési, az adat- és titokvédelmi, valamint a biztonsági és információbiztonsági előírások betartása és betartatása,
  - p) a felettes vezető vagy közvetlenül a rendezvényszervezési, illetve a kommunikációs igazgató, valamint a vezérigazgató által eseti jelleggel meghatározott projektfeladatok végrehajtása.
- (5) A projektvezető felelős az általa irányított projekt végrehajtásának megszervezéséért, az eredményes munkavégzéshez szükséges tájékoztatás, információszolgáltatás biztosításáért, a projektbe tartozó feladatok ellátásának jogszerűségéért, hatékonyságáért, szakmai színvonaláért, a projektben részt vevők, illetve közreműködők által készített dokumentumok adatainak és ténymegállapításainak, valamint adatszolgáltatásának valódiságáért, megalapozottságáért, a projektnek az előírt határidőre történő szakszerű végrehajtásáért.

### **23. § ÜGYVITELI ÉS FIZIKAI JELLEGŰ MUNKÁT VÉGZŐ MUNKAVÁLLALÓK**

- (1) A Társaság ügyviteli és fizikai jellegű munkát végző munkavállalói feladataikat a jogszabályok és a szabályzatok előírásainak, továbbá a vezérigazgatói utasításokban foglaltaknak, valamint felettes vezetőjük utasításainak megfelelően végzik.
- (2) Az ügyviteli jellegű munkát végző munkavállaló gondoskodik az adminisztrációs feladatok ellátásáról, különösen a beérkező iratok, dokumentumok átvételéről, nyilvántartásba vételéről, sokszorosításáról, továbbításáról, irattárba helyezéséről, a határidők figyelemmel kíséréséről.
- (3) A fizikai jellegű munkát végző munkavállaló műszaki, üzemeltetési, szolgáltató, valamint kisegítő jellegű feladatokat lát el.
- (4) Az ügyviteli és fizikai jellegű munkát végző munkavállaló felelősségére vonatkozó rendelkezéseket az Mt., valamint a munkaköri leírása tartalmazza.

### **A TÁRSASÁG EGYES SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATAI**

#### **24. § VEZÉRIGAZGATÓI KABINET**

- (1) A Vezérigazgatói Kabinetet a kabinetvezető vezeti.
- (2) A Vezérigazgatói Kabinetnek a vezérigazgató munkájának támogatásával összefüggő feladatai különösen:
  - a) támogatja a vezérigazgató munkáját, ellátja az ezzel összefüggő szakmai, ellenőrzési, adminisztrációs és koordinációs feladatokat,

- b) gondoskodik a vezérigazgatónak a tárgyalásokon, értekezleteken való részvételéhez szükséges információk, dokumentumok beszerzéséről és előkészítéséről,
  - c) részt vesz a vezérigazgató hatáskörébe tartozó döntések előkészítésében, gondoskodik a döntést megalapozó anyagok szakterületek általi összeállításáról és véleményezéséről,
  - d) a vezérigazgató-helyettessel együttműködve előkészíti a vezérigazgató részére készítendő beszámolókat, jelentéseket, értékeléseket, elemzéseket, tájékoztatókat, továbbá részt vesz a vezérigazgató részére szóló, jelentősebb megkeresésekre adandó válaszok előkészítésében, több szervezeti egységet érintő megkeresés esetén koordinálja a válasz-tervezet összeállítását,
  - e) gondoskodik a vezérigazgató részére érkezett megkeresések illetékes szervezeti egységek részére történő továbbításáról, az azok intézésével kapcsolatos határidők meghatározásáról, betartásuk folyamatos figyelemmel kíséréséről,
  - f) közreműködik a szervezetre vonatkozó szakmai és operatív vezérigazgatói döntések előkészítésében,
  - g) koordinálja a vezérigazgatói utasításokban és egyedi feladatszabásokban foglalt rendelkezések végrehajtását, nyomon követi és ellenőrzi azoknak az előírt határidőben történő teljesítését,
  - h) koordinálja a vezérigazgató közvetlen irányítása alá tartozó szakterületek és a vezérigazgató közötti munkafolyamatokat, a határidős feladatok nyilvántartását és nyomon követi azok teljesítését,
  - i) megszervezi a vezérigazgató külső szervekkel, szervezetekkel, stratégiai szerződött partnerekkel való kapcsolattartását,
  - j) ellátja az Alapítói joggyakorlóval, a Társaság egyéb szerveivel, valamint a jelentősebb közigazgatási szervekkel (különösen a minisztériumokkal) és az egyéb kiemelt ügyfelekkel történő kapcsolattartást,
  - k) ellátja a Társaság munkavállalóinak tájékoztatásával kapcsolatos, szervezeten belüli kommunikációs feladatokat, ideértve - a vezérigazgató erre irányuló utasítása esetén - a munkavállalók tájékoztatását a vezérigazgatói döntésekről, az abban foglalt feladatok kiosztását, továbbá végrehajtásuk nyomon követését.
- (3) A Vezérigazgatói Kabinetnek a Társaság beszerzéseivel és közbeszerzéseivel kapcsolatos feladatai különösen:
- a) a beszerzési és közbeszerzési eljárások előkészítése, szükség szerint lefolytatása és dokumentálása, ideértve a tájékoztatási, adatszolgáltatási, közzétételi kötelezettségek teljesítését is,
  - b) igénybejelentés teljes körű intézése a központi beszerző szerv portálján keresztül,
  - c) az éves statisztikai összegzés elkészítése.
- (4) A Vezérigazgatói Kabinet egyéb feladatai különösen:
- a) koordinálja az informatikai fejlesztésekkel kapcsolatos feladatok végrehajtását,
  - b) gondoskodik a Társaságnál az elektronikus információbiztonságról, a szervezeti szintű informatikai biztonsági szabályok kidolgozásáról, a Társaság munkavállalóival történő megismertetéséről, az alkalmazásuk folyamatos ellenőrzéséről, valamint a Társaság elektronikus információs rendszereit érintő eseményekkel kapcsolatos teendőik ellátásáról.
- (5) A kabinetvezető ellátja a jelen szabályzat szerint alárendeltségében elhelyezkedő vezérigazgatói titkárság feletti irányítási feladatokat.

## **25. § VEZÉRIGAZGATÓI TITKÁRSÁG**

- (1) A Vezérigazgatói Titkárságot a titkárságvezető vezeti.

- (2) A titkárságvezető feladata a Társaság napi operatív működésének adminisztratív és szervezési támogatása, ezen belül különösen:
- a) az értekezletek, tárgyalások technikai előkészítése, valamint az értekezleteken, tárgyalásokon elhangzottak dokumentálása és annak nyilvántartása,
  - b) a vezérigazgatói feladatkiosztással kapcsolatos határidők folyamatos figyelemmel kísérése,
  - c) a vezérigazgató programjainak szervezése,
  - d) a szabadságolási terv előkészítése, a munkavállalói szabadságok nyilvántartása,
  - e) az irodai munkavégzéshez szükséges anyagok és eszközök kiadása, szükség szerinti visszavétele, nyilvántartása,
  - f) az irodai munkavégzéshez szükséges eszközök hibajavításának intézése,
  - g) az irodai munkavégzéshez szükséges irodaszer ellátás biztosítása, közreműködés azok beszerzésében,
  - h) a bélyegzők kiadásával, visszavételével, selejtezésével, valamint nyilvántartásával kapcsolatos feladatok ellátása,
  - i) a Társaság által használt irodaépület vonatkozásában kapcsolatot tart az üzemeltetést végző szervezettel, bejelenti az igényeket, hibákat és felügyeli azok teljesítését, illetve kijavítását,
  - j) a Társaság munkavállalóinak irodai elhelyezésével kapcsolatos feladatok koordinálása, a költözések megszervezése és lebonyolítása,
  - k) a Társaság által használt gépjárművekkel kapcsolatos igények, hibák bejelentése az üzemeltetést végző szervezet részére,
  - l) együttműködik a Társaság informatikai, információs és telekommunikációs rendszereinek kialakításában, üzemeltetésében és karbantartásában közreműködő szervezetekkel, koordinálja a munkájukat,
  - m) ellátja a Társaság belső közös meghajtójával összefüggő feladatokat,
  - n) a cégkapura érkező és onnan kimenő küldemények kezelése, nyilvántartásba vétele, azok további intézésének koordinálása,
  - o) az ügyvitelszervezési feladatok ellátása,
  - p) az iratkezeléssel, az iratok érkeztetésével, iktatásával, kézbesítésével, irattárazásával összefüggő feladatok ellátása, az iktató- és mutatókönyvek vezetése.

## **26.§ KÖZBESZERZÉSI ÉS JOGI ÜGYEKÉRT FELELŐS SZAKÉRTŐ**

- (1) A közbeszerzési és jogi ügyekért felelős szakértő feladatai különösen:
- a) közreműködés a Társaság közbeszerzési - és szükség szerint beszerzési - terve összeállításában,
  - b) közreműködés a közbeszerzés és a beszerzés tárgykörébe tartozó szabályzatok, vezérigazgatói utasítások kidolgozásában, folyamatos aktualizálásában;
  - c) közreműködés a közbeszerzési és a beszerzési eljárások előkészítésében, valamint a közbeszerzési és beszerzési eljárások lefolytatásában,
  - d) a közbeszerzési szakértelem biztosítása a Társaság által lefolytatott közbeszerzési eljárásokban,
  - e) a közbeszerzési és a beszerzési eljárások vonatkozó jogszabályok szerinti dokumentációjának összeállítása, azok teljes körűségének biztosítása,
  - f) a közbeszerzés eredményeként megkötött szerződések végrehajtásának folyamatos figyelemmel kísérése, az azokkal kapcsolatban kiállított dokumentumok (ajánlatkérők, egyedi megrendelők, teljesítésigazolások stb.) vonatkozó jogszabályok szerinti megfelelőségének és hiánytalanságának biztosítása,
  - g) közreműködés az ajánlatkérőre előírt tájékoztatási, adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítésében,
  - h) szükség szerint egyeztetés és kapcsolattartás a Közbeszerzési Hatósággal, a Közbeszerzési Hatóság Társaságnál végzett ellenőrzésének segítése,

- i) közreműködés a Társaságot, annak működését érintő jogszabályalkotásban, jogszabály-tervezetek, előterjesztések véleményezése,
  - j) a Társaság által kezdeményezett támogatási szerződések, támogatói okirat kiállítására irányuló kérelmek előkészítésének, az azokban foglalt rendelkezések végrehajtásának szakmai támogatása,
  - k) a Társaság működési – különösen a beszerzési és közbeszerzési – folyamatainak figyelemmel kísérése, eltérések jelzése, javaslattétel a hibák javítására, a folyamatok fejlesztésére vonatkozóan,
  - l) a Jogi Igazgatóság által előkészített szabályzat-tervezetek egyedi utasítás alapján történő véleményezése,
  - m) a Társaság bármely szervezeti egysége által előkészített szerződés-, illetve megállapodás-tervezetek egyedi utasítás alapján történő véleményezése,
  - n) a Jogi Igazgatóság, a Rendezvényszervezési Igazgatóság és a Gazdasági Igazgatóság feladatellátásának eseti jellegű szakmai támogatása,
  - o) ellátja a vezérigazgató által eseti jelleggel rábízott egyéb feladatokat.
- (2) A közbeszerzési és jogi ügyekért felelős szakértő a munkáját a vezérigazgató közvetlen irányítása alatt végzi, szervezetileg a Vezérigazgatói Kabinethez tartozik.

## **27.§ GAZDASÁGI ÜGYEKÉRT FELELŐS SZAKÉRTŐ**

- (1) A gazdasági ügyekért felelős szakértő feladatai különösen:
- a) gondoskodás a gazdaságossági szempontok érvényesítéséről a döntés-előkészítő anyagok tekintetében,
  - b) közreműködés a stratégiai tervezésben,
  - c) részvétel az éves üzleti tervezésben, a Társaság éves üzleti terve időarányos teljesülésének ellenőrzése havi-negyedéves gyakorisággal,
  - d) a Társaság operatív tevékenységeinek folyamatos, gazdálkodási szempontú ellenőrzése,
  - e) havi terv-tény eltérések és a projektek költségeinek nyomon követése, elemzése, beszámolók készítése,
  - f) időszaki elhatárolások szakmai felügyelete, közreműködés a havi és negyedéves zárásokban,
  - g) elemzések, hatásvizsgálatok készítése a kiemelt hazai rendezésű nemzetközi sporteseményekkel kapcsolatos költségvetési források hatékonyabb felhasználása érdekében,
  - h) részvétel a projektek pénzügyi tervezésében, ütemezésében, és annak visszamérésében, projekt költségelemzések készítése,
  - i) költségmonitorozás - különös tekintettel a projektekre -, ezzel kapcsolatos kimutatások és jelentések készítése,
  - j) rendszeres és eseti témavizsgálatok, gazdasági kimutatások, gazdaságossági számítások, elemzések készítése,
  - k) a Társaság működési – különösen a gazdasági – folyamatainak figyelemmel kísérése, eltérések jelzése, javaslattétel a hibák javítására, a folyamatok fejlesztésére vonatkozóan,
  - l) az igazgatóságok feladatellátásának eseti jellegű szakmai támogatása.
- (2) A gazdasági ügyekért felelős szakértő a munkáját a vezérigazgató közvetlen irányítása alatt végzi, szervezetileg a Vezérigazgatói Kabinethez tartozik.

## **28.§ RENDEZVÉNYSZERVEZÉSI ÜGYEKÉRT FELELŐS SZAKÉRTŐ**

- (1) A rendezvényszervezési ügyekért felelős szakértő feladatai különösen:
- a) a rendezvényszervezés területét érintő hazai és nemzetközi folyamatok figyelemmel kísérése, e körben, valamint a hazai rendezvényszervezésre irányuló pénzeszközök

- hatékony felhasználása és racionalizálása érdekében szakmai anyagok készítése, és döntés-előkészítési javaslatok megfogalmazása az Alapítói joggyakorló részére,
- b) figyelemmel kíséri és vizsgálja a belöldi és nemzetközi turisztikai vonzerő szempontjából jelentős rendezvényeket, amelyekkel kapcsolatban szakmai anyagokat készít, és döntés-előkészítési javaslatokat fogalmaz meg,
  - c) részt vesz a nemzeti rendezvények, valamint a kiemelt hazai rendezésű nemzetközi sportesemények (a továbbiakban: kiemelt sportesemények) megrendezésének támogatására szolgáló előirányzatból nyújtott támogatások felhasználásának és elosztásának részletes szabályait, valamint a feladatait érintő kormány-előterjesztések, jelentések előzetes és közigazgatási egyeztetésében és véleményezésében,
  - d) közreműködik a sportról szóló 2004. évi I. törvény szerinti országos sportági szakszövetség sikeres pályázatának előkészítése érdekében a kiemelt nemzetközi sportrendezvények magyarországi megrendezésével összefüggő állami feladatok ellátásában,
  - e) közreműködik a kiemelt sportesemény megrendezésére való pályázást, jelentkezést vagy azzal azonos egyéb kötelezettségvállalást megelőzően, pénzügyi és a jogtulajdonosok, illetve nemzetközi sportszervezetek által megkívánt Kormány garancia vállalás kiadásában,
  - f) folyamatosan nyomon követi – amennyiben a Társaság félként vesz részt a szerződésben – a kiemelt sportesemények rendezési szerződéseiből eredő, költségtervben foglalt lebonyolítói kötelezettségek teljesítését,
  - g) előzetesen véleményezi a költségvetési támogatások igényléséhez szükséges szakmai programot/feladattervet,
  - h) előzetesen véleményezi a nemzeti rendezvény, valamint a kiemelt sportesemény feladattervét, valamint az előzetes, illetve a részletes költségtervét,
  - i) előzetesen véleményezi a nemzeti rendezvény, valamint a kiemelt sportesemény szakmai beszámolóját,
  - j) figyelemmel kíséri a Társaság működési – különösen a rendezvényszervezési – folyamatait, jelzi az eltéréseket, javaslatot tesz a hibák javítására, a folyamatok fejlesztésére vonatkozóan, az igazgatóságok feladatellátásának eseti jellegű szakmai támogatása,
  - k) kapcsolatot tart a sportági szakszövetségekkel,
  - l) segíti a kiemelt sportesemények szervezőbizottságainak munkáját, vezérigazgatói utasításra tagként részt vesz a szervezőbizottságokban,
  - m) ellátja a vezérigazgató által eseti jelleggel rábízott egyéb feladatokat.
- (2) A rendezvényszervezési ügyekért felelős szakértő a vezérigazgató hatáskörébe tartozó szakmai döntések meghozatala érdekében tájékoztatást kérhet az érintett szervezeti egységektől, amelyek annak haladéktalanul kötelesek eleget tenni.
- (3) A rendezvényszervezési ügyekért felelős szakértő a munkáját a vezérigazgató közvetlen irányítása alatt végzi, szervezetileg a Vezérigazgatói Kabinethez tartozik.

## **29.§ RENDEZVÉNYSZERVEZÉSI IGAZGATÓSÁG**

- (1) A Rendezvényszervezési Igazgatóság feladatai különösen:
- a) az állami sport célú támogatások felhasználásáról és elosztásáról szóló 474/2016. (XII. 27.) Korm. rendelet 38/D. §-ában meghatározott kiemelt nemzetközi sport- és sportdiplomáciai esemény (a továbbiakban: kiemelt sportesemény) megrendezésének megpályázása vagy annak elősegítése, megrendezése és lebonyolítása, valamint az ilyen eseményhez nyújtott támogatással kapcsolatos feladatok ellátása,
  - b) nemzeti rendezvények előkészítése és teljes körű lebonyolítása,
  - c) közreműködik a kiemelt sportesemények és nemzeti rendezvények megrendezése tekintetében a rendezés operatív irányítását és ellenőrzését ellátó bizottság vagy

- egyéb testület (a továbbiakban: operatív testület) létrehozatalában, irányításában, továbbá ellátja a döntéshozatalával kapcsolatos feladatokat,
- d) a kiemelt sportesemények megrendezésének megpályázására, valamint ezek és a nemzeti rendezvények megrendezésére és lebonyolítására vonatkozó feladata ellátása során gondoskodik a rendelkezésre álló költségvetési források hatékony felhasználásáról,
  - e) véleményezi az előírt határidőben a kiemelt sportesemény rendezési jogára vonatkozó pályázattal kapcsolatos regisztrációskérelem-tervezetet és mellékleteit, valamint előkészíti a teljeskörűségről szóló állásfoglalást, illetve szükség szerint intézkedik annak kiegészítése vagy kijavítása iránt,
  - f) véleményezi a kiemelt sportesemény tervezett helyszínéül szolgáló létesítmény vezetőjének az esemény megrendezéséhez szükséges előzetes és részletes beruházási és fejlesztési költségtervét,
  - g) előkészíti a kiemelt sportesemény pályázati dokumentációjának jóváhagyását,
  - h) elkészíti a költségvetési támogatások igényléséhez szükséges szakmai programot/feladattervet,
  - i) a kiemelt sportesemények és a nemzeti rendezvények előkészítése és lebonyolítása során kapcsolatot tart az érintett hatóságokkal, önkormányzatokkal, egyéb szervezetekkel, előkészíti és megküldi az érintettek részére az ezzel összefüggő dokumentumokat, folyamatosan figyelemmel kíséri a határidőket,
  - j) gondoskodik a Társaság belső rendezvényeinek megszervezéséről,
  - k) közreműködés és a közbeszerzés tárgya szerinti szakmai szakértelem biztosítása a Társaság által lefolytatott közbeszerzési eljárásokban,
  - l) a rendezvényszervezés tárgykörébe tartozó szabályzatok, vezérigazgatói utasítások kidolgozása, folyamatos aktualizálása.
- (2) A Rendezvényszervezési Igazgatóság vezetését igazgató látja el.
- (3) A rendezvényszervezési igazgató ellátja a jelen szabályzat szerint alárendeltségében elhelyezkedő szervezeti egységek feletti irányítási feladatokat.

### **30. § NEMZETI RENDEZVÉNYEK DIVÍZIÓ**

- (1) A Nemzeti Rendezvények Divízió feladatai különösen:
- a) gondoskodik a hatáskörébe tartozó nemzeti rendezvények megtervezéséről, megszervezéséről, megvalósításáról és azok teljes körű lebonyolításáról,
  - b) ellátja a nemzeti rendezvény műszaki, művészeti, produkciós, logisztikai feladatainak előkészítését és lebonyolítását, illetve a nemzeti rendezvény biztosításának koordinációját,
  - c) ellátja a nemzeti rendezvénnyel kapcsolatos rendezvényszervezési beszerzés megvalósítása tekintetében a Nemzeti Kommunikációs Hivatal jogállásáról és a kormányzati kommunikációs beszerzésekről szóló 162/2020. (IV. 30.) Korm. rendelet (a továbbiakban: NKOH rendelet) szerinti feladatokat, illetve a kapcsolódó eljárások eredményeként gondoskodik a szerződés megkötéséről,
  - d) előkészíti a nemzeti rendezvénnyel kapcsolatos valamennyi tárgykörben a közbeszerzési eljárás indítását, egyéb beszerzés kezdeményezését, így különösen ajánlattételi felhívás kiadását, valamint szerződéskötést vagy egyéb kötelezettségvállalást,
  - e) elkészíti a nemzeti rendezvénnyel kapcsolatos ajánlatkérőket, megrendelőket, teljesítésigazolásokat, egyéb szükséges dokumentumokat,
  - f) a nemzeti rendezvénnyel összefüggő költségtervek előkészítése érdekében koordinálja és irányítja az előzetes szakmai szintű munkacsoportok munkáját,

- g) elkészíti a nemzeti rendezvény előzetes, illetve részletes költségtervét,
  - h) ellátja a nemzeti rendezvények adminisztrációját, elkészíti a nemzeti rendezvény szakmai beszámolóját,
  - i) közreműködik a nemzeti rendezvénnyel kapcsolatos pénzügyi elszámolás elkészítésében.
- (2) A Nemzeti Rendezvények Divízió vezetését divízióvezető látja el.

### 31. § KIEMELT SPORTRENDEZVÉNYEK DIVÍZIÓ

(1) A Kiemelt Sportrendezvények Divízió feladatai különösen:

- a) részt vesz a kiemelt sportesemények előkészítésében, továbbá előkészíti az ezen kiemelt sporteseményekkel kapcsolatos, a Társaság hatáskörébe tartozó nemzetközi szerződéseket, a szerződés-előkészítő feladatai körében áttekinti a kapcsolódó nemzetközi dokumentumokat, szükség szerint azokat lefordítja, kivonatolja,
- b) előkészíti a rendezési szerződések jóváhagyását, amennyiben azt nem a Társaság köti meg,
- c) felel - amennyiben a Társaság félként vesz részt a szerződésben - a kiemelt sportesemények rendezési szerződéseiből eredő, költségtervben foglalt lebonyolítói kötelezettségek teljesítéséért, ellenőrzéséért, továbbá a szükséges intézkedések megtételének kezdeményezéséért,
- d) véleményezi a kiemelt sportesemény sportszakmai célját és koncepcióját is tartalmazó műszaki leírását, a nemzetközi sportszövetség vagy a kiemelt sportesemény jogtulajdonosa által rendelkezésre bocsátott rendezési feltételeket tartalmazó iratokat,
- e) kialakítja az operatív testület szervezetét, irányítja és ellátja a döntéshozatalával kapcsolatos feladatokat az érintett sportszövetség delegáltjainak sportszakmai közreműködésével,
- f) egyezteteti az érintett sportszövetséggel a kiemelt sporteseménnyel kapcsolatos együttműködési vagy konzorciumi megállapodás koncepcióját, illetve a koncepció alapján az előkészített megállapodás tervezetét,
- g) a kiemelt sporteseménnyel összefüggő költségtervek elkészítése érdekében koordinálja és irányítja az előzetes szakmai szintű munkacsoportok munkáját,
- h) elkészíti a kiemelt sportesemény előzetes, illetve részletes költségtervét,
- i) ellátja a kiemelt sporteseménnyel kapcsolatos rendezvényszervezési, valamint szervezetfejlesztési beszerzés megvalósítása tekintetében az NKOH rendelet szerinti feladatokat, illetve a kapcsolódó eljárások eredményeként gondoskodik a szerződés megkötéséről,
- j) előkészíti az érintett sportszövetség delegáltjainak sportszakmai közreműködésével - a rendezési szerződés eltérő rendelkezése hiányában - a kiemelt sporteseménnyel kapcsolatos valamennyi tárgykörben a közbeszerzési eljárás indítását, egyéb beszerzés kezdeményezését, így különösen az ajánlattételi felhívás kiadását, valamint szerződéskötést vagy egyéb kötelezettségvállalást,
- k) előkészíti a kiemelt sporteseménnyel kapcsolatos valamennyi tárgykörben történő közbeszerzési eljárás indításának, egyéb beszerzés kezdeményezésének, ajánlattételi felhívás kiadásának, szerződéskötésnek vagy egyéb kötelezettségvállalásnak egyéb szervezet számára történő előzetes jóváhagyását, amennyiben arra a rendezési szerződés rendelkezése alapján a Társaság nem jogosult,
- l) elkészíti a kiemelt sporteseményekkel kapcsolatos ajánlatkérőket, megrendelőket, teljesítésigazolásokat, egyéb szükséges dokumentumokat,
- m) ellátja a kiemelt sportesemények adminisztrációját, elkészíti a kiemelt sportesemény szakmai beszámolóját,
- n) formailag és szakmailag ellenőrzi és elfogadásra előkészíti a közreműködő szervezetek által megküldött szakmai beszámolókat,



- o) közreműködik a kiemelt sporteseménnyel kapcsolatos pénzügyi elszámolás elkészítésében.
- (2) A Kiemelt Sportrendezvények Divízió vezetését divízióvezető látja el.

## 32. § KOMMUNIKÁCIÓS IGAZGATÓSÁG

- (1) A Kommunikációs Igazgatóság vállalati kommunikációval kapcsolatos feladatai különösen:
  - a) kialakítja és fejleszti a Társaság kommunikációs és marketing stratégiáját,
  - b) kialakítja és fejleszti az arculati irányelveket, valamint végzi az arculati kézikönyv karbantartását, fejlesztését, közreműködik az azzal kapcsolatos beszerzésekben,
  - c) gondoskodik a Társaság honlapjának kialakításáról, tartalmi elemekkel való feltöltéséről, ideértve a Társaságra vonatkozó közérdekű és közérdekből nyilvános adatoknak a megjelenítését is,
  - d) ellátja a Társaság honlapjának üzemeltetéséhez szükséges szolgáltatásokat biztosító szervezetekkel történő operatív kapcsolattartást,
  - e) ellátja a sajtóval – ideértve a sajtómegkereséseket is - és a Társaság egyéb külső kommunikációjával összefüggő feladatokat,
  - f) megszervezi a Társasággal kapcsolatos sajtó- és egyéb nyilvános, kommunikációs témájú rendezvényeket,
  - g) ellátja a sajtófigyeléssel kapcsolatos feladatokat,
  - h) -ellátja a Társaság online megjelenéseinek teljes körű felügyeletét és koordinálását,
  - i) előkészíti a kommunikációs és marketing beszerzéseket (médiügynökségi szolgáltatások, külső és belső céges kiadványok, marketing és reprezentációs célú termékek stb.),
  - j) közreműködik a Társaság belső rendezvényeinek szervezésében és lebonyolításában,
  - k) a Társaság működésével kapcsolatban gondoskodik tájékoztatók, bemutatkozó anyagok, reprezentáció céljait szolgáló tárgyak biztosításáról,
  - l) felügyeli a külső és belső kommunikációs csatornák működtetését.
- (2) A Kommunikációs Igazgatóság projektek kommunikációjával kapcsolatos feladatai különösen:
  - a) véleményezi az előírt határidőben a kiemelt sportesemény rendezési jogára vonatkozó pályázattal kapcsolatos regisztrációs kérelem-tervezet részét képező sportszakmai kommunikációs tervét,
  - b) elkészíti a nemzeti rendezvények kommunikációs tervét,
  - c) közreműködik a lakosság nemzeti rendezvénnyel kapcsolatos teljes körű tájékoztatásának és a közszolgálati médiával való kapcsolattartásnak a koordinálásában,
  - d) megszervezi a kiemelt sporteseményekkel és a nemzeti rendezvényekkel kapcsolatos sajtó- és egyéb nyilvános, kommunikációs témájú rendezvényeket,
  - e) kialakítja és fejleszti a kiemelt sportesemények és nemzeti rendezvények online megjelenését,
  - f) végzi a kiemelt sportesemények és nemzeti rendezvények
    - i) online és offline marketing menedzselését,
    - ii) social media és e-marketing kampányainak megtervezését, lebonyolítását,
    - iii) marketing termékei vonatkozásában az értékesítési folyamatok, akciók támogatását,
  - g) ellátja a kiemelt sporteseményekkel és a nemzeti rendezvényekkel kapcsolatban a grafikkussal, ügynökségekkel, nyomdával, illetve más partnerekkel készített képi, grafikai anyagok elkészítésének koordinálását és felügyeletét,
  - h) ellátja a nemzeti rendezvénnyel kapcsolatos kommunikációs beszerzés, valamint a kiemelt sporteseménnyel kapcsolatos kommunikációs beszerzés és a szponzoráció

- tekintetében az NKOH rendelet szerinti feladatokat, illetve a kapcsolódó eljárások eredményeként gondoskodik a szerződés megkötéséről,
- i) közreműködik és a közbeszerzés tárgya szerinti szakmai szakértelmet biztosítja a Társaság által lefolytatott közbeszerzési eljárásokban,
  - j) elkészíti a kiemelt sportesemények és a nemzeti rendezvények marketingjével és kommunikációjával kapcsolatos ajánlatkérőket, megrendelőket, teljesítésigazolásokat, egyéb szükséges dokumentumokat,
  - k) közreműködik a kiemelt sportesemények és a nemzeti rendezvények adminisztrációjában, valamint azok szakmai beszámolójának elkészítésében,
  - l) közreműködik a kiemelt sporteseménnyel és a nemzeti rendezvényekkel kapcsolatos elszámolások elkészítésében.
- (3) A Kommunikációs Igazgatóság vezetését igazgató látja el.

### **33. § OPERATÍV VEZÉRIGAZGATÓ-HELYETTES**

- (1) Az operatív vezérigazgató-helyettes ellátja a jelen szabályzat szerint alárendeltségében elhelyezkedő szervezeti egységek, valamint a vezérigazgatóval megosztva a Vezérigazgatói Kabinet feletti irányítási feladatokat.
- (2) Az operatív vezérigazgató-helyettes feladatai különösen:
- a) gondoskodik a vezérigazgató hatáskörébe tartozó döntések előkészítéséről és a döntést megalapozó anyagok szakterületek általi összeállításáról, előzetes véleményezéséről,
  - b) közreműködik a vezérigazgató részére készítendő beszámolók, jelentések, értékelések, elemzések, tájékoztatók elkészítésében, továbbá a részére szóló, jelentősebb megkeresésekre adandó válaszok előkészítésében, több szervezeti egységet érintő megkeresés esetén koordinálja a válasz-tervezet összeállítását,
  - c) gondoskodik a vezérigazgató részére érkezett megkeresések illetékes szervezeti egységek részére történő továbbításáról, az azok intézésével kapcsolatos határidők meghatározásáról, betartásuk folyamatos figyelemmel kíséréséről,
  - d) koordinálja a panaszokkal és a közérdekű adatigénylésekkel, valamint ellátja a Társaság honlapján történő elektronikus közzététellel kapcsolatos feladatokat,
  - e) közreműködik a szervezetre vonatkozó szakmai és operatív vezérigazgatói döntések előkészítésében,
  - f) koordinálja a közvetlen irányítása alá tartozó szakterületek közötti együttműködést és az egyes szakterületek munkafolyamatait, a határidős feladataik nyilvántartását és nyomon követi azok teljesítését
  - g) ellátja a Társaság iratkezelésével kapcsolatos szabályozási, irányítói, felügyeleti feladatokat, irányítja az iratok irattározási, selejtezési, levéltárba adási folyamatát,
  - h) gondoskodik a több szervezeti egységet is érintő ellenőrzés alapján az esetlegesen szükséges intézkedési terv összeállításának koordinálásáról,
  - i) gondoskodik a külső és belső ellenőrzésekkel kapcsolatos intézkedések végrehajtásának Társaságon belüli koordinálásáról, valamint az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről.

### **34. § JOGI IGAZGATÓSÁG**

- (1) A Jogi Igazgatóság feladatai különösen:
- a) a Társaságot, annak működését érintő jogszabályalkotásban való közreműködés, tervezetek elkészítése és véleményezése,
  - b) jogszabályfigyelés, a Társaság más szervezeti egységei részére tájékoztatás a feladatkörüket érintő jogszabályok változásairól,

- c) cégfigyelés, a Társaság szerződött partnerei jogi státuszában bekövetkező változásokból adódó feladatok ellátása, szükség szerint más szervezeti egységek bevonásával,
  - d) a felügyelőbizottság döntései kezdeményezésének előkészítése, az üléseinek előkészítése és dokumentálása, valamint a felügyelőbizottság munkájának támogatásával kapcsolatos egyéb feladatok ellátása,
  - e) az Alapítói joggyakorló döntései kezdeményezésének előkészítése,
  - f) a belső szabályozási tevékenység koordinálása, közreműködés a szabályzatok és vezérigazgatói utasítások elkészítésében, a szabályzat- és utasítás-tervezetek belső egyeztetése,
  - g) gondoskodás a Társaság cégbírósi ügyeinek intézéséről, az abban közreműködő szerződött partnerek munkájának koordinálása és felügyelete,
  - h) jogi kérdésekben véleményt ad a vezérigazgató, a szervezeti egységek vezetői és a szakértői munkakört betöltő, jelen szabályzat szerinti személyek részére,
  - i) véleményezi a kiemelt sportesemények nemzetközi rendezési szerződéseit, előkészíti az azokkal kapcsolatos jogi dokumentumok tervezeteit,
  - j) a kiemelt sporteseménnyel kapcsolatos együttműködési és konzorciumi megállapodások tervezeteinek előkészítése, a tervezetek egyeztetése az érintett szervezeti egységekkel,
  - k) a Társaság más szervezeti egységei feladatkörébe nem tartozó szerződések – ideértve a megbízási szerződéseket is - előkészítése, a szerződés-tervezetek egyeztetése az érintett szervezeti egységekkel, illetve a szerződő partnerrel,
  - l) feltételes szerződés esetén a szerződő fél tájékoztatása a szerződés hatályba lépéséről,
  - m) jogi dokumentumok, formanyomtatványok (szerződés, jegyzőkönyv, nyilatkozat, kérelem stb.) készítése és folyamatos aktualizálása,
  - n) szerzői jogokkal és védjegyekkel kapcsolatos ügyek intézése,
  - o) a panaszokkal, közérdekű bejelentésekkel kapcsolatos jogi feladatok ellátása,
  - p) a személyes adatok kezelésével kapcsolatos azon operatív feladatok – ideértve az érintetti joggyakorlásra irányuló kérelmek intézést is - ellátása, amelyeket a vonatkozó szabályzat nem utal más szervezeti egység hatáskörébe,
  - q) a Társaságot, mint adatkezelőt terhelő kötelezettségek – ideértve az adatkezelési tájékoztatók elkészítését is - teljesítése,
  - r) a közérdekű adatigénylésekkel kapcsolatos, a vonatkozó szabályzat szerinti feladatok ellátása, az elutasított adatigénylésekről nyilvántartás vezetése és azokról adatszolgáltatás teljesítése,
  - s) a Társaság jogi képvisellete vagy annak koordinálása, felügyelete peres és nemperes eljárásokban, valamint egyéb jogi természetű hatósági ügyekben,
  - t) közreműködés és a jogi szakértelem biztosítása a Társaság által lefolytatott közbeszerzési eljárásokban.
- (2) A Jogi Igazgatóság vezetését igazgató látja el.

### 35. § GAZDASÁGI IGAZGATÓSÁG

- (1) A Gazdasági Igazgatóság feladatai különösen:
- a) gondoskodik a gazdaságossági szempontok érvényesítéséről a folyamatban lévő ügyek tekintetében,
  - b) ellátja a Társaság gazdasági szervezetének feladatait,
  - c) a Társaság által kötött szerződések, megállapodások, egyéb kötelezettségvállalási dokumentumok egységes és naprakész nyilvántartásának vezetése,
  - d) a gazdálkodás tárgykörébe tartozó szabályzatok, vezérigazgatói utasítások kidolgozása, folyamatos aktualizálása,

- e) kötelezettségvállalást tartalmazó szerződések, megállapodások, egyéb jognyilatkozatok tervezeteinek előzetes, szakmai véleményezése,
  - f) gazdálkodási jogkörgyakorlásra jogosult személyek és aláírás-mintájuk nyilvántartása,
  - g) a Társaság éves üzleti tervének elkészítése,
  - h) a Társaságnál a kontrolling folyamatok kialakítása, működtetése, folyamatos fejlesztése,
  - i) a leltározási utasítás elkészítése, a leltározás lefolytatása,
  - j) havi, negyedéves, és ad hoc adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése,
  - k) követeléskezeléssel kapcsolatos pénzügyi, számviteli és egyéb feladatok ellátása,
  - l) a Társaság szervei és a vezérigazgató naprakész, a Társaság gazdálkodására vonatkozó információval történő ellátása.
- (2) A Gazdasági Igazgatóság vezetését igazgató látja el, aki a Társaság gazdasági vezetője.
- (3) A gazdasági igazgató ellátja a jelen szabályzat szerint alárendeltségében elhelyezkedő szervezeti egységek feletti irányítási feladatokat.

### 36. § PÉNZÜGYI ÉS SZÁMVITELI DIVÍZIÓ

- (1) A Pénzügyi és Számviteli Divízió feladatai különösen:
- a) a gazdasági eseményekről – ideértve a támogatási eseményeket is – a jogszabályban előírt nyilvántartás vezetése, heti jelentések összeállítása és kiküldése,
  - b) a gazdasági eseményekről – így különösen fedezet rendelkezésre állásáról – az érintett szervezeti egységek tájékoztatása,
  - c) a gazdasági eseményekhez kapcsolódó adófolyószámlák egyeztetése,
  - d) gondoskodik a Társaság kincstári átutalásairól, illetve a hozzárendelt jelentések és adatszolgáltatások teljesítéséről,
  - e) gondoskodik a Magyar Államkincstárral való kapcsolattartásról és ügyintézésről,
  - f) közreműködik és biztosítja a pénzügyi szakértelmet a Társaság által lefolytatott közbeszerzési eljárásokban,
  - g) a kiemelt sporteseményekkel, illetve a nemzeti rendezvényekkel kapcsolatban készített előzetes, valamint részletes költségtervek elkészítésének szakmai támogatása, előzetes ellenőrzése,
  - h) a kiemelt sporteseményekkel, illetve a nemzeti rendezvényekkel kapcsolatos projektköltségek meghatározása,
  - i) a költségvetési támogatásokhoz kapcsolódó együttműködési vagy konzorciumi megállapodások szerinti kifizetéshez szükséges dokumentáció (nyilatkozatok) hiánytalanságának, formai megfelelőségének vizsgálata,
  - j) a költségvetési támogatásokhoz kapcsolódó részletes pénzügyi elszámolások elkészítése, számviteli bizonylatok záradékolása, közreműködés a kiemelt sporteseményekkel, illetve a nemzeti rendezvényekkel kapcsolatos szakmai beszámoló összeállításában,
  - k) a költségvetési támogatásokhoz kapcsolódó részletes pénzügyi elszámoláshoz szükséges pénzügyi nyilatkozatok előkészítése,
  - l) a Társaság analitikus nyilvántartásainak szabályszerű és teljes körű vezetése, gazdasági események – ideértve a folyósított költségvetési támogatásokat is – könyvelése, heti jelentések összeállítása és kiküldése,
  - m) az egyes kiadások adótartalmának és mértékének meghatározása, adóbevallások elkészítése, az ehhez kapcsolódó adóvizsgálatokhoz adat- és információ biztosítása, szükség esetén az adónemet érintő önellenőrzések végrehajtása,
  - n) a Társaság éves számviteli beszámolójának (kiegészítő mellékelt, üzleti jelentés) elkészítése,
  - o) a Társaság tevékenységéről készített éves számviteli beszámolóhoz, évközi beszámolókhöz kapcsolódó üzleti jelentések elkészítése,

- p) a könyvvizsgálatban való közreműködés, dokumentálás, adatszolgáltatás, a könyvvizsgálói megkeresések megválaszolása,
  - q) a pénzügyi és a számviteli tárgyú szabályzatok kidolgozása, folyamatos aktualizálása.
- (2) A Pénzügyi és Számviteli Divízió vezetését divízióvezető látja el.

### **37. § TÁMOGATÁSKEZELÉSI DIVÍZIÓ**

- (1) A Támogatáskezelési Divízió feladatai különösen:
- a) a kiemelt sportesemények és nemzeti rendezvények tekintetében az Alapítói joggyakorló által nyújtott költségvetési támogatásokkal kapcsolatos döntés (támogatási szerződés vagy támogatói okirat) előkészítése,
  - b) a költségvetési támogatások esetében a jogosultság vizsgálata, arról nyilatkozat előkészítése,
  - c) a költségvetési támogatások igényléséhez szükséges dokumentáció teljes körű összeállítása (költségterv elkészítése, adatlap és egyéb – más szervezeti egység feladatkörébe nem tartozó – dokumentumok kitöltése),
  - d) a kiemelt sporteseményekhez pénzforgalmi alszámla nyitása,
  - e) az Alapítói joggyakorló által kiállított támogatói okiratok, illetve az Alapítói joggyakorlóval megkötött támogatási szerződések egységes és naprakész nyilvántartásának vezetése,
  - f) a kiemelt sporteseményekkel, illetve a nemzeti rendezvényekkel kapcsolatban a Rendezvényszervezési és a Kommunikációs Igazgatóság által elkészített ajánlatkérők, megrendelők ellenőrzése és nyilvántartásba vétele, az igazgatóságok által vezetett nyilvántartásokkal történő egyeztetése,
  - g) a kiemelt sporteseményekkel kapcsolatban a közreműködő szervezetek által megküldött, kötelezettségvállalási dokumentumok és számviteli bizonylatok nyilvántartásba vétele, formai és szakmai ellenőrzése, a támogatási szerződésben vagy támogatói okiratban, valamint az együttműködési vagy konzorciumi megállapodásban foglaltakkal való egyezőségének vizsgálata, szükség szerint előzetes egyetértő nyilatkozat előkészítése, illetve a közreműködő szervezettől felvilágosítás kérése,
  - h) a kiemelt sporteseményekkel kapcsolatban a közreműködő szervezetek által megküldött, a mindenkori költségterven belüli átcsoportosításra irányuló kérelmek intézése, a megfelelő döntések előkészítése,
  - i) a kiemelt sporteseményekkel, illetve a nemzeti rendezvényekkel kapcsolatos költségek folyamatos monitorozása,
  - j) a kiemelt sporteseményekkel, illetve a nemzeti rendezvényekkel kapcsolatos, a közreműködő szervezetek által megküldött részletes pénzügyi elszámolások formai és szakmai ellenőrzése, a szükséges hiánypótlások, illetve az elfogadó nyilatkozat előkészítése,
  - k) közreműködés a kiemelt sporteseményekkel, illetve a nemzeti rendezvényekkel kapcsolatos szakmai beszámolók összeállításában,
  - l) a kiemelt sporteseményekkel, illetve a nemzeti rendezvényekkel kapcsolatos könyvvizsgálói audit előkészítése, adatszolgáltatás, a könyvvizsgálói megkeresések megválaszolása,
- (2) a külső, a költségvetési támogatásokkal összefüggő adatszolgáltatások teljesítéséhez szükséges valamennyi releváns háttéradat – az érintett szervezeti egységek bevonásával történő – összegyűjtése és rendszerezése.
- (3) A Támogatáskezelési Divízió vezetését divízióvezető látja el.

### **38.§ HUMÁNPOLITIKAI SZAKÉRTŐ**

- (1) A humánpolitikai szakértő feladatai különösen:

- a) az emberierőforrás-gazdálkodás tárgykörébe tartozó szabályzatok, vezérigazgatói utasítások kidolgozása, folyamatos aktualizálása,
- b) a munkaerő-piaci igényeknek megfelelő toborzás-kiválasztási rendszer működtetése,
- c) az éves létszám- és bérgazdálkodási terv elkészítése,
- d) a személyügyi adminisztráció, a munkaügyi - ideértve a munkavállalók ki- és beléptetését is -, illetve a Társaság Juttatási szabályzatában foglalt juttatásokkal kapcsolatos feladatok ellátása,
- e) cafeteria-rendszer üzemeltetése,
- f) egészségügyi alkalmassági vizsgálatok megszervezése, nyilvántartása,
- g) ellenőrzi a munkaszerződések és a munkaköri leírások meglétét,
- h) teljesíti a Társaság munkavállalóival kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettségeket,
- i) a Társaság vezető beosztású munkavállalói humánpolitikai feladatainak szakmai támogatása,
- j) a munkaügyi adókötelezettséggel, adatszolgáltatásokkal, jelentéstétellel járó feladatok ellátása,
- k) ellátja a bérszámfejtéssel és a társadalombiztosítással kapcsolatos feladatokat,
- l) ellátja a munkabalesetekkel, foglalkozási megbetegedéssel kapcsolatos azon feladatokat, amelyeket a Társaság szerződött partnere nem lát el,
- m) végzi a nemzetbiztonsági ellenőrzéssel kapcsolatos feladatokat,
- n) ellátja a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel kapcsolatos ügyintézés,
- o) ellátja az egyenlő bánásmód követelményének érvényesítése elősegítésével kapcsolatos feladatokat,
- p) koordinálja a Társaság munkavállalói képzését, továbbképzését, valamint elkészíti az éves képzési tervet,
- q) gondoskodik a Társaságnál a munkavédelmi és tűzvédelmi - ideértve az oktatásokat is - feladatok ellátásáról.

## **A BELSŐ KONTROLLRENDSZER MŰKÖDTETÉSÉÉRT ÉS AZ ADATVÉDELEMÉRT FELELŐS MUNKATÁRSOK**

### **39. § INTEGRITÁS TANÁCSADÓ**

- (1) Az integritás tanácsadó e feladatkörében eljárva a tevékenységét a vezérigazgató közvetlen irányítása alatt végzi.
- (2) Az integritás tanácsadó feladatait úgy kell meghatározni, hogy az integritási tanácsadói feladataihoz nem kapcsolódó, a Társaság érdekében végzett egyéb feladataiból ne fakadhasson összeférhetlenség.
- (3) Az integritás tanácsadó feladata különösen:
  - a) koordinálja a Társaság integrált kockázatkezelési rendszerét, ideértve a jogszabályban előírt kockázatkezelési kötelezettségeket is,
  - b) felméri és a vezérigazgató részére döntésre előkészíti a Társaság tevékenységében rejlő és a szervezeti célokkal összefüggő kockázatok megállapítását, továbbá az egyes kockázatokkal kapcsolatban szükséges intézkedések meghatározását, valamint azok végrehajtása folyamatos nyomon követésének módját,
  - c) rendszerezi és összeállítja a Társaság folyamatainak leírásait, feltüntetve a folyamatok működésében részt vevő szervezeti egységeket, valamint a folyamatgazdák személyét,
  - d) elkészíti és rendszeresen aktualizálja a Társaság ellenőrzési nyomvonalát,
  - e) kidolgozza, folyamatosan aktualizálja, a szervezeti egységekkel egyeztetve és a vezérigazgató részére jóváhagyásra előterjeszti a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét,

- f) kidolgozza, folyamatosan aktualizálja, a szervezeti egységekkel egyeztetni és a vezérigazgató részére jóváhagyásra előterjeszti az integrált kockázatkezelés eljárásrendjét,
- g) közreműködik és javaslatot tesz olyan belső kontrollrendszer kialakítására és annak fejlesztésére, amely minden tevékenységi kör esetében alkalmas az etikai értékek és az integritás érvényesítésének biztosítására, továbbá biztosítja a szervezeti célok elérését veszélyeztető kockázatok csökkentésére irányuló kontrollok kiépítését,
- h) közreműködik és javaslatot tesz a Társaságon belül olyan kontrolltevékenységek kialakítására, melyek biztosítják a kockázatok kezelését, hozzájárulnak a szervezet céljainak eléréséhez, és erősítik a szervezet integritását, továbbá szükség szerint kidolgozza, folyamatosan aktualizálja az ezzel kapcsolatos szabályzatokat, vezérigazgatói utasításokat, illetve a már kiadott szabályzatok, vezérigazgatói utasítások szükséges módosításait,
- i) közreműködik és javaslatot tesz a Társaságon belül olyan információs és kommunikációs rendszer kialakítására, amely biztosítja, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljussanak az illetékes szervezethez, szervezeti egységhez, illetve személyhez, továbbá szükség szerint kidolgozza, folyamatosan aktualizálja az ezzel kapcsolatos szabályzatokat, vezérigazgatói utasításokat, illetve a már kiadott szabályzatok, vezérigazgatói utasítások szükséges módosításait,
- j) közreműködik és javaslatot tesz a Társaság tevékenységének, a célok megvalósításának nyomon követését biztosító (monitoring) rendszer kialakítására, továbbá szükség szerint kidolgozza, folyamatosan aktualizálja az ezzel kapcsolatos szabályzatokat, vezérigazgatói utasításokat, illetve a már kiadott szabályzatok, vezérigazgatói utasítások szükséges módosításait.

#### 40. § ADATVÉDELMI TISZTVISELŐ

- (1) Az adatvédelmi tisztviselő e feladatkörében eljárva a tevékenységét a vezérigazgató közvetlen irányítása alatt végzi és azért közvetlenül a vezérigazgatónak tartozik felelősséggel.
- (2) Az adatvédelmi tisztviselő a Társaság munkavállalója is lehet, akinek munkakörét úgy kell kialakítani, hogy az adatvédelmi tisztviselői feladataihoz nem kapcsolódó, egyéb munkaköri feladataiból ne fakadhasson összeférhetetlenség.
- (3) Az adatvédelmi tisztviselő a feladatainak ellátásával kapcsolatban nem utasítható, azzal összefüggésben nem bocsátható el és egyéb szankcióval sem sújtható.
- (4) Az adatvédelmi tisztviselő vezeti a Társaság adatkezelési tevékenységeinek nyilvántartását.
- (5) Az adatvédelmi tisztviselő ellátja továbbá az általános adatvédelmi rendelet 39. cikkében felsorolt feladatokat, így különösen:
  - a) tájékoztatást nyújt és szakmai tanácsot ad a Társaság munkavállalói részére az általános adatvédelmi rendelet, illetve egyéb adatvédelmi jogszabályok, belső szabályzatok szerinti kötelezettségeikkel kapcsolatban,
  - b) ellenőrzi a Társaság általános adatvédelmi rendeletnek, egyéb adatvédelmi jogszabályoknak, továbbá a Társaság személyes adatok védelmével kapcsolatos belső szabályainak való megfelelést, ideértve a feladatkörök kijelölését, az adatkezelési műveletekben részt vevő személyzet tudatosság-növelését és képzését, valamint a kapcsolódó auditokat is,
  - c) a Társaság adatvédelmi hatásvizsgálatot végző szervezeti egysége vezetője kérésére szakmai tanácsot ad a hatásvizsgálatra vonatkozóan, valamint nyomon követi a hatásvizsgálat elvégzését,
  - d) együttműködik a felügyeleti hatósággal,

- e) az adatkezeléssel összefüggő ügyekben – ideértve az előzetes konzultációt is – kapcsolattartó pontként szolgál a felügyeleti hatóság felé, valamint adott esetben bármely egyéb kérdésben konzultációt folytat vele.
- (6) A vezérigazgató biztosítja, hogy az adatvédelmi tisztviselő a személyes adatok védelmével kapcsolatos valamennyi, a Társaságot érintő ügybe megfelelő időben és módon bekapcsolódhasson, feladatait az általános adatvédelmi rendelet és a vonatkozó szabályzatok előírásai szerint láthassa el.

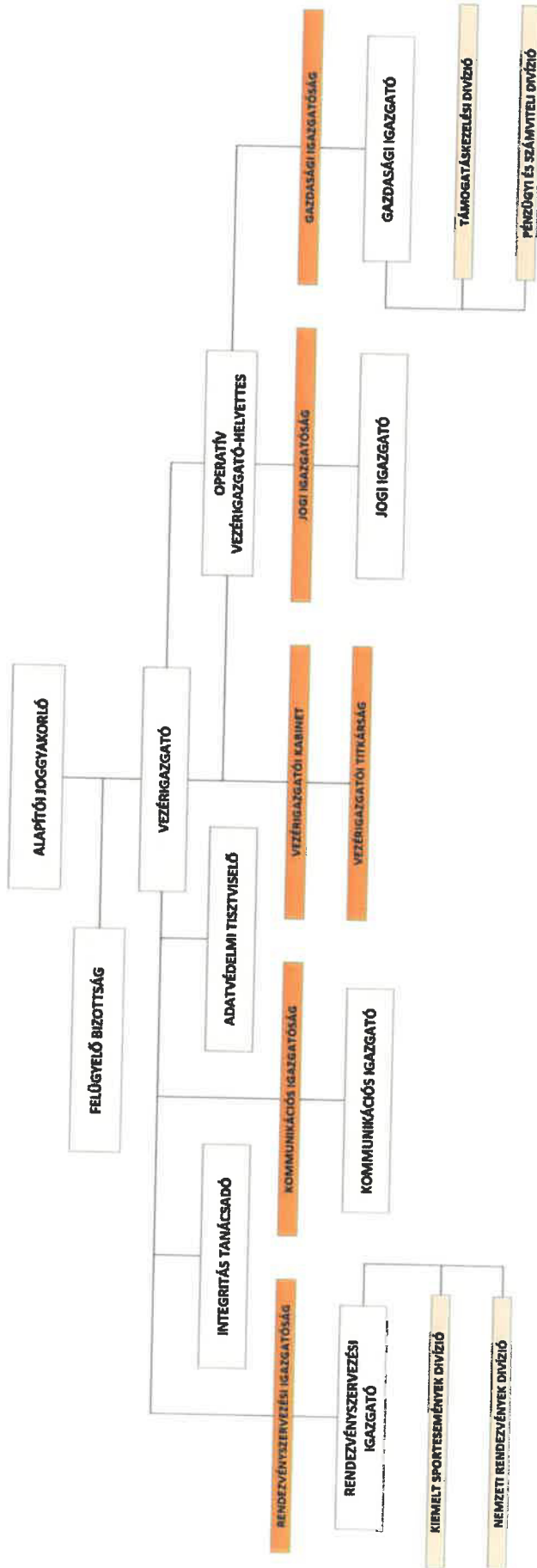
## **ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

- (1) Jelen szabályzat az Alapítói joggyakorló általi jóváhagyását követően, a közzétételét követő napon lép hatályba.
- (2) Jelen szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg a szervezeti és működési szabályzatról szóló 1/2023. számú vezérigazgatói utasítás hatályát veszti.
- (3) Jelen szabályzat hatályba lépésének napját a szabályzat első oldalán fel kell tüntetni.



# 1. SZ. MELLÉKLET

NEMZETI RENDEZVÉNYSZERVEZŐ ÜGYNÖKSÉG NONPROFIT ZRT.  
SZERVEZETI ABRA





**39/2023. (X.11.) számú alapítói határozat****„a Nemzeti Rendezvényszervező Ügynökség Nonprofit Zrt. Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról”**

A Magyar Állam nevében az egyes állami tulajdonban álló gazdasági társaságok felett az államot megillető tulajdonosi jogok és kötelezettségek összességét gyakorló személyek kijelöléséről szóló 1/2022. (V. 26.) GFM rendelet 2. §-a és 2. mellékletének XX. pont 1. alpontja alapján – a Nemzeti Rendezvényszervező Ügynökség Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság (székhely: 1054 Budapest, Garibaldi u.2., cégjegyzékszám: 01-10-142172, a továbbiakban: Társaság) feletti tulajdonosi jogok gyakorlójaként a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 3:109. § (4) bekezdése és a Társaság Alapszabályának 8.3 bb) pontja alapján a következő,

**Alapítói határozatot**

hozom:

Alapító nevében eljárva – figyelemmel a Társaság előterjesztésében és Alapszabályának 8.3. bb) pontjában foglaltakra, valamint a Társaság Felügyelőbizottságának 36/2023. (X.11.) számú felügyelőbizottsági határozatával hozott tárgybeli véleményére – a Társaság - jelen alapítói határozat elválaszthatatlan mellékletét képező - módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyom.

Mellékelve: Nemzeti Rendezvényszervező Ügynökség Nonprofit Zrt. – módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt – Szervezeti és Működési Szabályzata

Budapest, 2023. október 11.



*Dr. Lenkei Mirtill*  
.....  
Magyar Állam  
Alapító  
névében  
**Nemzeti Kommunikációs Hivatal**  
képviseli: Dr. Lenkei Mirtill  
elnök