


Városliget Ingatlanfejlesztő Zártkörűen
Működő Részvénytársaság
Szervezeti és Működési Szabályzat

2018.


vezérigazgató

Tartalomjegyzék

I.	ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	3
I./1.	TÁRSASÁG JOGALLÁSA ÉS ALAPVETŐ ADATAI	3
I./2.	TÁRSASÁG CÉLJA ÉS TEVÉKENYSÉGE	3
I./3.	TÁRSASÁG FELADAT- ÉS HATÁSKÖREI.....	3
II.	TÁRSASÁG LEGFŐBB IRÁNYÍTÓ ÉS ELLENŐRZŐ SZERVEI	4
II./1.	IGAZGATÓSÁG	4
II./2.	FELÜGYELŐ BIZOTTSÁG	4
III.	TÁRSASÁG MUNKAVÁLLALÓI	5
	FELSOVEZETŐK	5
III./1.	Vezérigazgató	5
III./2.	Vezérigazgató-helyettesek	5
	KÖZEPVEZETŐK	6
III./3.	Igazgatók	6
III./4.	Társaság egyéb munkavállalója	6
IV.	TÁRSASÁG ÁLTALÁNOS SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	7
V.	TÁRSASÁG KÜLÖNÖS SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	7
V./I.	VEZÉRIGAZGATÓ KÖZVETLEN VEZETÉSE ALATT ÁLLÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK	7
V./I.1.	Vezérigazgatói kabinet.....	7
V./II.	GAZDASÁGI VEZÉRIGAZGATÓ-HELYETTES KÖZVETLEN VEZETÉSE ALATT ÁLLÓ GAZDASÁGI IGAZGATÓSÁG SZERVEZETI EGYSÉGEI.....	8
V./II.1.	Pénzügyi Igazgatóság	9
V./II.2.	Kontrolling Igazgatóság	9
V./III.	TARTALOMFEJLESZTÉSI VEZÉRIGAZGATÓ-HELYETTES KÖZVETLEN VEZETÉSE ALATT ÁLLÓ TARTALOMFEJLESZTÉSI IGAZGATÓSÁG SZERVEZETI EGYSÉGEI.....	10
V./III.1.	Műzeumszakmai Igazgatóság	10
V./IV.	MŰSZAKI VEZÉRIGAZGATÓ-HELYETTES VEZETÉSE ALATT ÁLLÓ MŰSZAKI IGAZGATÓSÁG SZERVEZETI EGYSÉGEI.....	11
V./IV.1.	Projektigazgatóságok	11
V./IV.2.	Műszaki titkárság	12
V./V.	MŰKÖDÉSI VEZÉRIGAZGATÓ-HELYETTES VEZETÉSE ALATT ÁLLÓ MŰKÖDÉSI IGAZGATÓSÁG SZERVEZETI EGYSÉGEI	12
V./V.1.	Informatikai Igazgatóság	13
V./V.2.	Beszerezési Igazgatóság	13
V./V.3.	Vagyongazdálkodási Igazgatóság.....	14
V./V.4.	Üzemeltetési Igazgatóság.....	14
V./V.5.	Működést Előkészítő Projektigazgatóság.....	15
V./V.6.	Jogi szolgáltatók és közreműködők szakterülete	15
VI.	A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSE	16
VI./1.	A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSÉNEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI	16
VI./2.	DÖNTÉS-ELŐKESZÍTÉS ÉS BELSŐ TÁJÉKOZTATÁS A TÁRSASÁGBAN	17
VI./3.	DÖNTÉS ELŐKESZÍTÉS EGYEZTETÉSI RENDJE, A TÁRSASÁGI IRÁNYÍTÁS ESZKÖZEI.....	17
VI./4.	FELADATOK ATRUHÁZÁSA, HELYETTESÍTÉS.....	18
VI./5.	ÜGYINTÉZÉSI HATÁRIDŐ.....	18
VI./6.	IRAT ÉS DOKUMENTUMKEZELÉS RENDJE.....	18
VI./7.	SZERZŐDÉSEK MEGKÖTÉSÉRE VONATKOZÓ ALAPVETŐ SZABÁLYOK.....	18
VI./8.	MUNKALFATÓI JOGOK GYAKORLÁSÁNAK RENDJE	19
VI./9.	A TÁRSASÁG KÉPVISELETE	19
VI./10.	VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELI KÖTELEZETTSÉG	19
VI./11.	ÜZLETI TITOK	20
VI./12.	NYILATKOZATI REND.....	20
	A VEZÉRIGAZGATÓT ÉS HELYETTESÉIT TÁJÉKOZTATÁSI KÖTELEZETTSÉG TERHELJI AZ ÁLAPÍTÓ IRÁNYÁBAN AZ ALABBIK SZERINT	20
VI./13.	SZERVEZETFEJLESZTÉS	21
VI./14.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	21

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.

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

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 telephelye: 1068 Budapest, Dózsa György út 84/A. V. em.

Társaság alaptőkéje: 50.000.000,- Ft, amelyet 500 db, egyenként 100.000,- Ft névértékű dematerializált törzsrészvény testesít meg.

Társaság cégjegyzékszám: **01-10-047989**

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

Társaság egyedüli részvényese (Alapítója) a Magyar Állam, tulajdonosi joggyakorló – a Városliget megújításáról és fejlesztéséről szóló 2013. évi CCXLII. törvény (a továbbiakban: Vltv.) alapján 2013. december 24. napjától a kultúráért felelős miniszter (Emberi Erőforrások Minisztériuma, székhely: 1054 Budapest, Akadémia u. 3.)

I./2. Társaság célja és tevékenysége

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

I./2.2. Társaság ezen célok teljesítése során a Vltv. 3. § (3) bekezdés b) pontja alapján a vagyongazdálkodásban lévő ingatlanokhoz kapcsolódó beruházások tekintetében a feladatait az állam nevében és javára eljárva látja el. A beruházások közérdekű célú fejlesztésnek minősülnek.

I./3. Társaság feladat- és hatáskörei

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

- a) 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 Vltv. -ben meghatározott körben 2012. 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, a Komárom 802 és Komárom 803 helyrajzi számú ingatlanok, a Városligeti ingatlanon lévő Olof Palme ház és a Magyar Műszaki és

Közlekedési Múzeum épülete (a Magyar Műszaki és Közlekedési Múzeum javára bejegyzett vagyongazdálkodási joghoz kapcsolódó ingatlanrész) felett 2015. március 26. napjától 2012. december 24. napjáig vagyongazdálkodási jogokat gyakorol. Ezen időszakban gondoskodik a Városligeti ingatlan fenntartási és üzemeltetési feladatainak ellátásáról is.

A Társaság a Vltv. -ben történt kijelölés alapján a Liget Budapest projekt városligeti ingatlanon és azon kívüli ingatlanokat érintő részei tekintetében a vonatkozó kormányhatározatokban megjelölt feladatok ellátása során építetési feladatkörben jár el.

II. Társaság legfőbb irányító és ellenőrző szervei

Társaság ügyvezető szerve a Társaság Igazgatósága, legfőbb ellenőrző szerve Felügyelő Bizottság. Ezen szervek a feladataikat és kötelezettségeiket a Ptk. mindenkor hatályos rendelkezései alapján látják el, valamint jogaikat is ezek alapján gyakorolják.

II./1. Igazgatóság

II./1.1. Társaság ügyvezetését a három tagból álló Igazgatóság látja el. Igazgatóság tagjait Alapító választja. Igazgatóság elnökét az Igazgatóság tagjai közül Alapító jelöli ki. Igazgatóság tagjai a Társaság vezető tisztségviselői.

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

II./2. Felügyelő Bizottság

II./2.1. Felügyelő Bizottság ellenőrzi Társaság ügyvezetését az Alapító számára.

II./2.2. Felügyelő Bizottság három tagból álló testület. Felügyelő Bizottság tagjait az Alapító választja meg, ügyrendjét az Alapító hagyja jóvá.

II./2.3. A Felügyelő Bizottság 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 a munkáltatói jogokat – megválasztása, visszahívása, díjazásának megállapítása, valamint részére prémiumfeladat meghatározása és annak kiértékelése kivételével – 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 élén áll. Vezetése és irányítása alá tartoznak a Gazdasági Igazgatóság részeként a Pénzügyi Igazgatóság, és a Kontrolling Igazgatóság, mint szervezeti egységek, valamint közvetlen feladatként a humán erőforrás (HR) feladatok ellátása. Gazdasági vezérigazgató-helyettes felelőssége, hogy az irányítása alatt álló szervezeti egységekhez és területekhez tartozó feladatkörök szakszerűen, jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban (a továbbiakban: SZMSZ), a Társaság egyéb belső szabályzóiban és Társaságra vonatkozó egyéb jogszabályoknak megfelelően maradéktalanul végrehajtásra kerüljenek.

III./2.1.2. Gazdasági vezérigazgató-helyettes személyesen, vagy pénzügyi igazgató útján tartja a kapcsolatot Társaság könyvelését és 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 Igazgatóság részeként a Múzeumszakmai Igazgatóság, mint szervezeti egység, valamint közvetlen feladatként a Logisztika projekthez és a Smart Liget projekthez tartozó feladatok felügyelete. A tartalomfejlesztési 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 – szakszerűen, a vonatkozó követelményeknek megfelelően, költséghatékony módon kerüljenek kidolgozásra és végrehajtásra.

III./2.3. Műszaki vezérigazgató-helyettes

III./2.3.1. A műszaki vezérigazgató-helyettes a Műszaki Igazgatóság élén áll. Vezetése és irányítása alá tartoznak a Projektigazgatóságok, mint szervezeti egységek, valamint a Műszaki Titkárság. Műszaki vezérigazgató-helyettes felelőssége, hogy az irányítása alatt álló szervezeti egységhez tartozó feladatkörök, 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 Működést Előkészítő Projektigazgatóság, a Beszerzési Igazgatóság, az Üzemeltetési Igazgatóság, az Informatikai Igazgatóság és a Jogi szolgáltatók és közreműködők szakterülete. Működési vezérigazgató-helyettes felelőssége, hogy az irányítása alatt álló szervezeti egységhez tartozó feladatkörök, valamint összességében a Liget Budapest projekt magvalósulását követő működés, a jelenlegi működés vállalatirányítási, közbeszerzési és informatikai vonatkozásai továbbá a Társaság által vagyongezelt és üzemeltetett ingatlanállomány kezelése szakszerűen, a vonatkozó követelményeknek megfelelően, költséghatékony módon kerüljenek kidolgozásra és végrehajtásra.

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

Társaság Igazgatóságainak, mint szervezeti egységeinek irányítását a vezérigazgató és a vezérigazgató-helyettesek látják el. Feladatuk az igazgatókon 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. Társaság egyéb munkavállalója

III./4.1. Társaságnál munkaszerződés vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony alapján foglalkoztatott munkavállalók részletes feladatait jelen SZMSZ alapján készített, a munkaszerződésük mellékletét képező munkaköri leírás, vagy a megbízási szerződésük tartalmazza.

IV. Társaság általános szervezeti felépítése

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

IV./2. Igazgatóságok és Igazgatóságnak 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 projekt végrehajtása során, a vezérigazgató, a Társaság Igazgatóságának jóváhagyása mellett - jelen SZMSZ keretei között - a Társaság szervezeti felépítését a hatékonyabb munkavégzés céljából átalakíthatja az Igazgatóságok szintjén, vagy az az alatti szintek vonatkozásában.

V. Társaság különös szervezeti felépítése

V./I. Vezérigazgató közvetlen vezetése alatt álló szervezeti egységek

V./I.1. Vezérigazgatói Kabinet

V./I.1.1. A **Vezérigazgatói Kabinet a vezérigazgató** közvetlen irányítása alatt álló tevékenységeket és szervezeti egységeket foglalja magában. Tagjai a belső ellenőr, a stratégiai igazgató, a Kommunikációs Igazgatóság élén álló kommunikációs igazgató, az őrzés-védelmi vezető munkatárs, valamint a Vezérigazgatói Titkárság irodavezetői. 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, a stratégia, a monitoring és a szervezetfejlesztés területén;
- c) a Vezérigazgatói Kabinet részeként működő Vezérigazgatói Titkárság feladata a vezérigazgató napi munkájának, megbeszéléseinek és találkozóinak szervezése, illetve a vezérigazgató által kijelölt központi feladatok ellátása;
- d) A Vezérigazgatói Kabinet tagjaként működő belső ellenőr feladatai különösen, de nem kizárólagosan az alábbiak:
 - a. Társaság működésének – kiemelten a gazdasági / pénzügyi területnek – az Ellenőrzési Terv szerint történő folyamatos ellenőrzése, felülvizsgálata;
 - b. a vezérigazgató tájékoztatása havi rendszerességgel az ellenőrzés eredményeiről, a Társaság működéséről;
 - c. szükség esetén az Alapító, a Felügyelő Bizottság vagy az Igazgatóság számára készült jelentések záradékolása illetve véleményezés, vagy igény esetén önálló, a gazdasági vezérigazgató-helyetttel és/vagy a vezérigazgatóval egyeztetett tartalmú jelentés készítése önállóan is;

- d. egyéb, a vezérigazgató vagy a gazdasági vezérigazgató-helyettes által kiadott feladat elvégzése.
- c) A Vezérigazgatói Kabinet tagjaként az őrzés-védelmi vezető munkatárs 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.

V./I.1.2. A Vezérigazgatói Kabinet munkáját a vezérigazgató közvetlen utasítási jogkörének gyakorlásával irányítja. A **stratégiai igazgató, a kommunikációs igazgató, a vezérigazgatói titkárság irodavezetői** pedig – a vezérigazgató irányítása mellett - utasítási jogkörrel rendelkeznek beosztott munkatársaik felé.

V./I.1.3. **Stratégiai igazgató** feladata különösen, de nem kizárólagosan:

- a) a Társaság szintű kockázatmenedzsment feladatok megtervezése, javaslattevés, a kialakításban és a végrehajtásban való részvétel;
- b) a vállalati kultúra- és tudásvagyon menedzselésének kialakítása, a munkavégzéshez szükséges szakmai oktatás megtervezése és megszervezése;
- c) részvétel szakmai és tudományos eseményeken, előadások előkészítése és megtartása, szakmai, innovációs és kapcsolódó kutatási tevékenységek kezdeményezése, meglévő szakmai és tudományos kapcsolatok kezelése;
- d) minden egyéb feladat ellátása, amelyet a vezérigazgató a feladatkörébe utal

V./I.1.4. A Kommunikációs Igazgatóság élén álló **kommunikációs igazgató** feladata különösen, de nem kizárólagosan:

- 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) 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./II. Gazdasági vezérigazgató-helyettes közvetlen vezetése alatt álló Gazdasági Igazgatóság szervezeti egységei

A Gazdasági Igazgatósághoz tartoznak a Pénzügyi Igazgatóság, és a Kontrolling Igazgatóság, mint szervezeti egységek, valamint közvetlen feladatként a humán erőforrás (HR) feladatok ellátása. Az igazgatóság feladata, hogy az irányítása alatt álló szervezeti egységekhez és területekhez tartozó feladatkörök szakszerűen, jelen SZMSZ-ben, a Társaság egyéb belső szabályzóiban és Társaságra vonatkozó egyéb jogszabályoknak megfelelően maradéktalanul végrehajtásra kerüljenek.

V./II.1. Pénzügyi Igazgatóság

V./II.1.1. A Gazdasági Igazgatóság részeként működő Pénzügyi Igazgatóság feladata a Társaság pénzügyi-, számviteli és gazdasági folyamatainak működtetése különösen tekintettel az alábbiakra:

- a) Társaság pénzügyi adminisztrációs feladatainak ellátása;
- b) Társaság pénzügyeivel kapcsolatos folyamatainak a jogszabályok szerinti megfelelő működésért folyamatos kapcsolattartás Társaság könyvelését és könyvvizsgálatát végző szervezetekkel, személyekkel;
- c) Társaság éves beszámolójának vagyon- és eredmény kimutatásának, üzleti jelentésének elkészítésében való közreműködés;
- d) menedzsment pénzügyi döntéseinek előkészítése;
- e) operatív részvétel a pénzügyi stratégiai tervezésben;
- f) közreműködés a tulajdonos felé történő elszámolásban;
- g) jelentések, összefoglalók készítése a Társaság vezetése vagy egyéb külső (vizsgálatot végző) szervezetek számára;
- h) minden, olyan egyéb feladat, amelyet a vezérigazgató vagy a gazdasági vezérigazgató-helyettes a hatáskörébe utal.

V./II.1.2. A Pénzügyi Igazgatóság élén a **pénzügyi igazgató** áll. A pénzügyi igazgató a gazdasági vezérigazgató-helyettes utasítási jogkörének hatálya alatt, önállóan vezeti a Pénzügyi Igazgatóság munkáját. Közvetlen utasítási jogkörrel rendelkezik a Pénzügyi Igazgatóság munkavállalói felé.

V./II.2. Kontrolling Igazgatóság

V./II.2.1. A Gazdasági Igazgatóság részeként működő Kontrolling Igazgatóság feladata a Társaság üzleti-pénzügyi kontrolling tevékenységének ellátása a szükséges tervezési, elemzési és adatszolgáltatási feladatok biztosítása mellett, az üzleti folyamatok hatékony támogatása érdekében, különös tekintettel az alábbiakra:

- a) a Társaság éves és középtávú üzleti és pénzforgalmi terveinek összeállítása, a Társaság felsővezetése által meghatározott keretek között és irányításával;
- b) terv és tényadatok rendszeres összehasonlítása, az eltérésekről kimutatások és elemzések készítése;
- c) minden, olyan egyéb feladat, amelyet a vezérigazgató vagy a gazdasági vezérigazgató-helyettes a hatáskörébe utal.

V./II.2.2. A Kontrolling Igazgatóság élén a **kontrolling igazgató** áll. A kontrolling igazgató a gazdasági vezérigazgató-helyettes utasítási jogkörének hatálya alatt, önállóan vezeti a Kontrolling Igazgatóság munkáját. Közvetlen utasítási jogkörrel rendelkezik a Kontrolling Igazgatóság munkavállalói felé.

A gazdasági vezérigazgató-helyettes közvetlen irányítása alá tartozik a Gazdasági Igazgatóság működési körében a Társaság humán erőforrás menedzsmentjének (HR feladatok) ellátása, ide értve többek között munkaerő toborzási és kiválasztási feladatokat, a munkatársak munkaügyi be- és kilépésének kezelését, a munkavállalói adminisztráció ellátását, a belső oktatás megszervezésében való közreműködést. Ezen feladatokat a gazdasági vezérigazgató-helyettes utasítási jogkörének hatálya alatt a **HR vezető** látja el.

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

A Tartalomfejlesztési Igazgatósághoz tartozik a Múzcumszakmai Igazgatóság, mint szervezeti egység, valamint közvetlen feladatként a Műtárgylogisztika és a Liget Smart Konceptióhoz tartozó feladatok felügyelete. Az igazgatóság feladata, hogy a szervezeti egységekhez tartozó feladatok, valamint a jelen SZMSZ által feladatkörébe rendelt egyéb feladatok – összességében a Liget Budapest projekt tartalmi elemei és intézményi működésének előkészítése – szakszerűen, a vonatkozó követelményeknek megfelelően, költséghatékonyan kerüljenek kidolgozásra és végrehajtásra.

V./III.1. Múzeumszakmai Igazgatóság

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

- a) a Liget Budapest projekt elemeinek tartalmi előkészítését végző munkacsoportok létrehozása, irányítása;
- b) a projektben résztvevő intézmények múzsum- és színházzakmai 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) egyéb feladatok, amelyeket a vezérigazgató, illetve a tartalomfejlesztési vezérigazgató-helyettes utasításai alapján kell ellátni.

V./III.1.2. Múzeumszakmai Igazgatóság munkáját a **múzeumszakmai igazgató** vezeti. A tartalomfejlesztési vezérigazgató-helyettes utasítási és ellenőrzési jogköre alatt, vele folyamatosan egyeztetve vezeti és koordinálja a Múzeumszakmai Igazgatóság munkáját. Közvetlen utasítási jogkörrel rendelkezik a szervezeti egységben dolgozó beosztott munkatársakkal szemben.

A Tartalomfejlesztési Igazgatóság részeként működik és a tartalomfejlesztési vezérigazgató-helyettes közvetlen irányítása alá tartozik továbbá a Társaság **Smart Liget koncepciójához kapcsolódó feladatok ellátása**. Ide értve többek között a Smart Liget koncepció elemeihez kapcsolódó projektek tervezését, koordinálását, minőségbiztosítását; a Liget Budapest Projekt leendő üzemeltetéséhez kapcsolódó okos megoldások funkcióinak, folyamatainak tervezését, működés előkészítését; a külső Smart projektekhez kapcsolódó döntés-előkészítést; illetve a kapcsolattartást más Smart szervezetekkel, projektekkel. Ezen feladatokat a tartalomfejlesztési vezérigazgató-helyettes utasítási jogkörének hatálya alatt a **Smart Liget projektvezető** látja el.

A Tartalomfejlesztési Igazgatóság részeként működik és a tartalomfejlesztési vezérigazgató-helyettes közvetlen irányítása alá tartozik továbbá a **Liget Budapest projektben érintett intézmények költöztetésének megvalósítása**, beleértve az intézmények támogatását a költözés-előkészítési folyamatokban, és a szállítások biztosítását a lebonyolítási fázisban. 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. Az intézmények költöztetését teljes

körűen a **logisztikai projektvezető** koordinálja a tartalomfejlesztési vezérigazgató-helyettes utasítási jogkörének hatálya alatt.

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

A Műszaki Igazgatóság szervezeti egységében a Projektigazgatóságok és a Műszaki Titkárság kerültek kialakításra. A Műszaki Igazgatóság feladata, hogy a Társaság előtt álló műszaki feladatokat ingatlanfejlesztés, infrastruktúra fejlesztés, parkfejlesztés és más, a vonatkozó törvényben és kormányhatározatokban rögzített tevékenységeket – műszaki technológiai szempontból megfelelő színvonalon, gazdaságosan és a vonatkozó rendelkezéseknek megfelelően tervezze, szervezze, irányítsa és hajtassa végre. Gondoskodnia kell a kijelölt műszaki feladatok határidőben és megadott költségkeretek közötti, terveknek megfelelő megvalósításáról úgy, hogy az ebben részt vevő partnerek, vállalkozók és alvállalkozók munkáját koordinálja, irányítsa és ellenőriznie kell.

V./IV.1. Projektigazgatóságok

V./IV.1.1. **A Projektigazgatóságok** élén álló **projektigazgatók** a vezérigazgató és a műszaki vezérigazgató-helyettes utasítási és ellenőrzési jogköre alatt közösen, egymással folyamatosan egyeztetve vezetik és koordinálják a Projektigazgatóságok munkáját. Közvetlen utasítási jogkörrel rendelkeznek a Projektigazgatóságok munkatársaival kapcsolatban.

V./IV.1.2. **A Projektigazgatóságok** 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 projekt támogatóra 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 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 / elvégeztetése 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 (IG, FB) számára, illetve az ott hozott döntések végrehajtása valamint időszakos beszámolás azok eredményéről a döntéshozó testületek számára;
 - h) minden egyéb, amelyet a vezérigazgató és a műszaki vezérigazgató-helyettes az igazgatóság feladatkörébe utal

V./IV.2. Műszaki Titkárság

V./IV.2.1. A Műszaki Igazgatóság munkáját irányító műszaki vezérigazgató-helyettes közvetlen utasítási és ellenőrzési jogköre alatt működik a Műszaki Titkárság. A Műszaki Titkárság élén a **műszaki titkárságvezető** áll.

V./IV.2.2. A **Műszaki Titkárság** feladata különösen, de nem kizárólagosan:

- a) vállalat szintű kapcsolattartás a Gazdasági Igazgatósággal, a Működési Igazgatósággal és a Tartalomfejlesztési Igazgatósággal a projektek tervezésében, végrehajtásában és ellenőrzésében;
- b) a projekttámogatásra alkalmazott Mérnök szervezet munkájának adminisztratív követése, a szükséges felsővezetői kapcsolattartás megszervezése;
- c) a műszaki vezérigazgató-helyettes és a Műszaki Igazgatóság munkájának szervezése, támogatása, adminisztrációjának biztosítása;
- d) a költségmenedzsment feladatok adminisztrációjának ellátása, a projektek költségeinek nyilvántartása, a kötelezettségvállalások és várható kifizetések ütemezésnek összeállítása és aktualizálása;
- e) a szerződéses kötelezettségek teljesítésének nyomon követése, illetve szükség esetén a módosítások kezdeményezése és végrehajtása;
- f) a szükséges döntések megfelelő előkészítése a Társaság felsővezetői és más döntéshozó testületei (IG, FB) számára, illetve az ott hozott döntések végrehajtása;
- g) minden egyéb, amelyet a vezérigazgató és a műszaki vezérigazgató-helyettes a műszaki titkárság feladatkörébe utal

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

A Működési Igazgatósághoz tartozik a Vagyongazdálkodási Igazgatóság, a Működést Előkészítő Projektigazgatóság, a Beszerzési Igazgatóság, az Üzemeltetési Igazgatóság, az Informatikai Igazgatóság és a Jogi szolgáltatók és közreműködők szakterülete. Feladata, hogy az irányítása alatt álló szervezeti egységhez tartozó feladatkörök, összességében a Liget Budapest projekt magvalósulását követő működés, valamint a Társaság folyamatos napi működésének vállalatirányítási, közbeszerzési és informatikai vonatkozásai, továbbá az, hogy a Társaság által vagyongezelt és üzemeltetett ingatlanállomány kezelése szakszerűen, a vonatkozó követelményeknek megfelelően, költséghatékony módon kerüljenek kidolgozásra és végrehajtásra.

A működési vezérigazgató-helyettes felelősségi körébe tartozik a Társaság **vállalatirányításához kapcsolódó feladatok irányítása és végrehajtása**, ide értve többek között:

- a) a vezérigazgató mindenkori koordinációs és irányítási tevékenységének támogatása, eseti vagy általános utasításai alapján felmerülő egyéb szakmai feladatok ellátása a Társaság operatív működésével és irányításával összefüggésben;
- b) a Társaság tevékenységgel kapcsolatos irányelvek, szabályzatok kidolgozása a szakmai területekkel együttműködve;
- c) minden egyéb feladat ellátása, amelyet a vezérigazgató a feladatkörébe utal, ide értve különösen a felelősségi körébe utalt portfólió projektek irányítását.

V./V.1. Informatikai Igazgatóság

V./V.1.1. **Az Informatikai Igazgatóság** feladata különösen, de nem kizárólagosan:

- a) létrehozza és fenntartja a Liget-szintű informatikai rendszert;
- b) biztosítja a Társaság tevékenységéhez szükséges informatikai rendszer fejlesztését, folyamatos, hatékony és biztonságos működését;
- c) elvégzi a Társaság üzleti stratégiájának megfelelő informatikai stratégia kezelését;
- d) kidolgozza az informatikai stratégia céljainak elérésére vonatkozó szakmai munkatervet;
- e) gondoskodik a Liget-szintű központi szerver és hálózati infrastruktúra fejlesztéséről, fenntartásáról és üzemeltetéséről;
- f) gondoskodik a Társaság szervezetét kiszolgáló szerver és hálózati infrastruktúra fejlesztéséről, fenntartásáról és üzemeltetéséről;
- g) eleget tesz a területét érintő külső-belső adatszolgáltatási kötelezettségeknek;
- h) minden egyéb feladat ellátása, amelyet a vezérigazgató vagy a működési vezérigazgató-helyettes a szakterületén a feladatkörébe utal.

V./ V.1.2. Az Informatikai Igazgatóság élén **az informatikai igazgató** áll. Az informatikai igazgató a működési vezérigazgató-helyettes utasítási jogkörének hatálya alatt, önállóan vezeti az Informatikai Igazgatóság munkáját. Közvetlen utasítási jogkörrel rendelkezik az Informatikai Igazgatóság munkavállalói felé.

V./V.2. Beszerzési Igazgatóság

V./V.2.1. **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, felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadóval, valamint ügyvédi irodákkal a közbeszerzési eljárások, adott esetben versenyeztetések előkészítésével és sikeres lefolytatásával kapcsolatban;
- c) a Társaság beszerzésekkel kapcsolatos közzétételi kötelezettségei teljesítésének felügyelete;

- d) az eljárás lezárását követően a közbeszerzési eljárás dokumentumainak megőrzése;
- e) az éves közbeszerzési terv és az éves statisztikai összegezés egyeztetése, elkészítése és jóváhagyatása;
- f) valamint elvégez minden olyan szakmai tevékenységet, amelyet a vezérigazgató vagy a működési vezérigazgató-helyettes a feladatkörébe utal.

V./V.2.2. 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.

V./V.3. Vagyongazdálkodási Igazgatóság

V./V.3.1. **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 terület használati megállapodásaival, bérleti szerződéseivel összefüggő feladatok teljes körű ellátása;
- g) a Társaság vagyonkezelésben lévő ingóságok felügyelete;
- h) valamint elvégez minden olyan szakmai tevékenységet, amelyet a vezérigazgató vagy a működési vezérigazgató-helyettes a hatáskörébe utal.

V./V.3.2. **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.4. Üzemeltetési Igazgatóság

V./V.4.1. 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) kapcsolattartás az ügyfelekkel és az üzemeltetési megbízottakkal, közreműködőkkel;

- e) az üzemeltetéshez szükséges közreműködők szakmai kiválasztásának támogatása, munkavégzésük felügyelete, szerződéses kötelezettségek betartatása;
- f) a Liget Budapest projektben megvalósított beruházásokkal kapcsolatos garanciális ügyek felügyelete, a garanciális javítások menedzselése;
- g) valamint elvégez minden olyan szakmai tevékenységet, amelyet a vezérigazgató vagy a működési vezérigazgató-helyettes a hatáskörébe utal.

V./V.4.2. 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.5. Működést Előkészítő Projektigazgatóság

V./V.5.1. **Működést Előkészítő Projektigazgatóság** feladata különösen, de nem kizárólagosan:

- a) a Társaság működésének és a Liget Projekt működtetés előkészítésének irányítása;
- b) a működés előkészítésén dolgozó szakértők és munkacsoportok munkájának koordinálása és vezetése, a működési stratégia kidolgozása a későbbi döntések szakértői előkészítése érdekében;
- c) a működési stratégia véglegesítése, a szolgáltatási portfólió lehatárolása;
- d) a vagyongazdálkodási megállapodások és a kapcsolódó szolgáltatási tartalmak kialakítása, megszövegezése, jóváhagyatása és megkötése;
- e) a működtetés szervezeti, személyi, tárgyi és technológiai feltételrendszerének megteremtésének előkészítése;
- f) egyéb feladatok ellátása, amelyet a vezérigazgató vagy a működési vezérigazgató-helyettes az igazgatóság hatáskörébe utal.

V./V.5.2. A **működést előkészítő projektigazgató** a működési vezérigazgató-helyettes utasítási jogkörének hatálya alatt, **vagyongazdálkodási igazgatóval** egyeztetve szervezi, irányítja és ellenőrzi a **Működést Előkészítő Projektigazgatóság** munkatársainak munkáját.

V./V.6. Jogi szolgáltatók és közreműködők szakterülete

V./V.6.1. A Társaság a működéséhez szükséges jogi feladatok ellátását külső jogi szaktudás bevonásával látja el. A működési vezérigazgató-helyettes irányításával működő, szervezeti egységnek nem minősülő terület a **Jogi szolgáltatók és közreműködők szakterülete**. Munkájukat a működési vezérigazgató-helyettes utasítási jogkörének hatálya alatt, annak irányítása, felügyelete és koordinálása mellett, önállóan, egymástól függetlenül, cégszerűen, megbízási szerződésben részletezett tevékenységi listák alapján végzik.

V./V.6.2. Jogi szolgáltatók és közreműködők szakterület munkájában részt vevő cégek részletes feladatleírását a megbízási szerződésük tartalmazza.

VI. A Társaság működése

VI./1. A Társaság működésének általános szabályai

VI./1.1. A Társaság működését a jogszabályok és a belső szervezetszabályozó dokumentumok 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, és a vezérigazgató hagyja jóvá.

VI./1.5. Az ügyek intézése során az alá- és fölérendeltségi viszonyok figyelembe vételével 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 felettesei 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 önállóan intézni. Ennek keretében köteles:

- a. a feladatait a kapott vezetői utasítások és határidők betartásával, valamint a vonatkozó hatályos jogszabályok, belső szervezetszabályozó dokumentumok és ügyviteli szabályok ismeretében és betartásával végezni;
- b. a feladatkörébe tartozó ügyeket érdemi döntésre előkészíteni,
- c. a nem közvetlen felettesétől kapott egyedi megkeresésekről a közvetlen felettesét tájékoztatni;
- d. a feladatai ellátása során felmerült akadályokról közvetlen felettesét 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) A felsővezetői értekezlet a vezérigazgató, a műszaki 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.
- b) A felsővezetői értekezlet szükség szerint, de legalább heti rendszerességgel ülésezik.
- c) A felsővezetői értekezlet időpontját, napirendjét, illetőleg az egyes napirendi pontokhoz meghívandó személyek körét a vezérigazgató határozza meg.
- d) 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:

- 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, katasztrófhelyzet kezelése;
- d) 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 – csatléges javaslataikkal és megjegyzéseikkel kiegészítve – kötelesek megküldeni a vezérigazgató részére.

VI./3. Döntés előkészítés egyeztetési rendje, 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 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 jogszabályban meghatározott 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./4.3.1. 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./4.3.2. 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 nem intézkedhet olyan kérdésben, amelynek halasztása a vezető akadályoztatásának lejártáig lehetséges.
- d) A helyettes a helyettesítés időtartama alatt tett intézkedéseiért 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 akadályoztatásának 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 működési vezérigazgató-helyettes hajtja végre.

VI./7. Szerződések megkötésére vonatkozó alapvető szabályok

VI./7.1. A Társaság nevében kötendő szerződéseket a feladat szerint illetékes szervezeti egységek felelős munkatársa / menedzsere készíti elő együttműködve a közbeszerzési és jogi szakterületekkel. A szervezeti egység vezetője hagyja jóvá a szerződés tervezetét, és köteles azt

a vezérigazgató számára bemutatni. A szerződéskötési folyamat megindítására csak előzetes vezérigazgatói jóváhagyással kerülhet sor a jóváhagyott tervezet alapján.

VI./7.2. A 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 nevében történő nettó 50.000.000,- Ft-ot meghaladó összegű pénzügyi kötelezettségvállalásra kizárólag a Társaság Igazgatósága jogosult. A nettó 50.000.000,- Ft-ot meg nem haladó kötelezettségvállalásról a Társaság vezérigazgatója önállóan jogosult dönteni, de szükség esetén kikérheti az Igazgatóság állásfoglalását.

VI./7.4. A Társaság vezérigazgatója az Igazgatóság által igényelt rendszerességgel és időpontban írásban tájékoztatja az Igazgatóság tagjait a Társaság fentiek szerinti pénzügyi kötelezettségvállalásairól. Amennyiben az adott időszakban kötelezettségvállalásra nem kerül sor, a vezérigazgató e tényről is tájékoztatja az Igazgatóság tagjait.

VI./8. Munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

VI./8.1. A Társaság személyi állománya tekintetében – jogszabály vagy az Alapszabály eltérő rendelkezése hiányában – a munkáltatói jogköröket a vezérigazgató gyakorolja.

VI./8.2. A vezérigazgató a szervezeti egységek vezetőinek javaslatára megállapítja a Társaságnál a munkaidő beosztásának részletszabályait.

VI./9. A Társaság képviselése

VI./9.1. A cégjegyzés a Társaság írásbeli képviselése. A Társaság cégjegyzésére az Alapszabály 11.1 pontjában meghatározott személyek, az Alapszabályban meghatározott módon jogosultak. A Társaság általános törvényes képviselétére az Igazgatóság tagjai és a vezérigazgató jogosultak.

VI./9.2. Az Igazgatóság az ügyek meghatározott csoportjaira nézve a Társaság munkavállalóit írásban képviselési joggal ruházza fel.

VI./9.3. A vezérigazgató meghatározott feladatra nézve eseti meghatalmazással jogosult a Társaság munkavállalóját írásban képviselési joggal felruházni.

VI./10. Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség

VI./10.1. A Társaságra vonatkozó vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítésének részletes szabályait a Vagyonynyilatkozat-tételi Szabályzat tartalmazza.

VI.11. Üzleti titok

VI./11.1. 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 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.

VI./11.2. 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 illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a Társaságra vagy más személyre hátrányos következménnyel járna.

VI./11.3. A munkavállaló köteles a Társaságról bármilyen úton nyilvánosságra került információ helyességét vizsgálni annak érdekében, hogy az információk a Társaság megítélését illetőleg üzleti titkát ne 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.

VI./11.4. 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.12. Nyilatkozati rend

A vezérigazgatót és helyetteseit tájékoztatási kötelezettség terheli az Alapító irányában az alábbiak szerint:

- a) 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 szolgáltatását, harmadik személyek informálását kizárólag a vezérigazgató, távollétében vagy akadályoztatása esetén a helyettese tehet.
- b) 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 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 nyilatkozati rend alkalmazásának, így különösen a tájékoztatási kötelezettség elmulasztása vagy az Alapító által kibocsátott iránymutatás figyelembe vételének elmaradása, munkáltatói jogkövetkezményeket von maga után.

VI.13. 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 vezérigazgató-helyettesek alatti szervezeti szintek átalakítása tekintetében – az Igazgatóság jóváhagyása mellett – önállóan dönthet és intézkedhet. A vezérigazgatónak e tevékenységével kapcsolatban akkor kell alapítói jóváhagyást kérnie, ha a változás jelen SZMSZ átalakításával is jár. Az SZMSZ-t nem érintő szervezeti átalakulásokról Alapítót az általános tájékoztatási kötelezettség keretében kell értesíteni.

VI.14. Záró rendelkezések

Jelen SZMSZ az Alapító általi jóváhagyással, az Alapítói határozat meghozatala napján lép hatályba. Új szabályzat elfogadása esetén a vezérigazgató haladéktalanul köteles az aktualizált függelék az Alapítónak megküldeni, a megküldéssel az aktualizált függelék a régi függelék helyébe lép.