



HEPA

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

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA
(HEPA-SZMSZ)**

Bihari Katalin
vezérigazgató

Kiadás dátuma: 2026. május 11.
212/2026. (05.07.) 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. május 11. napjától visszavonásig | Verziószám | 15. 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 (14. 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 megfelelésség 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 megfelelésség szerinti módosítás | |
| | 14. verzió – 2025.11.01. | HEPA módosított struktúra szerinti módosítás | |
| | 15. verzió – 2026.05.11. | 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 | Közygűlés | 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 | Megfelelési tanácsadó | 7 |
| 3.3.3 | Adatvédelmi tisztviselő | 7 |
| 3.3.4 | Kockázatkezelő | 8 |
| 3.4 | A Társaság képvisellete | 8 |
| 4 | A TÁRSASÁG VEZETÉSE | 9 |
| 4.1 | Vezérigazgató | 9 |
| 4.2 | Általános vezetői feladatok és felelősségi körök | 10 |
| 4.3 | Vezérigazgató-helyettes | 11 |
| 4.4 | Igazgatók | 11 |
| 4.5 | Igazgató-helyettesek | 11 |
| 4.6 | Irodavezető (Nemzetközi és Fenntarthatósági Iroda) | 12 |
| 4.7 | Osztályvezetők | 12 |
| 4.8 | Osztályvezető-helyettesek | 12 |
| 4.9 | Vezetői értekezlet | 12 |
| 5 | A TÁRSASÁG MUNKASZERVEZETE | 12 |
| 5.1 | Vezérigazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek | 13 |
| 5.1.1 | Vezérigazgatói Kabinet | 13 |
| 5.1.1.1 | Marketing és Kommunikációs Osztály | 13 |
| 5.1.1.2 | Rendezvényszervezési és Protokoll Osztály | 14 |
| 5.1.1.3 | Kiállításszervezési Osztály | 14 |
| 5.1.2 | Gazdasági Igazgatóság | 15 |
| 5.1.3 | Ügyviteli és HR Igazgatóság | 17 |
| 5.1.4 | Üzlet-, Kiber- és Információbiztonsági Osztály | 19 |
| 5.1.5 | Nemzetközi és Fenntarthatósági Iroda | 20 |
| 5.2 | Vezérigazgató-helyettes közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek | 22 |
| 5.2.1 | Vállalati Kapcsolatok Igazgatóság | 22 |
| 5.2.2 | Támogatási Programok Igazgatóság | 26 |
| 6 | KIEGÉSZÍTŐ RENDELKEZÉSEK | 27 |
| 6.1 | A helyettesítés rendeje | 27 |
| 6.2 | Vagyonnyilatkozat-tételi rend | 28 |
| 7 | ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK | 28 |



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) „Infotv.”: az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény;
- r) „KKB”: kormányközi bizottság;
- s) „KKM”: Külgazdasági és Külügyminisztérium;
- t) „KKV”: mikro-, kis- és középvállalkozás, a kis- és középvállalkozásokról, fejlődésük támogatásáról szóló 2004. évi XXXIV. törvény 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.”: a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény.

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 foglalja azokat az előíró jellegű szabályokat is, amelyek a folyamatlapon 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 betekinthes 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 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 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 fejlesztésekre. 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 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 teljeskörűen ellátja, a Társaság adatvédelmi rendszerének kialakításában közreműködik, az adatvédelemre vonatkozó feladatokat teljeskörűen 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 az Exportakadémia Képzési 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.

3.3.4 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 beszámolóí 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 kontrollrendszerrel 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 vagyonynyilatkozat-tételre vonatkozó belső szabályozás kialakításáról és végrehajtásáról;
- a gondoskodik a Társaság teljeskörű humán erőforrás felügyeletéről;
- jogosult a kabinetvezetőt felkérni a vezérigazgató-helyettes programjai és tárgyalásai előkészítésének, feladatai ellátásának felügyeletére, melyért a kabinetvezető beszámolási kötelezettséggel tartozik a vezérigazgató felé;
- a Türk Államok Szervezete Aszálymegelőző Intézet igazgatóságába a Társaság munkavállalói közül operatív igazgatót delegál.

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 humán erőforrás-kezelés átlátható,
- f) a szervezeti célok és értékek irányában való elkötelezettség fejlesztése és elősegítése biztosított,
- g) a szervezeten belüli összeférhetlenség 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 a közvetlen irányítása alá tartozó vezérigazgató-helyettes vonatkozásban nem gyakorol irányítási jogokat a vezérigazgató-helyettes 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 feladatai irányításával összefüggésben, ezeket az irányítási feladatokat a vezérigazgató-helyettes önállóan látja el.

A vezérigazgató közvetlen irányítása alá tartozó munkakörök:

- vezérigazgató-helyettes
- kabinetvezető
- gazdasági igazgató
- ügyviteli és HR igazgató
- üzlet-, kiber- és információbiztonsági osztályvezető
- megfelelési tanácsadó
- adatvédelmi tisztviselő
- Nemzetközi és Fenntarthatósági Iroda irodavezető

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 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 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 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 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:

- vállalati kapcsolatok igazgató
- támogatási programok igazgató
- Exportakadémia képzési osztályvezető

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-helyettesét 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, valamint ellátja a Türk Államok Szervezete Aszállymegelőző Intézet (Intézet) igazgatósági tagjaként az Intézet operatív igazgatói feladatait. Az irodavezető operatív igazgatói minőségében a Vezérigazgató iránymutatása és az Intézet igazgatóságának ügyrendjében foglaltak szerint irányítja az Intézet titkárságát, gondoskodik az igazgatóság döntéseinek előkészítéséről és végrehajtásáról.

4.7 Osztályvezetők

Az osztályvezetők a vezérigazgató, illetve 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,
- 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 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. irodavezetők
6. osztályvezetők
7. osztályvezető-helyettesek
8. 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 Kabinetben 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 Vezérigazgatói Kabinet lát el;
- a Marketing és Kommunikációs Osztály közvetlen irányítása útján meghatározza a társasági kommunikáció főbb irányait és felügyeli a társasági kommunikációt;
- közreműködik a Társaság területén belüli és kívüli, vezérigazgatóhoz kapcsolódó események szervezésében, igény szerint a háttéranyagok beszerzésében;
- kezeli a Vezérigazgatói Kabinet elektronikus levelezőrendszerét, - a Külgazdasági és Külügyminisztérium (KKM) Külgazdaság Fejlesztéséért Felelős Helyettes Államtitkárságtól és az általa felügyelt főosztályoktól, és/vagy a Miniszteri Kabinetről beérkező feladatokat kiosztja, begyűjti, a kapcsolódó nyilvántartást vezeti;
- biztosítja az egykapus rendszerben üzemeltetett kommunikációt a KKM felé;
- 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.

5.1.1.1. 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 pozícionálása 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.

5.1.1.2. 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 megszervezésében és végrehajtásában, gondoskodik a rendezvényeken részt vevő magas rangú személyek számára kíséret biztosításáról, protokoll feladatok ellátásáról,
- a KKM éves rendezvénytervére figyelemmel javaslatot dolgoz ki a Társaság éves rendezvénytervére vonatkozóan,
- javaslatot tesz az éves rendezvénytervben szereplő és az egyéb társasági megjelenések során az egyes rendezvényekre szóló reprezentációs ajándéktárgyakra, biztosítja a protokoll ajándékok rendelkezésre állását.

5.1.1.3. 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 versenyztetési eljárások és közbeszerzési eljárások szakmai előkészítésében, a versenyztetési 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 vásárcélpárossal, 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.

5.1.2 Gazdasági Igazgatóság

Szervezeti egység feladatai:

- ellátja a Társaság üzleti tervének elkészítését;
- ellátja a Társaság egység szintű 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 kiszolgálását;
- 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;
- 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 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;
- 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.

5.1.2.2 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;
- 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 megfelelést;
- 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.

5.1.2.3 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 és rendszertechnológiai megoldások 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 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, együttműködésben az Üzlet-, Kiber- és Információbiztonsági Osztállyal;
- részt vesz a Társaság területén megrendezésre kerülő események előkészítésében;
- ellátja a készletgazdálkodási rendszer működtetését.

5.1.3 Ügyviteli és HR Igazgatóság

Szervezeti egység feladatai:

- ellátja a Társaság teljes körű ügyviteli és humán erőforrás 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;

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 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.

5.1.3.2 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;
- 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 összeférhetlenségi- és vagyonyilatkozat-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 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.

5.1.4 Üzlet-, Kiber- és Információbiztonsági Osztály

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 humán erőforrás 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;
- gondoskodik a Társaság munkavállalói biztonság tudatosságának 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 fogantatosít;
- 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- és 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;
- irányítja az általános és informatikai fenyegetettség értékelésével, továbbá a hálózatbiztonsági és sérülékenységi vizsgálatokkal, ellenőrzésekkel kapcsolatos feladatokat;
- felel a Társaság üzletmenet-folytonossággal kapcsolatos feladatok kialakításáért;
- 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;
- 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, betartásáról;
- 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;

- elkészíti az információbiztonság irányelveit tartalmazó stratégiai és operatív adminisztratív védelem eszközrendszerét;
- ellenőrzi az információbiztonsággal kapcsolatos belső szabályozási dokumentumokban foglalt előírások betartását és megteszi a szükséges intézkedéseket;
- elvégzi az általános és informatikai fenyegetettség értékelését, továbbá ellátja a hálózatbiztonsági 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;
- 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 információszerezés 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;
- gondoskodik a Társaság mobiltelefon flottájának biztonságáról, az alkalmazott kockázati besorolásnak megfelelően.

5.1.5 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 kapcsolattartásról 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 egyeztetni a feladatkörébe tartozó témák tekintetében kötendő MoU-tervezeteket, valamint gondoskodik azok végrehajtásáról, javaslatot tesz a nemzetközi és Európai Unió 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 képviselőit nemzetközi üzletfejlesztési célokat, valamint a magyar vállalatok nemzetközi ismertségének, láthatóságának erősítését szolgáló konferenciákon és egyéb rendezvényeken;
- gondoskodik a Társaság nemzetközi együttműködési 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 KKM 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;
- társasági alapfeladatként ellátja a Türk Államok Szervezete (TÁSZ) Aszállymegelőző Intézet (Intézet) működtetésével kapcsolatos feladatokat, beleértve az Intézet titkárságának biztosítását



a vonatkozó intézményközi megállapodásokban foglaltak alapján, az alábbi feladatok elvégzésén keresztül:

- előkészíti az Intézet éves működési költségvetését és munkatervét, valamint gondoskodik ezek végrehajtásáról;
- előkészíti az Intézet által megvalósítandó projektek értékelő dokumentumait, az Intézmény stratégiáját és javaslatot tesz az Intézmény együttműködési lehetőségeit illetően az Intézet igazgatóságának ügyrendjében foglaltak szerint;
- előkészíti az Intézet éves működéséről szóló tevékenységi jelentést;
- előkészíti az Intézet igazgatóságának határozatait megalapozó dokumentumokat, napirendeket és jegyzőkönyveket, valamint továbbítja azokat az igazgatóságnak;
- koordinálja az Intézet tevékenységével kapcsolatos kommunikációt, marketing és képzési tevékenységeket a felelős szervezeti egységekkel együttműködésben;
- elsődleges kontaktpontként szolgál a Társaság és a magyar szakmai szervezetek, valamint exportőrök számára az Intézet által ellátott feladatok tekintetében;
- hozzájárul az Intézet alapvető célkitűzéseivel összefüggésben megvalósítandó projektek finanszírozási lehetőségeinek és feltételeinek feltárásához, és a szükséges források és partnerek bevonásának biztosításához;
- biztosítja a magyar szereplők naprakész információkkal történő ellátását a működési területét illetően.

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 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 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;
- 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 kapcsolatfelvételtől, 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 "Külpiazi 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, ügyféligenyek 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 KKM 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 KKM beszámoló elkészítését az érintett szervezeti egységekkel együttműködésben;
- biztosítja a KKM 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 külpiacon szerződött partnereken keresztül ellátja a célországokban az exportfejlesztési feladatokat;
- irányítja és ellenőrzi a külpiacon szerződött partnerek szerződésben szabályozott feladatainak végrehajtását;
- részt vesz a magyar vállalkozások exportfókuszú fejlesztésében az általa meghatározott ügyfél specifikus módszertanok alapján;
- külpiacon-specifikus ismereteket, piacra lépést támogató anyagokat biztosít a magyar vállalkozások számára, amelyek hozzájárulnak a pontosabb exportstratégiai tervek kialakításához;
- a külpiacon szerződött partnerek szerződésében rögzített célországaiban gondoskodik a potenciális partnerkeresésről;
- irányítja az adott célpiacon az ágazati, szakmai események azonosítását;
- gondoskodik a külpiacon szerződött partnerek szerződésében foglalt célországaikhoz tartozó missziókkal, külgazdasági attasékkal való kapcsolattartásról;
- ellátja a külpiacon 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;
- közvetlenül ellátja azon magyar vállalkozásokkal a kapcsolattartást, amelyeket a külpiacon szerződött partnerek szerződésében foglalt célországokba partnerkeresési céllal kijelöltek;
- biztosítja üzletfejlesztési célú értékesítési modellek kialakítását és bevezetését;
- részt vesz a magyar vállalkozások célpiacon történő felkészítésében, valamint proaktívan támogatja célpiacon megjelenésüket testreszabott tanácsadás keretében;
- figyelemmel kíséri a kijelölésre 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 külpiacon 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.



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;
- ellátja a „Magyarország és a Szerb Köztársaság között a 2018. február 9-i kormányzati csúcstalálkozó 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 kiterjeszhetőségének 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 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 eljárás 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 Projekt megvalósítási Osztály

Szervezeti egység feladatai:

ellátja különösen a Külpiacrautási 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 projektekkal 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 helyettesítetttel 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 – javaslatételre, 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 2025. november 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

