

**HEPA Magyar Exportfejlesztési Ügynökség Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

**Hatályos:  
2019. január 1. napjától**



---

**Ligetfalvi Gábor  
vezérigazgató**

Jelen szervezeti és működési szabályzat („SzMSz”) célja, hogy meghatározza a HEPA Magyar Exportfejlesztési Ügynökség Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság („HEPA Nonprofit Zrt. vagy Társaság”) irányításának rendjét, a döntési hatásköröket, a munkaszervezet szervezeti felépítését és annak hierarchiáját, a feladatmegosztás rendjét, valamint az általános működési szabályokat.

Az SzMSz hatálya kiterjed a HEPA Nonprofit Zrt. minden szervezeti egységére, és az azzal munkaviszonyban álló minden munkavállalóra.

## **I. A TÁRSASÁG IRÁNYÍTÁSA, DÖNTÉSI MECHANIZMUSOK**

A Társaság részvényesei a Magyar Állam, és a Magyar Kereskedelmi és Iparkamara. A Magyar Állam tulajdonos esetén a tulajdonosi joggyakorló a külgazdasági ügyekért felelős miniszter.

### **1. Vezető tisztségviselők, cégjegyzés és képviselő**

A Társaság egyszemélyi vezetője és egyben vezető tisztségviselője a vezérigazgató.

A vezérigazgató önálló cégjegyzési és képviselési jogosultsággal rendelkezik a Társaság tekintetében. A Társaság cégjegyzése és képviselése a mindenkor hatályos cégnyilvántartásnak, az Alapszabálynak és a hiteles aláírási címpéldánynak megfelelően történik.

A vezérigazgató hatáskörébe tartozik döntés a Társaság munkavállalóinak cégjegyzési joggal történő felruházásáról, amely esetben a Társaság cégjegyzési joggal felruházott munkavállalói együttes cégjegyzési és képviselési joggal rendelkeznek a Társaság tekintetében, azaz egy másik, cégjegyzésre feljogosított munkavállalóval együttesen képviselik a Társaságot.

### **2. A Társaság**

A MNKH Magyar Nemzeti Zártkörűen Működő Részvénytársaság Közgyűlése 2018. június 27. napján határozatot hozott az MNKH Magyar Nemzeti Zártkörűen Működő Részvénytársaság és az MNKH Magyar Kereskedelem-fejlesztési és Promóciós Korlátolt Felelősségű Társaság összeolvadásáról, amely összeolvadás útján létrejött jogutód cég a **HEPA Magyar Exportfejlesztési Ügynökség Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság.**

A Társaság jogelődjei az MNKH Magyar Nemzeti Zártkörűen Működő Részvénytársaság és az MNKH Magyar Kereskedelem-fejlesztési és Promóciós Korlátolt Felelősségű Társaság. A jogelőd gazdasági társaságok által ellátott tevékenységeket a fentiek szerinti összeolvadást követően a Társaság látja el a 163/2018. (IX.10.) sz. Korm. rendeletben foglaltak szerint, elsősorban a vonatkozó jogszabályi előírások és a Külgazdasági és Külügyminisztériummal megkötött mindenkor érvényben és hatályban levő közszolgáltatási szerződés alapján.

### **3. A Társaság irányító és ellenőrző szervei**

#### **a) Közgyűlés**

A Közgyűlés a Társaság legfőbb szerve, amely a részvényesek összességéből áll. A Közgyűlés kizárólagos hatáskörébe tartoznak az Alapszabályban, illetve a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvényben („Ptk.”) meghatározott döntések meghozatala. A Közgyűlést legalább évente egyszer össze kell hívni, az Alapszabályban foglaltak szerint.

b) Felügyelőbizottság

A Társaság Felügyelőbizottsága ellenőrzi a Társaság működését és gazdálkodását az Alapszabályban, a Felügyelőbizottság Ügyrendjében és a hatályos jogszabályokban foglaltak szerint. A Felügyelőbizottság 5 tagból áll, akiket a Közgyűlés választ az Alapszabály 13.2. pontja szerint.

c) Könyvvizsgáló

A Társaságnál Könyvvizsgáló működik. A Könyvvizsgáló részt vesz az ügyvezetés ellenőrzésében. A Könyvvizsgáló működése során betekinthez a Társaság könyveibe, a vezérigazgatótól, valamint a munkavállalóktól felvilágosítást kérhet, a Társaság pénztárát, értékpapír- és áruállományát, szerződéseit és bankszámláját megvizsgálhatja. A Könyvvizsgáló megvizsgálja a Közgyűlés elé terjesztendő éves üzleti jelentést és beszámolót, valamint szükség szerint esetileg, erre irányuló igény felmerülésekor a Társaság egyéb üzleti jelentését, abból a szempontból, hogy azok valós adatot tartalmaznak-e, illetve megfelelnek-e a jogszabályi előírásoknak, és erre vonatkozóan véleményét ismerteti.

A vezérigazgató tesz javaslatot a Közgyűlésnek a Társaság állandó könyvvizsgálójának személyére. A Társaság Könyvvizsgálóját a Közgyűlés választja meg, határozott időre. A Könyvvizsgáló díjazásának megállapításáról, megbízatásának meghosszabbításáról, vagy megszüntetéséről, és új könyvvizsgáló megválasztásáról a Közgyűlés határoz.

A Könyvvizsgáló kizárólag a jogszabályoknak alárendelve végzi tevékenységét. A Könyvvizsgáló ellátja a vonatkozó jogszabályok, az Alapszabály, a Közgyűlés és a Felügyelőbizottság által részére megállapított feladatokat. A Könyvvizsgáló jogállására, működésére, jogaira és kötelezettségeire a Ptk., a Számviteli törvény, az Alapszabály, a Magyar Könyvvizsgálói Kamaráról és a könyvvizsgálói tevékenységről szóló törvény, valamint a Társaság és a Könyvvizsgáló között kötött szerződésben foglaltak az irányadóak.

d) Belső ellenőr

A Belső ellenőr ellátja a vonatkozó jogszabályok alapján a Társaság belső működési folyamatainak ellenőrzését, működésének értékelését, elemzését, javítását.

A Társaság belső ellenőrzésének feladata, hogy független, tárgyilagos, bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenységet lásson el. Ennek célja, hogy a Társaság működését fejlessze, továbbá hatékonyságát, eredményességét növelje és megfeleljen az európai uniós- és a hazai előírásoknak. A belső ellenőrzés a vezérigazgató közvetlen alárendeltségébe tartozik.

A Belső ellenőr belső ellenőri feladatkörében, szakmai véleménye tekintetében nem utasítható.

A Belső ellenőr tevékenységi köre különösen az alábbi feladatokra terjed ki:

- kockázatkezelés, kockázat csökkentő javaslatok megfogalmazása;
- rendszervizsgálat, téma- és céll ellenőrzési feladatok ellátása;
- külső felügyeleti vizsgálatok koordinációja;
- a szervezet illetve a folyamatok átalakítása, új folyamatok bevezetése során közreműködés a belső szabályozási dokumentumok megalkotásában, módosításában, hatályon kívül helyezésében;
- belső auditok tervezése, előkészítése, szervezése, lefolytatása a felügyelőbizottság által jóváhagyott éves belső ellenőrzési munkaterv szerint, valamint a vezérigazgató és a felügyelőbizottság által elrendelt ad hoc vizsgálatok alapján.

e) Az értekezletek rendje

(i) **Szűkített vezetői értekeztet**

A szűkített vezetői értekeztet állandó résztvevői:

- vezérigazgató
- operatív vezérigazgató – helyettes

- külkapcsolati és exportpromócióért felelős vezérigazgató-helyettes
- export- és üzletfejlesztési vezérigazgató-helyettes
- projektiroda vezető
- koordinációs igazgató
- titkárságvezető.

A szűkített vezetői értekezlet hetente kerül megtartásra előre rögzített időpontban. A szűkített vezetői értekezlet üléseit a vezérigazgató vezeti, a vezérigazgató megbízásából a Titkárságvezető hívja össze. Az állandó tagokon túl további meghívottak részvételéről a vezérigazgató dönt.

Az értekezlet üléséről a Titkárságvezető emlékeztetőt készít, amelyet az ülést követő napon az ülésen részt vevők részére megküld. Az emlékeztető tartalmazza a részt vevők nevét, a napirendi pontokat, az ülésen elhangzottak kivonatos tartalmát, a döntéseket és feladatokat határidőkkel.

**(ii) Vezetői értekezlet**

A vezetői értekezlet a vezérigazgató vezetésével működő javaslattevő, véleményező, döntés előkészítő és döntéshozó fórum. A vezetői értekezlet döntései a résztvevő vezetőkre kötelező érvényűek, akik kötelesek az iménti döntéseket a közvetlen irányításuk alatt álló szervezeti egységekkel és munkavállalókkal – a munkájukhoz szükséges mértékben - közölni. A vezetői értekezlet célja egyrészt vezetői tájékoztatás, mely során a vezérigazgató tájékoztatást ad a közvetlen beosztottjai és meghívottak részére az elmúlt időszak legfontosabb, Társaság egészét érintő eseményeiről, fontosabb döntéseiről, másrészt a határidős feladatok áttekintése, harmadrészt pedig tájékoztatók, beszámolók prezentálása, aminek keretében a meghívottak tájékoztatást adnak az elmúlt időszakban elvégzett, illetve a közeljövőben várható fontosabb feladatokról, eseményekről.

Az előterjesztések vezetői értekezleten való megtárgyalásának indokoltságáról a vezérigazgató dönt.

A vezetői értekezlet hetente kerül megtartásra előre rögzített időpontban. A vezetői értekezlet üléseit a vezérigazgató vezeti, a vezérigazgató megbízásából a titkárságvezető hívja össze. Az állandó tagokon túl további meghívottak részvételéről a vezérigazgató dönt.

Az értekezlet üléséről a Titkárságvezető emlékeztetőt készít, amelyet az ülést követő napon az ülésen részt vevők részére megküld. Az emlékeztető tartalmazza a résztvevők nevét, a napirendi pontokat, az ülésen elhangzottak kivonatos tartalmát, a döntéseket és feladatokat határidőkkel.

A vezetői értekezlet állandó résztvevői:

- vezérigazgató
- operatív vezérigazgató – helyettes
- külkapcsolati és exportpromócióért felelős vezérigazgató-helyettes
- export- és üzletfejlesztési vezérigazgató-helyettes
- vállalati kapcsolatok igazgató
- vállalkozás- és befektetés fejlesztési igazgató
- programfejlesztési és elemzési igazgató
- gazdasági igazgató
- projektiroda vezető
- koordinációs igazgató
- marketing és kommunikációs osztályvezető
- biztonsági vezető
- titkárságvezető

f) Az irányítás egyéb normatív eszközei

A Közgyűlés a hatáskörébe tartozó kérdésekben közgyűlési határozatot hoz.

A vezérigazgató:

- a Társaság működésével kapcsolatban vezérigazgatói utasításokat hoz;
- egyéb esetekben
  - a) szabályzatokat és folyamat-szabályozásokat hoz;
  - b) körleveleket ad ki.

A szakterületek vezetői a szakterületek részére szóbeli és írásbeli utasításokat adnak.

A Társaság irányítása alapvetően a belső szabályozási rendszer elemein keresztül valósul meg, melyek a következők:

- közgyűlési határozatok
- belső szabályzatok, ezek közül is kiemelten a Szervezeti és Működési Szabályzat;
- folyamat szabályozások;
- vezérigazgatói utasítás.

A felsorolt belső szabályozási kategóriák sorrendje egyben a Társaság szabályozási hierarchiáját is jelenti, melynek alapján az alsóbb szintű szabályozás nem lehet ellentétes a rangsorban azt megelőzővel.

A belső szabályzatok egy-egy feladatkört vagy jogintézményt átfogóan, teljes körűen szabályozó vagy jogszabály által szabályzat formájában kiadni rendelt rendelkezések. A vezérigazgató jogosult dönteni folyamat-szabályozások kiadásáról. Az utasítások olyan kiemelt jelentőségű témák szabályozására szolgáló dokumentumok, amelyek folyamatként nem kezelhetők, és amelyek alapvető befolyással bírnak a Társaság egész tevékenységére, illetve tartós szabályozást igényelnek.

A vezérigazgató valamennyi munkavállaló felé utasítási joggal rendelkezik, egyébként a vezérigazgató-helyettesek, valamint az egyéb vezetők utasítási joga az általuk irányított szervezeti egység munkavállalóira terjed ki, a helyettesítés esetét kivéve. A szervezet azonos szintjén lévő vezetők közötti vitás ügyekben a következő, magasabb szintű vezető, végső soron a közös magasabb szint dönt.

## II. A TÁRSASÁG MUNKASZERVEZETE

A munkaszervezet irányítása az egyes irányítási szintekhez fűződő szabályozási, döntéshozatali, hatáskörök összessége, ideértve a tervezést, a szervezést, az utasítás jogát, az ellenőrzést és a számonkérést. A Társaság elsődleges célja elérésére tett intézkedések, illetve az alapvető feladatok megvalósításának biztosítása mellett a szervezeti és szakmai viszonyok, illetve tevékenységek összehangolását, felelős irányítását, az erőforrás allokációt, a működés dologi feltételeinek biztosítását, a belső szervezeti struktúra kialakítását, a működés rendjének meghatározását, valamint a szervezetfejlesztéssel kapcsolatos teendők folyamatos ellátását és a mindezzel együtt járó felelősséget.

A Társaság munkaszervezetének alapvető tagozódása

1. vezető tisztségviselő - vezérigazgató;
2. vezérigazgató-helyettesek;
3. igazgatók;
4. osztályvezetők;
5. más munkavállalók.

## 1. Vezető tisztségviselő – a vezérigazgató

A Társaság teljes munkaszervezetének vezetője. A Társaságot a vezérigazgató irányítja, akit a Közgyűlés nevez ki. A vezérigazgató a Társaság vezető állású munkavállalója, az alapvető munkáltatói jogokat felette a Közgyűlés gyakorolja. A vezérigazgató feladat-, és hatáskörével kapcsolatos alapvető jogokat az Alapszabály tartalmazza.

A munkáltatói jogokat a Társaság valamennyi munkavállalója felett – beleértve a Társaság Alapszabályában rögzített felhatalmazás alapján a Társaság Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény („Mt.”) 208. § (2) szerinti vezető állású munkavállalókat (vezérigazgató-helyetteseket) is - a Társaság vezérigazgatója gyakorolja, a munkaviszonyra vonatkozó szabályok és a szervezeti egységek vezetőinek javaslata alapján. A vezérigazgató a munkáltatói jogok egy részének gyakorlását (operatív munkáltatói jogok) a szervezeti egységek vezetői részére átruházhatja, de nem ruházhatja át a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek és közvetlen beosztott munkavállalók feletti munkáltatói jogok gyakorlását. A vezérigazgató gyakorolja a Társaság munkavállalói felett a kártérítési ügyekben a döntési jogkört.

### **A munkáltatói joggyakorlás rendje és a jogkör gyakorlójának személye:**

A Társaság valamennyi munkavállalóját érintően a vezérigazgató jogosult:

- a Társaság vonatkozó belső szabályzatában rögzített, vezérigazgatói hatáskörbe utalt juttatási, javadalmazási döntések meghozatalára, a Társaság jóváhagyott üzleti tervének figyelembevételével;
- nemzetközi szervezetekbe történő delegálás engedélyezésére;
- 30 napot meghaladó fizetés nélküli szabadság engedélyezésére;
- indokolt esetben címhasználat engedélyezésére;
- kitüntetés adományozására;
- munkavállaló kirendelésének engedélyezésére;
- korengedményes nyugdíjazás engedélyezésére;
- minden olyan kérdésben való döntésre, ami nem tartozik a Közgyűlés hatáskörébe, és a munkavállalót a törvényes mértéket meghaladó juttatásban részesítené, vagy társasági követelést engedne el.

Az alapvető munkáltatói jogokat valamennyi munkavállaló felett a vezérigazgató gyakorolja. Az alapvető munkáltatói jogok gyakorlása a következőket tartalmazza:

- munkaviszony létesítése, megszüntetése;
- munkaszerződés módosítása;
- alpbér és rendszeres juttatások megállapítása, ideértve a prémiumot és a végkielégítést is a Társaság jóváhagyott üzleti tervének figyelembevételével.

A szervezeti egységek vezetői a fenti korlátozások figyelembevételével gyakorolhatják a rájuk átruházott operatív munkáltatói jogokat az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek munkavállalói felett. Az operatív munkáltatói joggyakorlás rendjét a Társaság mindenkor hatályos Munkaügyi szabályzata tartalmazza.

A vezérigazgató a Társasággal munkaviszonyban álló vezető állású munkavállalóként irányítja és ellenőrzi a Társaság munkaszervezetét az Alapszabály és az SzMSz keretei között.

A vezérigazgató kizárólagos jogosítványai és feladatai a Társaság vezetését illetően:

- a Társaság munkaszervezetének irányítása;
- döntés minden olyan kérdésben, amelyben az Alapszabály szerint kizárólagos hatáskörrel rendelkezik, vagy amely az Alapszabály illetve a vonatkozó jogszabályi előírások alapján nem tartozik a Közgyűlés kizárólagos hatáskörébe;



- irányítja a Társaság kereskedelemfejlesztési közép- és hosszú távú céljainak és stratégiájának kialakítását és kidolgozását;
- ellátja a Társaság stratégiai irányítását a vonatkozó jogszabályok, az Alapszabály és a közgyűlési határozatok alapján, a tulajdonosi érdekek érvényre juttatásának biztosítása céljából;
- biztosítja a Társaság könyveinek vezetését;
- a Társaság hatékony, eredményes működéséhez szükséges feltételek kialakítása és folyamatos biztosítása;
- elsődleges kapcsolattartás az államigazgatási szervekkel, hatóságokkal;
- társasági kommunikáció irányítása;
- a szervezeten belül hozzátartozó szervezeti egységek és munkatársak tevékenységének közvetlen irányítása, értékelése;
- a Felügyelőbizottság illetve a Közgyűlés részére előterjesztések, javaslatok kidolgozása;
- a cégügyek intézésének ellenőrzése, munkavállalók cégjegyzési joggal történő felruházása.

### A helyettesítés rendje

A vezérigazgató távolléte esetén bármely két vezérigazgató-helyettes együttesen, teljes körűen jogosult ellátni a vezérigazgatói hatásköröket és feladatokat, kivéve a vezérigazgató részére az Alapszabály 12.2 pontjában biztosított önálló cégjegyzési jog gyakorlását.

A vezérigazgató-helyettesek illetve Igazgatók helyettesítéséről – ideértve a helyettesítési sorrendet is – a helyettesítendő személy a jelen SzMSz-ben foglaltak figyelembe vételével, az iméntieknél alacsonyabb beosztású munkavállalók helyettesítéséről azok közvetlen felettese köteles gondoskodni, a munkaköri leírásokban foglaltak figyelembe vételével. A vezérigazgató-helyettesek és Igazgatók helyettesítésének rendje a helyettesítendő személy döntése szerint:

- Operatív vezérigazgató-helyettes: Gazdasági igazgató és Koordinációs igazgató együttesen vagy bármely más vezérigazgató-helyettes;
- Külsőkapcsolati és exportpromócióért felelős vezérigazgató-helyettes: Export- és üzletfejlesztési vezérigazgató-helyettes;
- Export- és üzletfejlesztési vezérigazgató-helyettes: Külsőkapcsolati és exportpromócióért felelős vezérigazgató-helyettes vagy Programfejlesztési és elemzési igazgató;
- Gazdasági igazgató: Kontrolling osztályvezető;
- Koordinációs igazgató: Operatív vezérigazgató-helyettes;
- Vállalati kapcsolatok igazgató: az Export- és üzletfejlesztési vezérigazgató-helyettes alá tartozó bármely társigazgató;
- Vállalkozás és befektetés fejlesztési igazgató: az Export- és üzletfejlesztési vezérigazgató-helyettes alá tartozó bármely társigazgató;
- Programfejlesztési és elemzési igazgató: az Export- és üzletfejlesztési vezérigazgató-helyettes alá tartozó bármely társigazgató.

### A helyettesítés korlátai:

- a helyettesítő nem hozhat döntést olyan ügyekben, amelyekben a döntés jogát a helyettesített fenntartotta magának;
- a vezérigazgatót helyettesítő vezérigazgató-helyettes nem járhat el az Alapszabály 10.9. pontjában foglaltak körében, azaz más vezérigazgató-helyettes felett munkáltatói jogkört nem gyakorolhat, részére teljesítménykövetelményt és az ahhoz tartozó juttatásokat (teljesítménybér, más juttatás) nem állapíthat meg;
- a helyettesített irányítása alatt álló szervezeti egységeket érintően a helyettesítő csak azok vezetőivel egyetértésben intézkedhet, kivéve, ha a halasztás jelentős társasági érdeket sértene, vagy az jogszabálysértést előz meg.

### **A munkakör átadás-átvétel rendje**

A Társaság bármely munkavállalójának a munkaviszony megszűnése, a munkakör megváltozása esetén munkakörét jegyzőkönyv felvétele mellett kell átadni, illetve átvenni a munkáltató által kijelölt munkavállaló részére. A munkakör átadás-átvétele során a közvetlen felettesnek jelen kell lennie. Az átadás-átvételről készített jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- az átadás-átvétel időpontját, a jelenlévő személyek nevét és beosztását;
- az átadandó munkakörrel kapcsolatos általános jellegű tájékoztatást, a jellemző adatokat;
- a folyamatban lévő ügyek ismertetését, a teendő intézkedéseket, ezekkel kapcsolatos megjegyzéseket, az átadás tárgyát képező okmányok, utasítások, munkaeszközök felsorolását;
- az átadó illetve átvevő esetleges észrevételeit;
- az átadó, az átvevő, valamint a közvetlen felettes aláírását.

Az átadás-átvételnek – kifejezett ellenkező rendelkezés hiányában - legkésőbb az átadó utolsó munkában töltött napján vagy a munkakör megváltozásának napján kell megtörténnie.

A vezérigazgató vonatkozásában a közvetlen felettes: a Magyar Állam minősített többséggel rendelkező részvényes Alapszabályban megjelölt képviselője illetve annak meghatalmazottja.

A vezérigazgató közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egységek, munkakörök:

- Belső ellenőr;
- Biztonsági Osztály;
- Kommunikációs és Marketing Osztály;
- Projektiroda;
- Vezérigazgatói titkárság;
- Operatív vezérigazgató-helyettes;
- Külsőkapcsolati és exportpromócióért felelős vezérigazgató-helyettes;
- Export- és üzletfejlesztési vezérigazgató-helyettes.

## **2. Vezérigazgató-helyettesek**

A vezérigazgató helyettesei, a vezérigazgató munkájának elősegítése érdekében ellátják a jelen SzMSz-ben rögzített feladat- és hatásköröket, valamint a helyettesítési rendnek megfelelően a vezérigazgató általános helyettesítését a napi operatív és szakmai feladatok elvégzése során.

A vezérigazgató-helyettesek feladata a Társaság általános és szakmai irányítási feladatainak, valamint a szervezeti egységükbe tartozó igazgatók és közvetlen alájuk tartozó osztályvezetők és más munkavállalók munkájának összehangolása és irányítása.

A vezérigazgató-helyettesek általános vezetői feladat- és hatásköre az általuk vezetett, közvetlenül alájuk tartozó szervezeti egységek tekintetében:

- irányítják, felügyelik, ellenőrzik és közvetlenül beszámoltatják a közvetlenül alájuk tartozó szervezeti egységeket (igazgatóságok illetve osztályok) és munkavállalókat;
- gyakorolják a közvetlen irányításuk alatt álló szervezeti egységek és munkavállalók felett a rájuk átruházott operatív munkáltatói jogköröket, beleértve az érintett munkavállalók munkakörének meghatározását is;
- biztosítják a feladatmegosztást a közvetlen irányításuk alatt álló szervezeti egységek és munkavállalók tekintetében;
- megfogalmazzák és delegálják a feladatokat, kijelölik a végrehajtásért felelős munkavállalókat;



- minősítik és értékelik a közvetlenül alájuk tartozó szervezeti egységek illetve munkavállalók munkáját;
- ellátják a vezérigazgató által részükre közvetlenül delegált feladatokat;
- döntenek az általuk közvetlenül felügyelt terület tevékenységének ütemezéséről, a munkamegosztásról, a szükséges erőforrások és eszközök használatáról és igényléséről;
- vezetőként biztosítják a szervezeti egységeikben az adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítését;
- feladatuk a mindenkor hatályos jogszabályoknak, közgyűlési és felügyelőbizottsági döntéseknek, vezérigazgatói utasításoknak megfelelő törvényes és jogszerű társasági működés feltételeinek kialakítása, biztosítása és ellenőrzése az általuk közvetlenül irányított szervezeti egységek tekintetében;
- feladatuk a közvetlen irányításuk alá tartozó szervezeti egységek tekintetében a humánügyi tevékenység tervezése, szabályozása, irányítása és koordinálása;
- folyamatos tájékoztatási kötelezettségük van az általuk közvetlenül vezetett szervezeti egységek munkájáról, eredményeiről;
- feladatuk az általuk közvetlenül irányított szervezeti egységek felé az azokat érintő döntések közlése;
- feladatuk a közvetlen irányításuk alatt álló szervezeti egységek más szervezeti egységekkel történő együttműködésének elősegítése;
- kötelesek intézkedni a külső és belső ellenőrzések által feltárt, területüket érintő hiányosságok megszüntetése érdekében;
- kötelesek a képviseleti, aláírási, kötelezettségvállalási, utalványozási jogukkal a részükre meghatározott kereteken belül élni;
- feladatuk a Társaság belső szabályozásában foglaltak betartása és betartatása;
- a vezérigazgató számára javaslatokat fogalmaznak meg az általuk vezetett szervezeti egységek működésének hatékonyabbá tétele érdekében;
- naprakész kimutatásokat vezetnek az általuk közvetlenül vezetett szervezeti egységek feladatairól, amelyet a Társaság által kialakított egységes jelentési rendszernek megfelelő riport formájában a vezérigazgató részére megküldenek.

Az egyes vezérigazgató-helyettesek közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egységek, munkakörök:

Operatív vezérigazgató-helyettes:

- gazdasági igazgató;
- koordinációs igazgató;
- Üzemeltetési Osztály;
- IT és Üzleti Alkalmazásfejlesztési Osztály.

Külkapcsolati és exportpromócióért felelős vezérigazgató-helyettes:

- Exportinkubációs és Kkv Képzési Osztály;
- Protokoll és Gazdaságdiplomáciai Osztály;
- Kiállítás-szervezési Osztály;
- Külképviseleti Osztály;
- Enterprise Europe Network Osztály.

Export- és üzletfejlesztési vezérigazgató-helyettes:

- vállalati kapcsolatok igazgató;
- vállalkozás- és befektetés fejlesztési igazgató;
- programfejlesztési és elemzési igazgató.

### 3. Igazgatók

A Társaság munkaszervezetének napi irányítását végző, egyéb vezető besorolású munkakörökben foglalkoztatott munkavállalók, akik kifejezetten nem minősülnek az Mt. 208. § (2) szerinti vezető állású munkavállalónak.

Az Igazgató az általa vezetett önálló szervezeti egység vezetője, közvetlenül a felettes vezérigazgató-helyettes felé történő beszámolási kötelezettséggel.

Az egyes önálló szervezeti egységekben dolgozó, saját szervezeti egységéhez tartozó osztályvezetők és a közvetlenül alá tartozó más munkavállalók felett közvetlen irányítási, utasítási és ellenőrzési jogosultsággal rendelkeznek.

Az Igazgatók általános vezetői feladat- és hatásköre az általuk vezetett, közvetlenül alájuk tartozó szervezeti egységek tekintetében:

- irányítják, felügyelik, ellenőrzik és közvetlenül beszámoltatják a közvetlenül alájuk tartozó szervezeti egységeket (osztályok) és munkavállalókat, illetve azon közvetlen irányításuk alatt álló osztályok munkavállalóit, amelyekben nincsen osztályvezető;
- gyakorolják a közvetlen irányításuk alatt álló szervezeti egységek és munkavállalók felett a rájuk átruházott operatív munkáltatói jogköröket, beleértve az érintett munkavállalók munkakörének meghatározását is;
- biztosítják a feladatmegosztást a közvetlen irányításuk alatt álló szervezeti egységek és munkavállalók tekintetében;
- megfogalmazzák és delegálják a feladatokat, kijelölik a végrehajtásért felelős munkavállalókat;
- minősítik és értékelik a közvetlenül alájuk tartozó szervezeti egységek illetve munkavállalók munkáját;
- ellátják a felettes vezérigazgató-helyettes által részükre közvetlenül delegált feladatokat;
- döntenek az általuk közvetlenül felügyelt terület tevékenységének ütemezéséről, a munkamegosztásról, a szükséges erőforrások és eszközök használatáról és igényléséről;
- vezetőként biztosítják a szervezeti egységeikben az adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítését;
- feladatuk a mindenkor hatályos jogszabályoknak, közgyűlési és felügyelőbizottsági döntéseknek, utasításoknak megfelelő törvényes és jogszerű társasági működés feltételeinek kialakítása, biztosítása és ellenőrzése az általuk közvetlenül irányított szervezeti egységek tekintetében;
- feladatuk a közvetlen irányításuk alá tartozó szervezeti egységek tekintetében a humánügyi tevékenység tervezése, szabályozása, irányítása és koordinálása;
- folyamatos tájékoztatási kötelezettségük van az általuk közvetlenül vezetett szervezeti egységek munkájáról, eredményeiről;
- feladatuk az általuk közvetlenül irányított szervezeti egységek felé az azokat érintő döntések közzétevése;
- feladatuk a közvetlen irányításuk alatt álló szervezeti egységek más szervezeti egységekkel történő együttműködésének elősegítése;
- kötelesek intézkedni a külső és belső ellenőrzések által feltárt, területüket érintő hiányosságok megszüntetése érdekében;
- feladatuk a Társaság belső szabályozásában foglaltak betartása és betartatása;
- a felettes vezérigazgató-helyettes számára javaslatokat fogalmaznak meg az általuk vezetett szervezeti egységek működésének hatékonyabbá tétele érdekében;
- naprakész kimutatásokat vezetnek az általuk közvetlenül vezetett szervezeti egységek feladatairól, amelyet kérés esetén riport formájában a felettes vezérigazgató-helyettes részére megküldenek.

Az egyes igazgatók közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egységek, munkakörök:

Gazdasági igazgató:

- Kontrolling Osztály;
- Pénzügyi és Számviteli Osztály;
- Utazásszervezési Osztály

Koordinációs igazgató:

- HR és Bérszámfejtési Osztály;
- Vállalati Koordinációs és Folyamatszabályozási Osztály;
- Jogi Osztály

Vállalati kapcsolatok igazgató:

- Vállalati adminisztráció, Kommunikáció;
- Igényfelmérés, Kiközvetítés, Tanácsadás.

Vállalkozás- és befektetés fejlesztési igazgató:

- Üzlet- és Vállalkozásfejlesztési Osztály;
- Befektetési Eszköz és Pályázat Kezelési Osztály.

Programfejlesztési és elemzési igazgató:

- Adatbázis Kezelési Osztály (CRM);
- Portfólió és Projekt menedzsment Osztály;
- Programfejlesztési és Elemzési Osztály;
- Szolgáltatás Fejlesztési Osztály.

#### 4. Osztályvezető

Azon szervezeti egységek esetében, amelyben a vezérigazgató vagy valamely vezérigazgató – helyettes közvetlen irányítása alatt osztályvezető munkakörben foglalkoztatott munkavállaló dolgozik, ő a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egység munkaszervezője.

Feladat- és hatásköre az általa szervezett, közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egység tekintetében:

- irányítja, felügyeli, ellenőrzi és közvetlenül beszámoltatja a közvetlenül alá tartozó munkavállalókat;
- javaslatot tesz a felettese részére a munkavállalók munkaköri feladatait illetően;
- biztosítja a feladatmegosztást;
- megfogalmazza és delegálja a feladatokat, kijelöli a végrehajtásért felelős munkavállalót;
- minősíti és értékeli a munkavállalók munkáját;
- ellátja a közvetlen felettese által részére közvetlenül delegált feladatokat;
- dönt az általa közvetlenül felügyelt terület tevékenységének ütemezéséről, a munkamegosztásról, a szükséges erőforrások és eszközök használatáról és igényléséről;
- középvezetőként biztosítja az adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítését;
- feladata a mindenkor hatályos jogszabályoknak, közgyűlési és felügyelőbizottsági döntéseknek, utasításoknak megfelelő törvényes és jogszerű társasági működés feltételeinek kialakítása, biztosítása és ellenőrzése az általa közvetlenül irányított munkavállalók tekintetében;
- folyamatos tájékoztatási kötelezettsége van az általa közvetlenül vezetett munkavállalók munkájáról, eredményeiről;
- feladata az általa közvetlenül irányított munkavállalók felé az őket érintő döntések közlése;

- feladata a más szervezeti egységekkel történő együttműködés elősegítése;
- köteles intézkedni a külső és belső ellenőrzések által feltárt, területét érintő hiányosságok megszüntetése érdekében;
- feladata a Társaság belső szabályozásában foglaltak betartása és betartatása;
- a felettese számára javaslatokat fogalmaznak meg a területe működésének hatékonyabbá tétele érdekében;
- naprakész kimutatásokat vezet a területe feladatairól, amelyet kérés esetén riport formájában a felettese részére megküld.

## *MUNKASZERVEZET, SZERVEZETI EGYSÉGEK*

A Társaság, mint munkaszervezet a vezérigazgató irányításával az 1. sz. melléklet szerinti szervezeti felépítésben látja el a feladatait. A függelmi kapcsolatokat vertikális irányban a melléklet szerinti szervezeti séma szemlélteti, a munkaszervezeten belüli szolgálati út ennek megfelelő, amitől eltérni csak indokolt a vezérigazgató illetve a felettes engedélyével, és/vagy indokolt esetben lehet.

### **1. KÖZVETLENÜL A VEZÉRIGAZGATÓ ALÁRENDELTSÉGÉBE TARTOZÓ, VEZÉRIGAZGATÓ-HELYETTESI SZINTNÉL ALACSONYABB SZERVEZETI EGYSÉGEK, MUNKAKÖRÖK**

#### **1.1. VEZÉRIGAZGATÓI TITKÁRSÁG**

Szervezeti egység feladatai:

- koordinálja a Társaság és a Külgazdasági és Külügyminisztérium közötti kapcsolattartást, ennek keretében biztosítja, hogy a Társaság valamennyi szervezeti egysége kizárólag a Vezérigazgatói Titkárságon keresztül érkező vagy küldött feladatszabást, utasítást követően, operatív ügyekben tartson a Külgazdasági és Külügyminisztériummal közvetlenül kapcsolatot.
- közreműködik a Társaság külföldi és hazai szervezetekkel való együttműködésének intézésében;
- kapcsolatot tart a Közép-európai Gazdaságfejlesztési Hálózat Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társasággal;
- megszervezi a vezetői értekezleteket, és egyéb üléseket, megbeszéléseket, biztosítja azok tárgyi feltételeit és ellátja a jegyzőkönyvek, emlékeztetők elkészítését, egyeztetését és az egyéb kapcsolódó adminisztrációs feladatokat;
- gondoskodik a vezérigazgató külföldi és magyar delegációs programjaihoz kapcsolódó szakmai rendezvények előkészítéséről, szervezéséről, együttműködve a szakmai terület programfelelőseivel;
- a vezérigazgató programját és tárgyalásait előkészíti és nyomon követi;
- teljes körűen ellátja a titkársági és vezérigazgatói adminisztrációs támogató feladatokat.

#### **1.2. BIZTONSÁGI OSZTÁLY**

Szervezeti egység feladatai:

- kialakítja és érvényesíti a Társaság biztonsági irányelveit és normatíváit;
- kialakítja és működteti a Társaság biztonsági funkcióit;
- együttműködik a Társaság szervezeti egységeivel a biztonsági érdekek érvényesítését illetően;
- meghatározza és kezeli a projektek és az üzleti folyamatok biztonsági kockázatait;
- koordinálja és végrehajtja a nemzetbiztonsági, rendvédelmi, katasztrófa- és honvédelmi együttműködési feladatokat;
- meghozza a Társaság ügymenetében vagy tevékenységét illetően az azonnali biztonsági korlátozó vagy rendkívüli intézkedéseket;
- szükség szerint koordinálja a nemzetbiztonsági átvilágításokat;
- felügyeli a nemzeti minősített adatok és az üzleti titkok védelmét, közreműködik az információbiztonsági- és adatvédelmi feladatok végrehajtásában;



- ellátja a humánbiztonsági feladatokat a szerződéses jogviszony létrejötte, megszűnése időszakában, incidenskezelést végez;
- ellátja a társasági szintű tűz- és munkavédelmi feladatokat, szabályozást, ellenőrzést és kapcsolatot tart az érintett hatóságokkal;
- közreműködik az IT biztonsági rendszerek megvalósításában, bővítésében, üzemeltetésében és karbantartásában;
- elkészíti, karbantartja és végrehajtatja a Társaság biztonsági szabályozását.

### 1.3. KOMMUNIKÁCIÓS ÉS MARKETING OSZTÁLY

#### Szervezeti egység feladatai:

- a vezérigazgató által meghatározott körben kapcsolatot tart a sajtóval, fogadja az újságírói igényeket, megkereséseket, koordinálja a válaszok összeállítását és eljuttatja azokat a címzettekhez;
- figyelemmel kíséri és az illetékes szakterületek felé továbbítja a sajtómegjelenéseket, napi sajtófigyelést végez;
- ellátja az operatív kapcsolattartást a külső PR munkát végző cégekkel, illetékes kormányzati szervekkel;
- közreműködik a konferencia részvételek és egyéb rendezvények szervezésében, marketing- és kommunikációs eszközöket biztosít azokhoz;
- közreműködik a nyilvánosság részére történő háttéranyagok, felkészítők, beszédek, sajtómegjelenések megírásában;
- feladata a Társaság weboldalának és intranet felületének szerkesztése, folyamatos frissítése és az operatív kapcsolattartás a weboldal fejlesztőivel; a weboldal informatikai fejlesztése és karbantartása tekintetében folyamatosan egyeztet és kapcsolatot tart az IT osztállyal;
- kialakítja a Társaság kommunikációs stratégiájának kialakításában, végrehajtatja az abban foglaltakat, a kommunikációs stratégiában meghatározott kulcsszavakat következetesen beépíti és megjeleníti a Társaság üzleti kommunikációs kultúrájába;
- ellátja a belső kommunikációs feladatokat a vezérigazgatói titkárság közreműködésével és fejleszti azt együttműködésben a Társaság szervezeti egységeivel, hírlevél tartalmát összeállítja és elvégzi a kiküldéssel kapcsolatos adminisztratív teendőket;
- az egyes társasági projektek rendezvényeit publikálja, koordinálja az országos megjelenéseket, értékeli az országos kommunikációs aktivitást.
- támogatja a Társaság szakmai tevékenységét marketing és promóciós eszközökkel;
- közreműködik a kereskedelemfejlesztési szakmai kommunikáció szervezésében, gondoskodik exportcélú promóciós kiadványok kiadásáról és kommunikációs projektek megvalósításáról;
- elvégzi a marketing anyagok fordítását és adaptálását a külpiazi igényekhez;
- ellátja az arculattal kapcsolatos szakmai feladatokat, arculatnak megfelelő marketing anyagok megtervezését, legyártatását és felügyeli a produkciós tevékenységet;
- koordinálja a szóró-ajándéktárgyak, promóciós eszközök beszerzését;
- ellátja a marketing feladatok ellátáshoz kapcsolódó logisztikai feladatokat;
- koordinálja a közérdekű adatigénylésekkel kapcsolatos feladatokat, bevonja az illetékes szakmai területeket együttműködésben a koordinációs igazgatóval.

## 1.4. PROJEKTIRODA

Szervezeti egység feladatai:

- végrehajtja a vezérigazgató által meghatározott egyedi társasági és szakmai feladatokat;
- a vezérigazgató által meghatározott tárgykörben ellát egyes elemző, döntés-előkészítő és ellenőrzési feladatokat, összeállítja a kapcsolódó dokumentumokat, tájékoztatókat és elemzéseket;
- ellátja a vezérigazgató közvetlen irányítása alá tartozó, hozzá delegált társasági szintű projektmenedzsmentjét;
- előkészíti, menedzseli a stratégiai jelentőségű programokat és projekteket, támogatja a beruházási és megvalósítási folyamatokat, értékeli és nyomon követi a kapcsolódó intézkedési terv teljesülését;
- előkészíti, nyomon követi meghatározott fókuszágazatokban és fókusz régiókban a kiemelt jelentőségű programokat és projekteket, azok megvalósításban szakmai koordinációt biztosít;
- közreműködik és részt vesz a KKM által kiírt és a Közép-európai Gazdaságfejlesztési Hálózat Nonprofit Kft. által koordinált gazdaságfejlesztési programokhoz kapcsolódó kiírások szakmai előkészítésében, technológia- know how- és szolgáltatás export ösztönzést végez a programban érintett területeken, régiókban;
- szakmai egyeztetést folytat a hazai és nemzetközi projektek előkészítésében az együttműködő kormányzati és gazdasági szervezetekkel, kapcsolatot tart a Külgazdasági és Külügyminisztérium, a Miniszterelnökség valamint egyéb kormányzati intézmények és háttérszervezetek illetékes szakmai vezetőivel, koordinációs felelőseivel;
- együttműködik a V4 és a kelet-közép európai gazdasági térség partnerintézményeivel, a régió vállalkozásaival, erősíti a közös gazdaságfejlesztési és külkereskedelmi törekvéseket, partnerségek és beszállítói kapcsolatok bevonásával;
- INTERREG és egyéb, európai uniós finanszírozású projektek szakmai felügyelete.

## 2. OPERATÍV VEZÉRIGAZGATÓ-HELYETTES

Szervezeti egység feladatai:

- irányítja, felügyeli, ellenőrzi a Társaság mindenkori alaptevékenységéhez tartozó támogató és IT feladatok ellátását;
- irányítja a Társaság számviteli rendjének biztosítását, pénzügyi, számviteli és kontrolling feladatokat, azok hatékony működtetését és fejlesztését;
- irányítja az üzleti tervezéshez kapcsolódó feladatokat, a jogi, szabályozási, HR és IT feladatok ellátását;
- meghatározza és érvényesíti a Társaság számviteli politikáját;
- irányítja és felügyeli a Társaság banki kapcsolatait;
- irányítja és felügyeli a társasági beszerzéseket és közbeszerzéseket, a társasági készletgazdálkodás rendjét;
- gazdasági, pénzügyi és finanszírozási szempontból jóváhagyja a beszerzések, projektek, beruházások üzleti terveit;
- irányítja a könyvvizsgálatok, adóhatósági és egyéb ellenőrzések, beszámoló-készítések Társaságon belüli teendőit;
- irányítja a szakmai kapcsolattartás feladatait a könyvvizsgálóval, külső ügyvédi irodákkal, közbeszerzési tanácsadóval, egyéb pénzügyi, gazdasági, jogi és munkaügyi szakértőkkel, megbízottakkal;
- meghatározza és érvényesíti a Társaság finanszírozási és kockázatkezelési politikáját az egyéb szervezeti egységekkel együttműködésben, azok adatszolgáltatásai alapján;

- irányítja a Társaság mindenkor közszolgáltatási szerződésében meghatározott beszámolási- és elszámolási, pénzügyi jelentéstételi és számviteli-nyilvántartási kötelezettségek teljesítését az egyéb illetékes szervezeti egységekkel együttműködésben, azok adatszolgáltatásai alapján;
- irányítja a Társaságnál lefolytatandó ár- és költség felülvizsgálattal összefüggő tevékenységeket.

## 2.1. IT ÉS ÜZLETI ALKALMAZÁSFEJLESZTÉSI OSZTÁLY

Szervezeti egység feladatai:

- olyan informatikai környezetet épít vagy épített ki, olyan alkalmazásokat választ ki, vezet be és üzemeltet, amelyek összhangban állnak a Társaság stratégiájával, és támogatják annak megvalósítását;
- ellátja az informatikai eszközök (hardware, software) nyilvántartását, beszerzését, üzemeltetését, a beszerzések tekintetében együttműködésben az üzemeltetési osztállyal;
- elvégzi az informatikai folyamatok szabályozását és felügyeletét, ezen körben szükség szerint együttműködik a biztonsági osztállyal;
- üzemelteti és karbantartja a központi szerverparkot, valamint az adatátviteli hálózatot;
- elvégzi a jogosultságok, hozzáférések biztosítását, kontrollálását, ezen körben szükség szerint együttműködik a biztonsági osztállyal ;
- működteti és karbantartja a nyomtatási rendszert;
- kezeli az informatikai beszállítói kapcsolatokat;
- biztosítja az informatikai eszközök rendelkezésre állását;
- teszteli és telepíti az új szoftverváltozatokat;
- ellátja a levelezőrendszer biztosítását, karbantartását;
- kidolgozza a mentési stratégiát az adatvédelmi szempontok figyelembe vételével;
- központosított vírusvédelmi rendszert működtet;
- ellátja az informatikai rendszerek monitorozását, a PC-k és terminálok felügyeletét;
- működteti a Társaság vezetékes telefonhálózatát;
- előkészíti és karbantartja a Társaság informatikai szabályozási dokumentumait, valamint rendszer- és support dokumentációt;
- felméri üzleti alkalmazásfejlesztési igényeket, ellátja az ilyen megoldások kialakítását, tevékenységek koordinálását;
- javaslatot tesz az egyedi fejlesztésű informatikai rendszerekre, ellátja azok tervezési feladatait és megvalósítását;
- felméri az üzletfejlesztési alkalmazások beszerzési igényeit, közreműködik a külső fejlesztői szolgáltatásokra vonatkozó döntések meghozatalában, szerződések előkészítésében;
- a weboldal informatikai fejlesztése és karbantartása tekintetében folyamatosan egyeztet és kapcsolatot tart a Kommunikációs és marketing osztállyal;
- ellátja a kapcsolattartást a külső fejlesztő cégekkel, szállítókkal, a fejlesztések figyelemmel kísérését, a tesztelések koordinálását, lebonyolítását, a bevezetés megvalósítását;
- részt vesz a szoftverrel támogatni kívánt folyamatok feltérképezésében, elemzésében, az összefüggések feltárásában, optimálisabb, hatékonyabb működés céljából új koncepciók és rendszerfunkcionalitások tervezésében, már meglévő és működő alkalmazások korszerűsítésében, továbbfejlesztésében;
- ellátja a kapcsolattartást a felhasználókkal, helpdesket biztosít;
- megszervezi és megtartja a rendszeroktatásokat.

## 2.2. ÜZEMELTETÉSI OSZTÁLY

Szervezeti egység feladatai:

- beszerzi és üzemelteti az üzemi eszközöket;
- ellátja az ingatlangazdálkodási feladatot és a kapcsolattartást az ingatlant üzemeltető szolgáltató céggel;
- ellátja a telekommunikációs rendszerek koordinációs és üzemeltetési feladatait, kezelését;

- ellátja a céges gépkocsipark üzemeltetésének felügyeletét, koordinálását, kezelését, kapcsolattartást a tárgyi szolgáltató céggel, felügyeli és nyilvántartja a társasági sofőr tevékenységét;
- teljes körűen ellátja az ingatlanokkal, gépjárművekkel, telekommunikációs és back-office (pl.: papír- és irodaszer, reprezentációs vendéglátáshoz szükséges eszközök és anyagok) eszközökkel kapcsolatos beszerzési feladatokat;
- ellátja a kijelölt beszerzésének koordinálását, adminisztrálását, dokumentálását, nyilvántartását és a beszerzési tevékenység felügyeletét, a beszerzési folyamatok ellenőrzését a vonatkozó előírások figyelembe vételével;
- ellátja és ellenőrzi a recepcióhoz kapcsolódó feladatokat;
- ellátja a takarítás és költözés felügyeletét, koordinálását;
- biztosítja a munkavégzés biztonságát szolgáló eszközöket, részt vesz a munkavédelmi és tűzvédelmi előírások és feladatok nyomon követésében együttműködésben a biztonsági osztállyal;
- részt vesz a teljes munka- és tűzvédelmi feladatok ellátásában együttműködésben a biztonsági osztállyal;
- működteti a készletgazdálkodási rendszert.

### 2.3. GAZDASÁGI IGAZGATÓ

Szervezeti egység feladatai:

- alapvető feladata a Társaság számviteli rendjének biztosítása, pénzügyi, számviteli és kontrolling feladatok felügyelete, ellenőrzése és szakmai koordinációja, biztosítja az iménti feladatok hatékony működtetését és fejlesztését, valamint az utazásszervezési feladatok ellátását;
- felügyeli az üzleti tervezéshez kapcsolódó feladatokat, a Társaság általános pénzügyeit figyelemmel kíséri összhangban a Társaság számára megfogalmazott elvárásokkal, pénzügyi és kockázati politikával;
- érvényesíti a Társaság számviteli politikáját;
- felügyeli és koordinálja a Társaság banki kapcsolatait;
- gazdasági, pénzügyi és finanszírozási szempontból javaslatot tesz a beszerzések, projektek, beruházások üzleti terveinek jóváhagyására;
- felügyeli és koordinálja a könyvvizsgálatok, adóhatósági és egyéb ellenőrzések, beszámoló-készítések Társaságon belüli teendőit;
- érvényesíti a Társaság finanszírozási és kockázatkezelési politikáját az egyéb szervezeti egységekkel együttműködésben, azok adatszolgáltatásai alapján;
- ellátja a Társaság mindenkori közszolgáltatási szerződésében meghatározott pénzügyi jelentéstételi és számviteli-nyilvántartási feladatokat, azok koordinációját és ellenőrzését;
- kialakítja és érvényesíti a társasági szintű üzleti-pénzügyi tervezés, beszámolás, előrejelzés valamint belső költségelszámolás rendjét;
- dönt a szerződések gazdasági, pénzügyi szempontú jóváhagyásáról;
- felügyeli és koordinálja a Társaságnál lefolytatandó ár- és költség felülvizsgálattal összefüggő tevékenységeket;
- közvetlenül irányítja, felügyeli, ellenőrzi a pénzügyi és számviteli osztály feladatainak ellátását;
- irányítja és felügyeli a házipénztár kezeléssel kapcsolatos feladatokat;
- irányítja a társasági projektekkel kapcsolatos finanszírozási, gazdasági és pénzügyi feladatok ellátását.



### 2.3.1. KONTROLLING OSZTÁLY

Szervezeti egység feladatai:

- elkészíti az éves és középtávú üzleti tervet;
- kidolgozza a Társaság kontrolling tevékenységével kapcsolatos irányelveket, szabályzatokat a szakmai területekkel együttműködve;
- kialakítja és működteti a vezetői információs rendszert;
- ellenőrzi az üzleti és pénzforgalmi tervek teljesülését és összeállítja az ezzel kapcsolatos beszámolókat havi-negyedéves gyakorisággal;
- elvégzi a gazdasági folyamatok számszerű és elemző kontrollját, az üzleti tervet megalapozó feltételrendszerre vonatkozó számításokat készíti;
- kialakítja és működteti a költségfelosztás rendszerét;
- kialakítja és működteti a költséghely és munkaszám rendszert;
- ellátja a szerződés-nyilvántartás vezetését a vállalatirányítási rendszerben;
- ellátja a cash-flow menedzsmentet;
- részt vesz a projektek, kereskedelmi ügyletek gazdasági előkészítésében;
- ellátja a projektek, beszerzések, beruházások, kereskedelmi ügyletek kontrollingját;
- rögzíti a szállítói számlák igazolási útvonalát a vállalatirányítási rendszerben;
- ellátja a szállítói számlák szerződésszerűségének ellenőrzését;
- elvégzi a szerződéstervezetek gazdasági véleményezését;
- elvégzi a Társaság üzleti terveinek esetleges módosítása során a keretek felhasználhatóságának monitoringját (visszamérés);
- részt vesz a tervezésre és nyomon követésre alkalmas kontrolling objektumok kialakításában;
- elvégzi a Társaság kontrolling tevékenységével kapcsolatos irányelvek, szabályzatok kidolgozását a szakmai területekkel együttműködve;
- elvégzi a szakmai programok és a működési költségek nyomon követését (visszamérés);
- elvégzi a Társaság irányítását segítő, döntést előkészítő pénzügyi státuszok és ad-hoc jellegű riportok összeállítását;
- javaslatot tesz a gazdálkodási és ezzel kapcsolatos ügyviteli feladatok folyamatainak javítására;
- elvégzi a nemzetközi projektek pénzügyi elszámolását és közreműködik a jelentéstételben a Vállalati koordinációs és folyamatszabályozási osztállyal együttműködésben
- a magyar Enterprise Europe Network konzorcium pénzügyi munkacsoportját vezeti, a tárgyi projekt tekintetében együttműködik az Enterprise Europe Network osztállyal. ;

### 2.3.2. PÉNZÜGYI ÉS SZÁMVITELI OSZTÁLY

Szervezeti egység feladatai:

- alapvető feladata a Társaság pénzügyi feladatainak ellátása, beleértve a számlázást és számlakezelést, banki utalások végrehajtását, pénzkezelési és bankkártyákkal kapcsolatos feladatok ellátását;
- ellátja a beérkező számlákkal kapcsolatos pénzügyi feladatokat: iktatás, teljesítés-igazolásra kiadás, utalások, folyószámla egyeztetés;
- ellátja a vevőszámlázást, kintlévőségek kezelését;
- kezeli a forint főpénztárat és valutapénztárat;
- elvégzi az operatív banki ügyintézést, kapcsolattartást, likviditáskezelést, banki lekötéseket;

- ellátja a főkönyvi és analitikus nyilvántartási feladatokat figyelemmel a Társaság mindenkor érvényes és hatályos közszolgáltatási szerződésében foglaltakra is, elvégzi a számviteli zárlati munkákat, éves és évközi beszámolók operatív készítését;
- elvégzi az operatív adózási feladatokat, adóbevallások elkészítését;
- teljesíti statisztikai és egyéb pénzügyi adatszolgáltatásokat;
- elvégzi a kiküldetés elszámolás befogadását/elkészítését;
- elvégzi a kiküldetés elszámolások pénzügy/számviteli/belső szabályzatnak való megfelelés ellenőrzését;
- elvégzi a kiküldetés elszámolások és az azokhoz tartozó bankkivonatok, kártyaszámlák könyvelését;
- elvégzi a kiküldetéshez kapcsolódó főkönyvek egyeztetését;
- közreműködik a pénzügyi beszámolási kötelezettségek teljesítésében, a pénzügyi és statisztikai információszolgáltatásban az éves és időközi beszámolók elkészítéséhez és a folyamatkövető, illetve külső értékeléshez;
- javaslatot tesz a gazdasági szakterületet érintő szabályzatok módosítására;
- betartja és betartatja a Társaság számviteli rendjét;
- operatív szinten együttműködik a Társaság Könyvvizsgálójával.

### 2.3.3. UTAZÁSSZERVEZÉSI OSZTÁLY

Szervezeti egység feladatai:

- elvégzi a kiküldetési rendelvevények befogadását, vonatkozó belső szabályzatoknak való megfelelés ellenőrzésére;
- vezeti az utazásokkal kapcsolatos nyilvántartásokat, elkészíti és kezeli az utazásokkal kapcsolatos kimutatásokat együttműködésben a Pénzügyi és számviteli osztállyal;
- elvégzi az utazási iroda ajánlatainak bekérését, elfogadását, az utazáshoz kapcsolódó szolgáltatások (repülőjegy, szállás stb) megrendelését;
- elvégzi az utazási iroda által kibocsátott számlák igazolását;
- elvégzi az utazásokkal kapcsolatos statisztikai és egyéb adatszolgáltatások teljesítését.

### 2.4. KOORDINÁCIÓS IGAZGATÓ

Szervezeti egység feladatai:

- alapvető feladata a Társaság teljes körű jogi és humán erőforrás menedzsment összefogása, nyomon követése, felügyelete, valamint a vállalati koordinációs és folyamatszabályozási feladatok felügyelete, ellenőrzése;
- felügyeli és koordinálja a hozzá tartozó szervezeti egységek működésének összehangolását;
- felügyeli a testületi ülések, vezetői értekezletek, közgyűlési előterjesztések előkészítését, az előterjesztés tervezetek egyeztetését együttműködésben az illetékes szervezeti egységekkel, azok adatszolgáltatásai alapján;
- irányítja a kapcsolattartást a mindenkori közszolgáltatási szerződés szerződéses partnerével és az azzal érintett egyéb testületekkel, szervezetekkel (beleértve az ellenőrző szervezeteket is);
- irányítja a társasági folyamatok kialakítását, szabályozását és az ilyen szabályozás karbantartását, részt vesz a társasági szabályzatok kialakításában;
- irányítja a minőségügygel kapcsolatos feladatok ellátását;
- felügyeli a Társaság folyamat- és szabályozásmenedzsment rendszerét;
- felügyeli, ellenőrzi a Társaság közbeszerzéseinek előkészítését, végrehajtását, dokumentálását és a külső közbeszerzési tanácsadókkal történő kapcsolattartást;

- egyedi feladatkiosztás a külső megbízott jogi iroda vagy irodák részére
- az egyes feladatok határidőben történő végrehajtásának nyomon követése;
- kidolgozza a Társaság dokumentumkezelési szabályzatát,
- a Kommunikációs és marketing vezetővel együttműködve közreműködik a közérdekű adatigénylésekkel kapcsolatos feladatok ellátásában, fokozott figyelemmel a közérdekű adatigénylésre vonatkozó szabályok betartásával.

#### 2.4.1. JOGI OSZTÁLY

Szervezeti egység feladatai:

- biztosítja a Társaságot érintő stratégiai döntések jogi szempontból történő megfelelését;
- elkészíti a Társaság által harmadik személyekkel szemben vállalt, anyagi kötelezettségvállalások (pl.: szerződések) előzetes jogi véleményezését;
- feladata szerződések és szerződésmódosítások készítése, szerződéses konstrukciók kialakítása;
- feladata a közérdekű adatigénylések kezelése együttműködésben az illetékes szervezeti egységekkel és a marketing és kommunikációs osztállyal, azok adatszolgáltatásai alapján;
- feladata a harmadik személyekkel szembeni bármely kommunikáció jogszabályi kereteknek, és a Társaság érdekeinek megfelelő vizsgálata együttműködésben a marketing és kommunikációs osztállyal;
- feladata az adatvédelmi nyilvántartás kezelése együttműködésben a biztonsági osztállyal;
- feladata a társasági iratanyagok, cégiratok, belső szabályzatok, vezérigazgatói utasítások kezelése, nyilvántartása, előkészítésükben való jogi közreműködés;
- ellátja és koordinálja a Társaság cégjogi változásbejegyzéseivel kapcsolatos ügyintézését;
- ellátja az operatív kapcsolattartást a megbízott külső jogi irodával vagy irodákkal, továbbítja részükre a jóváhagyott egyedi feladatkiadást és meghatározást tevékenységüket összehangolja;
- feladata az operatív kapcsolattartás a közbeszerzési tanácsadóval;
- feladata a közbeszerzések koordinációja, beleértve a közbeszerzések előkészítését, dokumentálását, lebonyolítását, ellátja a beszerzési és közbeszerzési feladatok jogi támogatását;
- feladata a jogszabályok változásainak figyelemmel kísérése, jogszerű működés feltételeinek biztosítása a külső megbízott jogi irodával illetve irodákkal együtt;
- közreműködik a belső szabályozások készítésében, ellátja azok jogi véleményezését;
- közreműködik a munkajogi kérdések intézésében, munkajogi dokumentumokat véleményezi;
- koordinálja a szerződéskötésekkel kapcsolatos adminisztratív feladatokat;
- az egyes előterjesztéseket jogi szempontból véleményezi;
- megteszi a jogi igényérvényesítésekkel kapcsolatos intézkedéseket;
- biztosítja az adminisztratív támogatást a Társaság részvénykönyve vezetéséhez.

A jogi osztály feladatait megbízott ügyvédi iroda látja el.

#### 2.4.1. HR ÉS BÉRSZÁMFEJTÉSI OSZTÁLY

Szervezeti egység feladatai:

- közreműködik a Társaság céljainak megvalósításához elengedhetetlen személyi feltételek, és a szakképzett munkaerő biztosításában;
- előkészíti a létszám- és bérgazdálkodással, javadalmazási rendszerrel kapcsolatos döntéseket, szabályozásokat;
- kidolgozza a HR stratégiát
- együttműködik a Kommunikációs és Marketing Osztállyal a belső vállalati tájékoztatás belső hatékony megvalósítása érdekében;
- az emberi erőforrások fejlesztése érdekében képzési és oktatási programokat szervez és adminisztrál a rendelkezésére álló források és lehetőségek szerint;
- fejleszti és működteti a juttatásokkal kapcsolatos rendszereket, előkészíti és karbantartja a tárgyi szabályozásokat;
- elvégzi a munkáltatói jogok gyakorlásával kapcsolatos munkajogi ügyintézés előkészítését, a munkaviszony létesítéséhez, fennállásához, módosításához, megszüntetéséhez kapcsolódó munkajogi jogügyletekkel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat együttműködésben a jogi területtel;
- elkészíti HR természetű riportokat, kimutatásokat;
- működteti a gyakornoki programot;
- működteti a munkaidő nyilvántartási rendszert;
- elvégzi a munkavállalók munkaügyi nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat;
- figyelemmel kíséri a munkaidő nyilvántartó rendszert (NEXON TIME);
- elvégzi a be- és kilépő munkavállalók jelentését a NAV és egyéb illetékes hatóságok felé;
- elkészíti a bér, munkaügyi és társadalombiztosítási statisztikákat, jelentéseket;
- elvégzi a munkavállalók éves szabadságának megállapítását, nyilvántartását, a felhasználás ellenőrzését;
- elvégzi a munkabéren kívüli juttatások (cafeteria) ügyeinek intézését, ezzel kapcsolatos adatszolgáltatások, utalások előkészítését;
- elvégzi az önkéntes pénztári szerződések nyilvántartását, tagdíjbevallások elkészítését, utalását;
- ellátja a munkabérek, pótlékok, egyéb juttatások számfejtési feladatait;
- ellátja a kiküldetések, megbízási díjak, tiszteletdíjak számfejtési és nyilvántartási feladatait;
- ellátja a szociális juttatások nyilvántartását, számfejtését;
- elvégzi a társadalombiztosítási ügyek intézését, nyilvántartások vezetését, TB könyvek kiadását, kezelését;
- elkészíti és kiadja a munkaügyi igazolásokat, jövedelemigazolásokat, kereseti kimutatásokat;
- elkészíti és beküldi az SZJA és járulék bevallásokat, ezekkel kapcsolatos nyilvántartásokat, előkészíti a tárgyi utalásokat;
- adatszolgáltatás alapján nyilvántartja a munkavállalói tartozásokat, letiltásokat;
- adatszolgáltatás alapján elvégzi a kilépő dolgozók elszámoltatását;
- ellátja a nyugdíjazások ügyintézését;
- együttműködik a gazdasági igazgatóság illetékes szervezeti egységeivel a munkaügyi természetű pénzügyi, számviteli és kontrolling feladatok ellátásában, közreműködik a főkönyvi katon egyeztetésében;
- szükség szerint kapcsolatot tart az érdekképviselői szervekkel;
- ellátja a foglalkozás-egészségügyi teendőket;

- együttműködik a biztonsági osztállyal a munkavédelmi, tűzvédelmi teendők ellátása körében;
- felel a munkaügyi tárgyú szabályozások kialakításáért és folyamatos karbantartásáért;
- kidolgozza a munkavállalói teljesítményértékelési és ösztönzési rendszert.

#### **2.4.2. VÁLLALATI KOORDINÁCIÓS ÉS FOLYAMATSZABÁLYOZÁSI OSZTÁLY**

Szervezeti egység feladatai:

- gondoskodik a postázási és iktatási feladatok ellátásáról, beleértve a napi posta behozatalát a 92-es postahivatalból és a napi kimenő levelek iktatását, postára való előkészítését (ragszám, tértivevény), postakönyvbe egyenkénti beírását, összesítését, postára történő feladását;
- gondoskodik a beérkező posta felbontásáról, és az (FusionR EDM rendszer) iktató rendszerbe történő bevezetéséről (érkeztetés, iktatás, szkennelés);
- elvégzi az áruminták, dokumentumok gyorspostával (Fedex, TNT), - valamint diplomáciai küldemények Külgazdasági és Külügyminisztériumon keresztül történő teljes körű ügyintézését (árajánlat kérése, minták csomagolása, az adott országban előírt dokumentumok kitöltése);
- Közgyűlés, testületi ülések, vezetői értekezletek előkészítésében közreműködik, koordinálja a több szervezeti egységet érintő témák döntésre való előkészítését, egyezteteti az előterjesztés tervezeteket az érintett szakterületekkel;
- ellátja a Társaság közszolgáltatási szerződésével kapcsolatos operatív kapcsolattartási feladatokat a szerződéses partnerrel és az azzal érintett egyéb testületekkel, ellenőrző szervekkel, az ezzel kapcsolatban beérkező adatszolgáltatási igényeket koordinálja, véglegesíti és teljesíti;
- koordinálja és véglegesíti a Társaság közszolgáltatási szerződésével kapcsolatos beszámoló készítési és jelentéstételi kötelezettségeket az érintett szakterületekkel együttműködésben, azok adatszolgáltatásai alapján, véglegesíti a beszámolókat és jelentéseket, valamint megküldi és egyezteteti azokat a Külgazdasági és Külügyminisztérium részére;
- kialakítja a társasági folyamatokat együttműködésben az érintett szakterületekkel, azok adatszolgáltatásai alapján, ellátja a folyamatszabályozási feladatokat;
- ellátja a Társaság minőségbiztosításával kapcsolatos feladatokat;
- elkészíti és karbantartja a folyamatszabályozási dokumentumokat, valamint a minőségügygel kapcsolatos belső szabályozókat és dokumentumokat;
- működteti a Társaság folyamat- és szabályozásmenedzsment rendszerét;
- támogatja a belső szabályozók készítését, kihirdetését, módosítását, ellátja azok nyilvántartását, dokumentálását.

### **3. KÜLKAPCSOLATI ÉS EXPORTPROMÓCIÓÉRT FELELŐS VEZÉRIGAZGATÓ-HELYETTES**

Szervezeti egység feladatai:

- alapvető feladata a Társaság részére előírt képzési feladatok, a protokoll, gazdaságdiplomáciai és kiállítás-szervezési feladatok, valamint a területi alapon szervezett külképviseleti szervezetekkel történő kapcsolattartás irányítása;
- teljes körűen irányítja, felügyeli és ellenőrzi az Enterprise Europe Network projektet, a konzorciumi és európai unió, valamint egyéb érintett szervekkel (pl.: Európai Bizottsággal és az Enterprise Europe Network hálózatot irányító ügynökséggel) történő kapcsolattartást;



- irányítja a Társaság képzési tevékenységét, elfogadja a képzési programot a vonatkozó jogszabályi és egyéb előírások figyelembe vételével;
- irányítja a kapcsolattartást az exportinkubációs és képzési tevékenységgel érintett kormányzati és non-profit szervezetekkel, kereskedelmi és iparkamarákkal, szakmai szövetségekkel és vállalkozásokkal, oktatási és képzési intézményekkel;
- biztosítja az együttműködést és a kölcsönös adatszolgáltatást az Export-és üzletfejlesztési vezérigazgató-helyettes alá tartozó szervezeti egységekkel egyrészt a képzésekben illetve a kiállításokon részvételre beazonosított, ügyfélkörbe tartozó magyar cégek, másrészt a külképviseleti szervektől beérkező információk tekintetében;
- validálja a külképviseleti szervektől, szervezetektől beérkező információk valóságtartalmát, felhasználhatóságát;
- irányítja a protokolláris és gazdaságdiplomáciai feladatok ellátását, ezen körben a kormányzati szervekkel, külképviseletekkel, nagykövetségekkel, kereskedelmi képviseletekkel való kapcsolattartást;
- magas szintű szakmai kapcsolatot tart a magas rangú hazai és külföldi kormányzati szereplőkkel, nagykövetekkel;
- gondoskodik a Társaság célpiacainak kereskedelempolitikai és üzleti környezetének naprakész információinak biztosításáról, validálásáról;
- az Export- és üzletfejlesztési vezérigazgató-helyetessel együttműködésben javaslatot tesz a vezérigazgatónak a szakmai kiállításokra;
- a vezérigazgató által jóváhagyott kiállítások tekintetében irányítja a kiállítás-szervezési feladatok ellátását;
- jóváhagyja azon magyar gazdasági szereplőket, akik a kiválasztott kiállításokon részt vesznek;
- felügyeli és irányítja a célországokban végzett szakmai tevékenységeket, jóváhagyja azok havi terveit és teljesítésigazolásait;
- szakmai szempontból irányítja az exportfejlesztési és promóciós partnerirodákat;
- irányítja a külgazdasági attasé hálózattal történő kapcsolattartást.

### 3.1. EXPORTINKUBÁCIÓS ÉS KKV KÉPZÉSI OSZTÁLY

Szervezeti egység feladatai:

- a Társaság egyéb illetékes szervezeti egységei által nyújtott adatszolgáltatás alapján az érintett ügyfélkörbe tartozó kis- és középvállalkozások részére exportképességük fejlesztése céljából exportorientált, személyre szabott, támogatott és térítéses vállalkozásfejlesztési képzéseket, tréningeket, szemináriumokat, valamint egyéb képzési információs szolgáltatásokat nyújt;
- gondoskodik a kereskedelem-fejlesztési szakmai programok, így különösen szemináriumok, tréningek, workshopok, szakmai szervezéséről és lebonyolításáról;
- megszervezi és lebonyolítja az Exportakadémia valamint a Haladó Exportakadémia tréning-sorozat rendezvényeit, folyamatosan kapcsolatot tart az Exportakadémián részt vevő cégekkel, méri eredményességüket, a tréningek follow-upja keretében;
- az exportáló vagy exportképes termékkel rendelkező cégek számára emelt szintű, külkereskedelmi és üzletfejlesztési jellegű angol nyelvű tréningeket, képzéseket szervez az illetékes szakmai szervezeti egységekkel együttműködésben, azok adatszolgáltatásai alapján;
- a Társaság szakterületeivel együttműködve az exportfejlesztésben érintett vállalkozások számára bemutatja Magyarország legfontosabb export célpiacait, az egyes piacok üzleti kultúráját, gazdasági, politikai sajátosságait;

- tréningek szervezésével részt vesz a Társaság egyéb illetékes szervezeti egységei által nyújtott adatszolgáltatás alapján az érintett ügyfélkörbe tartozó cégek kiállításokon, vásárokon valamint kiutazó delegációkban és üzletember-találkozókon való sikeres megjelenésre való felkészítésében;
- kezeli és folyamatosan frissíti az export iránt érdeklődőknek szóló e - learning alapú tananyagokat, menedzseli a képzési kurzusokat, valamint hallgatóival kapcsolatos feladatokat;
- operatív kapcsolatot tart a vállalkozásfejlesztés valamint az exportfejlesztés terén működő kormányzati és non-profit szervezetekkel, kereskedelmi és iparkamarákkal, szakmai szövetségekkel és vállalkozásokkal, esetlegesen oktatási és képzési intézményekkel, egyéb szervezetekkel;
- folyamatosan bővíti az exportképzések terén bevonható hazai és nemzetközi szakértők, szaktanácsadók körét a képzési tudásanyagok frissítése, bővítése érdekében;
- az exportfejlesztésben érintett vállalkozásokkal kapcsolatban, a szervezeti egység alaptervekenységének ellátása során tudomására jutott információkat rögzíti a releváns adatbázisokba;
- részt vesz exportfejlesztési célú képzési háttéranyagok, vezetői felkészítők, kiadványok, segédanyagok összeállításában;
- előkészíti a tevékenységéhez kapcsolódó sajtó és egyéb külső kommunikációt együttműködésben a marketing és kommunikációs osztállyal.

### 3.2. PROTOKOLL ÉS GAZDASÁGDIPLOMÁCIAI OSZTÁLY

Szervezeti egység feladatai:

- ellátja a külföldi beutazó delegációk programjaihoz kapcsolódó szakmai rendezvények technikai előkészítését, szervezését és lebonyolítását együttműködve az egyéb illetékes szervezeti egységekkel, felügyelő szervekkel, minisztériumokkal, egyéb üzleti partnerekkel;
- ellátja a magyar kiutazó delegációk programjaihoz kapcsolódó szakmai rendezvények technikai előkészítését, szervezését és lebonyolítását együttműködve az egyéb illetékes szervezeti egységekkel, felügyelő szervekkel, minisztériumokkal, egyéb üzleti partnerekkel;
- részt vesz a Társaság házon belüli és kívüli rendezvényeinek technikai szervezésében és lebonyolításában, együttműködve az illetékes szervezeti egységekkel;
- KKM éves rendezvénytervére figyelemmel javaslatot dolgoz ki a Társaság éves rendezvénytervére vonatkozóan;
- javaslatot tesz a Társaság reprezentációs szabályozására vonatkozóan;
- javaslatot tesz az éves rendezvénytervben szereplő és az egyéb társasági megjelenések során az egyes rendezvényekre szóló reprezentációs ajándéktárgyakra;
- közreműködik a vezetés nyilvános fellépéseinek megszervezésében és végrehajtásában, gondoskodik a rendezvényeken részt vevő magas rangú személyek számára kíséret biztosításáról, a protokoll feladatok ellátásáról;
- részt vesz a Gazdasági Vegyes Bizottságok (GVB) előkészítésében és után követésében; gondoskodik a Gazdasági Vegyes Bizottságok működéséhez szükséges információk biztosításáról;
- megszervezi a Gazdasági Vegyes Bizottságokhoz, multiszektoralis programokhoz, magas rangú delegációkhoz kapcsolódó üzletember találkozót, fórumokat (akvirálás) és koordinálja azokat;
- elvégzi a miniszterelnöki utakhoz kapcsolódó üzleti delegációk akvirálását; az üzleti programok szervezését és lebonyolítását együttműködve a Miniszterelnökséggel;

- gondoskodik a célországából érkező gazdasági információk rendszerezett összegyűjtéséről és továbbításáról az egyéb illetékes szervezeti egységek felé;
- a Társaság stratégiájával kapcsolatban relációs felkészítő anyagokat készít;
- ellátja az operatív kapcsolattartást és együttműködik a Társaság célországaiban található magyar nagykövetségekkel, kereskedelmi képviselőkkel illetve a Társaság tevékenységét érintő egyéb szakmai szervezetekkel, a célországok üzleti életének meghatározó szereplőivel;

### 3.3. KIÁLLÍTÁS-SZERVEZÉSI OSZTÁLY

Szervezeti egység feladatai:

- részt vesz a bel- és külföldi kiállítások megvalósításával kapcsolatos pályázati eljárások megindításában, a pályázatok kidolgozásában, lebonyolításában, értékelésében kiemelten az igények megfogalmazása körében, ezen körben együttműködik a beszerzési/közbeszerzési illetékes szervezeti egységekkel és külső szerződéses partnerekkel;
- testreszabott vállalati export életpálya-moddal összhangban megszervezi az érintett vállalkozások szakmai kiállításokon és vásárokon történő részvételét;
- bel- és külföldi kiállítások és hozzájuk kapcsolódó kísérőrendezvények megvalósítására szakmai teameket állít fel és működtet;
- koordinálja a bel- és külföldi kiállításokhoz kapcsolódó kísérőrendezvények szervezését, ellátja a központi információs standok szervezését;
- feladata a kiállítások és kapcsolódó rendezvények megvalósításához az ajánlatkérések, megrendelések, szerződéskötések, pénzügyi teljesítések, teljesítésigazolások figyelemmel kísérése, ellenőrzése gazdaságossági és költséghatékonysági szempontok figyelembevételével;
- szükség esetén koordinálja és ellenőrzi a kiállítások helyszínein a szervezési és kivitelezési munkákat.

### 3.4. KÜLKÉPVISELETI OSZTÁLY

Szervezeti egység feladatai:

- ellátja a célországokban működő exportfejlesztési és promóciós partnerirodák szerződéseivel kapcsolatos adminisztratív feladatokat beleértve az operatív, rendszeres proaktív kapcsolattartást is, azok beszámoltatását és értékelését;
- elkészíti a célországokban működő exportfejlesztési és promóciós partnerirodák havi terveit;
- ellátja a célországokban működő exportfejlesztési és promóciós partnerirodák szerződésben vállalt kötelezettségeinek teljesítésének ellenőrzését;
- elvégzi a célországokban működő exportfejlesztési és promóciós partnerirodák jelentéseinek feldolgozását, havi teljesítési igazolások elkészítését;
- szükség szerint kiutazik és képviseli a Társaságot a célországokban;
- ellátja az operatív kapcsolattartást és együttműködik a célországok kereskedelmi képviselőivel, a Társaság tevékenységét érintő szakmai szervezeteivel;
- részt vesz a célországokból érkező üzletember-delegációk magyarországi tárgyalásain, szakmai programjain;
- koordinálja és ellátja a külképviseleti szervektől, szervezetektől érkező hivatalos megkeresésekben foglalt feladatokat;
- külföldi rendezvényeken szakmai információkat és trendeket gyűjt, azokat értékeli, validálja és továbbítja az egyéb szakmai illetékes szervezeti egységek felé;

- operatív szinten kapcsolatot tart a külgazdasági attasé hálózattal, koordinálja és ellátja az onnan érkező megkeresésekben foglalt feladatokat, onnan érkező jelentéseket feldolgozza, információkat összegyűjti, értékeli, validálja és továbbítja az egyéb szakmai illetékes szervezeti egységek felé.

### **3.5. ENTERPRISE EUROPE NETWORK OSZTÁLY**

Szervezeti egység feladatai:

- megvalósítja a mindenkor hatályos Framework Partnership Agreement, és Specific Grant Agreement, valamint a működési rend által meghatározott és az Európai Bizottság által jóváhagyott munkaprogram elemeket, különös tekintettel a Közép-Magyarország és Észak-Magyarország régiókra;
- belföldi szakmai programokat (tréningek, szemináriumok) szervez elsősorban a kis- és középvállalkozások tájékoztatása területén kiemelt témakörökben;
- üzletember-találkozókat és céglátogatásokat valósít meg;
- együttműködik az exportösztönzési tevékenységet folytató szakmai partnerekkel, közös promóciós stratégiát alakít ki és közös eseményeket szervez;
- támogatja a nemzetközi üzleti partnerkeresést az Enterprise Europe Network hálózat által kifejlesztett és használt nemzetközi adatbázis működtetésével;
- támogatja a nemzetközi technológiai partnerkeresést az Enterprise Europe Network által kifejlesztett és használt nemzetközi adatbázis működtetésével;
- támogatja a nemzetközi K+F pályázati partnerkeresést az Enterprise Europe Network által kifejlesztett és használt nemzetközi adatbázis működtetésével;
- ellátja az előírt innovációval kapcsolatos feladatokat;
- részt vesz a képzési célú segédanyagok összeállításában kiemelt témákban;
- tevékenyen részt vesz a magyarországi Enterprise Europe Network konzorciumban ellátott marketing, PR, kommunikációs koordinációs feladatok tervezésében, megvalósulásában és utógondozásában;
- részt vesz az Európai Unió által finanszírozott vállalkozásfejlesztési nemzetközi projektekben konzorciumvezetőként vagy partner szervezetként;
- uniós kampányok lebonyolításában részt vállal, illetve kontaktpontként hozzájárul az Európai Bizottság releváns kezdeményezéseinek Magyarországon történő megvalósításához, szakmai koordináláshoz;
- a magyar konzorcium részéről egyablakos rendszerben közvetlen operatív kapcsolatot tart az Európai Bizottsággal és az Enterprise Europe Network hálózatot irányító ügynökséggel;
- a konzorcium vezetője irányítja a magyar konzorcium tevékenységét és a koordinátora koordinálja a felek közötti együttműködést, biztosítja a konzorcium operatív működését;
- koordinálja az Enterprise Europe Network projekt keretében az egyes projektidőszakok tekintetében a konzorciumi munkaprogram és a pályázati dokumentáció elkészítését, és azt benyújtja az Európai Bizottság részére;
- gondoskodik a hálózat adott projektidőszakra vonatkozó költségtervének elkészítéséről, az azokhoz szükséges belső tervezési folyamatok koordinálásáról, az előírt elkülönített nyilvántartások vezetéséről. Gondoskodik az Európai Bizottság felé történő konzorciumi szintű jelentési kötelezettség összehangolásáról, megvalósításáról, ezen feladatok háttérül szolgáló anyagok kidolgozásáról, használatának bevezetéséről;
- segítséget nyújt a konzorciumi partnerek számára a szakmai és pénzügyi jelentések elkészítésében, adatszolgáltatást, információt nyújt projektmegvalósítási, finanszírozási és egyéb elszámolási kérdésekben.



#### 4. EXPORT- ÉS ÜZLETFEJLESZTÉSI VEZÉRIGAZGATÓ-HELYETTES

Szervezeti egység feladatai:

- alapvető feladata a hazai gazdálkodó szervezetekkel történő kapcsolattartási, exportösztönzési, exporttámogatásokkal kapcsolatos valamint programfejlesztési, innovációs és elemzési szakmai feladatok irányítása;
- felügyeli és koordinálja az alá tartozó szervezeti egységek működésének összehangolását;
- meghatározza és jóváhagyja a hazai vállalati szegmentáció szempontrendszerét;
- irányítja a kapcsolattartást az exportösztönzési, finanszírozási, támogatási kormányzati és egyéb szervekkel, szervezetekkel;
- irányítja a szakmai export- és programfejlesztési adatbázis kialakítását és folyamatos karbantartását;
- jóváhagyja a hazai gazdálkodó szervezetek exportképesség szerinti minősítési rendszerét, irányítja annak működtetését;
- jóváhagyja az egyes konkrét exportkapcsolati projekttervek végrehajtását és költségkalkulációját, együttműködésben a gazdasági szakterülettel;
- együttműködik a Külkapcsolati és exportpromócióért felelős vezérigazgató-helyettes alá tartozó szervezeti egységekkel, egyrészt a képzésekben illetve a kiállításokon részvételre beazonosított, ügyfélkörbe tartozó magyar cégek, másrészt az exportfejlesztési és promóciós partnerirodáktól beérkező információk tekintetében.

##### 4.1. VÁLLALATI KAPCSOLATOK IGAZGATÓ

Szervezeti egység feladatai:

- alapvető feladata a vállalati kapcsolatok tevékenység összefogása, nyomon követése, felügyelete, ellenőrzése;
- felügyeli és koordinálja az alá tartozó szervezeti egységek működésének összehangolását;
- céginformációkat gyűjt a hazai vállalkozásokról, célirányosan felkutatja a társszervezetek adatszolgáltatása alapján exportképes, meghatározott termékcsoportokat előállító hazai vállalkozásokat;
- a kiemelt ügyfélkezelési szempontoknak megfelelő, még nem partner hazai vállalkozásokkal felveszi a kapcsolatot;
- ellátja a hazai vállalkozások szegmentációját a jóváhagyott szempontrendszer alapján;
- besorolja az egyes konkrét hazai vállalkozásokat a társszervezet által összeállított exportképességi minősítési rendszer szerint, meghatározza a képzésekben, kiállításokon részvételre javasolt vállalkozások körét, a besorolás eredményét és a javaslatokat kommunikálja az érintett vállalkozás felé;
- besorolja az egyes konkrét hazai vállalkozásokat a társszervezet által összeállított export életpálya modellek szerint, a besorolás eredményét és a javaslatokat kommunikálja az érintett vállalkozás felé;
- operatív szinten folyamatosan kapcsolatot tart a besorolt hazai vállalkozásokkal fejlődéskövetésük, a testreszabott export életpálya modell végrehajtása, fejlődési pályájuk ellenőrzése céljából, segíti azok üzletszerzési stratégiáját, üzleti lehetőségeket kutat fel és további részükre a társszervezetekkel együttműködésben, azok adatszolgáltatásai alapján;
- operatív szinten kapcsolatot tart a kiválasztott hazai vállalkozással üzleti lehetőség felmerülése és teljesítése esetén az adott vállalati exportkapcsolati projekt végrehajtásának teljes időtartama alatt együttműködésben az illetékes társszervezettel;



- továbbítja az egyes partnerigényeket a társszervezetek felé, közreműködik azok megvalósíthatósági vizsgálatában, testesztelt vállalati exportkapcsolati projekt előkészítésében illetve ilyen export életpálya modell kidolgozásában;
- kezeli a hazai vállalkozások részéről beérkező megkereséseket, általános tájékoztatást ad a Társaság feladatairól, céljairól, továbbítja az egyes vállalkozások besorolásához szükséges űrlapokat, nyomtatványokat;
- ellátja a honlapon történő cégregisztrációval kapcsolatos feladatokat, megválaszolja az azzal kapcsolatos kérdéseket;
- pályázati és szolgáltatási tanácsadást biztosít a Társaság ügyfeleinek a társszervezetekkel együttműködésben, azok adatszolgáltatásai alapján;
- tájékoztatja a hazai vállalkozásokat a pályázati és közbeszerzési lehetőségekről, innovációs és K+F kérdésekben a társszervezetekkel együttműködésben, azok adatszolgáltatásai alapján;
- közreműködik a vállalkozások beszállítói lehetőségeinek feltárásában, mind a magyarországi külföldi befektetők, mind a környező országokban megtelepedett befektetők vonatkozásában.

#### 4.2. VÁLLALKOZÁS- ÉS BEFEKTETÉS FEJLESZTÉSI IGAZGATÓ

Szervezeti egység feladatai:

- alapvető feladata a vállalkozás- és befektetés fejlesztési tevékenység meghatározása, összefogása, nyomon követése, felügyelete, ellenőrzése;
- felügyeli és koordinálja az alá tartozó szervezeti egységek működésének összehangolását;
- feltérképezi és figyelemmel kíséri a hazai és külföldi támogatási, befektetési és exportösztönzési pénzügyi lehetőségeket, eszközöket;
- feltárja és figyelemmel kíséri a hazai, európai uniós és egyéb nemzetközi pályázati lehetőségeket;
- operatív szinten kapcsolatot tart a támogatási, befektetési és exportösztönzési pénzügyi terület kormányzati és egyéb szereplőivel valamint a hazai vállalkozásfejlesztés intézményrendszerével, részt vesz a kiírásra kerülő pályázatok és exportösztönző hitelkonstrukciók előkészítésében;
- közreműködik a Társaság költségvetését kiegészítő, európai uniós pénzügyi forrásokat biztosító hazai operatív programok pályázatainak elkészítésében;
- a Társaság pályázati részvételének támogatása, ilyen projekt koordinálása és lebonyolítása, adminisztrálása, azokkal kapcsolatos adatszolgáltatási- és jelentéstételi kötelezettségek teljesítése (pl.: támogatási szerződések, felhatalmazói levelek, stb.) együttműködésben az egyéb illetékes szervezeti egységekkel;
- a Társaság kereskedelemfejlesztési pályázatait kezeli: a záró beszámolók és kifizetési kérelmek szakmai és pénzügyi ellenőrzése, az esetleges hiánypótlásokkal kapcsolatos feladatok elvégzése;
- feltérképezi, kiértékeli, kezeli a vállalati termék fejlesztési igényekre és lehetőségekre adható fejlesztési válaszokat együttműködve a vállalati kapcsolatok igazgatósággal;
- vezeti és naprakészen tartja a befektetési eszköz portfóliót;
- vezeti és naprakészen tartja a forrás portfóliót;
- vizsgálja, kezeli, és fejleszti a befektetési konstrukciókat;
- javaslatot tesz új exportösztönzési megoldások kidolgozására;
- testesztelt vállalati exportösztönző pénzügyi megoldásokat dolgoz ki együttműködésben az egyéb illetékes szervezeti egységekkel;

- az exportfejlesztési és promóciós partnerirodákkal való együttműködés, kereslet-kínálat viszonyában exportképes termékek előállítását célzó beruházások, fejlesztések háttértámogatása,
- együttműködik az exportösztönzési tevékenységet folytató szakmai partnerekkel és a KKM stratégiai vállalataival, közös exportösztönzési, piacra lépési és befektetési stratégiája kialakítása érdekében.

#### **4.3. PROGRAMFEJLESZTÉSI ÉS ELEMZÉSI IGAZGATÓ**

Szervezeti egység feladatai:

- szakmai export- és programfejlesztési adatbázist alakít ki és tart karban együttműködve az egyéb illetékes szervezeti egységekkel, azok adatszolgáltatásai alapján;
- rendszerezi és az illetékes szervezeti egységek felé továbbítja a Külkapcsolati és exportpromócióért felelős vezérigazgató-helyettes alá tartozó szervezeti egységekből beérkező, célországokat érintő információkat, azok alapján új export piaci lehetőségeket tár fel;
- kidolgozza a gazdálkodó szervezetek exportképesség szerinti minősítési rendszerét és karbantartja azt;
- csoportos és testreszabott vállalati export életpálya-modelleket dolgoz ki a társszervezetekkel együttműködésben és menedzseli alapján a kapcsolódó az intézkedési tervek megvalósítását;
- összeállítja a konkrét exportkapcsolati projekterveket a társszervezetekkel együttműködésben, azok adatszolgáltatásai alapján, költségkalkulációval együtt;
- a felettes által jóváhagyott konkrét exportkapcsolati projektek lebonyolítását koordinálja, megszervezi, ezen körben projektmenedzsmenti feladatokat lát el elősegítve ezáltal az érintett vállalkozás célpiacra jutását;
- a Társaság fókuszában lévő földrajzi régióiban általános makrogazdasági elemzéseket készít;
- feltérképezi a régiók kereskedelmi szempontból kiemelt ágazatait;
- a hazai és nemzetközi projektek előkészítésében szakmai egyeztetés az együttműködő kormányzati és gazdasági szervezetekkel, kapcsolattartás a KKM, a Miniszterelnökség valamint egyéb kormányzati intézmények és háttérszervezetek illetékes szakmai vezetőivel, koordinációs felelőseivel;
- elemzési módszertanokat alakít ki, implementál, azokat oktatja szükség szerint az egyéb szervezeti egységeknek;
- nyomon követi az Európai Bizottság ill. EASME felől érkező elvárás rendszert, azt a magyar viszonyokra alkalmazza, az eredmények alapján szakmai és működési trendeket határoz meg

#### **KIEGÉSZÍTŐ RENDELKEZÉSEK**

##### **Vagyonynyilatkozat tétel**

Az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről 2007. évi CLII. törvény 3. § (3) c) alapján vagyonynyilatkozat tételre kötelezett a többségi állami részesedéssel működő gazdálkodó szervezet tisztségviselője és felügyelőbizottságának tagja. Esetükben a tulajdonosi jogokat az állam nevében gyakorló személy vagy szervezet felelős a vagyonynyilatkozatok őrzéséért, valamint az őrzésért felelőshöz telepített feladatok végrehajtásáért.

Fentiek túl, a 2007. évi CLII. törvény 4. § d) pontjában foglaltak teljesítése érdekében a jelen SzMSz rögzíti, hogy a 3. § (3) ea) pontja értelmében közbeszerzési eljárásban önállóan vagy testület tagjaként - javaslattételre, döntésre, illetve ellenőrzésre jogosult személy (bíráló bizottsági tag) vagyonynyilatkozat

tételére kötelezett. A vagyonyilatkozat őrzéséért valamint az őrzésért felelőshöz telepített feladatok végrehajtásáért a munkáltatói jogkör gyakorlója felelős.

### **Címhasználat**

**Címhasználat:** a munkavállalók által a külső és belső hivatalos kapcsolatokban használható ismertető jelzés.

A munkavállalók a hivatalos kapcsolataikban címhasználatra jogosultak. A munkavállalók címhasználatát a betöltött munkakör elnevezésével egyezik meg. A címhasználatra való jogosultság nem része a munkaszerződésnek, illetve annak változása nem minősül munkaszerződés módosításnak. A vezérigazgató kizárólagos saját hatáskörben dönthet címhasználatról.

\*\*\*

### **ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

Jelen SzMSz hatálybalépésével egyidejűleg a korábban kiadott Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti. Jelen SzMSz a Társaság Közgyűlésének tárgyi jóváhagyó határozata kiadásának napján lép hatályba. A jelen SzMSz hatályba lépését követő 30 napon belül a szervezeti egységek vezetői kötelesek felülvizsgálni és szükség szerint aktualizálni a feladatkörükbe tartozó munkautasításokat. Az SzMSz betartása és betartatása a Társaság valamennyi munkavállalójának kiemelt feladata.

1.sz. melléklet

Szervezeti ábra

