

VÁROSLIGET  
INGATLANFEJLESZTŐ ZÁRTKÖRŪEN MŰKÖDŐ RÉSZVÉNYTÁRSASÁG  
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

módosításokkal egységes szerkezetben

Tartalomjegyzék

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	4
I./1. TÁRSASÁG JOGÁLLÁSA ÉS ALAPVETŐ ADATAI.....	4
I./1.2. A TÁRSASÁG ADATAI.....	4
I./2. TÁRSASÁG CÉLJA ÉS TEVÉKENYSÉGE.....	4
I./3. TÁRSASÁG FELADAT- ÉS HATÁSKÖREI.....	4
II. TÁRSASÁG LEGFŐBB IRÁNYÍTÓ ÉS ELLENŐRZŐ SZERVEI.....	5
II./1. IGAZGATÓSÁG.....	5
II./2. FELÜGYELŐBIZOTTSÁG.....	6
III. TÁRSASÁG MUNKAVÁLLALÓI.....	6
FELSOVEZETŐK.....	6
III./1. VEZÉRIGAZGATÓ.....	6
III./2. VEZÉRIGAZGATÓ-HELYETTESEK.....	6
KOZÉPVEZETŐK.....	8
III./3. IGAZGATÓK.....	8
III./4. EGYÉB SZERVEZETI EGYSÉG VEZETŐK.....	8
III./5. TÁRSASÁG EGYÉB MUNKAVÁLLALÓJA.....	8
IV. A TÁRSASÁG ÁLTALÁNOS SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE.....	8
V. TÁRSASÁG KÜLÖNÖS SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE.....	9
V./1. VEZÉRIGAZGATÓ KÖZVETLEN VEZETÉSE ALATT ÁLLÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK.....	9
V./1.1. VEZÉRIGAZGATÓI KABINET.....	9
V./II. GAZDASÁGI VEZÉRIGAZGATÓ-HELYETTES KÖZVETLEN VEZETÉSE ALATT ÁLLÓ GAZDASÁGI IGAZGATÓSÁG SZERVEZETI EGYSÉGEI.....	10
V./II.1. GAZDASÁGI KABINET.....	10
V./II.2. GAZDASÁGI IGAZGATÓSÁG.....	10
V./II.3. STRATÉGIAI ÉS HR IGAZGATÓSÁG.....	11
V./II.4. MONITORING CSOPORT.....	12
V./III. TARTALOMFEJLESZTÉSI VEZÉRIGAZGATÓ-HELYETTES KÖZVETLEN VEZETÉSE ALATT ÁLLÓ TARTALOMFEJLESZTÉSI IGAZGATÓSÁG SZERVEZETI EGYSÉGEI.....	12
V./III.1. MŰZEUMSZAKMAI- ÉS MŰTÁRGYLOGISZTIKAI IGAZGATÓSÁG.....	12
V./III.2. INFORMATIKAI IGAZGATÓSÁG.....	13
V./III.3. LÁTOGATÓ- ÉS RENDEZVÉNYMENEDZSMENT IGAZGATÓSÁG.....	13
V./III.4. MILLENNIUM HÁZA.....	15
V./IV. BERUHÁZÁSI VEZÉRIGAZGATÓ-HELYETTES VEZETÉSE ALATT ÁLLÓ BERUHÁZÁSI IGAZGATÓSÁG SZERVEZETI EGYSÉGEI.....	15
V./IV.1. BERUHÁZÁSI IGAZGATÓSÁG.....	15
V./V. MŰKÖDÉSI VEZÉRIGAZGATÓ-HELYETTES VEZETÉSE ALATT ÁLLÓ MŰKÖDÉSI IGAZGATÓSÁG SZERVEZETI EGYSÉGEI.....	16
V./V.1. BESZERZÉSI IGAZGATÓSÁG.....	17
V./V.2. VAGYONGAZDALKODÁSI IGAZGATÓSÁG.....	17
V./V.3. ÜZEMELTETÉSI IGAZGATÓSÁG.....	18
V./V.4. JOGI SZOLGÁLTATÓK ÉS KÖZREMŰKÖDŐK.....	18
VI. A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSE.....	19
VI./1. A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSÉNEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI.....	19
VI./2. DÖNTÉS-ELŐKÉSZÍTÉS ÉS BELSŐ TÁJÉKOZTATÁS A TÁRSASÁGBAN.....	20
VI./3. A TÁRSASÁGI IRÁNYÍTÁS ESZKÖZEI.....	20

VI./4. FELADATOK ÁTRUHÁZÁSA, HELYETTESÍTÉS .....	21
VI./5. ÜGYINTÉZÉSI HATÁRIDŐ .....	21
VI./6. IRAT ÉS DOKUMENTUMKEZELÉS RENDJE .....	21
VI./7. SZERZŐDÉSEK ÉS MÁS JOGNYILATKOZATOK ELKÉSZÍTÉSÉRE VONATKOZÓ ALAPVETŐ SZABÁLYOK .....	22
VI./8. IGAZGATÓSÁGI ELŐTERJESZTÉSEK ELKÉSZÍTÉSÉRE VONATKOZÓ ALAPVETŐ SZABÁLYOK .....	23
VI./9. MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSÁNAK RENDJE .....	24
VI./10. A TÁRSASÁG KÉPVISELETE .....	24
VI./11. VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELI KÖTELEZETTSÉG .....	24
VI./12. ÜZLETI TITOK .....	25
VI./13. NYILATKOZATI REND .....	25
VI./14. SZERVEZETFEJLESZTÉS .....	26
VI./15. ZARÓ RENDELKEZÉSEK .....	26
MELLÉKLETEK .....	26
1. MELLÉKLET: SZERVEZETI ÁBRA (ORGANIGRAM) .....	27

## I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

### I./1. Társaság jogállása és alapvető adatai

I./1.1. Társaság a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) alapján működő, egyszemélyes, zártkörűen működő részvénytársaság.

#### I./1.2. A Társaság adatai

**Társaság elnevezése:** Városliget Ingatlanfejlesztő Zártkörűen Működő Részvénytársaság (a továbbiakban: Társaság)

**Társaság rövidített elnevezése:** Városliget Zrt.

**Társaság alapításának időpontja:** 2013. december 21.

**Társaság székhelye:** bejegyezve a cégjegyzékbe: 2014. február 05.

**Társaság telephelyei:** 1146 Budapest, Dózsa György út 41.

~~1068 Budapest, Bóza György út 84/A-V. em.~~

1068 Budapest, Benczúr utca 47.

1146 Budapest, Olof Palme sétány 1.

**Társaság alaptőkéje:**

50.000.000,- Ft, amelyet 500 db, egyenként 100.000,- Ft névértékű dematerializált társrészvény testesít meg.

**Társaság cégjegyzékszámja:** 01-10-047989

**Társaság statisztikai számjele:** 24819699-4110-114-01

Társaság alapítója a Magyar Állam, a tulajdonosi joggyakorló a kultúrért felelős miniszter (a továbbiakban: Alapító).

### I./2. Társaság célja és tevékenysége

I./2.1. Társaság a Liget Budapest projekt jogszabályokban meghatározott és Társaságra bízott – elsődlegesen ingatlanfejlesztési és ingatlangazdálkodási - feladatok ellátása céljából alakult.

I./2.2. Társaság ezen célok teljesítése során a V/tv. 3. alapján a vagyonkezelésében lévő ingatlanokhoz kapcsolódó beruházások tekintetében építettként a feladatokat az állam nevében és javára eljárva látja el. A beruházások közérdekű célú fejlesztésnek és kiemelten közérdekű beruházásnak minősülnek.

### I./3. Társaság feladat- és hatáskörei

I./3.1. Társaság a következő feladatokat látja el:

- A Budapest XIV. kerület 29732/11 helyrajzi számú (korábban: Budapest XIV. kerület 29732/1 helyrajzi számú) ingatlanok (a továbbiakban: Városligeti ingatlan) az államot, Budapest Főváros Önkormányzatát és Budapest Főváros XIV. kerület Zuglói Önkormányzatát megillető tulajdoni hányada felett – a V/tv. -ben meghatározott körben – 2112. december 24. napjáig vagyonkezelői jogokat gyakorol.

- b) A Városi Igazgatóság megújításához és fejlesztéséhez kapcsolódó beruházások megvalósítása érdekében a Társaság a Budapest XIII. kerület, 28056 helyrajzi számú ingatlan 21667/38899 tulajdoni hányada, valamint a Budapest XIV. kerület, 29766/4 helyrajzi számú ingatlan tekintetében 2012. december 24. napjáig vagyonezelési jogokat gyakorol.
- c) Ellátja a Városi Igazgatóság és azon elhelyezkedő épületek vagyongazdálkodási, ezen belül létesítménygazdálkodási, valamint a fényerős biztonsági őrségről, a természetvédelmi és a mezeti őrszolgálatról szóló 1997. évi CLIX. törvény rendelkezései szerint a vagyonezelésében lévő múzeális intézményekben elhelyezett kiemelt jelentőségű nemzeti, kulturális értékek védelmére vonatkozó állami feladatot a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény és a Vitr. rendelkezései alapján.

## II. TÁRSASÁG LEGFŐBB IRÁNYÍTÓ ÉS ELLENŐRZŐ SZERVEI

Társaság ügyvezető szerve a Társaság Igazgatósága, legfőbb ellenőrző szerve a Felügyelőbizottság. Ezen szervek a feladataikat és kötelezettségeiket a Társaság alapszabálya (a továbbiakban: Alapszabály), valamint a Ptk. mindenkor hatályos rendelkezései alapján látják el, valamint jogaikat is ezek alapján gyakorolják.

### II./1. Igazgatóság

II./1.1. Társaság ügyvezetését három, legfeljebb öt tagból álló Igazgatóság látja el. Az Igazgatóság tagjait az Alapító választja. Az Igazgatóság elnökét az Igazgatóság tagjai közül az Alapító jelölti ki. Az Igazgatóság tagjai a Társaság vezető tisztségviselői.

II./1.2. Az Igazgatóság feladatainak ellátása során testületként jár el. Az Igazgatóság feladata a Társaság irányításával összefüggésben szükséges mindazon döntések meghozatala, amelyek törvény, vagy az Alapszabály alapján nem tartoznak az Alapító vagy más társasági szerv hatáskörébe.

II./1.3. Az Igazgatóság az Ügyrendjében, az Alapszabályban, valamint a jogszabályokban foglaltak szerint látja el tevékenységét.

II./1.4. Az Igazgatóság gyakorolja alapvető munkáltatói jogokat (munkaviszony létesítése, megszüntetése, munkaszünetelés módosítása, javadalmazás megállapítása, ideértve a végkielégítést is, valamint a prémiumfeladatok meghatározása és azok értékelése) – a vezérigazgató kivételével – az Mt. 208. § (1) bekezdés hatálya alá tartozó munkavállalók felett.

II./1.5. Az Igazgatóság jóváhagyja a Társaság Beszerzési és Közbeszerzési Szabályzatát, valamint a Társaság Szervezeti és Működési Szabályzatát.

II./1.6. Az Igazgatóság megadja és visszavonja a cégjegyzési jogot a Társaság munkavállalóinak, az Igazgatóság tagjainak kivételével.

## II./2. Felügyelőbizottság

II./2.1. A Társaság ügyvezetését legalább három, legfeljebb hat tagú Felügyelőbizottság ellenőrzi az Alapító számára.

II./2.2. A Felügyelőbizottság tagjait az Alapító választja meg, ügyrendjét az Alapító hagyja jóvá.

II./2.3. A Felügyelőbizottság az Ügyrendjében, az Alapszabályban, valamint a jogszabályokban foglaltak szerint látja el tevékenységét.

## III. TÁRSASÁG MUNKAVÁLLALÓI

### FELSŐVEZETŐK

#### III./1. Vezérigazgató

III./1.1. Társaság operatív vezetését és munkaszervezetének irányítását – Alapító és az Igazgatóság döntéseire figyelemmel – a Társasággal munkaviszonyban álló vezérigazgató gyakorolja, aki felett az alapvető munkáltatói jogokat (munkaviszony létesítése, megszüntetése, munkaszünetelés módosítása, javadalmazás megállapítása, ideértve a végkielégítést is, valamint a prémiumfeladatok meghatározása és azok értékelése) az Alapító gyakorolja. Az alapvető munkáltatói jogokon kívül a további munkáltatói jogokat az Igazgatóság gyakorolja.

III./1.2. A vezérigazgató a Vezérigazgatói Kabinet tagjainak és szervezeti egységeinek munkáját közvetlenül irányítja.

#### III./2. Vezérigazgató-helyettesek

##### III./2.1. Gazdasági vezérigazgató-helyettes

III./2.1.1. A gazdasági vezérigazgató-helyettes a Gazdasági Igazgatóság elén áll. Vezetése és irányítása alá tartozik a Gazdasági Kabinet, a Gazdasági Igazgatóság szervezeti egység, valamint a Stratégiai és HR Igazgatóság és a Monitoring csoport szervezeti egységei.

A gazdasági vezérigazgató-helyettes felelőssége, hogy az irányítása alatt álló szervezeti egységekhez és területekhez tartozó feladatok szakszerűen, jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban (a továbbiakban: SZMSZ), a Társaság egyéb belső szabályzóiban és Társaságra vonatkozó egyéb jogszabályoknak megfelelően maradéktalanul végrehajtásra kerüljenek. Felelős a gazdasági, a monitoring, valamint a szervezeti működés egyes területeihez kapcsolódó feladatok megvalósításáért.

III./2.1.2. A Gazdasági vezérigazgató-helyettes személyesen, vagy a pénzügyi-számviteli igazgató útján tartja a kapcsolatot Társaság könyvvizsgálatát végző szervezetekkel, személyekkel, közreműködőkkel.

### III./2.2. Tartalomfejlesztési vezérigazgató-helyettes

III./2.2.1. A tartalomfejlesztési vezérigazgató-helyettes a Tartalomfejlesztési Igazgatóság élén áll.

Vezetése és irányítása alá tartozik a Tartalomfejlesztési Titkárság, a Műzeumszakmai – és múzeológusztikai Igazgatóság, az Informatikai Igazgatóság, továbbá a Látogató- és Programnevezmény Igazgatóság és a Millennium Háza, mint szervezeti egységek.

A tartalomfejlesztési vezérigazgató-helyettes felelőssége, hogy az irányítása alatt álló szervezeti egységekhez tartozó feladatok, valamint a jelen SZMSZ által feladatokról rendelit egyéb feladatok – összességében a Liget Budapest projekt tartalmi elemei és intézményi működésének előkészítése – szakszerűen, a vonatkozó követelményeknek megfelelően, költséghatékony módon kerüljenek kidolgozásra és végrehajtásra.

### III./2.3. Beruházási vezérigazgató-helyettes

III./2.3.1. A beruházási vezérigazgató-helyettes a Beruházási Igazgatóság élén áll.

Vezetése és irányítása alá tartozik a Beruházási Projektigazgatóság, mint szervezeti egység, valamint a Beruházási Titkárság.

A beruházási vezérigazgató-helyettes felelőssége, hogy az irányítása alatt álló szervezeti egységhez tartozó feladatok, valamint – összességében a Liget Budapest projekt tervezési és építési szakaszainak megvalósítása – szakszerűen, a vonatkozó követelményeknek megfelelően, költséghatékony módon kerüljenek kidolgozásra és végrehajtásra. Feladata a projektek költségtervezésének felügyelete, az építési projekteken belüli átcsoportosítások jóváhagyása.

### III./2.4. Működési vezérigazgató-helyettes

III./2.4.1. A működési vezérigazgató-helyettes a Működési Igazgatóság élén áll.

Vezetése és irányítása alá tartozik a Vagyongazdálkodási Igazgatóság, a Beszerzési Igazgatóság és az Üzemeltetési Igazgatóság.

A működési vezérigazgató-helyettes felelőssége, hogy az irányítása alatt álló szervezeti egységhez tartozó feladatok, valamint összességében a Liget Budapest projekt megvalósulását követő működés, közbeszerzési vonatkozásai, továbbá a Társaság által vagyonkezelt és üzemeltetett ingatlanállomány kezelése szakszerűen, a vonatkozó követelményeknek megfelelően, költséghatékony módon kerüljenek kidolgozásra és végrehajtásra.

III./2.4.2. A jogi szolgáltatók, közreműködők és a Társaság közötti kapcsolattartás, valamint a jogi szolgáltatók, közreműködők részére a megbízói utasítások kiadása – az ügyvédi tevékenységről szóló 2017. évi LXXVIII. törvénnyel összhangban – a működési vezérigazgató-helyettes feladata.

### III./2.5. A szakmai igazgatók és az Igazgatóságok irányítása

A Társaság Igazgatóságainak, mint szervezeti egységeinek irányítását a vezérigazgató és a vezérigazgató-helyettesek látják el. Feladatuk az Igazgatóságokon keresztül, illetve esetenként közvetlenül a munkatársak utasításával az Igazgatóságok munkájának tervezése, irányítása és ellenőrzése.

### KÖZÉPVEZETŐK

#### III./3. Igazgatók

III./3.1. Az Igazgatók a szervezeti egységen belül dolgozó munkavállalókon keresztül szervezik az adott szervezeti egység munkáját, akikre vonatkozólag közvetlen utasítási jogkörrel rendelkeznek.

Munkájukat az Igazgatóságok munkáját közvetlenül irányító vezérigazgató vagy vezérigazgató-helyettesek utasításai alapján és felügyelete mellett végzik.

#### III./4. Egyéb szervezeti egység vezetők

III./4.1. Az egyéb szervezeti egységek vezetői az Igazgatóságok alá tartozó szervezeti egységek munkavállalóin keresztül szervezik az adott szervezeti egység munkáját, akikre vonatkozólag közvetlen utasítási jogkörrel rendelkeznek.

Munkájukat az Igazgatóságok munkáját közvetlenül irányító vezérigazgató vagy vezérigazgató-helyettesek utasításai alapján és felügyelete mellett végzik.

A vezérigazgató vagy vezérigazgató-helyettes irányítása alatt működő egyéb szervezeti egységeket és azok vezetőit az adott terület munkáját irányító vezérigazgató vagy vezérigazgató-helyettes jelöli ki.

#### III./5. Társaság egyéb munkavállalója

III./5.1. A Társaságnál munkaszerződés vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony alapján foglalkoztatott munkavállalók részletes feladatait jelen SZMSZ alapján készítenőd, a munkaszerződésük mellékletét képező munkaköri leírásuk, vagy a megbízási szerződésük tartalmazza.

### IV. A TÁRSASÁG ÁLTALÁNOS SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

IV./1. A Társaság a feladatát a tevékenységi körök szerint szervezett (szakmai) Igazgatóságok és (szakmai) Igazgatóságok nem minősülő szervezeti egységek útján látja el. A Társaság szervezeti felépítését az I. számú melléklet tartalmazza.

IV./2. Igazgatóságok és Igazgatóságok nem minősülő szervezeti egységek vezetése vezérigazgató vagy jelen SZMSZ-ben meghatározottak szerint valamely vezérigazgató-helyettes feladatkörébe tartozik.

IV./3. Az Igazgatóságok munkáját a vezérigazgató és/vagy a vezérigazgató-helyettesek irányítják. Az Igazgatóságokon dolgozó munkavállalók munkáját az Igazgatók szervezik, koordinálják és ellenőrzik közvetlen utasítási jogkörüket gyakorolva.

IV./4. Amennyiben az Alapító utasítása nyomán új feladat keletkezik, a vezérigazgató, a Társaság Igazgatóságának jóváhagyása mellett a Társaság szervezeti felépítését a hatékonyabb munkavégzés céljából átalakíthatja.

## V. TÁRSASÁG KÜLÖNÖS SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

### V./1. Vezérigazgató közvetlen vezetése alatt álló szervezeti egységek

#### V./1.1. Vezérigazgatói Kabinet

V./1.1.1. A Vezérigazgatói Kabinet a vezérigazgató közvetlen irányítása alatt álló tevékenységeket és szervezeti egységeket foglalja magában. Tagjai a Vezérigazgatói Titkárság, a Kommunikációs Igazgatóság, az őrzés-védelmi vezető, a megfelelő tanácsadó és a szervezeti ombuds.

Feladatuk különösen, de nem kizárólagosan:

- a) a vezérigazgató munkájának közvetlen és összehangolt segítése;
- b) a Társaság kiemelt, közvetlen vezérigazgatói irányítás alatt álló feladatainak ellátása a kommunikáció területén;
- c) a Vezérigazgatói Kabinet részeként működő Vezérigazgatói Titkárság feladata a vezérigazgató napi munkájának, megbeszéléseinek és találkozójának szervezése, illetve a vezérigazgató által kijelölt központi feladatok ellátása;
- d) a Vezérigazgatói Kabinet tagjaként az őrzés-védelmi vezető feladata a Liget Budapest projekt megvalósításával és a Városliget üzemeltetésével kapcsolatosan felmerülő őrzés-védelmi feladatok ellátása, az ilyen területen a Társasággal szerződésben álló partnerek irányítása a vezérigazgató közvetlen utasításai alapján.
- e) a megfelelő tanácsadó feladata a belső kontrollkörnyezet működésének és működtetésének biztosítása a szakterületek bevonásával és együttműködésükkel;
- f) A szervezeti ombuds feladata informális segítségnyújtás a Társaság munkavállalói részére, továbbá a szervezeten belüli sérelmek, panaszok, destruktív ismétlődő mintázatok, trendek felszínre hozása és a szervezeti folyamatok javítása.

V./1.1.2. A Vezérigazgatói Kabinet munkáját a vezérigazgató közvetlen utasítási jogkörének gyakorlásával irányítja. A kommunikációs igazgató, a vezérigazgatói titkárság irodavezetői pedig – a vezérigazgató irányítása mellett - utasítási jogkörrel rendelkeznek beosztott munkatársaik felé.

V./1.1.3. A Kommunikációs Igazgatóság élén álló kommunikációs igazgató feladata különösen, de nem kizárólagosan:

- a) a Társaság által kommunikált információk összeállítása és közzététele;
- b) a Liget Budapest projekt kommunikációs stratégiájának kialakítása, felsővezetői elfogadtatása, időszaki felülvizsgálata, folyamatos alakítása, a végrehajtás megszervezése, ellenőrzése és jelentések készíttetése;
- c) a Társaság kommunikációja során a médiaszolgáltatóval és médiatartalom-szolgáltatóval, továbbá a feladatkörével összefüggésben megbízott külső tanácsadókkal, egyéb közreműködőkkel, kommunikációt érintő hatóságokkal való kapcsolattartás;
- d) minden egyéb feladat ellátása, amelyet a vezérigazgató a feladatkörébe utal.

V./1.2. A Társaság a működéséhez szükséges belső ellenőri feladatok ellátását külső szakutadással látja el. A belső ellenőr munkáját megbízási jogviszony keretében önállóan végzi. A belső ellenőr részletes feladatleírását a megbízási szerződése tartalmazza.

#### V./11. Gazdasági vezérigazgató-helyettes közvetlen vezetése alatt álló Gazdasági Igazgatóság szervezeti egységei

##### V./11.1. Gazdasági Kabinet

V./11.1.1. A Gazdasági Kabinet a gazdasági vezérigazgató-helyettes közvetlen irányítása alatt álló tevékenységeket foglalja magában.

A Gazdasági Kabinet feladata a gazdasági vezérigazgató-helyettes munkájának közvetlen és összehangolt támogatása adminisztratív és analitikai tevékenységi körök tekintetében.

##### V./11.2. Gazdasági Igazgatóság

V./11.2.1. A Gazdasági Igazgatóság feladata a Társaság pénzügyi-, számviteli, kontrolling és gazdasági folyamatainak működtetése különösen tekintettel az alábbiakra:

V./11.2.1.1. A Gazdasági Igazgatóságon belül a Pénzügy-számviteli csoport feladata:

- a) a Társaság pénzügyi adminisztrációs feladatainak ellátása;
- b) a Társaság pénzügyivel kapcsolatos folyamatainak a jogszabályok szerinti megfelelő működtetése, a Társaság pénzeszközeinek kezelése;
- c) gazdasági jellegű ellenőrzést végző szervezetekkel, személyekkel; gazdagsági kapcsolattartás a Társaság könyvizsgálatát, illetve egyéb, pénzügyi, a Társaság éves beszámolójának, üzleti jelentésének elkészítése;
- d) végzi a Társaság könyvelését, vezeti a mérleg- és eredményszámlákat;
- e) vezeti a Társaság tárgyi eszközeinek számviteli nyilvántartását;
- f) a területet érintő adatszolgáltatásokat készít;
- g) menedzsment pénzügyi döntéseinek előkészítése;
- h) operatív részvétel a pénzügyi stratégiai tervezésben;
- i) jelentések, összefoglalók készítése a Társaság vezetése vagy egyéb külső (vizsgálatot végző) szervezetek számára;
- j) minden, olyan egyéb feladat, amelyet a vezérigazgató vagy a gazdasági vezérigazgató-helyettes a hatáskörébe utal.

A pénzügyi- számviteli csoport élén a pénzügyi és számviteli igazgató áll.

A pénzügyi és számviteli igazgató a gazdasági vezérigazgató-helyettes utasítási jogkörének hatálya alatt, önállóan vezeti a Pénzügyi-számviteli csoport munkáját. Közvetlen utasítási jogkörrel rendelkezik a Pénzügyi-számviteli csoport munkavállalói felé.

V./11.2.1.2. A Gazdasági Igazgatóságon belül a pénzügyi- kontrolling csoport feladata:

- a) a Társaság üzleti-pénzügyi kontrolling tevékenységének ellátása a szükséges tervezési, elemzési és adatszolgáltatási feladatok biztosítása mellett, az üzleti folyamatok hatékony támogatása érdekében;
- b) a Társaság éves és középtávú üzleti és pénzürgalmi terveinek összeállítása, a Társaság felsővezetése által meghatározott keretek között és irányításával; terv- és tényadatok rendszeres összehasonlítása, az eltérésekről kimutatások és elemzések készítése; operatív részvétel a pénzügyi stratégiai tervezésben;

- c) keretgazdálkodási feladatok ellátása a Társaság köztelezettségvállalási szabályzatában meghatározott módon.
- d) közreműködés a tulajdonosi joggyakorlói felé történő elszámolásban;
- e) jelentések, összefoglalók készítése a Társaság vezetése vagy egyéb külső (vizsgálatot végző) szervezetek számára;
- f) minden, olyan egyéb feladat, amelyet a vezérigazgató vagy a gazdasági vezérigazgató-helyettes a hatáskörébe utal.

A pénzügyi- kontrolling csoport élén a pénzügyi és kontrolling igazgató áll.

A pénzügyi-kontrolling igazgató a gazdasági vezérigazgató-helyettes utasítási jogkörének hatálya alatt, önállóan vezeti a Pénzügyi-kontrolling csoport munkáját. Közvetlen utasítási jogkörrel rendelkezik a Pénzügyi-kontrolling csoport munkavállalói felé.

### V./II.3. Stratégiai és HR Igazgatóság

V./II.3.1. A Stratégiai és HR igazgatóságon belül a gazdasági vezérigazgató-helyettes irányítása alá tartozik a Társaság stratégiai feladatainak ellátása, ideértve:

- a) a Társaság szintű kockázatmenedzsment feladatok megtervezése, javaslatléttel, a kialakításban és a végrehajtásban való részvétel;
- b) a Társaság tevékenységgel kapcsolatos irányelvek, szabályzatok kidolgozásának koordinációja a szakmai területekkel együttműködve;
- c) a projektekkel, illetve a vállalat működésével kapcsolatos szakmai tevékenységek koordinálása, szakvélemények és tanulmányok elkészítése, azok felhasználásának támogatása;
- d) a vállalati kultúra- és tudásvagyon menedzselésének kialakítása, a munkavégzéshez szükséges szakmai oktatás megtervezése és megszervezése;
- e) szervezetfejlesztési feladatokban való közreműködés; ideértve a Társaság munkatársainak számára szervezett csapatépítő és közösségi célú programjainak szervezését;
- f) részvétel szakmai és tudományos eseményeken, előadások előkészítése és megtartása, szakmai, innovációs és kapcsolódó kutatási tevékenységek kezdeményezése, meglévő szakmai és tudományos kapcsolatok kezelése;
- g) belső kontrollkörnyezet megtervezése, a kialakításban és a végrehajtásban való részvétel;
- h) a Társaság társadalmi felelősségvállaláshoz kapcsolódó programjának működtetése;
- i) adatvédelmi feladatok ellátása;
- j) minden egyéb feladat ellátása, amelyet a gazdasági vezérigazgató-helyettes a feladatkörébe utal.

V./II.3.2. A Stratégiai terület élén a stratégiai igazgató áll.

A stratégiai igazgató a gazdasági vezérigazgató-helyettes utasítási jogkörének hatálya alatt, a vezetői a Stratégiai terület munkáját.

V./II.3.3. A Stratégiai és HR igazgatóságon belül gazdasági vezérigazgató-helyettes irányítása alá tartozik a Társaság humánerőforrás feladatainak ellátása, ideértve:

- a) munkaerő toborzási és kiválasztási feladatok;
- b) a munkatársak munkaadói adminisztrációjának elvégzése;
- c) a munkavállalói adminisztráció ellátása;
- d) a Társaság bérszámfejtési és TB ügyintézési feladatainak ellátása;
- e) adatszolgáltatások végrehajtása;

- f) családbarát és szerethető munkahelyhez kapcsolódó feladatok ellátása.

V./II.3.4. Ezen feladatokat a szakterület a HR vezető irányításával látja el.

### V./II.4. Monitoring csoport

V./II.4.1. A gazdasági vezérigazgató-helyettes közvetlen irányítása alá tartozik a Társaság monitoring feladatainak ellátása, ideértve:

- a) A Társaság tevékenységével összefüggő, a Társaság tulajdonosától, kormányzati szervezettől, az államigazgatás különböző szereplőitől érkező rendszeres és eseti adatszolgáltatások koordinációja, elkészítése, jóváhagyása, nyilvántartása, határidős feladatok teljesülésének nyomon követése;
- b) Műszaki, pénzügyi, üzemeletési szempontú – a Társaság tevékenysége során keletkező – adatvagyon rendszerezése, tárolása, a teljesített adatszolgáltatások alapján a vezetői tevékenység támogatása.

V./III. Tartalomfejlesztési vezérigazgató-helyettes közvetlen vezetése alatt álló

### Tartalomfejlesztési Igazgatóság szervezeti egységei

A Tartalomfejlesztési Igazgatósághoz tartozik a Múzeumszakmai – és Műtárgylogisztikai Igazgatóság, az Informatikai Igazgatóság, a Látogató- és rendezvénymenedzsment Igazgatóság, a Millennium Háza és a tartalomfejlesztési vezérigazgató-helyettes közvetlen irányítása alatt álló Tartalomfejlesztési Típkárság.

### V./III.1. Múzeumszakmai- és Műtárgylogisztikai Igazgatóság

V./III.1.1. A Tartalomfejlesztési Igazgatóság részeként működő Múzeumszakmai- és Műtárgylogisztikai Igazgatóság feladata különösen, de nem kizárólagosan:

- a) a Liget Budapest projekt elemeinek tartalmi előkészítését végző munkacsoportok létrehozása, irányítása;
- b) a projektben résztvevő intézmények múzeum- és színházszakmai tartalmi előkészítő munkájának koordinálása;
- c) a projekthez kapcsolódó gyermek- és családközpontú tartalomfejlesztési elemek kidolgozása és szakmai felügyelete;
- d) folyamatos szakmai konzultáció a múzeumtechnológiai, múzeumszakmai és műtárgyvédelmi kérdésekben;
- e) a Liget Budapest projektben érintett intézmények költöztetésének megvalósítása, beleértve az intézmények támogatását a költözés-előkészítési folyamatokban, és a szállítmások biztosítását a lebonyolítási fázisban;
- f) feladatának ellátása érdekében, összhangban a projektben megvalósuló új intézményi épületek használatbavételi dátumaival, felméri a támogatott intézmények kiszolgálásához szükséges erőforrásokat, gondoskodik a megvalósításhoz szükséges eszközök beszerzéséről, és nyomon követi a költöztetések határidőre történő megvalósítását;
- g) a Liget Budapest projektben érintett közgyűjtemények működése során felmerülő napi műtárgyszállítási feladatok ellátása;
- h) egyéb feladatok, amelyeket a vezérigazgató, illetve a tartalomfejlesztési vezérigazgató-helyettes utasításai alapján kell ellátni.

V./III.1.2. Múzeumszakmai- és Műtárgylogisztikai Igazgatóság munkáját a múzeumszakmai igazgató vezeti, a műtárgylogisztikával kapcsolatos feladatokat a logisztikai projektvezető koordinálja a múzeumszakmai igazgató, valamint tartalomfejlesztési vezérigazgató-helyettes utasítási jogkörének hatálya alatt.

#### V./III.2. Informaticai Igazgatóság

V./III.2.1. Az Informaticai Igazgatóság feladata különösen, de nem kizárólagosan:

- a) létrehozza és fenntartja a Liget-szintű informaticai rendszert;
- b) biztosítja a Társaság tevékenységéhez szükséges informaticai rendszer fejlesztését, folyamatos, hatékony és biztonságos működését;
- c) biztosítja a Liget-szintű látogatói rendszer (Liget+ program) működéséhez szükséges informaticai rendszer fejlesztését, folyamatos, hatékony és biztonságos működését valamint a rendszerrel kapcsolatos felhasználói kérdések megválaszolását és panaszkezelést;
- d) elvégzi a Társaság üzleti stratégiájának megfelelő informaticai stratégia kezelését;
- e) kidolgozza az informaticai stratégia céljainak elérésére vonatkozó szakmai munkatervet;
- f) gondoskodik a Liget-szintű központi szerver és hálózati infrastruktúra fejlesztéséről, fenntartásáról és üzemeltetéséről;
- g) gondoskodik a Társaság szerverét kiszolgáló szerver és hálózati infrastruktúra fejlesztéséről, fenntartásáról és üzemeltetéséről;
- h) elvégzi a területét érintő külső-belső adatszolgáltatási kötelezettségeknek;
- i) minden egyéb feladat ellátása, amelyet a vezérigazgató vagy a működési vezérigazgató-helyettes a szakterületén a feladatkörébe utal.

V./ III.2.2. Az Informaticai Igazgatóság élén az informaticai igazgató áll. Az informaticai igazgató a tartalomfejlesztési vezérigazgató-helyettes utasítási jogkörének hatálya alatt, önállóan vezeti az Informaticai Igazgatóság munkáját. Közvetlen utasítási jogkörrel rendelkezik az Informaticai Igazgatóság munkavállalói felé.

V./III.2.3. A Tartalomfejlesztési Igazgatóság részeként működik és a tartalomfejlesztési vezérigazgató-helyettes közvetlen irányítása alá tartozik továbbá a Társaság Smart Liget koncepciójához kapcsolódó feladatok ellátása. Ideértve többek között a Smart Liget koncepció elemeihez kapcsolódó projektek tervezését, koordinálását, minőségbiztosítást; a Liget Budapest Projekt leendő üzemeltetéséhez kapcsolódó okos megoldások funkcióinak, folyamatainak tervezését, működés előkészítését; a külső Smart projekttekhez kapcsolódó döntés-előkészítést; illetve a kapcsolattartást más Smart szervezetekkel, projektekkal.

#### V./III.3. Látogató- és rendezvéymenedzsment Igazgatóság

V./III.3.1. A Látogató- és rendezvéymenedzsment Igazgatóság feladata különösen, de nem kizárólagosan:

- a) a Társaság által alkalmazott bérleti és közterület-használati díjak, díjszabások stratégiai tervezése, éves díjtáblák meghatározása és Vezérigazgató általi engedélyeztetése;

- b) a Társaság vagyonegyesítésébe tartozó közterületek tekintetében a közterület-használati engedélyek kiadásával, a közterület használatához kapcsolódó díjakkal, a használatra vonatkozó megállapodásokkal, szerződéseikkel kapcsolatos feladatok teljesítésének ellátása;
- c) a Társaság által hasznosított rendezvényterek díjaival, használatra vonatkozó megállapodásaival, szerződéseivel kapcsolatos feladatok teljesítésének ellátása; a rendezvényterek bemutatása és megismertetése a szakmai partnerek felé;
- d) a Társaság által hasznosított Múzeum Műgyűjtemény díjaival, használatra vonatkozó megállapodásaival, szerződéseivel kapcsolatos feladatok teljesítésének ellátása;
- e) a Társaság által hasznosított Sportcentrum és kapcsolódó szolgáltatások (Liget+) díjazásával, megállapodásaival, szerződéseivel kapcsolatos feladatok teljesítésének ellátása;
- f) a Társaság által működtetett Liget Látogató Központ operatív irányítása;
- g) a Társaság által működtetett Liget Látogató Központban megszervezésre kerülő programok/események operatív irányítása;
- h) A Társaság által működtetett jegyrendszerbe külső partnerek (főleg Városligeti intézmények és szolgáltatók) termékeinek felvétele, kedvezménycsomagok kidolgozása, értékesítési-szolgáltatási portfólió bővítése
- i) a Társaság telefonos és emailen keresztül történő ügyfélszolgálati feladatainak ellátása, amelyek nem tartoznak a Társaság más szervezeti egységének hatáskörébe;
- j) a Társaság éves rendezvény- és programterveinek előkészítése;
- k) a Társaság éves rendezvény- és programtervéhez kapcsolódó pénzügyi terv előkészítése;
- l) a Társaság által szervezett rendezvényekhez kapcsolódó cselekvési tervek összeállítás, továbbítása az illetékes igazgatóságok felé, valamint ezen tervek végrehajtásának ellenőrzése és megbízói felügyelése;
- m) a Társaság által szervezett rendezvények végrehajtásának megszervezése és kivitelezése a társaságok vagy külsős partnerek bevonásával;
- n) a Társaság részéről kapcsolattartás a Városliget területén megszervezésre kerülő rendezvények szervezőivel;
- o) a Társaság részéről a Városliget területére külsős rendezvények engedélyezése;
- p) a Társaság tulajdonát képező e-buszok hasznosításának megszervezése;
- q) a Társaság által vagyonnekelt, illetve hasznosított területek, terek, nyújtott szolgáltatások képviselése és bemutatása a turisztikai partnerek számára;
- r) a Társaság és a Társaság által menedzselte létesítmények, vagyonnekelt, illetve hasznosított területek, terek és nyújtott szolgáltatások belföldi és beutazó turizmusból való képviselése;
- s) a Társaság által vagyonnekelt, illetve hasznosított területekre érkező, onnan induló, illetve a látogatókat mozgató közlekedési szolgáltatató partnerekkel való kapcsolattartás;
- t) valamint elvégez minden olyan szakmai tevékenységet, amelyet a Vezérigazgató vagy a tartalomfejlesztési vezérigazgató-helyettes a hatáskörébe utal.

V./III.3.2. Az Látogató- és rendezvéymenedzsment Igazgatóság élén az Látogató- és rendezvéymenedzsment igazgató áll. Az Látogató- és rendezvéymenedzsment igazgató a tartalomfejlesztési vezérigazgató-helyettes utasítási jogkörének hatálya alatt, önállóan vezeti az Látogató- és rendezvéymenedzsment Igazgatóság munkáját. Közvetlen utasítási jogkörrel rendelkezik az Látogató- és rendezvéymenedzsment Igazgatóság munkavállalói felé.

#### V./III.4. Millennium Háza

V./III.4.1. A Tartalomfejlesztési Igazgatóság részeként működő Millennium Háza feladata különösen, de nem kizárólagosan:

- a) a Millennium Háza- NEO Kortárs Művészeti Tér kiállításainak előkészítése, megszervezése és megvalósítása;
  - kiállításokhoz edukációs/ múzeumpedagógiai tartalmak és programok létrehozása.
  - szakmai rendezvények és együttműködések megvalósítása.
  - óvodai- iskolai és felsőoktatási képzésben résztvevő diákok számára tananyaghoz kapcsolódó, továbbá személyes, - közösségi fejlődésükben segítő tartalmak előállítása.
  - család- és közösségi programok kitalálása és realizálása.
  - programjaival és projektjeivel vállaltan segíteni a társadalmilag nehéz/ebb helyzetben levő csoportokat és egyéneket.
  - specifikus, idősek számára kialakított programok létrehozása
  - egyéb programok kidolgozása és kivitelezése minden korosztály számára
- b) Városliget parkjában pop-up kiállítások és programok szervezése.
- Millennium Háza közösségi térként való működtetése;
  - programok szervezése minden korosztály és társadalmi csoport számára.
  - edukációs tartalmak kidolgozása és megvalósítása diákok számára.
  - társadalmi felelősségvállalást célzó projektek generálása.
  - együttműködések megvalósítása
- c) folyamatos szakmai konzultáció a múzeumszakmai- és műtárgylogisztikai igazgatósággal;
- d) egyéb feladatok, amelyeket a vezérigazgató, illetve a tartalomfejlesztési vezérigazgató-helyettes utasításai alapján kell ellátni.

V./III.4.2. Millennium Háza munkáját a millennium háza intézményvezető vezeti.

A tartalomfejlesztési vezérigazgató-helyettes utasítási és ellenőrzési jogköre alatt, vele folyamatosan egyeztetve vezeti és koordinálja a Millennium Háza munkáját. Közvetlen utasítási jogkörrel rendelkezik a szervezeti egységben dolgozó beosztott munkatársakkal szemben.

V./IV. Beruházási vezérigazgató-helyettes vezetése alatt álló Beruházási Igazgatóság szervezeti egységei

A Beruházási Igazgatósághoz tartozik a Beruházási Igazgatóság és a beruházási vezérigazgató-helyettes közvetlen irányítása alatt álló Beruházási Ttkárság.

#### V./IV.1. Beruházási igazgatóság

V./IV.1.1. A Beruházási igazgatóság élén álló beruházási igazgató a vezérigazgató és a beruházási vezérigazgató-helyettes utasítási és ellenőrzési jogköre alatt közösen, egymással folyamatosan egyeztetve vezeti és koordinálja a Beruházási igazgatóság munkáját. Közvetlen utasítási jogkörrel rendelkezik a Beruházási igazgatóság munkatársaival kapcsolatban.

A Beruházási igazgató a Beruházási vezérigazgató- helyettes általános helyettese.

#### V./IV.1.2. A Beruházási Igazgatóság feladata különösen, de nem kizárólagosan:

- a) projektirányítói tevékenységek vállalat szintű összehangolása, különös tekintettel a Gazdasági Igazgatósággal, a Működési Igazgatósággal és a Tartalomfejlesztési Igazgatósággal való együttműködésre a projektek tervezésében, végrehajtásában és ellenőrzésében;
- b) a projekttámogatásra alkalmazott Mérnök szervezet munkájának irányítása, felsővezetői kapcsolattartás és a mérnök munkatársak vezetése, munkájuk ellenőrzése, a teljesítésének igazolása;
- c) az egyes projektek megvalósítására kialakított projekt-team-ek munkájának tervezése, szervezése, irányítása, adminisztrációjának biztosítása és a munkák előrehaladásának és szakszerűségének biztosítása;
- d) a költségmenedzsment feladatok ellátása, a projektek költségeinek meghatározása, Mérnök becslések beszerzése, a pénzfolyam tervezése és követése, adminisztrációja, a kötelezettségvállalások a várható kifizetések ütemezésének összehangolása és aktualizálása;
- e) a projektek egyedi és összehangolt (generál) ütemterveinek karbantartása, a projektek mérföldköveinek összehangolása, a mérnök ez irányú tevékenységének irányítása, a projekt ütemtervek követése (projekt monitoring), az előrehaladás értékelése (projekt kontrollring) és a szükséges aktualizálások elvégzése / elvégzettetése a mérnök munkatársakkal;
- f) a projektek szerződéseinek és egyéb kötelezettségvállalásainak nyilvántartása, követése, a szerződéses kötelezettségek teljesítésének nyomon követése, monitorozása, a szerződésekkel kapcsolatos adminisztrációs feladatok irányítása és elvégzése, a szerződéses teljesítések igazolása a mérnök bevonásával, és a szerződések hiba- és hiánymentes lezárása, illetve szükség esetén a módosítások kezdeményezése és végrehajtása;
- g) a szükséges döntések kezdeményezése és megfelelő előkészítése a Társaság felsővezetői és más döntéshozó testületei (Igazgatóság, Felügyelőbizottság) számára, illetve az ott hozott döntések végrehajtása, valamint időszakos beszámolás azok eredményéről a döntéshozó testületek számára;
- h) minden egyéb, amelyet a vezérigazgató és a beruházási vezérigazgató-helyettes az igazgatóság feladatkörébe utal.

V./V. Működési vezérigazgató-helyettes vezetése alatt álló Működési Igazgatóság szervezeti egységei

A Működési Igazgatósághoz tartozik a Vagyongazdálkodási Igazgatóság, a Beszerzési Igazgatóság, az Üzemeltetési Igazgatóság és a működési vezérigazgató-helyettes közvetlen irányítása alatt álló Működési Ttkárság.

Feladata, hogy az irányítása alatt álló szervezeti egységhez tartozó feladatkörök, összességében a Liget Budapest projekt magvalósulását követő működés, valamint a Társaság folyamatos napi működésének egyes vállalatirányítási, közbeszerzési vonatkozásai, továbbá az, hogy a Társaság által vagyonnevezelt és üzemeltetett ingatlanállomány kezelése szakszerűen, a vonatkozó követelményeknek megfelelően, költséghatékony módon kerüljenek kidolgozásra és végrehajtásra.

A működési vezérigazgató-helyettes felelősségi körébe tartozik a Társaság egyes vállalatirányítási tevékenységekhez kapcsolódó feladatok irányítása és végrehajtása, ideértve többek között:



h) valamint elvégez minden olyan szakmai tevékenységet, amelyet a vezérigazgató vagy a működési vezérigazgató-helyettes a hatáskörébe utal.

V./V.2.2. A vagyongazdálkodási igazgató a működési vezérigazgató-helyettes utasítási jogkörének hatálya alatt önállóan vezeti (irányítja, ellenőrzi, megszervezi, koordinálja) a vagyongazdálkodási igazgatóságon dolgozó munkatársak munkavégzését. Közvetlen utasítási jogkörrel rendelkezik a vagyongazdálkodási igazgatóság munkavállalói felé.

### V./V.3. Üzemeltetési igazgatóság

V./V.3.1. Az Üzemeltetési igazgatóság feladata különösen, de nem kizárólagosan:

- Társaság üzemeltetési feladatainak megtervezése, végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése;
- Társaság részéről kapcsolattartás hatóságokkal, igazgatási és más szervezetekkel;
- a Társaság által kezelt ingatlanok üzemeltetési és karbantartási feladatainak koordinálása, szakmai kontrollja és végrehajtása, a Városliget fenntartása, üzemeltetése, napi ügyeinek összefogása, az ügymenet irányítása és az üzemeltetéssel kapcsolatos napi feladatok elvégzésének koordinálása;
- kapcsolattartás az ügyfelekkel és az üzemeltetési megbízottakkal, közreműködőkkel;
- az üzemeltetéshez szükséges közreműködők szakmai kiválasztásának támogatása, munkavégzésük felügyelete, szerződéses kötelezettségek betartatása;
- a Liget Budapest projektben megvalósított beruházásokkal kapcsolatos garanciális ügyek felügyelete, a garanciális javítások menedzselése;
- valamint elvégez minden olyan szakmai tevékenységet, amelyet a vezérigazgató vagy a működési vezérigazgató-helyettes a hatáskörébe utal.

V./V.3.2. Az üzemeltetési igazgató a működési vezérigazgató-helyettes utasítási jogkörének hatálya alatt önállóan vezeti (irányítja, ellenőrzi, megszervezi, koordinálja) az Üzemeltetési igazgatóságon dolgozó munkatársak munkavégzését. Közvetlen utasítási jogkörrel rendelkezik az Üzemeltetési igazgatóság munkavállalói felé.

### V./V.4. Jogi szolgáltatók és közreműködők

V./V.4.1. A Társaság a működéséhez szükséges jogi feladatokat ellátását külső jogi szakutadás bevonásával látja el. A jogi szolgáltatók és közreműködők munkáját a működési vezérigazgató-helyettes megbízási utasítási jogkörének hatálya alatt, önállóan, egymástól függetlenül, megbízási szerződésben részletezett tevékenységi listák alapján, az ügyvédi tevékenységről szóló 2017. évi LXXVIII. törvény alapján végzik.

V./V.4.2. A Jogi szolgáltatók és közreműködők részletes feladatleírását a megbízási szerződésük tartalmazza.

- a vezérigazgató mindenkor koordinációs és irányítási tevékenységének támogatása, eseti vagy általános utasításai alapján felmerülő egyéb szakmai feladatok ellátása a Társaság operatív működésével és irányításával összefüggésben;
- minden egyéb feladat ellátása, amelyet a vezérigazgató a feladatkörébe utal, ide értve különösen a felelősségi körébe utalt portfólió projektek irányítását.

### V./V.1. Beszerzési igazgatóság

V./V.1.1. A Beszerzési igazgatóság feladata különösen, de nem kizárólagosan:

- közbeszerzések teljes körű koordinációja, valamint a beszerzési eljárások (versenyzettetések) lefolytatása, ezen belül különösen:
- kapcsolattartás a Társasággal szerződéses kapcsolatban álló közbeszerzési tanácsadó cégekkel, felelős akkreditált közbeszerzési szakonácsadóval, valamint ügyvédi irodákkal a közbeszerzési eljárások, adott esetben versenyzettetések előkészítésével és sikeres lefolytatásával kapcsolatban;
- a Társaság beszerzéseikkel kapcsolatos közzételti kötelezettségei teljesítésének felügyelete;
- az eljárás lezárását követően a közbeszerzési eljárás dokumentumainak megőrzése;
- az éves közbeszerzési terv és az éves statisztikai összegzés egyeztetése, elkészítése és jóváhagyatása;
- valamint elvégez minden olyan szakmai tevékenységet, amelyet a vezérigazgató vagy a működési vezérigazgató-helyettes a feladatkörébe utal.

V./V.1.2. A Beszerzési igazgatóság élén a működési vezérigazgató-helyettes jogkörének hatálya alatt álló beszerzési igazgató áll. Önállóan vezeti (irányítja, ellenőrzi, megszervezi, koordinálja) a Beszerzési igazgatóságon dolgozó munkatársak munkavégzését. Közvetlen utasítási jogkörrel rendelkezik a Beszerzési igazgatóság munkavállalói felé.

### V./V.2. vagyongazdálkodási igazgatóság

V./V.2.1. A vagyongazdálkodási igazgatóság feladata különösen, de nem kizárólagosan:

- Társaság teljes vagyongazdálkodási és hasznosítási feladatainak megtervezése, végrehajtásának megszervezése és a végrehajtás ellenőrzése;
- Társaság részéről kapcsolattartás hatóságokkal, igazgatási és más szervezetekkel;
- Városliget vagyongazdálkodási, hasznosítási feladatainak koordinálása, szakmai kontrollja és végrehajtása, Városliget és a kapcsolódó ingatlanokkal kapcsolatos vagyongazdálkodási napi ügyek összefogása, az ügymenet irányítása és a kapcsolattartás az ügyfelekkel, közreműködőkkel;
- kapcsolattartás az ügyfelekkel, közreműködőkkel;
- a vagyongazdálkodáshoz szükséges közreműködők szakmai kiválasztásának támogatása, munkavégzésük felügyelete, szerződéses kötelezettségek betartatása;
- Városliget és a kapcsolódó ingatlanok területi használati megállapodásaival, bérleti szerződéseivel összefüggő feladatok teljes körű ellátása;
- a Társaság vagyongekezelésben lévő ingóságok felügyelete;

## VI. A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSE

### VI./1. A Társaság működésének általános szabályai

VI./1.1. A Társaság működését az Alapszabály és más társasági dokumentumok, a jogszabályok és a belső szervezetszabályozó dokumentumok (részvényesi határozatok, vezérigazgatói utasítások és szabályzatok) szabályozzák.

VI./1.2. A vezérigazgató, a vezető állású munkavállalók és beosztott munkavállalók részletes feladatait és a helyettesítés rendjét – a VI./1.1. pontban foglaltakon túl – munkaköri leírásuk határozza meg.

VI./1.3. A vezérigazgató és a vezérigazgató-helyettesek munkájának összehangolását a vezérigazgatói titkárság irodavezetői segítik.

VI./1.4. A munkaköri leírások tartalma a mindenkor hatályos munkajogi szabályozás szerint kerül meghatározásra. A munkavállalók munkaköri leírásának elkészítéséről az érintett szakmai terület felsővezetője gondoskodik, a Stratégiai és HR igazgatóság közreműködésével.

VI./1.5. Az ügyek intézése során az alá- és fölérendeltségi viszonyok figyelembevételével az együttműködés minden vezető állású és beosztott munkavállalóra nézve kötelező.

VI./1.6. A vezérigazgató bármely munkavállalónak, a szervezeti egységek vezetői pedig az irányításuk alá tartozó egység munkavállalóinak közvetlenül adhatnak utasítást.

VI./1.7. A beosztott munkavállaló felelős a munkaköri leírásában meghatározott feladatai közé tartozó, valamint a feleltési által ügykörébe utalt feladatok elvégzéséért. A munkavállaló köteles – a belső szervezetszabályozó dokumentumokban, valamint a munkaköri leírásában foglaltaknak megfelelően – a feladatait a legjobb tudása szerint, szakszerűen és öndílan intézni. Ennek keretében köteles:

- a feladatokat a kapott vezetői utasítások és határidők betartásával, valamint a vonatkozó hatályos jogszabályok, belső szervezetszabályozó dokumentumok és ügyviteli szabályok ismeretében és betartásával végezni;
- a feladatkörébe tartozó ügyeket érdemi döntésre előkészíteni;
- a nem közvetlen feleltetésről kapott egyedi megkeresésekről a közvetlen feleltetését tájékoztatni;
- a feladatai ellátása során felmerült akadályokról közvetlen feleltetését haladéktalanul tájékoztatni.

VI./1.8. A Társaság valamennyi munkavállalója köteles a feladatok végrehajtásában együttműködni. A szervezeti egységek közötti együttműködés kialakításáért a szervezeti egységek vezetői a felelősek. Az egyeztetésért, illetve azért, hogy a feladat ellátásában a többi érintett szervezeti egység álláspontja összehangoltan érvényesüljön, az a szervezeti egység felelős, amelynek az ügy intézése a feladatkörébe tartozik, vagy akit erre a vezérigazgató kijelölt. Az együttműködés keretében az együttműködő szervezeti egységek kötelesek egymás tudomására hozni a munkavégzéshez szükséges információkat. Az információ-megosztás közben külön figyelmet kell fordítani az adatvédelmi és adatbiztonsági előírások szigorú betartására és betartatására, melyért szintén a szervezeti egységek vezetői felelnek.

### VI./2. Döntés-előkészítés és belső tájékoztatás a Társaságban

#### VI./2.1. Felsővezetői értekezlet:

- A felsővezetői értekezlet a vezérigazgató, a beruházási vezérigazgató-helyettes, a gazdasági vezérigazgató-helyettes, a működési vezérigazgató-helyettes és a tartalomfejlesztési vezérigazgató-helyettes közötti közvetlen és rendszeres információcserét biztosító, illetőleg a vezérigazgatói döntések előkészítését szolgáló fórum. A felsővezetői értekezleten szükség esetén további meghívottak is részt vehetnek.
- A felsővezetői értekezlet szükség szerint, de legalább heti rendszerességgel ülésezik.
- A felsővezetői értekezlet időpontját, napirendjét, illetőleg az egyes napirendi pontokhoz meghívandó személyek körét a vezérigazgató határozza meg.
- A felsővezetői értekezlet testületként jár el.

#### VI./2.2. A vezérigazgató tájékoztatásának kötelezettsége

VI./2.2.1. A Társaság egészét vagy annak szervezeti egységeit, szervezetét, működését és gazdálkodását érintő ügyekben a szervezeti egységek vezetői kizárólag a vezérigazgató utasítására vagy a vezérigazgató előzetes hozzájárulásával és részletes tájékoztatása mellett intézkedhetnek. E tájékoztatási kötelezettség nem érinti a Társaság és a hatóságok, együttműködő szervezetek közötti, jogszabályokban meghatározott mindennapi munkafolyamatokhoz kapcsolódó ügyeket.

#### VI./2.2.2. A tájékoztatási kötelezettség legfontosabb esetei:

- az Alapítóval, hatóságokkal, szakmai partnerekkel való írásbeli (papír alapú és elektronikus) vagy szóbeli kommunikáció és kapcsolattartás;
- a Társaság bármely országos vagy helyi médiumban való megjelenése;
- váltsóhelyzet, rendkívüli esemény, katasztrófahelyzet kezelése;
- bármely, a vezérigazgató által elrendelt egyéb eset.

VI./2.2.3. A Társaság szervezeti egységei a fenti esetekben tudomásukra jutott információkat a forrás megjelölésével, valamint az intézkedési folyamatok előzményeként/során keletkező dokumentumokat – esetleges javaslatokkal és megjegyzéseikkel kiegészítve – kötelesek megküldeni a vezérigazgató részére.

#### VI./3. A társasági irányítás eszközei

VI./3.1. A Társaság irányításának írásos eszközei a vezérigazgatói utasítások és szabályzatok.

VI./3.2. A Társaság irányításának eszközei körébe tartozik a rendszeres vezetői értekezlet, amelyet a vezérigazgató hív össze a vezérigazgató-helyettesek, az igazgatók és a vezérigazgató által kijelölt más munkavállalók vagy megbízottak részvételével. A vezetői értekezleteken feladatok kerülnek kiadásra, amelyek végrehajtásáról hetente kell számot adnia a kijelölt szervezeti egység vezetőjének.

#### VI./4. Feladatok átruházása, helyettesítés

VI./4.1. A Társaság feladatkörébe tartozó ügyekben – az SZMSZ-ben, valamint a gazdálkodására vonatkozó hatályos jogszabályokban, belső szervezetszabályozó dokumentumokban foglalt kivételekkel és keretek között – a feladatok átruházásáról a vezérigazgató dönt.

VI./4.2. A vezérigazgató e jogkörében hozott döntését megfelelő értesítés mellett bármikor visszavonhatja. Az átruházott feladat tovább nem ruházható.

VI./4.3. A helyettesítés rendjének alkalmazása a Társaságnál a döntést hozó vezetők, képviselői, aláírási, utalványozási jogosítvánnyal rendelkező személyek távolléte esetén is biztosítja a Társaság működését.

A Társaság vezetői távollétük esetére kötelesek helyettesről gondoskodni; szükség esetén meghatározva azokat a feladatokat, amelyekben - távolléte alatt - a helyettese eljárhat.

VI./4.4. Helyettesítés alkalmazásával az alábbiak szerint kell eljárni:

- a) Az átruházott hatáskör és a helyettesítési megbízás tovább át nem ruházható.
- b) A helyettes a helyettesítés időtartama alatt a vezetőtől kapott útmutatás mellett legjobb tudása szerint végzi a teendőket.
- c) A helyettes nem intézkedhet olyan kérdésben, amelynek halasztása a vezető akadémizotatásának lejártáig lehetséges.
- d) A helyettes a helyettesítés időtartama alatt tett intézkedéseiről felelősséggel tartozik.
- e) A helyettesítés befejezésekor a helyettes beszámolni köteles a meghozott intézkedésekről, s a megtörtént gazdasági eseményekről.

#### VI./5. Ügyintézési határidő

VI./5.1. Az ügyintézési határidőt a vezérigazgató vagy az illetékes szervezeti egység vezetője jogosult előírni, amennyiben azt jogszabály nem rögzíti.

VI./5.2. Ilyen rendelkezés hiányában az ügyek intézése a lehető legrövidebb időn belül történik, kivéve helyettesítés során azon kérdések elintézését, amelyek a vezető akadémizotatásának megszűnéséig elhalaszthatók.

#### VI./6. Irat és dokumentumkezelés rendje

VI./6.1. Az iratkezelés felügyeletét, az elektronikus dokumentumkezelő rendszer névre szóló hozzáférési jogosultságainak engedélyezését a vezérigazgató felügyeli, és a tartalomfejlesztési vezérigazgató-helyettes hajtja végre.

VI./6.2. A Társaság irat- és dokumentumkezelési rendjét a Társaság iratkezelési szabályzata tartalmazza.

#### VI./7. Szerződések és más jognyilatkozatok elkészítésére vonatkozó alapvető szabályok

VI./7.1. A Társaság nevében kötendő szerződéseket és más, a Társaság által teendő írásos jognyilatkozatokat a feladat szerint illetékes szervezeti egységek felelős munkatársa készíti elő, együttműködve a gazdasági, közbeszerzési, adatvédelmi és jogi szakterületekkel.

VI./7.2. A fizetési kötelezettségvállalást tartalmazó szerződések megkötésével kapcsolatos részletes szabályokat a kötelezettségvállalás, szerződéskötés, jóváhagyás, érvényesítés és utalványozás rendjét a Beszerzési Szabályzat, valamint a Kötelezettségvállalási Szabályzat tartalmazza.

VI./7.3. A Társaság vezérigazgatója az Igazgatóság által igényelt rendszerességgel és időpontban írásban tájékoztatja az Igazgatóság tagjait a Társaság pénzügyi kötelezettségvállalásairól. Amennyiben az adott időszakban kötelezettségvállalásra nem kerül sor, a vezérigazgató e tényről is tájékoztatja az Igazgatóság tagjait.

VI./7.4. A Társaság fizetési kötelezettségvállalását nem tartalmazó szerződés tervezetét az illetékes szakterületek ellenjegyzésükkel látják el az alábbiak szerint:

a) Szakmai ellenjegyzés (minimum igazgatói szervezeti szint)

A szakmai ellenjegyzés igazolja azt, hogy a szerződés szakmai szempontból megfelelő, célzerű, a Társaság érdekeit – az adott korlátok között – a legjobban szolgálja, szakmai tartalma megfelel a Liget Budapest projekt eredményeként meghatározott szakmai tartalomnak, feltételeknek.

b) Jogi ellenjegyzés

A jogi ellenjegyzésre a Városliget Zrt. által megbízott Ügyvédi Iroda képviseletében eljáró ügyvéd vagy ügyvédjelölt jogosult. A tervezet jogi ellenjegyzése azt igazolja, hogy az megfelel a jogszabályokban előírt alaki és tartalmi követelményeknek, a hatályos jogszabályoknak (ide nem értve a közbeszerzési jogi rendelkezéseket), valamint a Városliget Zrt. utasításainak, illetve utasítás hiányában a Városliget Zrt. jogi érdekeit képviselik.

Amennyiben a szerződésre irányadó jog külföldi jog, úgy a jogi ellenjegyzés kizárólag azt igazolja, hogy a szerződés nem esik a magyar jogszabályokban a külföldi jog alatt kötött szerződésekre vonatkozóan előírt tilalom hatálya alá, azaz a magyar jog szabályai szerint megkötendő.

c) Felsővezetői ellenjegyzés

Felsővezetői ellenjegyzésre jogosult bármely vezérigazgató-helyettes, ill. a vezérigazgató, aki ellenjegyzésével az irányítása alatt működő területet illetően felelősséget vállal a szerződés tartalmáért és alátámasztja a szakmai ellenjegyzést is.

d) Pénzügyi ellenjegyzés

A szerződés pénzügyi ellenjegyzésére a gazdasági vezérigazgató-helyettes, a pénzügyi-számvetési igazgató és pénzügyi számviteli szakkepesítésű alkalmazott jogosult. A pénzügyi ellenjegyzés azt igazolja, hogy a szerződés megkötése nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

e) Közbeszerzési ellenjegyzés

A beszerzési igazgató ellenjegyzésével igazolja, hogy a szerződéstervezet tartalma mind a mindenkor hatályos közbeszerzési törvény előírásainak, mind pedig a Városliget Zrt. Beszerzési Szabályzatában foglaltaknak megfelelő. Amennyiben a szerződéstervezet előkészítése során a beszerzési igazgató írásban megerősíti, hogy a szerződéstervezet beszerzési elemet nem tartalmaz, úgy közbeszerzési ellenjegyzésre nincs szükség.

VI./7.5. Az ellenjegyzést az arra jogosult személy aláírásával a fizetési kötelezettségvállalását nem tartalmazó szerződés a Társaság részére járó példányán kell igazolni. A dokumentum minden oldalát a szakmai terület által szignózni szükséges.

VI./8. Igazgatósági előterjesztések elkészítésére vonatkozó alapvető szabályok

VI./8.1. Az igazgatóság döntését igénylő ügyekben az igazgatósági határozatok meghozatalához szükséges előterjesztéseket a feladatot illetékes szervezeti egységek felelős munkatársa készíti elő, együttműködve a gazdasági, közbeszerzési, adatvédelmi és jogi szakterületekkel.

VI./8.2. Az előterjesztést az igazgatóság tagjai részére a vezérigazgató terjeszti elő.

VI./8.3 Az előterjesztés tervezetét az illetékes szakterületek ellenjegyzésükkel látják el az alábbiak szerint:

a) Szakmai ellenjegyzés

A szakmai ellenjegyzés igazolja azt, hogy a szerződés szakmai szempontból megfelelő, célszerű, a Társaság érdekeit – az adott korlátok között – a legjobban szolgálja, szakmai tartalma megfelel a Liget Budapest projekt eredményeként meghatározott szakmai tartalomnak, feltételeknek. A szakmai ellenjegyzőnek az adott szervezeti egységet érintő kötelezettségvállalás tárgyának, tartalmának megítélésében jártas és kompetens, legáltalában igazgatói beosztású személynek kell lennie.

Szakmai ellenjegyző felel azért, hogy az adott kötelezettségvállalás a feladatra rendelkezésre álló projekt költségvetés pénzügyi keretét nem lépi túl.

b) Felsővezetői ellenjegyzés

Felsővezetői ellenjegyzésre jogosult bármely vezérigazgató-helyettes, ill. a vezérigazgató, aki ellenjegyzésével az irányítása alatt működő területet illetően felelősséget vállal a szerződés tartalmáért és alátámasztja a szakmai ellenjegyzést is.

c) Közbeszerzési ellenjegyzés

A beszerzési igazgató ellenjegyzésével igazolja, hogy az előterjesztés tartalma mind a mindenkor hatályos közbeszerzési törvény előírásainak, mind pedig a Városliget Zrt. Beszerzési Szabályzatában foglaltaknak megfelelő.

d) Jogi ellenjegyzés

A jogi ellenjegyzésre a Városliget Zrt. által megbízott Ügyvédi Iroda képviselésében eljáró ügyvéd vagy ügyvédjelölt jogosult. Az előterjesztés jogi ellenjegyzése azt igazolja, hogy az jogi szempontból megfelel az Alapszabályban és a Társaság más szabályozó eszközeiben előírt alaki és tartalmi követelményeknek.

e) Pénzügyi ellenjegyzés

A szerződés pénzügyi ellenjegyzésére a gazdasági vezérigazgató-helyettes és a pénzügyi-számvetési igazgató jogosult. A pénzügyi ellenjegyzés azt igazolja, hogy az előterjesztésben foglaltak nem sértik a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

VI./9. Munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

VI./9.1. A Társaság foglalkoztatotti jogviszonyban álló személyi állománya tekintetében – jogszabály vagy az Alapszabály eltérő rendelkezése hiányában – a munkáltatói jogokat a vezérigazgató gyakorolja, figyelemmel a II./1.4. pontban foglaltakra.

VI./9.2. A vezérigazgató a szervezeti egységek vezetőinek javaslatára megállapítja a Társaságnál a munkaidő beosztásának részletszabályait.

VI./10. A Társaság képvisellete

VI./10.1. A cégjegyzés a Társaság írásbeli képvisellete. A Társaság cégjegyzésére az Alapszabály 13.1 pontjában meghatározott személyek, az Alapszabályban meghatározott módon jogosultak.

VI./10.2. Az igazgatóság az ügyek meghatározott csoportjaira nézve a Társaság munkavállalóit írásbeli nyilatkozattal a Társaság képviselétének joggal ruházhatja fel. A képviselői jogot a munkavállaló az igazgatóság írásbeli nyilatkozatában meghatározott, a képviselői joggal rendelkező más személlyel együttesen gyakorolhatja.

VI./10.3. A vezérigazgató meghatározott feladatra nézve eseti meghatalmazással jogosult a Társaság munkavállalóját írásban képviselői joggal felruházni.

VI./11. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

VI./11.1. A Társaságra vonatkozó vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítésének részletes szabályait a Vagyonnyilatkozat-tételi Szabályzat tartalmazza.

## VI./12. Üzleti titok

VI./12.1. Üzleti titok a gazdasági tevékenységhez kapcsolódó minden nem közismert vagy az érintett gazdasági tevékenységet végző személyek számára nem könnyen hozzáférhető olyan tény, tájékoztatás, egyéb adat és az azokból készült összeállítás, amelynek illetékelenek által történő megszerzése, hasznosítása, másokkal való közlése vagy nyilvánosságra hozatala a jogosult jogos pénzügyi, gazdasági vagy piaci érdekét sértene vagy veszélyeztetné, feltéve, hogy a titok megőrzésével kapcsolatban a vele jogszűrűen rendelkező jogosultat felrőhatóság nem terheli.

Az üzleti titokkal azonos védelemben részesül az azonosításra alkalmas módon rögzített, vagyoni értéket képviselő műszaki, gazdasági vagy szervezési ismeret, tapasztalat vagy ezek összeállítása, ha a jőhiszeműség és tisztesség elvét sértő módon szerzik meg, hasznosítják, közlik mással vagy hozzák nyilvánosságra.

VI./12.2. A Társaság valamennyi munkavállalója köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetékelen személyvel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a Társaságra vagy más személyre hátrányos következménnyel járna.

VI./12.3. A munkavállaló köteles a Társaságról bármilyen úton nyilvánosságra került információ helyességét vizsgálni annak érdekében, hogy az információk a Társaság megítélését illetőleg üzleti titkát ne sértésék.

A munkavállaló köteles továbbá a Társaságról, valamint annak üzleti partnereiről tudomására jutott nem nyilvános adatot – különösen, amelynek közlése a Társaságra vagy más személyre nézve hátrányos következménnyel járna – szigorúan bizalmasan kezelni, és kizárólag feladatának ellátásához szükséges mértékben felhasználni.

VI./12.4. A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, valamint a külön törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre.

## VI./13. Nyilatkozati rend

VI./13.1. A vezérigazgatót és helyetteseit tájékoztatási kötelezettség terheli az Alapító irányában az alábbiak szerint:

- A Társaságot és a Liget Budapest projektet érintő stratégiai kérdésekben, továbbá a Társaság szervezeti felépítéséről, eszközparkjáról, működéséről, feladatairól, intézményi belső adatairól, strukturális változásairól a nyilvánosság tájékoztatását, sajtóinformációk szolgáltatótását, harmadik személyek informálását kizárólag a vezérigazgató, távollétében vagy akaddlyoztatása esetén a helyettese tehet.
- A Társaság kommunikációval megbízott szervezeti egysége, illetve személye a Társaságra vonatkozó – az a) pontban felsorolt tárgyköröket érintő – sajtómegkeresés beérkezését követően köteles tájékoztatni az Alapító érintett ágazati területért felelős dliamtitkárságát és az Alapító kommunikációért felelős főosztályát.
- Az Alapító b) pont szerinti tájékoztatását, valamint a b) pontban érintett eseteket illetően kibocsátott esetleges iránymutatását a Társaság köteles figyelembe venni. Az Alapító esetleges iránymutatását a tájékoztatás beérkezésétől számított ésszerű

határidőn belül közli a Társasággal. Amennyiben az Alapító nem bocsát ki iránymutatást, úgy a Társaság a közlésre irányadó határidő elteltét követően adhat választ a sajtómegkeresésre.

d) A Társaság sajtómegkeresésekkel, - nyilvánossággal vagy- kommunikációval összefüggő munkakörben, feladatkörben foglalkoztatási vagy egyéb, munkavégzésre irányuló (polgári) jogviszonyt azt követően létesítsen, hogy a címzett az Alapító részére erről tájékoztatást nyújtott és az Alapító előzetes véleményét beszerezte.

VI./13.2. A nyilatkozati rend alkalmazásának, így különösen a tájékoztatási kötelezettség elmulasztása vagy az Alapító által kibocsátott iránymutatás figyelembevételének elmaradása, munkáltatói jogkövetkezményeket von maga után.

## VI./14. Szervezetfejlesztés

Tekintettel a Társaság sajátos és összetett feladataira, azok törvényben hosszú távra meghatározott jellegére és tartalmára a szervezet fejlesztése, átalakulása folyamatos. Ennek tervezése és operatív irányítása a vezérigazgató feladata, aki a – az igazgatóság jóváhagyása mellett – öndílóan dönthet és intézkedhet.

## VI./15. Záró rendelkezések

Jelen SZMSZ az igazgatóság általi jóváhagyással, az igazgatósági határozat meghozatala napján lép hatályba.



Városliget Zrt.  
képviseli: dr. Györgyevics Benedek  
vezérigazgató

## Mellékletek

1. melléklet: Szervezeti ábra (organigram)

