



# **BUDAPEST 2024 NONPROFIT ZÁRTKÖRŰEN MŰKÖDŐ RÉSZVÉNYTÁRSASÁG**

## **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT 2016.**

Hatályos 2016. október 14. napjától.

## TARTALOM

TARTALOM.....	2
ÁLTALÁNOS RÉSZ.....	5
1. Általános rendelkezések.....	5
1.1 A Társaság jogállása.....	5
1.2 A Társaság célja.....	5
1.3 A Társaság főbb adatai.....	6
1.4 A Társaság működésének időtartama.....	6
2. A Társaság irányító és ellenőrző szervei.....	6
2.1 Tulajdonosi jogok gyakorlása - A Részvényesek és a Közgyűlés.....	6
2.2 Ügyvezetés – Igazgatóság és Vezérigazgató.....	7
2.2.1 Az Igazgatóság.....	7
2.2.2 Az Igazgatósági Kabinet.....	7
2.3 Ellenőrzés.....	7
2.3.1 Felügyelőbizottság.....	7
2.3.2 Könyvvizsgáló.....	8
3. A Társaság munkaszervezetének felépítése.....	9
3.1 A Társaság szervezeti ábrája.....	9
3.2 A Társaság munkaszervezetének egységei.....	9
3.2.1 A Vezérigazgató.....	9
3.2.2 A Vezérigazgatóság.....	10
3.2.3 A Társaság igazgatóságai.....	10
3.2.3.1 A Nemzetközi Kapcsolatok Igazgatósága.....	10
3.2.3.2 A Sportigazgatóság.....	10
3.2.3.3 Az Építészeti és Várostervezési Igazgatóság.....	10
3.2.3.4 A Kommunikációs Igazgatóság.....	10
3.2.3.5 A Gazdasági Igazgatóság.....	11
4. A Társaság munkaszervezetére vonatkozó általános szabályok.....	11
4.1 A munkáltatói jogok gyakorlása.....	11
4.2 A munkairányítói jogok gyakorlása.....	11
4.3 A Társaság szervezeti egységeinek együttműködése.....	11

4.4	Helyettesítési rend.....	11
5.	Egyéb, a Társaság működésére vonatkozó általános szabályok.....	12
5.1	A Társaság képvisellete.....	12
5.2	A Társaság külső kapcsolatai .....	12
5.2.1	Kormány.....	12
5.2.2	Sportolói Bizottság.....	12
5.2.3	Olimpiai Védnökök Testülete (Az Országgyűlés Olimpiai Pályázati Bizottsága) .....	13
5.2.4	Olimpiai Egyeztető Fórum .....	13
5.2.5	A Pályázat Vezetője .....	14
5.2.6	Nemzetközi Olimpiai Bizottság (NOB) .....	14
5.2.7	Nemzetközi Olimpiai Bizottság magyar tagjai és tiszteletbeli tagja. ....	14
5.3	Titokvédelem .....	14
KÜLÖNÖS RÉSZ - A Társaság munkaszervezetének működése .....		15
6.	A Vezérigazgató .....	15
7.	Vezérigazgatóság .....	16
7.1	Fordítás, tolmácsolás.....	16
8.	Igazgatósági Kabinet.....	17
9.	Nemzetközi kapcsolatok Igazgatósága .....	17
10.	Sportigazgatóság.....	18
11.	Építészeti és Várostervezési Igazgatóság.....	19
11.1	Általános építészeti és várostervezési feladatok.....	20
11.2	Accommodation Board .....	20
11.3	Fenntarthatósággal kapcsolatos feladatok (sustainability and legacy).....	21
12.	Kommunikációs Igazgatóság.....	21
13.	Gazdasági Igazgatóság .....	22
13.1	Általános rendelkezések .....	22
13.2	Könyvelés, számvitel.....	23
13.3	Pénzügy.....	23
13.4	Bér- és munkaügyek .....	23
13.5	Beszerezés .....	24
13.6	Jogi feladatok.....	24
13.7	Üzemeltetés és kontrolling.....	25
14.	Külső szakértők .....	25

15.	A Társaság gazdálkodása .....	25
15.1	Nonprofit-jelleg.....	25
15.2	A Társaság forrásai.....	26
16.	A Szabályzat mellékletei .....	26
17.	Az SzMSz Hatálya és hatályba lépése .....	27

## ÁLTALÁNOS RÉSZ

### 1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Budapest 2024 Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság (a továbbiakban „Társaság”) Igazgatósága a Társaság alapszabályának (a továbbiakban: „Alapszabály”) rendelkezései alapján a Társaság szervezeti és működési szabályzatának (a továbbiakban: „SzMSz”) szövegét az alábbiak szerint állapítja meg:

#### 1.1 A Társaság jogállása

A Társaság a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény III. könyv, III. rész XIV. cím rendelkezései alapján létrejött és működő, jogi személyiséggel rendelkező, zártkörűen működő részvénytársaság.

A Társaság a cégnyilvánosságról, a bírósági cégeljárásról és a végelszámolásról szóló 2006. évi V. törvény 9/F. § (2) bekezdése alapján működő *nonprofit szervezet*. A Társaság nyeresége a részvényesek között nem osztható fel.

A Társaság a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény értelmében nem minősül köztulajdonban álló társaságnak.

A XXXIII. nyári olimpiai és XVII. nyári paralimpiai játékok pályázatáról és rendezéséről szóló 2016. évi LVIII. törvény (a továbbiakban: „Olimpiai törvény”) 42. § (2) bekezdése alapján az Olimpiai és Paralimpiai Játékok pályázata (a továbbiakban: „Pályázat”) az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: „Áht”) 3/A. §-a szerinti közfeladatnak minősül. A Társaság e közfeladat ellátásában államháztartáson kívüli szervezetként vesz részt, mely a gazdasági társaságokra vonatkozó általános szabályok szerint működik és gazdálkodik.

#### 1.2 A Társaság célja

A Társaság célja, hogy a 2024. évben megrendezésre kerülő XXXIII. Nyári Olimpiai Játékok és XVII Paralimpiai Játékok rendezési joga elnyerése érdekében benyújtott pályázat (Pályázat) elbírálási folyamata alatt koordinálja és irányítsa a Pályázattal kapcsolatos teendőket, ellássa az operatív feladatokat, elkészítse a Pályázati anyagokat, biztosítsa a szükséges szervezeti hátteret.

A Társaság főbb feladatai a Pályázat előkészítése, benyújtása, lebonyolítása, a Nemzetközi Olimpiai Bizottság által a pályázati időszak alatt, a Pályázattal kapcsolatosan előírt feladatok teljesítése, a kapcsolatok folyamatos ápolása, új kapcsolatok kiépítése, az előkészítési folyamat átfogó támogatása, népszerűsítése, összességében a pályázat sikerre vitele.

### 1.3 A Társaság főbb adatai

A Társaság:

- (i) *elnevezése:* Budapest 2024 Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság;
- (ii) *rövidített elnevezése:* Budapest 2024 Zrt.
- (iii) *székhelye:* 1027 Budapest, Ganz utca 16;
- (iv) *telephelye:* 1055 Budapest, Bajcsy-Zsilinszky út 78. 1. em.
- (v) *cégjegyzékszám:* Cg.01-10-048724;
- (vi) *adószáma:* 25455823-2-41;
- (vii) *Főtevékenysége:* 7022 '08 Üzletviteli, egyéb vezetési tanácsadás
- (viii) *jegyzett tőkéje:* 250.000.000,- Ft;
- (ix) *statisztikai számjele:* 25455823-7022-573-01
- (x) *bankszámlaszámjai:* Erste Bank Hungary Nyrt. (1138 Budapest, Népfürdő utca 24-26.)  
11600006-00000000-76540563  
11600006-00000000-76024973  
11600006-00000000-76025084  
11600006-00000000-76226261  
11600006-00000000-76950869  
11600006-00000000-77107868
- (xi) *elektronikus kézbesítési címe:* [info@budapest2024.org](mailto:info@budapest2024.org).

### 1.4 A Társaság működésének időtartama

A Társaságot Budapest Főváros Önkormányzata és a Magyar Olimpiai Bizottság részvényesek alapították 2014.12.23-án, 2017.12.31-ig terjedő határozott időtartamra.

## 2. A TÁRSASÁG IRÁNYÍTÓ ÉS ELLENŐRZŐ SZERVEI

### 2.1 Tulajdonosi jogok gyakorlása - A Részvényesek és a Közgyűlés

A Társaság legfőbb szerve a részvényesek közgyűlése (a továbbiakban: „Közgyűlés”). A Közgyűlés kizárólagos hatáskörébe tartozó kéréseket az Alapszabály és a vonatkozó jogszabályok határozzák meg.

A Közgyűlés határozataival elsődlegesen a Társaságnak a Magyar Állam, Budapest Főváros Önkormányzata és a Magyar Olimpiai Bizottság által Budapesten, 2015. december 7. napján kötött együttműködési megállapodás (a továbbiakban: „Együttműködési Megállapodás”) 3.18. pontjában meghatározott feladatai teljesítését biztosítja.

A Közgyűlés az Igazgatóság és a Vezérigazgató hatáskörét nem vonhatja el, az Igazgatóságot vagy annak tagjait és a Vezérigazgatót nem utasíthatja.

A Közgyűlés üléseiről készült jegyzőkönyveket és a Közgyűlés határozatait az Igazgatósági Kabinet tartja nyilván és őrzi.

## **2.2 Ügyvezetés – Igazgatóság és Vezérigazgató**

### **2.2.1 Az Igazgatóság**

A Társaság ügyvezető szerve a Társaság igazgatósága („Igazgatóság”). Az Igazgatóság testületként jár el.

Az Igazgatóság kizárólagos hatáskörébe tartozó kérdéseket és működésének szabályait a vonatkozó jogszabályok, az Alapszabály és az Igazgatóság ügyrendje határozzák meg. Az Igazgatóság át nem ruházható kizárólagos hatáskörébe tartozó kérdésekben az Igazgatóság döntési joga nem ruházható át a Társaság más szervére, tisztségviselőjére, vagy munkavállalójára.

Az Igazgatóság határozatával – át nem ruházható kizárólagos hatáskörébe tartozó kérdések kivételével – hatásköreit meghatározott kérdésekben, vagy értékhatártól függően a Vezérigazgatóra, a Társaság más tisztségviselőire vagy munkavállalóira átruházhatja.

Az Igazgatóság működésének részletes rendjét, így az összehívás módját, a döntéshozatali rendet az Igazgatóság ügyrendje tartalmazza. Az Igazgatóság munkaterv szerint működik. Az Igazgatóság üléseiről készült jegyzőkönyveket és az Igazgatóság határozatait az Igazgatósági kabinet tartja nyilván és őrzi.

### **2.2.2 Az Igazgatósági Kabinet**

Az Igazgatósági Kabinet segíti az Igazgatóság feladatainak ellátását, ennek keretében ellátja az Igazgatóság működése feltételeinek biztosításával, üléseinek előkészítésével, az Igazgatóság üléseiről készült jegyzőkönyvek elkészítésével és az Igazgatóság határozatainak nyilvántartásával, az igazgatósági tagok megfelelő tájékoztatásával kapcsolatos adminisztratív feladatokat.

Az Igazgatósági Kabinet segíti az Igazgatóság és a Felügyelőbizottság közötti kapcsolattartást.

Az Igazgatósági Kabinetet az Igazgatóság elnökének közvetlenül alárendelt Igazgatósági kabinetvezető vezeti, aki a Társaság munkaviszonyban álló dolgozója.

## **2.3 Ellenőrzés**

### **2.3.1 Felügyelőbizottság**

Az Igazgatóság működését a Társaság érdekeinek megóvása céljából a Felügyelőbizottság ellenőrzi. Az Igazgatóság köteles negyedévente, minden negyedévet követő hónap utolsó napjáig jelentést tenni a Felügyelőbizottságnak az utolsó negyedévi működésről.

A Felügyelőbizottság testületként jár el. Működésének szabályait az Alapszabály és a Felügyelőbizottság ügyrendje állapítja meg. A Felügyelőbizottság tagja nem állhat munkaviszonyban a Társasággal.

A Felügyelőbizottság tagjai a Felügyelőbizottság munkájában személyesen kötelesek részt venni. A Felügyelőbizottság tagjai az Igazgatóságtól függetlenek, tevékenységük során nem utasíthatóak.

A Felügyelőbizottság tagjai a Társaság irataiba, számviteli nyilvántartásaiba, könyveibe betekinhetnek, a vezető tisztségviselőktől és a munkavállalóktól felvilágosítást kérhetnek, a Társaság számláit, pénztárát, valamint szerződéseit megvizsgálhatják és szakértővel megvizsgáltathatják.

A Társaság üzleti tervéről és a számviteli törvény szerinti beszámolójáról a közgyűlés a Felügyelőbizottság írásbeli jelentésének birtokában dönthet.

### 2.3.2 Könyvvizsgáló

A Társaság gazdálkodását független Könyvvizsgáló ellenőrzi a Társaság Alapszabályában, és a vonatkozó jogszabályokban foglaltak szerint.

A Társaság könyvvizsgálatát az Ernst & Young Könyvvizsgáló Korlátolt Felelősségű Társaság látja el. A könyvvizsgálatért személyében is felelős személy Bartha Zsuzsanna (an.: Németh Ilona).

A Könyvvizsgáló feladata, hogy a könyvvizsgálatot szabályszerűen elvégezze, és ennek alapján független könyvvizsgálói jelentésben foglaljon állást arról, hogy a Társaság beszámolója megfelel-e a jogszabályoknak és megbízható, valós képet ad-e a Társaság vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről, működésének gazdasági eredményeiről.

A Könyvvizsgáló feladatai ellátása érdekében betekinhet a Társaság irataiba, számviteli nyilvántartásaiba, könyveibe, a vezető tisztségviselőktől, a Felügyelőbizottság tagjaitól és a jogi személy munkavállalóitól felvilágosítást kérhet, a jogi személy fizetési számláját, pénztárát, értékpapír- és áruállományát, valamint szerződéseit megvizsgálhatja.

A Könyvvizsgálót a Közgyűlésnek a Társaság beszámolóját tárgyaló ülésére meg kell hívni. A Könyvvizsgáló ezen az ülésen köteles részt venni, de távolmaradása az ülés megtartását nem akadályozza. A Könyvvizsgáló a Felügyelőbizottság ülésén tanácskozási joggal részt vehet, a Felügyelőbizottság felhívása esetén a Könyvvizsgáló a Felügyelőbizottság ülésén köteles részt venni. A Felügyelőbizottság köteles napirendre tűzni a Könyvvizsgáló által megtárgyalásra javasolt ügyeket.



### **3. A TÁRSASÁG MUNKASZERVEZETÉNEK FELÉPÍTÉSE**

A Társaság szervezeti egységeit vezető igazgatók kialakítják a vezetésük alá tartozó Igazgatóságok szervezetét, irányítják és felügyelik az Igazgatóságok munkáját a jogszabályok, az Alapszabály, a Közgyűlés, az Igazgatóság határozatai és a Vezérigazgató utasításai alapján.

A Társaság szervezeti egységeit vezető Igazgatók feladata az irányításuk alá tartozó szervezeti egység és az ott dolgozó munkavállalók munkájának folyamatos szervezése, a munkafeladatok személyekre (munkakörökre) való lebontása és a munkavégzés irányítása.

#### **3.1 A Társaság szervezeti ábrája**

A Társaság általános szervezeti felépítését a jelen SzMSz 1. számú mellékleteként csatolt szervezeti ábra rögzíti.

A Társaság szervezete az alábbi átfogó szervezeti egységekből áll:

- (i) a Társaság legfőbb döntéshozó szerve (a Közgyűlés)
- (ii) a Társaság ügyvezetése (az Igazgatóság és az Igazgatósági Kabinet)
- (iii) a Társaság ellenőrző szerve (a Felügyelőbizottság, Könyvvizsgáló)
- (iv) a Társaság munkaszervezete (a Vezérigazgató, a Vezérigazgatóság és az Igazgatóságok)

#### **3.2 A Társaság munkaszervezetének egységei**

A Társaság munkaszervezete a Vezérigazgató alá rendelt szervezeti egységekből áll.

A Társaság munkaszervezetének szervezeti egységei:

- (i) Vezérigazgatóság;
- (ii) Nemzetközi Kapcsolatok Igazgatósága;
- (iii) Sportigazgatóság;
- (iv) Építészeti és Várostervezési Igazgatóság;
- (v) Kommunikációs Igazgatóság;
- (vi) Gazdasági Igazgatóság.

##### **3.2.1 A Vezérigazgató**

A Társaság munkaszervezetét a Vezérigazgató irányítja, aki a Társaság vezető beosztású munkaviszonyban álló dolgozója. A Vezérigazgató munkáját a Vezérigazgató közvetlen irányítása alatt álló Vezérigazgatóság segíti.

### 3.2.2 A Vezérigazgatóság

A Vezérigazgatóhoz közvetlenül kapcsolódó szervezeti egység a Vezérigazgatóság, amely ellátja a Vezérigazgató tevékenységével kapcsolatos adminisztrációs és a központi adminisztrációs feladatokat.

### 3.2.3 A Társaság igazgatóságai

A Társaság feladatainak szakterületek szerint megosztásban történő végrehajtása és az ehhez szükséges személyi-, tárgyi és működési feltételeinek biztosítása a Társaság egyes Igazgatóságainak feladata.

A Társaság Igazgatóságait a Társasággal munkaviszonyban álló, vezető beosztásúnak minősülő Igazgatók vezetik önállóan, személyes felelősségük alapján.

A Társaság Igazgatóságain belül elkülönült szervezeti egységek nem működnek.

#### 3.2.3.1 A Nemzetközi Kapcsolatok Igazgatósága

A Nemzetközi Kapcsolatok Igazgatóságának feladata a NOB és NOB tagokkal való kapcsolattartás, valamint kapcsolattartás a tag-, és valamennyi nemzetközi, olimpiához kötődő regionális, kontinentális és globális szervezettel.

#### 3.2.3.2 A Sportigazgatóság

A Sportigazgatóság feladata a folyamatos kapcsolattartás a 28 hazai és nemzetközi nyári olimpiai szakszövetséggel, a Magyar Olimpiai Bizottsággal és a Nemzetközi Paralimpiai Bizottság Sport osztályával, a helyszíni és külső jelentéseik és az olimpiai helyszíntervek egyeztetése.

#### 3.2.3.3 Az Építészeti és Várostervezési Igazgatóság

Az Építészeti és Várostervezési Igazgatóság feladata a Pályázat szakmai kérdéseinek (pl. helyszínkiválasztás, infrastruktúra, közlekedés, technológia, szállás, környezetvédelem, egészségügyi ellátás és dopping, paralimpiai vonatkozások) kezelése, a pályázati anyagok szakmai tartalmának elkészítése, a vonatkozó konzultációk lefolytatása, különböző technikai stratégiák kialakítása.

#### 3.2.3.4 A Kommunikációs Igazgatóság

A Kommunikációs Igazgatóság feladata a Pályázat hazai és nemzetközi kommunikációs, PR és marketing kérdéseinek kezelése, beleértve a hirdetési kampányokat, promóciós anyagokat, szponzorációs és médiavonatkozásokat, rendezvényeket és a főbb kormányzati és piaci szereplőkkel való kapcsolattartást. A Kommunikációs Igazgatóság feladata a kommunikációs és marketing stratégia

(beleértve a szponzorációt és kereskedelmi tevékenységet is) kialakítása és a megvalósítás koordinálása.

### 3.2.3.5 A Gazdasági Igazgatóság

A Gazdasági Igazgatóság feladata a gazdasági, pénzügyi, HR, jogi, informatikai és üzemeltetési háttér szolgáltatások biztosítása a Társaság egész munkaszervezetének részére.

## 4. A TÁRSASÁG MUNKASZERVEZETÉRE VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

### 4.1 A munkáltatói jogok gyakorlása

Az Igazgatóság 3/2016. sz. (02.08) Ig. határozatában foglaltak szerint a Vezérigazgató, az Igazgatósági Kabinet Vezetője és a Társaság egyes Igazgatóságait vezető Igazgatók vonatkozásában a munkáltatói jogokat az Igazgatóság elnöke gyakorolja.

A Társaság többi munkavállalói vonatkozásában a munkáltatói jogokat a Vezérigazgató gyakorolja.

### 4.2 A munkairányítói jogok gyakorlása

Az Igazgatóság 4/2016. sz. (02.08) Ig. határozatában foglaltak szerint, a Vezérigazgató és az Igazgatósági kabinet vezetője vonatkozásában a munkairányítói jogokat az Igazgatóság elnöke gyakorolja.

A Társaság Igazgatóságait irányító Igazgatók és a Vezérigazgatóság munkavállalói vonatkozásában a munkairányítói jogokat a Vezérigazgató gyakorolja.

Az egyes Igazgatóságok munkavállalói vonatkozásában a munkairányítói jogokat a Társaság adott Igazgatóságátt irányító Igazgató gyakorolja.

### 4.3 A Társaság szervezeti egységeinek együttműködése

A Társaság munkavállalói egymással – a hatáskörükön belül – közvetlenül és kötetlenül tárgyalnak. Egymás részére a feladat ellátásához szükséges segítséget – adatokat, iratokat, egyéb információkat – felelősséggel tartoznak megadni közvetlen felettesük egyidejű tájékoztatása mellett.

### 4.4 Helyettesítési rend

Az Igazgatóság 10/2016. sz. (02.08) Ig. határozatában foglaltak szerint a Vezérigazgatót távollétében a Társaság Igazgatóságait irányító Igazgatók közül a Vezérigazgató által esetenként kijelölt Igazgató vagy az Igazgatók együttesen helyettesítik. Abban az esetben, ha a Vezérigazgató nem tud helyettest nevezni, vagy nem nevezett helyettest, helyettesét az Igazgatóság elnöke nevezi meg.

A Társaság Igazgatóságait irányító Igazgatókat akadályoztatásuk esetén a Vezérigazgató által kijelölt másik Igazgató, vagy a Társaság más vezető beosztású dolgozója helyettesíti.

## **5. EGYÉB, A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK**

### **5.1 A Társaság képviselete**

A Társaság törvényes képviselője az Igazgatóság. A Társaságot a Vezérigazgató önállóan, az Igazgatóság bármely másik két tagja együttesen jegyzi.

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

### **5.2 A Társaság külső kapcsolatai**

A Társaság céljai elérése és feladatai teljesítése érdekében jogszabályokban és szerződésekben meghatározott módon együttműködik más szervezetekkel, illetve rendszeres beszámolási és egyeztetési kötelezettségek terhelik.

#### **5.2.1 Kormány**

A Magyar Olimpiai Bizottság és Budapest Főváros Önkormányzata által a 2024. évi XXXIII. Olimpiai Játékok, valamint a XVII. Paralimpiai Játékok Budapesten történő megrendezése érdekében benyújtandó pályázat kormányzati támogatásáról és a pályázattal összefüggő egyes kormányzati feladatokról szóló 1856/2015. (XI. 27.) Korm. határozat alapján az Igazgatóság elnöke (mint a Pályázat Vezetője) köteles a Kormány részére a határozatban foglalt feladatainak ellátásáról negyedévente beszámolót készíteni a Kormány részére.

#### **5.2.2 Sportolói Bizottság**

A Sportolói Bizottság egy, a Pályázatot támogató, legfeljebb 24 olimpikon sportolói tagból álló bizottság, melynek tagjait a MOB elnöke, a Főpolgármester és a Pályázat vezetője (az Igazgatóság elnöke) együttesen kéri fel. A Sportolói Bizottság elnöke Kovács Ágnes olimpiai bajnok úszó, tiszteletbeli elnöke Kárpáti György olimpiai bajnok vízilabdázó. A Sportolói Bizottság további tagjait a MOB elnöke, a Fővárosi Önkormányzat főpolgármestere és a Pályázat Vezetője együttesen kéri fel.

A Sportolói Bizottság a Pályázat során stratégiai iránymutatást ad és népszerűsíti a Pályázatot mind Magyarországon, mind külföldön. A Sportolói Bizottság tagjai egyszerű többségének jóváhagyása

szükséges minden, a NOB részére készített Pályázati anyag benyújtásához. A Sportolói Bizottság ügyrendjét maga állapítja meg.

### 5.2.3 Olimpiai Védnökök Testülete (Az Országgyűlés Olimpiai Pályázati Bizottsága)

A XXXIII. Olimpiai Játékok és a XVII. Paralimpiai Játékok 2024-es budapesti megrendezésére vonatkozó pályázati szándék támogatásáról szóló 31/2015. (VII.7.) OGY határozat alapján az Országgyűlés által létrehozott, legfeljebb 24, Magyarországon elismert és közmegbecsülésnek örvendő személyből álló reprezentatív bizottság, amely az OGY által a Pályázat megvalósításának támogatására létrehozott egyeztető, véleményező és javaslattevő testület.

Az Olimpiai Védnökök Testületének elnöke a NOB magyar tagja, tagjait az Országgyűlés elnöke kéri fel a MOB elnökével, a főpolgármesterrel, a Pályázat Vezetőjével, valamint a parlamenti képviselőcsoportok vezetőivel folytatott egyeztetést követően. Minden országgyűlési képviselőcsoport egy-egy tag delegálására jogosult.

Az Olimpiai Védnökök Testülete:

- (i) stratégiai ajánlásokat tesz a Pályázat előkészítésével kapcsolatban;
- (ii) figyelemmel kíséri és támogatja a pályázat előkészítését;
- (iii) benyújtás előtt - a tagok egyszerű többségének döntésén alapuló - előzetesen jóváhagyja a NOB részére készített pályázati anyagokat;
- (iv) népszerűsíti és képviseli Magyarország pályázati szándékát az olimpiai játékok megrendezésére.

A Társaság folyamatosan kapcsolatot tart a Testülettel beszámolási kötelezettség mellett. Az Olimpiai Védnökök Testülete ügyrendjét maga állapítja meg.

### 5.2.4 Olimpiai Egyeztető Fórum

A Pályázat sikeres előkészítése, összeállítása és megvalósítása érdekében a Kormány által létrehozott egyeztető fórum, melynek tagjai: tagja a miniszterelnök, a MOB elnöke, a főpolgármester, a NOB magyar tagja, a sportpolitikáért felelős miniszter és a Pályázat Vezetője (az Igazgatóság elnöke). Az Olimpiai Egyeztető Fórum elnöke a MOB elnöke .

Az Olimpiai Egyeztető Fórum feladata:

- (i) a pályázati folyamat rendszeres áttekintése;
- (ii) szükséges koordinációs feladatok elvégzése;
- (iii) információk továbbítása és megosztása.

Az Olimpiai Egyeztető Fórum 2016. évben legalább kéthavonta, a 2017. évben legalább havonta ülésezik. Az ülések napirendjére a Társaság Igazgatóságának elnöke (Pályázat Vezetője) tesz javaslatot a tagokkal történt előzetes konzultációt követően. Az Olimpiai Egyeztető Fórum ügyrendjét maga állapítja meg.

### 5.2.5 A Pályázat Vezetője

A Pályázat Vezetőjének feladata a Pályázat folyamatának és szervezésének stratégiai irányítása, a Pályázatban részt vevő szervezetek és személyek tevékenységének koordinálása, a Pályázat felső szintű képviselete a NOB-bal és az olimpiai család tagjaival való együttműködés során.

A Pályázat Vezetője a Pályázattal kapcsolatos minden kérdésről rendszeresen beszámol a MOB-nak és a Fővárosi Önkormányzatnak. A Pályázat Vezetője valamennyi, a Pályázattal összefüggő lényeges – így különösen a MOB-ot és a Fővárosi Önkormányzatot érintő – döntéssel kapcsolatban kikéri a MOB elnöke és a főpolgármester véleményét.

A Pályázat Vezetője a Társaság Igazgatóságának elnöke.

### 5.2.6 Nemzetközi Olimpiai Bizottság (NOB)

A Társaság egyik fő feladata a NOB Pályázati kérdőíveinek megválaszolása.

A Társaság működése és feladatai teljesítése során figyelembe veszi és betartja a NOB szabályzatait, különösen Pályázattal kapcsolatos előírásokat, így különösen:

- (i) Olimpiai Agenda 2020
- (ii) NOB 2024-es Olimpiai Játékok Pályázati Eljárási Lebonyolítási Szabályzata;
- (iii) NOB 2024-es Olimpiai Játékok Pályázati Eljárási Lebonyolítási Szabályzatához kapcsolódó Magatartási Kódex.

### 5.2.7 Nemzetközi Olimpiai Bizottság magyar tagjai és tiszteletbeli tagja.

A NOB magyar tagjai:

- (i) Schmitt Pál 1983 óta (rendes tag)
- (ii) dr. Aján Tamás 2000 óta (tiszteletbeli tag), illetve
- (iii) Gyurta Dániel 2016 óta (rendes tag).

## 5.3 Titokvédelem

Az Igazgatóság és a Felügyelőbizottság tagjai, a Társaság munkavállalói, továbbá a Társaság megbízása alapján eljáró természetes és jogi személyek, valamint az azzal szerződéses kapcsolatban álló más személyek a munkakörükben, megbízásuk, illetve feladatuk ellátása során vagy annak révén birtokukba jutott – a Társaság működésével kapcsolatos – információt rendeltetésszerűen használhatják fel, és nem adhatják át vagy tehetik hozzáférhetővé illetéktelen személy számára. A Társaság által megkötendő szerződésben a titoktartási kötelezettségről rendelkezni kell.

A szolgálati és az üzleti titok védelméről külön szabályzat rendelkezik.

## KÜLÖNÖS RÉSZ - A Társaság munkaszervezetének működése

**6. A VEZÉRIGAZGATÓ**

A Társaság Vezérigazgatója a jogszabályok és az Alapszabály, az SzMSz, valamint a Közgyűlés és az Igazgatóság határozataiban rögzített keretek között önállóan és személyes felelősséggel:

- (i) ellátja a Társaság munkaszervezetének irányítását, vezetését, a szervezeti egységek tevékenységének összehangolását;
- (ii) megszervezi és összehangolja a Társaság vezető tanácsadóinak tevékenységét;
- (iii) előkészíti a NOB által, a Pályázattal kapcsolatosan előírt feladatok teljesítését;
- (iv) irányítja a Társaság szakmai és gazdasági tevékenységét, gondoskodik a szükséges tárgyi és személyi feltételekről;
- (v) elkészíti a Társaság mérlegét és vagyonkimutatását, és ezeket az Igazgatóság és a Felügyelőbizottság elé terjeszti;
- (vi) gondoskodik az üzleti könyvek szabályszerű vezetéséről;
- (vii) gondoskodik a Társaság vagyonának védelméről;
- (viii) ellátja a Társaság képviselét harmadik személyek, bíróságok és más hatóságok előtt;
- (ix) pénzügyi ellenjegyzést követően a Társaság képviselében az Igazgatóság által átruházott hatáskörben az Igazgatóság által meghatározott összefoghatóságig önállóan tesz kötelezettségvállaló nyilatkozatot;
- (x) költségvetést készít, és üzleti tervben részletezi a tárgyévben elvégzendő kötelező és saját feladatokat, valamint a Társaság működési, üzemeltetési költségeit;
- (xi) az üzleti tervben megfogalmazott feladatok teljesítéséről üzleti Jelentést készít;
- (xii) folyamatosan tájékoztatja a Felügyelőbizottságot a Társaság helyzetéről.

A Vezérigazgató a Társaság munkavállalóit az Igazgatósági Kabinet vezetőjének kivételével minden hatáskörébe tartozó, vagy oda delegált kérdésben utasíthatja.

Kivételesen indokolt esetekben a Vezérigazgató a többi vezető irányítása alá tartozó szakterületek munkavállalóinak is adhat közvetlen utasítást, erről azonban az utasított munkavállalónak a közvetlen vezetőjét tájékoztatni kell. Utasítás kiadható általános érvénnyel a Társaság működésének egészére, vagy meghatározott szakterületek, feladatcsoportok végrehajtásának és biztosításának érdekében.

*Döntéshozatali jogköre:*

- (i) **Általános:** az Igazgatóság 2/2016. (02.08) sz. Ig. határozata alapján az Igazgatóság kizárólagos, át nem ruházható hatáskörébe tartozó kérdések kivételével önálló döntési joga van minden, a Társaság ügyvezetésének körébe tartozó olyan kérdésben, amelyet jogszabály, az Alapszabály, a Közgyűlés, vagy az Igazgatóság határozata nem utal a Közgyűlés, vagy az Igazgatóság hatáskörébe;

- (ii) **Pénzügyek:** az Igazgatóság 5/2016. (02.08) sz., valamint 28/2016. sz. Ig. határozatában meghatározott értékhatárig (100.000.000,- Ft) önálló. 100.000.000 Ft felett a Vezérigazgató önálló cégjegyzési joga alapján kizárólag az Igazgatóság előzetes jóváhagyását követően vállalhat kötelezettséget.
- (iii) **Humán:** a Vezérigazgatóság tervezése, nyomon követése, szükséges igények közvetítése a Gazdasági Igazgatóság felé.

A Vezérigazgató a Társaság Igazgatóinak részvételével hetente tart vezetői értekezletet.

## 7. VEZÉRIGAZGATÓSÁG

A Vezérigazgatóság ellátja a Vezérigazgató feladatainak teljesítésével kapcsolatos szakmai-tartalmi, adminisztratív, szervezési és a Társaság központi adminisztrációjával kapcsolatos feladatokat.

A Vezérigazgatóság munkavállalói a Vezérigazgatónak közvetlenül alárendelve végzik munkájukat, döntéshozatali joguk nincs.

Feladatkörük, hatáskörük és felelősségük:

- (i) a Vezérigazgató személyközi kommunikációjához kapcsolódó reprezentációs feladatok ellátása; asszisztensi, személyi titkári feladatok elvégzése (utazásszervezés, PR, ügyfélkapcsolat stb.)
- (ii) a vezetői és egyéb megbeszélések, találkozások egyeztetése, ütemezése; a kapcsolatok koordinálása;
- (iii) kapcsolattartás a vezető külső partnereivel, valamint a szervezet belső munkatársaival, más egységek vezetőivel;
- (iv) kapcsolattartás a Társaság külső megbízott szakértőivel és tanácsadóival;
- (v) a közérdekű adatigénylések és az ezekre adandó válaszok kezelése;
- (vi) írásbeli kapcsolattartást szolgáló levelek, egyéb belső szervezeti iratok előkészítése (pl. beszámolók készítése, rendszerezése); bejövő-, kimenő levelek intézése; irattározás;
- (vii) kapcsolattartás az iroda napi működéséhez szükséges eszközök beszállítóival;
- (viii) a Vezérigazgatóság napi működéséhez szükséges beszerzések lebonyolítása a szükséges adminisztrációval;
- (ix) központi iktatás, postázás lebonyolítása, kapcsolódó adminisztráció ellátása;
- (x) a partnerekkel, ügyfelekkel való magas szintű kapcsolattartás és együttműködés.

### 7.1 Fordítás, tolmácsolás

A Vezérigazgatóság szervezeti egységébe tagozódva, távmunka keretein belül működik a Társaság in-house fordítói/tolmácsi munkacsoportja. A munkacsoport tevékenységét Vezérigazgatói titkárságvezető koordinálja.



## 8. IGAZGATÓSÁGI KABINET

Az Igazgatósági Kabinetet az Igazgatóság elnökének közvetlenül alárendelt Igazgatósági Kabinet vezetője vezeti, aki a Társaság munkaviszonyban álló dolgozója.

Az Igazgatósági Kabinet Vezetője segíti az Igazgatóság feladatainak ellátását, ennek keretében:

- (i) közreműködik az Igazgatósági ülések összehívásában; az ülések, megbeszélések, találkozások egyeztetésében, ütemezésében; a kapcsolatok koordinálásában;
- (ii) előkészíti az Igazgatósági üléseket, végzi az előterjesztések szövegszerű elkészítését;
- (iii) részt vesz az Igazgatóság ülésein, a jegyzőkönyveket, valamint az egyes Igazgatósági döntésekről hiteles kivonatot készít;
- (iv) kapcsolatot tart a Társaság igazgatóságaival, közreműködik az Igazgatósági döntést igénylő ügyek azonosításában, továbbításában;
- (v) ellátja az Igazgatóság ügyviteli és dokumentációs tevékenységét;
- (vi) ellátja az Igazgatóság elnöke munkájának személyi támogatását, az elnök közvetlen munkáját segítő írásbeli dokumentumok előállítását, szerkesztését, sokszorosítását végzi;
- (vii) végzi az írásbeli kapcsolattartást szolgáló levelek, egyéb belső szervezeti iratok előkészítését (pl. beszámoló, jegyzőkönyvek, előterjesztések, jelentések stb.) megszerkesztését;
- (viii) magas szinten kapcsolatot tart és együttműködik a Részvényesekkel, a Felügyelőbizottsággal, annak tagjaival, a külső partnerekkel, valamint a szervezet belső munkatársaival, más egységek vezetőivel;
- (ix) speciális feladatként az Igazgatósági Kabinet vezetője ellátja a **Security Working Group** vezetését: az ülések, megbeszélések, találkozások egyeztetése, ütemezése; a kapcsolatok, feladatok koordinálása; munkaanyagok előkészítése (pl. beszámoló, jegyzőkönyvek, előterjesztések, jelentések stb.) megszerkesztése.

*Döntéshozatali jogköre:*

- (i) **Általános:** Security Working Group munkájával kapcsolatos szakmai kérdésekben;
- (ii) **Pénzügyek:** önálló döntési jogköre nincsen;
- (iii) **Humán:** az Igazgatósági Kabinet tervezése, nyomon követése, szükséges igények közvetítése a Gazdasági Igazgatóság felé.

## 9. NEMZETKÖZI KAPCSOLATOK IGAZGATÓSÁGA

A Nemzetközi Kapcsolatok Igazgatóságának vezetője a Nemzetközi Kapcsolatok Igazgatója.

A Nemzetközi Kapcsolatok Igazgatója a jogszabályok és az Alapszabály, az SzMSz, valamint a Közgyűlés és az Igazgatóság határozataiban rögzített keretek között, a Vezérigazgató utasításai szerint önállóan és személyes felelősséggel:

- (i) részt vesz a Társaság operatív és stratégiai irányításában;
- (ii) kialakítja a Társaság teljes nemzetközi stratégiáját és irányítja az annak megvalósításával kapcsolatos feladatok teljesítését;

- (iii) irányítja a nemzetközi kommunikációval kapcsolatos feladatok ellátását;
- (iv) gondoskodik a külföldi partnerekkel való magas szintű kapcsolattartás és együttműködés biztosításáról.

*Döntéshozatali jogköre:*

- (i) **Általános:** nemzetközi kapcsolatokkal és kommunikációval kapcsolatos szakmai kérdésekben
- (ii) **Pénzügyek:** önálló döntési jogköre nincsen. A Nemzetközi Kapcsolatok költségvetése keretén belül a Gazdasági Igazgatósággal egyeztetve döntéshozatalra jogosult; konzultációs kötelezettség a nemzetközi kommunikációs költségvetés vonatkozásában.
- (iii) **Humán:** a Nemzetközi Kapcsolatok Igazgatóságának tervezése, nyomon követése a Gazdasági Igazgatóság támogatásával (erőforrás-igény meghatározása, toborzás, kiválasztás, képzések, stb. vonatkozásában).

A Nemzetközi Kapcsolatok Igazgatóságának munkavállalói a Nemzetközi Kapcsolatok Igazgatónak közvetlenül alárendelve végzik munkájukat, döntéshozatali joguk nincs.

*Feladatkörük, hatáskörük és felelősségük:*

- (i) a Nemzetközi Kapcsolatok Igazgató munkáját segítő projekt jellegű feladatok ellátása;
- (ii) partnerekkel, ügyfelekkel való magas szintű kapcsolattartás és együttműködés;
- (iii) külföldi kiküldetések, találkozók teljes körű szervezése, ezzel kapcsolatos ügyintézés (utazásszervezési feladatok ellátása).

## 10. SPORTIGAZGATÓSÁG

A Sportigazgatóság vezetője a Sportigazgató, aki munkáját a jogszabályok és az Alapszabály, az SzMSz, valamint a Közgyűlés és az Igazgatóság határozataiban rögzített keretek között, a Vezérigazgató utasításai szerint önállóan és személyes felelősséggel látja el; ennek keretében:

- (i) kapcsolatot tart a hazai és nemzetközi sportszövetségekkel;
- (ii) a Pályázat sportrendezvény és versenyhelyszín vonatkozású kérdéseit egyezteti a nemzetközi szövetségekkel és fejleszti a nemzetközi sportszövetségek normái és előírásai alapján;
- (iii) irányítja és kidolgozza, vagy kidolgoztatja a Pályázat sportrendezvény és versenyhelyszín vonatkozású munkálatait;
- (iv) közreműködik az olimpia fejlesztési hatásainak kiaknázásában a hazai sport fejlődése érdekében;
- (v) kapcsolatot tart a Sportolói Bizottsággal, az Olimpiai Védnökök Testületével.

*Döntéshozatali jogköre:*

- (i) **Általános:** sportszakmai kérdésekben

- (ii) **Pénzügyek:** önálló döntési jogköre nincsen. A Sportigazgatóság költségvetése keretén belül a Gazdasági Igazgatósággal egyeztetve döntéshozatalra jogosult; konzultációs kötelezettség a költségvetése vonatkozásában.
- (iii) **Humán:** a Sportigazgatóság szervezetének tervezése, nyomon követése a Gazdasági Igazgatóság támogatásával (erőforrás-igény meghatározása, toborzás, kiválasztás, képzések, stb. vonatkozásában).

A Sportigazgatóságának munkavállalói a Sportigazgatónak közvetlenül alárendelve végzik munkájukat, döntéshozatali joguk nincs.

Feladatkörük, hatáskörük és felelősségük:

- (i) a Sportigazgató munkáját segítő projekt jellegű feladatok ellátása;
- (ii) partnerekkel, ügyfelekkel való magas szintű kapcsolattartás és együttműködés;
- (iii) adminisztratív feladatok ellátása.

## 11. ÉPÍTÉSZETI ÉS VÁROSTERVEZÉSI IGAZGATÓSÁG

Az Építészeti és Várostervezési Igazgatóság vezetője az Építészeti és Várostervezési Igazgató, aki a jogszabályok és az Alapszabály, az SzMSz, valamint a Közgyűlés és az Igazgatóság határozataiban rögzített keretek között, a Vezérigazgató utasításai szerint önállóan és személyes felelősséggel:

- (i) kialakítja és irányítja az Építészeti és Várostervezési Igazgatóság munkaszervezetét és tevékenységét;
- (ii) irányítja és kidolgozza, vagy kidolgoztatja a Pályázat építészeti, város-, és közlekedéstervezési vonatkozású munkálatait;
- (iii) kialakítja és irányítja a Pályázat szálláskérdéseirel felelős ún. **Accommodation Board** szervezetét és tevékenységét;
- (iv) irányítja és összehangolja az építészeti, város-, és közlekedéstervezési kérdésekben megbízott tanácsadók és más közreműködő szervezetek munkáját;
- (v) részt vesz a Pályázat kidolgozásával kapcsolatos hazai és nemzetközi workshopokon, tervezői egyeztetésen, kooperáción;
- (vi) közreműködik a NOB és egyéb, a pályázat szempontjából releváns szervezeteknek készülő prezentációk elkészítésében, előadásában, személyes prezentációkban itthon és külföldön;
- (vii) gondoskodik a Pályázat leadási időpontjainak betartásáról, a Pályázati anyagok elkészítését folyamatosan ellenőrzi.

Döntéshozatali jogköre:

- (i) **Általános:** építészeti, várostervezési szakmai kérdésekben
- (ii) **Pénzügyek:** A felelősségi körét illetően a munkavégzés közben felmerülő költségek időben való kommunikálása a Vezérigazgató és a Gazdasági Igazgató felé; önálló döntési jogköre nincsen.
- (iii) **Humán:** A csapatának megtervezése a HR osztály támogatásával (erőforrás-igény meghatározása, toborzás, kiválasztás, képzések, stb. vonatkozásában)

### 11.1 Általános építészeti és várostervezési feladatok

Az Építészeti és Várostervezési Igazgatóság munkavállalói az Építészeti és Várostervezési Igazgatóságnak közvetlenül alárendelve, az Építészeti és Várostervezési Projektmenedzser napi szintű útmutatása alapján végzik munkájukat, döntéshozatali joguk nincs.

Az Építészeti és Várostervezési Projektmenedzser feladatköre, hatásköre és felelőssége:

- (i) A Pályázat építészeti, város-, és közlekedéstervezési vonatkozású munkálatainak a közvetlen felettes által adott instrukciók és egyeztetés alapján való kidolgoztatása harmadik fél által;
- (ii) A Pályázat kidolgozásához a Társaság által az építészeti, város-, és közlekedéstervezési kérdésekben megbízott tanácsadók és más közreműködő szervezetek munkájának összehangolása;
- (iii) Aktív segítség a Pályázat kidolgozásával kapcsolatos valamennyi hazai és nemzetközi workshopon, tervezői egyeztetésen, kooperáción;
- (iv) Közreműködés az IOC és egyéb, a pályázat szempontjából releváns szervezeteknek készülő prezentációk elkészítésében, előadásában, személyes prezentációkban itthon és külföldön;
- (v) Az Építészeti és Várostervezési Igazgató munkáját segítő egyéb projekt jellegű feladatok ellátása;
- (vi) A partnerekkel, ügyfelekkel való magas szintű kapcsolattartás és együttműködés;
- (vii) Kapcsolódó adminisztratív feladatok ellátása az igazgatóság munkavállalóinak támogatásával.

### 11.2 Accommodation Board

Az Építészeti és Várostervezési Igazgatóság elkülönült belső szervezeti egységként működik az ún. Accommodation Board. Az Accommodation Board szervezetét és tevékenységét a Szálláshely Vezető vezeti, aki az Építészeti és Várostervezési Igazgatónak közvetlenül alárendelve végzi munkáját, önálló döntéshozatali joga nincs.

Az Accommodation Board vezetőjének feladatköre és felelőssége:

- (i) A Pályázat szálláshely vonatkozású stratégiájának kialakítása;
- (ii) A szálláshely kérdésekért felelős belső csapat koordinálása;
- (iii) A Pályázat kidolgozásához a Társaság által a szálláshely kérdésekben megbízott tanácsadók és más közreműködő szervezetekkel való együttműködés;
- (iv) A NOB által támasztott szálláshely kvóta elérésének felügyelete;
- (v) A NOB és egyéb, a Pályázat szempontjából releváns szervezeteknek készülő prezentációk elkészítése, előadása, személyes prezentációknak itthon és külföldön;
- (vi) A partnerekkel, ügyfelekkel való kapcsolattartás és együttműködés.

### 11.3 Fenntarthatósággal kapcsolatos feladatok (sustainability and legacy)

Az Építészeti és Várostervezési Igazgatóság a Fenntarthatósági vezető napi szintű irányítása alatt ellátja a Pályázat fenntarthatósággal kapcsolatos feladatait. A Fenntarthatósági vezető az Építészeti és Várostervezési Igazgatóságnak közvetlenül alárendelve végzi munkáját, önálló döntéshozatali joga nincs. Feladata és felelőssége:

- (i) A Társaság fenntarthatósági stratégia keretrendszerének megalkotása;
- (ii) Az utóhasznosítási stratégiák megalkotása.

## 12. KOMMUNIKÁCIÓS IGAZGATÓSÁG

A Kommunikációs Igazgatóság vezetője a Kommunikációs Igazgató, aki a jogszabályok és az Alapszabály, az SzMSz, valamint a Közgyűlés és az Igazgatóság határozataiban rögzített keretek között, a Vezérigazgató utasításai szerint önállóan és személyes felelősséggel:

- (i) kialakítja és irányítja a Kommunikációs igazgatóság munkaszervezetét és tevékenységét;
- (ii) irányítja és kidolgozza, vagy kidolgoztatja a Pályázat kommunikációs és szponzorációs stratégiáját;
- (iii) irányítja a Társaság szponzorációs tevékenységét, koordinálja – a többi Igazgatósággal együttműködve – a szponzori, támogatói kapcsolatok létesítését;
- (iv) kialakítja és irányítja a Pályázattal kapcsolatos hazai és nemzetközi kampányokat, hirdetéseket;
- (v) irányítja, koordinálja és összehangolja a Pályázat kommunikációs ügynökségeit, ellenőrzi vagy ellenőrizteti azok munkáját;
- (vi) kezeli a Pályázattal kapcsolatosan a hazai és nemzetközi médiát;
- (vii) a többi igazgatósággal együttműködve javaslatot tesz nemzetközi és hazai eseményeken való részvételre, biztosítja ezeken történő megfelelő megjelenést;
- (viii) részt vesz a Pályázat kidolgozásával kapcsolatos hazai és nemzetközi workshopokon, kommunikációs egyeztetéseken, kooperáción;
- (ix) irányítja a Pályázattal kapcsolatos megjelenéseket, beleértve a digitális felületeket, gondoskodik a Pályázattal kapcsolatos online, digitális felületekről;
- (x) tartja a kapcsolatot a Sportolói Bizottsággal, gondoskodik a kommunikációs üzenetek időben történő eljuttatásáról
- (xi) közreműködik a NOB és egyéb, a pályázat szempontjából releváns szervezeteknek készülő prezentációk elkészítésében, előadásában, személyes prezentációkban itthon és külföldön;
- (xii) gondoskodik a Pályázat leadási időpontjainak betartásáról, a Pályázati anyagok elkészítését folyamatosan ellenőrzi.

*Döntéshozatali jogköre:*

- (i) **Általános:** kommunikációs szakmai kérdésekben
- (ii) **Pénzügyek:** Kommunikációs terület költségvetése keretein belül, konzultációs kötelezettséggel (önálló döntési jogköre nincsen);

- (iii) **Humán:** a Kommunikációs Igazgatóság szervezetének tervezése, nyomon követése (erőforrás-igény meghatározása, toborzás, kiválasztás, képzések, stb. vonatkozásában).

A Kommunikációs Igazgatót feladati teljesítésében a Kommunikációs Igazgatóság szervezetéhez tartozó önálló szervezeti egységet nem képező munkacsoportok, referensek és egyes területek felelősei segítik.

## 13. GAZDASÁGI IGAZGATÓSÁG

### 13.1 Általános rendelkezések

A Gazdasági Igazgatóság vezetője a Gazdasági Igazgató, akinek irányítása alatt dolgozik a jogi, a bér- és munkaügyek, a beszerzési, a könyvelési, számviteli és a pénzügyek, a kontrolling, az információ-technológiai és üzemeltetési – működtetési ügyek felelőse, és az igazgatóság többi dolgozója.

A Gazdasági Igazgatót feladatai teljesítésében a Gazdasági Igazgatóság szervezetéhez tartozó önálló szervezeti egységet nem képező munkacsoportok, referensek és egyes területek felelősei segítik.

A Gazdasági Igazgató a jogszabályok és az Alapszabály, az SzMSz, valamint a Közgyűlés és az Igazgatóság határozataiban rögzített keretek között, a Vezérigazgató utasításai szerint önállóan és személyes felelősséggel:

- (i) gondoskodik a Társaság folyamatos és jogszerű működésével összefüggő szervezeti szolgáltatások ellátásáról, irányítja ezt a tevékenységet és az ezeket ellátó dolgozókat;
- (ii) a Társaság tervszerű gazdálkodásának biztosítása érdekében irányítja a Társasági gazdasági tevékenységét, előkészíti a Társaság üzleti tervét, vezeti a Társaság üzleti könyveit, előkészíti a Társaság beszámolóit;
- (iii) gondoskodik a Társaság vagyonának védelméről, irányítja a Társaság vagyongazdálkodását, (ennek keretében a Társaság gazdálkodásának rendszeres nyomon követése, értékelése, kapcsolódó információszolgáltatás, a tervektől való eltérések azonosítása; a tervek betartása érdekében korrekciós intézkedések kezdeményezése; a bizonylati fegyelem betartásának ellenőrzése; pénzügyi ellenjegyzés, fedezetigazolás);
- (iv) a Pályázattal kapcsolatos beszámolók és jelentések kivételével gondoskodik a Társaság működésével és tevékenységével kapcsolatos jelentési, bevallási és más információ- és adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséről;
- (v) kezeli a Társaság pénz- és bankszámlákkal kapcsolatos ügyeit;
- (vi) gondoskodik a Társaság bér- és munkaügyeinek ellátásáról, teljesíti az ezekkel kapcsolatos jogszabályi bérszámfejtési, bejelentési, adatszolgáltatási, munkavédelmi és más előírásokat;
- (vii) gondoskodik a Társaság működésével kapcsolatos jogi feladatok ellátásáról;
- (viii) gondoskodik a Társaság beszerzéseinek lebonyolításáról, ide értve a közbeszerzési eljárások lebonyolítását is;
- (ix) gondoskodik a Társaság munkaszervezetének folyamatos működéséhez szükséges információ-technológiai feladatok ellátásáról;

- (x) ellátja a Társaság működéséhez szükséges üzemeltetési, működtetési ügyeket.

*Döntéshozatali jogköre:*

- (i) **Általános:** a hatáskörébe tartozó gazdasági kérdésekben
- (ii) **Pénzügyek:** a Gazdasági Igazgatóság költségvetése, konzultációs kötelezettség mellett (önálló döntési jogköre nincsen).
- (iii) **Humán:** a Gazdasági Igazgatóság tervezése, nyomon követése (erőforrás-igény meghatározása, toborzás, kiválasztás, képzések, stb. vonatkozásában).

### 13.2 Könyvelés, számvitel

A Gazdasági Igazgató munkáját a Gazdasági Igazgatóságnak a főkönyvelő és a könyvelési ügyekért felelős dolgozói segítik. Feladatkörük, hatáskörük és felelősségük:

- (i) a Társaság tulajdonában lévő tárgyi- és forgóeszközök analitikus és főkönyvi nyilvántartása, azokban bekövetkezett mennyiségi és értékváltozások könyvelése;
- (ii) az árbevételek és egyéb bevételek, anyag- és személyi jellegű költségek, egyéb ráfordítások, valamint a pénzügyi és rendkívüli eredményre ható gazdasági események értékbeni rögzítése;
- (iii) közreműködés a számviteli zárlati feladatokban, az időszaki és éves beszámolók elkészítésében;
- (iv) adózási feladatok végzése;
- (v) a Társaság számviteli politikájának és a hozzá kapcsolódó mellékleteknek az elkészítése, illetve folyamatos karbantartása.

### 13.3 Pénzügy

A Gazdasági Igazgató munkáját a Gazdasági Igazgatóságnak a pénzügyekért és a számvitelért felelős dolgozói segítik. Feladatkörük, hatáskörük és felelősségük:

- (i) a pénzgazdálkodás, likviditás fenntartása (budget-terv, cash-flow);
- (ii) banki kapcsolatok és banki átutalások bonyolítása; bankkártya-ügyintézés;
- (iii) készpénzkezelés;
- (iv) vevő folyószámla kezelés, szállítói folyószámla kezelés;
- (v) behajtási tevékenység;
- (vi) pénzkezelési szabályzat, pénzügyi tervek és belső intézkedések készítése;

### 13.4 Bér- és munkaügyek

A Gazdasági Igazgató munkáját a Gazdasági Igazgatóságnak a Társaság bér- és munkaügyekért ügyekért felelős dolgozói segítik. Feladatkörük, hatáskörük és felelősségük:

- (i) munkaszerződések, munkaköri leírások és a munkaszerződések egyéb mellékleteinek előkészítése, egyeztetése és a szerződéskötés folyamatának bonyolítása;
- (ii) a munkába lépő új alkalmazottak és a kilépő alkalmazottak bejelentése;
- (iii) munkaügyi nyilvántartásokkal (pl. szabadság-nyilvántartással), egyéb személyi ügyekkel kapcsolatos adminisztrációs és adatszolgáltatási tevékenységek elvégzése;
- (iv) munkabérek és egyéb juttatások (jutalom, prémium) számfejtése; a bérek utalásának előkészítése;

- (v) havi adó- és járulék bevallás elkészítése, megküldése a NAV részére, havi járulék utalás elkészítése;
- (vi) OEP felé történő adatszolgáltatás;
- (vii) egyéb adatszolgáltatás;
- (viii) a munkavállalók foglalkozás-egészségügyi ellátásának biztosítása;
- (ix) munkavállalók távolsági közlekedési térítésével kapcsolatos feladatok elvégzése;
- (x) saját gépjárművel történő munkába járás nyilvántartása és elszámolása;
- (xi) versenykorlátozás ellenértékeként eszközölt kifizetések nyilvántartása, számfejtése és ügyintézése, utalásának előkészítése;
- (xii) a Cafetéria juttatások nyilvántartása és ügyintézése, az egyes cafeteria elemek megrendeléséhez adatszolgáltatás;
- (xiii) a munka- és tűzvédelmi feladatok ellátása, oktatások megtartása;
- (xiv) a munkabiztonsági és munkaegészségügyi, valamint tűzvédelmi előírások betartatása.
- (xv) munkavédelmi feladatok ellátása (munkabaleseti jegyzőkönyvek felvétele, nyilvántartás, kapcsolódó ügyintézés).

### 13.5 Beszerzés

A Gazdasági Igazgató munkáját a Gazdasági Igazgatóságnak a Társaság beszerzésekért felelős dolgozói segítik. Feladatkörük, hatáskörük és felelősségük:

- (i) a Társaság beszerzéseinek nyilvántartása és bonyolítása; a Társaság vonatkozó beszerzési szabályzatában foglaltak szerint;
- (ii) közbeszerzési eljárások esetén ezek lebonyolítása, a közbeszerzésről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.) szerinti adatszolgáltatási, iratmegőrzési, dokumentálási, közzétételi kötelezettség teljesítése;
- (iii) olyan esetekben, amikor a Társaság beszerzését külső közbeszerzési szakértő bonyolítja, kapcsolattartás a külső szakértővel, a külső szakértő instruálása, ellenőrzése;
- (iv) olyan esetekben, amikor külső szakértő készít közbeszerzési kérdésben szakvéleményt a Társaság számára kapcsolattartás a külső szakértővel;
- (v) szóbeli és írásbeli tanácsadás közbeszerzési kérdésekben;
- (vi) a Társaság szerződéseinek előzetes közbeszerzési szempontú, valamint a kötelező egybeszámítás szempontjából történő ellenőrzése és láttamozása (szignózása);
- (vii) nyilvántartás vezetése, kapcsolódó adminisztratív feladatok ellátása.

### 13.6 Jogi feladatok

A Gazdasági Igazgató munkáját a Gazdasági Igazgatóságnak a Társaság jogi ügyekért felelős dolgozói segítik. Feladatkörük, hatáskörük és felelősségük:

- (i) általános közreműködés a munkáltató működése jogszerűségének biztosításában;
- (ii) jogi szempontok biztosítása a munkáltató vezetői számára a döntési folyamatokban;
- (iii) a munkáltató jogi képviseletének ellátása, vagy elláttatása;
- (iv) a munkáltató kötelezettségvállalásai, szerződesei jogszerűségének ellenőrzése, véleményezése, igazolása;
- (v) szóbeli és feljegyzések formájában írásbeli jogi tanácsadás elsősorban a Vezérigazgató, az Igazgatósági Kabinet Vezetője és a Gazdasági Igazgató számára;
- (vi) okiratszerkesztés; beszerzésekhez kapcsolódó szerződések, nyilatkozatok előkészítése, egyeztetése és a szerződéskötés folyamatának bonyolítása;



- (vii) kapcsolattartás külső jogi képviselővel, tanácsadókkal, a döntések közvetítése, instruálásuk;
- (viii) a Társaság szerződéseinek nyilvántartása;
- (ix) a Társaság szerződéseinek előzetes jogi szempontú ellenőrzése és láttamozása (szignózása);
- (x) közreműködés a Pályázattal kapcsolatos jogi feladatok ellátásában;
- (xi) részvétel a Jogi Munkacsoport (Legal Working Group) munkájában.

### 13.7 Üzemeltetés és kontrollig

A Gazdasági Igazgató munkáját a Gazdasági Igazgatóságnak a Társaság elhelyezését biztosító feltételek üzemeltetéséért felelős dolgozói segítik. Feladatkörük, hatáskörük és felelősségük:

- (i) a Társaság informatikai infrastruktúrájának működtetése;
- (ii) az informatikai rendszerekkel kapcsolatos fejlesztési, üzemeltetési és támogatási tevékenységek szervezése;
- (iii) telefonszolgáltatóval történő kapcsolattartás, ügyintézés (roamingkapcsolás, reklamációk);
- (iv) eszközkezelés, eszköznyilvántartás, kapcsolódó adminisztratív és támogatási feladatok ellátása (szervízekkel történő kapcsolattartás); ingóságok nyilvántartása, dokumentálása
- (v) Irodával kapcsolatos üzemeltetési feladatok ellátása: karbantartás, állagmegóvás, reklamációs, és garanciális feladatok ellátása, ezek érvényesítése bérbeadó/szolgáltatók/beszállítók felé;
- (vi) gépjárművekkel kapcsolatos feladatok ellátása (nyilvántartás, karbantartás, elszámolás, sofőri szolgálat, stb.)
- (vii) biztosítási ügyintézés (biztosítási események ügyintézése, biztosítások kötése, kezelése, aktualizálása)
- (viii) archiválási feladatok ellátása;
- (ix) költségelszámolások elkészítése bérszámfejtés részére.

## 14. KÜLSŐ SZAKÉRTŐK

A Társaság munkaszervezetének munkáját megbízási szerződés alapján, vagy más munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló külső szakértők segítik. A külső szakértők nem részei a Társaság szervezetének, a Társaság szolgáltatásait szükség esetén, illetve a kiemelt tanácsadók esetén folyamatosan veszi igénybe. A Társaság stratégiája ebből a szempontból követi a korábbi tapasztalatokat, ezért kiemelten von be magas szintű nemzetközi szakértelmet különböző formákban a technikai, nemzetközi és kommunikációs területeken.

A külső szakértők önálló döntéshozatali jogkörrel nem rendelkeznek.

## 15. A TÁRSASÁG GAZDÁLKODÁSA

### 15.1 Nonprofit-jelleg

A Társaság nonprofit jogállásából fakadóan a Társaság tevékenységéből származó nyereség a Társaság tagjai között nem osztható fel, hanem az a Társaság vagyont gyarapítja.

## 15.2 A Társaság forrásai

A Társaság gazdálkodásának pénzügyi forrását részben központi költségvetési támogatás (ld. Olimpia törvény 42. § (1) bek.), részben gazdasági társaságok által az üzleti eredményükből nyújtott támogatás (a továbbiakban: „TAO-támogatás”, ld. Olimpiai törvény 42. § (4) bek.), valamint kiegészítő jelleggel szponzorációs bevételek képezik.

A Kormány a Magyar Olimpiai Bizottság és Budapest Főváros Önkormányzata által a 2024. évi XXXIII. Olimpiai Játékok, valamint a XVII. Paralimpiai Játékok Budapesten történő megrendezése érdekében benyújtandó pályázattal összefüggő egyes további intézkedésekről szóló 1962/2015. (XII. 23.) Korm. határozat (a továbbiakban: 1962/2015. (XII. 23.) Korm. határozat) rendelkezett arról, hogy a nemzeti fejlesztési miniszter az Olimpiai Pályázattal kapcsolatos operatív feladatok ellátása és a pályázati anyagok elkészítése céljából a 2016-17. években összesen 15.039,4 millió forint és kapcsolódó közterhei (összesen 19.100,0 millió forint) összegben nyújtson költségvetési támogatást a Társaság részére támogatási szerződés megkötése útján a központi költségvetés XVII. Nemzeti Fejlesztési Minisztérium fejezet e célra létrehozásra került önálló fejezeti kezelésű előirányzata terhére. A Támogatás támogatás felhasználásáról beszámolni köteles, melynek során szakmai beszámolót és pénzügyi elszámolást kell készítenie.

Az 1962/2015. (XII. 23.) Korm. határozat előírja ezen felül, hogy a nemzetgazdasági miniszter, a nemzeti fejlesztési miniszter, az igazságügyi miniszter és az egyes kiemelt jelentőségű budapesti beruházásokért felelős kormánybiztos tegye meg a szükséges intézkedéseket annak érdekében, hogy gazdasági társaságok az üzleti eredményükből támogatást (TAO-támogatást) nyújthassanak az Olimpiai Pályázathoz, ezzel részben vagy egészen csökkentve a szükséges központi költségvetési forrásokat. Ennek jogszabályi keretei a társasági adóról és az osztalékadóról szóló 1996. évi LXXXI. törvény, valamint a sportról szóló 2004. évi I. törvény módosításáról szóló 2016. évi II. törvény elfogadásával kialakításra kerültek. Az Olimpiai tv 42. § (4) bekezdése a fentiekkel összhangban rögzíti, hogy a Pályázathoz szükséges forrásokat a lehető legnagyobb hányadban adományokból, illetve központi költségvetési forráson kívüli támogatásokból kell fedezni.

Az Olimpiai törvény 43. § (1) bekezdése értelmében a Pályázat időszaka alatt a Társaság a Pályázattal kapcsolatos ügyekben és eljárásokban teljes személyes költség-, illeték- és igazgatási szolgáltatási díjmentességben részesül.

A Társaság gazdálkodására vonatkozó alapelveket és részletes szabályokat a Vezérigazgató utasítás formájában állapítja meg. A szabályzatok jegyzékét a jelen SzMSz 2. számú melléklete tartalmazza.

## 16. A SZABÁLYZAT MELLÉKLETEI

1. sz. Melléklet: A Társaság szervezeti ábrája
2. sz. Melléklet: A Társaság szabályzatainak jegyzéke
3. sz. Melléklet: Vonatkozó szabályok, határozatok jegyzéke

## 17. Az SzMSz HATÁLYA ÉS HATÁLYBA LÉPÉSE

A jelen SzMSz személyi hatálya kiterjed az Társaság valamennyi szervezeti egységére, továbbá a Társasággal munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló valamennyi természetes személyekre.

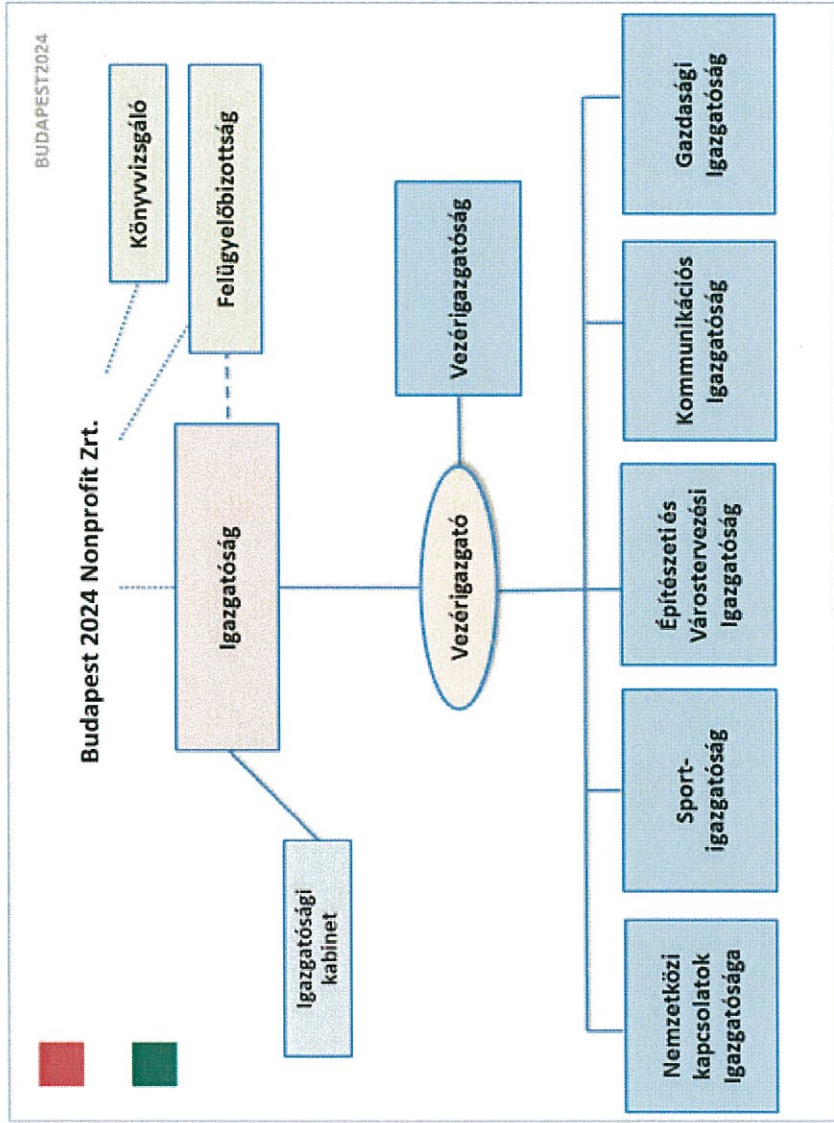
Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2016. február 29-én lép hatályba, és az aláírás napján folyamatban lévő ügyekben is alkalmazni kell.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a Társaság Igazgatósága a *31/2016. sz. Határozat (2016.10.14.) Igazgatósági határozatával fogadta el.*



Fekete Miklós  
Vezérigazgató

1. sz. Melléklet: A Társaság szervezeti ábrája



**2. sz. Melléklet:**

**A TÁRSASÁG SZABÁLYZATAINAK JEGYZÉKE**

1. Szerződéskötési, kötelezettségvállalási és utalványozási szabályzat
2. Beszerzési szabályzat
3. Közbeszerzési szabályzat
4. Számviteli politika
5. Számlarend
6. Bizonylati rend
7. Pénzkezelési szabályzat
8. Értékelési szabályzat
9. Leltározási szabályzat
10. Selejtezési szabályzat
11. Hivatalos külföldi utazások szabályzata (kiküldetési szabályzat)
12. Béren kívüli juttatások (Cafeteria) szabályzata
13. Munka- és tűzvédelmi szabályzat
14. Adatvédelmi információ-biztonsági, informatikai szabályzat
15. Közérdekű adatok nyilvánosságra hozataláról szóló szabályzat
16. Iratkezelési és irattári szabályzat

**3. sz. Melléklet: VONATKOZÓ SZABÁLYOK, HATÁROZATOK JEGYZÉKE****1. NOB szabályok**

- (i) Olimpiai Agenda 2020
- (ii) NOB 2024-es Olimpiai Játékok Pályázati Eljárási Lebonyolítási Szabályzata;
- (iii) NOB 2024-es Olimpiai Játékok Pályázati Eljárási Lebonyolítási Szabályzatához kapcsolódó Magatartási Kódex

**2. Magyar jogszabályok****a. Törvények, rendeletek**

- (i) **2016. évi LVIII. törvény a XXXIII. nyári olimpiai és XVII. nyári paralimpiai játékok pályázatáról és rendezéséről (Olimpiai törvény);**
- (ii) 2016. évi II. törvény a társasági adóról és az osztalékadóról szóló 1996. évi LXXXI. törvény, valamint a sportról szóló 2004. évi I. törvény módosításáról;
- (iii) 2015. évi XXXIII. törvény a Budapesten megrendezendő Úszó-, Vízilabda-, Műugró, Műúszó és Nyíltvízi Világbajnokság megvalósításához szükséges létesítményfejlesztésről.

**b. Kormányhatározatok**

- (i) 1359/2014. (VI. 30.) Korm. határozat az egyes kiemelt jelentőségű budapesti beruházásokért felelős kormánybiztos kinevezéséről és feladatairól;
- (ii) 1565/2015. (VIII. 26.) Korm. határozat a 2024-ben sorra kerülő XXXIII. Olimpiai Játékok, valamint a XVII. Paralimpiai Játékok Budapesten történő megrendezése érdekében benyújtásra kerülő pályázathoz kapcsolódó kormányzati feladatok felelősének kijelöléséről és az egyes kiemelt jelentőségű budapesti beruházásokért felelős kormánybiztos kinevezéséről és feladatairól szóló 1359/2014. (VI. 30.) Korm. határozat módosításáról;
- (iii) 1856/2015. (XI. 27.) Korm. határozat a Magyar Olimpiai Bizottság és Budapest Főváros Önkormányzata által a 2024. évi XXXIII. Olimpiai Játékok, valamint a XVII. Paralimpiai Játékok Budapesten történő megrendezése érdekében benyújtandó pályázat kormányzati támogatásáról és a pályázattal összefüggő egyes kormányzati feladatokról;
- (iv) 1962/2015. (XII. 23.) Korm. határozat a Magyar Olimpiai Bizottság és Budapest Főváros Önkormányzata által a 2024. évi XXXIII. Olimpiai Játékok, valamint a XVII. Paralimpiai Játékok Budapesten történő megrendezése érdekében benyújtandó pályázattal összefüggő egyes további intézkedésekről;

- (v) 1041/2016. (II. 11.) Korm. határozat a Magyar Olimpiai Bizottság és Budapest Főváros Önkormányzata által a 2024. évi XXXIII. Olimpiai Játékok, valamint a XVII. Paralimpiai Játékok Budapesten történő megrendezésével összefüggő pályázati eljárás egyes kérdéseiről;
- (vi) 1054/2016. (II. 15.) Korm. határozat a 2024. évi XXXIII. Olimpiai Játékok, valamint a XVII. Paralimpiai Játékok Budapesten történő megrendezése érdekében benyújtandó pályázathoz kapcsolódó "Olimpiai városrendezési, elhelyezési és helyszínterv" jóváhagyásáról és a versenyhelyszínek megközelítését szolgáló közlekedési infrastruktúra-fejlesztésekről;
- (vii) 1239/2016. (V. 13.) Korm. határozat egy budapesti kajak-kenu szlalom pálya megvalósíthatóságáról és lehetséges helyszíneinek vizsgálatáról;
- (viii) 1301/2016. (VI. 13.) Korm. határozat az Országvédelmi Alapból történő előirányzat-átcsoportosításról, a 2015. évi költségvetési maradványok egy részének felhasználásáról és egyes Korm. határozatok módosításáról;
- (ix) 1302/2016. (VI. 13.) Korm. határozat az Országvédelmi Alapból történő előirányzat-átcsoportosításról és a 2015. évi költségvetési maradványok egy részének felhasználásáról;
- (x) 1329/2016. (VII. 1.) Korm. határozat az egyes kiemelt budapesti beruházásokért felelős kormánybiztos kinevezéséről és feladatairól;
- (xi) 1361/2016. (VII. 13.) Korm. határozat további forrás bevonásáról a rendkívüli kormányzati intézkedésekre szolgáló tartalékból történő előirányzat-átcsoportosításról;
- (xii) 1401/2016. (VII. 22.) Korm. határozat az államháztartás központi alrendszerébe tartozó költségvetési szervek és fejezeti kezelésű előirányzatok 2015. évi költségvetési maradványának felhasználásáról;
- (xiii) 1408/2016. (VII. 29.) Korm. határozat a Millenáris Velodrom felújításával kapcsolatos feladatokról;
- (xiv) 1502/2016. (IX. 21.) Korm. határozat a 2024. évi XXXIII. nyári Olimpiai Játékok és a XVII. nyári Paralimpiai Játékok Budapesten történő megrendezésével összefüggő pályázati garanciákról.

c. Egyéb

- (i) 31/2015. (VII.7.) OGY határozat a XXXIII. Olimpiai Játékok és a XVII. Paralimpiai Játékok 2024-es budapesti megrendezésére vonatkozó pályázati szándék támogatásáról
- (ii) a Fővárosi Közgyűlés 774/2015. (2015.06.23.) sz. határozata a 2024. évi nyári olimpiai és paralimpiai játékok budapesti megrendezésére vonatkozó szándéknyilatkozat elfogadásáról; valamint a Fővárosi Közgyűlés kapcsolódó 775/2015. (2015.06.23.) sz., 776/2015. (2015.06.23.) sz., 777/2015. (2015.06.23.) sz. és 778/2015. (2015.06.23.) sz. határozatai;
- (iii) a MOB 14/KH/2015. (2015.06.10.) sz. közgyűlési határozata a 2024. évi nyári olimpiai és paralimpiai játékok budapesti megrendezésére vonatkozó szándéknyilatkozat benyújtásának támogatásáról;

- (iv) a Magyar Paralimpiai Bizottság (MBP) 39/2015. (09.07) sz. alatti, az olimpiai játékok megrendezésére vonatkozó pályázat benyújtását támogató közgyűlési határozata;
- (v) Budapest Főváros Főpolgármesterének és a Magyar Olimpiai Bizottság elnökének az IOC elnökéhez címzett közös szándéknyilatkozata a 2024-ben megrendezendő XXXIII. Olimpiai Játékok és a XVII. Paralimpiai Játékok 2024-es budapesti megrendezéséről;
- (vi) a Magyar Állam, Budapest Főváros Önkormányzata és a Magyar Olimpiai Bizottság között 2015. december 7. napján létrejött háromoldalú együttműködési megállapodás a 2024-ben megrendezendő XXXIII. Olimpiai Játékok és a XVII. Paralimpiai Játékok 2024-es budapesti megrendezéséről.