



HEPA

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

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA (HEPA-SZMSZ)

Jenei Gábor
vezérigazgató

Kiadás dátuma: 2023. április 24.
157/2023. (04.21.) Közgyűlési határozat alapján

*Jelen szabályozó dokumentum a HEPA Magyar Exportfejlesztési Ügynökség Nonprofit Zrt.
szellemi tulajdona, részben vagy egészben történő indokolatlan nyilvánosságra hozása vagy
jogosulatlanokkal való megismertetése nem megengedett.*

HEPA-SZMSZ	Szervezeti és Működési Szabályzat		
Folyamatszponzor	vezérigazgató		
Folyamatgazda	üzgyviteli és cargo igazgató		
Jogi szempontú ellenőrző	üzgyviteli és cargo igazgató		
Időbeli hatály	2023. április 24. napjától visszavonásig	Verziószám	8. verzió
Személyi hatály	A Társaság valamennyi munkavállalója.		
Tárgyi hatály	A Társaság teljes tevékenysége.		
Folyamatutasítások	-		
Mellékletek	1. számú: Szervezeti ábra		
Függelékek	-		
Hatályon kívül helyezi	HEPA Szervezeti és Működési Szabályzata (7. verzió)		
Módosítások	1. verzió – 2019.11.01.	HEPA új struktúra és működési modell szerinti módosítás megtörtént.	
	2. verzió – 2020.07.01.	HEPA módosított struktúra szerinti módosítás megtörtént.	
	3. verzió – 2020.09.02.	HEPA módosított struktúra szerinti módosítás megtörtént.	
	4. verzió – 2020.10.01.	HEPA jogi megfelelıőség szerinti módosítás megtörtént.	
	5. verzió – 2020.12.02.	HEPA Alapszabály módosítás szerinti módosítás megtörtént.	
	6. verzió – 2021.03.11.	HEPA módosított struktúra szerinti módosítás.	
	7. verzió – 2022.04.01.	Éves felülvizsgálat, HEPA módosított struktúra szerinti módosítás	
	8. verzió	Éves felülvizsgálat, HEPA módosított struktúra szerinti módosítás	

Ezen szabályozás mindenkor érvényes, ellenőrzött példánya a Társaság számítógépes hálózatának
M:\08 Szabályzatok\02 HEPA részéről kiadott szabályzatok\01 SzMSz mappában található.
A korábban kinyomtatott példányok érvényességét használat előtt összehasonlítással ellenőrizze!

Tartalomjegyzék

1	ÁLTALÁNOS RÉSZ	4
2	ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK	4
3	A TÁRSASÁG IRÁNYÍTÁSA, FELÜGYELETE, ELLENŐRZÉSE, KÉPVISELETE	5
3.1	A Társaság irányítása	5
3.1.1	Közügyűlés	5
3.1.2	Vezető tisztségviselő	5
3.1.3	Az irányítás normatív eszközei	6
3.2	A Társaság felügyelete	6
3.2.1	Felügyelőbizottság	6
3.2.2	Könyvvizsgáló	6
3.3	A Társaság ellenőrzése	7
3.3.1	Belső ellenőr	7
3.3.2	Megfelelési tanácsadó	7
3.3.3	Adatvédelmi tisztségviselő	7
3.4	A Társaság képvisellete	8
4	A TÁRSASÁG VEZETÉSE	8
4.1	Vezérigazgató	8
4.2	Általános vezetői feladatok és felelősségi körök	9
4.3	Vezérigazgató-helyettes	10
4.4	Igazgatók	10
4.5	Igazgató-helyettesek	11
4.6	Osztályvezetők	11
4.7	Vezetői értekezlet	11
5	A TÁRSASÁG MUNKASZERVEZETE	11
5.1	Vezérigazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek	12
5.1.1	Vezérigazgatói Kabinet	12
5.1.2	Gazdasági Igazgatóság	13
5.1.3	Ügyviteli és Cargo Igazgatóság	16
5.1.4	Üzlet-, Kiber- és Információbiztonsági Igazgatóság	17
5.1.5	HR Osztály	19
5.2	Vezérigazgató-helyettes közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek	20
5.2.1	Üzletfejlesztési és Vállalati Kapcsolatok Igazgatóság	20
5.2.2	Támogatási Programok Igazgatóság	23
5.2.3	Exportakadémia Képzési és Fejlesztési Igazgatóság	24
6	KIEGÉSZÍTŐ RENDELKEZÉSEK	26
6.1	A helyettesítés rendje	26
6.2	Vagyonnyilatkozat-tételi rend	27
7	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	27

1 ÁLTALÁNOS RÉSZ

A HEPA Magyar Exportfejlesztési Ügynökség Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság (a továbbiakban: Társaság) működését meghatározó alapvető feladatait a HEPA Magyar Exportfejlesztési Ügynökség Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság és a CED Közép-európai Gazdaságfejlesztési Hálózat Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság feladatainak meghatározásáról, valamint a Digitális Jólét Program végrehajtásával összefüggő egyes feladatokról, valamint a Kormányzati Informatikai Fejlesztési Ügynökségről szóló 268/2010. (XII. 3.) Korm. rendelet módosításáról” szóló 127/2017. (VI. 8.) Korm. rendelet módosításáról szóló 163/2018. (IX. 10.) Korm. rendelet tartalmazza (a továbbiakban: Kormányrendelet).

Jelen szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: „SzMSz”) célja, hogy meghatározza Társaság Alapszabályában nem szabályozott munkaszervezet felépítését és annak hierarchiáját, a Kormányrendeletben foglalt feladatoknak az egyes szervezeti egységek általi megvalósítását és egymás közötti feladatmegosztásának rendjét, valamint az általános működési szabályokat.

A jelen SzMSz-ben meghatározott tevékenységek a Társaság alapfeladatának minősülnek, melyek teljesítésébe speciális szakértelmet igénylő kérdésekben, a jogszabályokban és az Alapszabályban meghatározott keretek között jogosult külső szakértőt igénybe venni.

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

2 ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK

- a) **„biztosítja”, „ellátja”, „elvégzi”, „elkészíti”, „végrehajtja”**: a szervezeti egység a feladatot maga látja el, és felelős annak teljesítéséért;
- b) **„részt vesz”, „közreműködik”**: a szervezeti egység saját feladatkörében tevékenyen cselekszik a feladat ellátásában, azonban felelősség csak az általa ellátott részfeladat tekintetében terheli;
- c) **„felel”, „gondoskodik”**: a szervezeti egység a feladatot maga vagy indokolt esetben a feladat egy részének vagy egészének ellátására szerződött külső partner igénybevételével látja el, és felelős annak teljesítéséért;
- d) **„támogatja”**: a feladat elvégzéséhez saját feladatkörében segítséget nyújt, azonban felelősség csak az általa ellátott részfeladat tekintetében terheli;
- e) **„figyelemmel kíséri”**: a szervezeti egység az adott ügy, tevékenység fejleményeit nyomon követi, és az azzal kapcsolatban szükséges figyelemfelhívásokat időben megteszi;
- f) **„koordinálja”**: a szervezeti egység felelőssége a feladat végrehajtásának biztosítása, a résztvevők körének meghatározása, összehívása, határidők figyelése és betartatása; a szervezeti egység saját feladatkörében részt vesz a feladat ellátásában, azonban felelősség csak az általa ellátott részfeladat tekintetében terheli;
- g) **„ellenőrzi”**: a szervezeti egység a konkrét feladat végrehajtását kontrollálja, és amennyiben észleli, hogy az nem megfelelő, jelzést tesz a feladat végrehajtóját utasítani jogosult vezetőnek;
- h) **„felügyeli”**: az adott szerv vagy személy a tevékenységet általános jelleggel ellenőrzi, és amennyiben észleli, hogy az nem megfelelő, jelzést tesz a tevékenységért felelős személyt utasítani jogosult vezető
- i) **„tevékenység”**: a Társaság – nem érintve a TEÁOR szerinti meghatározásokat – az általa végzett tevékenységeket fő folyamatok szerint csoportosítja, a jelen SzMSz szerint szervezeti egységekhez kapcsolja, és feladataikat részletesen szabályozza. A szervezeti egység vezetők felelnek a hozzájuk tartozó tevékenységek kialakításáért, működtetéséért, fejlesztéséért;
- j) **„javaslatot tesz”**: a szervezeti egység szakmai kompetenciája alapján információt szolgáltat egy másik szervezeti egységnek, a felelőssége a szakmai részére vonatkozó tartalom teljes körűségére terjed ki;
- k) **„irányítja”**: vezetői vagy szakmai kompetencia alapján jogosult a feladatot meghatározni és kiadni úgy, hogy maga nem vesz részt annak operatív végrehajtásában;

- l) **„vezeti”**: szervezeti egység céljai megvalósítását szolgáló feladataiban részt vesz, tervezi, szervezi, koordinálja azokat, ehhez biztosítja a szükséges erőforrásokat;
- m) **„CRM”**: Társaság ügyfélkapcsolat-kezelési rendszere, központi adatbázisa;
- n) **„DKÜ”**: Digitális Kormányzati Ügynökség Zártkörűen Működő Részvénytársaság, amely a Nemzeti Hírközlési és Informatikai Tanácsról, valamint a Digitális Kormányzati Ügynökség Zártkörűen Működő Részvénytársaság és a kormányzati informatikai beszerzések központosított közbeszerzési rendszeréről szóló 301/2018. (XII. 27.) Korm. rendelet értelmében meghatározott jogkörrel rendelkezik a Társaság beszerzéseire is kiterjedően;
- o) **„EEN”**: Enterprise Europe Network, amely az Európai Bizottság által létrehozott vállalkozásfejlesztési hálózat;
- p) **„GVB”**: Gazdasági Vegyes Bizottság, amely keretet biztosít az adott relációban meglévő kétoldalú együttműködési területek, gazdasági kapcsolatok áttekintéséhez és fejlesztéséhez;
- q) **„Infotv.”**: 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról;
- r) **„KKM”**: Külgazdasági és Külügyminisztérium;
- s) **„KKV”**: mikor-, kis- és középvállalkozás, a kis- és középvállalkozásokról, fejlődésük támogatásáról szóló 2004. évi XXXIV. törvény értelmében;
- t) **„Légi Jármű”**: a Magyar Állam tulajdonában álló Airbus A330-243F típusú szállítógép (MSN1578), amely felett a tulajdonosi jogokat a Társaság gyakorolja 2024. június 30. napjáig a gazdaságfejlesztési miniszternek az állami tulajdonú légi jármű tulajdonosi joggyakorlójának kijelöléséről szóló 21/2021. (XI. 19.) NVTNM rendelet módosításáról szóló 2/2023. (III. 28.) GFM rendelet értelmében;
- u) **„MoU”**: Együttműködési Megállapodás, két vagy több fél között, mely a felek együttműködésre való hajlandóságát fejezi ki;
- v) **„NEXT”**: Nemzeti Exportstratégia 2019-2030;
- w) **„NKOH”**: Nemzeti Kommunikációs Hivatal, amely a Nemzeti Kommunikációs Hivatal jogállásáról és a kormányzati kommunikációs beszerzésekről szóló 162/2020. (IV. 30.) Korm. rendeletben meghatározott jogkörrel rendelkezik a Társaság beszerzéseire is kiterjedően;
- x) **„Takarékossági tv.”**: 2009. évi CXXII. törvény a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről;

3 A TÁRSASÁG IRÁNYÍTÁSA, FELÜGYELETE, ELLENŐRZÉSE, KÉPVISELETE

3.1 A Társaság irányítása

A Társaság irányítása folyamat alapú, mely az egyes irányítási szintekhez fűződő szabályozási, döntéshozatali, hatáskörök összességét jelenti, ideértve a tervezést, a szervezést, az utasítás jogát, az ellenőrzést és a számonkérést.

3.1.1 Közgyűlés

A Közgyűlés a Társaság legfőbb szerve, amely a részvényesek összességéből áll. 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.

A Közgyűlés kizárólagos hatáskörébe tartoznak az Alapszabályban, illetve a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvényben (a továbbiakban: „Ptk.”) meghatározott döntések meghozatala.

3.1.2 Vezető tisztségviselő

A Társaság egyszemélyi vezetője és egyben egyedüli vezető tisztségviselője a vezérigazgató.

3.1.3 Az irányítás normatív eszközei

A Társaság irányítása alapvetően a belső szabályozási rendszer alábbi, hierarchikus sorrendben felsorolt elemein keresztül valósul meg:

1. közgyűlési határozatok
2. belső szabályzatok
3. folyamatutasítások
4. vezérigazgatói utasítások
5. vezetői utasítások

Az alacsonyabb szintű szabályozó tartalmában nem lehet ellentétes a magasabb szintű szabályozóval. Ellentmondás esetén a magasabb szintű szabályozó rendelkezései az irányadók. Azonos szintű szabályozók közül az időben később kiadott szabályozó érvényes esetleges ellentmondás esetén.

A belső szabályzatok egy-egy feladatkört, vagy jogintézményt átfogóan, teljeskörűen szabályozó, vagy jogszabály által szabályzat formájában kiadni rendelt rendelkezések, továbbá magába foglalja azokat az előíró jellegű szabályokat is, amelyek a folyamatalapon nem szabályozható feladatokról rendelkeznek.

A vezérigazgató jogosult dönteni belső szabályozók kiadásáról, hatályba lépéséről vagy hatályon kívül helyezéséről. Ez alól kivételt jelentenek azon szabályozók, melyeket a Közgyűlés, vagy a Felügyelőbizottság hagy jóvá.

A folyamatutasítás meghatározott működési folyamat egymást követő tevékenységeit (lépéseit) folyamatmodellben rögzíti, eközben szabályozza az érintett tevékenységekhez kapcsolódó szervezeti egységek működését. Egyértelműen tartalmazza a szervezeti egységek közötti felelősség- és hatáskörmegosztást.

A vezérigazgatói utasítás nem ismétlődő (ismétlődés esetén számosítható) feladatokat, működési elveket vagy jellemzően időszakra vonatkozó szabályokat, felelősségeket, hatásköröket meghatározó szabályozó dokumentum típus.

A vezérigazgató valamennyi munkavállaló irányába utasítási joggal rendelkezik, kivéve a 3.3.1, illetve a 3.3.2 pont figyelembevételével a belső ellenőrt, valamint a megfelelési tanácsadót, akik felett utasítási joga a jogszabályi rendelkezések betartásával lehet.

A szervezeti egységek vezetői saját szervezeti egységükre kötelező érvényű szóbeli és írásbeli utasításokat adhatnak, mely magasabb szabályozóval nem lehet ellentétes.

3.2 A Társaság felügyelete

3.2.1 Felügyelőbizottság

A Társaság Felügyelőbizottsága felügyeli a Társaság működését és gazdálkodását az Alapszabályban, a Felügyelőbizottság Ügyrendjében és a hatályos jogszabályokban foglaltak szerint.

3.2.2 Könyvvizsgáló

A Társaságnál Könyvvizsgáló működik. 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 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 Felügyelőbizottságnak, majd annak egyetértése esetén 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 irányadók.

3.3 A Társaság ellenőrzése

3.3.1 Belső ellenőr

A Társaságnál a vezérigazgató gondoskodik a belső ellenőrzési funkció kialakításáról és független működéséről. A belső ellenőr tevékenységét a vezérigazgatónak közvetlenül alárendelve végzi a 2009. évi CXII. törvényben meghatározott – Felügyelőbizottsághoz rendelt – kivételekkel. A belső ellenőr ellátja a vonatkozó jogszabályok alapján a Társaság belső működési folyamatainak ellenőrzését, értékelését, elemzését, valamint javaslatot tesz a fejlesztésekre.

A belső ellenőr feladata, hogy független, tárgyilagos, bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenységet lásson el. Ennek célja, hogy a belső ellenőr javaslataival a Társaság belső kontrollkörnyezetét fejlessze, ezáltal elősegítse a hatékonyság és az eredményesség növelését, megfeleljen az európai uniós- és a hazai előírásoknak.

A belső ellenőr szakmai ellenőrzése a Felügyelőbizottság hatáskörébe tartozik.

3.3.2 Megfelelési tanácsadó

A Társaságnál a belső kontrollrendszer keretében – a vonatkozó jogszabályi előírások betartásával – megfelelést támogató szervezeti egység helyett – a Társaság tevékenységének természetére és méretére tekintettel – megfelelési tanácsadó működik, aki közvetlenül a vezérigazgató alá rendelve végzi a munkáját. A megfelelési tanácsadó elláthatja a vonatkozó jogszabályok és belső szabályozók szerinti adatvédelmi tisztviselő szerepkörét is. A megfelelési tanácsadó szakmai álláspontját befolyásolástól mentesen alakítja ki, amely miatt hátrány nem érheti.

Megfelelési tanácsadónak egy időben nem jelölhető ki a Társaság belső ellenőre. A megfelelési tanácsadóhoz tartozó feladatok munkaviszony vagy megbízási jogviszony keretében is elláthatók.

A megfelelési tanácsadó feladatai:

- gondoskodik a Társaságot érintő stratégiai döntések jogi szempontból történő megfelelőségéről;
- a vonatkozó jogszabályi rendelkezések és a Társaság belső szabályozói szerint a megfelelőségi tanácsadó (illetve megfelelést támogató szervezeti egység) feladatainak teljes körű ellátása;
- a vezérigazgató által a jogszabályi feladatkörébe illeszkedően adott egyedi feladatok végrehajtása.

3.3.3 Adatvédelmi tisztviselő

A Társaság az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvénynek megfelelően adatvédelmi tisztviselőt alkalmaz, mely közvetlenül a vezérigazgató alá rendelve végzi tevékenységét. A megfelelési tanácsadói feladatok, valamint az adatvédelmi tisztviselői feladatok ellátására ugyanazon személy is kijelölhető, illetve megbízható.

Az adatvédelmi tisztviselő feladatai:

- gondoskodik az adatvédelmi szabályok érvényre juttatásáról a Társaság működése során;
- biztosítja az információbiztonság adatvédelmi kereteinek meghatározását;
- a jogszabályokban és a Társaság belső szabályozóiban az adatvédelmi tisztviselőre meghatározott feladatokat teljes körűen ellátja, a Társaság adatvédelmi rendszerének kialakításában közreműködik, az adatvédelemre vonatkozó feladatokat teljes körűen meghatározza, koordinálja, ellenőrzi;
- gondoskodik különös tekintettel a személyes adatok kezelésére és védelmére vonatkozó előírások maradéktalan érvényre juttatásáról a Társaság működése során;
- a Társasághoz érkező közérdekű adatigénylésekkel kapcsolatos feladatokat felügyeli, fokozott figyelemmel a közérdekű adatigénylésekre vonatkozó szabályok betartására;
- tájékoztatást és szakmai iránymutatást nyújt a Társaság részére az adatvédelmi jogszabályok szerinti kötelezettségekkel kapcsolatban;

- ellenőrzi az adatvédelemmel kapcsolatos vonatkozó jogszabályoknak való megfelelést, ideértve az auditokat, a figyelemfelkeltő tevékenységeket, valamint a Társaság munkavállalóinak képzését a Tananyagfejlesztési Osztály belső képzésekért felelős munkatársának közreműködésével;
- javaslatot tesz az adatvédelmi hatásvizsgálatra vonatkozóan, valamint figyelemmel kíséri a hatásvizsgálat elvégzését;
- kapcsolattartó pontként közreműködik azon érintettek számára, akik személyes adataik kezelésével és jogaik gyakorlásával kapcsolatban keresik meg;
- együttműködik az adatvédelmi hatóságokkal, és kapcsolattartó pontként közreműködik a hatóságok felé az adatkezeléssel kapcsolatos ügyekben.

3.4 A Társaság képviselete

A Társaság cégjegyzése és képviselete a mindenkor hatályos cégnyilvántartásnak, az Alapszabálynak és a hiteles aláírási címpéldánynak megfelelően papír alapon vagy elektronikus aláírással történik.

A vezérigazgató és a vezérigazgató-helyettes önálló cégjegyzési és képviseleti jogosultsággal rendelkezik a Társaság tekintetében.

Kizárólag a vezérigazgató jogosult a Társaság munkavállalóit cégjegyzési joggal felruházni a vonatkozó belső szabályzat szerint. A Társaság cégjegyzési joggal felruházott munkavállalói – a vezérigazgató és a vezérigazgató-helyettes kivételével – együttes cégjegyzési és képviseleti joggal rendelkeznek, azaz egy másik, cégjegyzésre feljogosított munkavállalóval együttesen képviselik és jegyzik a Társaságot felhatalmazásuk keretei között.

4 A TÁRSASÁG VEZETÉSE

4.1 Vezérigazgató

A Társaság teljes munkaszervezetének vezetője valamennyi munkavállalóra vonatkozóan a vezérigazgató.

A vezérigazgató jogosítványai és feladatai a Társaság vezetését illetően:

- ellátja a Társaság stratégiai céljainak megvalósításával kapcsolatos elvek meghatározását;
- ellátja a Társaság munkaszervezetének vezetését;
- biztosítja a döntést 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 közép- és hosszú távú üzleti 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;
- gondoskodik az integrált kockázátértékelési rendszer kialakításáról és működéséről;
- biztosítja a Társaság hatékony, eredményes működéséhez szükséges feltételeket;
- irányítja a társasági kommunikációt;
- irányítja és értékeli az általa közvetlenül vezetett szervezeti egység vezetői és munkavállalói tevékenységét;
- gondoskodik a Felügyelőbizottság, illetve a Közgyűlés részére előterjesztések, javaslatok kidolgozásáról ide nem értve a belső ellenőr jogszabályban rögzített ezen jogait és kötelezettségeit;
- önálló cégjegyzési és képviseleti joggal rendelkezik;
- jogosult munkavállalókat együttes cégjegyzési joggal felruházni;
- dönt projekt alapításáról, vagy kiemelt projektté nyilvánításáról;
- gondoskodik a jogszabályon alapuló vagyoni nyilatkozat-tételre vonatkozó belső szabályozás kialakításáról és végrehajtásáról;
- gondoskodik a Társaság teljes körű humán erőforrás menedzsmentjéről, és felügyeletéről;
- jogosult a kabinetvezetőt felkérni a vezérigazgató-helyettes programjai és tárgyalásai előkészítésének, feladatai ellátásának felügyeletére, melyért a kabinetvezető beszámolási kötelezettséggel tartozik a vezérigazgató felé;
- rendelkezik az ügyiratkezelési, postázási, iktatási feladatok Társasági szintű ellátásáról, kijelöli a postázásért, érkeztetésért, iktatásért és a központi irattár kezeléséért felelős szervezeti egység(ek)et.

A társasági belső kontrollrendszer kialakításával kapcsolatos jogok és kötelezettségek:

A Társaság vezérigazgatója felelős a belső kontrollrendszer keretében a Társaság működésében érvényesülő

- a) kontrollkörnyezet,
 - b) integrált kockázatkezelési rendszer,
 - c) kontrolltevékenységek,
 - d) információs és kommunikációs rendszer,
 - e) és nyomon követési rendszer (monitoring)
- kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért.

A Társaság vezérigazgatója olyan kontrollkörnyezetet alakít ki, amelyben:

- a) a szervezeti struktúra világos, a folyamatok átláthatóak, a szervezeti célok és értékek meghatározottak, ismertek és elfogadottak,
- b) az etikus működést és a jogszabályoknak való megfelelést célul kitűző szervezeti kultúra jön létre,
- c) a felelősségi, hatásköri viszonyok és feladatok egyértelműek, megfelelően elhatároltak,
- d) az etikai elvárások meghatározottak, ismertek és elfogadottak,
- e) a humánerőforrás-kezelés átlátható,
- f) a szervezeti célok és értékek irányában való elkötelezettség fejlesztése és elősegítése biztosított,
- g) a szervezeten belüli összeférhetetlenség megelőzése biztosított és ellenőrzött.

Ezen célok elérése érdekében a vezérigazgató a Társaság belső szabályozási rendszerének minden igénybe vehető eszközét alkalmazza, így különösen, de nem kizárólagosan szabályzatokon, folyamatutasításokon, vezérigazgatói utasításokon keresztül.

A vezérigazgató közvetlen irányítása alá tartozó munkakörök:

- vezérigazgató-helyettes
- kabinetvezető
- gazdasági igazgató
- ügyviteli és cargo igazgató
- üzlet-, kiber- és információbiztonsági igazgató
- HR osztályvezető
- megfelelési tanácsadó
- adatvédelmi tisztviselő

4.2 Általános vezetői feladatok és felelősségi körök

Minden szervezeti egység vezető (vezérigazgató-helyettes, igazgató, vagy osztályvezető) felelőssége az általa közvetlenül vezetett szervezeti egységre vonatkozóan:

- vezeti, ellenőrzi és beszámoltatja a munkavállalókat;
- támogatja a Társaság stratégiájának kidolgozását és folyamatosan ellenőrzi az illetékeségi területébe tartozó célok megvalósulását;
- részt vesz a társasági stratégia kialakításában és végrehajtja a stratégia megvalósítása érdekében rá vonatkozó feladatokat;
- kialakítja, biztosítja, illetve ellenőrzi a mindenkor hatályos jogszabályoknak, közgyűlési és felügyelőbizottsági döntéseknek, utasításoknak megfelelő törvényes és jogszerű társasági működés feltételeket;
- gondoskodik a Társaság belső szabályozásában foglaltak betartásáról és betartatásáról;
- ellátja a humánügyi tevékenység tervezését, szabályozását, irányítását és koordinálását;
- biztosítja a szakmai tevékenységek koncentráltabb ellátását, dönthet munkacsoportok létrehozásáról, módosításáról és megszüntetéséről;
- ellátja a mindenkor hatályos jogszabályoknak, közgyűlési és felügyelőbizottsági döntéseknek, utasításoknak megfelelő törvényes és jogszerű társasági működés feltételek kialakítását, biztosítását és ellenőrzését a hozzá közvetlenül beosztott munkavállalók tekintetében;
- a jelen SZMSZ keretei között meghatározza a szervezeti egysége illetékeségi körébe tartozó konkrét feladatokat, szervezeti egységén belül kijelöli a végrehajtásért felelős munkavállalókat;
- meghatározza a hozzájuk beosztott munkavállalók munkaköri feladatait;
- vezeti, ellenőrzi a hozzá közvetlenül beosztott munkavállalókat, ütemezi, illetve munkamegosztás keretében megszervezi feladataikat;

- figyelemmel kíséri, ellenőrzi a kiadott feladatok végrehajtását, arról visszajelzést ad a munkavállalóknak, értékeli tevékenységüket, teljesítményüket;
- gondoskodik a külső és belső ellenőrzések által feltárt hiányosságok megszüntetéséről;
- biztosítja a szervezeti egységek közötti együttműködést, információáramlást és kommunikációt;
- illetékességi körébe tartozóan gondoskodik a CRM naprakészen tartásáról;
- gondoskodik naprakész kimutatásokról, adatszolgáltatásokról az általa közvetlenül vezetett szervezeti egységek feladatairól, amelyet közvetlen felettesének megküld;
- közvetlen felettese kérésére tájékoztatást nyújt az általa közvetlenül vezetett szervezeti egységek és munkavállalók munkájáról, eredményekről;
- közreműködik a Társaság belső szabályozó dokumentumainak kialakításában, véleményezésében és folyamatos karbantartásában, ellátja a folyamatgazdai / folyamatszponzori szerepkörrel járó feladatokat;
- közreműködik a Társaság integrált kockázatkezelési rendszerének kialakításában;
- az integrált kockázatkezelési rendszer keretében megfogalmazott, és felelősségi körébe rendelt kockázatkezelési intézkedések végrehajtásáról gondoskodik, előrehaladásáról beszámol, a tapasztalatok alapján megteszi a szükséges korrekciókat az intézkedésekben és gondoskodik a folyamatos információ szolgáltatásról a kockázatokra vonatkozóan;
- ellátja a szervezeti és folyamatok szintű kockázatok azonosítását, értékelését;
- a napi működés során folyamatosan felügyeli a bekövetkező változásokat és azok célokra gyakorolt valószínűsíthetően hátrányos hatását, jelzi ezeket közvetlen felettesének és az integrált kockázatértékelésért felelős személynek javaslatot tesz azok kezelésére;
- a közvetlen felettes számára javaslatot fogalmaz meg a hatékonyabb működés érdekében;
- az iratkezelésért felelős vezető koordinációja mellett gondoskodik arról, hogy a Társasághoz érkező, illetve itt keletkező iratok, valamint ezek Társaságon belülről vagy kívülről irányuló átadása a Társaság által használt iratkezelő rendszer megfelelő használatával kerüljön ügyintézésre és nyilvántartásra;
- biztosítja az Infotv. 1. számú melléklete szerinti, valamint a Takarékosági tv. 2. §-ban meghatározott terjedelemben kötelezően közvéleményre közérdekű - illetékességi körébe tartozó - adatok internetes honlapon történő megjelentetését és aktualizálását;
- biztosítja az adatvédelmi, információbiztonsági és üzletmenet-folytonossági szabályozásnak megfelelően az adatgazdai illetékességi körébe tartozó adatok és információk biztonságát, gondoskodik a szükséges adatszolgáltatások teljesítéséről;
- közreműködik az illetékességi körébe tartozó közérdekű adatigénylések megválaszolásában;
- gondoskodik a feladatkörébe tartozó (köz)beszerzési eljárások megfelelő szakmai tartalmú támogatásáról, információk és dokumentumok (műszaki leírás) rendelkezésre bocsátásáról, szükséges humán erőforrás biztosításáról;
- közreműködik a projektek támogatásában és folyamatok fejlesztésében.

4.3 Vezérigazgató-helyettes

A vezérigazgató-helyettes ellátja a jelen SzMSZ-ben rögzített feladat- és hatásköröket, irányítja a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységeket, tevékenységükért felel. A vezérigazgató távollétében jogosult és köteles helyettesíteni a vezérigazgatót, a munkáltatói jogkör gyakorlás és a cégjegyzési joggal történő felruházás eseteit kivéve. A vezérigazgató-helyettes az Mt. 208. § (1) bekezdés alapján a Társaság vezető állású munkavállalója, aki felett a munkáltatói jogokat a vezérigazgató gyakorolja.

A vezérigazgató-helyettes közvetlen irányítása alá tartozó munkakörök:

- üzletfejlesztési és vállalati kapcsolatok igazgató
- támogatási programok igazgató
- Exportakadémia képzési és fejlesztési igazgató
- vezető nemzetközi pénzügyi szakértő

4.4 Igazgatók

A Társaság munkaszervezetének napi irányítását a közvetlen vezetésük alatt álló szervezeti egységek vonatkozásában az igazgatók végzik, akik egyéb vezető besorolású munkakörökben foglalkoztatott munkavállalók, de nem minősülnek az Mt. 208. § (2) szerinti vezető állású munkavállalónak.

Az igazgatók a közvetlen vezetésük alatt álló (osztályvezető hiányában közvetlenül vezetett) szervezeti egységek vezetői, elsősorban közvetlen felettes (vezérigazgató, vagy a vezérigazgató-helyettes) felé történő beszámolási kötelezettséggel tartoznak.

Az igazgatók az általuk vezetett szervezeti egységhez beosztott munkavállalók felett közvetlen vezetői, utasítási és ellenőrzési jogosultsággal rendelkeznek, az igazgató-helyettesekre és osztályvezetőkre is kiterjedően.

4.5 Igazgató-helyettesek

Azon szervezeti egységeknél, ahol a Társaság tevékenységéhez viszonyítva az adott szervezeti egység tevékenységének mértéke, intenzitása, vagy más lényeges munkaszervezési körülmény indokolja, az igazgatók mellé a vezérigazgató igazgató-helyettest jelölhet ki, aki a hozzá rendelt szervezeti egység munkafolyamatait szervezi, valamint távolléte esetén helyettesíti a közvetlen felettes igazgatót.

4.6 Osztályvezetők

Az osztályvezetők a vezérigazgató, illetve az igazgatók közvetlen irányítása alatt a közvetlenül hozzájuk rendelt szervezeti egységek munkaszervezői.

4.7 Vezetői értekezlet

A vezetői értekezlet célja:

- a Társaság irányításával, működésével kapcsolatos döntések előkészítése és támogatása, nyomon követése,
- a döntések meghozatalához szükséges információk cseréje,
- közreműködés a Társaság stratégiájának kialakításában, annak végrehajtása,
- a Társaság működését érintő döntések előkészítése és végrehajtása,
- vezetői tájékoztatás, melynek során a vezetők kölcsönösen tájékoztatást adnak a Társaság egészét érintő legfontosabb eseményekről, intézkedésekről, döntésekről, áttekintik a határidős feladatokat, eseményeket.

A vezetői értekezlet résztvevői körét a vezérigazgató határozza meg.

A vezetői értekezleten elhangzott szóbeli vezérigazgatói utasítások a résztvevő vezetőkre kötelező érvényűek, akik kötelesek ezeket a döntéseket a közvetlen irányításuk alatt álló szervezeti egységekkel és munkavállalókkal – a munkájukhoz szükséges mértékben – közölni.

A vezetői értekezlet hetente, illetve a vezérigazgató által szükség szerint meghatározott gyakorisággal kerül megtartásra, előre rögzített időpontban. A vezetői értekezlet üléseit a vezérigazgató vagy távolléte esetén az általa megnevezett, vezérigazgató-helyettes vagy kabinetvezető vezeti. A vezetői értekezletet a vezérigazgató megbízásából a kabinetvezető hívja össze. Az állandó résztvevőkön túl további meghívottak részvételéről a vezérigazgató dönt.

Az értekezlet üléséről a kabinetvezető által kijelölt munkatárs emlékeztetőt készít, amelyet az ülést követő munkanapon az ülésen résztvevőkkel megoszt. Az emlékeztető tartalmazza a résztvevők nevét, a napirendi pontokat, az ülésen elhangzottak kivonatos tartalmát, a döntéseket és feladatokat határidővel, felelősökkel.

5 A TÁRSASÁG MUNKASZERVEZETE

A Társaság az 1. számú melléklet szerinti szervezeti felépítésben látja el feladatait. A függelmi kapcsolatokat vertikális irányban a melléklet szerinti szervezeti séma szemlélteti, a munkaszervezeten belüli szolgálati út ennek megfelelő, amitől eltérni csak a vezérigazgató előzetes engedélyével lehet.

A Társaság munkaszervezetének alapvető tagozódása:

1. vezérigazgató
2. vezérigazgató-helyettes
3. igazgatók
4. igazgató-helyettesek
5. osztályvezetők
6. osztályvezető-helyettesek

7. más munkavállalók

5.1 Vezérigazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek

5.1.1 Vezérigazgatói Kabinet

A vezérigazgató közvetlen irányítása alatt álló Vezérigazgatói Kabinetet igazgatói pozícióban lévő kabinetvezető vezeti, aki szakmai ellenőrzést gyakorol a Vezérigazgatói Kabinet felett. A kabinetvezető távolléte vagy akadályoztatása esetén feladatait az általa megjelölt személy látja el.

A szervezeti egység feladatai:

- a KKM felügyelete mellett ellátja a kiemelt NEXT-ben nevesített ágazatok szereplőivel történő kapcsolattartást, ezzel összefüggésben előterjeszt kiemelt jelentőségű projekteket a vezérigazgató részére;
- ellátja a CED Közép-európai Gazdaságfejlesztési Hálózat Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társasággal történő kapcsolattartást;
- közreműködik a szakmai események előkészítésében és lebonyolításában, ellátja a protokoll feladatokat;
- irányítja a kapcsolattartást a kárpát-medencei területek partnerintézményeivel, a régió vállalkozásaival, erősíti a közös gazdaságfejlesztési és külkereskedelmi törekvéseket, partnerségek és beszállítói kapcsolatok bevonásával;
- javaslatot tesz a vezérigazgató és a vezérigazgató-helyettes döntése alapján a KKM felé a Kormány nevében aláírandó stratégiai együttműködési megállapodásokra vonatkozóan, amely megállapodásokat az érintett társasággal az illetékes szervezeti egység készít elő, továbbá információt nyújt a szaktárca számára az érintett társaságokról a kormány-előterjesztések elkészítéséhez;
- a kabinetvezető a vezérigazgató tájékoztatása mellett koordinálja az igazgatóságok stratégiaalkotási irányait, nyomon követi, koordinálja a szervezet igazgatóságait a vezérigazgató-helyettes bevonásával;
- a kabinetvezető koordinálja a Társaság és a KKM, valamint további költségvetési szervek és intézmények közötti kapcsolattartást, ennek keretében biztosítja, hogy a Társaság valamennyi szervezeti egysége kizárólag a Vezérigazgatói Kabinetén keresztül érkező vagy küldött feladatszabást, utasítást követően, operatív ügyekben közvetlenül kapcsolatot tartson a KKM-mel;
- vezérigazgatói felkérésre a kabinetvezető felügyeli a vezérigazgató-helyettes programjai és tárgyalásai előkészítését és feladatait, amelyeket a Vezérigazgató Kabinet lát el;
- a Marketing és Kommunikációs Osztály közvetlen irányítása útján meghatározza a társasági kommunikáció főbb irányait és felügyeli a társasági kommunikációt;
- javaslatot tesz az éves rendezvénytervben szereplő és az egyéb társasági megjelenések során az egyes rendezvényekre szóló reprezentációs ajándéktárgyakra, biztosítja a protokoll ajándékok rendelkezésre állását;
- javaslatot tesz a Társaság éves rendezvénytervére vonatkozóan közreműködve az Üzletfejlesztési és Vállalati Kapcsolatok Igazgatósággal;

5.1.1.1 Titkárság

A Vezérigazgatói Kabinetén belül Titkárság működik, melynek vezetője a titkárságvezető. A titkárságvezető, mint osztályvezető szakmai felügyeletet gyakorol a Titkárság munkatársai felett, gondoskodik a napi feladatszabásról, a hatékony feladatelosztásról.

A titkárságvezető a Titkárság feladatkörébe tartozó szakmai feladatok ellátásáról gondoskodik, közvetlenül felel a kabinetvezető, valamint a vezérigazgató felé.

Szervezeti egység feladatai:

- közreműködik a Társaság területén belüli és kívüli, vezérigazgatóhoz kapcsolódó események szervezésében, igény szerint a háttéranyagok beszerzésében;
- a Vezérigazgatói Kabinettel együtt részt vesz a Társaság elektronikus központi információs címére érkező megkeresések kezelésében, azok koordinációjában, ideértve a vezérigazgató és a Vezérigazgatói Kabinet teljes beérkező és kimenő elektronikus és papír alapú levelezését;
- biztosítja az egykapus rendszerben üzemeltetett kommunikációt a KKM felé;
- koordinálja a vezérigazgató programját, a tárgyalásait előkészíti és nyomon követi;
- ellátja a vezérigazgatói kiküldetésekkel kapcsolatos teendőket;

- ellátja a vezetői értekezletek, egyéb felsővezetői ülések és megbeszélések szervezését, felügyeli azok tárgyi feltételeit és ellátja a jegyzőkönyvek, emlékeztetők elkészítését, egyeztetését és az egyéb kapcsolódó adminisztrációs feladatokat;
- koordinálja a vezérigazgató részére összeállításra kerülő felkészítő dokumentumok készítésének folyamatát.

5.1.1.2 Projektiroda

A vezérigazgató közvetlen irányítása alatt álló projektiroda vezető mint osztályvezető szakmailag vezeti és ellenőrzi a Projektiroda tevékenységét. .

Szervezeti egység feladatai:

- projektmódszertani támogatást biztosít a Társaság számára;
- portfólió szinten ellenőrzi a hatáskörébe rendelt projekteket, figyeli azok előrehaladottságát, és képviseli a Társaságot ezen kijelölt projekteket érintő egyeztetéseken;
- koordinálja a Projektiroda feladatkörébe tartozó projekteket;
- biztosítja a hatáskörébe rendelt projektek esetében a kapcsolattartást a konzorciumi, a Közreműködő Szervezet, az Irányító Hatóság, Nemzeti Hatóság és a projektben közreműködő külső szervezetek képviselőivel;
- ellátja a külön belső szabályozó dokumentumban kiemelt, magyar vagy európai uniós társfinanszírozással megvalósuló – a Támogatási Programok Igazgatóság, az Üzletfejlesztési és Vállalati Kapcsolatok Igazgatóság feladatkörébe nem tartozó – minősített projektekkal kapcsolatosan a Társaságot érintő feladatokat;
- ellátja a szervezeti egységhez tartozó projektek elszámolásához kötődően helyszíni ellenőrzések társasági koordinációját, az ellenőrző szervekkel való kapcsolattartást;
- portfólió szinten a hatáskörébe rendelt projektekkal kapcsolatosan beszámoltatja a projektvezetőket;
- koordinálja a több szervezeti egység által közösen használt erőforrásokat a hatáskörébe rendelt projektek között.

5.1.1.3 Marketing és Kommunikációs Osztály

Szervezeti egység feladatai:

- ellátja a kapcsolattartást a hazai sajtóval és kezeli a Társaságra vonatkozó sajtómegkereséseket, lebonyolítja a sajtóeseményeket;
- ellátja a kapcsolattartást a PR munkát végző harmadik személyekkel, beleértve az illetékes kormányzati szerveket;
- gondoskodik a napi szintű és eseti sajtófigyelésről;
- ellátja az egyes társasági projektek rendezvényeinek publikálását, koordinálja az országos megjelenéseket, értékeli az országos kommunikációs aktivitást;
- ellátja a nyilvánosság részére történő prezentációk, beszédek, sajtómegjelenések megírását;
- ellátja a belső kommunikációs feladatokat a Vezérigazgatói Kabinet irányításával és fejleszti azt együttműködésben a Társaság szervezeti egységeivel;
- gondoskodik a szervezeti egységek által biztosított szakmai inputok felhasználásával célzott marketing kampányok megvalósításáról a szakmai szolgáltatások pozicionálása érdekében, valamint exportcélú promóciós kiadványok szerkesztéséről, kiadásáról és kommunikációs projektek megvalósításáról;
- ellátja a Társaság weboldalának, ügyfél célcsoportok részére szóló közösségi média felületeinek folyamatos frissítését és a szükséges fejlesztések koordinálását az érintett szervezeti egységekkel együttműködve;
- gondoskodik az üzleti ajándékok, valamint a Társaság szakmai tevékenységét támogató marketing és promóciós eszközök beszerzéséről, kezeléséről és nyilvántartásáról;
- ellátja az arculattal kapcsolatos szakmai feladatokat, az arculatnak megfelelő marketing anyagok megtervezését, legyártatását és felügyeli a produkciós tevékenységet;
- gondoskodik a Társaság fordítási igényeiről és külpiazi igényekhez való adaptálásáról.

5.1.2 Gazdasági Igazgatóság

Szervezeti egység feladatai:

- ellátja a Társaság üzleti tervének elkészítését;
- ellátja a Társaság egységszintű gazdálkodási tervének elkészítését és nyomon követését;

- koordinálja a Társaság üzleti tervének teljesülését;
- biztosítja a Társaság számviteli rendjét, pénzügyi, számviteli és kontrolling feladatokat felügyeli, ellenőrzi és szakmailag koordinálja, biztosítja az iménti feladatok hatékony működtetését és fejlesztését, valamint az utazásszervezési feladatok ellátását; továbbá biztosítja a Társaság általános üzemi működését és IT kiszolgáltatását;
- biztosítja a vezetői döntést támogató információs rendszer kialakítását és működtetését;
- biztosítja a Társaság HR kontrolling rendszer működtetését;
- a Társaság általános pénzügyeit koordinálja összhangban a Társaság számára megfogalmazott elvárásokkal, pénzügyi és kockázati politikával;
- közreműködik a Társaság könyvvizsgálójával;
- felügyeli és koordinálja a Társaság banki kapcsolatait;
- irányítja a Társaság leltározási feladatait;
- 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;
- biztosítja a szerződések gazdasági, pénzügyi szempontú véleményezését;
- közreműködik a társasági projektekkel kapcsolatos finanszírozási, gazdasági és pénzügyi feladatokban;
- koordinálja és véglegesíti a Társaság közszolgáltatási szerződéseivel és támogatási szerződéseivel kapcsolatos pénzügyi beszámoló készítési és jelentéstételi kötelezettségeket és továbbítja a KKM részére;
- ellátja a Társaság üzemi és IT eszközeinek nyilvántartását és üzemeltetését;
- biztosítja a Társaság hosszútávú irodaellátási infrastruktúrájának kialakítását és működtetését;
- biztosítja a Társaság IT környezetének kialakítását, fejlesztését és működtetését.

5.1.2.1 Pénzügyi és Számviteli Osztály

Szervezeti egység feladatai:

- alapvető feladata a Társaság éves beszámolójának összeállítása és az alátámasztásához kapcsolódó pénzügyi és számviteli tevékenységek ellátása, továbbá 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, utalások, folyószámla egyeztetés; a Társaság tulajdonosi joggyakorlása alá tartozó a Légi Járműre vonatkozó számlák kivételével;
- ellátja a főkönyvi és analitikus nyilvántartási feladatokat, elvégzi a számviteli zárlati munkákat, éves és évközi beszámolók operatív készítését;
- ellátja az operatív adózási feladatokat, adóbevallások elkészítését;
- biztosítja a statisztikai és egyéb pénzügyi adatszolgáltatásokat;
- ellátja a kiküldetés elszámolások befogadását, elkészítését, pénzügy-számviteli és belső szabályzatnak való megfelelés ellenőrzését;
- ellátja a kiküldetéshez kapcsolódó főkönyvek egyeztetését;
- közreműködik a pénzügyi beszámolási kötelezettségek teljesítésében, a pénzügyi és statisztikai információs szolgáltatásban az éves és időközi beszámolók elkészítéséhez és a folyamatkövető, illetve külső értékeléshez;
- biztosítja a Társaság számviteli rendjének betartását;
- operatív szinten ellátja a Társaság Könyvvizsgálójával történő kapcsolattartást;
- biztosítja az utazásokkal kapcsolatos nyilvántartásokat, elkészíti és kezeli az utazásokkal kapcsolatos kimutatásokat;
- elvégzi a Társaság utazásszervezési feladatait, az utazási iroda ajánlatainak bekérését, elfogadását, az utazáshoz kapcsolódó szolgáltatások (repülőjegy, szállás stb.) megrendelését.

5.1.2.2 Kontrolling Osztály

Szervezeti egység feladatai:

- elkészíti, nyomon követi és koordinálja az éves egységszintű gazdálkodási üzleti tervet az érintett szervezeti egységek bevonásával;
- elvégzi a gazdasági folyamatok számszerű és elemző kontrollját, az üzleti tervet megalapozó feltételrendszerre vonatkozó számításokat készít;

- biztosítja a költséghely és munkaszám rendszer működését;
- ellátja a Társaság HR kontrolling feladatait;
- részt vesz a projektek gazdasági előkészítésében;
- ellátja a projektek, beszerzések, beruházások vállalati kontrollingját;
- ellátja a szerződés-nyilvántartás vezetését az üzleti támogató rendszerben;
- ellátja a Társaság szerződés nyilvántartási rendszerének működtetését;
- ellátja a szállítói számlák szerződésszerűségének ellenőrzését;
- ellátja a Társaság közszolgáltatási és támogatási szerződéseivel kapcsolatos pénzügyi beszámoló készítési és jelentéstételi kötelezettségeket;
- közreműködik a könyvvizsgálatok, adóhatósági, tulajdonosi és egyéb ellenőrzések, beszámoló-készítések, statisztikai és egyéb pénzügyi adatszolgáltatások Társaságon belüli teendőiben;
- elvégzi a szakmai programok, a működési költségek és a HR költségek nyomon követését;
- elvégzi a Társaság irányítását segítő, döntést előkészítő pénzügyi státuszok és ad-hoc jellegű riportok összeállítását;
- javaslatot tesz a gazdálkodási és ezzel kapcsolatos ügyviteli folyamatok javítására;
- elvégzi a nemzetközi projektek és a hazai támogatási szerződések pénzügyi elszámolását és közreműködik a jelentéstételben az érintett szakterületekkel együttműködésben;
- közreműködik a Légi Jármű tulajdonlásával, üzemeltetésével, használatával, hasznosításával és a karbantartásával összefüggő pénzügyi feladatok ellátásában;
- együttműködik a Légi Jármű operációjával összefüggésben a feladatellátásba bevont szervezeti egységekkel (elsősorban: Ügyviteli Osztály);
- közreműködik a tulajdonosi joggyakorló által a Légi Jármű vonatkozásában igényelt adatszolgáltatások határidőben történő teljesítésében

5.1.2.3 IT Osztály

Szervezeti egység feladatai:

- biztosítja az informatikai fejlesztési terv elkészítését és irányítja annak végrehajtását;
- biztosítja a Társaság működését támogató központi és kliens oldali informatikai hardver és szoftver környezetet, és ellátja annak fenntartását, fejlesztését, üzemeltetését, monitorozását és nyilvántartását;
- gondoskodik a Társaság igényeinek megfelelő hardver és szoftver tervezet készítéséről és a bevezetés végrehajtásáról;
- ellátja a külső fejlesztő cégekkel, beszállítókkal és szerviz cégekkel történő kapcsolattartást;
- közreműködik az információbiztonsági- és adatvédelmi előírások betartására vonatkozó módszerek kialakításában;
- biztosítja az információbiztonsági, adatvédelmi és üzletmenet-folytonossági szabályozásnak megfelelő informatikai eszköz- és adatvédelmi, mentési technológiákat;
- biztosítja a központi és irodai informatikai támogató alkalmazások folyamatos rendelkezésre állását, gondoskodik a felhasználói problémák, igények megoldásáról;
- biztosítja a vezetékes telefonhálózat működtetését;
- biztosítja az irodai támogató alkalmazások, levelezések, fájl- és mappahozzáférések jogosultsági rendszerét, a felhasználói hozzáféréseket;
- ellátja az informatikai eszközök (hardver, szoftver, licencek) naprakész nyilvántartását;
- ellátja az informatikai rendszerek tesztelését, bevezetését;
- ellátja az elektronikusan kezelt adatok és információk védelmi feladatait;
- támogatja a digitális szolgáltatást támogató alkalmazások, megoldások és programok előkészítését, tervezését, végrehajtását és utólagos nyomon követését, a más szervezeti egységekhez tartozó erőforrások szükség szerinti bevonásával;
- támogatja a szervezeti egységek digitális szolgáltatásokat biztosító informatikai alkalmazások fejlesztésére irányuló igényeit, valamint javaslatot fogalmaz meg azok megvalósítására.

5.1.2.4 Eszkögzgáldálkodási és Üzemeltetési Osztály

Szervezeti egység feladatai:

- ellátja a Társaság irodaellátási eszközök nyilvántartását és üzemeltetését;

- ellátja az ingatlanokkal, taxi szolgáltatással, gépjárművekkel, mobilkommunikációs és back-office (pl.: papír- és irodaszer, reprezentációs vendéglátáshoz szükséges eszközök és anyagok) eszközökkel kapcsolatos üzemeltetési feladatokat;
- biztosítja az irodai munka zavartalan működését, a munkavégzéshez szükséges eszközöket;
- biztosítja a munkavégzés biztonságát szolgáló eszközöket, , együttműködésben a Biztonsági Osztállyal;
- részt vesz a Társaság területén megrendezésre kerülő események előkészítésében;
- ellátja a készletgazdálkodási rendszer működtetését.

5.1.3 Ügyviteli és Cargo Igazgatóság

Szervezeti egység feladatai:

- felügyeli a testületi ülések, felügyelőbizottsági és közgyűlési előterjesztések előkészítését, az előterjesztés tervezetek egyeztetését együttműködésben az illetékes szervezeti egységekkel, illetve munkavállalókkal, azok adatszolgáltatásai alapján;
- felügyeli a Társaság folyamat- és szabályozásmenedzsment rendszerét;
- irányítja, felügyeli a Társaság (köz)beszerzéseinek, előkészítését, végrehajtását, dokumentálását;
- külön szabályzatban meghatározottak szerint felel a Társasághoz érkező közérdekű adatigénylésekkel kapcsolatos feladatok ellátásért, amelyben az érintett szervezeti egységeket együttműködési kötelezettség terheli, koordinálja a közérdekű adatigénylések kapcsán a szervezeti egységek közötti tevékenységet.
- ellenőrzi a vállalati koordinációs és folyamatszabályozási feladatokat;
- koordinálja, irányítja és felügyeli a Légi Jármű üzemeltetésével kapcsolatban a Társaságnál jelentkező feladatokat, a kijelölt kormánybiztos szakmai felügyelete mellett, együttműködésben a KKM illetékes szervezeti egységével.

5.1.3.1 Ügyviteli Osztály

Szervezeti egység feladatai:

- gondoskodik a jogszabályi változások figyelemmel kíséréséről, a jogszerű működés feltételeinek biztosításáról a külső megbízott jogi irodával és a megfelelési tanácsadóval együttműködésben;
- ellátja az operatív kapcsolattartást a külső megbízott jogi irodával, illetve közbeszerzési tanácsadóval;
- ellátja a külső megbízott jogi és beszerzési szakértők, tanácsadók részére történő feladat meghatározást, koordinálja feladataikat;
- ellátja a szervezeti egységek támogatását a beszerzési igények engedélyeztetési folyamata és a (köz)beszerzések szakmai (műszaki) tartalmának előkészítése során;
- gondoskodik a (köz)beszerzések koordinációjáról, beleértve a (köz)beszerzések előkészítését, dokumentálását, lebonyolítását;
- gondoskodik a (köz)beszerzési feladatok jogi támogatásáról, beleértve a közbeszerzési eljárások során a jogi bírálóbizottsági feladatokat;
- ellátja a (köz)beszerzésekkel kapcsolatos teljes körű adminisztrációt és a (köz)beszerzési eljárások során keletkező dokumentumok nyilvántartását;
- ellátja a DKÜ, NKOH felületek kezelését;
- ellátja a Társaság vonatkozásában az EKR (Elektronikus Közbeszerzési Rendszer) kezelését;
- gondoskodik a központosított (köz)beszerzések előkészítéséről, lefolytatásáról, azokhoz szükséges technikai háttér biztosításáról;
- gondoskodik a cégjogi iratanyagok előkészítéséről, a Társaság cégjogi változásbejegyzéseivel kapcsolatos ügyintézésről;
- ellátja a Társaság cégjegyzési joggal felruházott munkavállalóiról szóló nyilvántartás vezetését;
- ellenőrzi a cégjegyzési jog szabályszerű, aktív gyakorlását;
- biztosítja az adminisztratív támogatást a Társaság részvénykönyve vezetéséhez;
- gondoskodik az egyes előterjesztések jogi szempontú előkészítéséről, illetve más szervezeti egységek által készített beszerzési igények jogi szempontú véleményezéséről;
- elkészíti a Társaság által harmadik személyekkel szemben vállalt, anyagi kötelezettségvállalásokat tartalmazó iratokat (pl.: szerződések) és egyéb jogi dokumentumokat, a szakterületek által előkészített ilyen dokumentumokat előzetesen jogi szempontból véleményezi, szerződéses konstrukciókat kialakítja - szükség esetén külső szakértő bevonásával;
- koordinálja a szerződéskötésekkel kapcsolatos adminisztratív feladatokat;
- gondoskodik a jogi igényérvényesítésekkel kapcsolatos intézkedések megtételéről;

- ellátja a Társaság folyamat- és szabályozásmenedzsment rendszerének működtetését és fejlesztését;
- gondoskodik minőségügygyel kapcsolatos belső szabályozó dokumentumok elkészítéséről és karbantartásáról;
- közreműködik a belső szabályozások készítésében, ellátja azok jogi véleményezését, módosítását, nyilvántartását, dokumentálását;
- végrehajtja a Társaság belső szabályozó dokumentumainak kihirdetését;
- javaslatot tesz a kialakításra kerülő folyamatok hatékonyságának mérését biztosító mutatószámokra;
- felel a Társaság irat- és dokumentumkezelő rendszerének jogszabályoknak és belső szabályozóknak megfelelő működéséért
- ellátja a Társaság irat- és dokumentumkezelő rendszerének szakmai irányítását;
- gondoskodik az elektronikus ügykezelést végző munkavállalók belső szakmai képzéséről
- közreműködik a Légi Jármű tulajdonlásával, üzemeltetésével, használatával, hasznosításával és a karbantartásával összefüggő jogi feladatok ellátásában;
- biztosítja a recepció napi szintű működését.

5.1.3.2 Cargo Osztály

Szervezeti egység feladatai:

- felkérés esetén közreműködik a Légi Jármű Társaság általi üzemeltetésével kapcsolatos jogszabályi környezet kialakításában és felülvizsgálatában;
- gondoskodik a Légi Jármű üzemeltetésével kapcsolatos belső szabályozó dokumentumok elkészítéséről és aktualizálásáról;
- ellátja a Légi Jármű üzemeltetésével megbízott külső szakértők, tanácsadók részére történő feladat meghatározást, koordinálja feladataikat;
- gondoskodik a Légi Jármű légiakalmasságának biztosításáról szükség esetén alvállalkozók bevonásával;
- gondoskodik a Légi Jármű költségvetésének megtervezéséről és annak végrehajtásáról;
- biztosítja a Légi Jármű állami érdekű repüléseinek megszervezését, zökkenőmentes lebonyolítását;
- figyelemmel kíséri a Légi Jármű bevételeinek és kiadásainak alakulását a szerződéses kötelezettségek alapján, közreműködik a szükséges pénzügyi forrás rendelkezésre állásának biztosításában;
- ellátja a Légi Jármű tulajdonlásával, üzemeltetésével, használatával, hasznosításával és a karbantartásával összefüggő jogi, pénzügyi és operációs feladatokat;
- folyamatosan figyelemmel kíséri és felügyeli a Légi Jármű vonatkozásában szerződött partnerek (szolgáltatók és szállítók) szerződéses tevékenységét, szükség esetén döntési javaslatot tesz meghatározott intézkedések végrehajtására;
- előkészíti a Légi Jármű kormányzati, valamint egyéb állami hatósági döntéshozatalhoz szükséges előterjesztéseket;
- koordinálja a Légi Jármű operációjával összefüggésben a feladatellátásba bevont szervezeti egységek (elsősorban: Kontrolling Osztály, Ügyviteli Osztály) szakmai tevékenységét;
- ellátja a Légi Jármű vonatkozásában az illetékes hatóságokkal, a tulajdonosi joggyakorlóval, a magyar és külföldi üzleti partnerekkel való teljes körű folyamatos kapcsolattartást és ügyintézt;
- koordinálja a Légi Jármű szerződéses partnereivel az operációval összefüggésben felmerülő feladatokat;
- gondoskodik a tulajdonosi joggyakorló által a Légi Jármű vonatkozásában igényelt adatszolgáltatások határidőben történő teljesítéséről;
- kapcsolatot tart és jelentést tesz a KKM meghatározott szervezeti egysége(i) felé;
- ellátja a Légi Jármű üzemeltetésével kapcsolatos adminisztratív feladatokat.

5.1.4 Üzlet-, Kiber- és Információbiztonsági Igazgatóság

A vezérigazgató közvetlen irányítása alatt álló üzlet-, kiber és információbiztonsági igazgató vezeti, aki szakmai ellenőrzést gyakorol az üzletbiztonsági, valamint a kiber és információbiztonsági osztályok felett. Az igazgató távolléte, vagy akadályoztatása esetén feladatait az általa megjelölt személy látja el.

Szervezeti egység feladatai:

- :gondoskodik a fizikai- és információbiztonsági kockázatok felméréséről, azok megfelelő kezeléséről, a folyamatos működés biztosításáról és a szervezet fizikai és technikai védelméről;

- felel a Társaság vezetői, munkatársai, ügyfelei, vendégei és egyéb érintett személyek testi épségének, a fizikai- és információs értékek védelmének biztosításáért a rendelkezésre álló humánerőforrás és a technikai berendezések optimális kihasználásával;
- gondoskodik a biztonsági feladatok és folyamatok azonosításáról, gyakorlatok és szabályzatok azonosításáról, kidolgozásáról, megvalósításáról és fenntartásáról;
- gondoskodik a biztonságtechnikai rendszerek (kártyás beléptető rendszer, a videokamerás megfigyelőrendszer és a riasztórendszer) működtetéséről, felügyeletéről, karbantartásáról;
- irányítja a jogosulatlan információszerezés elleni védekezést;
- gondoskodik a Társaság munkavállalói biztonság tudatosságának fejlesztéséről, a tűz- és munkavédelmi tevékenységek koordinálásáról, oktatás(ok) megszervezéséről;
- felel a Társaság által szervezett rendezvények helyszíni biztonságának felügyeletéért, szükséges intézkedések megtételéért, lebonyolításáért;
- ellátja szükség esetén a kapcsolattartást a hivatalos bűnüldöző- és nemzetbiztonsági szervekkel, a nemzeti és nemzetközi biztonsági szakmai szervezetekkel;
- gondoskodik az információbiztonsággal kapcsolatos belső szabályozási dokumentumokban foglalt előírások betartásának ellenőrzéséről és annak be nem tartásánál javaslatot tesz a szükséges intézkedésre a vezérigazgató felé;
- bármely szervezeti egységénél észlelt kockázatok nem megengedhető mértékű növekedése, vagy a biztonságot relevánsan érintő működési kockázat felmerülése esetén tájékoztatja közvetlenül a vezérigazgatót;
- közreműködik az informatikai üzem- és üzemeltetés-biztonsági tervezésében, és támogatja az IT Osztályt a végrehajtásában;
- irányítja az általános és informatikai fenyegetettségek értékelésével, továbbá a hálózatbiztonsági és sérülékenységi vizsgálatokkal, ellenőrzésekkel kapcsolatos feladatokat;
- irányítja a véletlen és/vagy szándékos adatszivárgás megelőzéssel, detektálással kapcsolatos feladatok elvégzését;
- felel a Társaság üzletmenet-folytonossággal kapcsolatos feladatok kialakításáért;
- irányítja a Társaság informatikai rendszereinek a kiber- és információbiztonsági feladatainak ellátását, a szükséges kontroll megvalósítását, valamint ezek ellenőrzését;
- irányítja az informatikai rendszeren belül fejlesztői, teszt és éles üzemi környezet megfelelő elhatárolásának ellenőrzését.

5.1.4.1 Üzletbiztonsági Osztály

Szervezeti egység feladatai:

- gondoskodik a fizikai biztonsági kockázatok felméréséről, továbbá azok megfelelő kezeléséről, a folyamatos működés biztosításáról és a Társaság fizikai- és technikai védelméről;
- biztosítja a Társaság biztonsági irányelveinek és normatíváinak kialakítását és érvényesítését;
- feladata a biztonsági folyamatok, gyakorlatok és szabályzatok azonosítása, kidolgozása, megvalósítása és fenntartása;
- ellátja a Társaság vezetői, munkatársai, ügyfelei, vendégei és egyéb érintett személyek testi épségének, a fizikai és információs értékek védelmének biztosítását a rendelkezésre álló humánerőforrás és a technikai berendezések optimális kihasználásával;
- gondoskodik a biztonsági architektúra-tervezésről, a fejlesztések során a biztonsági elvárások meghatározásáról és érvényesítéséről, betartatásáról;
- ellátja a kártyás beléptető rendszer, a videokamerás megfigyelőrendszer és a riasztórendszer felügyeletét, azok karbantartásának koordinálását;
- biztonsági feladatkörben részt vesz a Társaság által használt bérlemény üzemeltetőjével történő együttműködésben;
- felügyeli a nemzeti minősített adatok és az üzleti titkok fizikai védelmét;
- szükség szerint koordinálja a nemzetbiztonsági átvilágításokat;
- meghozza a Társaság ügymenetében vagy tevékenységét érintően az azonnali biztonsági korlátozó vagy rendkívüli intézkedéseket;
- ellátja a biztonsági események kezelését, dokumentálását;
- ellátja a Társaság irodahelyiségeinek tűz- és munkavédelmével kapcsolatos tevékenységek koordinálását, szabályozását, ellenőrzését, kapcsolatot tart az érintett hatóságokkal, továbbá gondoskodik a kötelező oktatások megszervezéséről;

- részt vesz a fizikai biztonsági feladatkörében az üzletmenet-folytonossági és katasztrófa-helyreállítási tervezésben, a kritikus folyamatok felmérésében, a keletkezett információk elemzésében, valamint a tesztek tervezésében és végrehajtásában;
- védelmi és biztonsági feladatkörben közreműködik a Társaság által szervezett rendezvények előkészítésében, végrehajtásában, ahol ellátja a helyszíni biztonság felügyeletét, szükség esetén biztonsági intézkedéseket fogantatosít;
- közreműködik a Társaság által szervezett külföldi utazások előkészítésében;
- közreműködik a Társaság munkavállalói biztonságtudatosságának fejlesztésére irányuló képzések szervezésében.

5.1.4.2 Kiber- és Információbiztonsági Osztály

Szervezeti egység feladatai:

- elkészíti az információbiztonság irányelveit tartalmazó stratégiai és operatív adminisztratív védelem eszközszereszt;
- elvégzi az információbiztonsági kockázatok felmérését, továbbá intézkedik azok megfelelő kezeléséről;
- ellenőrzi az információbiztonsággal kapcsolatos belső szabályozási dokumentumokban foglalt előírások betartását és megteszi a szükséges intézkedéseket;
- a kockázatok nem megengedhető mértékű növekedése, vagy a biztonságot relevánsan érintő működési kockázat esetén írásban tájékoztatja a szervezeti egység vezetőjét;
- elvégzi az általános és informatikai fenyegetettség értékelését, továbbá ellátja a hálózati biztonsági és sérülékenységi vizsgálatokat, a konfigurációelemzést;
- részt vesz a külső szolgáltatók tevékenységével kapcsolatosan az információbiztonsági szabályzatban foglalt feladatok végrehajtásában;
- részt vesz az informatikai tárgyú, vagy érintett témájú fejlesztések és a megvalósításukra vonatkozó szerződések előkészítésében, véleményezésében;
- a Társaságon belüli információbiztonság tudatosságának fokozása érdekében ellátja az oktatási, tájékoztatási feladatokat;
- részt vesz az információbiztonsági feladatkörében az üzletmenet-folytonossági és katasztrófa-helyreállítási tervezésben, a kritikus folyamatok felmérésében, a keletkezett információk elemzésében, valamint a tesztek tervezésében és végrehajtásában;
- részt vesz az informatikai üzem- és üzemeltetés-biztonsági tervezésben és támogatja az IT Osztályt a végrehajtásban;
- gondoskodik a véletlen és/vagy szándékos adatszivárgás megelőzéséről, detektálásáról, ennek keretében kontrollálja az informatikai üzemeltetői és rendszerfelügyeleti tevékenységet a privilegizált felhasználók munkavégzését;
- ellátja a jogosulatlan információszerzés elleni védekezés szervezését;
- előzetes bejelentési kötelezettség nélkül ellenőrzi a központi felhasználó adminisztráció által nyilvántartott jogosultságok érvényesülését a Társaság informatikai rendszereiben;
- közreműködik a Társaság informatikai rendszereinek felhasználói adminisztrációjának, továbbá a jogosultsági rendszerének karbantartására irányuló feladatokban;
- elvégzi a megfelelő logikai hozzáférés kontrollok megvalósításával a hozzáférés-védelmi rendszer üzemeltetésének ellenőrzését;
- az informatikai rendszeren belül ellenőrzi a fejlesztői, teszt és éles üzemi környezet megfelelő elhatárolását, felügyeli e két környezet közötti adat- és programcserét, továbbá ezek szabályszerűségét.

5.1.5 HR Osztály

Szervezeti egység feladatai:

- gondoskodik a Társaság céljainak megvalósításához elengedhetetlen személyi feltételek, és a szakképzett munkaerő biztosításáról;
- ellátja a bérgazdálkodással, javadalmazási rendszerrel kapcsolatos döntések előkészítését;
- koordinálja az emberi erőforrások fejlesztése érdekében a belső képzési és oktatási igény felmérését és adminisztrálja a belső képzéseket – a felnőttképzési adminisztráció kivételével – a rendelkezésére álló források és lehetőségek szerint a Tananyagfejlesztési Osztály belső képzésekért felelős munkatársával együttműködve;
- javaslatot tesz a vezérigazgatónak a Társaság szervezeti kultúrájának fejlesztésére;

- kialakítja a Társaság teljesítmény-értékelési rendszerét, támogatja a szervezeti egység vezetőket annak megvalósításában;
- együttműködésben az Ügyviteli Osztállyal, illetve szükség esetén külső megbízott jogi irodával elvégzi a munkáltatói jogok gyakorlásával kapcsolatos munkajogi ügyintézés előkészítését, a munkaviszony létesítéséhez, fennállásához, módosításához, megszüntetéséhez kapcsolódó munkajogi jogügyletekkel kapcsolatos adminisztrációs, valamint jogszabályban előírt, illetve hatósági bejelentésekhez kapcsolódó feladatokat;
- ellátja a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítésével kapcsolatban belső szabályozóban meghatározott feladatokat;
- ellátja a HR természetű riportok, kimutatások, jelentések, statisztikák, adatszolgáltatások elkészítését a Társaság számára, valamint az illetékes hatóságok felé;
- felügyeli, illetve szükség esetén közreműködik a munkaidő nyilvántartási rendszerrel kapcsolatos személyügyi jellegű feladatok ellátásában;
- elvégzi a munkavállalók éves szabadságának megállapítását, nyilvántartását, a felhasználás ellenőrzését;
- elvégzi a munkabérhez és a béren kívüli juttatások (cafeteria), valamint a társadalombiztosítási ellátások teljesítéséhez kapcsolódó ügyintézési, adatszolgáltatási feladatokat, mely keretében együttműködik az érintett szervezeti egységekkel;
- ellátja az SZJA és járulék bevallások elkészítését és beküldését, ezekkel kapcsolatos nyilvántartásokat, előkészíti a tárgyi utalásokat;
- ellátja a szükséges adatszolgáltatást a nyugdíjazási kérelmek beadása során;
- közreműködik a Gazdasági Igazgatósággal a munkaügyi természetű pénzügyi, számviteli és kontrolling feladatok ellátásában, közreműködik a főkönyvi karton egyeztetésében;
- szükség szerint kapcsolatot tart az érdekképviselői szervezetekkel;
- ellátja a foglalkozás-egészségügyi teendőket.
- ellátja a Társaság teljes körű humán erőforrás menedzsment koordinálását, nyomon követését, felügyeletét;
- gondoskodik a munkajogi tárgyú feladatok ellátásáról, szükség esetén a külső jogi szakértő bevonásával.

5.2 Vezérigazgató-helyettes közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek

A vezérigazgató-helyettes ellátja a Társaság vezérigazgatójának (a jelen SzMSz 6. pontjában foglaltak, valamint a vonatkozó vezérigazgatói utasítás szerint) helyettesítését, valamint a közvetlenül alá rendelt szervezeti egységekbe tartozó igazgatók munkájának összehangolását és irányítását.

5.2.1 Üzletfejlesztési és Vállalati Kapcsolatok Igazgatóság

Szervezeti egység feladatai:

- ellátja az üzleti kapcsolatok proaktív fejlesztését a magyar vállalati szféra tagjaival, kiemelten keresve és támogatva a magyar KKV szektor szereplőit;
- ellátja a magyar vállalkozások irányából érkező, exporttörekvések kapcsán felmerülő igények megvalósítását;
- ellátja a kapcsolattartást olyan hazai és nemzetközi szervezetekkel, amelyek az export tevékenység ösztönzéséhez kapcsolódóan végzik tevékenységüket;
- ellátja az ügyfélmenedzsment tevékenységet annak érdekében, hogy a partnerek elégedettségi szintjét fenntartsa, növelje, valamint a CRM-ben regisztrált partnerek számát növelje;
- biztosítja az egyes konkrét külpiaci tevékenységi tervek végrehajtását és költségkalkulációját, közreműködve a Gazdasági Igazgatósággal;
- gondoskodik a külpiaci kereskedelempolitikai és üzleti környezetének naprakész információinak biztosításáról, validálásáról;
- felügyeli és irányítja a külpiacokon végzett szakmai tevékenységeket, jóváhagyja a szerződött partnerek havi terveit és teljesítésigazolásait;
- a Vezérigazgatói Kabinet feladat- és hatáskörét nem érintve ellátja az operatív kapcsolattartást és együttműködik a magyar nagykövetségekkel, kereskedelmi képviselőkkel, főkonzulátusokkal, illetve a Társaság tevékenységét érintő egyéb szakmai szervezetekkel, a külpiacok üzleti szereplőivel;
- ellátja nemzetközi együttműködések, inkubációs programok és egyéb, a magyar vállalkozások külpiaci tevékenységet növelő szolgáltatások feltérképezését és kialakítását;
- biztosítja a Társaság éves rendezvénytervének kidolgozását a Vezérigazgatói Kabinet javaslatát figyelembe véve;

- ellátja az érintett magyar vállalkozások szakmai eseményeken történő részvételének előkészítését;
- ellátja a szakmai eseményekhez kapcsolódó feladatokat;
- ellátja az EEN projekt szakmai felügyeletét.

5.2.1.1 Ügyfélmenedzsment Osztály

Szervezeti egység feladatai:

- ellátja a magyar vállalkozásokkal és az egyes ágazati szakmai szervezetekkel történő kapcsolattartást;
- támogatja a magyar vállalkozásokat exportcéljaik elérésében;
- biztosítja az üzleti kapcsolatok proaktív fejlesztését, meglévő kapcsolatok ápolását, partnerek rendszeres látogatását;
- ellátja kapcsolattartási feladatok keretében tárgyalások lebonyolítását, ügyféligények felmérését, beazonosítását;
- ellátja a felmerülő ügyfélproblémák, panaszok érkeztetését, koordinálását;
- más szervezeti egységekkel történő egyeztetést követően a felmerülő ügyfél-problémák kezelését irányítja;
- ellátja az ügyletek teljes körű dokumentálását, az ügyfelekkel és az ügyletekkel kapcsolatos adminisztráció elvégzését, a CRM rendszer naprakészen tartását;
- biztosítja az új ügyfelekkel történő kapcsolatfelvételt a rendelkezésre álló adatbázisok alapján;
- ellátja az ügyfelek folyamatos tájékoztatását szóban és írásban a Társaságnál felmerülő lehetőségekről, szakmai eseményekről;
- biztosítja a rendszeres és folyamatos kapcsolattartás kialakítását az ügyfelekkel;
- közreműködik a Társaság termék-, szolgáltatás- és kereskedelem-fejlesztési tevékenységében;
- közreműködik a fejlesztésekért felelős szervezeti egység munkájában;
- ellátja a magyar vállalkozások nemzetközi piacon való megjelenésének előkészítését, támogatását, a konkrét promóciós tevékenység támogatása mellett, célzott, cégre szabott tanácsadással, képzéssel és egyéni felkészítéssel;
- ellátja a külpiacon lépő magyar vállalkozások fejlesztéséhez kapcsolódó szakmai tevékenységek támogatását;
- közreműködik szakmai események szervezésében.

5.2.1.2 Exportfejlesztés Támogatási Osztály

Szervezeti egység feladatai:

- biztosítja a céginformációk gyűjtését a magyar vállalkozásokról;
- elvégzi a magyar vállalkozások szegmentációját és exportérettség szerinti partnerminősítést a jóváhagyott módszertan alapján;
- a Társaság szempontjából kiemelt ágazatok és földrajzi régiók vonatkozásában szektorelemzéseket biztosít, javaslatot tesz új célpiacok megfontolására, új iparágak támogatására;
- ellátja az elemzési módszertanok kialakítását, implementálását, azokat oktatja szükség szerint más szervezeti egységek számára;
- gondoskodik a célpiacokkal kapcsolatos kereskedelempolitikai és üzleti információk napra készen tartásáról, validálásáról;
- irányítja az egyes elemző, döntés-előkészítő és ellenőrzési feladatok végrehajtását, felügyeli a kapcsolódó dokumentumok, tájékoztatók és elemzések összeállítását;
- javaslatot tesz új exportösztönzési megoldások és termékek kidolgozására, további fejlesztésére, különös tekintettel a tömeges elérhetőséget biztosító digitális exportfejlesztési eszközök implementálására;
- ellátja a folyamatos kapcsolattartást kiemelt ágazati szakmai szervezetekkel, szövetségekkel, klaszterekkel, továbbá MoU tervezeteket állít össze és elvégzi a beérkező tervezetek véleményezését biztosítva a szervezetek közti együttműködést;
- szervezeten belül koordinálja és ellenőrzi a GVB ülésekből eredő feladatokat;
- koordinálja a KKM kapcsolattartásra kijelölt szervezeti egységtől érkező, exportirányú üzleti lehetőségekkel, külpiacon információk megosztásával kapcsolatos szakmai feladatokat, szükség szerint végrehajtja azokat;
- irányítja a havi KKM beszámoló elkészítését az érintett szervezeti egységekkel együttműködésben;
- biztosítja a KKM kapcsolattartásra kijelölt szervezeti egységtől érkező relációs háttéranyagok elkészítését, az érintett szervezeti egységekkel együttműködésben;

- közreműködik a Rendezvényszervezési Osztállyal adott szakmai esemény iránt érdeklődő magyar vállalkozások körének meghatározásában;
- biztosítja a CRM-rendszer adatvagyonának rendelkezésre állását, annak folyamatos tisztítását, szélesítését, valamint javaslatot tesz igény esetén moduláris szintű fejlesztésre;
- szükség esetén gondoskodik szakmai tanulmányok elkészítéséről, illetve beszerzéséről.

5.2.1.3 Nemzetközi Üzletfejlesztési Osztály

Szervezeti egység feladatai:

- előre meghatározott üzletfejlesztési stratégia alapján a külpiazi szerződött partnereken keresztül ellátja a célországokban az exportfejlesztési feladatokat;
- irányítja és ellenőrzi a külpiazi szerződött partnerek szerződésben szabályozott feladatainak végrehajtását;
- elvégzi a magyar vállalkozások exportfókuszú fejlesztését az általa meghatározott ügyfél specifikus módszertanok alapján;
- külpiazi-specifikus ismereteket, piacra lépést támogató anyagokat biztosít a magyar vállalkozások számára, amelyek hozzájárulnak a pontosabb exportstratégiai tervek kialakításához;
- a külpiazi szerződött partnerek szerződésében rögzített célországaiban gondoskodik a potenciális partnerkeresésről;
- irányítja az adott célpiacon az ágazati, szakmai események azonosítását;
- gondoskodik relációs felkészítő anyagok készítéséről (miniszteri háttéranyagok, GVB-kel kapcsolatos anyagok, ahhoz kapcsolódó intézkedési tervben kiszabott relációs feladatok ellátása, MoU javaslat és véleményezés);
- gondoskodik a külpiazi szerződött partnerek szerződésében foglalt célországaihoz tartozó missziókkal, külgazdasági attasékkal való kapcsolattartásról;
- ellátja a külpiazi szerződött partnerek tevékenységével kapcsolatos havi beszámoló elkészítését a KKM részére;
- ellátja a Társaság közvetlen szakmai képviseletét külföldi és belföldi szakmai eseményeken;
- közreműködik szakmai eseményeinek szervezésében;
- gondoskodik a belföldi és külföldi szakmai szervezetekkel, szövetségekkel, klaszterekkel történő kapcsolattartásról és együttműködések összehangolásáról;
- közvetlenül ellátja azon magyar vállalkozásokkal a kapcsolattartást, amelyeket a külpiazi szerződött partnerek szerződésében foglalt célországokba partnerkeresési céllal kijánl;
- biztosítja üzletfejlesztési célú értékesítési modellek kialakítását és bevezetését;
- ellátja a magyar vállalkozások célpiacra történő felkészítését, valamint proaktívan támogatja célpiaci megjelenésüket testreszabott tanácsadás keretében;
- figyelemmel kíséri a kijánlásra kerülő magyar vállalkozások célpiacon végzett tevékenységét;
- ellátja külföldi üzleti lehetőségek felkutatását kiemelten a NEXT által meghatározott ágazatok és relációk vonatkozásában a magyar vállalkozások számára;
- a külpiazi szerződött partnerek szerződése által le nem fedett célországokban biztosítja üzleti lehetőségek azonosítását és együttműködések kialakításának lehetőségét;
- támogatja az üzletfejlesztési- és üzletkötési folyamatokat;
- végrehajtja a mindenkor hatályos 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;
- irányítja a magyar EEN konzorcium tevékenységét és koordinálja a felek közötti együttműködést, biztosítja a konzorcium operatív működését;
- uniós kampányok lebonyolításában közreműködik, illetve kontaktpontként támogatja az Európai Bizottság releváns kezdeményezéseinek Magyarországon történő megvalósításához, szakmai koordináláshoz;
- figyelemmel kíséri az Európai Bizottság, ill. European Innovation Council and SMEs Executive Agency (EISMEA) felől érkező elvárás rendszert, azt a magyar viszonyokra alkalmazza, az eredmények alapján szakmai és működési trendeket határoz meg;
- aktívan közreműködik a bármely formában megrendezésre kerülő (online/offline) szakmai események megvalósításában, többek között a magyar vállalkozások tájékoztatásán, valamint előadók és egyéb külső partnerek, szakmai szervezetek bevonásán keresztül.

5.2.1.4 Rendezvényszervezési Osztály

Szervezeti egység feladatai:

- részt vesz a bel- és külföldi kiállítások megvalósításával kapcsolatos operatív részek kidolgozásában;
- gondoskodik a szakmai események szervezéséről és koordinációjáról;
- koordinálja és ellenőrzi a szakmai események helyszínein (legyen az online vagy offline formában megvalósuló vagy Társaság területén belüli, avagy kívüli esemény) a szervezési és kivitelezési munkákat a szakmai esemény időtartama alatt és azt követően;
- ellátja a szakmai esemény megvalósításához szükséges szervezeten belüli és kívüli - a szervezésben és lebonyolításban érintett – minden szereplővel történő kapcsolattartást, a szükséges anyagokat és információkat összegyűjti és menedzseli a sikeres lebonyolítás érdekében;
- a lebonyolításhoz szükséges offline és online feltételeket (ideértve a műszaki feltételeket is) ellenőrzi, szükség esetén irányítja a szakmai segítség bevonását.
- közreműködik az egyéb üzleti területek által szervezett események megszervezésében és lebonyolításában;
- a Társaság tulajdonosai és a Társaság számára hasznos partnerkapcsolatok kialakítása, ápolása a társtársakkal, szakmai szervezetekkel, kül- és belföldi kereskedelmi képviselőkkel, kamarákkal, partnerekkel, alvállalkozókkal.

5.2.2 Támogatási Programok Igazgatóság

Szervezeti egység feladatai:

- ellátja a Kormányrendeletben foglaltak alapján a Nyugat-Balkán Beruházási Támogatás előirányzat lebonyolító szervezeti funkcióit;
- ellátja a KKM részéről támogatási szerződéssel a HEPA irányába átruházott támogatáskezelési feladatokat, különösen „a hazai vállalkozások Nyugat-Balkánon megvalósított beruházásaihoz nyújtott vissza nem térítendő támogatásról és kedvezményes hitelkonstrukcióról” szóló 1832/2018. (XII. 27.) Korm. határozatban meghatározott, a KKM által egyedi szerződés keretében delegált feladatokat;
- delegált társasági alapfeladatként ellátja a Kormányrendeletben foglaltak alapján a magyar–szerb kétoldalú gazdasági és technikai segítségnyújtásról szóló megállapodás végrehajtását célzó támogatási eszköz jogcímcsoport lebonyolító szervezeti funkcióit, beleértve a szerbiai infrastrukturális projekteket előkészítő magyar szaktudás beszerzéséhez kapcsolódó szakmai bírálati, koordinatív és nyomon követési feladatokat;
- delegált társasági alapfeladatként ellátja a 40/2018. (III. 13.) Korm. rendelettel kihirdetett nemzetközi egyezmény teljesítése érdekében felmerülő infrastrukturális projektek megvalósításával összefüggő feladatokat, ideértve a projektek keretében felmerülő szervezési, ügyviteli feladatok ellátását, a bíráló bizottsági munka szervezését, a bíráló bizottsági tagok kijelölését, a projektek megvalósíthatósági vizsgálata érdekében szükséges műszaki, jogi, gazdasági szempontú tanácsadási feladatokat;
- ellátja a „Magyarország és a Szerb Köztársaság között a 2018. február 9-i kormányzati csúcspont alkalmával aláírásra került kétoldalú gazdasági és technikai segítségnyújtásról szóló megállapodás végrehajtásával kapcsolatos 2019. évben felmerülő feladatokról és költségekről, továbbá jelen együttműködés nyugat-balkáni régió többi országára történő kiterjesztheségének módjáról” szóló 1105/2019. (III.11.) kormányhatározatban meghatározott, a KKM által egyedi szerződés keretében delegált feladatokat;
- delegált társasági alapfeladatként ellátja a Nemzeti Exportvédelmi Programról szóló 1343/2020. (VI. 24.) Korm. határozatban és a 1818/2020. (XI. 18.) Korm. határozatban foglaltak alapján az abban foglalt feladatokat, ideértve a pályázati konstrukció meghirdetésével és lebonyolításával kapcsolatos feladatköröket, beleértve a kapcsolódó pályázati konstrukciók teljes körű ügykezelését és adminisztrációját, a beérkező pályázatok bírálatát, értékelését, utókövetését és a feladatellátás eredményességéhez szükséges minden egyéb kapcsolódó tevékenységet, szükség szerint a Társaság illetékes szervezeti egységeivel együttműködésben;
- ellátja a KKM által különösen a Nyugat-balkáni programokra és a Nemzeti Exportvédelmi Program támogatási konstrukcióira vonatkozó egyedi szerződések keretében delegált feladatok összefogását, nyomon követését, felügyeletét és ellenőrzését;
- ellátja a Külpiazi Növekedési Támogatási Program szerinti támogatások szabályairól szóló 31/2021. (VIII. 31.) KKM rendeletben foglalt, a Külpiazi Növekedési Támogatási Program lebonyolításával kapcsolatos, egyedi szerződés keretében delegált szakmai támogató szervi feladatokat;
- ellátja az Európai Unió brexit miatti kiigazításokra képzett Brexit Alkalmazkodási Tartalékból a magyar vállalkozások részére nyújtott támogatások igénylésének és a források felhasználásának részletes

szabályairól szóló 733/2021 (XII. 20.) Korm. Rendeletben meghatározott, egyedi szerződés keretében a BAR-2021 és BAR-2022 pályázati felhívások vonatkozásában delegált feladatokat;

- ellátja a hazai vállalatok által kifejlesztett oktatási technológiák exportlehetőségeinek bővítéséről szóló 2879/2021 Korm. határozatban meghatározott támogatási program (továbbiakban: Edtech Program) megvalósítása vonatkozásában hozzá delegált feladatokat.

5.2.2.1 Pályázati Osztály

Szervezeti egység feladatai:

- ellátja különösen a Nyugat-balkáni programokra, a Nemzeti Exportvédelmi Programra, a Brexit Alkalmazkodási Tartalékból finanszírozott programra, a Külpiazi Növekedési Támogatási Programra és az Edtech Programra megjelentetett pályázati felhívások kapcsán felmerülő feladatokat, kiemelten a beérkező beruházási koncepciók és támogatási kérelmek döntés-előkészítési és nyomon követési szakaszainak pénzügyi és szakmai ellenőrzési folyamatait, a döntésre való felterjesztéshez szükséges elő- és utómunkálatokat, a támogatási szerződéskötési tevékenységet, valamint a helyszíni ellenőrzéseket, illetőleg közreműködik ezen feladatok elvégzésében;
- biztosítja a dokumentációt az adatszolgáltatásokhoz, a felmerülő szabálytalansági gyanúk alátámasztásához, valamint összegyűjti a beérkező kifogásokhoz kapcsolódó eljárási folyamatok igazoló feljegyzéseit, bizonyítékait;
- végrehajtja a pályázati ügyfélszolgálat működtetéséhez kapcsolódó feladatokat, beleértve a kedvezményezettekkel történő folyamatos személyes, telefonos és írásbeli kapcsolattartást a támogatott projektek teljes életútján keresztül.

5.2.2.2 Módszertani Osztály

Szervezeti egység feladatai:

- végrehajtja a vonatkozó kormánydöntések, valamint a KKM útmutatásai alapján a szervezeti egység feladatkörébe tartozó pályázati felhívásokkal kapcsolatos feladatokat, illetőleg koordinálja azok előkészítését;
- ellátja a beérkező pályázati kifogások kezelését;
- közreműködik a tulajdonos által kért adatszolgáltatások, háttéranyagok, felkészítők elkészítésében;
- végrehajtja a vezérigazgató által a támogatási programokhoz kapcsolódóan meghatározott társasági és szakmai feladatokat;
- biztosítja a szervezeti egység feladatkörébe tartozó pályázatok meghirdetését a Marketing és Kommunikációs Osztállyal együttműködve;
- a külső megbízott jogi irodával együttműködésben biztosítja a projektek végrehajtása során felmerülő szabálytalansági gyanúk kivizsgálását és kezeli a vizsgálat eredményeként fellépő követeléseket.

5.2.3 Exportakadémia Képzési és Fejlesztési Igazgatóság

Szervezeti egység feladatai:

- biztosítja a magyar vállalkozások, valamint munkavállalók számára a személyre szabott, támogatott moduláris felnőttképzési engedélyezett oktatásokat, képzéseket, tréningeket, valamint szemináriumokat, tájékoztatókat és egyéb digitális információs szolgáltatásokat exportképességük fejlesztése céljából;
- ellátja a magyar vállalkozások exportra való felkészülését elősegítő HEPA Exportakadémia működtetését;
- ellátja a külkereskedelmi szakemberképzés kialakítását és a képzési program koordinálásával támogatja a hazai vállalatok exportpiaci versenyképességét, működteti és fejleszti a külpiazi alapképzést és a szakképzésre felkészítő "Export koordinátor" képzést a vonatkozó kormányhatározat alapján;
- koordinálja a Társaság exportképzési és oktatás fejlesztési tevékenységét, megtervezi és végrehajtja az éves moduláris jelenléti és digitális export oktatási és exporttréning programot a vonatkozó jogszabályi és egyéb előírások figyelembevételével;
- koordinálja és felnőttképzési törvény hatályosságának szempontjából minősíti a Társaság által megvalósított képzési programokat;
- ellátja a Társaság belső képzési tevékenysége kapcsán megvalósuló tájékoztató célú események szervezését;
- ellátja a felnőttképzésről szóló 2013. évi LXXVII. törvény alapján a Társaság képzési tevékenységéhez kapcsolódó adatszolgáltatási és dokumentációs feladatokat;
- ellátja a Felnőttképzési Államigazgatási Szervvel történő kapcsolattartást;

- biztosítja a felnőttképzésről szóló 2013. évi LXXVII. törvény előírásai szerinti Felnőttképzési Minőségirányítási Rendszer folyamatos megfelelőségét és gondoskodik annak fejlesztéséről;
- a HEPA Exportakadémia brand alá tartozó tevékenységek kommunikációjában közreműködik;
- a Társaság más szervezeti egységeivel együttműködve biztosítja az exporthoz kapcsolódó digitális tudásmenedzsment rendszer folyamatos fejlesztését;
- javaslatot tesz digitális szolgáltatást támogató alkalmazások kialakítására, valamint a meglévők továbbfejlesztésére;
- biztosítja a Társaság „Exportakadémia szakértői nyilvántartásának” állományának kialakítását, menedzselését, folyamatos értékelését és fejlesztését;
- ellátja a kapcsolattartást a képzési tevékenységek vonatkozásában a vállalkozásfejlesztés, valamint az exportfejlesztés terén működő kormányzati és non-profit szervezetekkel, kereskedelmi és iparkamarákkal, szakmai szövetségekkel és magyar vállalkozásokkal, valamint oktatási és képzési intézményekkel, egyéb szervezetekkel;
- közreműködik a Társaság nemzetközi egyetemi és szakmai kapcsolatrendszerének kialakításában, nemzetközi jó gyakorlatok átvételében és használatában;
- támogatja a képzési tevékenység során a magyar vállalkozások becsatornázását a partnerkapcsolati adatbázisokba a vállalati szegmentáció szempontrendszerével összhangban;
- a Társaság érintett szervezeti egységeivel együttműködik az exportáló magyar vállalkozások igényre szabott fejlesztésében;
- részt vesz exportfejlesztési célú képzési háttéranyagok, vezetői felkészítők összeállításában;
- Európai Ürügynökség magyarországi Üzleti Inkubátorháza működtetésével kapcsolatos Irányító Testületi ülések összehívása, koordinálása, jegyzőkönyv készítése az érintett szervezeti egységekkel együttműködve;
- részt vesz összefoglaló jelentések készítésében az exportképzési és oktatási tevékenység eredményeiről.

5.2.3.1 Képzésszervezési Osztály

Szervezeti egység feladatai:

- ellátja a Társaság moduláris, minősített felnőttképzési export oktatási tevékenységének kialakítását és irányítja a felnőttképzési tevékenység működtetését;
- gondoskodik a szükséges felnőttképzési engedélyek megszerzéséről és rendelkezésre állásáról, folyamatok kialakításáról a Társaság érintett szervezeti egységeinek bevonásával;
- a felnőttképzésről szóló 2013. évi LXXVII. törvény hatálya alá tartozó képzések esetén elvégzi a Felnőttképzési Államigazgatási Szerv felé a kötelező adatszolgáltatást;
- gondoskodik a Társaság közfeladat ellátás keretében végzendő képzési program elkészítéséről és biztosítja az éves képzési program megvalósítását;
- ellátja a külkereskedelmi szakemberképzés kialakításával és a képzési program koordinálásával kapcsolatos feladatokat;
- ellátja a HEPA Exportakadémia brand jelenléti és digitális oktatási szolgáltatásainak szervezését és lebonyolítását;
- ellátja a felnőttképzések szervezéséhez kapcsolódó adminisztrációs feladatokat a résztvevők és közreműködők felé;
- ellátja a kapcsolattartást az a képzéseken részt vevő magyar vállalkozásokkal, méri képzéseken elért eredményességüket;
- ellátja a Tananyagfejlesztési Osztállyal együttműködve az exportképzési tartalmak szakmai tematikájának kialakítását, felülvizsgálatát, frissítését;
- ellátja a Társaság képzési célú szolgáltatási katalógusának összeállítását, frissítését, tartalmi és vizuális megjelenítését;
- biztosítja a külgazdasági attasék ismereteinek bővítését, kiküldetésüket megelőzően felkészítésüket;
- gondoskodik a Társaság illetékes szervezeti egységeivel együttműködve az exportfejlesztésben érintett magyar vállalkozások számára Magyarország legfontosabb exportpiacainak a Kormány Exportstratégiájával összhangban, az egyes piacok üzleti kultúrájának, gazdasági, politikai sajátosságainak bemutatásáról;
- a Társaság illetékes szervezeti egységeivel együttműködve tréningek és képzések szervezésével támogatja a magyar vállalkozások hatékonyabb megjelenését nemzetközi kiállításokon, vásárokon;
- eseti jelleggel speciális felkészítő tréningekkel támogatja a magyar vállalkozások megjelenését szakmai események esetén;

- gondoskodik a képzésekhez kapcsolódó szakértői adatbázis bővítéséről és ellátja az azzal kapcsolatos adminisztratív teendőket;
- a Marketing és Kommunikációs Osztállyal együttműködve szakmai háttéranyagokat biztosít a HEPA Exportakadémia brand alá tartozó képzési kommunikációs tevékenységekhez;
- ellátja a képzési tevékenység teljeskörű szakmai szervezési előkészítését, lebonyolítását, valamint follow-up tevékenységét.

5.2.3.2 Tananyagfejlesztési Osztály

Szervezeti egység feladatai:

- előre meghatározott stratégia alapján kialakítja az éves tananyagbeszerzési tervet; mely alapján működteti a Társaság moduláris, export oktatási tevékenységét;
- gondoskodik a moduláris képzési tananyagok szerzőinek/tananyagfejlesztőinek kiválasztásáról, valamint az oktatási tematika kialakításáról együttműködve a kiválasztott szerzőkkel;
- gondoskodik a szakmai tartalomfejlesztésről, digitális tananyagfejlesztésről, a teljes tanulási és értékelési folyamat kialakításáról, biztosítja az oktatási tartalmak előkészítését és szakmai minőségét;
- digitális tananyagok korszerűsítésének, tartalmi frissítésének kezdeményezése és koordinálása;
- a HEPA belső képzéseinek eredményes lebonyolítása érdekében kapcsolatot tart valamennyi szervezeti egységgel, javaslatot tesz arra, hogy milyen tananyagfejlesztési módszerrel lehet a képzésszervezési folyamatot támogatni;
- közreműködik és koordinálja a Társaság belső szakma-specifikus, folyamatra vonatkozó digitális vagy jelenléti képzéseinek kidolgozását, szervezi és irányítja a megvalósítását, kiértékelését, mely alapján fejlesztési javaslatot tesz a tartalmi frissítésekre az érintett szervezeti egységekkel együttműködve;
- közreműködik és koordinálja az éves kötelező (ismétlődő) digitális vagy jelenléti képzéseinek kidolgozását, szervezi és irányítja a megvalósítását, kiértékelését, mely alapján fejlesztési javaslatot tesz az érintett szervezeti egységek részére;
- közreműködik a moduláris oktatási szolgáltatás működtetésével kapcsolatos adminisztratív feladatok megvalósításában;
- gondoskodik a Társaság e-learning alapú moduláris oktatási keretrendszerének, valamint digitális megjelenésének fejlesztéséről, biztosítja a szakmai minőséget;
- ellátja az e-learning alapú tananyagok menedzselését és karbantartását, valamint ellátja a hallgatóival kapcsolatos ügyfélszolgálati és adminisztratív feladatokat;
- az e-learning rendszerben szereplő képzések statisztikai kimutatásának előkészítése, kiértékelése, feldolgozása;
- gondoskodik a képzési szolgáltatások tananyagtartalmának kidolgozásáról, gondozza, frissíti és bővíti a képzési tartalmakat a Képzésszervezési Osztállyal együttműködve;
- ellátja a külkereskedelmi szakemberképzés továbbfejlesztésével kapcsolatos feladatokat;
- a Marketing és Kommunikációs Osztály részére szakmai háttéranyagokat biztosít a digitális oktatási tartalmak marketing és kommunikációs célú megjelenítéséhez.

6 KIEGÉSZÍTŐ RENDELKEZÉSEK

6.1 A helyettesítés rendje

A vezérigazgató távolléte, akadályoztatása esetén a vezérigazgató-helyettes jogosult és köteles ellátni a vezérigazgatói hatásköröket és feladatokat a jelen SzMSZ-ben foglaltak figyelembevételével.

A vezérigazgató és a vezérigazgató-helyettes tartós távolléte, akadályoztatása esetén a helyettesítését az általuk meghatalmazott személy látja el.

A helyettesítés korlátai:

- a helyettesítő nem hozhat döntést olyan ügyekben, amelyekben a döntés jogát a helyettesített fenntartotta magának;
- 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 helyettesítő a helyettesítéssel egyidejűleg – még részben sem – lehet előre tervezetten távol (szabadságon), azzal, hogy a Társaság vezérigazgatójának, illetve vezérigazgató-helyettesítésének tartós akadályoztatására ez a kitétel nem vonatkozik.

6.2 Vagyonnyilatkozat-tételi rend

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 4. § d) pontja alapján a Társaság alábbi munkakört betöltő munkavállalói vagyonnyilatkozat-tételre kötelesek, az alábbi gyakorissággal

- a Társaság vezérigazgató-helyettese – kétévente
- a Társaság valamennyi igazgatója – kétévente
- a Társaság valamennyi cégjegyzésre jogosult munkavállalója – kétévente
- a Kontrolling Osztályra beosztott valamennyi munkavállaló – kétévente
- a Projektiroda ellenőrzést végző munkavállalói – kétévente
- a Pályázati Osztályra beosztott valamennyi munkavállaló – kétévente
- a belső ellenőr – kétévente
- a Társaság azon munkavállalója, aki – önállóan vagy testület tagjaként – javaslattételre, döntésre, illetve ellenőrzésre jogosult:
 - a. közbeszerzési eljárásban – évente
 - b. feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagyonnal való gazdálkodás tekintetében – kétévente
 - c. egyedi állami támogatásról való döntésre irányuló eljárás lefolytatása során – kétévente

A vonatkozó részletszabályokat külön szabályzat tartalmazza.

7 ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen SzMSz hatálybalépésével egyidejűleg a 2022. április 1. napján 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 90 napon belül a szervezeti egységek vezetői kötelesek felülvizsgálni és szükség szerint aktualizálni a feladatkörükbe tartozó belső szabályozókat. Amennyiben az SzMSz módosítása nem indukál tartalmi változást egy belső szabályozóban, mert kizárólag a szervezeti egységek elnevezései változnak a szervezeti struktúrában való elhelyezkedésük módosulása nélkül, akkor az Ügyviteli Osztály jelen rendelkezés alapján a hatályos szabályozók ismételt jóváhagyása nélkül jogosult azt átvezetni a szabályozókon.

Az SzMSz betartása és betartatása a Társaság valamennyi munkavállalójának alapvető kötelezettsége.



Szervezeti ábra

