

**A VÁROSLIGET INGATLANFEJLESZTŐ
ZÁRTKÖRŰEN MŰKÖDŐ RÉSZVÉNYTÁRSASÁG
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

TARTALOMJEGYZÉK

1.	ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	4
1.1.	A Társaság adatai	4
1.2.	A Társaság jogállása	4
1.3.	A Társaság célja és tevékenysége	4
1.4.	A Társaság feladat- és hatáskörei	5
2.	A TÁRSASÁG IRÁNYÍTÓ ÉS ELLENŐRZŐ SZERVEI	5
2.1.	A Társaság Igazgatósága	5
2.2.	A Társaság Felügyelőbizottsága	6
3.	A TÁRSASÁG MUNKAVÁLLALÓI	6
3.1.	FELSŐVEZETŐK	6
3.1.1.	Irányítási jogkör	6
3.1.2.	Vezérigazgató	6
3.1.3.	Gazdasági vezérigazgató-helyettes	6
3.1.4.	Tartalomfejlesztési és értékesítési vezérigazgató-helyettes	6
3.1.5.	Beruházási vezérigazgató-helyettes	7
3.1.6.	Működési vezérigazgató-helyettes	7
3.2.	VEZETŐK	7
3.2.1.	Igazgatók	7
3.2.2.	Alsóbb szintű szervezeti egység vezetők	7
3.2.3.	A Társaság egyéb munkavállalója	8
4.	A TÁRSASÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	8
4.1.	A VEZÉRIGAZGATÓ KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALATT ÁLLÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK	8
4.1.1.	A Vezérigazgató közvetlen irányítása alá tartozó területek	8
4.1.2.	Kommunikációs igazgatóság	9
4.1.3.	HR Igazgatóság	10
4.1.4.	Stratégiai, Tervezési és Monitoring Igazgatóság	11
4.2.	A GAZDASÁGI VEZÉRIGAZGATÓ-HELYETTES KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALATT ÁLLÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK	12
4.2.1.	Gazdasági Igazgatóság	12
4.3.	A TARTALOMFEJLESZTÉSI ÉS ÉRTÉKESÍTÉSI VEZÉRIGAZGATÓ-HELYETTES KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALATT ÁLLÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK	13

4.3.1.	A Tartalomfejlesztési és értékesítési vezérigazgató-helyettes közvetlen irányítása alá tartozó területek	13
4.3.2.	Múzeumszakmai Igazgatóság	14
4.3.3.	Informatikai Igazgatóság	15
4.3.4.	Értékesítési Igazgatóság	16
4.4.	A BERUHÁZÁSI VEZÉRIGAZGATÓ-HELYETTES IRÁNYÍTÁSA ALATT ÁLLÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK	17
4.4.1.	Beruházási igazgatóság	17
4.5.	A MŰKÖDÉSI VEZÉRIGAZGATÓ-HELYETTES IRÁNYÍTÁSA ALATT ÁLLÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK	18
4.5.1.	Beszerezési Igazgatóság	18
4.5.2.	Vagyongazdálkodási Igazgatóság	18
4.5.3.	Üzemeltetési Igazgatóság	19
4.5.4.	Jogi szolgáltatók és közreműködők, Működési Titkárság.....	20
5.	A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSE	20
5.1.	A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSÉNEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI	20
5.1.1.	Döntés-előkészítés és belső tájékoztatás	21
5.1.2.	A társasági irányítás eszközei	22
5.1.3.	Feladatok átruházása	22
5.1.4.	Helyettesítés	22
5.1.5.	Ügyintézési határidő	23
5.1.6.	Irat és dokumentumkezelés rendje	23
5.1.7.	Szerződések és más jognyilatkozatok elkészítésére vonatkozó alapvető szabályok	23
5.1.8.	Az Igazgatósági előterjesztések elkészítésére vonatkozó alapvető szabályok	23
5.1.9.	Munkáltatói jogok gyakorlásának rendje	24
5.1.10.	A Társaság képviselése	24
5.1.11.	Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség	24
5.1.12.	Üzleti titok	25
5.1.13.	Tájékoztatási kötelezettség	25
5.1.14.	Nyilatkozati rend	26
5.1.15.	Érdekképviselés	26
5.1.16.	Szervezetfejlesztés	26
6.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	26
	MELLÉKLETEK	26
1.	melléklet: Szervezeti ábra (organigram)	27

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SzMSz) célja a Városliget Ingatlanfejlesztő Zártkörűen Működő Részvénytársaság (a továbbiakban: Társaság) felépítésének, irányítási rendjének, a szervezeti egységek feladat- és hatáskörének, valamint a működés alapvető szabályainak meghatározása.

1.1. A Társaság adatai

Társaság elnevezése:	Városliget Ingatlanfejlesztő Zártkörűen Működő Részvénytársaság
Társaság rövidített elnevezése:	Városliget Zrt.
Társaság alapításának időpontja:	2013. december 21. bejegyezve a cégjegyzékbe: 2014. február 05.
Társaság székhelye:	1146 Budapest, Dózsa György út 41.
Társaság telephelyei:	1068 Budapest, Dózsa György út 84/B. III. 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 tőzsrészvény testesít meg.
Társaság cégjegyzékszám:	01-10-047989
Társaság statisztikai számjele:	24819699-4110-114-01

Társaság alapítója és egyedüli részvényese a Magyar Állam, a tulajdonosi joggyakorló a kultúráért felelős miniszter (a továbbiakban: **Alapító**).

1.2. A Társaság jogállása

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

1.3. A Társaság célja és tevékenysége

A Társaság a Liget Budapest projekt jogszabályokban meghatározott és a Társaságra bízott - elsődlegesen ingatlanfejlesztési és ingatlangazdálkodási - feladatok ellátása céljából alakult.

A Társaság ezen célok teljesítése során a Városliget megújításáról és fejlesztéséről szóló 2013. évi CCXLII. törvény (a továbbiakban: Vltv.) alapján a vagyonkezelésében lévő ingatlanokhoz kapcsolódó beruházások tekintetében építettként a feladatait a Magyar Állam nevében és javára eljárva látja el. A beruházások közérdekű célú fejlesztésnek és kiemelten közérdekű beruházásnak minősülnek.

1.4. A Társaság feladat- és hatáskörei

A Társaság a következő feladatokat látja el:

- a) A Budapest XIV. kerület 29732/11 helyrajzi számú (korábban: Budapest XIV. kerület 29732/1 helyrajzi számú) ingatlan (a továbbiakban: Városligeti ingatlan) az államot, Budapest Főváros Önkormányzatát és Budapest Főváros XIV. Kerület Zuglói Önkormányzatát megillető tulajdoni hányada felett – a Vltv. -ben meghatározott körben – 2112. december 24. napjáig vagyongazdálkodási jogokat gyakorol.
- b) A Városliget megújításához és fejlesztéséhez kapcsolódó beruházások megvalósítása érdekében a Társaság a Budapest XIII. kerület, 28056 helyrajzi számú ingatlan 21667/38899 tulajdoni hányada tekintetében 2112. december 24. napjáig vagyongazdálkodási jogokat gyakorol.
- c) Ellátja a Városligeti ingatlan és azon elhelyezkedő épületek vagyongazdálkodási, ezen belül létesítménygazdálkodási, valamint a fegyveres biztonsági őrsegről, a természetvédelmi és a mezei őrszolgálatról szóló 1997. évi CLIX. törvény rendelkezései szerint a vagyongazdálkodásában lévő muzeális intézményekben elhelyezett kiemelt jelentőségű nemzeti, kulturális értékek védelmére vonatkozó állami feladatot a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény és a Vltv. rendelkezései alapján.
- d) ellátja a további jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, valamint alapítói rendelkezések értelmében rábízott feladatokat

2. A TÁRSASÁG IRÁNYÍTÓ ÉS ELLENŐRZŐ SZERVEI

A 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. A Társaságnál az ügyvezető szerv egyes feladatait, valamint a Társaság operatív irányítását a Vezérigazgató látja el.

2.1. A Társaság Igazgatósága

A 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 jelöli ki. Az Igazgatóság tagjai a Társaság vezető tisztségviselői.

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.

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

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

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

2.2. A Társaság Felügyelőbizottsága

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

A Felügyelőbizottság tagjait az Alapító választja meg, Ügyrendjét az Alapító hagyja jóvá.

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

3. A TÁRSASÁG MUNKAVÁLLALÓI

3.1. FELSŐVEZETŐK

3.1.1. Irányítási jogkör

A Társaság szakmai igazgatóságainak (a továbbiakban: Igazgatóság), mint szervezeti egységeinek irányítását a Vezérigazgató és a Vezérigazgató-helyettesek (Felsővezetők) látják el. A Felsővezetők feladata az Igazgatókon, valamint az Alsóbb szintű vezetőkön keresztül, illetve esetenként közvetlenül a Munkatársak utasításával az Igazgatóságok munkájának tervezése, irányítása és ellenőrzése.

3.1.2. Vezérigazgató

A Társaság operatív vezetését és munkaszervezetének irányítását – Alapító és a Társaság Igazgatóságának döntéseire figyelemmel – a Társasággal munkaviszonyban álló Vezérigazgató gyakorolja, aki felett az alapvető munkáltatói jogokat (munkaviszony létesítése, megszüntetése, munkaszerződés módosítása, javadalmazás megállapítása, ideértve a végkielégítést is) az Alapító gyakorolja.

A Vezérigazgató tekintetében az alapvető munkáltatói jogokon kívül a további munkáltatói jogokat a Társaság Igazgatósága gyakorolja.

3.1.3. Gazdasági vezérigazgató-helyettes

A Gazdasági vezérigazgató-helyettes vezetése és irányítása alá tartozik a **Gazdasági Igazgatóság**.

A Gazdasági vezérigazgató-helyettes felelőssége, hogy az irányítása alatt álló szervezeti egységhez tartozó feladatkörök szakszerűen, jelen SzMSz-ben, a Társaság egyéb belső szabályzóiban és Társaságra vonatkozó egyéb jogszabályoknak megfelelően maradéktalanul végrehajtásra kerüljenek.

A Gazdasági vezérigazgató-helyettes felelős a gazdasági (pénzügyi, számviteli, kontrolling és forrásfelhasználási) feladatok megvalósításáért.

A Gazdasági vezérigazgató-helyettes személyesen, vagy a Gazdasági igazgató és Gazdasági igazgató-helyettes útján tartja a kapcsolatot Társaság könyvvizsgálatát végző szervezetekkel, személyekkel, közreműködőkkel.

3.1.4. Tartalomfejlesztési és értékesítési vezérigazgató-helyettes

A Tartalomfejlesztési és értékesítési vezérigazgató-helyettes vezetése és irányítása alá tartozik a **Tartalomfejlesztési Titkárság, az Értékesítési Igazgatóság, a Múzeumszakmai Igazgatóság, valamint az Informatikai Igazgatóság**.

A Tartalomfejlesztési és értékesítési vezérigazgató-helyettes felelőssége, hogy az irányítása alatt álló szervezeti egységekhez tartozó feladatok, valamint a jelen SzMSz által feladatkörébe rendelt egyéb feladatok – összességében a Liget Budapest projekt tartalmi elemei és intézményi működésének előkészítése, azok megvalósulását követően az értékesítési, múzeumszakmai, informatikai, látvány- és arculatfejlesztési, valamint turisztikai feladatainak elvégzése - szakszerűen, a vonatkozó követelményeknek megfelelően, költséghatékony módon kerüljenek kidolgozásra és végrehajtásra.

3.1.5. Beruházási vezérigazgató-helyettes

A Beruházási vezérigazgató-helyettes vezetése és irányítása alá tartozik a **Beruházási Igazgatóság**. A Beruházási vezérigazgató-helyettes felelőssége, hogy az irányítása alatt álló szervezeti egységhez tartozó feladatkörök – összességében a Liget Budapest projekt tervezési és építési szakaszainak megvalósítása – szakszerűen, a vonatkozó követelményeknek megfelelően, költséghatékony módon kerüljenek kidolgozásra és végrehajtásra. A Beruházási vezérigazgató-helyettes feladata a projektek költségtervezésének felügyelete, az építési projekteken belüli átcsoportosítások jóváhagyása.

3.1.6. Működési vezérigazgató-helyettes

A Működési vezérigazgató-helyettes vezetése és irányítása alá tartozik a **Működési Titkárság, a Vagyongazdálkodási Igazgatóság, a Beszerzési Igazgatóság és az Üzemeltetési Igazgatóság, valamint a Jogi szolgáltatók**.

A Működési vezérigazgató-helyettes felelőssége, hogy az irányítása alatt álló szervezeti egységhez tartozó feladatkörök – 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.

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

- a) 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;
- b) minden egyéb feladat ellátása, amelyet a Vezérigazgató a feladatkörébe utal.

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.

3.2. VEZETŐK

3.2.1. Igazgatók

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

Az Igazgatók a munkájukat az Igazgatóságok munkáját közvetlenül irányító Vezérigazgató vagy Vezérigazgató-helyettes utasításai alapján és felügyelete mellett végzik.

3.2.2. Alsóbb szintű szervezeti egység vezetők

A Vezérigazgató-helyettesek jogosultak az irányításuk alá tartozó Igazgatóságokon belül alsóbb szintű szervezeti egységek létrehozására. Az így létrehozott szervezeti egységek feladatait, működési rendjét, valamint belső struktúráját az adott szakterületet irányító Vezérigazgató-helyettes az általa kiadott Ügyrendben jogosult meghatározni.

Az Alsóbb szintű szervezeti egységek vezetői az Igazgatóságok alá tartozó szervezeti egységek munkavállalóin keresztül szervezik az adott szervezeti egység munkáját, akikre vonatkozólag közvetlen utasítási jogkörrel rendelkeznek.

Az Alsóbb szintű vezetők a munkájukat az Igazgatóságok munkáját közvetlenül irányító Vezérigazgató, vagy Vezérigazgató-helyettes, valamint az Igazgatók utasításai alapján és felügyelete mellett végzik.

3.2.3. A Társaság egyéb munkavállalója

A Társaságnál munkaszerződés vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony alapján foglalkoztatottak feladatait jelen az SzMSz vonatkozó rendelkezései alapján készítendő, és a munkaszerződés mellékletét képező munkaköri leírásuk, vagy a polgári jogi szerződésük tartalmazza.

4. A TÁRSASÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

A Társaság a feladatait a tevékenységi körök szerint szervezett Igazgatóságok és Igazgatóságnak nem minősülő, alsóbb szintű szervezeti egységek útján látja el. A Társaság igazgatósági szintű szervezeti felépítését jelen SzMSz I. számú melléklete tartalmazza (Szervezeti ábra).

4.1. A VEZÉRIGAZGATÓ KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALATT ÁLLÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

4.1.1. A Vezérigazgató közvetlen irányítása alá tartozó területek

A **Vezérigazgató** közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egységek és tevékenységek: a Vezérigazgatói Titkárság, a Kommunikációs Igazgatóság, a HR Igazgatóság, a Stratégiai, Tervezési és Monitoring Igazgatóság, a megfelelési munkacsoport, a belső ellenőrzési munkacsoport és a szervezeti ombuds.

Feladatuk különösen, de nem kizárólagosan:

- a) a Vezérigazgató munkájának közvetlen és összehangolt segítése;
- b) a Vezérigazgató napi munkájának, megbeszéléseinek és találkozóinak szervezése, illetve a vezérigazgató által kijelölt központi feladatok ellátása (Vezérigazgatói Titkárság által);
- c) a Társaság kiemelt, közvetlen vezérigazgatói irányítás alatt álló feladatainak ellátása a kommunikáció területén (Kommunikációs Igazgatóság által, részletesen 4.1.2. pontban);
- d) a Társaság humán erőforrásainak hatékony működésének stratégiai és operatív szintű biztosítása, beleértve a munkaerő-tervezést, toborzást, fejlesztést, teljesítménymenedzsmentet, munkaügyi, bér- és tb ügyintézés, valamint a munkavállalói jóllét támogatását (HR igazgatóság által, részletesen 4.1.3. pontban);
- e) a Társaság stratégiai és éves célrendszerének tervezése, működtetése, a célok teljesülésének követése a projektportfólió-kezelése, a működési tevékenységekkel kapcsolatos irányelvek, szabályzatok koordinációja, folyamatszervezési folyamatok koordinációja (Stratégiai, Tervezési és Monitoring igazgatóság, részletesen 4.1.4. pontban);
- f) a belső kontrollkörnyezet működésének és működtetésének biztosítása a szakterületek bevonásával és együttműködésükkel (megfelelési munkacsoport és belső ellenőrzési munkacsoport által);
- g) informális segítségnyújtás a Társaság munkavállalói részére, továbbá a szervezeten belüli sérelmek, panaszok, destruktív ismétlődő mintázatok, trendek felszínre hozása és a szervezeti folyamatok javítása (szervezeti ombuds által).

A Vezérigazgató közvetlen irányítása alá tartozó területek munkáját a Vezérigazgató közvetlen utasítási jogkörének gyakorlásával irányítja. A **Kommunikációs igazgató, a HR igazgató, a Stratégiai igazgató és a Vezérigazgatói Titkárság irodavezetője** – a Vezérigazgató irányítása mellett - utasítási jogkörrel rendelkeznek beosztott munkatársaik felett.

A Társaság működéséhez szükséges belső ellenőri feladatokat a **Belső ellenőrzési munkacsoport** látja el. Feladatait a Tulajdonosi joggyakorló és a Felügyelőbizottság által jóváhagyott éves terv alapján végzi.

A Társaság működéséhez szükséges megfelelési feladatokat a **Megfelelési munkacsoport** látja el. Feladatait a Felügyelőbizottság részére megküldött éves terv alapján végzi.

4.1.2. Kommunikációs igazgatóság

A Kommunikációs Igazgatóság élén a **Kommunikációs igazgató** áll. A Kommunikációs igazgató a Vezérigazgató utasítási jogkörének hatálya alatt vezeti a Kommunikációs Igazgatóság munkáját és közvetlen utasítási jogkörrel rendelkezik a Kommunikációs Igazgatóság munkavállalói felett.

A Kommunikációs Igazgatóság 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) kommunikációs együttműködés kialakítása a Városligetben megrendezett rendezvényekkel, az itt működő intézményekkel – különösen a Liget projektben megújult, vagy létrehozott intézmények, helyszínek – egyéb szervezetekkel, amelyekkel történő együttműködés a Liget Budapest hírnevét, márkáját erősíti
- e) A Liget Budapest projekt integrált kommunikációs rendszerének működtetése, a sajtó, az online, a social média, a liget használattal összefüggő márka építő és látogatói kommunikáció tervezése, felügyelete, eredményességének mérése, ezen belül különösen:
 - › Sajtókommunikáció tervezése, témakör, sajtóközlemény, meghívó, visual brief, sajtószervezés, lebonyolítás, megjelenések értékelése;
 - › Social média (Facebook, Instagram) havi tartalom tervének összeállítása, a szükséges visual brief és hirdetési terv kialakítása, tartalmak posztolása, események létrehozása, havi és éves mérés, értékelés, reakciók kezelése, csoportokban tartalom megosztása;
 - › Hírlevél kommunikációhoz tartalom terv készítése, összeállítása, jóváhagyatása, havi mérés, értékelés;
 - › Vállalati LinkedIn kommunikáció keretében a corporate kommunikációra alkalmas tartalmak megosztása;
 - › Kereső marketing kampányok tervezése, tartalom összeállítása, értékesítési célok beállítása, hirdetések ellenőrzése, rendszeres menedzsmentje, havi és éves mérés, értékelés;
 - › Youtube felület menedzsmentje, videók szerkesztésében közreműködés, videók feltöltése, információs felületek kitöltése, hirdetéskezelés;
 - › Weboldalhoz tartalomterv összeállítása, friss tartalmak feltöltése, programok létrehozása, aloldalak kialakítása, az oldal SEO optimalizálása;
 - › Ügyfélszolgálat üzemeltetése, a kérdések megválaszolásához szükséges információs bázis folyamatos frissítése, bővítése, a látogatói visszajelzések menedzsmentje;
 - › a Társaság által működtetett Liget Látogató Központ operatív irányítása; az itt megszervezésre kerülő programok/események operatív irányítása;

- › a Társaság által szervezett rendezvényekhez - ideértve a Társaság vállalati közösségépítő programjait is - rendezvénynaptár összeállítása, az együttműködő partnerekkel kapcsolatok kialakítása és menedzsmentje, a rendezvények menedzsmentje;
 - › A társaság belső kommunikációjának alapjául szolgáló intranet felület tartalmának folyamatos feltöltése, ennek érdekében rendszeres egyeztetés a szervezet szervezeti egységeivel;
 - › Látogatói kommunikáció a Parkban történő fejlesztésekről, munkálatokról, a látogatókat érintő lehetőségekről és korlátozásokról, a látogatók eligazodását segítő információk, térképek kialakítása, frissítése;
 - › az éves kommunikációs budget megtervezése, a beszerzések, lehívások, elszámolások, teljesítési igazolások menedzsmentje;
- f) minden egyéb feladat ellátása, amelyet a Vezérigazgató a feladatkörébe utal.

4.1.3. HR Igazgatóság

A HR Igazgatóság élén a **HR igazgató** áll. A HR igazgató a Vezérigazgató utasítási jogkörének hatálya alatt vezeti a HR Igazgatóság munkáját és közvetlen utasítási jogkörrel rendelkezik a HR Igazgatóság munkavállalói felett.

A HR Igazgatóság feladata különösen, de nem kizárólagosan:

- a) A vállalati HR stratégia kialakítása, HR stratégiai irányvonalak megvalósításának koordinálása;
- b) személyi jellegű ráfordítások tervezése, kimutatások és beszámolók készítése, bérpolitikai javaslattétel és juttatások tervezése;
- c) vezetői munkaerő-igény felmérése, munkaerő toborzási és kiválasztási feladatok menedzselése, ajánlattételi folyamat koordinálása;
- d) on-boarding folyamat koordinációja, munkaügyi dokumentáció és adminisztráció elvégzése;
- e) a munkavállalói életút dokumentációjának ellátása;
- f) havi szintű munkaügyi adminisztráció (munkaidő és távollét nyilvántartás, költségtérítések és juttatások adminisztrációja);
- g) a Társaság bérszámfejtési és TB ügyintézési feladatainak ellátása, bevallások, elkészítése;
- h) személyi jellegű ráfordításokra és létszámadatokra vonatkozó adatszolgáltatások végrehajtása;
- i) teljesítményértékelési rendszer működtetése és adminisztrációjának koordinálása;
- j) tanulmányi szerződések adminisztratív ügyintézése;
- k) szervezetfejlesztési feladatok, azon belül a belső készségfejlesztő képzések szervezése és lebonyolítása, vezetői, csapat és egyéni fejlesztési szinteken;
- l) HR szoftverek rendszerszintű működésének biztosítása és koordinálása;
- m) családbarát stratégia kialakítása, családbarát munkahelyhez kapcsolódó rendezvények, intézkedések, juttatások, pályázatok menedzselése;
- n) munkavállalói jólléthez kapcsolódó intézkedések, programok menedzselése, munkavállalók tájékoztatása.
- o) minden egyéb feladat ellátása, amelyet a Vezérigazgató a feladatkörébe utal.

4.1.4. Stratégiai, Tervezési és Monitoring Igazgatóság

A Stratégiai, Tervezési és Monitoring Igazgatóság élén a **Stratégiai igazgató** áll.

A Stratégiai igazgató a Vezérigazgató utasítási jogkörének hatálya alatt vezeti a Stratégiai, Tervezési és Monitoring Igazgatóság munkáját és közvetlen utasítási jogkörrel rendelkezik a Stratégiai, Tervezési és Monitoring Igazgatóság munkavállalói felett.

A Stratégiai, Tervezési és Monitoring Igazgatóság feladata különösen, de nem kizárólagosan:

- a) Stratégiai és éves tervezés: a vállalati célrendszer, és prioritások kialakítása, nyilvántartása, összehangolva az operatív és pénzügyi tervezéssel, valamint teljesítményértékelési rendszerrel;
- b) Cél- és teljesítménykövetés: vállalati KPI- és OKR (célkitűzési és teljesítménymérési keretrendszer) létrehozása, működtetése, vezetői dashboardok és értékelések készítése;
- c) Projektportfólió-kezelés: vonatkozó belső Szabályzat hatálya alá tartozó projektek központi nyilvántartása és státusz-monitoringja;
- d) a Társaság Vezérigazgató által és jogszabályokban meghatározott kockázatmenedzsment feladatainak megtervezése, javaslattétel, a kialakításban és a végrehajtásban való részvétel;
- e) a Társaság működési tevékenységeivel kapcsolatos irányelvek, szabályzatok kidolgozásának koordinációja a szakmai területekkel együttműködve;
- f) a Társaság projektjeivel, illetve a Társaság működésével kapcsolatos, a Vezérigazgató által meghatározott szakértői tevékenységek, szakvélemények és tanulmányok előkészítésének koordinációja;
- g) a vállalati tudásvagyon menedzselésének kialakítása, a vállalati szintű oktatási anyagok elkészítése, belső oktatások és visszamérések szervezése.
- h) a munkakörökhöz tartozó folyamat- és IT rendszer ismereti elvárások kialakítása; az onboarding folyamatok támogatása, valamint az ehhez és a munkavégzéshez szükséges szakmai oktatások/képzések megtervezése, és megszervezése;
- i) a Társaság fenntarthatósági szempontok szerinti működésére irányuló folyamatokban való részvétel;
- j) folyamatszervezési (BPR) feladatok koordinálása, részvétel a Társaság folyamatainak átalakításában és szabályzásában;
- k) részvétel a Társaság kommunikációs céljaival összefüggő tudományos és szakmai fórumokon;
- l) a Társaság társadalmi felelősségvállaláshoz kapcsolódó belső programjainak szervezése;
- m) a Társaság adatvédelmi feladatainak ellátása; különösen, de nem kizárólag a Társaság adatkezelési tájékoztatóinak elkészítése, adatkezelési- és adatfeldolgozói megállapodások megkötése, szerződések-és szerződés módosítások adatvédelmi szempontú ellenőrzése, továbbá adatvédelmi szabályzatok elkészítése;
- n) minden egyéb feladat ellátása, amelyet a Vezérigazgató a feladatkörébe utal.

A Stratégiai és Monitoring Igazgatóságon belül a Stratégiai igazgató irányítása alá tartozik a Társaság monitoring feladatainak ellátása, ideértve:

- a) A Társaság tevékenységével összefüggő, a Társaság tulajdonosától, kormányzati szervezetektől, az államigazgatás különböző szereplőitől érkező - nem a kizárólag a Gazdasági terület alá tartozó pénzügyi-számviteli jellegű - rendszeres és eseti adatszolgáltatások koordinációja, elkészítése, jóváhagyása, nyilvántartása, határidős feladatok teljesülésének nyomon követése;
- b) Műszaki, pénzügyi, üzemeltetési szempontú – a Társaság tevékenysége során keletkező – adatvagyon rendszerezése, tárolása, a teljesített adatszolgáltatások alapján a vezetői tevékenység támogatása;
- c) a Társaság támogatási szerződéseivel összefüggő koordinációs feladatok elvégzése (szerződések megkötésének, módosítások kezdeményezése, határidők nyilvántartása);
- d) Tulajdonosi és menedzsment jelentések: integrált, nem kizárólag pénzügyi fókuszú beszámoló keretrendszerének kialakítása, valamint azok készítése a felsővezetés és a tulajdonos(ok) részére;
- e) Projektek előrehaladási monitoring rendszerének kialakítása és működtetése.

4.2. A GAZDASÁGI VEZÉRIGAZGATÓ-HELYETTES KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALATT ÁLLÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

4.2.1. Gazdasági Igazgatóság

A Gazdasági vezérigazgató-helyettes közvetlen irányítása alá tartozik a Gazdasági Igazgatóság. A Gazdasági Igazgatóság feladata a Gazdasági vezérigazgató-helyettes munkájának közvetlen és összehangolt támogatása adminisztratív és analitikai tevékenységi körök tekintetében.

A Gazdasági Igazgatóság élén a **Gazdasági igazgató** áll.

A Gazdasági igazgató a Gazdasági vezérigazgató-helyettes utasítási jogkörének hatálya alatt, önállóan vezeti a Gazdasági Igazgatóság munkáját és közvetlen utasítási jogkörrel rendelkezik a Gazdasági Igazgatóság munkavállalói felett.

A Gazdasági Igazgatóság feladata különösen, de nem kizárólagosan a Társaság kontrolling és forrásgazdálkodási feladatainak ellátása tekintetében:

- a) a Társaság üzleti-pénzügyi kontrolling tevékenységének ellátása a szükséges tervezési, elemzési és adatszolgáltatási feladatok biztosítása mellett, az üzleti folyamatok hatékony támogatása érdekében;
- b) keretgazdálkodási feladatok ellátása a Társaság köztelezettségvállalási szabályzatában meghatározott módon;
- c) közreműködés a tulajdonosi joggyakorló felé történő elszámolásban;
- d) jelentések, összefoglalók készítése a Társaság vezetése vagy egyéb külső (vizsgálatot végző) szervezetek számára;
- e) minden, olyan egyéb feladat, amelyet a Vezérigazgató vagy a Gazdasági vezérigazgató-helyettes a hatáskörébe utal.

A Gazdasági Igazgatóság feladata különösen, de nem kizárólagosan a Társaság pénzügyi és számviteli feladatainak ellátása tekintetében:

- a) a Társaság pénzügyi adminisztrációs feladatainak ellátása;
- b) a Társaság pénzügyeivel kapcsolatos folyamatainak a jogszabályok szerinti megfelelő működtetése, a Társaság pénzeszközeinek kezelése;
- c) folyamatos kapcsolattartás a Társaság könyvvizsgálatát, illetve egyéb, pénzügyi, gazdasági jellegű ellenőrzését végző szervezetekkel, személyekkel;
- d) a Társaság éves és középtávú üzleti és pénzforgalmi 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;
- e) a Társaság éves beszámolójának, üzleti jelentésének elkészítése;
- f) a Társaság könyvelésének elvégzése, a mérleg- és eredményszámlák vezetése;
- g) a Társaság tárgyi eszközeinek számviteli nyilvántartásának vezetése;
- h) a területet érintő adatszolgáltatások készítése;
- i) menedzsment pénzügyi döntéseinek előkészítése;
- j) operatív részvétel a pénzügyi stratégiai tervezésben;
- k) jelentések, összefoglalók készítése a Társaság vezetése vagy egyéb külső (vizsgálatot végző) szervezetek számára;
- l) minden, olyan egyéb feladat, amelyet a Vezérigazgató, a Gazdasági vezérigazgató-helyettes, vagy a Gazdasági igazgató a hatáskörébe utal.

A pénzügyi és számviteli területek élén a **Gazdasági igazgató-helyettes** áll.

A Gazdasági igazgató-helyettes a Gazdasági igazgató utasítási jogkörének hatálya alatt, önállóan vezeti a pénzügyi és számviteli területek munkáját és közvetlen utasítási jogkörrel rendelkezik a pénzügyi és számviteli területen dolgozó munkavállalói felett.

4.3. A TARTALOMFEJLESZTÉSI ÉS ÉRTÉKESÍTÉSI VEZÉRIGAZGATÓ-HELYETTES KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALATT ÁLLÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

4.3.1. A Tartalomfejlesztési és értékesítési vezérigazgató-helyettes közvetlen irányítása alá tartozó területek

A **Tartalomfejlesztési és értékesítési vezérigazgató-helyettes** közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egységek és tevékenységek: a Tartalomfejlesztési Titkárság, a Múzeumszakmai Igazgatóság, az Értékesítési Igazgatóság és az Informatikai Igazgatóság.

Feladatuk a 4.3.2., 4.3.3. és 4.3.4. pontokban felsoroltakon kívül különösen, de nem kizárólagosan:

- a) a Tartalomfejlesztési és értékesítési vezérigazgató-helyettes munkájának közvetlen és összehangolt támogatása adminisztratív tevékenységi körök tekintetében (Tartalomfejlesztési Titkárság által);
- b) látvány és arculatfejlesztési feladatok, azon belül:
 - grafikai anyagok tervezése nyomtatott és webes felhasználásra, digital signage kijelzők tartalmának tervezése;

- a Liget Budapest brand, a Millennium Háza és a Magyar Zene Háza arculatának fejlesztése, a park és területei összképének gondozása;
 - események, kiállítások arculatlának tervezése, dokumentálása fotó- és videóanyagokkal, image média anyagok összeállítása.
- c) turisztikai feladatok, azon belül:
- a Városliget intézményeinek és szolgáltatásainak képviselője és bemutatása a turisztikai partnerek számára;
 - a Városliget területén található intézmények turisztikai attrakcióinak bevonása, kül - és belföldi beutaztatók számára, komplex programok szervezése a Városliget területén;
 - Városligetet és épületeit bemutató séták szervezése a nagyközönség számára.

4.3.2. Múzeumszakmai Igazgatóság

A Múzeumszakmai igazgatóság élén a **Múzeumszakmai igazgató** áll. A Múzeumszakmai igazgató a Tartalomfejlesztési és értékesítési vezérigazgató-helyettes utasítási jogkörének hatálya alatt, önállóan vezeti a Múzeumszakmai igazgatóság munkáját és közvetlen utasítási jogkörrel rendelkezik a Múzeumszakmai igazgatóság munkavállalói felett.

A Múzeumszakmai Igazgatóság feladata különösen, de nem kizárólagosan:

- a) a Liget Budapest projekt elemeinek tartalmi előkészítését végző munkacsoportok létrehozása, irányítása;
- b) a Liget Budapest projektben résztvevő intézmények múzeum- és színházzakmai tartalmi előkészítő munkájának koordinálása;
- c) a Liget Budapest 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 szállítások biztosítását a lebonyolítási fázisban;
- f) feladatának ellátása érdekében, összhangban a Liget Budapest 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 Társaság vagyonkezelésében lévő szobrok és műemlékek állagmegóvásához kapcsolódó feladatok ellátása;
- h) a Liget Budapest projektben érintett közgyűjtemények működése során felmerülő napi műtárgyszállítási feladatok ellátásának szükség szerinti támogatása;
- i) valamint elvégző minden olyan szakmai tevékenységet, amelyet a Vezérigazgató vagy a Tartalomfejlesztési és értékesítési vezérigazgató-helyettes a hatáskörébe utal.

A Múzeumszakmai igazgatóság részeként működő **Millennium Háza** feladata különösen, de nem kizárólagosan:

- a) a Millennium Háza- NEO Kortárs Művészeti Tér kiállításainak előkészítése, megszervezése és megvalósítása, azon belül:
 - 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 előállítás;
 - családi- és közösségi programok kitalálása és megvalósítása;
 - programjaival és projektjeivel a társadalmilag hátrányosabb helyzetben levő csoportok és egyének segítése, támogatása;
 - specifikus, idős emberek számára kialakított programok létrehozása;
 - egyéb programok kidolgozása és kivitelezése minden korosztály számára;
 - Városliget parkjában pop-up kiállítások és programok szervezése.
- b) Millennium Háza közösségi térként való működtetése, azon belül:
 - 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 igazgatósággal;
- d) valamint elvégez minden olyan szakmai tevékenységet, amelyet a Vezérigazgató vagy a Tartalomfejlesztési és értékesítési vezérigazgató-helyettes a hatáskörébe utal.

A Millennium Háza működését a **Millennium Háza intézményvezető** koordinálja, aki közvetlen utasítási jogkörrel rendelkezik a szervezeti egységben dolgozó munkavállalók felett.

4.3.3. Informatikai Igazgatóság

Az Informatikai Igazgatóság élén az **Informatikai igazgató** áll. Az Informatikai igazgató a Tartalomfejlesztési és értékesítési vezérigazgató-helyettes utasítási jogkörének hatálya alatt, önállóan vezeti az Informatikai Igazgatóság munkáját és közvetlen utasítási jogkörrel rendelkezik az Informatikai Igazgatóság munkavállalói felett.

Az **Informatikai igazgatóság** feladata különösen, de nem kizárólagosan:

- a) létrehozza és fenntartja a Liget-szintű informatikai rendszert, amely keretében gondoskodik a Liget-szintű központi szerver és hálózati infrastruktúra fejlesztéséről, fenntartásáról és üzemeltetéséről;
- b) biztosítja a Társaság vállalati tevékenységéhez szükséges hardverek, szoftverek és informatikai rendszerek fejlesztését, valamint a folyamatos, hatékony és biztonságos működését;

- c) biztosítja a Liget-szintű látogatói rendszer (CEM) működéséhez szükséges szoftverek és informatikai rendszerek fejlesztését, valamint a kapcsolódó informatikai infrastruktúra hatékony és biztonságos működését
- d) amely keretében gondoskodik a Liget-szintű központi szerver és hálózati infrastruktúra fejlesztéséről, fenntartásáról és üzemeltetéséről;
- e) biztosítja a Társaság vállalati tevékenységéhez szükséges hardverek, szoftverek és informatikai rendszerek fejlesztését, valamint a folyamatos, hatékony és biztonságos működését;
- f) biztosítja a Liget-szintű látogatói rendszer (CEM) működéséhez szükséges szoftverek és informatikai rendszerek fejlesztését, valamint a kapcsolódó informatikai infrastruktúra hatékony és biztonságos működését;
- g) biztosítja a Liget-szintű üzemeltetési rendszer (IFR) működéséhez szükséges hardverek, szoftverek és informatikai rendszerek fejlesztését, valamint a kapcsolódó informatikai infrastruktúra hatékony és biztonságos működését
- h) gondoskodik a fenti feladatokhoz kapcsolódó beszerzések végrehajtásáról, az azokhoz kapcsolódó teljeskörű belső és külső (DKÜ) adminisztrációs feladatok elvégzésével;
- i) gondoskodik az informatikai eszközök, szoftverek, licenzek és egyéb szolgáltatások teljeskörű vagyongazdálkodási feladatairól, valamint az ehhez kapcsolódó leltárak és kimutatások naprakészen tartásáról;
- j) gondoskodik az általa üzemeltetett rendszerekhez kapcsolódó IT biztonsági stratégia megalkotásáról, a stratégiában meghatározott IT biztonsági feladatok végrehajtásáról, valamint a jogszabályok által előírt IT biztonsági adatszolgáltatások, auditok elvégzéséről;
- k) elvégzi a Társaság üzleti stratégiájának megfelelő informatikai és Mesterséges intelligenciastratégia kezelését;
- l) kidolgozza az informatikai és Mesterséges Intelligencia stratégia céljainak elérésére vonatkozó szakmai munkatervet;
- m) eleget tesz a területét érintő külső-belső adatszolgáltatási kötelezettségeknek;
- n) minden egyéb feladat ellátása, amelyet a Vezérigazgató vagy a Tartalomfejlesztési és értékesítési vezérigazgató-helyettes a szakterületén a feladatkörébe utal.

4.3.4. Értékesítési Igazgatóság

Az Értékesítési Igazgatóság élén az **Értékesítési igazgató** áll. Az Értékesítési igazgató a Tartalomfejlesztési és értékesítési vezérigazgató-helyettes utasítási jogkörének hatálya alatt, önállóan vezeti az Értékesítési Igazgatóság munkáját és közvetlen utasítási jogkörrel rendelkezik az Értékesítési Igazgatóság munkavállalói felett.

Az Értékesítési Igazgatóság feladata különösen, de nem kizárólagosan:

- a) A Társaság által működtetett Liget+ szolgáltatási ökoszisztéma fejlesztése és működtetése, új ügyfélművelési-funkciók kialakítása, B2B és B2C szolgáltatások fejlesztése és bővítése;
- b) a digitális értékesítési és tranzakciós rendszerek kezelése: jegyrendszerek, tagságok, fizetési megoldások üzleti alapú fejlesztése;
- c) Digital Signage és hirdetési felületek kezelése és fejlesztése;
- d) adatalapú üzleti döntéshozatal támogatása, KPI-rendszerek kialakítása, monetizációs lehetőségek felderítése és üzleti fejlesztési javaslatok megfogalmazása;

- e) a Liget+ digitális szolgáltatások üzleti fenntarthatóságának összehangolt fejlesztése, a Liget+ üzleti értékének növelése, a felhasználói élmény javítása, új bevételi lehetőségek felkutatása és megteremtése;
- f) a Liget+ ügyfélrendszerrel kapcsolatos felhasználói kérdések megválaszolása, panaszkezelés;
- g) a Társaság által hasznosított szolgáltatóhelyek (többek között Múzeum Mélygarázs, Sportcentrum, illemhelyek) díjaival, használatra vonatkozó megállapodásaival, szerződéseivel kapcsolatos feladatok teljeskörű ellátása, üzleti modelljének és működésének optimalizálása;
- h) a Társaság által működtetett jegyrendszerbe külső partnerek (főleg Városligeti intézmények és szolgáltatók) termékeinek felvétele, kedvezménycsomagok kidolgozása, értékesítési-szolgáltatási portfólió bővítése;
- i) a hirdetési és szponzorációs lehetőségek fejlesztése, a digitális kijelzők és online felületek bevételtermelő működtetése;
- j) új digitális megoldások és szolgáltatások bevezetése, az üzleti és ügyfélélmény-alapú fejlesztések előmozdítása;
- k) valamint elvégez minden olyan szakmai tevékenységet, amelyet a Vezérigazgató vagy a Tartalomfejlesztési és értékesítési vezérigazgató-helyettes a hatáskörébe utal.

4.4. A BERUHÁZÁSI VEZÉRIGAZGATÓ-HELYETTES IRÁNYÍTÁSA ALATT ÁLLÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

4.4.1. Beruházási igazgatóság

A Beruházási Igazgatóság élén a **Beruházási igazgató áll**. A Beruházási igazgató a Vezérigazgató és a Beruházási vezérigazgató-helyettes utasítási és ellenőrzési jogköre alatt önállóan vezeti a Beruházási Igazgatóság munkáját és közvetlen utasítási jogkörrel rendelkezik a Beruházási Igazgatóság munkatársai felett.

A Beruházási igazgató a Beruházási vezérigazgató-helyettes általános helyettese. A Beruházási igazgatóság feladata különösen, de nem kizárólagosan:

- a) a projektirányítói tevékenységek vállalat szintű összehangolása – különös tekintettel a Gazdasági vezérigazgató-helyettes, a Működési vezérigazgató-helyettes és a Tartalomfejlesztési és értékesítési vezérigazgató-helyettes által irányított területekkel 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, mérnökbecslések beszerzése, a pénzfolyam tervezése és követése, adminisztrációja, a kötelezettségvállalások a várható kifizetések ütemezésnek összeállítása 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 kontrolling) és a szükséges aktualizálások elvégzése/ elvégztetése 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.

4.5. A MŰKÖDÉSI VEZÉRIGAZGATÓ-HELYETTES IRÁNYÍTÁSA ALATT ÁLLÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

4.5.1. Beszerzési Igazgatóság

A Beszerzési Igazgatóság élén a **Beszerzési igazgató** áll. A Beszerzési igazgató a Működési vezérigazgató-helyettes utasítási és ellenőrzési jogköre alatt önállóan vezeti a Beszerzési Igazgatóság munkáját és közvetlen utasítási jogkörrel rendelkezik a Beruházási Igazgatóság munkatársai felett.

A **Beszerzési Igazgatóság** feladata különösen, de nem kizárólagosan:

- a) közbeszerzések teljes körű koordinációja, valamint a beszerzési eljárások (versenyeztetések) lefolytatása, ezen belül különösen:
- b) kapcsolattartás a Társasággal szerződéses kapcsolatban álló közbeszerzési tanácsadó cégekkel, valamint ügyvédi irodákkal a közbeszerzési eljárások, adott esetben a versenyeztetési eljárások előkészítésével és sikeres lefolytatásával kapcsolatban;
- c) a Társaság beszerzésekkel kapcsolatos közzétételi kötelezettségei teljesítésének felügyelete;
- d) az eljárás lezárását követően a (köz)beszerzési eljárás dokumentumainak megőrzése;
- e) az éves beszerzési és közbeszerzési terv, illetve az éves statisztikai összegezés egyeztetése, elkészítése és jóváhagyása;
- f) minden olyan szakmai tevékenység elvégzése, amelyet a Vezérigazgató vagy a Működési vezérigazgató-helyettes a feladatkörébe utal.

4.5.2. Vagyongazdálkodási Igazgatóság

A Vagyongazdálkodási Igazgatóság élén a **Vagyongazdálkodási igazgató** áll. A Vagyongazdálkodási igazgató a Működési vezérigazgató-helyettes utasítási és ellenőrzési jogköre alatt önállóan vezeti a Vagyongazdálkodási Igazgatóság munkáját és közvetlen utasítási jogkörrel rendelkezik a Vagyongazdálkodási Igazgatóság munkatársai felett.

A **Vagyongazdálkodási Igazgatóság** feladata különösen, de nem kizárólagosan:

- a) Társaság teljes vagyongazdálkodási és hasznosítási feladatainak megtervezése, végrehajtásának megszervezése és a végrehajtás ellenőrzése;
- b) Társaság részéről kapcsolattartás hatóságokkal, igazgatási és más szervezetekkel;
- c) Városliget vagyongazdálkodási, hasznosítási feladatainak koordinálása, szakmai kontrollja és végrehajtása, Városliget és a kapcsolódó ingatlanokkal kapcsolatos vagyongazdálkodási napi ügyek összefogása, az ügymenet irányítása és a vagyongazdálkodással kapcsolatos napi feladatok

- elvégzésének koordinálása;
- d) kapcsolattartás az ügyfelekkel, közreműködőkkel;
 - e) a vagyongazdálkodáshoz szükséges közreműködők szakmai kiválasztásának támogatása, munkavégzésük felügyelete, szerződéses kötelezettségek betartatása;
 - f) Városliget és a kapcsolódó ingatlanok bérleti szerződéseivel és használati megállapodásaival összefüggő feladatok teljes körű ellátása;
 - g) a Társaság vagyonkezelésben lévő ingóságok felügyelete, eszközgazdálkodási feladatok ellátása;
 - h) A Társaság gépjármű Flottájával kapcsolatos feladatok ellátása;
 - i) A Társaság biztosításainak megkötése, az ezzel összefüggő feladatok ellátása;
 - j) valamint elvégez minden olyan szakmai tevékenységet, amelyet a Vezérigazgató vagy a Működési vezérigazgató-helyettes a hatáskörébe utal.

4.5.3. Üzemeltetési Igazgatóság

Az Üzemeltetési Igazgatóság élén az **Üzemeltetési igazgató** áll. Az Üzemeltetési igazgató a Működési vezérigazgató-helyettes utasítási és ellenőrzési jogköre alatt önállóan vezeti az Üzemeltetési Igazgatóság munkáját és közvetlen utasítási jogkörrel rendelkezik az Üzemeltetési Igazgatóság munkatársai felett.

Az **Üzemeltetési Igazgatóság** feladata különösen, de nem kizárólagosan:

- a) Társaság üzemeltetési feladatainak megtervezése, végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése;
- b) Társaság részéről kapcsolattartás hatóságokkal, igazgatási és más szervezetekkel;
- c) 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;
- d) Energia menedzsment (beszerzés, monitorozás, továbbszámolás előkészítése, javaslattétel);
- e) Épület-, gépészeti-, erősáramú-, gyengeáramú karbantartási, javítási feladatok meghatározása, beszerzése, ellenőrzése, nyilvántartása
- f) Karbantartói és létesítménytechnikusi állomány biztosítása a Városliget Zrt. által vagyongezelt ingatlanokban, berendezéseken, területeken, azon TMK jellegű és hibajavítási feladatok ellátása, amelyhez megfelelő képzettségű szakemberállománnyal és megfelelő eszközökkel rendelkezik,
- g) a Társaság kezelésébe tartozó épületek (kulturális- és egyéb célú létesítmények) takarításával, valamint kártevőmentesítésével kapcsolatos feladatok ellátása;
- h) A sportöltözők és illemhelyek gondnok-takarítási feladatainak ellátása; 24 órás műszaki diszpécser szolgálat működtetése és biztosítása; 24 órás karbantartói szolgálatat működtetése és biztosítása; a Múzeum Mélygarázsban 24 órás garázmesteri szolgálat működtetése és biztosítása;
- i) Rendezvényekhez kapcsolódó üzemeltetési igények koordinálása;
- j) Jogszabályok (környezetvédelmi-, tűzvédelmi-, munkavédelmi-, biztonságvédelmi jogszabályok) nyomon követése;
- k) Környezetvédelmi előírásoknak való megfelelés, környezetvédelmi jelentések készítése;
- l) a Társaság által kezelt épületek tűzvédelmi feladatainak koordinálása és ellátása

- m) a Társaság munkavédelmi tevékenységének ellátása, munkabalesetek kivizsgálása, jelentése, biztonságtechnikai feladatainak elvégzése
- n) a Társaság kezelésébe tartozó épületek, valamint a park teljes területén a vagyonvédelmi feladatok ellátásának megszervezése, biztosítása;
- o) a Társaság vagyonkezelésébe tartozó zöldfelületek fenntartásának, valamint a faállomány fenntartással és nyilvántartással kapcsolatos tevékenységek ellátása és irányítása;
- p) Játszótéri, fitnesz és sporteszközök EU szabvány előírásainak megfelelő karbantartásának irányítása és jogszabály szerinti felülvizsgálatának biztosítása;
- q) Parktechnikai elemek (különösen: tórendszer, vízgépészeti rendszerek, ivókutak, szökőkutak, parki építmények, burkolatok, kerítések, támfalak) üzemeltetésével, karbantartásával és javításával kapcsolatos feladatok irányítása és ellenőrzése;
- r) Kapcsolattartás az ügyfelekkel és az üzemeltetési megbízottakkal, közreműködőkkel;
- s) Az üzemeltetéshez szükséges közreműködők szakmai kiválasztásának támogatása, munkavégzésük felügyelete, szerződéses kötelezettségek betartatása;
- t) Üzemeltetéssel kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátása;
- u) Működési folyamatokkal és üzemeltetési rendszerekkel kapcsolatos feladatok ellátása (oktatások, működési folyamatok, fejlesztések, automatizáció, változáskövetés);
- v) valamint elvégez minden olyan szakmai tevékenységet, amelyet a Vezérigazgató vagy a Működési vezérigazgató-helyettes a hatáskörébe utal.

4.5.4. Működési vezérigazgató-helyettes közvetlen irányítása alatt álló tevékenységek: jogi szolgáltatók és közreműködők, Működési Titkárság

A Társaság a működéséhez szükséges jogi feladatok ellátását külső, és belső jogi szaktudás bevonásával látja el a jelen fejezetben foglaltak szerint.

A jogi szolgáltatók és közreműködők a munkájukat a Működési vezérigazgató-helyettes megbízási utasítási jogkörének hatálya alatt, megbízási szerződésben részletezett tevékenységi listák alapján, az ügyvédi tevékenységről szóló 2017. évi LXXVIII. törvény alapján végzik. A Jogi szolgáltatók és közreműködők részletes feladatleírását a megbízási szerződésük tartalmazza.

A Működési Titkárság – mely a vállalaton belüli belső jogtanácsos szerepkört hivatott betölteni – a munkáját a Működési vezérigazgató-helyettes munkáltatói jogkörének hatálya alatt, önállóan, végzi.

A Jogi szolgáltatók, közreműködők, és a Működési Titkárság közösen, egymással együttműködve, tevékenységüket összehangolva végzik a Társaság jogszerű működése érdekében.

5. A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSE

5.1. A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSÉNEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

A Társaság működését az Alapszabály és más társasági dokumentumok, a jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök és a belső szabályozó dokumentumok (részvényesi határozatok, vezérigazgatói és szakterületi felsővezetői utasítások és szabályzatok, valamint az utasítási jogkört gyakorló munkavállalók által kiadott utasítások) szabályozzák.

A Munkavállalók részletes feladatait és a helyettesítés rendjét a munkaszerződésük, illetve a munkaköri leírásuk határozza meg.

A munkaköri leírások tartalma a mindenkor hatályos munkajogi szabályozás szerint kerül meghatározásra. A Munkavállalók munkaköri leírásának elkészítéséről az érintett szakmai terület Felsővezetője gondoskodik, a HR Igazgatóság közreműködésével.

Az ügyek intézése során az alá- és fölérendeltségi viszonyok figyelembevételével az együttműködés minden Vezető állású és beosztott Munkavállalóra nézve kötelező.

A beosztott Munkavállaló felelős a munkaköri leírásában meghatározott feladatai közé tartozó, valamint a felettesei által ügykörébe utalt feladatok elvégzéséért. A beosztott Munkavállaló köteles – a belső szabályozó dokumentumokban, valamint a munkaköri leírásában foglaltaknak megfelelően – a feladatait a legjobb tudása szerint, szakszerűen és önállóan intézni. Ennek keretében köteles:

- › a feladatait 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 felettesétől kapott egyedi megkeresésekről a közvetlen felettesét tájékoztatni;
- › a feladatai ellátása során felmerült akadályokról közvetlen felettesét haladéktalanul tájékoztatni.

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 információmegosztás közben külön figyelmet kell fordítani az adatvédelmi és adatbiztonsági előírások szigorú betartására és betartatására, melyért szintén a szervezeti egységek vezetői felelnek.

5.1.1. Döntés-előkészítés és belső tájékoztatás

A **felsővezetői értekezlet** a Vezérigazgató, a Beruházási vezérigazgató-helyettes, a Gazdasági vezérigazgató-helyettes, a Működési vezérigazgató-helyettes és a Tartalomfejlesztési és értékesítési 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 kerül megtartásra.

A felsővezetői értekezlet időpontját, napirendjét, illetőleg az egyes napirendi pontokhoz meghívandó személyek körét a Vezérigazgató határozza meg.

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 intézhetnek. E tájékoztatási kötelezettség nem érinti a Társaság és a hatóságok, együttműködő szervezetek közötti, jogszabályokban meghatározott mindennapi munkafolyamatokhoz kapcsolódó ügyeket.

A tájékoztatási kötelezettség legfontosabb esetei:

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

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

5.1.2. A társasági irányítás eszközei

A Társaság irányításának eszközei a vezérigazgatói, szakterületi felsővezetői utasítások és szabályzatok, valamint az utasítási jogkört gyakorló munkavállalók által kiadott szóbeli és/vagy írásbeli utasítások.

A Társaság irányításának eszközei körébe tartozik továbbá 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 a Vezérigazgató által meghatározott rendszerességgel kell számot adnia a kijelölt szervezeti egység vezetőjének.

5.1.3. Feladatok átruházása

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.

Az átruházott feladat – a helyettesítés esetét ide nem értve - tovább nem ruházható.

A Vezérigazgató e jogkörében hozott döntését megfelelő értesítés mellett bármikor visszavonhatja.

5.1.4. Helyettesítés

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.

Helyettesítés alkalmával 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 a helyettesítés időtartama alatt tett intézkedéseiért önálló felelősséggel tartozik;
- d) A helyettesítés befejezésekor a helyettes beszámolni köteles a meghozott intézkedésekről, s a megtörtént gazdasági eseményekről.

5.1.5. Ügyintézési határidő

Az ügyintézési határidőt a Vezérigazgató vagy az illetékes szervezeti egység vezetője jogosult előírni, amennyiben azt jogszabály nem rögzíti.

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

5.1.6. Irat és dokumentumkezelés rendje

Az iratkezelés felügyeletét, az elektronikus dokumentumkezelő rendszer névre szóló hozzáférési jogosultságainak engedélyezését a Vezérigazgató felügyeli, és a Tartalomfejlesztési és értékesítési vezérigazgató-helyettes hajtja végre.

A Társaság irat- és dokumentumkezelési rendjét a Társaság külön szabályzatban rendezi.

5.1.7. Szerződések és más jognyilatkozatok elkészítésére vonatkozó alapvető szabályok

A Társaság nevében kötendő szerződéseket és más, a Társaság által teendő írásos jognyilatkozatokat a feladat szerint illetékes szervezeti egységek felelős munkatársa készíti elő, együttműködve különösen, de nem kizárólagosan a gazdasági, beszerzési, adatvédelmi és jogi szakterületekkel.

A fizetési kötelezettségvállalást tartalmazó szerződések megkötésével kapcsolatos részletes szabályokat, a kötelezettségvállalás, szerződéskötés, jóváhagyás, érvényesítés és utalványozás rendjét külön Szabályzat tartalmazza.

A Vezérigazgató a Társaság Igazgatósága 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 a Társaság Igazgatóságának tagjait.

A fizetési kötelezettségvállalást nem tartalmazó szerződések megkötésével kapcsolatos részletes szabályokat külön Szabályzat tartalmazza.

5.1.8. Az Igazgatósági előterjesztések elkészítésére vonatkozó alapvető szabályok

A Társaság Igazgatóságának döntését igénylő ügyekben az igazgatósági határozatok meghozatalához szükséges előterjesztéseket a feladat szerint illetékes szervezeti egységek felelős munkatársa készíti elő, együttműködve különösen a gazdasági, beszerzési, adatvédelmi és jogi szakterületekkel.

Az előterjesztést a Társaság Igazgatóságának tagjai részére a Vezérigazgató terjeszti elő.

Az előterjesztés tervezetét – érintettségük függvényében- az illetékes szakterületek ellenjegyzésükkel látják el az alábbiak szerint:

a) Szakmai ellenjegyzés

A szakmai ellenjegyzés igazolja azt, hogy az előterjesztés szakmai szempontból megfelelő, célszerű, a Társaság érdekeit – az ügy egyedi körülményeit figyelembe véve – a legjobban szolgálja, szakmai tartalma megfelel a meghatározott szakmai tartalomnak, feltételeknek.

b) Felsővezetői ellenjegyzés

Felsővezetői ellenjegyzésre jogosult bármely Vezérigazgató-helyettes, illetve a Vezérigazgató, aki ellenjegyzésével az irányítása alatt működő területet illetően felelősséget vállal az előterjesztés 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 Társaság Közbeszerzési és Beszerzési Szabályzatában foglaltaknak megfelel.

d) Jogi ellenjegyzés

A jogi ellenjegyzésre a Társaság által megbízott Ügyvédi Iroda képviselőjében 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 Gazdasági igazgató jogosult. A pénzügyi ellenjegyzés azt igazolja, hogy az előterjesztésben foglaltak nem sértik a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

5.1.9. Munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

A Társaság munkaviszonyban álló személyi állománya tekintetében – jogszabály vagy az Alapszabály eltérő rendelkezése hiányában – a munkáltatói jogokat a Vezérigazgató gyakorolja.

A Vezérigazgató a szervezeti egységek vezetőinek javaslatára megállapítja a Társaságnál a munkaidő beosztásának részletszabályait.

5.1.10. A Társaság képviselete

A cégjegyzés a Társaság írásbeli képviselete. A Társaság cégjegyzésére az Alapszabályban meghatározott személyek, az Alapszabályban meghatározott módon jogosultak.

A Társaság Igazgatósága az ügyek meghatározott csoportjaira nézve a Társaság munkavállalóit írásbeli nyilatkozattal a Társaság képviseletének jogával ruházhatja fel. A képviseleti jogot a munkavállaló az Igazgatóság írásbeli nyilatkozatában meghatározott, képviseleti joggal rendelkező más személlyel együttesen gyakorolhatja.

A Vezérigazgató meghatározott feladatra nézve eseti meghatalmazással jogosult a Társaság munkavállalóját írásban képviseleti joggal felruházni.

5.1.11. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

A Társaságra vonatkozó vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítésének részletes szabályait külön Szabályzat tartalmazza.

5.1.12. Üzleti titok

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 illetéktelenek által történő megszerzése, hasznosítása, másokkal való közlése vagy nyilvánosságra hozatala a jogosult jogos pénzügyi, gazdasági vagy piaci érdekét sértené vagy veszélyeztetné, feltéve, hogy a titok megőrzésével kapcsolatban a vele jogszerűen rendelkező jogosultat felróhatóság 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 jóhiszeműség és tisztesség elvét sértő módon szerzik meg, hasznosítják, közlik mással vagy hozzák nyilvánosságra.

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 illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a Társaságra vagy más személyre hátrányos következménnyel járna.

A Munkavállaló köteles a Társaságról bármilyen úton nyilvánosságra került információ helyességét vizsgálni annak érdekében, hogy az információk a Társaság megítélését illetőleg üzleti titkát ne sértsék. 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.

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki azon tényekre, információkra, ismeretekre és adatokra, amelyek titokként történő kezelését jogszabály nem teszi lehetővé.

5.1.13. Tájékoztatási kötelezettség

A Vezérigazgatót és Vezérigazgató-helyetteseket tájékoztatási kötelezettség terheli az Alapító irányában az alábbiak szerint:

- a) A Társaságot és a Liget Budapest projektet érintő stratégiai kérdésekben, azzal, hogy a Társaság szervezeti felépítéséről, eszközparkjáról, működéséről, feladatairól, intézményi belső adatairól, strukturális változásairól a nyilvánosságot, a médiát, harmadik személyeket kizárólag a Vezérigazgató, távollétében vagy akadályoztatása esetén a helyettese tájékoztathatja.
- b) A Társaság kommunikációval megbízott szervezeti egysége, a Társaságra vonatkozó - az a) pontban felsorolt tárgyköröket érintő - sajtómegkeresés beérkezését követően köteles tájékoztatni az Alapító érintett ágazati területért felelős államtitkárságát és az Alapító kommunikációért felelős főosztályát.
- c) 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.

A tájékoztatási kötelezettség elmulasztása vagy az Alapító által kibocsátott iránymutatás figyelembevételének elmaradása, munkáltatói jogkövetkezményeket von maga után.

5.1.14. Nyilatkozati rend

A Társaság további kommunikációs és nyilatkozati rendjére vonatkozó részletes szabályait külön Szabályzat tartalmazza.

5.1.15. Érdekképviselés

A munkaügyi kapcsolatok keretében a Munkavállalók közösségét az Mt. szabályai szerint illetik meg a részvételi jogok. A Társaságnál a részvételi jogokat a munkavállalók közössége nevében az általuk választott **Üzemi tanács** gyakorolja. Az Üzemi tanács működésének részletes szabályait annak ügyrendje állapítja meg.

5.1.16. 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 – a Társaság Igazgatóságának jóváhagyása mellett – önállóan dönthet és intézkedhet.

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

6. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen SzMSz a Társaság Igazgatósága általi jóváhagyással, az igazgatósági határozatban foglaltak szerint lép hatályba.

MELLÉKLETEK

- I. melléklet: Szervezeti ábra (organigram)

VÁROSLIGET ZRT.

