HEPA Magyar Exportfejlesztési Ügynökség
Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA (HEPA-SZMSZ)

Varga Krisztina
vezérigazgató

Kiadás dátuma: 2026. október 28.
248/2026. (10. 28.) Közgyűlési határozat alapján

Jelen szabályozó dokumentum a HEPA Magyar Exportfejlesztési Ügynökség Nonprofit Zrt. szellemi tulajdona.

HEPA-SZMSZ	Szervezeti és Működési Szabályzat		
Folyamatszponzor	vezérigazgató		
Folyamatgazda	ügyviteli és HR igazgató		
Jogi szempontú ellenőrző	ügyviteli és HR igazgató		
Időbeli hatály	2026. 10. 28. napjától visszavonásig	**Verziószám**	18. verzió
Személyi hatály	A Társaság valamennyi munkavállalója.		
Tárgyi hatály	A Társaság teljes tevékenysége.		
Folyamatutasítások	-		
Mellékletek	1. számú: Szervezeti ábra		
Hatályon kívül helyezi	HEPA Szervezeti és Működési Szabályzata (17. 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 megfelelősség 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 – 2023. 04.24.	Éves felülvizsgálat, HEPA módosított struktúra szerinti módosítás	
	9. verzió -2023.12.01.	HEPA módosított struktúra szerinti módosítás	
	10. verzió -2024.04.01.	HEPA módosított struktúra szerinti módosítás	
	11. verzió -2024.09.23.	HEPA módosított struktúra szerinti módosítás	
	12. verzió – 2025.06.01.	HEPA módosított struktúra szerinti módosítás	
	13. verzió - 2025.08.01.	HEPA jogi megfelelőség szerinti módosítás	
	14. verzió – 2025.11.01.	HEPA módosított struktúra szerinti módosítás	
	15. verzió – 2026.05.11.	HEPA módosított struktúra szerinti módosítás	
	16. verzió – 2026.08.06.	HEPA módosított struktúra szerinti módosítás	

	17. verzió – 2026.10.08.	HEPA módosított struktúra szerinti módosítás
	18. verzió – 2026.10.28.	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 Közgyűlés 5
3.1.2 Vezető tisztségviselő 5
3.1.3 Az irányítás normatív eszközei 5
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 A megfelelési funkció ellátása 7
3.3.3 Adatvédelmi tisztviselő 7
3.3.4 Kockázatkezelő 7
3.4 A Társaság képviselete 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 10
4.6 Irodavezető (Nemzetközi és Fenntarthatósági Iroda) 11
4.7 Osztályvezetők 11
4.8 Osztályvezető-helyettesek 11
4.9 Vezetői értekezlet 11
5 A TÁRSASÁG MUNKASZERVEZETE 12
5.1 Vezérigazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek 12
5.1.1 Vezérigazgatói Titkárság 12
5.1.2 Rendezvényszervezési és Marketing Igazgatóság 12
5.1.3 Gazdasági Igazgatóság 14
5.1.4 Ügyviteli és Jogi Igazgatóság 15
5.1.5 HR Igazgatóság 18
5.1.6 Nemzetközi és Fenntarthatósági Iroda 19
5.2 Vezérigazgató-helyettes közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek 20
5.2.1 Vállalati Kapcsolatok Igazgatóság 20
5.2.2 Támogatási Programok 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 (a továbbiakban: Kormányrendelet) tartalmazza.

Jelen szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: „SzMSz") célja, hogy meghatározza a 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", „működteti", „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**”: a 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 informatikai beszerzéseire 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) **„KKB”**: kormányközi bizottság;

r) „**KKV”:** mikro-, kis- és középvállalkozás, a kis- és középvállalkozásokról, fejlődésük támogatásáról szóló 2004. évi XXXIV. törvény értelmében;

s) **„MoU”:** Együttműködési Megállapodás, két vagy több fél között, mely a felek együttműködésre való hajlandóságát fejezi ki;

t) **„NEXT”:** Nemzeti Exportstratégia 2019-2030;

u) **„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;

3 A TÁRSASÁG IRÁNYÍTÁSA, FELÜGYELETE, ELLENŐRZÉSE, KÉPVISELETE

3.1 A Társaság irányítása

A Társaság irányítása folyamatalapú, 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 irányadóak. 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 foglalják 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 a Társaság vezérigazgatója által kibocsátott szabályozó, a Társaság egészét vagy több szakterületet érintő és/vagy stratégiai jellegű, működési elveket vagy 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 betekinthet 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 megszűntetéséről 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 számvitelről szóló 2000.évi C. törvény, az Alapszabály, a Magyar Könyvvizsgálói Kamaráról és a könyvvizsgálói tevékenységről, valamint a könyvvizsgálói közfelügyeletről szóló 2007. évi LXXV. törvény, valamint a Társaság és a Könyvvizsgáló között kötött szerződésben foglaltak az irányadóak.

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 köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvényben (a továbbiakban: Takarékos tv.) meghatározott – Felügyelőbizottsághoz rendelt – kivételekkel. A belső ellenőr szakmai ellenőrzése a Felügyelőbizottság hatáskörébe tartozik. A belső ellenőrzési tevékenység ellátása részben vagy egészben – a felügyelőbizottság előzetes jóváhagyásával – külső szolgáltatóval is biztosítható.

A belső ellenőr ellátja a vonatkozó jogszabályok alapján a Társaság belső működési folyamatainak ellenőrzését, értékelését, elemzését, valamint javaslatot tesz a fejlesztésükre. A belső ellenőr feladata, hogy független, tárgyilagos, objektív 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.

3.3.2 A megfelelési funkció ellátása

A Társaság a belső kontrollrendszer részeként a megfelelési funkció ellátását a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően külső szolgáltató bevonásával biztosítja. A külső szolgáltató a megfelelési feladatokat a vonatkozó jogszabályok, valamint a Társaság belső szabályozói szerint látja el, tevékenységéről közvetlenül a vezérigazgató részére számol be. 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.

3.3.3 Adatvédelmi tisztviselő

A Társaság az adatvédelmi tisztviselői feladatok ellátását megbízási szerződés alapján külső szolgáltató útján biztosítja. A külső szolgáltató ellátja a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről szóló 2016/679 rendelet (általános adatvédelmi rendelet vagy GDPR), az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.) és a Társaság belső szabályozói alapján az adatvédelmi tisztviselő részére meghatározott valamennyi feladatot. Az adatvédelmi tisztviselő közvetlenül a vezérigazgató részére számol be tevékenységéről. A megfelelési tanácsadói feladatok, valamint az adatvédelmi tisztviselői feladatok ellátására ugyanazon személy is megbízható.

3.3.4 Kockázatkezelő

A Társaság a köztulajdonban álló gazdasági társaságok belső kontrollrendszeréről szóló 339/2019. (XII. 23.) Korm. rendelet alapján létrehozott integrált kockázatkezelési rendszerének operatív szinten való működtetése és dokumentálása céljából kockázatkezelőt foglalkoztat, mely funkció közvetlenül a vezérigazgató alá rendelve fejti ki tevékenységét munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló jogviszonyban.

A kockázatkezelő feladatai:

- az integrált kockázatkezelési rendszer operatív szinten történő működtetése, aktualizálása és a folyamat előrehaladásának dokumentálása;
- közreműködés a kockázatok azonosításában, értékelésében;
- közreműködés a kockázatkezelési intézkedési terv összeállításában;
- a kockázatkezelési intézkedési terv megvalósításának – a felelősök beszámolói alapján - nyomon követése, arról információ biztosítása a megfelelési tanácsadó felé;
- a kockázatkezelési intézkedési terv végrehajtásának nyomon követéséről beszámoló összeállítása;
- a kockázatkezelési rendszerre tett fejlesztési javaslatok összegyűjtése;
- részvétel a Kockázatkezelési Bizottság ülésén;
- a megfelelési tanácsadóval egyeztetve – az integrált kockázatkezelés eredményeinek becsatolása a belső kontrollrendszerről szóló nyilatkozatba;
- a megfelelési tanácsadó írásbeli tájékoztatása az éves integritással kapcsolatos feladatok végrehajtásáról.

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 kockázatértékelési rendszer kialakításáról és működéséről;
- a vonatkozó jogszabályokkal összhangban biztosítja a Társaság hatékony, eredményes működéséhez szükséges feltételeket;
- irányítja a társasági kommunikációt;
- irányítja és értékeli az általa közvetlenül vezetett szervezeti egység vezetők és munkavállalók 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 vagyonnyilatkozat-tételre vonatkozó belső szabályozás kialakításáról és végrehajtásáról;
- a gondoskodik a Társaság teljeskörű humán erőforrás felügyeletéről;
- jogosult a Vezérigazgatói Titkárság munkatársait felkérni a vezérigazgató-helyettes programjai és tárgyalásai előkészítésének, feladatai ellátásának felügyeletére.

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
- rendezvényszervezési és marketing igazgató
- gazdasági igazgató
- ügyviteli és HR igazgató
- Nemzetközi és Fenntarthatósági Iroda irodavezető

4.2 Általános vezetői feladatok és felelősségi körök

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

- vezeti, ellenőrzi és beszámoltatja a munkavállalókat;
- támogatja a Társaság stratégiájának kidolgozását és folyamatosan ellenőrzi az illetékességi 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 illetékességi 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 folyamati 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 belülre vagy kívülre irányuló átadása a Társaság által használt iratkezelő rendszer megfelelő használatával kerüljön ügyintézésre és nyilvántartásra;
- biztosítja az Infotv. 1. számú melléklete szerinti, valamint a Takarékos tv. 2. §-ban meghatározott terjedelemben kötelezően közzéteendő 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 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:

- vállalati kapcsolatok igazgató
- támogatási programok igazgató

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 Irodavezető (Nemzetközi és Fenntarthatósági Iroda)

Irodavezető irányítja a Társaság Nemzetközi és Fenntarthatósági Irodájának munkáját, gondoskodik a Nemzetközi és Fenntarthatósági Iroda feladatkörében a tulajdonos által kért, valamint a belső adatszolgáltatások, háttéranyagok, felkészítők elkészítéséről.

4.7 Osztályvezetők

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

4.8 Osztályvezető-helyettesek

Az osztályvezető-helyettesek az osztályon belül elkülöníthető feladatok tekintetében ellátják az osztályvezető helyettesítését annak távolléte esetén.

4.9 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,
- kölcsönös vezetői tájékoztatás a Társaság egészét érintő legfontosabb eseményekről, intézkedésekről, döntésekről, a határidős feladatok, események áttekintése.

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 vezeti. A vezetői értekezletet a vezérigazgató megbízásából a Vezérigazgatói Titkárság kijelölt munkatársa hívja össze. Az állandó résztvevőkön túl további meghívottak részvételéről a vezérigazgató dönt.

Az értekezlet üléséről a vezérigazgató 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 határidőkkel, 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. irodavezető
6. osztályvezetők
7. osztályvezető-helyettesek
8. más munkavállalók

5.1 Vezérigazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek

5.1.1 Vezérigazgatói Titkárság

A Vezérigazgatói Titkárság a vezérigazgató közvetlen irányítása alatt működő, önálló vezetővel nem rendelkező szervezeti egység. A Titkárság munkatársai közötti operatív feladatkoordinációt a vezérigazgató által kijelölt munkavállaló végzi, aki e feladatkörében önálló szervezetirányítási és munkáltatói jogkörrel nem rendelkezik.

Szervezeti egység feladatai:

- közreműködik a vezérigazgató hivatalos programjaihoz kapcsolódó protokollfeladatok ellátásában és koordinációjában;
- koordinálja a vezérigazgatói döntések előkészítését, valamint nyomon követi a vezérigazgatói döntések végrehajtását a szervezeti egységek bevonásával;
- koordinálja a vezérigazgató és a tulajdonosi jogokat gyakorló minisztérium, valamint más állami szervek és intézmények vezetői közötti kapcsolattartást;
- közreműködik a vezérigazgató hivatalos programjainak előkészítésében, koordinációjában, valamint gondoskodik az ezekhez szükséges háttéranyagok beszerzéséről;
- kezeli a Vezérigazgatói Titkárság elektronikus levelezését, koordinálja a beérkező vezetői feladatok nyilvántartását, nyomon követését és továbbítását;
- biztosítja a tulajdonosi jogokat gyakorló minisztériummal történő egykapus rendszerben üzemeltetett kommunikációt;
- 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 feladatokat.

5.1.2 Rendezvényszervezési és Marketing Igazgatóság

5.1.2.1 Marketing és Kommunikációs Osztály

Szervezeti egység feladatai:

- összehangolja a Társaság marketing-, kommunikációs, rendezvényszervezési és kiállításszervezési tevékenységét, biztosítva az egységes arculati és kommunikációs megjelenést;
- ellátja a kapcsolattartást a hazai sajtóval és kezeli a Társaságra vonatkozó sajtómegkereséseket, szervezi és 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, együttműködik a szervezeti egységekkel a belső kommunikáció fejlesztésében, valamint e tevékenységét a Vezérigazgatói Titkársággal összehangoltan végzi;
- gondoskodik a szervezeti egységek által biztosított szakmai inputok felhasználásával célzott marketing kampányok megvalósításáról a szakmai szolgáltatások pozícionálása érdekében, valamint exportcélú promóciós kiadványok szerkesztéséről, kiadásáról és kommunikációs projektek megvalósításáról;
- ellátja a Társaság weboldalának, ügyfél célcsoportok részére szóló közösségimédia-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.

5.1.2.2 Rendezvényszervezési és Protokoll Osztály

Szervezeti egység feladatai:

- ellátja a szakmai események (kül- és belföldi üzleti fórumok, egyéb rendezvények) szervezését és koordinációját;
- koordinálja és ellenőrzi a szakmai események helyszínein (legyen az online vagy offline formában megvalósuló vagy Társaság területén belüli, vagy 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;
- ellenőrzi a lebonyolításhoz szükséges offline és online feltételeket (ideértve a műszaki feltételeket is), szükség esetén irányítja a szakmai segítség bevonását;
- közreműködik az üzleti területek által szervezett események megszervezésében és lebonyolításában;
- közreműködik a vezetés nyilvános fellépéseinek rendezvényszervezési előkészítésében és lebonyolításában, valamint gondoskodik a rendezvényeken részt vevő meghívott vendégek és magas rangú személyek fogadásáról, helyszíni koordinációjáról, kíséretéről és a rendezvényhez kapcsolódó protokolláris feladatok ellátásáról,
- a tulajdonosi jogokat gyakorló minisztérium éves rendezvénytervére figyelemmel javaslatot dolgoz ki a Társaság éves rendezvénytervére vonatkozóan,
- javaslatot tesz az éves rendezvénytervben szereplő és az egyéb társasági megjelenésekhez kapcsolódó reprezentációs és protokollajándékokra, biztosítja azok rendezvénycélú rendelkezésre állását.

5.1.2.3 Kiállításszervezési Osztály

Szervezeti egység feladatai:

- koordinálja, szakmai inputot nyújt és javaslatot tesz az éves kiállítási szakmai terv elkészítéséhez;
- elkészíti és nyomon követi az egyes kiállítások költségtervét;
- részt vesz a bel- és külföldi kiállítások előkészítésével és megvalósításával kapcsolatos operatív feladatokban csakúgy, mint a kiállítások megvalósításával kapcsolatos versenyeztetési eljárások és közbeszerzési eljárások szakmai előkészítésében, a versenyeztetési eljárások és azok részét képező megjelenési, illetve építési koncepciók kidolgozásában, értékelésében;
- közreműködik a bel- és külföldi kiállításokhoz kapcsolódó kísérőrendezvények szervezésének megvalósításában, központi információs stand üzemeltetéséhez tartozó feladatok előkészítésében;
- szükség esetén a helyszínen koordinálja és ellenőrzi a szakmai események szervezési és kivitelezési munkáit a szakmai esemény időtartama alatt és azt követően, továbbá ápolja a kapcsolatot a vásárigazgatósági szervezőkkel;

- gondoskodik a kiállítások és kapcsolódó rendezvények megvalósításához szükséges ajánlatkérésekről, megrendelésekről, szerződéskötésekről, továbbá figyelemmel kíséri a pénzügyi teljesítéseket mind alvállalkozói, mind kiállító partneri, mind szervező/vásárigazgatósági oldalról;
- a kiállítási megjelenés szervezésének kérdéseiben folyamatos kapcsolatot tart a szerződött alvállalkozókkal, a kiállító Partnerekkel, a vásárigazgatósággal és vásárképviselettel, minden az egyes eseményhez kapcsolódó egyedi szállítóval és egyéb közreműködő szervezettel;
- az egyes kiállítási megjelenések vonatkozásában teljeskörű kiállítói tájékoztatót készít és ehhez kapcsolódóan egyedi kiállítói felkészítést szervez és bonyolít le a kiállító Partnerek és egyéb a kiállításon megjelenő közreműködő entitások számára;
- ellátja a kiállítások zárási adminisztrációs feladatait.

5.1.3 Gazdasági Igazgatóság

Szervezeti egység feladatai:

- ellátja a Társaság üzleti tervének elkészítését;
- ellátja a Táraság 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;
- biztosítja a Társaság HR kontrolling rendszer működtetését;
- a Társaság általános pénzügyeit koordinálja összhangban a Társaság számára megfogalmazott elvárásokkal, pénzügyi és kockázati politikával;
- együttműködik 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 tulajdonosi jogokat gyakorló minisztérium részére;
- ellátja a Társaság üzemi eszközeinek nyilvántartását és üzemeltetését;
- biztosítja a Társaság hosszútávú irodaellátási infrastruktúrájának kialakítását és működtetését.

5.1.3.1 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;
- 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 információszolgáltatásban 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.

5.1.3.2 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;
- a HR Osztály elvárásainak megfelelően 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 szerződések fedezet vizsgálatát, valamint pénzügyi, számviteli, ill. adózási szempontú ellenőrzését, jogszabályoknak való megfelelőségét
- 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 Társaság irányítását segítő, döntést előkészítő pénzügyi státuszok és ad-hoc jellegű riportok összeállítását;
- közreműködik a Társaság tevékenységével kapcsolatos éves és évközi beszámolók, üzleti jelentések elkészítésében
- 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 Beszerzési Bizottság munkájában.

5.1.3.3 Eszközgazdálkodási 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;
- részt vesz a Társaság területén megrendezésre kerülő események előkészítésében;
- ellátja a készletgazdálkodási rendszer működtetését.

5.1.4 Ügyviteli és Jogi Igazgatóság

Szervezeti egység feladatai:

- ellátja a Társaság teljes körű ügyviteli menedzsment koordinálását, nyomon követését, felügyeletét;
- ellenőrzi a vállalati koordinációs és folyamatszabályozási feladatokat;

- 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;
- biztosítja az informatikai fejlesztési terv elkészítését és irányítja annak végrehajtását;
- biztosítja a Társaság IT kiszolgálását, így különösen a Társaság működését támogató informatikai infrastruktúra (hardver-, szoftver-, hálózati és kommunikációs környezet) üzemeltetését, fenntartását, fejlesztését, monitorozását és nyilvántartását;
- biztosítja a Társaság IT környezetének kialakítását, fejlesztését és működtetését;
- ellátja a Társaság IT eszközeinek nyilvántartását és üzemeltetését;
- gondoskodik a Társaság igényeinek megfelelő informatikai hardver- és szoftvermegoldások megtervezéséről, teszteléséről és bevezetéséről;
- biztosítja a vezetői döntést támogató információs rendszer kialakítását és működtetését;
- ellátja a külső fejlesztő cégekkel, beszállítókkal és szerviz cégekkel történő kapcsolattartást;
- biztosítja az információbiztonsági követelmények informatikai megvalósítását, valamint együttműködik az adatvédelmi követelmények teljesítését támogató technológiai megoldások kialakításában;
- biztosítja az információbiztonsági, adatvédelmi és üzletmenet-folytonossági szabályozásnak megfelelő informatikai, adatvédelmi és mentési megoldásokat;
- 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;
- 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;
- 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 fizikai, információ- és kiberbiztonsági feladatokhoz kapcsolódó belső szabályzatok és eljárásrendek kidolgozásáról, karbantartásáról és végrehajtásáról;
- gondoskodik a biztonságtechnikai rendszerek (kártyás beléptető rendszer, a videokamerás megfigyelőrendszer és a riasztórendszer) működtetéséről, felügyeletéről, karbantartásáról;
- gondoskodik a Társaság munkavállalói biztonságtudatosságának fejlesztéséről, a tűz- és munkavédelmi tevékenységek koordinálásáról, oktatás(ok) megszervezéséről;
- védelmi és biztonsági feladatkörben közreműködik a Társaság által szervezett rendezvények előkészítésében, végrehajtásában, ahol ellátja a helyszíni biztonság felügyeletét, szükség esetén biztonsági intézkedéseket foganatosít;
- közreműködik a Társaság által szervezett külföldi utazások előkészítésében;
- ellátja szükség esetén a kapcsolattartást a hivatalos bűnüldöző- és nemzetbiztonsági szervekkel, a nemzeti és nemzetközi biztonsági szakmai szervezetekkel;
- gondoskodik a fizikai-, kiber- és információbiztonsággal kapcsolatos belső szabályozási dokumentumokban foglalt előírások betartásának ellenőrzéséről, és szükség esetén javaslatot tesz 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;
- irányítja és végzi az általános és informatikai fenyegetettségek értékelését, továbbá a hálózatbiztonsági és sérülékenységi vizsgálatokat, valamint konfigurációelemzéseket;
- felel a Társaság üzletmenet-folytonossággal kapcsolatos feladatok kialakításáért;
- részt vesz az üzletmenet-folytonossági és katasztrófa-helyreállítási tervezésben, a kritikus folyamatok felmérésében, a keletkezett információk elemzésében, valamint a tesztek tervezésében és végrehajtásában;
- gondoskodik a Társaság informatikai rendszereinek a kiber- és információbiztonsági feladatainak ellátásáról;
- gondoskodik a biztonsági architektúra-tervezésről, a fejlesztések során a biztonsági elvárások meghatározásáról és érvényesítéséről, betartatásáról;
- 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;
- kezdeményezi, továbbá a hatáskörébe tartozó esetekben meghozza a Társaság működését érintő azonnali biztonsági intézkedéseket, és haladéktalanul tájékoztatja a vezérigazgatót;
- ellátja a biztonsági események kezelését, dokumentálását;
- elkészíti az információbiztonság irányelveit tartalmazó stratégiai és operatív adminisztratív védelem eszközrendszerét;
- részt vesz a külső szolgáltatók tevékenységével kapcsolatosan az információbiztonsági szabályzatban foglalt feladatok végrehajtásában;
- közreműködik az informatikai fejlesztések tervezésében, előkészítésében, szakmai véleményezésében és megvalósításában, valamint a kapcsolódó szerződések szakmai előkészítésében;
- biztosítja az informatikai rendszerek biztonságos kialakítását, fejlesztését és üzemeltetését;
- gondoskodik a véletlen és/vagy szándékos adatszivárgás megelőzéséről, detektálásáról, valamint felügyeli a privilegizált hozzáférések biztonságos kezelését és ellenőrzését;
- ellátja a jogosulatlan információszerzés elleni védekezés szervezését;
- rendszeresen ellenőrzi a Társaság informatikai rendszereiben a felhasználói jogosultságok jogszerűségét és megfelelőségét;
- 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;
- gondoskodik a Társaság mobiltelefon flottájának biztonságáról, az alkalmazott kockázati besorolásnak megfelelően.

5.1.4.1 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 az Integrált DKÜ Portál Rendszer (IDPR) és az 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 előterjesztések jogi és beszerzési szempontú megfeleléséről;
- 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;
- közreműködik a belső szabályozások készítésében, ellátja azok jogi véleményezését, módosítását, nyilvántartását, dokumentálását;
- végrehajtja a Társaság belső szabályozó dokumentumainak kihirdetését;
- felel a Társaság irat- és dokumentumkezelő rendszerének jogszabályoknak és belső szabályozóknak megfelelő működéséért;
- ellátja a Társaság irat- és dokumentumkezelő feladatainak szakmai irányítását;
- gondoskodik az elektronikus iratkezelést végző munkavállalók belső képzéséről;
- gondoskodik a Társaság elektronikus központi információs címére érkező megkeresések kezeléséről, ideértve a teljes beérkező és kimenő elektronikus és papír alapú levelezését;
- irányítja a Társaság iratkezeléssel összefüggő tevékenységét;
- biztosítja a recepció napi szintű működését.

5.1.5 HR Igazgatóság

Szervezeti egység feladatai:

- ellátja a Társaság teljes körű humán erőforrás menedzsment koordinálását, nyomon követését, felügyeletét;
- 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;
- javaslatot tesz a vezérigazgatónak a Társaság szervezeti kultúrájának fejlesztésére;
- 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 munkavállalók összeférhetetlenségi- és 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 érdekképviseleti szervekkel;
- koordinálja a foglalkozás-egészségügyi vizsgálatokat;
- ellátja a Társaság teljes körű humán erőforrás menedzsment koordinálását, nyomon követését, felügyeletét;
- tényadatokat közöl a HR kontrolling rendszer működtetéséhez a Gazdasági Igazgatóság számára,
- működteti és folyamatosan fejleszti a Társaság HR riporting rendszerét, ennek keretében teljesíti a létszámot és személyi jellegű ráfordításokat érintő külső/belső adatszolgáltatási kötelezettségeket;
- gondoskodik a munkajogi tárgyú feladatok ellátásáról, szükség esetén a külső jogi szakértő bevonásával.

5.1.6 Nemzetközi és Fenntarthatósági Iroda

Szervezeti egység feladatai:

- gondoskodik a Társaság nemzetközi együttműködéseinek bővítése és elmélyítése céljából az exportfejlesztésben aktív szervezetekkel, gazdasági szereplőkkel, nemzetközi és egyéb külföldi pénzügyi és fejlesztési intézményekkel történő kapcsolatépítésről és annak aktív fenntartásáról, fejlesztéséről;
- elősegíti a magyar vállalatok részvételét EU-s és nemzetközi pályázatokon, beleértve a Global Gateway stratégia projektjeibe való bekapcsolódást;
- gondoskodik az exportfejlesztési ügynökségeket összefogó nemzetközi szervezetekben fennálló tagsági jogviszony alapján a szervezetekkel történő kapcsolattartásról, valamint képviseli a Társaságot a szervezetekben és azok munkacsoportjainak munkájában;
- az MoU-partnerrel történő együttműködés során egyezteti a feladatkörébe tartozó témák tekintetében kötendő MoU-tervezeteket, valamint gondoskodik azok végrehajtásáról, javaslatot tesz a nemzetközi és Európai Uniós közvetlen forrásból finanszírozott projekteknek a Társaság konzorciumi irányításával vagy részvételével történő előkészítésére és megvalósítására, a projektek megvalósítására létrehozandó konzorciumi partnerségek kialakítására, továbbá ellátja ezen projektekre a Társaság más szervezeti egységei által kezdeményezett pályázatok előkészítésének Társaság szintű koordinációját.
- koordinálja és felügyeli a nemzetközi kapcsolatok keretében a feladatkörébe tartozó projektek megvalósítását, valamint biztosítja a kapcsolattartást és képviseli a Társaságot ezen projektek tekintetében;
- közreműködik a Társaság által nyújtott, a magyar vállalkozások célpiaci megjelenését és működését támogató tanácsadás megvalósításában a vállalati pénzügyi forrásszerzést elősegítő tájékoztatás nyújtásával;
- gondoskodik a nemzetközi és egyéb külföldi pénzügyi és fejlesztési intézményekkel való együttműködésben megvalósítható projektek prezentációjáról a Támogatási Programok Igazgatósággal és a Vállalati Kapcsolatok Igazgatósággal történő együttműködésben;
- ellátja a Társaság képviseletét nemzetközi üzletfejlesztési célokat, valamint a magyar vállalatok nemzetközi ismertségének, láthatóságának erősítését szolgáló konferenciákon és egyéb rendezvényeken;
- gondoskodik a Társaság nemzetközi együttműködései keretében megvalósuló konferenciák és egyéb rendezvények szakmai háttéranyagainak elkészítéséről, valamint közreműködik az események operatív előkészítésében és lebonyolításában a Rendezvényszervezési és Protokoll Osztállyal együttműködve;
- nyomon követi a Társaság tevékenységéhez kapcsolódó nemzetközi exportösztönzési trendeket és gyakorlatot, különös tekintettel a gazdasági, környezetvédelmi és társadalmi fenntarthatóság szempontjaira, valamint javaslatot tesz azoknak a Társaság stratégiai céljainak megvalósításához

illeszkedő alkalmazására, továbbá a nemzetközi kapcsolatok feladatkörében részt vesz azok megvalósításában;
- gondoskodik a nemzetközi kapcsolatok fejlesztése szempontjából releváns célországok misszióival és külgazdasági attasékkal való kapcsolattartásról;
- közreműködik feladatkörében a GVB ülések előkészítésében és az ülésekből eredő feladatok végrehajtásában;
- közreműködik a Társaság által végzett, az ágazati és relációs célokhoz igazodó tenderfigyelés és -feldolgozás folyamatában, valamint a tenderek vállalati szektor részére történő kommunikációjában a nemzetközi intézményekkel történő kapcsolattartás keretében;
- javaslatot tesz a Társaság nemzetközi ismertségének erősítését szolgáló kommunikációra a Marketing és Kommunikációs Osztállyal együttműködve;
- delegált társasági alapfeladatként a Magyarország Kormánya és a Szerb Köztársaság Kormánya közötti gazdasági és technikai együttműködési megállapodás kihirdetéséről szóló 40/2018. (III. 13.) Kormányrendeletben (a továbbiakban: 40/2018.(III.13.) Korm. rendelet) foglaltak alapján, figyelembe véve a vonatkozó kormánydöntéseket és a tulajdonosi jogokat gyakorló minisztérium útmutatásait, ellátja a magyar–szerb kétoldalú gazdasági és technikai segítségnyújtásról szóló megállapodás végrehajtását célzó támogatási eszköz (a továbbiakban: Program) jogcímcsoport irányító hatósági funkcióit, beleértve a Program keretében megvalósuló szerbiai infrastrukturális projekteket előkészítő magyar szaktudás beszerzéséhez kapcsolódó szakmai bírálati, koordinációs és nyomon követési feladatokat, továbbá ezen 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 továbbá a Program végrehajtásával kapcsolatos egyéb tevékenységeket, ideértve a kifogások és követelések kezelését, valamint a beszámolók ellenőrzését;
- ellátja a 40/2018. (III. 13.) Kormányrendeletben foglaltak alapján létrehozott Irányító Testület működésével kapcsolatos koordinációs feladatokat, valamint a szerb Közreműködő Szervezettel való kapcsolattartást;
- gondoskodik a Program mintájára más nyugat-balkáni országokkal történő együttműködések kialakításáról, a tárgyalások lefolytatásáról;
- ellátja az EEN projekt szakmai felügyeletét, melynek keretein belül:
    - 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;
    - közreműködik uniós kampányok lebonyolításában, illetve kontaktpontként támogatja az Európai Bizottság releváns kezdeményezéseinek Magyarországon történő megvalósítását, szakmai koordinálását; 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;
    - az EEN projekt keretében megvalósuló rendezvények, üzletember találkozók operatív előkészítésében és lebonyolításában együttműködik a Rendezvényszervezési és Protokoll Osztállyal.

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 Vállalati Kapcsolatok Igazgatóság

Szervezeti egység feladatai:

- ellátja az üzleti kapcsolatok proaktív fejlesztését a magyar vállalati szféra tagjaival, kiemelten keresve és támogatva a magyar vállalati 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 a kiemelt NEXT-ben nevesített ágazatok szereplőivel történő kapcsolattartást, valamint közreműködik az exportstratégiai célok megvalósítását szolgáló együttműködések kialakításában;
- ellátja a CED Közép-európai Gazdaságfejlesztési Hálózat Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társasággal történő szakmai kapcsolattartást és együttműködés koordinációját;
- ellátja az ügyfélmenedzsment tevékenységet annak érdekében, hogy a partnerek elégedettségi szintjét fenntartsa, növelje;
- biztosítja az egyes konkrét külpiaci tevékenységi tervek végrehajtását és költségkalkulációját, közreműködve a Gazdasági Igazgatósággal;
- gondoskodik a külpiac 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 Titkárság feladat- és hatáskörét nem érintve ellátja az operatív kapcsolattartást és együttműködik a magyar nagykövetségekkel, kereskedelmi képviseletekkel, 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;
- ellátja az érintett magyar vállalkozások szakmai eseményeken történő részvételének előkészítését;
- ellátja a szakmai eseményekhez kapcsolódó hatáskörébe tartozó feladatokat;

5.2.1.1 Exportakadémia és Ügyféltámogatási Osztály

Szervezeti egység feladatai:

- gondoskodik az exportképességi módszertan és mérési folyamatok folyamatos fejlesztéséről, partneri körben az exportképességi vizsgálat elvégzéséről, az exportpotenciál alapján szolgáltatási mátrix definiálásáról;
- elvégzi a magyar vállalkozások szegmentációját és exportérettség szerinti partnerminősítését a jóváhagyott módszertan alapján;
- gondoskodik az új partnerek tekintetében az első körös kapcsolatfelvételről, exportképességi vizsgálat lefolytatásáról;
- személyes/telefonos tanácsadást biztosít a cégek számára;
- gondoskodik a partnerektől érkező exportfejlesztési szolgáltatási igények folyamatos gyűjtéséről, és becsatornázza azokat a társosztályok felé, illetve javaslatot tesz szolgáltatásfejlesztési projektek indítására;
- gondoskodik exportfejlesztéssel kapcsolatos információk külső és szervezeten belüli megosztási rendszerének folyamatos fejlesztéséről és működtetéséről;
- részt vesz a Vállalati Kapcsolatok Igazgatóság feladat- és hatáskörébe tartozó projektekben, azokhoz módszertani fejlesztési javaslatokat készít;
- támogatja az osztály feladat- és hatáskörébe tartozó projektek megvalósítását online kérdőíves adatgyűjtő és ügyfélkommunikációs rendszerek (például QuestionPro és Webgalamb) alkalmazásával;
- biztosítja a magyar vállalkozások, valamint munkavállalók számára a személyre szabott, támogatott moduláris oktatásokat, jelenléti képzéseket, tájékoztatókat és egyéb digitális információs szolgáltatásokat exportképességük fejlesztése céljából;
- ellátja a magyar vállalkozások exportra való felkészülését elősegítő HEPA Exportakadémia Képzési Központ működtetését;
- a képzési program koordinálásával támogatja a hazai vállalatok exportpiaci versenyképességét, működteti és fejleszti a “Külpiaci alapképzést”, valamint a szakképzésre felkészítő "Export koordinátor" képzést a vonatkozó kormányhatározat alapján;

- koordinálja a Társaság exportképzési és oktatásfejlesztési tevékenységét, megtervezi és végrehajtja az éves moduláris jelenléti és digitális programot a vonatkozó jogszabályi és egyéb előírások figyelembevételével;
- szervezi a Társaság belső képzéseit és tájékoztató célú eseményeit, gondoskodik lebonyolításukról, kiértékelésükről és fejlesztésükről;
- gondoskodik a szükséges felnőttképzési engedélyek megszerzéséről és rendelkezésre állásáról, ellátja a kapcsolattartást a Felnőttképzési Államigazgatási Szervvel;
- biztosítja a felnőttképzésről szóló 2013. évi LXXVII. törvényben és a felnőttképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 11/2020. (II. 7.) Korm. rendeletben meghatározott felnőttképzési minőségirányítási rendszer folyamatos megfelelőségét, és gondoskodik annak fejlesztéséről;
- gondoskodik a Társaság e-learning alapú moduláris oktatási keretrendszerének működtetéséről, valamint digitális megjelenésének fejlesztéséről, biztosítja azok szakmai minőségét;
- javaslatot tesz digitális képzési szolgáltatást támogató alkalmazások kialakítására, valamint a meglévők továbbfejlesztésére;
- kialakítja a Társaság éves tananyagbeszerzési tervét;
- gondoskodik a moduláris képzési tananyagok szerzőinek/tananyagfejlesztőinek kiválasztásáról, valamint az oktatási tematika kialakításáról együttműködve a kiválasztott szerzőkkel;
- gondoskodik a digitális tananyagfejlesztésről, biztosítja az oktatási tartalmak előkészítését és szakmai minőségét;
- részt vesz exportfejlesztési célú képzési háttéranyagok, vezetői felkészítők összeállításában;
- ellátja a szervezett képzésekkel összefüggő adatszolgáltatási feladatokat (különösen a felnőttképzésről szóló 2013. évi LXXVII. törvény hatálya alá tartozó képzések esetén a Felnőttképzési Államigazgatási Szerv felé), statisztikai kimutatásokat készít, kiértékeli és feldolgozza;
- közreműködik a HEPA Exportakadémia brand alá tartozó tevékenységek kommunikációjában a Marketing és Kommunikációs Osztállyal együttműködve;
- ellátja a kapcsolattartást a képzési tevékenységek vonatkozásában a vállalkozásfejlesztés, valamint az exportfejlesztés terén működő kormányzati és nonprofit 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;
- biztosítja a külgazdasági attasék ismereteinek bővítését, kiküldetésüket megelőzően részt vesz felkészítésükben;
- a Társaság illetékes szervezeti egységeivel együttműködve tréningek és képzések szervezésével támogatja a magyar vállalkozások hatékonyabb megjelenését nemzetközi kiállításokon és vásárokon;
- kezeli és bővíti a képzésekhez kapcsolódó szakértői adatbázist;
- ellátja a képzési tevékenység teljes körű szakmai szervezési előkészítését, lebonyolítását, valamint follow-up tevékenységét;
- statisztikai kimutatásokat és összefoglaló jelentéseket készít az exportképzési és ügyféltámogatási tevékenység eredményeiről;
- értékeli az e-learning és képzési programok adatait, follow-up értékeléseket végez, és
- közreműködik a társasági szintű beszámolók és adatszolgáltatások elkészítésében.

5.2.1.2 Ágazati 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;
- ellátja a magyar vállalkozások nemzetközi piacon való megjelenésének előkészítését, támogatását, a konkrét promóciós tevékenység támogatása mellett, célzott, cégre szabott tanácsadással és egyéni felkészítéssel;
- ellátja a külpiacra lépő magyar vállalkozások fejlesztéséhez kapcsolódó szakmai tevékenységek támogatását;
- koordinálja a tulajdonosi jogokat gyakorló minisztérium kapcsolattartásra kijelölt szervezeti egységétől érkező, exportirányú üzleti lehetőségekkel, külpiaci információk megosztásával kapcsolatos szakmai feladatokat, szükség szerint végrehajtja azokat; közreműködik szakmai események szervezésében;
- aktívan közreműködik a bármely formában megrendezésre kerülő (online/offline) szakmai események megvalósításában, a kiállítások és üzleti fórumok esetében a Rendezvényszervezési és Protokoll Osztály iránymutatása alapján tájékoztatja és bevonja a magyar vállalkozásokat.

5.2.1.3 Exportfejlesztés Támogatási Osztály

Szervezeti egység feladatai:

- biztosítja a céginformációk gyűjtését a magyar vállalkozásokról;
- 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;
- irányítja a havi tulajdonosi jogokat gyakorló minisztérium felé esedékes beszámoló elkészítését az érintett szervezeti egységekkel együttműködésben;
- biztosítja a tulajdonosi jogokat gyakorló minisztérium kapcsolattartásra kijelölt szervezeti egységétől érkező relációs háttéranyagok elkészítését, az érintett szervezeti egységekkel együttműködésben;
- közreműködik a Rendezvényszervezési és Protokoll 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;

- gondoskodik relációs és egyéb célú háttér és felkészítő anyagok készítéséről/VKI társosztályoktól történő információk összegyűjtésének koordinációjáról, együttműködési megállapodások elkészítéséről, véleményezéséről;
- szükség esetén gondoskodik szakmai tanulmányok elkészítéséről, illetve beszerzéséről.

5.2.1.4 Relációs Osztály

Szervezeti egység feladatai:

- előre meghatározott üzletfejlesztési stratégia alapján a külpiaci szerződött partnereken keresztül ellátja a célországokban az exportfejlesztési feladatokat;
- irányítja és ellenőrzi a külpiaci szerződött partnerek szerződésben szabályozott feladatainak végrehajtását;
- részt vesz a magyar vállalkozások exportfókuszú fejlesztésében az általa meghatározott ügyfél specifikus módszertanok alapján;
- külpiac-specifikus ismereteket, piacra lépést támogató anyagokat biztosít a magyar vállalkozások számára, amelyek hozzájárulnak a pontosabb exportstratégiai tervek kialakításához;
- a külpiaci szerződött partnerek szerződésében rögzített célországaiban gondoskodik a potenciális partnerkeresésről;
- irányítja az adott célpiacon az ágazati, szakmai események azonosítását;
- gondoskodik a külpiaci szerződött partnerek szerződésében foglalt célországaihoz tartozó missziókkal, külgazdasági attasékkal való kapcsolattartásról;
- ellátja a külpiaci szerződött partnerek tevékenységével kapcsolatos havi beszámoló elkészítését a tulajdonosi jogokat gyakorló minisztérium részére;
- ellátja a Társaság közvetlen szakmai képviseletét külföldi és belföldi szakmai eseményeken;
- közreműködik szakmai eseményeinek szervezésében;
- közvetlenül ellátja azon magyar vállalkozásokkal a kapcsolattartást, amelyeket a külpiaci szerződött partnerek szerződésében foglalt célországokba partnerkeresési céllal kiajánl;
- biztosítja üzletfejlesztési célú értékesítési modellek kialakítását és bevezetését;
- részt vesz a magyar vállalkozások célpiacra történő felkészítésében, valamint proaktívan támogatja célpiaci megjelenésüket testreszabott tanácsadás keretében;
- figyelemmel kíséri a kiajánlásra 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 külpiaci szerződött partnerek szerződése által le nem fedett célországokban biztosítja üzleti lehetőségek azonosítását és együttműködések kialakításának lehetőségét;
- koordinálja és monitorozza a GVB/KKB üléseken megállapított HEPA illetékességű feladatokat; exportfejlesztési célú javaslatokat fogalmaz meg az ülésekre;
- előkészíti és nyilvántartja a külföldi, illetve hazai szervezetekkel és partnerekkel megkötendő, illetve megkötött MOU-kat, ezen felül menedzseli a MOU tervezetek jóváhagyási folyamatát és teljeskörűen adatot szolgáltat a MOU-k kapcsán;
- ellátja a kapcsolattartást a Kárpát-medencei területek partnerintézményeivel, a régió vállalkozásaival, erősíti a közös gazdaságfejlesztési és külkereskedelmi törekvéseket, partnerségek és beszállítói kapcsolatok bevonásával;
- gondoskodik a szakterületét érintő kormányzati előterjesztések és vezetői döntések előkészítéséhez szükséges szakmai információk összeállításáról és rendelkezésre bocsátásáról.

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 tulajdonosi jogokat gyakorló minisztérium 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 korábbi tulajdonosi jogokat gyakorló minisztérium, azaz a Külgazdasági és Külügyminisztérium által egyedi szerződés keretében delegált feladatokat;

- ellátja a „Magyarország és a Szerb Köztársaság között a 2018. február 9-i kormányzati csúcs 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 kiterjeszthetőségének módjáról” szóló 1105/2019. (III.11.) kormányhatározatban meghatározott, a korábbi tulajdonosi jogokat gyakorló minisztérium, azaz a Külgazdasági és Külügyminisztérium 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 tulajdonosi jogokat gyakorló minisztérium 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 Külpiaci Növekedési Támogatási Program szerinti támogatások szabályairól szóló 31/2021. (VIII. 31.) KKM rendeletben foglalt, a Külpiaci 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 Projektiroda felügyeletét.

5.2.2.1 Pályázati Osztály

Szervezeti egység feladatai:

- ellátja különösen a Nyugat-Balkán Beruházási Támogatás, a Külpiaci Növekedés Támogatás és a Brexit Alkalmazkodási Tartalékból finanszírozott programra megjelentetett pályázati felhívások kapcsán felmerülő feladatokat, kiemelten a beérkező 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 a felmerülő szabálytalansági gyanúk alátámasztásához, valamint összegyűjti a beérkező kifogásokhoz kapcsolódó eljárási folyamatok igazoló feljegyzéseit, bizonyítékait;
- a külső megbízott jogi irodával együttműködésben biztosítja a projektek végrehajtása során felmerülő szabálytalansági gyanúk kivizsgálását és kezeli a vizsgálat eredményeként fellépő követeléseket;
- végrehajtja a pályázati ügyfélszolgálat működtetéséhez kapcsolódó feladatokat, beleértve a kedvezményezettekkel történő folyamatos személyes, telefonos és írásbeli kapcsolattartást a támogatott projektek teljes életútján keresztül.
- közreműködik a tulajdonos által kért adatszolgáltatások, háttéranyagok, felkészítők elkészítésében;

5.2.2.2 Módszertani és Projektmegvalósítási Osztály

Szervezeti egység feladatai:

- ellátja különösen a Külpiacrajutási Támogatás, valamint a Külpiaci Növekedési Támogatási 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 a felmerülő szabálytalansági gyanúk alátámasztásához, valamint összegyűjti a beérkező kifogásokhoz kapcsolódó eljárási folyamatok igazoló feljegyzéseit, bizonyítékait;
- a külső megbízott jogi irodával együttműködésben biztosítja a projektek végrehajtása során felmerülő szabálytalansági gyanúk kivizsgálását és kezeli a vizsgálat eredményeként fellépő követeléseket;
- végrehajtja a pályázati ügyfélszolgálat működtetéséhez kapcsolódó feladatokat, beleértve a kedvezményezettekkel történő folyamatos személyes, telefonos és írásbeli kapcsolattartást a támogatott projektek teljes életútján keresztül;
- közreműködik a tulajdonos által kért adatszolgáltatások, háttéranyagok, felkészítők elkészítésében;
- a Támogatási Programok Igazgatóság által kezelt programokhoz kapcsolódóan elkészíti a belső eljárásrendeket, szabályzatokat, folyamatutasításokat, sablonokat, koordinálja a külső szakértők által végzett minőségbiztosítási tevékenységeket, az eljárásrendek, szabályzatok elkészítését, módosítását érintő feladatokat;
- végrehajtja a vezérigazgató által a támogatási programokhoz kapcsolódóan meghatározott horizontális jellegű társasági és szakmai feladatokat;
- biztosítja a szervezeti egység feladatkörébe tartozó pályázatok meghirdetését, a programok lebonyolításával kapcsolatos kommunikációs tevékenységeket a Marketing és Kommunikációs Osztállyal együttműködve.

5.2.2.3 Projektiroda

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 szervezeti egységhez tartozó projektek elszámolásához kötődően helyszíni ellenőrzések társasági koordinációját, az ellenőrző szervekkel való kapcsolattartást;
- portfólió szinten a hatáskörébe rendelt projektekkel kapcsolatosan beszámoltatja a projektvezetőket;
- koordinálja a több szervezeti egység által közösen használt erőforrásokat a hatáskörébe rendelt projektek között.

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 helyettesítettel 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 gyakorisággal

- 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 Módszertani és Projektmegvalósítási Osztály ellenőrzést végző munkavállalói - kétévente
- a belső ellenőr – kétévente
- a Társaság azon munkavállalója, aki – önállóan vagy testület tagjaként – javaslattételre, döntésre, illetve ellenőrzésre jogosult:

a. közbeszerzési eljárásban – az eljárás lefolytatása alatt
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 2026. október 28. napján lép hatályba.

Jelen SzMSz hatálybalépésével egyidejűleg a 2026. október 8. napján kiadott Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti. 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

1. számú melléklet

