

6./2024. számú vezérigazgatói utasítás melléklete

Magyar Bormarketing Ügynökség Zártkörűen Működő Részvénytársaság

Szervezeti és Működési Szabályzata

Jóváhagyta:

2024.04.22.


Goreczky Gergely
vezérigazgató

TARTALOMJEGYZÉK

I.	SZABÁLYZAT CÉLJA ÉS TÁRGYA	3
II.	SZMSZ HATÁLYA	3
III.	ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	3
III.1.	A Társaság alapadatai	3
III.2.	Társaság jogállása, cégjogi formája	3
III.3.	A Társaság célja és feladatai	4
IV.	A TÁRSASÁG IRÁNYÍTÓ ÉS ELLENŐRZŐ SZERVEI	4
IV.1.	Alapító	4
IV.2.	A Társaság Vezérigazgatója	4
IV.3.	Felügyelőbizottság	5
IV.4.	Könyvvizsgáló	5
V.	A TÁRSASÁG SZERVEZETE, VEZETÉSE	5
V.1.	Szervezeti ábra	5
V.2.	Társaság vezetői	5
V.2.1.	Vezérigazgató	5
V.2.2.	Igazgatók, vezetők	6
V.2.3.	A vezetők általános jogai és kötelezettségei	6
V.3.	A Vezérigazgató közvetlen irányítása alatt álló beosztások, illetve szakterületek	7
V.3.1.	Irodavezető	7
V.3.2.	Gazdasági vezető	7
V.3.3.	Beszerezési szakértő	8
V.3.4.	Marketing igazgató	8
V.3.5.	Vezető marketing szakértő	8
V.3.6.	Adatvédelmi tisztviselő (DPO)	8
V.4.	Marketing Igazgatóság	9
VI.	A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSE	10
VI.1.	A Társaság működésének általános szabályai	10
VI.2.	A Társaság képvisellete és cégjegyzés	10
VI.3.	Kötelezettségvállalások rendje	10
VI.4.	Utalványozási jogkörök	11
VI.5.	Munkáltatói jogkörök	11
VI.6.	Utasítási jog	12
VI.7.	Munkavégzés általános szabályai	12
VI.8.	Munkakör átadás-átvétel	13
VI.9.	Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség	13
VII.	ZÁRÓ RENDELKEZÉS	13

I. SZABÁLYZAT CÉLJA ÉS TÁRGYA

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: **SZMSZ**) a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, a Magyar Bormarketing Ügynökség Zrt. (továbbiakban: **Társaság**) Alapszabálya, valamint a Társaságra vonatkozó hatályos jogszabályok alapján készült.

Az SZMSZ célja, hogy meghatározza a Társaság működésével kapcsolatos elvi kereteket, legfontosabb feladatokat, követelményrendszert, valamint a Társaság szervezeti felépítésével kapcsolatos alapvető hatásköri és felelősségi szabályokat. Az SZMSZ-ben rögzített alapelveket, feladatokat és követelményeket kell alkalmazni a Társaság többi szabályzó rendszerének kidolgozása során, attól eltérni nem lehet.

- Ha a Társaság egyéb szabályzatai, utasításai stb. a jelen SZMSZ-szel ellentétes rendelkezéseket tartalmaznak, akkor azokat a szabályzatokat az SZMSZ-ben foglaltak szerint haladéktalanul módosítani kell.
- Abban az esetben, ha időközben az Alapszabályt az Alapító módosítja és ennek következtében az Alapszabály és az SZMSZ-ben szereplő előírások egymással ellentétes rendelkezéseket tartalmaznak, akkor minden esetben az Alapszabály rendelkezéseit kell érvényesnek és irányadónak tekinteni.

II. SZMSZ HATÁLYA

Az SZMSZ területi hatálya a Társaság egész területére kiterjed.

Az SZMSZ személyi hatálya a Társaság valamennyi munkavállalójára, valamint munkaszervezetére kiterjed.

Az SZMSZ az Alapító általi jóváhagyásával lép hatályba.

III. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

III.1.A Társaság alapadatai

A Társaság megnevezése: **Magyar Bormarketing Ügynökség Zártkörűen Működő Részvénytársaság**

Rövidített cégneve: **Magyar Bormarketing Ügynökség Zrt.**

Székhelye: **1055 Budapest, Kossuth tér 2-4.**

Céjjegyzékszám: **01-10-142187**

Működési formája: **egyszemélyes Zártkörűen Működő Részvénytársaság**

Alaptőkéje: **5.000.000,- Ft, azaz ötmillió forint, amely 100%-ban pénzbeli vagyoni hozzájárulásból áll**

Adószáma: **32177556-2-41**

Statisztikai számjele: **32177556-8230-114-01**

A Társaságra vonatkozó további alapvető adatokat az Alapszabály tartalmazza.

III.2. Társaság jogállása, cégjogi formája

A Társaság a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 3:323. § (1) bekezdése szerint létrejött egyszemélyes, zártkörűen működő részvénytársaság, amely határozatlan időre alakult. A Társaság alapítója és egyedüli részvényese a Magyar Állam (a továbbiakban: **Alapító**). A Társaság felett az Alapítót megillető tulajdonosi jogok és kötelezettségek összességét az egyes állami tulajdonban álló gazdasági társaságok felett az államot megillető tulajdonosi jogok és kötelezettségek összességét gyakorló személyek kijelöléséről szóló 1/2022. (V.26.) GFM rendelet 1. §-a és 1. mellékletének III. 7. pontja alapján a Miniszterelnökség gyakorolja, alapítói határozatok útján.

A Társaság, mint jogi személy saját cégneve alatt jogokat szerezhet, és kötelezettségeket vállalhat, tulajdont szerezhet – a mindenkori Alapszabályban foglalt esetleges korlátozásokkal –, szerződést köthet, pert indíthat és perelhető.

III.3.A Társaság célja és feladatai

A Társaság célja a közösségi bormarketing állami feladatainak- illetőleg a magyar bor egységes kommunikációja kapcsán jelentkező feladatok operatív végrehajtása.

A Társaság legfontosabb feladatai többek között:

- a) 2023-2026. közötti időszakra szóló Nemzeti Bormarketing Stratégia (a továbbiakban: **Stratégia**) operatív programjainak a végrehajtása;
- b) a Stratégia céljai mentén elemezni és értékelni az adatalapú ágazatirányításból származó információkat, valamint piackutatásokat, piaci elemzéseket készíteni, ill. készíttet, melynek keretében folyamatosan vizsgálja a Társaság a Stratégia operatív programjai végrehajtásának hatékonyságát is;
- c) gondozza és felügyeli a Magyar bor (Wines of Hungary) mint közösségi márka egységes kommunikációját;
- d) szerkeszti és szükség szerint fejleszti a www.bor.hu és a www.winesofhungary.hu honlapokat.

IV. A TÁRSASÁG IRÁNYÍTÓ ÉS ELLENŐRZŐ SZERVEI

IV.1. Alapító

A Társaság egyszemélyes zártkörűen működő részvénytársaság, ahol közgyűlés nem működik. A közgyűlés kizárólagos hatáskörébe tartozó kérdésekben az Alapító írásban határoz és a döntése az ügyvezetéssel való közléssel válik hatályossá.

Az Alapító kizárólagos hatáskörébe tartozik minden az Alapszabály 8.3. alpontjában meghatározott feladat.

A Társaság felett az Alapítót megillető tulajdonosi jogok és kötelezettségek összességét az egyes állami tulajdonban álló gazdasági társaságok felett az államot megillető tulajdonosi jogok és kötelezettségek összességét gyakorló személyek kijelöléséről szóló 1/2022. (V.26.) GFM rendelet 1. §-a és 1. mellékletének III. 7. pontja alapján a Miniszterelnökség gyakorolja, alapítói határozatok útján.

A Társaság felett a szakmai irányítást ellátó politikai felsővezető vagy szakmai felsővezető a Miniszterelnökség Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2024. (II. 22.) MvM utasításának 4. függelék III. Gazdasági társaságok 2. Miniszterelnökség 6. pontja alapján a nemzeti bormarketingért felelős kormánybiztos.

IV.2. A Társaság Vezérigazgatója

A Társaság ügyvezetését, irányítását és működését a vonatkozó jogszabályok, az Alapszabály, valamint az Alapító döntései szerint a vezérigazgató látja el.

A Vezérigazgató a Társaság törvényes képviselője. A vezérigazgató vezető tisztségviselőnek minősül. A Vezérigazgató a Társaság önálló képviselője, valamint az Alapszabály ráruházott hatáskörökben önálló döntések meghozatalára jogosult.

IV.3. Felügyelőbizottság

A Társaságnál az Alapszabályban foglaltak szerint Felügyelőbizottság működik. A Felügyelőbizottság működését, hatáskörét és feladatait a Társaság Alapszabálya, valamint a Felügyelőbizottság Ügyrendje határozza meg.

IV.4. Könyvvizsgáló

A Társaságnál az Alapítója által megválasztott állandó könyvvizsgáló működik, akinek a feladata, hogy gondoskodik a számviteli törvényben meghatározott könyvvizsgálat elvégzéséről. Ennek keretében a könyvvizsgáló ellenőrzi a Társaság számadásainak, számvitelének, vagyonkimutatásainak és éves mérlegének, igény esetén a támogatások elszámolásának valóságát és jogszerűségét. A könyvvizsgáló hatáskörét és feladatait a Társaság Alapszabálya határozza meg.

V. A TÁRSASÁG SZERVEZETE, VEZETÉSE

V.1. Szervezeti ábra

A Társaság munkaszervezete a szakmai munkamegosztás elvén épül fel. Ennek megfelelően a Társaság feladatait a tevékenységi körök szerint megállapításra került szervezeti egységek, beosztások, szervezeti egységnek nem minősülő területek útján látja el.

A Társaság szervezeti felépítését a 1. sz. mellékletben szereplő ábra tartalmazza.

V.2. Társaság vezetői

A Társaság vezetőinek minősülnek a vezérigazgató, az igazgatók, vezetők, de ez nem feltétlenül jelenti a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) 208. §-a szerinti vezető állású munkavállalói jogállást, amit az egyedi munkaszerződés határozhat meg.

Az Mt. 208. § (1) bekezdése szerinti vezető állású munkavállaló a vezérigazgató.

Az Mt. 208. § (2) bekezdésében foglaltak alkalmazásával vezető állásúnak minősülő munkavállalói jogviszony is létesíthető, amelyről munkaszerződésben szükséges rendelkezni.

V.2.1. Vezérigazgató

A vezérigazgató az Mt. 208. § (1) bekezdése szerinti, önálló cégjegyzési joggal rendelkező vezető állású munkavállaló.

A vezérigazgató az Alapszabály és az SZMSZ keretei között irányítja és ellenőrzi a Társaság napi, operatív munkáját, feladatát megbízási jogviszony vagy munkaviszony keretében végzi. A vezérigazgató gyakorolja a Társaság munkavállalói felett a munkáltatói jogokat.

A vezérigazgató köteles gondoskodni az Alapszabály módosításának, a cégjegyzékbe bejegyzett jogoknak, tényeknek és adatoknak és ezek változásának, valamint törvényben előírt más adatoknak a cégbírósági — elektronikus úton történő — bejelentéséről, a törvényben előírt határidőben. A vezérigazgató felelősségi körébe tartozik a Társaság Üzleti tervének, közbeszerzési tervének és éves beszámolójának az előkészítése, az Alapító elé történő terjesztése.

A vezérigazgató feladata a Társaság törvényes, jogszabályoknak megfelelő és belső szabályzatok szerinti működtetése, a működés személyi és tárgyi feltételeinek biztosítása, valamint a stratégiai tervezés és operatív irányítás felügyelete az Alapszabályban, illetve az Alapító döntéseinek megfelelően.

A vezérigazgatónak feladatai ellátása és hatáskörének gyakorlása során általános utasítási, intézkedési joga van. A Társaságnál mind a jogi szolgáltatások, mind az IT szolgáltatások külső szolgáltatóval megkötött szerződés alapján kerülnek ellátásra, amelyek a vezérigazgató irányítása alatt állnak.

A vezérigazgató hatáskörébe tartozik egyebekben minden az Alapszabály 10. pontjában a vezérigazgatóra vonatkozóan meghatározott feladat.

A vezérigazgató közvetlen irányítása alatt áll:

- a) Irodavezető
- b) Gazdasági vezető
- c) Beszerzési szakértő
- d) Marketing igazgató
- e) Vezető marketing szakértő
- f) Adatvédelmi tisztviselő (DPO)

V.2.2. Igazgatók, vezetők

Az igazgató és a vezető az vezérigazgató közvetlen irányítása alatt áll. A részletes feladataikat és a feladatuk ellátásához kapcsolódó felelősségi köröket munkaköri leírásuk, valamint a belső szabályzatok tartalmazzák.

V.2.3. A vezetők általános jogai és kötelezettségei

A vezetők ellátják a jogszabályokban, az Alapszabályban, az SZMSZ-ben, valamint a Társaság belső szabályozóiban az általuk vezetett szervezeti egység kapcsán meghatározott feladataikat.

A Társaság vezetői irányítják és felügyelik a szervezeti egység munkáját, gondoskodnak a hatékony munkaszervezésről, a feladatellátásról, az ahhoz szükséges erőforrások tervezéséről és az azzal való hatékony gazdálkodásról, továbbá a hatáskörükbe tartozó munkafolyamatok rendszeres ellenőrzéséről.

A vezetők feladatai, illetve kötelezettségeik:

- a) a vezetett szervezeti egység tevékenységével kapcsolatos célkitűző koncepcióalkotó tervezési, szervezési, irányítási és ellenőrzési feladata végzése;
- b) a Társaság vagyonának megőrzése, a vezetett szervezeti egység munkafeltételeinek biztosítása, a szervezet erőforrásaival való hatékony gazdálkodás;
- c) a szakterületükhöz kapcsolódó belső szabályzatok, a szervezeti egység feladatait, működését szabályozó előírások elkészítése, a kiadásuknak és karbantartásuknak biztosítása, továbbá ezen előírások betartása és betartatása;
- d) a szakterületükhöz kapcsolódó külső szerződések és szerződéses konstrukciók kezelése, karbantartása, a szerződésben foglalt kötelezettségek teljesítése és jogosultságok érvényesítése;
- e) a munkafegyelem, a bizonylati fegyelem, a feladatokra előírt határidők, továbbá a munka-, tűz- balesetvédelmi előírások betartása és betartatása;
- f) az üzleti tervezésben való részvétel, terv-tényadatok elemzése, nyomon követése;
- g) a szervezeti egységek vonatkozásában az alapvető munkáltatói jogoknak nem minősülő munkáltatói jogok gyakorlása a jelen SZMSZ szerint;
- h) az irányításuk alatt álló szervezeti egységek munkatársai felett a munkáltatói jogok körébe

- tartozó irányítási, feladat-meghatározási, utasítási jogkört gyakorlása;
- i) elősegíteni az irányításuk alatt álló szervezeti egységnek más szervezeti egységgel történő zavartalan, hatékony együttműködését.

V.3. A Vezérigazgató közvetlen irányítása alatt álló beosztások, illetve szakterületek

V.3.1. Irodavezető

Az irodavezető feladata a Társaság működésével kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása, illetve a vezérigazgató támogatása tevékenysége ellátásában, amelynek során szervezési feladatokat lát el és szakmai támogatást nyújt, illetve ellátja a vezérigazgató által delegált feladatokat.

Irodavezető főbb feladatai:

- a) ellátja az általános titkársági teendőket;
- b) a vezérigazgató belső és külső megbeszéléseinek koordinálása, technikai feltételeinek biztosítása;
- c) a vezérigazgató munkájának adminisztrációs támogatása és leírói tevékenység;
- d) a Társaság Iratkezelési Szabályzatának előírásai szerint ellátja a központi iktatást, postázást és irattározást, működteti a központi telefaxot, telefont és internetet, ill. ellenőrzi azok működését;
- e) kezeli a Társaság dokumentumtárát, végzi annak nyilvántartását és aktualizálását;
- f) a vezérigazgató részére titkársági, adminisztrációs és asszisztensi feladatokat lát el;
- g) előkészíti a vezetői értekezleteket;
- h) figyelemmel kíséri a vezérigazgató által kiadott feladatok végrehajtását és a határidők betartását;
- i) vezeti a vezérigazgató által kért nyilvántartásokat és a kapcsolódó kötelezettségeket (szerződések nyilvántartása, stb.);
- j) közreműködik az Alapító, illetve más szervek részéről történő adatszolgáltatásban;
- k) közreműködik a külső ellenőrzések által kért adatszolgáltatások teljesítésének koordinációjában;
- l) közreműködik a Társaság rendezvényeinek szervezésében;
- m) betartja az Alapító által hozott, tevékenységére vonatkozó utasításokat;
- n) felügyeli a munka, tűz- és balesetvédelmi szabályok betartását, ellátja az ezzel kapcsolatos társasági szintű feladatokat;
- o) jogi és IT szolgáltatást nyújtó külső szolgáltatókkal kapcsolattartás és adminisztratív feladatok ellátása;
- p) ellátja a HR adminisztratív feladatokat, így különösen a jelenléti ívek aláíratásával kapcsolatos teendőket;
- q) végrehajtja a vezérigazgató által meghatározott egyéb feladatokat.

V.3.2. Gazdasági vezető

A gazdasági vezető ellátja a Társaság pénzügyi-, számviteli és gazdasági feladatait. Tekintve, hogy a Társaságnál a működéséhez szükséges számviteli, bérszámfejtési, TB terület feladatai külső szolgáltatóval (könyvelési feladattal megbízott személy: a továbbiakban: „**Könyvelő Iroda**”) kötött szerződés alapján kerülnek ellátásra, így a gazdasági vezető megbízott vállalkozókon keresztül látja el a számviteli, pénzügyi, kontrolling, bér- és TB, humánpolitikai feladatokat. A Könyvelő Iroda munkáját a gazdasági vezető koordinálja. A Könyvelő Iroda részletes feladat leírását és felelősségét a vele megkötött megbízási szerződés tartalmazza.

Gazdasági vezető feladatai az alábbiak:

- a) koordinálja a pénzügyi és számviteli munkatársak munkavégzését;
- b) kialakítja, megszervezi a Társaságnál a gazdasági és pénzügyi terület számviteli, adó- és egyéb jogszabályoknak megfelelő működését és ellátja annak hatékony irányítását;
- c) kapcsolatot tart és együttműködik a Társaság könyvelését és könyvvizsgálatot végző szervezettel, személyekkel, egyéb közreműködőkkel;

- d) előkészíti a Társaság üzleti tervét;
- e) a gazdasági ügyvitel szervezése, ellenőrzése és összehangolása, a végrehajtás ellenőrzése;
- f) a Társaság számviteli szabályrendszerének a kialakítása;
- g) felelős a Társaság Számvitel politikájának maradéktalan betartásáért, különösen pedig az ezekben szereplő elvek szerinti eszközértékelések (mérlegvalódiság elve) megvalósításáért, az esetleges értékvesztések évenkénti rendszeres elszámolásáért;
- h) gondoskodik a Társaság pénzügyi-számviteli feladatainak ellátásáról (mérleg, beszámoló készítés, adóbevallások, hatósági jelentések), a leltározásról, a főkönyv és az analitikus nyilvántartások vezetéséről;
- i) minden olyan tevékenység, amelyet a vezérigazgató a feladatkörébe utal.

V.3.3. Beszerzési szakértő

A Társaság beszerzési feladatainak ellátását a beszerzési szakértő látja el. A beszerzési szakértő feladata a Társaság beszerzési, közbeszerzési tevékenységének ellátásában való közreműködés, különös tekintettel az alábbiakra:

- a) együttműködés és kapcsolattartás a Társasággal szerződéses kapcsolatban álló közbeszerzési tanácsadókkal/szakértőkkel;
- b) beszerzési, közbeszerzési eljárások (versenyeztetések) lefolytatása, ezen belül különösen
 - i. a Társaság beszerzéseinek az előkészítése és lefolytatása;
 - ii. a Társaság beszerzésekkel kapcsolatos közzétételi kötelezettségeinek a teljesítése;
 - iii. a beszerzési eljárás lezárultát követően a beszerzési eljárás dokumentumainak a megőrzése a Társaság iratkezelési szabályzat előírásainak figyelembevételével;
- c) az éves közbeszerzési terv elkészítése, egyeztetése és jóváhagyatása;
- d) a Társaság közbeszerzési és beszerzési szabályzatának az előkészítése;
- e) minden olyan szakmai tevékenység/feladat elvégzése, amelyet a vezérigazgató a beszerzési szakértő feladatkörébe utal.

V.3.4. Marketing igazgató

A Marketing Igazgatóságot a marketing igazgató vezeti, aki ellátja a Marketing Igazgatóság megszervezésével, működtetésével, illetve az ezekre vonatkozó belső feladatokat. A marketing igazgató a munkáját a vezérigazgató közvetlen utasítási jogkörének gyakorlásával látja el, és szorosan együttműködik a vezető marketing szakértővel.

V.3.5. Vezető marketing szakértő

A Vezető marketing szakértő látja el a vezérigazgató által meghatározott, egyedi marketing- és kommunikációs feladatokat. A vezető marketing szakértő felel a hatáskörébe tartozó projektek, feladatok koordinálásáért, ellátásért. A vezető marketing szakértő feladatainak ellátása során szorosan együttműködik a marketing igazgatóval.

V.3.6. Adatvédelmi tisztviselő (DPO)

A Társaság közfeladatainak ellátására tekintettel, a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogi előírások teljesítésének és az érintettek jogai érvényesülésének elősegítése érdekében, munkaviszonyban vagy megbízási jogviszonyban adatvédelmi tisztviselőt jelöl ki.

Az adatvédelmi tisztviselő legfőbb feladatait a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv

hatályon kívül helyezéséről szóló, 2016. április 27-i 2016/679/EU európai parlamenti és tanácsi rendelet (a továbbiakban: **GDPR**) 39. cikke határozza meg, amely szerint:

- a) tájékoztat és szakmai tanácsot ad az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó, továbbá az adatkezelést végző alkalmazottak részére az e rendelet, valamint az egyéb uniós vagy tagállami adatvédelmi rendelkezések szerinti kötelezettségeikkel kapcsolatban;
- b) ellenőrzi az e rendeletnek, valamint az egyéb uniós vagy tagállami adatvédelmi rendelkezéseknek, továbbá az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó személyes adatok védelmével kapcsolatos belső szabályainak való megfelelést, ideértve a feladatkörök kijelölését, az adatkezelési műveletekben részt vevő személyzet tudatosság-növelését és képzését, valamint a kapcsolódó auditokat is;
- c) kérésre szakmai tanácsot ad az adatvédelmi hatásvizsgálatra vonatkozóan, valamint nyomon követi a hatásvizsgálat elvégzését;
- d) együttműködik a felügyeleti hatósággal; és
- e) az adatkezeléssel összefüggő ügyekben – ideértve az előzetes konzultációt előzetes konzultációt is – kapcsolattartó pontként szolgál a felügyeleti hatóság felé, valamint adott esetben bármely egyéb kérdésben konzultációt folytat vele.

Az adatvédelmi tisztviselő a tevékenységét a vezérigazgatónak közvetlenül alárendelve végzi.

Az adatvédelmi tisztviselő feladat ellátásának a támogatása:

A Társaság biztosítja, hogy az adatvédelmi tisztviselő a személyes adatok védelmével kapcsolatos összes ügybe megfelelő módon és időben bekapcsolódjon.

A Társaság biztosítja az adatvédelmi tisztviselő számára azokat a forrásokat, amelyek a feladatainak végrehajtásához, a személyes adatokhoz és az adatkezelési műveletekhez való hozzáféréshez, valamint az adatvédelmi tisztviselő szakértői szintű ismereteinek fenntartásához szükségesek.

V.4. Marketing Igazgatóság

A Marketing Igazgatóságot a marketing igazgató vezeti. A Marketing Igazgatóság ellátja és koordinálja a Társaság alapfeladataihoz kapcsolódó teljes körű hazai és nemzetközi marketing és kommunikációs feladatait.

A Marketing Igazgatóság feladatai az alábbiak:

- a) teljeskörű marketing stratégia, médiastratégia, a külső és belső kommunikációs stratégia megalkotása a Magyarország Kormánya által elfogadott Nemzeti Bormarketing Stratégia alapján;
- b) részvétel a marketing szakterülethez tartozó belső szabályzatok kidolgozásában;
- c) a marketing szakterülethez tartozó szerződéskötések levezénylése, szerződések szakmai koordinációja a beszerzési eljárásokban nyertes szállítókkal és alvállalkozókkal;
- d) a marketing szakterülettel kapcsolatos költségek határidőben történő ellenőrzése és felelősségteljes igazolása;
- e) szakmai rendezvények, szakmai tanulmányutak, szakkiállítások szervezése és lebonyolítása;
- f) a hazai és nemzetközi rendezvények, projektek koncepciójának kialakítása és a rendezvények megszervezése, lebonyolítása;
- g) elkészíti a Társaság weboldalainak tartalmi elemeit, naprakészen tartja és felügyeli azokat illeszkedve a Társaság fő kommunikációs irányelveihez;
- h) elkészíti a Társaság összes közösségi média felületeinek tartalmi elemeit, naprakészen tartja és felügyeli azokat illeszkedve a Társaság fő kommunikációs irányelveihez;
- i) elkészíti és koordinálja a Társaság projektjeihez, eseményeihez szükséges kiadványok, sajtóháttéranyagok tartalmát illeszkedve a Társaság fő kommunikációs irányelveihez;

VI. A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSE

VI.1. A Társaság működésének általános szabályai

A Társaság működését a jogszabályok és a belső szervezetszabályozó dokumentumok szabályozzák.

A Társaság egyes működési folyamatait meghatározó részletszabályokat – az SZMSZ rendelkezésein túl – további belső szabályozó eszközök (szabályzatok, ügyviteli vezérigazgatói utasítások) biztosítják, így különösen az iratkezelésre vagy biztonsági előírásokra vonatkozó belső szabályzatok. A belső szabályozók a gazdálkodás és irányítás rendszeresen ismétlődő tevékenységeinek szervezett végrehajtási rendjét rögzítik.

Az arra jogosult által elfogadott belső szabályozót elektronikus körlevélben kell kihirdetni (mint helyben szokásos mód) és a Társaság központi számítógépes hálózatán minden munkatárs számára elérhető módon hozzáférhetővé tenni, a hatálybalépéseket és módosításokat ellenőrizhető módon az összes munkatárs tudomására kell hozni. A kihirdetés és a törzspéldányok őrzése, tárolása az irodavezető feladatkörébe tartozik.

VI.2. A Társaság képviselete és cégjegyzés

A Társaság cégjegyzésére és képviseletére jogosultakat az Alapszabály határozza meg.

A Társaság cégjegyzésére jogosultak:

- a) a Vezérigazgató önállóan jogosult,
- b) a Társaság együttes képviseletre feljogosított munkavállalója egy másik együttes képviseletre feljogosított munkavállalóval együttesen.

A vonatkozó egyéb részletszabályokat belső szabályzat határozza meg.

VI.3. Kötelezettségvállalások rendje

Kötelezettségvállalásnak minősül a Társaság nevében tett minden olyan anyagi következménnyel járó jognyilatkozat, intézkedés, amely a társaság terhére fizetési, szolgáltatási kötelezettségekkel jár.

A Társaság Alapítójának a hatáskörébe tartozik:

- a) Társaság tulajdonában álló ingatlanok, tárgyi eszközök, értékpapírok, tulajdoni részesedést jelentő befektetések vagy vagyoni értékű jogok, követelések, egyéb vagyonelemek tulajdonjoga bármely jogcímen történő átruházásának, megterhelésének vagy azokra ilyen jogügyletet eredményező jog (ideértve a vételi, eladási és az elővásárlási jogot, és bármely ingyenes jogügyletet is) alapításának engedélyezése, amennyiben a jogügyletben érintett vagyonelem könyvviteli, illetve vagyoneértékelés szerinti értéke (amennyiben mindkettő rendelkezésre áll, amelyik magasabb) a 100 000 000 forintot meghaladja;
- b) döntés uniós támogatási források igénybevételével megvalósuló beruházásokhoz kapcsolódó pályázatokon történő részvétel jóváhagyásáról, amennyiben a támogatás mértéke a 100 000 000 forintot meghaladja;
- c) előzetes hozzájárulás az Alapítótól különböző szerződő féllel nettó 100 000 000 forintot elérő vagy meghaladó összegű fizetési kötelezettséggel járó szerződés megkötéséhez - kivéve a p) pont szerinti esetet; továbbá ezen szerződések nettó 100 000 000 forintot elérő vagy meghaladó értékű módosításához;

- d) a nettó 100 000 000 forint értéket elérő vagy meghaladó közbeszerzési eljárások megindításához előzetes hozzájárulás megadása, amely az ebben feltüntetett értéket meg nem haladó összegű szerződés megkötésének jóváhagyását is magában foglalja;
- e) rövid lejáratú hitelfelvétel engedélyezése, amennyiben a Társaság rövid lejáratú hitelállománya a hitel felvételével a 100 000 000 forint összeget meghaladja;
- f) hosszú lejáratú hitelfelvétel engedélyezése, amennyiben a Társaság hosszú lejáratú hitelállománya a hitel felvételével a 100 000 000 forint összeget meghaladja;
- g) döntés minden olyan jogügyletről, amelyben a Társaság 100 000 000 forintot meghaladó mértékben vállal biztosítéki jellegű kötelezettséget, ideértve különösen akkreditív nyitását, kötelezettként zálogjog alapítását, kezesség vállalását, tartozásátvállalást, garanciavállalást, jótállás vagy más hasonló kötelezettség vállalását.

A Társaság vezérigazgatójának a hatáskörébe tartozik:

Döntés minden olyan kérdésben, amelyet az Alapszabály nem utal az Alapító kizárólagos hatáskörébe.

VI.4. Utlványozási jogkörök

Az utalványozás a Társaság pénzeszközei (készpénz, számlapénz) feletti rendelkezési jogot jelenti. Utlványozásra a vezérigazgató jogosult. Az utalványozás jogkörével a vezérigazgató a Társaság két munkavállalóját felhatalmazhatja az együttes utalványozásra.

A kötelezettségekből eredő kifizetések (átutalások és pénztári befizetések) teljesítésére a vezérigazgató által felhatalmazott munkavállalók jogosultak.

A Társaság utalványozási jogosultságainak részletes szabályait vezérigazgatói utasítás tartalmazza.

VI.5. Munkáltatói jogkörök

A munkáltatói jogkör a munkavállaló munkaviszonyából eredő munkáltatói jogokat és kötelezettségeket tartalmazza. A munkáltatói jogok teljes körű gyakorlása magába foglalja a - törvényi szinten szabályozott - munkaviszonyra vonatkozó rendelkezések alkalmazását.

A munkáltatói jogok gyakorlása igazodik a Társaság szervezeti felépítéséhez, a vezetők hatásköréhez és felelősségéhez. A vezetők az irányításukkal működő szervezeti egységekben dolgozó munkavállalók felettesei, azok munkáját utasítások útján jogosultak irányítani.

A munkáltatói jogok gyakorlói:

- a) Alapító hatáskörébe tartozik a Társaságot irányító vezérigazgatóval történő munkaviszony létesítése, megszüntetése, munkaszerződés módosítása, javadalmazás megállapítása (beleértve a végkielégítést is); továbbá a teljesítménykövetelmény és az ahhoz kapcsolódó juttatások (teljesítménybér vagy más juttatás) meghatározása.
- b) Vezérigazgató hatáskörébe tartozik: a munkáltatói jogok gyakorlása a Társaság minden munkavállalója felett, ideértve az Mt. 208. § (1) bekezdése szerinti első számú vezető helyettesét, valamint, ha van ilyen, az Mt. 208. § (2) bekezdésének hatálya alá tartozó munkavállalókat is, a részükre történő teljesítménykövetelmény és az ahhoz kapcsolódó juttatások (teljesítménybér vagy más juttatás) meghatározása a Társaság Javadalmazási Szabályzatának keretei között.

A Társaságnál a munkáltatói jogok gyakorlására a vezérigazgató jogosult azzal, hogy e jogkörét – részben, vagy egészben – más vezető dolgozóra átruházhatja.

A munkáltatói jogkörgyakorlás szempontjából különbséget kell tenni az alapvető jogok (ld. lent meghatározva) és az egyéb munkáltatói jogkörök (valamennyi, az előzőekben nem érintett jogkör, így különösen a munkavégzéshez kapcsolódó utasítás adás) között.

Az SZMSZ alkalmazásában alapvető munkáltatói jogkör alatt értendő:

- a) munkaviszony létesítése, megszüntetése, munkaszerződés módosítása;
- b) munkaköri elnevezések meghatározása, azok módosítása, az egyes munkakörökbe tartozó feladatok meghatározása;
- c) alapbér és ösztönző rendszer megállapítása, alapbéren túli bérezéssel és egyéb juttatásokkal kapcsolatos döntések;
- d) kártérítési felelősség megállapítása;
- e) szabadság kiadása (ideértve a fizetés nélküli szabadságot is);
- f) munkaszerződéstől eltérő foglalkoztatás elrendelése;
- g) munkavégzés alóli mentesítés engedélyezése;
- h) tanulmányi szerződés megkötése.

VI.6. Utasítási jog

A vezetők az irányításukkal működő szervezeti egységekben dolgozó munkavállalók utasítására jogosultak. A vezérigazgató bármely munkavállalónak vagy megbízottnak közvetlenül adhat utasítást.

VI.7. Munkavégzés általános szabályai

A munkavállalók munkaköri feladatait a munkaszerződésük mellékletét képező munkaköri leírás határozza meg.

A munkavállalók kötelezettsége:

- a) a munkakörük ellátására vonatkozó jogszabályok, belső szabályzatok és előírások megismerése, a munkavégzés során azok maradéktalan alkalmazása, munkaköri feladataik ellátása során a mindezek maradéktalan betartása;
- b) a munkahelyi vezető által részükre meghatározott feladatok maradéktalan elvégzése, lelkiismeretes, hatékony, gyors és szakszerű ügyintézés, a feladatoknak az előírt határidőre elvárt minőségben való végrehajtása, a napi munkaidő teljes mértékű kihasználása, a határidők maradéktalan betartása;
- c) a munkarend, munkaköri leírás a munka- és bizonylati fegyelem betartása;
- d) ismereteit a munkakör megkívánta követelményeknek megfelelő szinten tartása, megfelelő szakmai képesítés megszerzése;
- e) a Társaság üzleti tervének végrehajtásával kapcsolatos, személyre háruló feladatokat szakszerűen elvégzése, a társszervezetek munkavállalóival együttműködés;
- f) a rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, felszerelések megőrzése, szakszerű használata;
- a) a munka-, baleset- és tűzvédelmi előírások, munkavédelmi szabályok betartása;
- b) baleset, vagy anyagi kár megelőzése (megszüntetése) érdekében megfelelő intézkedések megtétele,
- c) munkahelyi közvetlen vezetője által meghatározott munkafeladatok elvégzése, tevékenységéről a munkahelyi vezetőjének beszámolás;
- d) az üzleti titok megtartása, tartózkodás minden olyan magatartástól, nyilatkozattól, tény, adat vagy körülmény közlésétől, amely a Társaság jogos szakmai és/vagy gazdasági/üzleti érdekeit

- vagy jó hírnevét sérti vagy veszélyezteti;
- e) a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenés,
 - f) munkaideje alatt - munkavégzés céljából, munkára képes állapotban - a munkáltató rendelkezésére állni,
 - g) munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és szokások szerint, határidőben történő elvégzése.

VI.8. Munkakör átadás-átvétel

A személyi vagy szervezeti változás esetén az ezzel érintett munkaköröket jegyzőkönyv készítése mellett kell átadni az erre - a belső szabályok alapján - kijelölt munkavállaló részére, vagy ennek hiányában a vezérigazgató által kijelölt személynek.

VI.9. Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség

A Társaság vezérigazgatója és Felügyelőbizottságának tagjai, valamint azon munkavállalók, akiknek munkaköri feladatai indokolják, kötelesek az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvényben foglaltak szerinti vagyonynyilatkozatot tenni e jogszabályban és a Társaság mindenkor hatályos belső szabályzatában foglalt feltételek szerint.

VII. ZÁRÓ RENDELKEZÉS

Az SZMSZ egy-egy másolati példányát oly módon kell őrizni, hogy a munkavállalók szükség esetén tanulmányozhassák azt. A papír alapú formátumban őrzött szabályzatot felül a Társaság mindenkori hatályos SZMSZ a Társaság minden munkavállalója által korlátozás nélkül elérhető közös meghajtón elektronikus formában is hozzáférhető. Az SZMSZ betartása és betartatása a Társaság valamennyi munkavállalójának kiemelt feladata.

A jelen SZMSZ az Alapító általi jóváhagyással, a vonatkozó Alapítói határozat meghozatalának a napján lép hatályba.

A Társaság szervezeti felépítés átalakításának esetén a vezérigazgató köteles intézkedni az annak megfelelő SZMSZ elkészítéséről és Alapító elé terjesztéséről.

1. sz. melléklet
Szervezeti diagram
Magyar Bormarketing Ügynökség Zrt.

