

Iktatószám: NRÜ/163/2024.

NEMZETI RENDEZVÉNYSZERVEZŐ ÜGYNÖKSÉG NONPROFIT ZRT.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

A SZABÁLYZAT KÖZZÉTÉTELRE KERÜLT 1/2024. SZÁMÚ VEZÉRIGAZGATÓI
UTASÍTÁSKÉNT, 2024.02.01. NAPJÁN.


DR. FALVAI MÁTYÁS S. K.
VEZÉRIGAZGATÓ

JÓVÁHAGYTA:
AZ ALAPÍTÓI JOGGYAKORLÓ 3/2024. (I.31.) SZÁMÚ ALAPÍTÓI HATÁROZATA

HATÁLYOS: 2024. FEBRUÁR 1-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-HELYETTESEK ÉS AZ IGAZGATÓK | 14 |
| 20. § AZ IGAZGATÓHELYETTESEK | 15 |
| 21. § NEM VEZETŐ BEOSZTÁSÚ MUNKAVÁLLALÓK | 16 |
| 22. § PROJEKTVEZETŐ | 16 |
| 23. § ÜGYVITELI ÉS FIZIKAI JELLEGŰ MUNKÁT VÉGZŐ MUNKAVÁLLALÓK | 18 |
| A TÁRSASÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE | 18 |
| 24. § VEZÉRIGAZGATÓI KABINET | 18 |
| 25. § VEZÉRIGAZGATÓI TITKÁRSÁG | 19 |
| 26. § SZAKÉRTŐK | 20 |
| 27. § SZAKMAI VEZÉRIGAZGATÓ-HELYETTES | 20 |
| 28. § RENDEZVÉNYSZERVEZÉSI IGAZGATÓSÁG | 20 |
| 29. § SPORTSZAKMAI IGAZGATÓHELYETTES | 21 |
| 30. § MŰKÖDÉSTÁMOGATÁSI IGAZGATÓHELYETTES | 22 |

| | |
|---|----|
| 31.§ KOMMUNIKÁCIÓS IGAZGATÓSÁG | 22 |
| 32.§ OPERATÍV VEZÉRIGAZGATÓ-HELYETTES..... | 23 |
| 33.§ JOGI IGAZGATÓSÁG | 24 |
| 34.§ JOGI IGAZGATÓHELYETTES | 25 |
| 35.§ GAZDASÁGI IGAZGATÓSÁG | 25 |
| 36.§ PÉNZÜGYI ÉS SZÁMVITELI IGAZGATÓHELYETTES | 26 |
| 37.§ TÁMOGATÁSKEZELÉSI IGAZGATÓHELYETTES | 26 |
| 38.§ HUMÁNPOLITIKAI SZAKÉRTŐ | 27 |
| BELSŐ KONTROLLRENDSZER ÉS ADATVÉDELEM | 28 |
| 39.§ MEGFELELÉSI TANÁCSADÓ | 28 |
| 40.§ ADATVÉDELMI TISZTVISELŐ..... | 28 |
| ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK..... | 29 |
| 1. SZ. MELLÉKLET | 30 |

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 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;
 - a nemzeti rendezvények előkészítésével és lebonyolításával összefüggő, az NRÜ rendelet szerinti feladatok végrehajtása;
 - 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:
- 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 munkavállalóra 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-helyetteseket, 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 Könyvvizsgálati Standardok (vagy az ennek megfelelő, jogszabály alapján kötelezően alkalmazandó könyvvizsgálati 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) szakmai vezérigazgató-helyettes
 - iii) kabinetvezető (az irányítási jogkört a vezérigazgató az operatív vezérigazgató-helyetessel megosztva gyakorolja),
 - iv) adatvédelmi tisztviselő,
 - v) megfelelési tanácsadó
 - b) az operatív vezérigazgató-helyettes közvetlen irányítása alatt állnak:

- i) jogi igazgató,
- ii) gazdasági igazgató,
- iii) humánpolitikai szakértő,
- c) a szakmai vezérigazgató-helyettes közvetlen irányítása alatt állnak:
 - i) rendezvényszervezési igazgató,
 - ii) kommunikációs igazgató,
- d) a kabinetvezető közvetlen irányítása alatt áll:
 - i) titkárságvezető,
- e) a rendezvényszervezési igazgató közvetlen irányítása alatt állnak:
 - i) szakmai igazgató-helyettes,
 - ii) működtetéstámogatási igazgató-helyettes,
- f) a jogi igazgató közvetlen irányítása alatt áll:
 - iv) jogi igazgató-helyettes
- 2) a gazdasági igazgató közvetlen irányítása alatt állnak:
 - i) pénzügyi és számviteli igazgató-helyettes,
 - ii) támogatáskezelési igazgató-helyettes.
- (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, szakmai 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 jogkövetkezménnyel 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 az operatív vezérigazgató-helyettes egyidejű távolléte, akadályoztatása vagy a beosztás betöltetlensége esetén a helyettesítési jogot teljes körűen a szakmai vezérigazgató-helyettes 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-helyettesek, 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, szakmai 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 a vezérigazgató és a vezérigazgató-helyettesek az Mt. 208. § (1) bekezdésében foglaltak hatálya alá tartoznak. Vezetői beosztásnak a vezérigazgató-helyettes, a kabinetvezető, az igazgató és az igazgatóhelyettes 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 igazgatóhelyettes 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 projektvezető,
 - c) a megfelelési 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 Vagyonyilatkozat-tételi szabályzata tartalmazza.

19.§ A VEZÉRIGAZGATÓ-HELYETTESEK ÉS AZ IGAZGATÓK

- (1) A vezérigazgató-helyettesek az Mt. 208. § (1) bekezdésében foglaltak hatálya alá tartoznak és irányítják, felügyelik a hozzájuk tartozó igazgatóságok, igazgatók munkáját.
- (2) A vezérigazgató-helyettesek és az igazgatók ellátják az alattuk elhelyezkedő szervezeti egységek feletti irányítási, illetve vezetési feladatokat.
- (3) A vezérigazgató-helyettesek 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.
- (4) 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 valóságáért, megalapozottságáért, az előírt határidők betartásáért, a szervezeti egység rendeltetészerű működéséért, a megállapított feladatok teljesítéséért, illetve azok végrehajtásának ellenőrzéséért.

20. § AZ IGAZGATÓHELYETTESEK

- (1) Az igazgatóhelyettes a felettes vezetője iránymutatásainak figyelembevételével ellátja a rábízott vezetési feladatokat.
- (2) Az igazgatóhelyettes általános feladatai:
 - a) gondoskodás a feladatkörébe tartozó ügyek döntésre előkészítéséről és a döntések végrehajtásáról,
 - b) javaslattétel humánpolitikai kérdésekben a közvetlen felettes vezető részére,
 - c) munkaszervezési feladatok ellátása, javaslattétel 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,
 - d) szükség szerint értekezlet tartása,
 - e) gondoskodás a feladatkörébe tartozó nyilvántartások pontos, naprakész vezetéséről,
 - f) gondoskodás az feladatkörébe tartozó adatszolgáltatási kötelezettségek határidőre történő előkészítéséről, felettes vezetője felhatalmazása esetén annak teljesítéséről,
 - g) kapcsolattartás más szervezeti egységekkel, munkáját érintő külső szervekkel, szervezetekkel, szerződött partnerekkel,
 - h) gondoskodás a feladatkörébe tartozó beszerzések előkészítéséről és határidőben történő kezdeményezéséről a közvetlen felettes vezetőjénél,
 - i) rendszeresen beszámolás a felettes vezetőjének,

- j) 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,
- k) az iratkezelési, az adat- és titokvédelmi, valamint a biztonsági és információbiztonsági előírások betartása és betartatása,
- l) az igazgató által eseti jelleggel meghatározott feladatok ellátása.

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 (rendezvényszervezési 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, a megfelelési 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 szervekkel, szervezetekkel, szerződött partnerekkel,
 - c) rendszeresen vagy annak kérésére esetileg 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 akadály, ha egyidejűleg más projektben senior 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 szervekkel, 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 SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

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 való részvételéhez szükséges dokumentumok beszerzéséről és előkészítéséről,
 - c) részt vesz a vezérigazgató hatáskörébe tartozó döntések előkészítésében és ellátja az ehhez kapcsolódó koordinációs feladatokat,
 - d) koordinálja a vezérigazgató közvetlen irányítása alá tartozó szakterületek és a vezérigazgató közötti munkafolyamatokat, a határidős feladatok nyilvántartását és nyomon követi azok teljesítését,
 - e) ellátja az Alapítói joggyakorlóval, a Társaság egyéb szerveivel, valamint a jelentősebb közigazgatási szervekkel (különösen a minisztériumokkal) és az egyéb kiemelt ügyfelekkel történő kapcsolattartást, valamint a Társaság munkavállalóinak tájékoztatásával kapcsolatos, szervezeten belüli kommunikációs feladatokat.
- (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 teendők ellátásáról,

- 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, cafeteria-rendszer üzemeltetése
 - e) egészségügyi alkalmassági vizsgálatok megszervezése, nyilvántartása,
 - f) ellenőrzi a munkaszerződések és a munkaköri leírások meglétét,
 - g) teljesíti a Társaság munkavállalóival kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettségeket,
 - h) a munkaügyi adókötelezettséggel, adatszolgáltatásokkal, jelentéstétellel járó feladatok ellátása,
 - i) ellátja a bérszámfejtéssel és a társadalombiztosítással kapcsolatos feladatokat,
 - j) ellátja a munkabalesetekkel, foglalkozási megbetegedéssel kapcsolatos azon feladatokat, amelyeket a Társaság szerződött partnere nem lát el,
 - k) végzi a nemzetbiztonsági ellenőrzéssel, vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel kapcsolatos feladatokat,
- (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 szabadságolási terv előkészítése, a munkavállalói szabadságok nyilvántartása,
 - d) az irodai munkavégzéshez szükséges anyagok és eszközök kiadása, szükség szerinti visszavétele, nyilvántartása,
 - e) az irodai munkavégzéshez szükséges eszközök hibajavításának intézése,
 - f) az irodai munkavégzéshez szükséges irodaszer ellátás biztosítása, közreműködés azok beszerzésében,
 - g) a bélyegzők kiadásával, visszavételével, selejtezésével, valamint nyilvántartásával kapcsolatos feladatok ellátása,
 - h) a Társaság által használt irodaépület vonatkozásában kapcsolatot tart az üzemeltetést végző szervezettel, bejelenti az igényeket, hibákat és felügyeli azok teljesítését, illetve kijavítását,
 - i) a Társaság munkavállalóinak irodai elhelyezésével kapcsolatos feladatok koordinálása, a költözések megszervezése és lebonyolítása,
 - j) a Társaság által használt gépjárművekkel kapcsolatos igények, hibák bejelentése az üzemeltetést végző szervezet részére,
 - k) együttműködik a Társaság informatikai, információs és telekommunikációs rendszereinek kialakításában, üzemeltetésében és karbantartásában közreműködő szervezetekkel, koordinálja a munkájukat,
 - l) ellátja a Társaság belső közös meghajtójával összefüggő feladatokat,
 - m) a cégkapura érkező és onnan kimenő küldemények kezelése, nyilvántartásba vétele, azok további intézésének koordinálása,
 - n) az ügyvitelszervezési feladatok ellátása,
 - o) az iratkezeléssel, az iratok érkeztetésével, iktatásával, kézbesítésével, irattárazásával összefüggő feladatok ellátása, az iktató- és mutatókönyvek vezetése.

26.§ SZAKÉRTŐK

- (1) A Vezérigazgatói Kabinetben, a Vezérigazgató illetve a kabinetfőnök közvetlen irányítása alatt szakértők működnek.

27.§ SZAKMAI VEZÉRIGAZGATÓ-HELYETTES

- (1) A szakmai vezérigazgató-helyettes ellátja a jelen szabályzat szerint alárendeltségében elhelyezkedő szervezeti egységek feletti irányítási feladatokat.
- (2) A szakmai vezérigazgató-helyettes feladatai különösen:
- a) gondoskodik a vezérigazgató hatáskörébe tartozó szakmai döntések előkészítéséről és a döntést megalapozó anyagok szakterületek általi összeállításáról, előzetes véleményezéséről,
 - b) közreműködik a vezérigazgató részére készítendő szakmai beszámolók, jelentések, értékelések, elemzések, tájékoztatók elkészítésében, továbbá a részére szóló, jelentősebb megkeresésekre adandó szakmai válaszok előkészítésében, több szervezeti egységet érintő megkeresés esetén koordinálja a szakmai válasz-tervezet összeállítását,
 - c) gondoskodik a vezérigazgató részére érkezett szakmai megkeresések illetékes szervezeti egységek részére történő továbbításáról, az azok intézésével kapcsolatos határidők meghatározásáról, betartásuk folyamatos figyelemmel kíséréséről,
 - d) közreműködik a szervezetre vonatkozó szakmai vezérigazgatói döntések előkészítésében,
 - e) koordinálja a közvetlen irányítása alá tartozó szakterületek közötti együttműködést és az egyes szakterületek munkafolyamatait, a határidős feladataik nyilvántartását és nyomon követi azok teljesítését

28.§ 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 (a továbbiakban együtt: 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 teljesskörűségről 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 egység feletti irányítási feladatokat. A rendezvényszervezési igazgató munkáját a sportszakmai igazgatóhelyettes és a működéstámogatási igazgatóhelyettes segíti.
- (4) A sportszakmai igazgatóhelyettes megszervezi, irányítja és ellenőrzi az Igazgatóság rendezvényekhez kapcsolódó feladatainak ellátását, irányítja a projektvezetőket, továbbá megfelelő információátadással támogatja a működéstámogatási igazgatóhelyettes munkáját.
- (5) A működéstámogatási igazgatóhelyettes feladata a sportszakmai igazgatóhelyettes operatív támogatása, megszervezi, irányítja és ellenőrzi a projektasszisztensek munkáját, előkészíti a költségterveket, szakmai beszámolókat, felügyeli az eseményekhez kapcsolódó adminisztratív feladatok teljeskörű ellátását.

29. § SPORTSZAKMAI IGAZGATÓHELYETTES

- (1) A Sportszakmai igazgatóhelyettes feladatai különösen:
- a) gondoskodik a hatáskörébe tartozó rendezvények megtervezéséről, megszervezéséről, megvalósításáról,
 - b) ellátja a rendezvényekkel 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,
 - c) előkészíti a rendezvényekkel kapcsolatos valamennyi tárgykörben a közbeszerzési eljárás indítását, egyéb beszerzés kezdeményezését, így különösen ajánlattételi felhívás kiadását, valamint szerződéskötést vagy egyéb kötelezettségvállalást,
 - d) 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,
 - e) előkészíti a rendezési szerződések jóváhagyását, amennyiben azt nem a Társaság köti meg,
 - f) 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,
- g) 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,
 - h) irányítja és ellátja az operatív testületek döntéshozatalával kapcsolatos feladatokat az érintett sportszövetség delegáltjainak sportszakmai közreműködésével,
 - i) egyezteteti az érintett sportszövetséggel a kiemelt sporteseménnyel kapcsolatos együttműködési vagy konzorciumi megállapodás koncepcióját, illetve a koncepció alapján az előkészített megállapodás tervezetét,
 - j) elkészíti a rendezvények szakmai beszámolóját,
 - k) közreműködik a rendezvényekkel kapcsolatos pénzügyi elszámolás elkészítésében.

30.§ MŰKÖDÉSTÁMOGATÁSI IGAZGATÓHELYETTES

- (1) A működéstámogatási igazgatóhelyettes feladatai különösen:
- a) elkészíti a rendezvények előzetes, illetve részletes költségtervét,
 - b) közreműködik a rendezvények közbeszerzési eljárásának megindításában, egyéb beszerzések kezdeményezésében,
 - c) előkészíti a rendezvényekkel kapcsolatos ajánlatkérőket, megrendelőket, teljesítésigazolásokat, egyéb szükséges dokumentumokat,
 - d) ellátja a rendezvények adminisztrációját, közreműködik a szakmai beszámolók elkészítésében,
 - e) formailag ellenőrzi és elfogadásra előkészíti a közreműködő szervezetek által megküldött szakmai beszámolókat,
 - f) a rendezvényekkel kapcsolatos pénzügyi elszámoláshoz a szükséges dokumentációt a gazdasági igazgatóság rendelkezésére bocsátja,.

31.§ 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 (médiáügynökségi 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 grafikussal, 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.

32. § 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.

33.§ 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 cégbírósági 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 képviselője 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, akinek munkáját a jogi igazgatóhelyettes segíti.

34. § JOGI IGAZGATÓHELYETTES

- (1) A Jogi Igazgatóhelyettes feladatai különösen
- a) a belső szabályozási tevékenység, a szabályzatok és vezérigazgatói utasítások elkészítésének, a szabályzat- és utasítás-tervezetek belső egyeztetésének koordinációja, nyomonkövetése,
 - b) felel az adatvédelmi tisztviselővel, megfelelési tanácsadóval, a belső kontrollrendszer kialakításáért felelős munkavállalókkal való kapcsolattartásért,
 - c) jogi szakértelmet biztosít a Társaság által lefolytatott közbeszerzési eljárásokban,
 - d) aktualizálja a szerződésmintákat,
 - e) személyes mentorálással segíti a Jogi Igazgatóság junior munkatársait,
 - f) részt vesz a szerződés nyilvántartás kialakításában, működtetésében.

35. § GAZDASÁGI IGAZGATÓSÁG

- (2) 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.
- (3) A Gazdasági Igazgatóság vezetését igazgató látja el, aki a Társaság gazdasági vezetője. Munkáját a pénzügyi és számviteli igazgatóhelyettes valamint a támogatáskezelési igazgatóhelyettes segíti.

36.§ PÉNZÜGYI ÉS SZÁMVITELI IGAZGATÓHELYETTES

- (1) A Pénzügyi és Számviteli igazgatóhelyettes 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.

37.§ TÁMOGATÁSKEZELÉSI IGAZGATÓHELYETTES

- (1) A Támogatáskezelési Igazgatóhelyettes 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.

38.§ HUMÁNPOLITIKAI SZAKÉRTŐ

- (1) A humánpolitikai szakértő feladatai különösen:
 - a) részvétel az emberierőforrás-gazdálkodás tárgykörébe tartozó szabályzatok, vezérigazgatói utasítások kidolgozásában, folyamatos aktualizálásában,
 - b) a munkaerő-piaci igényeknek megfelelő toborzás-kiválasztási rendszer működtetése,
 - c) a Társaság vezető beosztású munkavállalói humánpolitikai feladatainak szakmai támogatása,
 - d) ellátja az egyenlő bánásmód követelményének érvényesítése elősegítésével kapcsolatos feladatokat,
 - e) koordinálja a Társaság munkavállalói képzését, továbbképzését, valamint elkészíti az éves képzési tervet,
 - f) gondoskodik a Társaságnál a munkavédelmi és tűzvédelmi – ideértve az oktatásokat is - feladatok ellátásáról.

BELSŐ KONTROLLRENDSZER ÉS ADATVÉDELEM

39. § MEGFELELÉSI TANÁCSADÓ

- (1) A megfelelési tanácsadó a vezérigazgatónak alárendelve végzi munkáját A megfelelési tanácsadót – a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően – a vezérigazgató bízta meg a felügyelőbizottság egyetértésével. A megfelelési tanácsadó munkavállaló is lehet.
- (2) A megfelelési tanácsadó feladata:
 - a) annak elősegítése, hogy Társaság megfeleljen a tevékenységére és működésére vonatkozó jogszabályokban foglaltaknak és a szabályzatai összhangban legyenek a jogszabályi rendelkezésekkel,
 - b) azon intézkedések és eljárások érvényesülésének folyamatos nyomon követése és rendszeres ellenőrzése, amelyek célja az irányadó jogszabályoktól való eltérések feltárása,
 - c) a Társaság által végzett tevékenység jogszabályoknak, a gazdasági társaság célkitűzéseinek, belső szabályzatainak, értékeinek és elveinek, továbbá a tevékenységi körére vonatkozó szakmai standardoknak való megfelelés nyomon követése,
 - d) a feltárt hiányosságok megszüntetése és a kockázatok csökkentése érdekében javaslatok készítése a vezérigazgató részére, valamint a megfelelésbeli hiányosságok feltárása érdekében tett intézkedések nyilvántartása, folyamatos nyomon követése és rendszeres ellenőrzése,
 - e) a vezérigazgató és a munkavállalók támogatása abban, hogy a Társaság teljesítse a tevékenységére és működésére vonatkozó jogszabályokban foglalt kötelezettségeit,
 - f) a jogszabályoknak történő megfelelés, mint cél érvényesülését elősegítő szervezeti szemlélet kialakításának támogatása szervezetfejlesztési eszközökkel és képzetek szervezésével,
 - g) a belső kontrollrendszer vonatkozásában a kontrollkörnyezet kialakításának és az integrált kockázatkezelésnek a koordinációja, valamint a vezérigazgatói meghatalmazás esetén a Társaság működésével összefüggő integritást sértő, korrupciós és visszaélésgyanús eseményekre vagy kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadásával és kivizsgálásával kapcsolatos feladatok ellátása,
 - h) a jogszabályoknak történő szervezeti megfeleléssel kapcsolatos intézkedések vonatkozásában a vezérigazgató folyamatos támogatása, tanácsadás.

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 összeférhetlenség.
- (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.

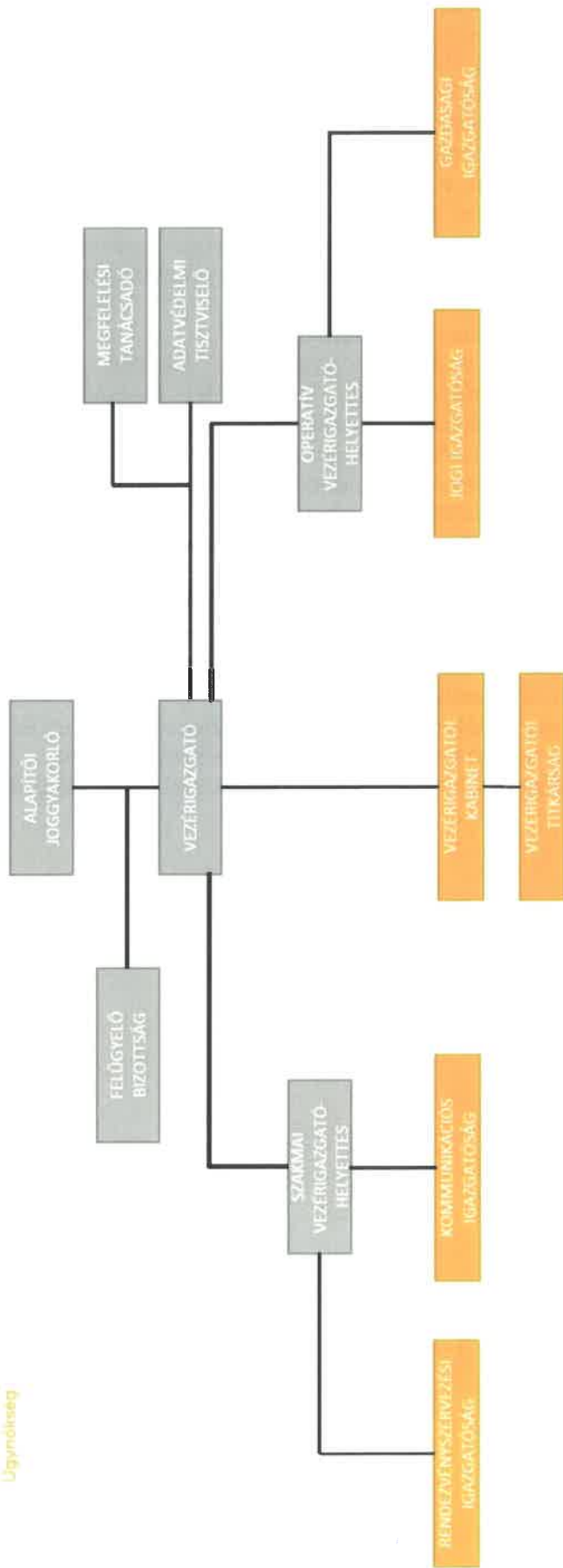
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- (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 7/2023. 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 ÁBRA



3/2024. (I. 31.) 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 2/2024. (I. 31.) 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, 2024. január 31.



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

