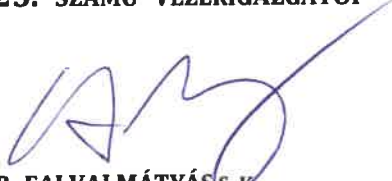


NEMZETI RENDEZVÉNYSZERVEZŐ ÜGYNÖKSÉG NONPROFIT ZRT.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

A SZABÁLYZAT KÖZZÉTÉTELRE KERÜLT 2/2025. SZÁMÚ VEZÉRIGAZGATÓI
UTASÍTÁSKÉNT, 2025 FEBRUÁR 28. NAPJÁN.


DR. FALVAI MÁTYÁS S. K.
VEZÉRIGAZGATÓ

JÓVÁHAGYTA:
AZ ALAPÍTÓI JOGGYAKORLÓ 1/2025. (II. 26.) SZÁMÚ ALAPÍTÓI HATÁROZATA

HATÁLYOS: 2025. MÁRCIUS 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
SZEMÉLYI ÁLLOMÁNY ÉS HATÁSKÖRÖK	9
10. § A TÁRSASÁG MUNKASZERVEZETÉNEK VEZETŐI	9
11. § A VEZÉRIGAZGATÓ-HELYETTESEK	9
12. § AZ IGAZGATÓK	10
13. § AZ IGAZGATÓHELYETTESEK	11
14. § NEM VEZETŐ BEOSZTÁSÚ MUNKAVÁLLALÓK	12
15. § PROJEKTVEZETŐ	13
16. § ÜGYVITELI ÉS FIZIKAI JELLEGŰ MUNKÁT VÉGZŐ MUNKAVÁLLALÓK	14
A TÁRSASÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	14
17. § VEZÉRIGAZGATÓI KABINET	14
18. § VEZÉRIGAZGATÓI TITKÁRSÁG	15
19. § VEZÉRIGAZGATÓI PROJEKTKOORDINÁCIÓS IRODA	16
20. § SZAKMAI VEZÉRIGAZGATÓ-HELYETTES	16
21. § RENDEZVÉNYSZERVEZÉSI IGAZGATÓSÁG	17
22. § KOMMUNIKÁCIÓS IGAZGATÓSÁG	18
23. § OPERATÍV VEZÉRIGAZGATÓ-HELYETTES	20
24. § JOGI IGAZGATÓSÁG	21
25. § GAZDASÁGI IGAZGATÓSÁG	22
26. § PROJEKTTÁMOGATÁSI IGAZGATÓSÁG	23
A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSI RENDJE	24
27. § A BELSŐ SZABÁLYOZÁS RENDJE	24
28. § CÉGJEGYZÉS	25
29. § KÉPVISELET ÉS KÜLSŐ KOMMUNIKÁCIÓ	26

30.§ HIRDETMÉNYEK, A JOGNYILATKOZATOK MEGTÉTELÉNEK MÓDJA	26
31.§ A HELYETTESÍTÉS RENDJE	27
32.§ A MUNKAVÉGZÉS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI	27
33.§ EGYÜTTMŰKÖDÉS ÉS BELSŐ KOMMUNIKÁCIÓ	28
34.§ TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉG	29
35.§ VAGYONNYILATKOZAT TÉTELÉRE KÖTELES SZEMÉLYEK.....	29
BELSŐ KONTROLLRENDSZER ÉS ADATVÉDELEM	29
36.§ MEGFELELÉSI TANÁCSADÓ	29
37.§ ADATVÉDELMI TISZTVISELŐ.....	30
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	31
1. SZ. MELLÉKLET	32

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 sporteseményekhez és a nemzeti rendezvényekhez kapcsolódó 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 kiemelt sporteseményeket és nemzeti rendezvényeket érintő marketing- és kommunikációs tevékenységek megvalósításában történő közreműködés.
- (2) A Társaság az (1) bekezdésben megjelölt tevékenységét 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 (a továbbiakban: NKOH Korm. rendelet) rendelkezései, valamint az államháztartás működésére vonatkozó jogszabályok, továbbá a hatályos Alapszabályában foglaltak alapján végzi.
- (3) Jelen szabályzat alkalmazásában projektnek kell tekinteni a Társaság által előkészített és lebonyolított kiemelt sporteseményeket és nemzeti rendezvényeket.

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., vonatkozó egyéb jogszabályok, 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. Az alapítói határozat – mint a Társasággal kapcsolatos jognyilatkozat – közlésére az elektronikus hírközlő eszközök útján történő közlésre vonatkozó szabályok irányadóak.
- (4) A vezérigazgató az Alapítói joggyakorló által hozott határozatokról a Határozatok Könyvében - vagy az annak megfelelő elektronikus nyilvántartásban - a Projektátogatási Igazgatóság útján, naptári évenként folyamatos sorszámozással ellátott nyilvántartást vezet, melybe a Projektátogatási Igazgatóság az alapítói határozatokat azok közlését követően haladéktalanul bevezeti. Az Alapítói joggyakorló által hozott határozatok elektronikus nyilvántartásához biztosítani kell az Alapítói joggyakorló hozzáférését olyan módon, hogy abból adatot, információt kérhessen vagy a nyilvántartás tartalmáról másolatot készíthessen.
- (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 munkavállalóira átruházni, illetve az átruházott döntési jogosultságot bármikor, indokolás nélkül visszavonni;
- (4) A vezérigazgató a Társaság működése és képviselte körében ellátja az alábbi feladatokat:
 - a) ellátja a Társaság törvényes képviselését, 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 és az éves üzleti terve, valamint a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény szerinti beszámolója elkészítéséről és döntéshozatalra előterjesztéséről;
 - g) jelentést készít a Társaság vagyoni helyzetéről és üzletpolitikájáról legalább negyedévente a felügyelőbizottság részére és azt Alapítói joggyakorló részére tájékoztatásul megküldi;
 - 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) jogosult vezérigazgatói döntéssel csoportot, irodát, továbbá állandó vagy ideiglenes munkacsoportot, bizottságot létrehozni, illetve megszüntetni, továbbá azokat a szervezeti egységek között áthelyezni;
 - 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, valamint 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.

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 kerülő, 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 felügyelőbizottság köteles a vezérigazgató által a Társaság ügyvezetéséről, vagyoni helyzetéről és üzletpolitikájáról készített negyedéves jelentést megtárgyalni.
- (6) A felügyelőbizottság ellenőrzi a Társaság működését és gazdálkodását, melynek során a Társaság irataiba, számviteli nyilvántartásaiba, könyveibe betekinthet, a vezérigazgatótól és a Társaság munkavállalóitól felvilágosítást kérhet, a Társaság fizetési számláját, 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.

- (7) 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.
- (3) Az állandó könyvvizsgáló feladatai ellátása érdekében betekinthez 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 áll:
 - aa) operatív vezérigazgató-helyettes,
 - ab) szakmai vezérigazgató-helyettes,
 - ac) kabinetvezető (az irányítási jogkört a vezérigazgató az operatív vezérigazgató-helyetessel megosztva gyakorolja),
 - ad) irodavezető,
 - ae) adatvédelmi tisztviselő,
 - af) megfelelési tanácsadó,
 - b) az operatív vezérigazgató-helyettes közvetlen irányítása alatt áll:
 - ba) jogi igazgató,
 - bb) gazdasági igazgató,
 - bc) projekt támogató igazgató,
 - c) a szakmai vezérigazgató-helyettes közvetlen irányítása alatt áll:
 - ca) rendezvényszervezési igazgató,
 - cb) kommunikációs igazgató,
 - d) a rendezvényszervezési igazgató közvetlen irányítása alatt áll:
 - da) rendezvényszervezési igazgatóhelyettes,
 - e) a jogi igazgató közvetlen irányítása alatt áll:
 - ea) jogi igazgatóhelyettes

- f) a gazdasági igazgató közvetlen irányítása alatt áll:
 - fa) gazdasági igazgatóhelyettes.
- (3) A Társaság szervezeti felépítését, az egyes szervezeti egységek alá-fölé-, illetve mellérendeltségi rendjét a jelen szabályzat 1. számú mellékletében szereplő szervezeti ábra mutatja.

SZEMÉLYI ÁLLOMÁNY ÉS HATÁSKÖRÖK

10. § 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, az irodavezető és az igazgatóhelyettes közös, összefoglaló megnevezése: vezető beosztású munkavállaló vagy felettes vezető,
 - b) a kabinetvezetőre és az irodavezetőre – 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 – egy vagy több – vezető beosztású munkavállaló megosztott, illetve a projektvezető irányítása alatt végzi.

11. § A VEZÉRIGAZGATÓ-HELYETTESEK

- (1) A vezérigazgató-helyettesek az Mt. 208. § (1) bekezdésében foglaltak hatálya alá tartoznak és irányítják, felügyelik a hozzájuk tartozó igazgatóságok, igazgatók és más, szervezeti egységhez nem rendelt kiemelt munkavállalók munkáját.
- (2) A vezérigazgató-helyettesek ellátják az alattuk elhelyezkedő szervezeti egységek, illetve munkavállalók feletti irányítási, illetve vezetési feladatokat.
- (3) A vezérigazgató-helyettesek általános feladatai:
 - a) a Társaság jelen szabályzat szerinti képviselete 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) a rendelkezésükre álló döntés-előkészítő adatok és információk ismeretében döntés mindazon kérdésekben, amelyeket szabályzat, vezérigazgatói utasítás vagy a vezérigazgató egyedi utasítása a feladatkörébe utal,
 - e) közreműködés a Társaságot, annak működését érintő jogszabályalkotásban, jogszabály-tervezetek, előterjesztések véleményezésében,
 - f) közreműködés a Társaság munkaszervezetének és működésének fejlesztésében,
 - g) közreműködés a Társaság éves üzleti terve kidolgozásában,
 - h) javaslattétel az általuk irányított szervezeti egységek létszámkeretének kialakítására,
 - i) munkáltatói joggyakorlással kapcsolatos kérdésekben javaslattétel a vezérigazgató részére,

- j) az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek vezetői tekintetében a vezérigazgató által átruházott munkáltatói jogkör gyakorlása,
 - k) az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek vezetői tekintetében a munkakörükbe tartozó feladatok meghatározása, a munkaköri leírások vezérigazgatói jóváhagyásra előkészítése,
 - l) szükség szerint az általa irányított szervezeti egységek vezetői vagy azok munkavállalói részére értekezletet tartása,
 - m) kapcsolattartás a hozzájuk tartozó szakmai terület munkáját érintő külső szervezetekkel, szervezetekkel, szerződött partnerekkel,
 - n) az általuk irányított szervezeti egységek között a feladatok végrehajtása tekintetében a leghatékonyabb munkamegosztás kialakítása,
 - o) az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek tevékenységének és működésének folyamatos felügyelete - részben a rendszeres, folyamatba épített, részben az eseti közvetlen ellenőrzésekkel -, szükség esetén intézkedés megtétele vagy intézkedés kezdeményezése,
 - p) irányítási területét érintően rendszeres beszámolás a vezérigazgató részére,
 - q) gondoskodás a hozzá tartozó szakmai területet érintő adatszolgáltatási kötelezettségek határidőre történő teljesítéséről,
 - r) 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,
 - s) az iratkezelési, az adat- és titokvédelmi, valamint a biztonsági és információbiztonsági előírások betartása és betarttatása,
 - t) a vezérigazgató által eseti jelleggel meghatározott feladatok ellátása.
- (4) A vezérigazgató-helyettesek 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 rendeltetésszerű működéséért, a megállapított feladatok teljesítéséért, illetve azok végrehajtásának ellenőrzéséért.

12. § AZ IGAZGATÓK

- (1) Az igazgatók ellátnak az alattuk elhelyezkedő szervezeti egységek feletti vezetési feladatokat.
- (2) Az igazgatók általános feladatai:
 - a) a Társaság jelen szabályzat szerinti képviselete az általuk vezetett szervezeti egységek feladatkörében eljárva,
 - b) szignálási és kiadmányozási jogkör gyakorlása az általuk vezetett szervezeti egységek feladatkörében eljárva,
 - c) teljesítésigazolási jogkör gyakorlása a vonatkozó szabályzat rendelkezései szerint az általuk vezetett szervezeti egységek feladatkörében eljárva,
 - d) gondoskodás a 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 a vezetésük alá tartozó szervezeti egység hatékony működéséhez szükségesek,
- f) közreműködés a Társaságot, annak működését érintő jogszabályalkotásban, jogszabálytervezetek, előterjesztések véleményezésében,
 - g) közreműködés a Társaság munkaszervezetének és működésének fejlesztésében,
 - h) közreműködés a Társaság éves üzleti terve kidolgozásában,
 - i) javaslattevés az általuk vezetett szervezeti egység létszámkeretének kialakítására,
 - j) munkáltatói joggyakorlással kapcsolatos kérdésekben javaslattevés közvetlen felettese, illetve a vezérigazgató részére,
 - k) a vezetésük alá tartozó szervezeti egységek munkavállalói tekintetében a vezérigazgató által átruházott munkáltatói jogkör gyakorlása,
 - l) a vezetésük alá tartozó szervezeti egység munkavállalói tekintetében a munkakörükbe tartozó feladatok meghatározása, a munkaköri leírások vezérigazgatói jóváhagyásra előkészítése,
 - m) szükség szerint az általa vezetett szervezeti egységek 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 vezetett munkavállalók között a feladatok végrehajtása tekintetében a leghatékonyabb munkamegosztás kialakítása,
 - q) a vezetésük alá tartozó szervezeti egység 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) az iratkezelési, az adat- és titokvédelmi, valamint a biztonsági és információbiztonsági előírások betartása és betartatása,
 - u) a vezérigazgató által eseti jelleggel meghatározott feladatok ellátása.
- (3) Az igazgatók felelősek a 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.

13. § 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) javaslattevés 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 a 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 betarttatása,
- l) az igazgató által eseti jelleggel meghatározott feladatok ellátása.

14. § 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) menedzser
 - d) szakértő,
 - 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, illetve a szakmai tapasztalatától függően azt, hogy senior vagy junior.
- (4) A projektvezető senior vagy junior menedzser, a titkárságvezető, a megfelelési tanácsadó és az adatvédelmi tisztviselő – szakmai tapasztalatától függően – senior vagy junior szakértő 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 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.

15. § 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) Az érintett munkavállaló hozzájárulásával a projektvezetői munkakörben történő foglalkoztatásának – a munkaszerződésében foglalt egyéb rendelkezések változatlanul hagyása mellett – nem akadályozza, ha egyidejűleg más projektben senior vagy junior menedzserként végez munkát.
- (3) A projektvezető feladatai különösen:
 - a) közreműködés a projekt végrehajtásához szükséges feladatok meghatározásában és azok ütemezésében,
 - b) a projekt feladat- és kommunikációs tervének szakmai 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, továbbá az egyéb közreműködők részére, távollét vagy akadályoztatás esetén a helyettesítés biztosítása,
 - e) javaslattevés a projektben résztvevő menedzserek munkaköri feladataira vonatkozóan,
 - f) az általa irányított projektben részt vevő menedzserek 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) az általa irányított projekttel kapcsolatos nyilvántartások pontos, naprakész vezetésének ellenőrzése,
 - i) részt vesz az általa irányított projektet érintő adatszolgáltatási kötelezettségek határidőre történő előkészítésében, felettes vezetője felhatalmazása esetén annak teljesítésében,
 - 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) szakmai információkat ad az általa irányított projekttel összefüggő beszerzések előkészítéséhez és határidőben történő kezdeményezéséhez,
 - 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, a vezérigazgató-helyettes, valamint a vezérigazgató által eseti jelleggel meghatározott projektfeladatok végrehajtása.
- (4) 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.

16. § 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

17. § VEZÉRIGAZGATÓI KABINET

- (1) A Vezérigazgatói Kabinetet a kabinetvezető vezeti.
- (2) A Vezérigazgatói Kabinetnek a vezérigazgató munkájának támogatásával összefüggő feladatai:
- 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) kapcsolatot tart a Társaság egyéb szerveivel, valamint a közigazgatási szervekkel és az egyéb kiemelt ügyfelekkel, valamint ellátja a Társaság munkavállalóinak tájékoztatásával kapcsolatos, szervezeten belüli kommunikációs feladatokat.
- (3) A Vezérigazgatói Kabinetnek a Társaság beszerzéseivel és közbeszerzéseivel kapcsolatos feladatai:
- a) a beszerzési és közbeszerzési eljárások előkészítése, szükség szerint lefolytatása és dokumentálása, NKOH Korm. rendelet szerinti feladatok ellátása, ideértve a tájékoztatási, adatszolgáltatási, közzétételi kötelezettségek teljesítését is,
 - b) igénybejelentés teljes körű intézése a központi beszerző szerv portálján keresztül,
 - c) a Társaság honlapján történő elektronikus közzététellel kapcsolatos feladatok ellátása,

- (4) A Vezérigazgatói Kabinet egyéb feladatai:
- 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) ellenőrzi a munkaszerződések és a munkaköri leírások meglétét,
 - f) teljesíti a Társaság munkavállalóival kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettségeket,
 - g) a munkaügyi adókötelezettséggel, adatszolgáltatásokkal, jelentéstétellel járó feladatok ellátása,
 - h) ellátja a bérszámfejtéssel és a társadalombiztosítással kapcsolatos feladatokat,
 - i) végzi a nemzetbiztonsági ellenőrzéssel, vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel kapcsolatos feladatokat,
 - j) irányítja a belső szabályozási tevékenységet, a szabályzatokat és vezérigazgatói utasításokat véglegesíti, koordinálja a szabályzat- és utasítás-tervezetek belső egyeztetését.
 - k) a kiadott szabályzatokról nyilvántartást vezet és tárolja a törzspéldányokat,
 - l) jogszabályfigyelést végez, a Társaság más szervezeti egységei részére tájékoztatás ad a feladatkörüket érintő jogszabályok változásairól.
 - m) a Társaság által használt gépjárművekkel kapcsolatos igények kezelése, hibák bejelentése az üzemeltetést végző szervezet részére.
- (5) A kabinetvezető ellátja a vezérigazgatói titkárság feletti irányítási feladatokat.

18.§ VEZÉRIGAZGATÓI TITKÁRSÁG

- (1) A Vezérigazgatói Titkárságot a titkárságvezető vezeti.
- (2) A Titkárság feladata a Társaság napi operatív működésének adminisztratív és szervezési támogatása, ezen belül különösen:
- a) a vezérigazgatói értekezletek, tárgyalások technikai előkészítése, valamint az értekezleteken, tárgyalásokon elhangzottak dokumentálása és annak nyilvántartása,
 - b) a Társaság működésével kapcsolatos dokumentumok aláíratásával, iratkezelésével, az iratok érkeztetésével, iktatásával, irattározásával összefüggő feladatok ellátása, az iktató- és mutatókönyvek vezetése,
 - c) az ügyvitelszervezési feladatok ellátása,
 - d) gondoskodás a Társaságnál keletkező iratok kézbesítéséről, postázásáról,
 - e) a szabadságolási terv előkészítése, a munkavállalói szabadságok nyilvántartása,
 - f) az irodai munkavégzéshez szükséges anyagok és eszközök kiadása, szükség szerinti visszavétele, nyilvántartása,
 - g) az irodai munkavégzéshez szükséges eszközök hibajavításának intézése,
 - h) az irodai munkavégzéshez szükséges irodaszer ellátás biztosítása, közreműködés azok beszerzésében,
 - i) a bélyegzők kiadásával, visszavételével, selejtezésével, valamint nyilvántartásával kapcsolatos feladatok ellátása,

- j) a Társaság által használt irodaépület vonatkozásában kapcsolatot tart az üzemeltetést végző szervezettel, bejelenti az igényeket, hibákat és felügyeli azok teljesítését, illetve kijavítását,
- k) a Társaság munkavállalóinak irodai elhelyezésével kapcsolatos feladatok koordinálása, a költözések megszervezése és lebonyolítása,
- 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.

19. § VEZÉRIGAZGATÓI PROJEKTKOORDINÁCIÓS IRODA

- (1) A Vezérigazgatói Projektkoordinációs Irodát az irodavezető vezeti.
- (2) Az Iroda feladata a Társaság projektjei tekintetében az operatív működés adminisztratív és szervezési támogatása, ezen belül különösen:
 - a) a vezérigazgatói feladatkiosztással kapcsolatos határidők folyamatos figyelemmel kísérése;
 - b) adminisztratív segítséget nyújt a projektvezetőknek projektjeik végrehajtásában;
 - c) ellátja a projektek iratkezelésével összefüggő feladatokat, beleértve az iratok érkeztetését, iktatását, szervezeten kívüli címzettek részére való kézbesítésre előkészítését, az iktató- és mutatókönyvek vezetését;
 - d) a szakmai területtől érkezett műszaki tartalom alapján elkészíti a beszerzésekhez szükséges ajánlatkérő dokumentumokat;
 - e) ellátja a beérkezett ajánlatok formai ellenőrzését és koordinálja az ajánlat elfogadásának folyamatát (hiánypótlás, visszajelzés);
 - f) a megkötött vállalkozási keretszerződések alapján előkészíti a projekt megvalósításhoz kapcsolódó egyedi megrendelőket, teljesítésigazolásokat, egyéb szükséges dokumentumokat;
 - g) elvégzi a megrendelések összeállítását, nyomon követi azok teljesítését, ellátja a kapcsolódó dokumentálási feladatokat;
 - h) a szakterület közreműködésével elkészíti a szakmai beszámolókat, közreműködik a háttéranyagok készítésében, ellenőrzésében;
 - i) rendelkezésre bocsátja a gazdasági igazgatóság részére a projektek pénzügyi elszámolásához szükséges dokumentációt;
 - j) kapcsolattartás a projekt tekintetében érintett más szervezeti egységekkel, illetve a projekttel kapcsolatban álló vagy kapcsolatba kerülő külső szervekkel, szervezetekkel, szerződött partnerekkel,
 - k) nyomon követi a közbeszerzési jogszabály szerinti, Partner által megtett az alvállalkozói bejelentéseket;
 - l) elvégzi a nem vezérigazgatói szintű projektekhez kapcsolódó értekezletek, tárgyalások technikai előkészítését,
 - m) részt vesz a szükséges belső szabályozói környezet fejlesztésében és naprakészen tartásában;
 - n) gondoskodik a projektet érintő adatszolgáltatási kötelezettségek határidőre történő előkészítéséről, felettes vezetője felhatalmazása esetén annak teljesítéséről,
 - o) nyomon követi a projektmegvalósításhoz kapcsolódó számlák kifizetésének állását;
 - p) támogatja a projektvezetők munkavégzését a projektek helyszínén.

20. § 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 választervezet 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.

21.§ RENDEZVÉNYSZERVEZÉSI IGAZGATÓSÁG

- (1) A Rendezvényszervezési Igazgatóság vezetését igazgató látja el.
- (2) A Rendezvényszervezési Igazgatóság feladatai különösen:
- a) a hazai rendezésű kiemelt nemzetközi sport- és sportdiplomáciai eseményekkel, valamint a nemzeti rendezvényekkel kapcsolatos tervezési, előkészítési, rendezési és lebonyolítási feladatok ellátása, az állami források hatékony felhasználásával az NRÜ rendelet előírásainak megfelelően.
 - b) közreműködik a projektek 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,
 - c) a kiemelt sportesemények megrendezésének megpályázásához kapcsolódóan, valamint ezek és a nemzeti rendezvények megrendezésére és lebonyolítására vonatkozó feladatok ellátása során gondoskodik a rendelkezésre álló költségvetési források hatékony felhasználásáról,
 - d) szakmailag véleményezi az előírt határidőben a kiemelt sportesemény rendezési jogára vonatkozó pályázattal kapcsolatos regisztrációskérelem-tervezetet és mellékleteit,
 - e) véleményezi a kiemelt sportesemény tervezett helyszínénél szolgáló létesítmény vezetőjének az esemény megrendezéséhez szükséges előzetes és részletes beruházási és fejlesztési költségtervét,
 - f) közreműködik a kiemelt sportesemény pályázati dokumentációjának jóváhagyásában,
 - g) a kiemelt sporteseményekkel, illetve a nemzeti rendezvényekkel kapcsolatos projektköltségek meghatározásában való részvétel
 - h) 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,
 - i) részt vesz a kiemelt sportesemények előkészítésében, továbbá ennek keretében előkészíti, szakmailag véleményezi az ezen kiemelt sporteseményekkel kapcsolatos, a Társaság hatáskörébe tartozó nemzetközi szerződéseket, a szerződés-előkészítő feladatai körében áttekinti a kapcsolódó nemzetközi dokumentumokat,

- j) 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,
 - k) egyeztetni az érintett sportszövetséggel a kiemelt sporteseménnyel kapcsolatos együttműködési vagy konzorciumi megállapodás koncepcióját, illetve a koncepció alapján az előkészített megállapodás tervezetét,
 - l) gondoskodik a szakmai értekezleteken, tárgyalásokon elhangzottak dokumentálásáról és nyilvántartásáról;
 - m) szakmailag előkészíti a rendezvények előzetes, illetve részletes költségtervét és a szakmai feladattervet a támogatási okirat megkötéséhez,
 - n) közreműködik a rendezvények közbeszerzési eljárásának megindításában, egyéb beszerzések kezdeményezésében,
 - o) előkészíti közbeszerzések és beszerzések rendezvényszervezési műszaki tartalmát,
 - p) elkészíti az egyes megrendelésekhez tartozó ajánlatkérők rendezvényszervezési műszaki tartalmát
 - q) szakmailag véleményezi a beérkezett ajánlatokat,
 - r) szakmai támogatást nyújt a megrendelők elkészítéséhez,
 - s) szakmailag véleményezi a közreműködő szervezetek által megküldött teljesítmény kimutatásokat,
 - t) szakmailag elfogadásra előkészíti a rendezvények elszámolásához szükséges zárószakmai beszámolót,
 - u) szakmai támogatást nyújt a támogatási okiratok módosításához,
 - v) szakmai támogatást nyújt a felügyelőbizottsági anyagok elkészítéséhez és a Társaság működéséhez kapcsolódó egyéb dokumentumok elkészítéséhez,
 - w) gondoskodik a Társaság belső rendezvényeinek megszervezéséről,
 - x) részvétel a rendezvényszervezés tárgykörébe tartozó vezérigazgatói utasítások kidolgozásában, aktualizálásában.
- (3) A rendezvényszervezési igazgató ellátja a jelen szabályzat szerint alárendeltségében elhelyezkedő szervezeti egység feletti vezetési feladatokat. A rendezvényszervezési igazgató munkáját általános helyettesként a rendezvényszervezési igazgatóhelyettes segíti.
- (4) A rendezvényszervezési igazgatóhelyettes megszervezi, koordinálja és ellenőrzi az Igazgatóság rendezvényekhez kapcsolódó feladatainak ellátását, irányítja a projektvezetőket, előkészíti a költségterveket, szakmai beszámolókat.

22.§ KOMMUNIKÁCIÓS IGAZGATÓSÁG

- (1) A Kommunikációs Igazgatóság vezetését igazgató látja el.
- (2) 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 (médiaügynökségi 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.
- (3) A Kommunikációs Igazgatóság projektek kommunikációjával kapcsolatos feladatai különösen:
- a) szakmailag véleményezi az előírt határidőben a kiemelt sportesemény rendezési jogára vonatkozó pályázattal kapcsolatos regisztrációskérelem-tervezet részét képező sportszakmai kommunikációs tervét,
 - b) elkészíti a nemzeti rendezvények kommunikációs tervét,
 - c) részt vesz a projektek kommunikációjával kapcsolatos projektköltségek meghatározásában együttműködve a támogatáskezelési, valamint a gazdasági igazgatósággal,
 - d) közreműködik a lakosság nemzeti rendezvénnyel kapcsolatos teljes körű tájékoztatásának és a közszolgálati médiával való kapcsolattartásnak a koordinálásában,
 - e) megszervezi a kiemelt sporteseményekkel és a nemzeti rendezvényekkel kapcsolatos sajtó- és egyéb nyilvános, kommunikációs témájú rendezvényeket,
 - f) kialakítja és fejleszti a kiemelt sportesemények és nemzeti rendezvények online megjelenését,
 - g) 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,
 - h) ellátja a kiemelt sporteseményekkel és a nemzeti rendezvényekkel kapcsolatban a képi, grafikai anyagok elkészítésének koordinálását és felügyeletét,
 - i) előkészíti közbeszerzések és beszerzések kommunikációs műszaki tartalmát,
 - j) elkészíti a projektek marketingjével és kommunikációjával kapcsolatos ajánlatkérők műszaki tartalmát,
 - k) szakmailag véleményezi a beérkezett ajánlatokat,
 - l) szakmai támogatást nyújt a megrendelők elkészítéséhez,
 - m) szakmailag véleményezi a közreműködő szervezetek által megküldött teljesítmény kimutatásokat,
 - n) elfogadásra előkészíti a rendezvények elszámolásához kapcsolódó záró szakmai beszámoló marketing és kommunikációs részét,
 - o) szakmai támogatást nyújt a támogatási okiratok módosításához,
 - p) szakmai támogatást nyújt a felügyelőbizottsági anyagok elkészítéséhez és a Társaság működéséhez kapcsolódó egyéb dokumentumok elkészítéséhez,
 - q) részt vesz a kommunikáció tárgykörébe tartozó vezérigazgatói utasítások kidolgozásában, aktualizálásában.

23.§ 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 cégkapura érkező és onnan kimenő küldemények kezelését, nyilvántartásba vételét, azok további intézésének menetét,
 - e) koordinálja a panaszokkal és a közérdekű adatigénylésekkel kapcsolatos feladatokat,
 - f) közreműködik a szervezetre vonatkozó szakmai és operatív vezérigazgatói döntések előkészítésében,
 - g) koordinálja a közvetlen irányítása alá tartozó szakterületek közötti együttműködést és az egyes szakterületek munkafolyamatait, a határidős feladataik nyilvántartását és nyomon követi azok teljesítését,
 - h) ellátja a Társaság iratkezelésével kapcsolatos szabályozási, irányítói, felügyeleti feladatokat, irányítja az iratok irattárazási, selejtezési, levéltárba adási folyamatát,
 - i) gondoskodik a több szervezeti egységet is érintő ellenőrzés alapján az esetlegesen szükséges intézkedési terv összeállításának koordinálásáról,
 - j) gondoskodik a külső és belső ellenőrzésekkel kapcsolatos intézkedések végrehajtásának Társaságon belüli koordinálásáról, valamint az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről.
- (3) Humánpolitikai feladatai körében:
 - a) irányítja a Társaság humánpolitikai szakértőjének feladatellátását,
 - b) gondoskodik az emberierőforrás-gazdálkodás tárgykörébe tartozó szabályzatok, vezérigazgatói utasítások elkészítéséről,
 - c) gondoskodik a munkaerő-piaci igényeknek megfelelő toborzás-kiválasztási rendszer működtetéséről,
 - 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,
 - g) ellátja az egészségügyi alkalmassági vizsgálatok szervezését, nyilvántartását,
 - h) ellátja a munkabalesetekkel, foglalkozási megbetegedéssel kapcsolatos azon feladatokat, amelyeket a Társaság szerződött partnere nem lát el,
 - i) szervezetfejlesztési javaslatokat tesz, kidolgozza a Társaság rövid és hosszú távú szervezetfejlesztési koncepcióját.
- (4) Projektekkel kapcsolatos feladatkörében

- a) validálja a szakmailag véleményezett kiemelt sportesemény rendezési jogára vonatkozó pályázattal kapcsolatos regisztrációs kérelem-tervezetet és mellékleteit, valamint előkészíti a teljeskörűségről szóló állásfoglalást, illetve szükség szerint intézkedik annak kiegészítése vagy kijavítása iránt;
- b) előkészíti a kiemelt sportesemény pályázati dokumentációjának jóváhagyását;
- c) validálja a szakmai terület által előkészített rendezvények előzetes, illetve részletes költségtervét, és műszaki tartalmát;
- d) részt vesz a Kormány döntéséhez szükséges dokumentumok elkészítésében, szakmailag támogatva a jogi terület munkáját;
- e) ellenőrzi a szakmailag véleményezett kiemelt sporteseményekkel kapcsolatos, a Társaság hatáskörébe tartozó rendezési szerződéseket, együttműködési megállapodásokat, áttekinti a kapcsolódó nemzetközi dokumentumokat;
- f) validálja a költségvetési támogatások igényléséhez szükséges szakmai programot/feladattervet és költségtervet;
- g) részt vesz a közbeszerzési terv elkészítésében, ellenőrzi a Társaság tervezett közbeszerzési eljárásainak műszaki tartalmát;
- h) validálja a projektekhez kapcsolódó szakmai beszámolókat;
- i) közreműködik a rendezvényekkel kapcsolatos pénzügyi elszámolás elkészítésében;
- j) validálja a szakma részéről beérkezett adatokat a támogatási okiratok módosításához,
- k) validálja a szakmai terület részéről beérkezett adatokat a felügyelőbizottsági anyagok elkészítéséhez és a Társaság működéséhez kapcsolódó egyéb dokumentumok elkészítéséhez.

24. § JOGI IGAZGATÓSÁG

- (1) A Jogi Igazgatóság vezetését igazgató látja el.
- (2) A Jogi Igazgatóság feladatai különösen:
 - a) gondoskodás a Társaság cégbírósági ügyeinek intézéséről, az abban közreműködő szerződött partnerek munkájának koordinálásáról és felügyeletéről,
 - b) jogi kérdésekben véleményt ad a vezérigazgató, a szervezeti egységek vezetői és a szakértői munkakört betöltő, jelen szabályzat szerinti személyek részére,
 - c) részt vesz a projektekkel kapcsolatos Kormánydöntéshez szükséges előterjesztések előkészítésében a szakterületek bevonásával,
 - d) véleményezi a kiemelt sportesemények nemzetközi rendezési szerződéseit, előkészíti az azokkal kapcsolatos jogi dokumentumok tervezeteit,
 - e) a kiemelt sporteseménnyel kapcsolatos együttműködési és konzorciumi megállapodások tervezeteinek előkészítése, a tervezetek egyeztetése az érintett szervezeti egységekkel
 - f) 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,
 - g) feltételes szerződés esetén a szerződő fél tájékoztatása a szerződés hatályba lépéséről,
 - h) jogi dokumentumok, formanyomtatványok (szerződés, jegyzőkönyv, nyilatkozat, kérelem stb.) készítése és folyamatos aktualizálása,
 - i) szerzői jogokkal és védjegyekkel kapcsolatos ügyek intézése,
 - j) a panaszokkal, közérdekű bejelentésekkel kapcsolatos jogi feladatok ellátása, választervezetek előkészítése;

- k) a személyes adatok kezelésével kapcsolatos azon operatív feladatok – ideértve az érintetti joggyakorlásra irányuló kérelmek intézését is - ellátása, amelyeket a vonatkozó szabályzat nem utal más szervezeti egység hatáskörébe,
- l) a közérdekű adatigénylésekkel kapcsolatos, a vonatkozó szabályzat szerinti feladatok ellátása, az elutasított adatigénylésekről nyilvántartás vezetése és azokról adatszolgáltatás teljesítése,
- m) a Társaság jogi képviselője vagy annak koordinálása, felügyelete peres és nemperes eljárásokban, valamint egyéb jogi természetű hatósági ügyekben,
- n) közreműködés a Társaságot, annak működését érintő jogalkotásban, tervezetek előkészítésében és véleményezésében,
- o) cégfigyelés, a Társaság szerződött partnerei jogi státuszában bekövetkező változásokból adódó feladatok ellátása, szükség szerint más szervezeti egységek bevonásával,
- p) közreműködik a Társaság által kötött szerződések, megállapodások, egyéb kötelezettségvállalási dokumentumok egységes és naprakész nyilvántartásának vezetésében a Gazdasági Igazgatósággal,
- q) közreműködik a felügyelőbizottság és az Alapítói joggyakorló döntései kezdeményezésének jogi előkészítésében a Projektátogatási Igazgatósággal,
- r) részt vesz a szabályzatok és vezérigazgatói utasítások elkészítésében, a szabályzat- és utasítás-tervezetek belső egyeztetésében együttműködve a Vezérigazgatói Kabinettel,
- s) közreműködik és jogi szakértelmet biztosít a Társaság által lefolytatott közbeszerzési eljárásokban.

25. § GAZDASÁGI IGAZGATÓSÁG

- (1) A Gazdasági Igazgatóság vezetését igazgató látja el, aki a Társaság gazdasági vezetője.
- (2) A Gazdasági Igazgatóság gazdasági feladatai:
 - 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 fizikai őrzése, egységes és naprakész nyilvántartásának vezetése (szerződés-nyilvántartási adatbázis) a Jogi Igazgatóság közreműködésével,
 - 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) gondoskodik a Társaság bevételeinek beszedéséről, nyilvántartásáról, biztosítja a Társaság likviditását, valamint ellátja a befektetés- és likviditásmenedzsment feladatokat.
 - l) követeléskezeléssel kapcsolatos pénzügyi, számviteli és egyéb feladatok ellátása,
 - m) a Társaság szervei és a vezérigazgató naprakész, a Társaság gazdálkodására vonatkozó információval történő ellátása.
- (3) A Gazdasági Igazgatóság pénzügyi és számviteli feladatai:
 - a) a gazdasági eseményekről – ideértve a támogatási eseményeket is – a jogszabályban előírt nyilvántartás vezetése, heti jelentések összeállítása és kiküldése,

- b) gondoskodik a Társaság kincstári átutalásairól, illetve a hozzárendelt jelentések és adatszolgáltatások teljesítéséről,
- c) gondoskodik a Magyar Államkincstárral való kapcsolattartásról és ügyintézésről,
- d) a Társaság analitikus nyilvántartásainak szabályszerű és teljes körű vezetése, gazdasági események – ideértve a folyósított költségvetési támogatásokat is - könyvelése, heti jelentések összeállítása és kiküldése,
- e) az egyes kiadások adótartalmának és mértékének meghatározása, adóbevallások elkészítése, az ehhez kapcsolódó adóvizsgálatokhoz adat- és információ biztosítása, szükség esetén az adónemet érintő önellenőrzések végrehajtása,
- f) a Társaság éves számviteli beszámolójának (kiegészítő mellékelt, üzleti jelentés) elkészítése,
- g) a Társaság tevékenységéről készített éves számviteli beszámolóhoz, évközi beszámolóhoz kapcsolódó üzleti jelentések elkészítése,
- h) a könyvvizsgálatban való közreműködés, dokumentálás, adatszolgáltatás, a könyvvizsgálói megkeresések megválaszolása,
- i) a pénzügyi és a számviteli tárgyú szabályzatok kidolgozása, folyamatos aktualizálása,
- j) a kiemelt sporteseményekhez, nemzeti rendezvényekhez pénzforgalmi alszámla nyitása.
- k) a kiemelt sporteseményekkel, illetve a nemzeti rendezvényekkel kapcsolatban a Vezérigazgatói Projektkoordinációs Iroda által elkészített megrendelők pénzügyi és számviteli szempontú ellenőrzése, pénzügyi ellenjegyzése,
- l) részt vesz és szakmai támogatást nyújt a beszerzések előkészítésében és lebonyolításában,
- m) a kiemelt sporteseményekkel, illetve a nemzeti rendezvényekkel kapcsolatos projektköltségek meghatározásában való részvétel együttműködve a rendezvényszervezési, valamint a Projekttámogatási Igazgatósággal,
- n) közreműködés a költségvetési támogatásokhoz kapcsolódó részletes pénzügyi elszámolások elkészítésében,
- o) közreműködés a kiemelt sporteseményekkel, illetve a nemzeti rendezvényekkel kapcsolatos szakmai beszámoló összeállításában a Projekttámogatási Igazgatósággal.

26.§ PROJEKTTÁMOGATÁSI IGAZGATÓSÁG

- (1) A Projekttámogatási Igazgatóságot igazgató vezeti.
- (2) A Projekttámogatási Igazgatóság feladatai:
 - 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 igényléséhez szükséges dokumentáció teljes körű összeállítása (más szervezeti egység feladatkörébe nem tartozó dokumentumok előkészítése),
 - c) a kiemelt sporteseményekkel, illetve a nemzeti rendezvényekkel kapcsolatos projektköltségek meghatározásában való részvétel együttműködve a rendezvényszervezési, valamint a Gazdasági Igazgatósággal, a kiállított támogatói okiratok, illetve a megkötött támogatási szerződések egységes és naprakész nyilvántartásának vezetése,
 - d) a kiemelt sporteseményekkel, illetve a nemzeti rendezvényekkel kapcsolatban a Vezérigazgatói Projektkoordinációs Iroda által elkészített megrendelők ellenőrzése és előzetes nyilvántartásba vétele, jóváhagyásra továbbítása a Gazdasági Igazgatóság részére,
 - e) a kiemelt sporteseményekkel kapcsolatban a közreműködők által megküldött, kötelezettségvállalási dokumentumok és számviteli bizonylatok formai és szakmai ellenőrzése, a támogatási szerződésben vagy támogatói okiratban, valamint az

- együttműködési vagy konzorciumi megállapodásban foglaltakkal való egyezőségének vizsgálata, illetve a közreműködő szervezettől felvilágosítás kérése, együttműködve a Gazdasági Igazgatósággal,
- f) a kiemelt sporteseményekkel kapcsolatban a közreműködő szervezetek által megküldött, a mindenkori költségterven belüli átcsoportosításra irányuló kérelmek intézése, a megfelelő döntések előkészítése, a Gazdasági Igazgatósággal együttműködve,
 - g) a költségvetési támogatásokhoz kapcsolódó részletes pénzügyi elszámolások előkészítése, számviteli bizonylatok záradékolása, közreműködés a kiemelt sporteseményekkel, illetve a nemzeti rendezvényekkel kapcsolatos szakmai beszámoló összeállításában,
 - h) a költségvetési támogatásokhoz kapcsolódó együttműködési vagy konzorciumi megállapodások szerinti kifizetéshez szükséges dokumentáció (nyilatkozatok) hiánytalanságának, formai megfelelőségének vizsgálata a Gazdasági Igazgatósággal együttműködve,
 - i) a kiemelt sporteseményekkel, illetve a nemzeti rendezvényekkel kapcsolatos költségek folyamatos monitorozása,
 - j) a kiemelt sporteseményekkel, illetve a nemzeti rendezvényekkel kapcsolatos, a közreműködők által megküldött részletes pénzügyi elszámolások, átadott források formai és szakmai ellenőrzése, a szükséges hiánypótlások előkészítése,
 - k) a kiemelt sporteseményekkel, illetve a nemzeti rendezvényekkel kapcsolatos könyvvizsgálói audit előkészítése, adatszolgáltatás, a könyvvizsgálói megkeresések megválaszolása együttműködve a Gazdasági Igazgatósággal,
 - l) a felügyelőbizottság döntései kezdeményezésének előkészítése, szervezeten belüli koordinációja, az ülések előkészítése és dokumentálása, valamint a felügyelőbizottság munkájának támogatásával kapcsolatos egyéb feladatok ellátása,
 - m) az Alapítói joggyakorló döntései kezdeményezésének előkészítése, szervezeten belüli koordinációja,
 - n) a Határozatok Könyvének vezetése;
 - o) kapcsolattartás az Alapítói joggyakorlóval, a Társaság egyéb szerveivel.
- (3) A külső, a költségvetési támogatásokkal összefüggő adatszolgáltatások teljesítéséhez szükséges valamennyi releváns háttéradat – az érintett szervezeti egységek bevonásával történő – összegyűjtése és rendszerezése.

A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSI RENDJE

27. § 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 közölni 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 közölni 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 Vezérigazgatói Kabinet útján, naptári évenként folyamatos sorszámozással ellátott nyilvántartást vezet, melybe a Vezérigazgatói Kabinet 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 Vezérigazgatói Kabinet feladatkörébe tartozik.

28. § CÉGJEGYZÉS

- (1) A cégjegyzési jog a cég írásbeli képviselőjére, a cég nevében történő aláírásra való jogosultság.

- (2) Céjegyzéssel kell ellátni az olyan dokumentumot, amely a Társaságra nézve jogkövetkezménnyel jár, illetve kötelezettségvállalással járó jognyilatkozatot tartalmaz, figyelemmel a kiadmányozási rend szabályaira.
- (3) A cégjegyzésre jogosultnak a cég nevében olyan módon, illetve formában kell aláírnia, ahogyan azt a hiteles cégeláírási nyilatkozat (a közjegyzői aláírás-hitelesítéssel ellátott címpéldány), vagy az ügyvéd, illetve kamarai jogtanácsos által ellenjegyzett aláírás-minta tartalmazza.
- (4) Céjegyzésre 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 cégjegyzésre jogosultak nevét és jogosultságuk módját a Cégbíróság tartja nyilván.
- (7) A Jogi Igazgatóság nyilvántartja az ügyvéd vagy a közjegyző által készített aláírás-mintákat/címpéldányokat, és gondoskodik azok igény szerinti rendelkezésre állásának biztosításáról.

29. § 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.

30. § HIRDETMEÉNYEK, A JOGNYILATKOZATOK MEGTÉTELÉNEK MÓDJA

- (1) A Társasággal kapcsolatos jognyilatkozatok elektronikus hírközlő eszközök útján is közölhetők, ugyanakkor az elektronikus hírközlő eszközök útján történő közlés indokolt esetben mellőzhető, így különösen a jognyilatkozat jogszabály alapján korlátozottan megismerhető tartalma esetén.
- (2) A saját kezűleg (jogi személy esetén cégszerűen) aláírt jognyilatkozatokat – a késedelem nélküli közlés érdekében – a címzett részéről erre a célra megjelölt, a Társaság által

nyilvántartott elektronikus levelezési címre szkennelve és számra is meg kell küldeni, valamint minden esetben, eredeti példányban is el kell juttatni a címzetthez (postai úton, futárral vagy személyes átvétel biztosításával).

- (3) Amennyiben az elektronikus levelezési rendszer automatikus visszaigazolása a kézbesítés megtörténtét igazolja, akkor az elektronikus levélben megküldött jognyilatkozat a megküldés napján minősül kézbesítettnek, feltéve, hogy a jognyilatkozat eredeti példányának kézbesítése későbbi munkanapon történt meg, továbbá a címzett hitelt érdemlően nem tudja igazolni, hogy az elektronikus levelezési rendszer automatikus visszaigazolása ellenére a kézbesítés sikertelen volt. Ha az eredeti írásbeli jognyilatkozatot postán küldik el, azt az ellenkező bizonyításáig a tértivevényen feltüntetett átvételi időpontban, ajánlott küldemény esetén a feladástól számított ötödik (5.) munkanapon a belföldi címzetthez megérkezettnek kell tekinteni, futár útján vagy személyes átvétellel történő kézbesítés esetén az átvétel időpontjában minősül a jognyilatkozat kézbesítettnek. Amennyiben az eredeti irat kézbesítésének időpontja korábbi az elektronikus levélben történő megküldéshez képest, akkor ez az időpont minősül a kézbesítés időpontjának.

31. § 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.

32. § 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.

33. § 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, az operatív vezérigazgató-helyettes, a szakmai vezérigazgató-helyettes, a Vezérigazgatói Projektkoordinációs Iroda és az igazgatóságok tekintetében a vezérigazgató,
 - b) az érintett vezető közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek és szakértői munkakört betöltő, jelen szabályzat szerinti személyek tekintetében pedig, 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.

34. § 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.

35. § 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 vagyonynyilatkozat-tétel rendjére vonatkozó részletes szabályokat a Társaság Vagyonynyilatkozat-tételi szabályzata tartalmazza.

BELSŐ KONTROLLRENDSZER ÉS ADATVÉDELEM

36. § MEGFELELÉSI TANÁCSADÓ

- (1) A megfelelési tanácsadó a vezérigazgatónak alárendelve végzi munkáját. A megfelelési tanácsadót – a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően – a vezérigazgató bízza 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 képzések 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.

37. § 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, 2025. március 1. napján lép hatályba.
- (2) Jelen szabályzat hatályba lépésével a szervezeti és működési szabályzatról szóló 17/2024. 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.

