

UP Rendezvény és Program Korlátolt Felelősségű Társaság

1042 Budapest, István út 17-19.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	4
1.1. A TÁRSASÁG ALAPADATAI	4
1.2. A TÁRSASÁG TEVÉKENYSÉGI KÖREI	5
2. A KFT. JOGÁLLÁSA	6
3. KÉPVISELET, CÉGJEGYZÉS, BANKSZÁMLA FELETTI RENDELKEZÉS	6
4. A TÁRSASÁG TÖRZSTŐKÉJE	7
5. A TÁRSASÁG BELSŐ VISZONYAI	7
5.1. A KFT. SZERVEZETE ÉS IRÁNYÍTÁSI RENDSZERE	7
5.2. A TÁRSASÁG NYILVÁNOSSÁGA	10
5.3. EGYÉB MŰKÖDÉSI FELTÉTELEK	11
6. A KFT. OPERATÍV IRÁNYÍTÁSA ÉS ELLENŐRZÉSE	12
6.1. ÜGYVEZETŐ	12
6.2. FELÜGYELŐ BIZOTTSÁG	14
6.3. A KÖNYVVIZSGÁLÓ	16
6.4. BELSŐ ELLENŐRZÉS	17
7. A KFT. MUNKASZERVEZETE	17
7.1 SZAKMAI SZERVEZETI EGYSÉGEK:	17
7.2 OPERATÍV CSOPORT:	24
8. A KFT. MŰKÖDÉSI RENDJE	25
9. EGYÉB RENDELKEZÉSEK	28
10. ZÁRÓ RENDELKEZÉS	28

BEVEZETÉS

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) az UP Rendezvény és Program Korlátolt Felelősségű Társaság (a továbbiakban: Társaság) vezetésének, gazdálkodásának, működésének és szervezeti rendjének szabályait tartalmazza. A Társaság jellegének megfelelően, így főként a működésére jellemző, általában hosszabb időre érvényes adatokat, alapvető elveket és előírásokat, a tevékenységi kört, a társaság szervezeti felépítését, működésének belső rendjét és azon rendelkezéseket, melyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe, az irányítási rendszerét, szervezeti felépítését, általános működési rendelkezéseit, belső szabályozásait valamint a vezető és ellenőrző szerveit, azok feladatait és jogkörét, a dolgozók jogait és kötelezettségeit.

Az SZMSZ a kialakított és működtetett tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt kapcsolati és működési rendszerét tartalmazza. Betartása/betartatása a Társaság tagjai, vezetői és alkalmazottai számára alapvető köteleesség.

1. Általános rendelkezések

1.1. A Társaság alapadatai

Elnevezése:	UP Rendezvény és Program Korlátolt Felelősségű Társaság
Székhelye:	1042 Budapest, István út 17-19.
Központi telefonszáma:	06-1-696-0006
A Társaság telephelye:	1042 Budapest, Szent István tér 13-14.
E-mail:	ungi.veronika@uprogram.hu
Honlap:	www.uprogram.hu
A Társaság alapítója:	Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzata (képviseli: Dr. Trippon Norbert polgármester) 1041 Budapest, István út 14.
Alapító okirat kelte:	2024. október 1.
Alapító okirat utolsó módosítása:	2025. február 25.
A társaság működésének kezdési időpontja:	2024. november 4.
Törvényes Felügyeleti Szerve:	Fővárosi Cégbíróság
Adószám:	32658705-2-41
Cégjegyzék száma:	01-09-435871
A Társaság statisztikai száma:	32658705-8230-113-01
Számlavezető pénzintézet neve:	Raiffeisen Bank Zrt.
Bankszámlaszáma:	12001008-02006929-00100001

A Társaság vagyona (törzstőkéje, alaptőkéje) alapításkor: 10 000 000 Ft, azaz tízmillió forint.

A Kft. célja: A Társaság fő feladata az Alapító által megvalósítani kívánt rendezvények teljeskörű előkészítése, megszervezése, lebonyolítása, a rendezvényekkel összefüggő ingatlanhasznosítási-, projekt-, valamint az Újpest Kártya kibocsátásával, a kártyarendszer üzemeltetésével és működtetésével kapcsolatos feladatok ellátása.

1.2. A Társaság tevékenységi körei

A Társaság főtevékenységi köre:

82.30'25 Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése

A Társaság egyéb tevékenységi körei:

18.12'25 Nyomás (kivéve: napilap)
47.92'25 Szakosodott kiskereskedelem közvetítése
58.11'25 Könyvkiadás
58.13'25 Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása
58.19'25 Egyéb kiadói tevékenység (kivéve: szoftverkiadás)
58.29'25 Egyéb szoftverkiadás
59.11'25 Film, videó, televízióműsor készítése
59.12'25 Film, videó, televízióműsor készítésének utómunkálatai
59.13'25 Film-, videóterjesztés
59.14'25 Filmvetítés
59.20'25 Hangfelvétel-készítés, - kiadás
60.10'25 Rádióműsor-szolgáltatás, audiotartalom-terjesztés
60.20'25 Televízióműsor összeállítása, szolgáltatása, videótartalom-terjesztés
60.31'25 Híregyűjtési tevékenység
60.39' 25 Egyéb tartalomterjesztési tevékenység
62.10'25 Számítógépes programozás
63.10'25 Számítástechnikai infrastruktúra, adatfeldolgozás, tárhelyszolgáltatás és kapcsolódó szolgáltatások
63.91'25 Internetes keresőportállal kapcsolatos tevékenységek
68.20'25 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
68.31'25 Ingatlanügyletek közvetítése
70.10'25 Üzletvezetés
73.11'25 Reklámügynöki tevékenység
73.12'25 Médiareklám
73.20'25 Piac-, közvélemény-kutatás
74.20'25 Fényképészet
82.40'25 Egyéb üzletmenetet támogató szolgáltatás közvetítése
82.99'25 M.n.s. egyéb üzletmenetet támogató szolgáltatás
85.59'25 M.n.s. egyéb oktatás
90.39'25 Egyéb alkotó-, előadó-művészetet kiegészítő tevékenység
93.19'25 M.n.s. sporttevékenység
93.29'25 M.n.s. szórakoztatás, szabadidős tevékenység
94.99'25 M.n.s. egyéb közösségi, társadalmi tevékenység"

A Társaság közvetlen politikai tevékenységet nem folytat, szervezete pártoktól független, azoknak anyagi támogatást nem nyújt.

2. A Kft. jogállása

A Társaság, mint jogi személy, sajátos cégneve alatt jogokat szerezhet, kötelezettségeket vállalhat: tulajdont szerezhet, szerződést köthet, pert indíthat és perelhető. Perbeli cselekményeit képviselője útján végzi. Gazdasági jogalanyként szerződéses kapcsolatba kerül harmadik személyekkel. A szerződésekből keletkező jogok és kötelezettségek nem alapítóját, hanem a Társaságot illetik meg, illetve terhelik. A társaság és annak tagja közötti szerződés érvényességéhez a szerződés közokiratba vagy teljes bizonyító erejű magánokiratba foglalása szükséges. Szerződéseit tevékenysége keretében önállóan, saját belátása és akarat-elhatározása szerint szabadon köti céljai megvalósítása érdekében. Önálló adó-, munkajogi és társadalombiztosítási jogalanyisággal rendelkezik.

3. Képviselet, cégjegyzés, bankszámla feletti rendelkezés

A Társaság nyilatkozatait képviselője útján teszi meg. A jogi hatások a Társaság javára, illetve terhére keletkeznek. Cégjegyzésre az ügyvezető jogosult.

A társaság törvényes képviselét az ügyvezető látja el, aki önállóan jogosult a cég nevében aláírásra. Képviseleti és cégjegyzési joga a jogszabály előírása folytán korlátlan.

Névaláírását köteles közjegyző által hitelesítve a cégbíróságnál aláírási címpéldányon bejelenteni. Ezek megvonását írásban kell bejelenteni a cégbíróságnak - a változástól számított 30 napon belül - és az érdekeltnak.

Az ügyvezető távollétében, az ügyvezető írásbeli felhatalmazása alapján az általa kinevezett munkavállaló jogosult helyettesítésre, amely képviseleti jogkör azonban nem azonos az ügyvezetőt megillető törvényes képviseleti jogkörrel.

Az ügyvezető állandó vagy eseti jelleggel, az ügyek meghatározott csoportjára határozott vagy határozatlan időtartamra a Társasággal foglalkoztatási jogviszonyban lévő bármely személyt írásban megbízhat. A képviselet terjedelmének, feltételeinek és korlátainak a meghatalmazásból ki kell derülnie. Sajátos szakmai, kapcsolatépítési ügyekben fentiek önálló levelezést folytathatnak, erről azonban az ügyvezetőt tájékoztatni kell. E levelek iktatása is a központi iktatás szabályai szerint történik.

Az ügyvezető meghatározott ügyekre képviseleti jogot adhat bármelyik munkatársának. A fel(meg)hatalmazást írásban, teljes bizonyító erejű magánokiratban kell megadni (adatok+időpont+esetleges).

A Társaság bankszámlája felett az ügyvezető önállóan rendelkezik, korlátlan jogosultságát az alapító okiratban rögzített feltételek között valósíthatja meg. Távolléte esetén rendelkezése szerint a gazdasági vezető, illetve az ügyvezető által kijelölt más cégjegyzésre jogosult személy veszi át a bankszámla feletti rendelkezési jogosultságot. A számlavezető bankhoz történő bejelentésekről az ügyvezető, vagy annak írásbeli megbízása alapján a gazdasági vezető gondoskodik. Az aláíró karton másolati példányaikat az ügyvezető a társaság alapvető iratai között helyezi el és a Társaság irattárában őrzi meg.

Utalványozási jogot az ügyvezető gyakorolja. Utalványozási joggal felruházhatja vezetőit vagy alkalmazottait - írásban. Róluk nyilvántartást kell vezetni: név, beosztás, utalványozási jog tartalma, esetleges korlátozási jog, megvonás időpontja, sajátkezű aláírás.

4. A Társaság törzstőkéje

A társaság törzstőkéje 10.000.000,- Ft, azaz tízmillió forint, amely 10.000.000,- Ft, azaz tízmillió forint pénzbeli hozzájárulás, amely a törzstőke 100 %-a.

4.1. Az alapító törzsbetétje: 10.000.000,- Ft, azaz tízmillió forint készpénz.

Név: Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzata

Törzsbetét összege: 10.000.000,- Ft, azaz tízmillió forint

Törzsbetét összetétele: 10.000.000,- Ft, azaz tízmillió forint készpénz

4.2. A társaság befektetési tevékenységet nem végez az Áht. tiltó rendelkezésére tekintettel

5. A Társaság belső viszonyai

Az alapítót megilleti - az ügyvezetésben való részvétel lehetősége a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) szabályai szerinti alapítói döntés formájában;

- a Társaság könyveibe és egyéb irataiba való betekintés, és ezzel kapcsolatban
- a felvilágosítás kérésének joga.

Az ellenőrzési jog érvényesítése az ügyvitel megvizsgálására a Felügyelő Bizottság, és a könyvvizsgáló igénybevételevel, és megbízásával történik. Az alapító az ügyvezető részére írásban utasítást adhat, amit az ügyvezető végrehajtani köteles.

5.1. A Kft. szervezete és irányítási rendszere

A Társaság általános irányítását a társaság egyedüli tagja (alapítója), operatív irányítását az ügyvezető látja el.

A taggyűlés jogait az egyedüli tag alapítói döntés formájában gyakorolja. Megilleti a legfőbb felügyelet és utasítás joga. Döntéshozatala előtt köteles az FB, ill. az ügyvezetés véleményét megismerni. A hozott döntését írásban köteles a vezető tisztségviselőnek megküldeni, aki azt bevezeti a határozatok könyvébe.

5.1.1 Az egyedüli tag (alapító) jogi- és hatásköre

- az ügyvezető megválasztása, visszahívása és díjazásának megállapítása. Ha az ügyvezető a Társasággal munkaviszonyban áll, a munkáltatói jog gyakorlása.

- a számviteli törvény szerinti beszámoló elfogadása, döntés az adózott eredmény felhasználásáról;
- a Társaság beszámolója, ügyvezetése, gazdálkodásának megvizsgálására vonatkozó rendelkezések;
- a felügyelő bizottság tagjainak megválasztása, visszahívása és díjazásuk megállapítása;
- a könyvvizsgáló megválasztása, visszahívása, díjazásának megállapítása;
- olyan szerződés megkötésének jóváhagyása, amelyet a Társaság saját tagjával, ügyvezetőjével vagy azok közeli hozzátartozójával, ill. élettársával köt [Ptk. 3:188. § (2) bekezdés];
- az ügyvezető, a felügyelő bizottsági tagok és a könyvvizsgáló ellen kártérítési igények, követelések érvényesítése;
- a Társaság jogutód nélküli megszűnésének, átalakulásának elhatározása;
- a Társaság belső szabályzatainak elfogadása;
- a Társaság terhére kötelezettségvállalás 20 millió Ft értékhatár felett;
- mindazon ügyekben való döntés, amelyeket törvény vagy az alapító okirat az egyedüli tag (alapító) kizárólagos hatáskörébe utal;
- a társaság szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyása.

5.1.2. Az alapító határozatai

5.1.2.1. A Ptk. 3:109. § (4) bekezdése szerint a taggyűlés hatáskörébe tartozó kérdésekben az alapító határozattal dönt és erről a vezető tisztségviselőt az alapító okiratban foglaltaknak megfelelően írásban értesíti. Amennyiben az alapító okirat a társaság legfőbb szervéről rendelkezik, azon az alapítót kell érteni.

5.1.2.2. Az alapító kizárólagos hatáskörébe tartoznak mindazok a kérdések, amelyeket a törvény a taggyűlés kizárólagos hatáskörébe utal, és amelyekbe nem tartoznak az alapító okirat 6.3. pontja szerinti nyereség felosztásának tilalmáról szóló rendelkezésbe.

5.1.2.3. A döntéshozatalt megelőzően a tag köteles a felügyelő szerv, véleményének a megismerésére. A társaság működésével és gazdálkodásával összefüggő kérdéskörben az alapító vezető szerveinek üléseire a felügyelő bizottság tagjait és elnökét - véleményezési joggal - köteles az ügyvezető meghívni. A véleményezési jog gyakorlása az ügyvezetőt is megilleti.

5.1.2.4. A társaság éves beszámolójának elfogadásáról az alapító vezető szerve a számviteli törvényben foglaltak betartásával - köteles gondoskodni. A számviteli törvény szerinti beszámolóról és az adózott eredményről, eredmény felhasználásáról a társaság legfőbb szerve csak a felügyelő bizottság írásbeli jelentésének birtokában határozhat.

5.1.3. Véleményezési jog gyakorlása ülésen:

5.1.3.1. A véleményezési jog gyakorlásának helye a társaság székhelye, ettől csak a véleményezési jog jogosultjának előzetes hozzájárulásával lehet eltérni.

5.1.3.2. Az ülést legalább évente egyszer össze kell hívni a számviteli törvény szerinti beszámoló és közszolgálati jelentés elfogadására.

5.1.3.3. Nem kell figyelembe venni, illetve nem kell véleményezési jog jogosultjának a véleményét beszerezni akkor, ha az alapító döntésének tervezete kötelezettség vagy felelősség alól mentesíti a véleményezési jog jogosultját vagy bármilyen más előnyben részesíti, illetve a megkötendő jogügyletben egyébként az érdekelt, vagy valamilyen véleményezési jog jogosultjával a tervezet szerint szerződést kell kötni, vagy ilyen szerződést kell megszüntetni, vagy ilyen ellen kell pert indítani. Az ügyvezető visszahívása esetén az ügyvezető véleményét nem kell beszerezni, illetve nem kell figyelembe venni.

5.1.3.4. Az alapítói döntés tervezetét az alapító a felügyelő bizottság elnökének és az ügyvezetőnek haladéktalanul megküldi azzal, hogy az ülésre meghívottakat az ügyvezető köteles összehívni. A meghívónak az ülés napirendi pontjait tartalmazni kell. Az alapító is jogosult megküldeni az ülésre szóló meghívókat közvetlenül az érintetteknek.

5.1.3.5. A meghívók elküldése és az ülés napja között legalább 4 napnak kell eltelnie. Se az ügyvezetésre jogosult személyt, sem a felügyelő bizottság elnökét és tagjait meghatalmazott személy nem képviselheti.

5.1.3.6. Az alapítói határozat akkor érvényes, ha az alapítói döntés tervezetét az ügyvezető és a felügyelő bizottság, vagyis a véleményezési jog jogosultjai a jelen 3. pontban írtak szerint megismerték és a döntés véleményezése tárgyában az ülést megtartották.

5.1.3.7. A társaság tevékenységével és gazdálkodásával kapcsolatos alapítói döntések nyilvánosságának biztosítása kötelező. Az írásos vélemények, illetve az ülésekről készült jegyzőkönyvek nyilvánosak, azokat az alapító határozatával együtt a döntés meghozatalától számított 30 napon belül a cégbíróságon a cégiratoknál letétbe kell helyezni.

5.1.3.8. Az ülésekről jegyzőkönyv készül. A jegyzőkönyv tartalmazza az ülés helyét és idejét, a jelenlevőket, a döntéstervezetekre előadott véleményeket, továbbá az ülésen lezajlott fontosabb eseményeket, nyilatkozatokat. Az ülésen készült jegyzőkönyvet az ügyvezető és az alapító képviselője aláírja, egyebekben a jegyzőkönyv alakiságára elsősorban a Ptk., továbbá a Kft. jelen Szervezeti és Működési Szabályzata irányadó. Az ügyvezető az ülésen felvett jegyzőkönyvekről köteles folyamatos nyilvántartást vezetni (határozatok könyve). A határozatok könyve nyilvános.

Az alapító a fentiek szerinti döntéshozatala során az ülésekről a nyilvánosság nem zárható ki minden olyan kérdéskörben, amely a társaság működésével és gazdálkodásával kapcsolatos.

5.1.4. Véleményezési jog gyakorlása ülésen kívül

5.1.4.1. Amennyiben a tag által hozott döntések véleményezését a felügyelő bizottság elnöke, valamint tagjai, és az ügyvezető nem ülésen gyakorolják, akkor az alapító köteles döntésének tervezetét haladéktalanul az ügyvezetővel ismertetni. Az ügyvezető köteles az alapító döntését haladéktalanul a felügyelő bizottság elnökének és tagjainak megküldeni. Az alapító jogosult a döntéstervezetek azonnali megküldésére a véleményezési jog jogosultjainak: az ügyvezetőnek, a felügyelő bizottság elnökének és tagjainak. Az ügyvezető és a felügyelő bizottság tagjai a döntés tervezetének hozzájuk történő megérkezésétől számított 4 napon belül kötelesek véleményüket írásban a döntést hozó tagnak közvetlenül megküldeni.

A felügyelő bizottság a társaság székhelyére címezve az ügyvezetőn keresztül is jogosult véleményének továbbítására a 4 napos határidő betartásának figyelembevételével. Az ügyvezető az utóbbi esetben haladéktalanul köteles az alapítónak a felügyelő bizottság véleményét továbbítani. Amennyiben a felügyelő bizottság valamennyi tagja külön véleménnyel rendelkezik, akkor a tagnak a külön véleményt is meg kell küldeni a felügyelő bizottság véleményével együtt.

5.1.4.2. Az alapítói döntés csak abban az esetben érvényes, ha azt a véleményezési jog jogosultjai véleményezésre a fenti 4.1. pont szerint megkapták és az ott megjelölt határidő eltelt.

5.1.4.3. Nem kell figyelembe venni, illetve nem kell a véleményezési jog jogosultjainak véleményét beszerezni akkor, ha az alapító döntésének kötelezettség vagy felelősség alól mentesíti a véleményezési jog jogosultját vagy bármilyen más előnyben részesíti, illetve a megköthető jogügyletben egyébként az érdekelt, vagy valamilyen véleményezési jog jogosultjával a tervezet szerint szerződést kell kötni, vagy ilyen szerződést kell megszüntetni, vagy ilyen ellen kell pert indítani. Az ügyvezető visszahívása esetén az ügyvezető véleményét nem kell beszerezni, illetve nem kell figyelembe venni.

5.1.4.4. Az ügyvezető köteles olyan nyilvántartást vezetni, amely tartalmazza az alapítói döntések tervezetét, az arra leadott írásos véleményeket, és a vélemények meghozatalát követő alapítói döntést.

5.1.4.5. Az írásos véleményeket vagy postai úton, vagy személyesen lehet a társaság székhelyére továbbítani. Akár postai úton, akár személyesen történik az írásos vélemények átadása, azt úgy kell rendelkezésre bocsátani, hogy a határidő betartása és a vélemények átadása bizonyítható legyen. A rendelkezésre álló írásos véleményeket az alapító határozatával együtt a döntés meghozatalától számított 30 napon belül a cégbíróságon a cégiratok közé letétbe kell helyezni.

5.2. A Társaság nyilvánossága

A társaság a működésével kapcsolatos ülésekről köteles jegyzőkönyvet készíteni. A jegyzőkönyv tartalmazza a döntéshozatal helyét és idejét, a jelenlevőket, a jelenlevők tisztségét és az általuk képviselt szavazati jog mértékét. A jegyzőkönyvből a döntést támogatók és ellenzők számaránya és személye is megállapítható. A jegyzőkönyvbe foglalt határozatokat haladéktalanul be kell vezetni a határozatok könyvébe.

Az ülések határozatait a meghozataluktól számított 15 napon belül kell közölni az érintettekkel. Ezzel egyidejűleg a társaság és az alapító székhelyén található nyilvános hirdetőtáblán elérhetővé kell tenni legalább 30 napra a meghozott határozatok szövegét. Ennél rövidebb határidőt akkor

köteles a társaság teljesíteni, amennyiben azt a hozott határozat jellege megköveteli. Az alapító köteles hirdetményeire vonatkozó hirdetőtáblát biztosítani az alapító és a társaság székhelyén legkésőbb a társaság bejegyző végzésének kézhezvételekor.

A társaság működésével kapcsolatosan keletkezett iratokba - a társaság ügyvezetőjével történt előzetes egyeztetés alapján - munkaidőben bárki betekinthez, saját költségére másolatot készíthet. A keletkezett iratokba történt betekintés iránti kérelem történhet rövid úton, telefonon, írásban, vagy a társaság www.uprogram.hu honlapján. Az ügyvezető a betekintést kérő kérelmét a kérelem tudomására jutásától számított 3 munkanapon belül köteles teljesíteni.

Az ügyvezető akadályoztatása esetén köteles helyettesről gondoskodni.

A társaság éves beszámolója és az önkormányzattal kötött megállapodás megtekinthető a társaság székhelye szerint illetékes cégbíróságon is.

5.3. Egyéb működési feltételek

5.3.1 A társaság üzletszerű tevékenységet csak a társaság cégbejegyzése iránti kérelem benyújtását követően folytathat, hatósági engedélyhez kötött tevékenységet a társaság csak a bejegyzése és az engedély kézhezvételét követően gyakorolhat.

5.3.2 A társaság az igénybe vehető támogatási lehetőségeket, azok mértékét és feltételeit a weboldalán hozza nyilvánosságra.

5.3.3 A társaság és az alapító közti szerződés érvényességi feltétele a szerződés közokiratba vagy teljes bizonyító erejű magánokiratba foglalása.

5.3.4 A társaság köteles az okirat aláírásától számított harminc napon belül a cégbírósághoz letétbe helyezés céljából benyújtani az okiratot, amely bárki javára ingyenes vagyont juttat, feltéve, hogy annak összege az egymillió forintot meghaladja. Az összeghatár szempontjából a két éven belül ugyanannak a személynek vagy szervezetnek nyújtott juttatásokat össze kell számítani.

5.3.5 Az alapító köteles szabályzatot alkotni az ügyvezető, a felügyelő bizottsági tagjai javadalmazása módjának, mértékének főbb elveiről, annak rendszeréről. A szabályzatban foglaltak alapján az alapító kizárólagos hatáskörébe tartozik a szabályzattal érintett személyi kör javadalmazásának - különösen díjazásának, munkabérének, végkielégítésének, egyéb juttatásainak - megállapítása. A szabályzatot elfogadásától számított harminc napon belül a cégiratok közé letétbe kell helyezni.

5.3.6 A társaság által végzendő közfeladat vagy közszolgáltatás ellátásával összefüggő tevékenység ellátásáért vagy ellátásának megszervezéséért az alapító felelős. A társaság alapítója és egyben egyedüli tagja a helyi önkormányzat, ezért a vezető tisztségviselő az alapító képviselőjeként eljáró személy szakmai irányítása mellett, utasításai szerint, a közfeladatról, illetve a közszolgáltatás ellátásáról való gondoskodás követelményét figyelembe véve köteles eljárni. Ebben a körben a vezető tisztségviselő hatáskörét az alapító elvonhatja, korlátozhatja, a vezető tisztségviselő pedig mentesül az Áht. vonatkozó rendelkezésének alkalmazása alól.

5.4. A társaság megszűnése

Amennyiben a társaság jogutód nélkül megszűnik, úgy a tartozások kiegyenlítése után a társaság tagjai részére csak a megszűnéskori saját tőke összege adható ki, legfeljebb a tag vagyoni hányadának teljesítéskori értéke erejéig. Az ezt meghaladó vagyont a cégbíróság az alapító okirat rendelkezései szerint fordítja közcélokra, ezért az alapító okirat úgy rendelkezik, hogy a megszűnés esetén kiadható vagyon az alapító választása szerinti más, az alapító által alapított közhasznú szervezet részére kell kiadni. Ennek hiányában a cégbíróság a megmaradt vagyont a megszűnő társaság közhasznú tevékenységével azonos, vagy ahhoz hasonló közérdekű célra fordítja.

6. A Társaság operatív irányítása és ellenőrzése

6.1. Ügyvezető

A Társaság operatív irányítását, illetve tényleges gazdasági irányítását a vezető tisztségviselő látja el. A vezető tisztségviselőt az egyedüli tag képviselő-testülete bízta meg. A megbízás leteltével újraválasztható, azonban bármikor visszahívható.

Az ügyvezető:

- eljár az alapítói határozatok joggyakorlása során,
- elkészíti az üzleti tervet, a részletes költségvetési tervet és a munkatervet;
- gondoskodik az éves beszámoló és mellékletei összeállításáról, a mérlegről és javaslatot tesz az éves beszámoló elfogadására;
- biztosítja a Társaság könyveinek szakszerű és szabályszerű vezetését, gondoskodik a nyilvántartások szabályszerű vezetéséről, a kötelező adatszolgáltatások végrehajtásáról, továbbá szervezi és irányítja a Társaság gazdálkodási tevékenységét.
- eljár az illetékes cégbíróság előtt;
- felügyeli, irányítja és szervezi a Társaság működését;
- gyakorolja a munkáltatói jogokat a Társaság alkalmazottai felett;
- kiadja a munkaköri leírásokat a szakmai munkamegosztás alapján;
- általános szinten irányítja, gondoskodik, szervezi és felügyeli a gazdasági, szakmai és műszaki szervezet tevékenységét;
- felügyeli a szerződések végrehajtását, intézkedik a teljesítésekkel kapcsolatban és az estleges szerződésszegésekkel szemben fellép;
- kötelezettségvállaló nyilatkozatokat tesz, esetenként 20 millió Ft értékhatárig, ezt meghaladó érték esetén beszerzi a kötelezettségvállaláshoz szükséges alapítói határozatot;

- kapcsolatot tart az alapító képviselőivel, külső, harmadik személyekkel, illetve a szakhatósági felügyeleti szervekkel;
- biztosítja a szakmai követelményeknek megfelelő működést;

Felel, avagy irányítja, ellátja, illetve gondoskodik a társaság gazdálkodási pénzügyi feladatainak jóváhagyásáról, szervezi és irányítja a Társaság pénzforgalmával kapcsolatos munkákat, megszervezi, elvégzi, illetve elvégezteti és felügyeli a Társaság számviteli, gazdasági, pénzügyi nyilvántartási, adatszolgáltatási feladatait:

Feladata:

- a számviteli rend jogszabályoknak megfelelő kialakítása;
- a Társaság gazdálkodási eredményeit dokumentáló nyilvántartások vezetése, a kapcsolatos könyvelési tevékenységek rendszerének megszervezése és gondoskodás ezek szabályszerű vezetéséről, az egyes időszakoknak megfelelő zárási munkák megszervezése, elvégzése;
- a mindenkor hatályos jogszabályokban meghatározott időközönként a Társaság mérlegbeszámolójának és adóbevallásának határidőben történő elkészíttetése, a szükséges elfogadó nyilatkozatok beszerzése iránti intézkedések megtétele, az éves beszámoló közzététele, letétbe helyezése és benyújtása iránti intézkedések határidőben történő megtétele;
- a szállítási és egyéb követelések banki átutalása, ezek nyilvántartása, a likviditási helyzet jelzése a Felügyelő Bizottság és Alapító részére;
- pénztári feladatok ellátásáról való gondoskodás;
- részvétel a szolgáltatói díjak kialakításában;
- a munkaügyi, személyzeti és TB ügyintézővel kapcsolatos feladatok ellátásáról való gondoskodás;
- a bérszámfejtés, a kifizetések megszervezése;
- a vagyonleltár folyamatos figyelemmel kísérése;
- részletes költségterv kidolgozása, naprakész vezetése;
- kimutatások készítése a gazdálkodásról, az egyes projektek végrehajtásáról;
- statisztikák elkészítése és folyamatos vezetése a működés főbb területeiről;
- beszerzések intézése, felügyelete és optimalizálása, - erre vonatkozóan havi/ éves jelentések elkészítése;
- javaslattétel a tulajdonos felé a létszám, a személyi juttatási és jutalmazási kerettel való gazdálkodásra;

- az üzleti terv, az éves beszámoló elkészítése, valamint az egyéb tájékoztatók, dokumentumok összeállításában való részvétel;
- a szerződések elkészítésében való közreműködés, pénzügyi ellenőrzésének elvégzése;
- a Társaság érdekeltségi rendszerét kialakítja
- a Képviselő-testület a Felügyelő Bizottság hatáskörébe nem tartozó kérdésekben önállóan dönt
- a Társaság tűz-, munka- és környezetvédelmi rendszere szabályozását jóváhagyja
- a Társaság reklám és propaganda munkájában dönt
- a Társaság információs és adatfeldolgozási rendszere kialakításában, fejlesztésében dönt
- a Társaság eredményes és gazdaságos működésének biztosítása
- a tulajdonosi döntés végrehajtásaként gondoskodik a belső ellenőrzési funkció kialakításáról, megfelelő működtetéséről és függetlenségének biztosításáról.

Távolléte esetén helyettesítését az általa írásban megbízott személy látja el - a munkáltatói jogokat kivéve.

6.2. Felügyelő Bizottság

A gazdasági társaság működésének ellenőrzését a felügyelő bizottság látja el.

A Felügyelő Bizottság ellenőrzi

- a külső hatósági és gazdasági ellenőrzések jegyzőkönyveiben rögzített észrevételek hatására tett intézkedéseket;
- a szerződések maradéktalan betartását, szükség szerint intézkedik annak érdekében;
- a végzett ellenőrzések alapján szükség esetén javaslatot tesz a gazdaságos működés javítására;
- végzi a társasági törvény által előírt feladatait.

A Felügyelőbizottság ellátja a Takarékos tv. 7/J. §-ban meghatározott, a belső ellenőrzési tevékenységre vonatkozó feladatokat. A Felügyelőbizottság a belső ellenőrzési tevékenységre vonatkozóan többek között

- elfogadja a stratégiai ellenőrzési tervet, a belső ellenőrzés éves ellenőrzési tervét, azok módosításait, valamint megtárgyalja az éves ellenőrzési jelentését,)
- legalább félévente megtárgyalja a belső ellenőrzést szolgáltató által tájékoztatásul

megküldött jelentéseket, és a belső ellenőrzés tárgybeli tájékoztatására alapozva ellenőrzi a szükséges intézkedések végrehajtását,

- szükség esetén további külső szakértő felkérésével segíti a belső ellenőrzés munkáját,
- javaslatot tehet soron kívüli ellenőrzés vagy tanácsadói jellegű megbízás végrehajtására,
- ajánlásokat és javaslatokat dolgozhat ki a belső ellenőrzési szolgáltató által végzett vizsgálatok megállapításai alapján a belső ellenőrzés egyidejű tájékoztatása mellett, és
- jóváhagyja a belső ellenőrzési alapszabályt.

A felügyelő bizottság ügyrendjét maga állapítja meg.

A Felügyelő Bizottság testületként jár el.

A Felügyelő Bizottság tagjai sorából választ elnököt, szükség esetén elnökhelyettest.

A Felügyelő Bizottság határozatképes, ha mindhárom tag jelen van; határozatát egyszerű szótöbbséggel hozza.

A Felügyelő Bizottság tagjai személyesen kötelesek eljárni, képviselőnek a felügyelő bizottsági tevékenységben nincs helye.

A Felügyelő Bizottság tagját e minőségében az alapító, illetve munkáltatója nem utasíthatja.

A Felügyelő Bizottság tagjai a társaság legfőbb szerve ülésén tanácskozási joggal vehetnek részt, illetve részt vesznek, ha a jogszabály így rendelkezik.

A Felügyelő Bizottság ügyrendjét az alapító hagyja jóvá.

A Felügyelő Bizottság ügyrendjelehetővé teheti, hogy a Felügyelő Bizottság ülésén a tagok nem személyes jelenléttel, hanem elektronikus hírközlő eszköz közvetítésével vegyenek részt. Ez esetben az ülés megtartásának részletes szabályait az ügyrendben kell megállapítani.

Ha a Felügyelő Bizottság tagjainak száma a jelen okiratban meghatározott létszám alá csökken, vagy nincs, aki az ülést összehívja, a társaság ügyvezetése a Felügyelő Bizottság rendeltetésszerű működésének helyreállítása érdekében köteles összehívni a társaság legfőbb szervének ülését.

A Felügyelő Bizottság egyes ellenőrzési feladatok elvégzésével bármely tagját megbízhatja, illetve az ellenőrzést állandó jelleggel is megoszthatja a tagjai között.

A Felügyelő Bizottság a vezető tisztségviselőitől, illetve a társaság vezető állású munkavállalóitól felvilágosítást kérhet, amelyet az alapító okiratban meghatározott módon és határidőn belül kell teljesíteni. A Felügyelő Bizottság a társaság könyveit és iratait - ha szükséges szakértő bevonásával - megvizsgálhatja.

Mivel a társaságnál felügyelő bizottság működik, a számviteli törvény szerint beszámolóról a társaság legfőbb szerve csak a felügyelő bizottság írásbeli jelentésének birtokában határozhat.

Ha a Felügyelő Bizottság megítélése szerint az ügyvezetés tevékenysége jogszabályba, az alapító okiratba, illetve a társaság legfőbb szervének határozataiba ütközik, vagy egyébként sérti a társaság, illetve az alapító érdekeit, összehívja a társaság legfőbb szervének rendkívüli ülését, és javaslatot tesz annak napirendjére.

A felügyelő szerv ellenőrzi a gazdasági szervezet, közszolgálati működését és gazdálkodását. Ennek során a vezető tisztségviselőtől jelentést, a szervezet munkavállalóitól pedig tájékoztatást vagy felvilágosítást kérhet, továbbá a közhasznú szervezet könyveibe és irataiba előzetes egyeztetés után betekinthez, azokat megvizsgálhatja.

A felügyelő szerv köteles az intézkedésre jogosult vezető szervet tájékoztatni és annak összehívását kezdeményezni, ha arról szerez tudomást, hogy

- a szervezet működése során olyan jogszabálysértés, vagy a szervezet érdekeit egyébként súlyosan sértő esemény (mulasztás) történt, amely megszüntetése vagy következményeinek elhárítása, illetve enyhítése az intézkedésre jogosult vezető szerv döntését teszi szükségessé;
- a vezető tisztségviselő felelősségét megalapozó tény merült fel.

Az intézkedésre jogosult vezető szervet a felügyelő szerv indítványára - annak megtételétől számított harminc napon belül - össze kell hívni. E határidő eredménytelen eltelte esetén a vezető szerv összehívására a felügyelő szerv jogosult.

Ha az arra jogosult szerv a törvényes működés helyreállítása érdekében szükséges intézkedéseket nem teszi meg, a felügyelő szerv köteles haladéktalanul értesíteni a törvényességi felügyeletet ellátó szervet.

Nem lehet a Felügyelő Bizottság elnöke vagy tagja az a személy, aki

- a döntéshozó szerv elnöke vagy tagja,
- a közszolgálati szervezet a megbízatásán kívüli más tevékenység kifejtésére irányuló munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll, ha jogszabály másképp nem rendelkezik,
- a közszolgálati szervezet cél szerinti juttatásából részesül - kivéve a bárki által megkötés nélkül igénybe vehető nem pénzbeli szolgáltatásokat, és a társadalmi szervezet által tagjának a tagsági jogviszony alapján nyújtott, létesítő okiratnak megfelelő cél szerinti juttatást - illetve
- a fenti pontokban meghatározott személyek hozzátartozója.

A társaságnál három tagból álló Felügyelő Bizottság működik

6.3. A könyvvizsgáló

A társaság jogszerű működésének, gazdasági folyamatai ellenőrzésének céljából az alapító könyvvizsgálót választ.

A könyvvizsgáló szervezetre, illetve a könyvvizsgáló személyére az ügyvezetés a felügyelő bizottság egyetértésével tesz javaslatot a szervezet legfőbb szervének.

A könyvvizsgáló a vonatkozó jogszabályok, valamint a Ptk. felelősségi szabályai szerint felel a tevékenységi körével összefüggő esetleges károkozásért.

A könyvvizsgáló a Társaság üzleti ügyeiről szerzett értesüléseit üzleti titokként köteles megőrizni.

A könyvvizsgáló újraválasztható.

Nem lehet a társaság könyvvizsgálója az a személy, aki

- a vezető szerv elnöke vagy tagja,
- a közszolgálati szervezettel a megbízatásán kívüli más tevékenység kifejtésére irányuló munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll, ha jogszabály másképp nem rendelkezik,
- a közszolgálati szervezet cél szerinti juttatásából részesül - kivéve a bárki által megkötés nélkül igénybe vehető nem pénzbeli szolgáltatásokat, és a társadalmi szervezet által tagjának a tagsági jogviszony alapján nyújtott, létesítő okiratnak megfelelő cél szerinti juttatást -' illetve az fenti pontokban meghatározott személyek hozzátartozója

6.4. Belső ellenőrzés

A Társaság mérete, tevékenysége és a gazdaságosság szem előtt tartása okán a Felügyelőbizottság előzetes jóváhagyásával külső szakértő végzi a belső ellenőrzési tevékenységet.

A külső szolgáltató a hatályos, releváns jogszabályoknak megfelelően bizonyosságot adó és tanácsadási tevékenységet végez, ellátja jogszabály szerinti belső ellenőrzési vezetői feladatokat.

A belső ellenőr az előbbieken kívül a köztulajdonban álló gazdasági társaság más tevékenysége végrehajtásába nem vonható be, nem vehet részt annak operatív működésével kapcsolatos feladatok ellátásában.

A belső ellenőr a Társaság első számú vezetőjének közvetlenül alárendelve végzi tevékenységét a jogszabályban foglalt kivételekkel.

7. A Társaság munkaszervezete

Az UP Rendezvény és Program Kft. önálló jogi személy.

Ellátja kiemelten a

- a tulajdonos rendezvényeinek teljeskörű szervezési és lebonyolítási feladatait;
- az Újpest Kártya program működtetését;
- a telphelyként funkcionáló UP Rendezvénytér üzemeltetésével és hasznosításával összefüggő feladatokat,
- program és rendezvényszervezési feladatokat.

7.1 Szakmai szervezeti egységek:

Az Operatív Csoport látja el a Társaság szakmai munkáját támogató ügyviteli háttértevékenységeket. Ide tartozik:

- munkaügyi előadó és ügyvezetői asszisztens
- Irodavezető
- gazdasági vezető

Munkaügyi előadó és ügyvezetői asszisztens

- Ügyvezető igazgatóval történő egyeztetést követően a munkavállalók szerződéseinek és munkaköri leírásainak előkészítése, munkaügyi feladatok ellátása (jelenléti ív előkészítése, szabadságengedélyek és cafeteria kezelése)
- Ügyvezetővel való egyeztetést követően prémiumfeladatok és –értékelések elkészítése, jutalom kiírása. Bérszámfejtés előkészítése, majd annak ellenőrzése. Ki- és beléptetéshez a szükséges adatok továbbítása a bérszámfejtő felé.
- Az UP Rendezvény és Program Kft. vállalkozói és megbízási szerződéseinek - külsős munkatársainak tekintetében - előkészítése és felügyelete
- Cafeteria elemek összeállítása minden év végén egyeztetve az ügyvezető igazgatóval és figyelembe véve a jogszabály változásokat, cafeteria szabályzat aktualizálása, kapcsolattartás a SZÉP kártya kibocsátóval, munkavállalói SZÉP kártya igényléssel és - feltöltéssel kapcsolatos ügyintézés
- Ügyvezetői asszisztensi feladatok ellátása
- Rendezvénnyel kapcsolatos szerződések teljesítés igazolásainak előkészítése, szerződések, szükséges dokumentációk továbbítása a pénzügy felé

Irodavezető

- Az iroda adminisztrációjának megszervezése, bejövő hívások fogadása, dokumentumkezelés
 - a. iratok iktatása, rendszerezése,
 - b. elektronikus nyilvántartások készítése
 - c. szerződések, számlák kezelése – aláírás, iktatás
- Kapcsolattartás a takarítókkal, az irodaüzemeltetéshez kapcsolódó, beszerzési feladatok ellátása (irodaszerek, tisztítószeresek állandó rendelkezésre állásának biztosítása)
- Irodai berendezések működésének biztosítása, az előforduló hibák jelzése és javíttatása (ballonos vízautomata, nyomtató, internet, vezetékes telefon, klímaberendezések)
- Postai ügyintézés (beérkező küldemények átvétele, kimenő küldemények összekészítése és postázása, igény esetén futárpostai szolgáltatás kérése)
- A fogyasztási mérőórákkal és szemétszállítással kapcsolatos feladatok ellátása, ügyintézés
- A munkavállalók orvosi alkalmassági vizsgálatainak szervezése, nyilvántartása
- A munkavállalók munkavégzéséhez szükséges eszközeinek átadás-átvétele, munkavállalónként naprakész eszközlista vezetése
- GDPR-ral kapcsolatos nyilvántartások vezetése
- Ügyvéddel való kapcsolattartás, alapító okirat ill. módosítás aláírásra előkészítése, iktatása, nyilvántartása
- Kapcsolattartás a Felügyelő Bizottság tagjaival, meghívók kiküldése, Felügyelő Bizottsági ülésen való részvétel és jegyzőkönyvvezetés, az ezzel kapcsolatos dokumentáció elkészítése
- Fél éves és éves beszámolók bekérése az illetékes kollégáktól, kivonat elkészítése
 - **Az Újpest Kártya program céljainak megvalósítása**
 - Az Elfogadóhelyek számának növelése
 - A programban résztvevő Elfogadóhelyek aktív részvételének növelése
 - Az Elfogadóhelyek csomagválasztásának optimalizálása

- Az Elfogadóhelyek csomagajánlatainak gondozása – aktualizálás, frissítés
 - Az Újpest Kártya használatának - ezáltal értékének – növelése a Kártyabirtokosok körében
 - Az iroda működésének biztosítása
 - Az Újpest Kártya program háttér dokumentációjának felügyelete (szerződések, ÁSZF, igénylőlapok, Adatkezelési szabályzat)
 - Reprezentációs feladatok ellátása, céges rendezvények szervezése és azon való részvétel
 - Elfogadóhelyek hirdetései megrendeléseinek begyűjtése, a megjelenések koordinálása, ellenőrzése
 - egyedi hirdetési ajánlatok összeállítása
 - Intézi és kezeli az Elfogadóhelyek csatlakozásával és felmondásával járó dokumentációt
- **Az Újpest Kártya program ügyfélszolgálati teendőinek elvégzése**
- fogadja és kezeli a beérkező hívásokat és az iroda@ujpestkartya.hu címre érkező leveleket, saját hatáskörében, a rendelkezésre álló adatbázis felhasználásával megoldja az ügyfelek problémáit vagy továbbítja a megfelelő ügyintézési szintre, gondoskodik megoldásukról;
 - segítséget nyújt, tájékoztat, ügyeket intéz, panaszokat és reklamációkat kezel, követi az ügyfeladatokban történt változásokat;
 - telefonos megkérdezéseket folytat, kontrollálja az ügyfelek elégedettségét;
 - kártyaigénylések rögzítése, adategyeztetés, ellenőrzés, utókezelés
 - kártyák átadása, az ezzel kapcsolatos dokumentációk kezelése
 - Kártyabirtokosok adatait tartalmazó adatbázis naprakész vezetése és zárása
 - A jelenlegi adminisztratív informatikai rendszerek tartalmának naprakészen tartása (az elfogadóhelyek adatait tartalmazó naprakész adatbázis kezelése, kontaktlisták készítése, adatváltozás kezelése, kedvezmények rögzítése)

Gazdasági vezető

- az ügyvezető gazdasági helyettese - ellenőrzi és utasítja az ügyvezető.
- részt vesz a Társaság stratégiai arculatának formálásában és külső megjelenítésében;
- az etikai kódex betartása és betartatása.
- felügyeli a szakterületén folyó tevékenységek megvalósulását
- biztosítja a szakmai együttműködés feltételeit,
- közreműködik az éves munkaterv, az üzleti terv és a beszámolók összeállításában, más dokumentumok kidolgozásában, egyeztetésében;
- ellenőrzi a közszolgáltatási szerződésben foglaltak szakmai teljesítését és betartását;
- Az UP Rendezvény és Program Kft. által szervezett rendezvények és események költségvetésének összeállítása
- A társaság könyvelőjével való kapcsolattartás

- A társaság pénzforgalmának (banki és készpénz) lebonyolítása a szervezet szabályzataiban megfogalmazott feltételek között, bankkal való kapcsolattartás és ügyintézés
- A kimenő számlák naprakész kiállítása és kezelése
- A beérkező számlák ellenőrzése, rögzítése és kiegyenlítése
- A társaság pénzügyi helyzetéről az ügyvezető igazgató szükség szerinti, de legalább havonkénti tájékoztatása.
- A vevői és szállítói számlák fizetési esedékességének figyelése, a lejárt tartozásokról az ügyvezető igazgató folyamatos tájékoztatása
- A gazdasági terület működéséhez szükséges egyéb nyilvántartások naprakész vezetése, azokról szükség szerint a vezetők tájékoztatása.
- a szakterületéhez tartozó szabályzatok megírása, aktualizálása; adatszolgáltatások teljesítése
- A gazdasági terület feladatait, működését szabályozó előírások betartása
- A munkafegyelem, a bizonylati fegyelem, a határidők betartása
- Az adatszolgáltatások valódisága, pontossága
- Az üzleti titok megőrzése
- A tulajdonos Budapest Főváros IV. kerület Újpest Önkormányzata, valamint a Felügyelő Bizottság, ügyvezető igazgató gazdasági területre vonatkozó utasításainak betartása.
- Az igénybe vett technikai eszközök, irodai felszerelés rendeltetésszerű használata, a rábízott leltári anyagok, eszközök megóvása
- Adó -, járulék- és bérfizetési kötelezettség határidőre történő teljesítése
- Éves beszámolók, egyéb jelentések, adatszolgáltatások határidőre történő előterjesztése

A Kft. rendezvényszervezési szakmai szervezeti egységeinek vezetését az ügyvezető látja el.

Szakmai asszisztens

- írott tartalom, szakmai beszámoló készítése a Társaság illetve az Bp. Főv. IV. kerületi Önkormányzat nyomtatott és online felületeire
- konferálás rendezvényeken
- a Társaság és Bp. Főv. IV. kerület Önkormányzata által szervezett szakmai, művészeti programok moderálása
- az írott anyagok szakmai áttekintése, a helyreigazítások felügyelete, ellenőrzése
- gondoskodik a korrektúrára váró anyagok előkészítéséről és a javítások átvezetéséről
- kapcsolattartás az újpesti közélet fontosabb szereplőivel, kapcsolatot ápol a szakma képviselőivel

Marketing referens

- Online felületek, az uprogram- és az újpestkártya közösségi oldal, uprogram.hu valamint aloldalainak (Felhőn szállók, UPrendezvénytér) tartalomkezelése (cenzúrázás, kérdések megválaszolása, kommentelés, rendezvényes kommunikációs terv követése)
- közösségi média stratégia megalkotása (közösségi marketing célok kitűzése, mutatók -, kampányok-, tartalmak meghatározása; közösség tervezés; posztolási ütemterv;

- hirdetések, közösségi média elemek kezelése; automatizálás; trendanalízis)
- előre megtervezett tartalomnaptár elkészítése
- közösségi hirdetési stratégia megfelelő meghatározása, kivitelezése
- közösségépítés
- versenytárs-analízis
- közösségi média analízis
- tartalmak gyártása, Facebook-on,
- tartalmak előre tervezése, időzítések, statisztikák figyelése, hirdetések kezelése, menedzselése, illusztrálás
- hetente a hirdetési számlák továbbítása a pénzügy felé
- részvétel az ÚjpestKártya marketingjében
- a társaság marketing tevékenységének támogatása
- kapcsolattartás a honlapszerkesztővel

Projekt koordinátor

- Az Újpesti Felhőn Szállók program céljainak megvalósításában való részvétel
- Újpesti Felhőn Szállók kulturális rendezvényeinek szervezése és koordinálása (Szülő Akadémia, Rendhagyó Osztályfőnöki óra, szakmai napok)
- kapcsolattartás és egyeztetés a mentálhigiénés munkatársakkal és az Újpesti Felhőn Szállók szakmai vezetőjével
- Éves eseménynaptár megtervezése, elkészítése
- Szakmai programok, előadások engedélyeztetése, előkészítési és szervezési feladatok ellátása (Előadók kiválasztása a szakmai vezető segítségével, kiegészítő programok kiválasztása, időrend felépítése, terembérléthez vagy területfoglaláshoz kapcsolódó feladatok ellátása, költségtervek készítése, eszköz / személy- illetve szállítási igények megtervezése- megrendelése)
- Rendezvényekhez kapcsolódó árajánlatok és szerződések ügyvitele, szolgáltatókkal való kapcsolattartás
- Rendezvénykommunikáció koordinálása (kreatív anyagok szöveges részének és szakmai anyagainak előkészítése, rendezvényes médiaterv készítése - facebook, egyéb online felületek - megjelenések nyomon követése)
- Helyszíni felügyelet a rendezvényeken (színpadi programok illetve a kiegészítő programok teljes koordinálása)

UP rendezvénytér:

- Értékesítési vezető
- Senior értékesítő
- Recepció/Jegyértékesítő
- Technikai munkatárs/Karbantartó

Az UP Rendezvénytér tevékenységének vezetését, irányítását az ügyvezető látja el. Szakmai vezetését és az értékesítési feladatokat az értékesítési vezető látja el.

UP Rendezvénytér értékesítési vezető

- az ügyvezető szakmai helyettese a Rendezvénytéren - Ellenőrzi és utasítja az ügyvezető.
- felelős az UP Rendezvénytér szakmai és gazdasági tevékenységéért
- felel a rendezvénytér rendezvényeinek jogi és szakmai kidolgozásáért
- betartatja a szakmai és munkaügyi előírásokat a hozzá rendelt munkavállalókkal
- felügyeli a szakterületén folyó tevékenységek megvalósulását
- szervezi, ellenőrzi, koordinálja a rendezvénytér munkáját
- biztosítja a szakmai együttműködés feltételeit,
- a lakosság, az érdeklődők igényeit leghatékonyabban szolgáló eseményeket folyamatosan elemzi, javaslatot tesz azok fejlesztésére;
- ellenőrzi a közszolgáltatási szerződésben foglaltak szakmai teljesítését és betartását;
- az UP Újpesti Rendezvénytér szakmai vezetőjeként - az ügyvezető igazgató közvetlen irányításával - önállóan ellátja az UP Újpesti Rendezvénytér teljes körű szakmai menedzsmenti feladatait
- a senior értékesítő, a jegyértékesítő, recepciós, technikai munkatárs közvetlen irányítása, az általuk elvégzett feladatok ellenőrzése
- Információs tevékenység ellátása: személyes, telefonos és e-mailen történő megkeresés esetén
- pénzügyi kérdéseknél az UP Rendezvény és Program Kft. pénzügyi szabályzatai szerinti eljárás, az általa átvett előlegért, bevételekért, szigorú számadású nyomtatványokért teljes anyagi felelősséggel tartozik, havonta elszámol a gazdasági vezetővel, betartja a bizonylati fegyelmet
- felelősséget vállal és aktívan részt vesz az éves eszközleltározásban
- az UP Újpesti Rendezvénytér szolgáltatásainak értékesítése, fellépőkkel, bérlőkkel, potenciális felekkel tárgyalások lefolytatása
- a potenciális partnerek részére az épület bejárások megszervezése, lebonyolítása
- ajánlatok elkészítése
- az ajánlatban foglaltak előkészítése (berendezés, technika és egyéb előkészítés)
- munkaügyi feladatok ellátása (beosztás írása a munkatársaknak, szabadságok kiírása, jelenléti ív vezetése, teljesítés igazolások), ezzel kapcsolatos dokumentumok továbbítása a munkaügyi előadó felé minden hó elején
- saját szervezésű programok teljes körű összeállítása, fellépők keresése, teljes körű lebonyolítása
- helyiségbérleti és azokban vállalt egyéb szolgáltatások tárgyában kötendő szerződések előkészítése
- felel az UP Újpesti Rendezvénytér sajtó anyagainak, PR megjelenéseinek, kommunikációs anyagainak elkészítéséért
- az UP Újpesti Rendezvénytér minden épületet érintő karbantartási feladatainak előkészítése és annak továbbítása az üzemeltető felé
- alvállalkozók feladatainak kiosztása, feladatvégzés ellenőrzése és igazolása (takarítás, technika, növénygondozás, karbantartók, biztonsági őrzés stb)
- éves statisztika elkészítésének és benyújtásának koordinációja, a statisztikai jelentés benyújtása
- jogdíjas események lejelentése a megfelelő szervek felé
- havi rendezvény naptár készítés és jelentés az Üzemeltető és az Alvállalkozók felé
- az UP Újpesti Rendezvénytér weboldal és facebook oldal tartalomkezelésének koordinálása, információk naprakész megjelentetése
- nyomdai anyagok előkészítése, megrendelése

- rendezvények utáni elszámolási feladatok (számlák bekérése és annak kifizetésének nyomon követése)
- negyedéves beszámoló készítése az ügyvezető igazgató és a felügyelő bizottság részére
- éves bevétel-terv és az éves elszámolás elkészítése

UP Rendezvénytér senior értékesítő

- Az UP Újpesti Rendezvénytér repertoárjának népszerűsítése, közönségszervezési feladatok ellátása. A látogatók számára a programokról, rendezvényekről, előadásairól szóló tájékoztatás nyújtása.
- Információs tevékenység ellátása: személyes, telefonos és e-mailen történő megkeresés esetén
- Ajánlatírás, valamint az UP Újpesti Rendezvénytér hasznosítása, terem-bérleti konstrukcióban, terem-bérleti ajánlatok elkészítése
- Recepció, jegyértékesítő munkatársak informálása a napi feladatokkal kapcsolatban
- Pénzügyi kérdéseknél az UP Rendezvény és Program Kft. pénzügyi szabályzatai szerinti eljárás, az általa átvett előlegért, bevételekért, szigorú számadású nyomtatványokért teljes anyagi felelősséggel tartozik.
- az értékesítési vezető munkájának segítése
- Statisztikához szükséges adatok összesítése és a statisztikai jelentés elkészítésében való részvétel
- a potenciális partnerek részére az épület bejárások megszervezése, lebonyolítása
- terem-bérleti szerződések előkészítése
- az UP Újpesti Rendezvénytér honlapjára és facebook oldalára naprakész információk feltöltése a programokról, események létrehozása, kommunikáció lebonyolítása megadott információk alapján, tartalomkezelés
- Saját szervezésű események előkészítése, szervezése és lebonyolítása
- Rendezvényeken való aktív részvétel
- Adminisztratív feladatok ellátása: pl.: rendezvény terv, napi nyilvántartás
- Rendezvények utáni elszámolási feladatok (számlák bekérése és annak kifizetésének nyomon követése)

UP Rendezvénytér recepció, jegyértékesítő

- együttműködés a munkatársakkal, rendezvények lebonyolításában való részvétel, kulturális események lebonyolítása,
- Információs tevékenység ellátása: személyes, telefonos és e-mailen történő megkeresés esetén.
- az UP Újpesti Rendezvénytérbe érkező vendégek fogadása, útbaigazítása
- Színházi előadások esetén a vendégek ültetése
- Színházi előadások alatt ügyelet biztosítása a nézőtérben
- az UP Újpesti Rendezvénytér repertoárjának népszerűsítése, közönségszervezési feladatok ellátása. A látogatók számára a programokról, rendezvényekről, előadásairól szóló tájékoztatás nyújtása
- az UP Újpesti Rendezvénytéren megvalósuló előadásokra váltható belépőjegyek értékesítésével, visszaváltásával kapcsolatos feladatok ellátása

- az Interticket rendszer használata
- Jegybevételeből származó bevétellel való elszámolás az értékesítési vezető felé
- a kulturális programokon ruhatárkezelés, jegykezelés, jegyellenőrzés, rendezvényter dekorálása megadott instrukciók alapján
- talált tárgyak megőrzése, a jogos tulajdonosnak való visszaszolgáltatása, az őrzési idő elteltével felettese utasítása szerint jár el.
- adminisztratív feladatok ellátása: pl.: rendezvény terv, napi nyilvántartás.
- az UP Újpesti Rendezvényterületén lévő marketing anyagok kihelyezése, zártkörű céges rendezvények esetén annak elpakolása a recepció pultba

UP Rendezvényterületi technikai munkatárs/karbantartó

- az UP Rendezvényterületi bútorzatának rendben és számon tartása, időszakosan leltár készítése
- a rendezvényterületi eseményeire a termék berendezése előzetes tájékoztatás, diszpozíció alapján; terem átalakítása eseményenként
- a rendezvényterületi nyitása és zárása, melynek menetéről előzetesen tájékoztatást kap felettesétől
- rendezvények ideje alatt aktív jelenlét és felügyelet, segítségnyújtás, az esetleges károkozások időben történő felismerése és jelzése
- építés és bontás fokozott ellenőrzése események előtt és közvetlenül utána
- a teljes rendezvényterület folyamatos ellenőrzése, az esetlegesen kialakult hibák jelentése
- takarítás ellenőrzése
- könnyű fizikai munka (bútorok mozgatása, termék átrendezése stb)
- kisebb karbantartói feladatok ellátása
- esetenként ruhatárban történő munkavégzés

A Társaság az éves feladatok és a költségvetés ismeretében, illetve a szakmai protokollok betartásával szükség szerint belsős (munkaszerződés keretében) illetve külsős (megbízási szerződés, vállalkozási szerződés) szakmai munkatársakat foglalkoztathat.

7.2 Operatív Csoport:

Az Operatív Csoport tevékenységének vezetését, irányítását az ügyvezető látja el.

Az Operatív Csoport tevékenységét a szakmai naprakészség biztosítása érdekében a munkavállalók mellett megbízási-, illetve vállalkozási szerződéssel külsős szakemberek is elláthatják. Tevékenységüket az ügyvezető irányítja, felügyeli, ellenőrzi.

- Az ügyvezető felügyeletével irányítják, szervezik szakterületük munkafolyamatait, és önállóan ellátják mindazon feladatokat, melyek munka vagy megbízási, illetve vállalkozási szerződésükben rögzített.
- gondoskodnak a színvonalas működés feltételeinek biztosításáról;
- megszervezik a szükséges erőforrásokat (személyi, technikai);
- folyamatos, naprakész információt szolgáltatnak a Társaság vezető beosztású munkatársának.

Feladatuk:

- Önállóan vagy részben önállóan ellátják mindazon feladatokat, melyek munka vagy megbízási, illetve vállalkozási szerződésükben rögzített.
- elvégzik a vezetőjük által rájuk bízott munkákat;
- munkaterületükön szponzor- és reklámszervezői tevékenységet végeznek;
- tevékenységi körükhöz kapcsolódóan adatbázisokat építenek;
- részt vesznek az üzleti terv, az éves beszámoló és egyéb tájékoztatók, dokumentumok elkészítésében; a stratégiai arculat formálásában és külső megjelenítésében, szerződések szakszerű előkészítésében;
- előzetes költségkalkulációt készítenek projektjeikről/ munkafolyamatuk szakaszairól;
- folyamatosan figyelemmel kísérik a tevékenységi körükhöz tartozó eseményeket, pályázati kiírásokat, és megfelelő pályaművekkel jelentkezik ezekre, szervezik a konzorciális partnereket;
- felelős szakmai tevékenységet látnak el közvetlen felettesük ellenőrzése mellett.

A Társaság szervezeti egységeiben dolgozó munkatársaknak külön munkaköri leírással kell rendelkezniük. A szervezeti egységekben, illetve a központi irányításban tevékenykedő munkatársak létszámát, feladatát, illetve munkakörüket az alapítóval (alapító képviselőjével) való egyeztetés alapján, a költségvetési keretek betartása mellett az ügyvezető határozza meg.

8. A Társaság működési rendje

A munkáltatói jogok gyakorlása

A munkáltatói jogok gyakorlása a munkavállalók munkaviszonyával kapcsolatos valamennyi kérdésben való döntés jogát jelenti. Így: a munkaviszony létesítése, megváltoztatása, megszüntetése, a bér és az egyéb anyagi ösztönzés megállapítása, a munka minősítése, a felelősségre vonás, és az anyagi felelősség alkalmazása.

A Társaság munkavállalói felett a munkáltatói jogokat az ügyvezető gyakorolja.

A Társaság valamennyi dolgozójának joga és kötelezettsége

A munkavállalók jogai

- A Társaság munkavállalóinak állandóan érvényes joga, hogy
- Alaptörvényben megfogalmazott jogait gyakorolhassa;
- A Társaság terveit, célkitűzéseit megismerje, részt vehessen ezek alakításának folyamataiban és munkájával összefüggő javaslatait megtehesse;
- Szabadon nyilváníthasson véleményt a munkahelyi értekezleteken;
- Végzett munkájáért kapja meg azt a bért, jutalmat, kedvezményt, amely a Munka
- Törvénykönyve, a munkaszerződés, valamint a Társaság belső szabályzatai alapján jár;
- Biztosítva legyenek számára a munkavégzés feltételei és eszközei.

A munkavállalók kötelezései

- elősegíteni a Társaság célkitűzéseinek maradéktalan és eredményes teljesítését;
- a jogszabályokban, belső szabályzatokban és utasításokban előírt feladatokat előírás szerint végrehajtani, azok végrehajtását elősegíteni és ellenőrizni;
- munkaterületén a törvényességet betartani;
- munkakörével járó (funkcionális) ellenőrzési feladatokat folyamatosan és következetesen

ellátni;

- a társasági vagyron és az eszközök megóvását előmozdítani;
- a baleset vagy anyagi kár megelőzése (megszüntetése) érdekében intézkedni, vagy az erre illetékesek figyelmét felhívni;
- munkahelyen az előírt időpontban munkára képes állapotban megjelenni;
- munkaidejét beosztásának megfelelő, hatékony munkavégzéssel tölteni;
- felettese által kiadott munkát haladéktalanul megkezdeni, a vonatkozó szabályoknak és utasításoknak megfelelően határidőre végrehajtani és tevékenységéről felettesének beszámolni;
- a munkavállalók kötelesek tartózkodni az állásfoglalásoktól a más szerveknél tartott értekezleteken, ha arra kifejezett felhatalmazást nem kaptak.
- a Társaság ügyfeleivel és dolgozótársaival szemben udvarias, előzékeny és figyelmes magatartást tanúsítani, öltözködésben és viselkedésben a Társaság követelményeinek megfelelni, az előírt szakmai oktatáson, képzésen részt venni, munkája ellátásához szükséges és előírt képesítést megszerezni;
- a Társaság jogviszonyai során kötelesek az egyenlő bánásmód követelményét megtartani (az ügyfelekkel és a dolgozótársakkal szemben különösen kötelesek tartózkodni a hátrányos megkülönböztetés alkalmazásától és a zaklatástól);
- a rendelkezésére bocsátott munkaeszközöket, felszereléseket kötelesek gondosan megőrizni, az anyagokat takarékosan kezelni;
- a Társaság gazdálkodásához szükséges eszközök és anyagok csak a Kft. érdekében használhatók, ill. hasznosíthatók, a jogtalan használat a Társaságnak okozott kárt a munkajog szabályai szerint meg kell téríteni.

1.1. A szervezeti egységek vezetőjének kötelességei, jogai

- a jogszabályokat, belső utasításokat és rendelkezéseket a beosztott munkavállalókkal pontosan és félre nem érthető módon közölni, azokat betartatni;
- köteles a döntést azokkal közölni, akiket a döntés érint (a közlés elmaradásából vagy késedelméből származó kárért a döntésre illetékes munkajogi, ill. polgári jogi felelősséggel tartozik);
- a munkafegyelmet betartani és betartatni;
- a beosztott munkavállalók munkáját ellenőrizni;
- elősegíteni a Társaság más szervezeteivel az együttműködést;
- a munkavállalók részére a folyamatos munkát, ill. a munka elvégzésének feltételeit biztosítani;
- saját egysége munkáját az általános érvényű rendelkezések keretei között megszervezni, a munkamódszereket meghatározni, a munkát operatíván irányítani, azt rendszeresen értékelni, és az ehhez szükséges adatszolgáltatást megszervezni, megállapításairól, tapasztalatairól, az esetleges hiányosságokról, hibákról az ügyvezetőt tájékoztatni;
- figyelemmel kísérni, hogy a munkavállalók jogos bérüket, az őket megillető kedvezményeket és juttatásokat megkapják, és megakadályozni minden olyan cselekményt, amely jogosulatlan munkabér vagy egyéb juttatás felvételére irányul;

- betartani és betartatni az egyenlő bánásmód követelményét;
- a beosztott munkavállalókat szakmailag segíteni, továbbképzésük feltételeit biztosítani, saját szakmai ismereteit fejleszteni;
- a baleset- és munkavédelmi utasításokat betartani és betartatni, végrehajtásukat ellenőrizni;
- az okmányok gondos kezelését, előírás szerű irattárazását, megőrzését, selejtezését a belső előírásoknak megfelelően megszervezni;
- a szigorú számadású okmányok őrzésének, kezelésének rendjét biztosítani és annak végrehajtását ellenőrizni;
- intézkedni a külső és belső ellenőrzések által feltárt, területét érintő hiányosságok megszüntetése érdekében;
- részt venni és véleményt mondani azon munkaértekezleteken, amelyek feladatkörébe tartozó kérdésekkel foglalkoznak;
- munkaterületét érintő szabályzatot, rendelkezést, ügyrendet, utasítást előzetesen véleményezni, ill. ilyen készítését kezdeményezni;
- javaslatokat tenni a munka hatékonyságának növelésére;
- az irányítása alá tartozó szervezet részére előírt feladatok, nyilvántartási és adatszolgáltatási kötelezettségek maradéktalan teljesítéséről gondoskodni, egyben megakadályozni a munka végzéséhez szükségtelen belső információk gyűjtését, feldolgozását és szolgáltatását;

1.2. Vezető felelőssége

A Társaság munkaszervezetének vezetői munkajogilag és a polgári jog szerint felelősek a Kft. eredményes működése érdekében a munkaszerződésükben, munkaköri leírásukban és a belső szabályzatokban részükre előírt feladatok elvégzéséért, intézkedéséért, utasításaiért, a nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi helyességéért, valamint mindazokért, amit jogállásuknak, hatáskörüknek, beosztásuknak megfelelően tenni kell, ill. amit megtenni elmulasztottak.

Szándékos vagy gondatlan károkozás esetén a Munka Törvénykönyvében szabályozott módon kártérítésre kötelezhetők.

A vezető felelőssége nem csökkenti a beosztott dolgozók munkaköri leírásában meghatározott személyes felelősséget.

Felelősségre vonás (rendkívüli felmondás) és kártérítési jogkör

A Társaság ügyvezető felett az egyedüli tag, a többi alkalmazott felett az ügyvezető gyakorolja a felelősségre vonási, ill. kártérítési jogkört. Ezen ügyekben a Ptk. és a Munka Törvénykönyve vonatkozó rendelkezései az irányadók.

2. A külső és belső kommunikáció főbb szabályai

Koncepcionális kérdésekben csak az ügyvezető vagy az általa írásban megbízott személy nyilatkozhat.

A Társaság közleményeit kizárólag az ügyvezető által aláírt, fejléccel ellátott papíron adhat ki.

Az önkormányzat és a Társaság kapcsolata

A Közzolgáltatási szerződés alapján az Önkormányzat és a Társaság megfelelő kapcsolattartása érdekében az Önkormányzat kijelöl egy vagy több személyt, - továbbiakban **Kapcsolattartó** - aki az Önkormányzat által kért feladatokat, határozatokat, döntéseket, végrehajtásra, e-mailen eljuttatja.

A Társaság belső információs rendje:

Vezetői értekezlet: a szervezet működésének rendjét meghatározó egyeztetés színtere.

Jelentős kérdésekben tájékoztatás nyújtására, egységes álláspontok kialakítására, különböző munkatevékenységek közötti koordinációra biztosít lehetőséget.

Résztevői: ügyvezető; marketing referens; értékesítési vezető, gazdasági vezető; irodavezető; meghívottak

Szükség szerint kerülhet összehívásra.

Az irodavezető gondoskodik az összehívásáról, az összefoglaló elkészítéséről, és figyelemmel kíséri a feladatok megvalósulását.

Szakmai megbeszélések: a szakmai és projekt felelősök informálják, munkafeladatokkal látják el a hozzájuk tartozó munkatársakat.

Összmunkatársi értekezlet: a Társaság munkájának értékelés, a munkavállalók szélesebb körét

érintő, nagyobb jelentőségű elvi és gyakorlati kérdésektárgyalására.

Az ügyvezető vezeti le, a szervezésifeladatokat a titkárságvezető látja el.

9. Egyéb rendelkezések

A jelen SZMSZ-ben nem szabályozott kérdésekben a Társaság alapítóokirata, valamint a Ptk. rendelkezéseit kell alkalmazni.

Vagyonynyilatkozat tételi kötelezettség

A cég ügyvezetője, a felügyelő bizottság tagjai és elnöke vagyonynyilatkozat-tételére köteles az egyes vagyonynyilatkozatokról szóló 2007. évi CLII. törvény (Vnyt.) 3. §-a alapján.

A továbbiakban a Társaság Vagyonynyilatkozat - tételi szabályzata az irányadó.

10. Záró rendelkezés

Az SZMSZ-ben nem szabályozott kérdésekben a Társaság által kötött írásbeli és szóbeli szerződések és megállapodások az irányadók. Az SZMSZ-t folyamatosan felül kell vizsgálni, és szükség szerint aktualizálni kell. A folyamatos felülvizsgálatért és a változások átvezetéséért a Társaság ügyvezetője a felelős.

Jelen szabályzat 2025. március 15. napján lép hatályba.

UP Rendezvény és Program Kft.
1042 Budapest, István út 17-19.
Asz.: 32658705-2-41
Cg.: 01-09-435871


Ungi Veronika
ügyvezető igazgató

A tulajdonos nevében jóváhagyom:


Dr. Trippon Norbert
polgármester



